

事務連絡
令和5年7月13日

酪農緊急パワーアップ事業（乳用牛繁殖効率化推進事業）
取組主体 御中

一般社団法人家畜改良事業団
情報分析センター

酪農緊急パワーアップ事業（乳用牛繁殖効率化推進事業）に係る
参加申込、交付申請兼概算払請求に関する**手続きの概要**について

日頃より家畜改良事業団の事業の推進につきまして御理解と御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、今年度実施いたします標記の件につきましては、今後の手続き等を下記のとおり御案内いたします。

取組主体予定団体におかれましては、本事業の遂行にあたっては適正な執行体制の下、取り組みを進めていただきますよう、御対応の程よろしくお願い申し上げます。

記

I 参加申込のとりまとめを行う取組主体の手続き（参加申込事務）

1 当面8月末を目途までの手続きに必要な書類は次の3種類です。

(1) 参加申込書（別添様式1）の受付・確認

酪農経営体は酪農緊急パワーアップ事業（乳用牛繁殖効率化推進事業）参加申込書（要領別添様式1）を作成し、みどりのチェックシート（コピー可）を添付して8月末までに取組主体に提出（酪農経営体→取組主体）

【チェックポイント】

参加を希望する酪農経営体は、この参加申込書（5つのチェック欄のチェックを忘れずにマークすること）、みどりのチェックシート（コピー可）を作成し、取組主体に提出。

注1： 事業申請する雄子牛の範囲を理解した上で、チェックマークしてください。

注2： 酪農経営体が法人の場合、学校法人や試験研究機関農協等に当てはまる場合、事業に参加できませんので、取組主体で確認をお願いします。

注3： 支援金受取口座の情報について、すでに取組主体等において把握できている場合は記入を省略できることとしますが、令和6年3月末迄に支援金を振り込めない場合を避ける必要があるため、記入を省略する際には、取組主体の責任において把握している酪農経営体の受取口座について確認を行ってください。

注4： 取組主体だけでは、この事業全体を円滑に推進できないと想定するときは、事業の一部を委託することができます。委託を想定する取組主体は、家畜改良事業団に事前に連絡をください。

(2) 事業参加者一覧（事業団への送付のエクセルファイル）の作成・送付

取組主体は(1)の参加申込書の内容、みどりのチェックシートの添付を確認した上で、事業参加者を整理して、別添エクセルファイルを用いて事業参加者一覧を作成し、家畜改良事業団に送付（取組主体→家畜改良事業団）してください。

【チェックポイント】

家畜改良事業団から送付したエクセルファイルを用いて事業参加者一覧を作成し、そのエクセルファイルを家畜改良事業団に提出して下さい。

また、事業参加者一覧のファイル「事業参加者（兼 同意管理者）一覧」は個体識別情報の利用における同意確認にも使用するので、牛の管理者コード、氏名、飼養地住所、チェック欄にチェックが明記されたものが必要となり、エクセルファイルの形式で提出願います。

(3) 取組主体に係る「事業推進指導等に要する経費」の作成・送付

取組主体は、この支援金の交付を円滑に実施するための事業推進指導費の補助を受けることができます。

この事業での本経費の必要予定額を事前に把握するため、LAIJ 実施要領の別紙様式第1号の別添を準用した「令和5年度酪農緊急パワーアップ事業（乳用牛繁殖効率化推進事業）実施計画のうち事業推進指導等に要する経費についての調書」を作成して、家畜改良事業団に提出してください（取組主体→家畜改良事業団）。

なお、この調書を基にして、取組主体に係る事業推進指導費を見込んだ

上で、令和6年2月に取組主体が作成する「補助金交付申請書及び概算払請求書」に反映しますのでご承知ください。

後述のIV 事業推進指導等に要する経費（事務費）についてを参照のこと。

【家畜改良事業が行う事務】

家畜改良事業団は家畜改良センターへ全国データベース利用請求をします。

家畜改良事業団が当該事業に該当する乳用種雄子牛の精査に牛の個体識別情報を利用するため、家畜改良センターに送付する全国データベース利用請求書に事業参加者一覧のエクセルファイルを添付し、酪農経営体の同意確認をしますので、ご了解ください（家畜改良事業団→家畜改良センター）。



以上のように、取組主体は、

- ① 酪農経営体から提出された参加申請書を整理し、「事業参加者（兼同意管理者）一覧」（エクセル表と紙媒体）
- ② 酪農経営体から提出のあった参加申請書（写し）（紙媒体）
注：みどりのチェックシートは、提出不要
- ③ 「令和5年度酪農緊急パワーアップ事業（乳用牛繁殖効率化推進事業）実施計画のうち事業推進指導等に要する経費についての調書」（紙媒体）

を家畜改良事業団へ提出することになります。

II 交付申請を行う取組主体の手続き（交付申請）

この事務は、令和6年2月頃を予定しています。

適切な時期に、あらためて連絡しますので、まずは、スケジュール感を把握してください。

1 手続きに必要な書類

- (1) 酪農緊急パワーアップ事業（乳用牛繁殖効率化推進事業）交付申請書及び概算払請求書：別紙様式第1号（取組主体→家畜改良事業団）
- (2) 別紙様式第1号の別添（実施計画等）を作成し、(1)の交付申請書及び概算払い請求書に貼付

