

肉用牛改良情報活用協議会畜産生産力・生産体制強化対策事業（家畜能力等向上強化推進に係る肉用牛・多様な改良情報の収集・分析及び肉用牛の出荷時期早期化等対策のうち肉用牛の出荷時期早期化対策）に係る公募要領

令和 7 年 6 月 4 日付け肉改協発第 1 2 号

## 第 1 総則

肉用牛改良情報活用協議会畜産生産力・生産体制強化対策事業（家畜能力等向上強化推進に係る肉用牛・多様な改良情報の収集・分析及び肉用牛の出荷時期早期化等対策のうち肉用牛の出荷時期早期化対策）に係る取組主体の公募については、この公募要領の定めるところによるものとします。

なお、公募における事務手続きについては、肉用牛改良情報活用協議会（以下「肉用牛協議会」という。）の構成員のうち一般社団法人全国肉用牛振興基金協会（以下「全国協会」という。）が取組主体の公募事務を分担して実施することとします。

## 第 2 事業の内容、事業の要件、応募の要件等

### 1 事業内容等

本事業で公募する事業の内容及び事業の要件は、別表 1 のとおりとします。

### 2 応募団体の要件

#### （1）取組主体

本事業の取組主体は、肉用牛の出荷時期の早期化等を検討する取組を目的に掲げて活動を行う組織であって、次のアからカのいずれかの団体とし、かつ肉用牛協議会が行う公募において選定された組織であることとする。

ア 事業協同組合又は事業協同組合連合会（定款において、農業の振興を主たる事業として位置付けているものに限る。）

イ 一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人（定款において、農業の振興を主たる事業として位置付けているものに限る。）

ウ 公社（地方公共団体が出資している法人をいう。）

エ その他農業者の組織する団体（代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがある団体に限る。）

オ 都道府県

カ その他肉用牛協議会代表が認める団体

#### （2）事業責任者（申請人）

応募に当たっては、応募団体の代表権者又は代表権者の承認を得た事業代表者を事業責任者とし、事業責任者は、事業期間中、日本国内に居住し、事業の管理及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であることとします。

### 3 補助金の補助率

別表 1 に定める補助金の補助率とします。

#### 4 事業実施期間

別表 1 に定める事業実施期間とします。

#### 5 補助対象経費の範囲

- (1) 補助の対象となる経費は、事業の実施に直接必要な経費であって、別表 1 及び別表 2 の経費であり、事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとします。

応募に当たっては、事業実施における所要額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、肉用牛協議会が別途定める肉用牛改良情報活用協議会畜産生産力・生産体制強化対策事業（家畜能力等向上強化推進に係る肉用牛・多様な改良情報の収集・分析及び肉用牛の出荷時期早期化等対策のうち肉用牛の出荷時期早期化対策）実施要領（以下「協議会要領」という。）に基づく補助金交付申請の審査等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも申請額とは一致しないので留意してください。

また、所要額については円単位で計上願います。

- (2) 補助対象経費に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）があり、かつ、その金額が明らかな場合は、これを減額して申請する必要があります。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りではありません。

#### (3) 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請できないものとします。

ア 導入する設備・備品等を利用するための契約手数料、保険料等の経費

イ 事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

ウ 事業終了後も利用可能な汎用性の高い備品の購入経費

エ 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）

オ 国の他の事業による補助金を受けた経費

カ その他当該事業の実施に関連のない経費

### 第3 取組主体候補者の選定

#### 1 審査の方法及び手順

##### (1) 事前審査

提出された申請書類について、応募の要件（応募団体の要件、事業期間等）を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外します。

##### (2) 審査委員会による審査

ア 肉用牛協議会に設置する肉用牛改良情報活用協議会畜産生産力・生産体制強化対策事業（家畜能力等向上強化推進に係る肉用牛・多様な改良情報の収集・分析及び肉用牛の出荷時期早期化等対策のうち肉用牛の出荷時期早期化対策）に係る審査委員会（以下「審査委員会」という。）において第3の3の（2）の審査の観点等に基づきポイント付けによる審査を行い、ポイントの高い順に採択優先順位を決め、予算の範囲内で取組主体を選定します。