2 手続き

- (1) 交付申請書及び概算払請求書の提出

ア 事業団において、牛群検定データと牛トレサデータを突合し、酪農経営体ごとの対象頭数を算出し、取組主体に頭数を通知（2月中旬予定）。

【特記事項】

該当する酪農経営体別の頭数について事前に2回（10月中旬、11月末時点での該当頭数）抽出を家畜改良センターに依頼し、家畜改良事業団に置いて牛群検定データと突合し、それぞれの時点における該当頭数を把握する作業を行う予定です。【別言すれば、予行練習です。】

別途、段取りをお知らせします。

イ 取組主体は交付申請書及び概算払請求書（別紙様式第1号）を作成し、事業団に提出。

提出期日は、別途連絡します。

(2) 取組主体事務費について

本事業では、支援金の交付を円滑に実施するための推進指導等に要する経費を請求することができ、支援金交付に係る銀行振込手数料がその中核的事務費になると推察しています。Iの(3)の事業推進事務費等に要する経費についての調書」(事務連絡)を、LIAJ要領に定める様式に落とし込む作業です。請求に当たっては、後述の「(参考)事業推進指導等に要する経費(事務費)について」に基づき、証拠書類の整備をお願いします。

II 実績報告書の提出について

取りまとめをおこなったすべての酪農経営体への支援金の振込および取組主体の推進事務が完了次第御提出下さい。

1 提出書類

・実績報告書（実施要領別紙様式第4号）

帳簿、関係書類の提出は不要ですが、必要に応じて提出をお願いする場合があります。実施要領に従い、取組主体、酪農経営体での整備・保管をお願いします。

2 手続き

「実績報告書」（実施要領別紙様式第4号）の作成にあたっては、別紙様式第1号の別添、別紙様式第1号の記の3に準じて記載し、提出して下さい。

提出期日は、別途連絡します。

Ⅲ 今後のスケジュール【節目となる重要作業の予定】

1 参加申込のとりまとめを行う取組主体の手続き（参加申込事務）

取組主体が、家畜改良事業団へ提出する期限は、9月29日（金）とします。

8月末までに酪農経営体からの参加申込書を徴し、9月にそれを整理して、9月末までに当方に提出してください。まずはこの作業を行ってください。

2 交付申請書及び概算払請求書

・交付申請書及び概算払請求書提出〆切：令和6年3月初旬の予定

・概算払時期（事業団→取組主体）：令和6年3月中旬の予定

※支援金の精算払の予定はありません。

この概算金が、支援金の精算金額となる予定です。

3 支援金の振込（取組主体→酪農経営体）の期限について

支援金が事業団から取組主体に振り込まれた後、速やかに酪農経営体への振込をお願いします。

今年度は令和6年3月30日、31日が土日となりますので、令和6年3月29日（金）までに酪農経営体まで支援金を振込むこと必達となります。要注意です。

3 実績報告書

すべての支援金の振込および取組主体の推進事務が終わり次第、速やかに事業実績報告書（別紙様式第4号）を御提出ください。送付先は事業団となります。締切は令和6年4月10日です。

Ⅳ（参考）事業推進指導等に要する経費（事務費）について

事務費は「畜産業振興事業に係る推進事務費の標準的使用基準について」（別紙参照）に則ります。

事務費の申請にあたっての注意事項は以下のとおりです。

なお、この事業は、ALIC 実施要綱別添様式1の注1等に記述してあるように、家畜改良事業団が、当事業団が保有する個体識別情報及び牛群検定情報を活用して関連情報の突合を行い、酪農経営体ごとの支援金交付対象頭数を取組主体に通知します。

したがって、取組主体の主要な事業推進指導は、酪農経営体から提出のあった参加申込書のとりまとめ及び支援金の年度内の確実な振込（振込手数料）と

想定しています。

- 1 想定される主な対象経費のあらまは、繰り返しになりますが、参加申込書のとりまとめ複写用紙代、銀行振込手数料、みどりのチェックシートファイル事務用品等、一般の補助事業に比べ限定された範囲のこの事業を実施するために直接必要な経費に限ります。

そして、費目ごとに証拠書類の整備が必須です。

特に重要な補足をしますと、「畜産業振興事業に係る推進事務費の標準的使用基準について」の項目9技術指導事務費については、本事業に従事する取組主体の職員を技術指導事務費の対象とする場合、時間単価等算定に当たっての調書を別途作成いただくほか、作業時間数を把握するための業務日誌が必須の証拠書類となりますので、計上を検討する取組主体は家畜改良事業団にあらかじめご相談ください。

- 2 補助金は税抜きで申請してください。
- 3 検定組合等に事務委託をする場合は、書面により委託契約を締結して下さい。また、交付申請書に委託額や委託先の明示が必要になりますので、該当する取組主体は家畜改良事業団にあらかじめご相談ください。

【本事業の担当】

〒135-0041 東京都江東区冬木 11-17 イシマビル 18F
一般社団法人家畜改良事業団 情報分析センター
鈴木
電話：03-5621-8921
e-mail:h-suzuki@liaj.or.jp

以上