また、審査委員会が必要と認めた場合は、応募団体から提案内容・事業実施体制等についてヒアリングや追加資料の提出等をお願いすることがあります。ヒアリングへの参加要請については、事前に別途、通知します。

なお、ヒアリングに出席しなかった場合は、応募を辞退したものとみなします。

イ 審査は非公開で行われます。また、審査委員には、委員として取得することのできた一切の情報を、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後においても第三者に漏洩しないこと、情報を善良な管理者の注意をもって管理すること等の秘密保持の遵守が義務づけられます。審査の経過は通知しません。

また、委員及び審査の過程等のお問い合わせにも応じられませんので、御了承ください。

なお、提出された申請書類等の申請資料は、返却しませんので御了承ください。

#### 2 重複申請等の制限

##### (1) 重複申請

同一の内容で、既に農林水産省又は他省庁等の補助金等を受けている場合又は採択が決定している場合は、応募することができません。

##### (2) 不正行為に対する是正措置

協議会要領第9の1に基づき、不正行為に対する是正措置等を求めている者については、応募することができません。

#### 3 取組主体候補者の決定

(1) 審査委員会において取組主体候補者を選定し、この審査結果をもって、取組主体候補者を最終決定します。

##### (2) 審査の観点

審査の具体的な観点は、以下のとおりとします。

ア 必要性

(ア) 導入する技術は新規性・先導性・優位性を有しているか。(肉用牛の出荷時期の早期化等を検討する取組を目的に掲げて活動を行っているか。)

(イ) 課題の抽出が具体的かつ妥当であり、地域ぐるみで解決を図ろうとする取組となっているか。(肉用牛の出荷時期の早期化対策等について、地域内で取組を行っているか。又は今後取組体制の構築を図ろうとしているか。)

イ 効率性

(ア) 事業計画等(事業内容、事業費等)は具体的かつ適当であるか。

(イ) 事業が遂行可能な適正な体制(人員、事業執行体制(導入機器等の運用体制を含む)、事務処理体制、事業推進体制)が組まれているか。

ウ 有効性

(ア) 効果の達成が可能な取組となっているか。

(イ) 事業の成果の波及が期待できる取組となっているか。

(3) 審査結果の通知等

審査の結果(採択又は不採択)については、取組主体候補者を最終決定し次第、速やかに応募者に対して個別に通知する予定です。

採択の通知については、補助金交付の候補となったこととお知らせするもので、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることになります。

#### 第4 事業の実施及び補助金の交付に必要な手続等

1 第3の3の(3)による採択通知を受けた取組主体候補者は、協議会要領等に基づく補助金交付申請書を肉用牛協議会代表に提出していただきます。

また、協議会要領に基づき事業実績報告書に必要書類を添付し提出していただきます。その後、提出された事業実績報告書等を肉用牛協議会において審査し、実際に使用された経費について補助金の額を確定した後、補助金の額の確定通知書を送付するとともに補助金を支払うこととします。

なお、補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払いとなります。

2 採択後の取組主体の責務等

補助金の交付決定を受けた取組主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければならないものとします。

(1) 事業の推進

取組主体は、協議会要領等を遵守し、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

また、補助金交付申請書(採択決定後、補助金の交付を受けるために提出する

こととなっている申請書)の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、適切かつ遅滞なく行う必要があります。

## (2) 補助金の経理管理

交付を受けた補助金の経理管理に当たっては、次の点に留意する必要があります。

ア 本補助金は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）が適用されます。

イ 取組主体は、補助金の経理管理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めなければなりません。

ウ 取組主体は、補助金の経理管理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）を、当該団体の会計部局等において実施するものとする。

## (3) フォローアップ

肉用牛協議会は、事業実施期間中、所期の目的が達成されるよう取組主体に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査（現地調査を含む。）を行うことがあります。

また、事業実施期間中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告を取組主体にお願いすることがあります。

## (4) 取得財産の管理

事業により取得した設備等の財産の所有権は、取組主体に帰属します。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

ア 事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

イ 事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上の財産については、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分等の承認基準について（平成20年5月23日20経第385号）に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要がある時は、肉用牛協議会を通じて、事前に農林水産省と協議するものとする。

なお、その際、交付を受けた補助金の額を限度として、その全部又は一部を農林水産省に納付していただくことがあります。

## (5) 知的財産権の帰属

事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及

びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、発明者個人に帰属するものとします。ただし、事業に係る知的財産権に関して出願、申請等の手続を行った場合（著作権については、著作物が得られた場合）、若しくは取得した場合、又は実施権を設定した場合は、遅滞なく、肉用牛協議会を通じて、農林水産省にその旨を報告しなければならないものとします。

なお、農林水産省は、特許等の取得状況を自由に公表できるものとします。

また、事業実施期間中及び事業終了後5年間において、事業により得られた知的財産権の全部又は一部の譲渡等を行おうとする場合は、肉用牛協議会を通じて、事前に農林水産省の承認を受けなければなりません。

事業により取得した知的財産権を取組主体における規程（職務発明規程等）に基づき、当該団体に承継させることができるものとします。

#### （6）事業成果等の報告及び発表

事業により得られた成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、事業終了後に必要な報告を行わなければならないものとします。

また、肉用牛協議会は、取組主体の承諾を得て公表できるものとします。事業により得られた事業成果については、農業関係者、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、積極的に事業成果の公開・普及に努めるものとします。また、事業終了後に得られた成果についても、必要に応じて発表するものとします。なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、事業による成果であること、論文の見解が農林水産省、肉用牛協議会及び全国協会の見解でないことを必ず明記し、公表した資料については肉用牛協議会を経由して農林水産省に提出するものとします。

#### （7）その他

その他肉用牛協議会の定めるところにより義務が課されることがあります。

### 第5 応募手続

#### （1）応募書の記載内容

ア 「令和7年度肉用牛改良情報活用協議会畜産生産力・生産体制強化対策事業（家畜能力等向上強化推進に係る肉用牛・多様な改良情報の収集・分析及び肉用牛の出荷時期早期化等対策のうち肉用牛の出荷時期早期化対策）応募書」を作成し、必要部数を以下の提出期間内に提出してください。

イ 「肉用牛改良情報活用協議会畜産生産力・生産体制強化対策事業（家畜能力等向上強化推進に係る肉用牛・多様な改良情報の収集・分析及び肉用牛の出荷時期早期化等対策のうち肉用牛の出荷時期早期化対策）応募書」は様式1から3によって構成されます。

#### （2）応募方法

ア 提出期間

令和7年6月10日（火）～令和7年7月31日（木）

イ 提出先・問合せ先

提出先：〒113-0033

東京都文京区本郷1-34-3 後樂園SAJビル6階  
肉用牛改良情報活用協議会

（事務局：一般社団法人全国肉用牛振興基金協会） あて

問合せ先：一般社団法人全国肉用牛振興基金協会 事業部 あて

電 話：03-5801-0773

FAX：03-5801-0774

電子メール：shinko(アットマーク)nbafa.or.jp

※スパムメール対策のため（ ）の@は省略しています。

ただし、問い合わせについては、（月）～（金）（祝祭日を除く。）で午前9時00分～午後5時45分（正午～午後1時を除く。）とします。

原則、メールによるお問合せとさせていただきますが、電話又はFAXによるお問合せに関しては、担当者不在の場合、折り返しのご連絡に時間を要する場合がございますことを予めご了承くださいるようお願いいたします。

ウ 提出書類及び部数

以下の（ア）～（ウ）の書類を1つの封筒に入れ、“令和7年度肉用牛改良情報活用協議会畜産生産力・生産体制強化対策事業（家畜能力等向上強化推進に係る肉用牛・多様な改良情報の収集・分析及び肉用牛の出荷時期早期化等対策のうち肉用牛の出荷時期早期化対策）応募書在中”と表に朱書きをして提出してください。

なお、提出書類は返却しません。

（ア）「令和7年度肉用牛改良情報活用協議会畜産生産力・生産体制強化対策事業（家畜能力等向上強化推進に係る肉用牛・多様な改良情報の収集・分析及び肉用牛の出荷時期早期化等対策のうち肉用牛の出荷時期早期化対策）応募書」（様式1～3） 1部

（イ）取組主体概要（民間企業：会社経歴（概要）、直近の総会資料（財務諸表等の添付資料）、公益法人等：定款（又は規約）・寄付行為、業務方法書、決算報告書等） 1部

（ウ）応募書類チェックシート（別紙） 1部

※ 応募書類の提出は、原則として「郵送、電子メール又は宅配便（バイク便を含む。）」とし、やむを得ない場合には、「持参」も可能とします。なお、「電子メール」での提出の場合は、提出先に問合せの連絡をしてください。

※ 応募書類を郵送する場合は、簡易書留・配達記録等を利用し、配達された

ことが証明できる方法によって、提出期間内に必着するようにしてください。

※ 提出期間内に到着しなかった申請書類は、いかなる理由があろうとも無効となります。

また、書類に不備等がないよう、この応募要領を熟読のうえ、注意して記入してください。（申請書類のフォーマットは変更しないでください。）

※ 申請書はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、印字した文書を提出してください（様式は肉用牛協議会の事務局である全国肉用牛振興基金協会ホームページよりダウンロードできます。）。様式は、必ず日本工業規格A4サイズの用紙を使用し、両面印刷で提出してください。様式1～3については、この順に一括して左上1か所のホッチキス止めとし、ページ中央下段に通し番号を付けてください。

※ 応募のために提供いただく個人情報、適切な管理の下、公募審査のためにのみ使用し、それ以外の目的では使用しません。

## 第6 その他

公募開始後に事情により事業の中止や事業内容の変更がある場合がありますのでご了承ください。



別表1 令和7年度肉用牛改良情報活用協議会畜産生産力・生産体制強化対策事業

(家畜能力等向上強化推進に係る肉用牛・多様な改良情報の収集・分析及び肉用牛の出荷時期早期化等対策のうち  
肉用牛の出荷時期早期化対策)

事業の内容	事業の要件	補助対象の経費	事業実施期間	補助率
1 肉用牛の出荷時期早期化対策  (1) 肥育牛の出荷適期を見極めるために必要な機器の導入  (2) 肥育牛の出荷適期を見極めるために必要な機器の活用技術研修会開催	1 協議会要領第7に定める事業評価報告書の提出期日後、協議会要領第1の1の(1)で導入した生体肉質診断機器を引き続き肥育牛の出荷時期の早期化のために利用すること。	肥育牛の出荷適期を見極めるために必要な機器(生体肉質診断機器)の購入にかかる経費  肥育牛の出荷適期を見極めるために必要な機器(生体肉質診断機器)の活用技術研修会開催に要する経費	令和7年度  令和7年度	1/2 以内  定額

## 別表 2

## 補助対象経費について

## 1 事業費

費 目	内 容	備 考
会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代にかかる経費	切手は物品受払簿で管理すること。
印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷にかかる経費	
資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
消耗品費	事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費（3万円未満のものに限る。） ・ CD-ROM等の少額な記録媒体（3万円未満のものに限る。） ・ 試験等に用いる少額な器具等（3万円未満のものに限る。）	消耗品は物品受払簿で管理すること。

## 2 旅費

費 目	内 容	備 考
委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
調査旅費	事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
講師旅費	事業を実施するために直接必要な研修会等で講演を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	

### 3 謝金

費 目	内 容	備 考
謝金	事業を実施するために直接必要な資料収集・整理、専門的知識の提供等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>

### 4 賃金

費 目	内 容	備 考
賃金	事業を実施するために直接必要な業務を目的として取組主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>・ 補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。</li> </ul>

### 5 委託費

費 目	内 容	備 考
委託費	事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（取組主体が協議会の場合、構成員を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託を行うにあたっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・ 補助金の額の50%未満とすること。</li> <li>・ 事業そのものまたは、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・ 協議会内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</li> </ul>

### 6 雑役務費

費 目	内 容	備 考
手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

## 7 事業推進費

費 目	内 容	備 考
事業推進事務費	本事業を実施するために直接必要な取組に対する事務にかかる人件費	

注1 賃金については、「補助金事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。

注2 上記の経費であっても、以下の場合にあっては認めないものとする。

- (1) 支払いが翌年度となる場合（賃金など前月分の実績を基に、支払いが翌月に発生する経費を除く。）
- (2) 補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合