

(別紙)

平成30年度一般社団法人日本家畜商協会助成金交付事業公募要領

第1 総則

一般社団法人日本家畜商協会（以下「協会」という。）が行う助成の対象となる事業（以下「助成事業」という。）を行う者を公募により決定する事業（以下「応募対象事業」という。）については、それぞれの事業実施要領（以下「実施要領」という。）に定めるほか、この要領の定めるところによる。

第2 応募対象事業

応募の対象となる事業は次のとおりとする。

- (1) 肉用子牛導入資金円滑化推進事業
- (2) 家畜市場環境整備推進事業

第3 応募団体の要件

- (1) 公募に応募できる者（以下「応募団体」という。）は、中小企業等協同組合法に基づく事業協同組合（事業協同組合連合会を含む。）とする。
- (2) 応募団体は、次の全ての要件を満たすものとする。
 - ア 応募した事業（以下「応募事業」という。）を行う意思及び具体的計画を有する者であること。
 - イ 応募事業を適切に実施できる能力及び知見を有する者であること。
 - ウ 応募事業に係る執行、経理及びその他の事務について、責任を持つことができる者並びに適切な管理体制及び処理能力を有する者であること。

第4 助成金の予定額、補助率

別表に定める助成金の予定額、助成率とする。

なお、事業の内容及び助成金の対象経費・額等は、別表のとおりとする。

第5 事業実施期間

事業実施期間は、当該年の4月1日から翌年の3月31日までとする。

第6 審査の方法等

(1) 審査の方法等

- ① 提出された申請書類について、第3の応募の要件を満たしているか確認を行うとともに、必要に応じてヒアリングを実施するなどの方法により、応募書類の内容を審査する
- ② 審査の経過は通知しないこととし、問い合わせにも応じないこととする。
- ③ 提出された書類は、返還しないこととする。

(2) 審査の手順

審査は、以下の手順により実施する。

- ① 書類審査

提出された応募書類の内容について、書類審査を実施する。

② ヒアリング審査

必要に応じて、応募団体の代表者(代理も可能とする。)に対するヒアリング審査を実施することができるものとする。

なお、ヒアリング審査に出席できなかった場合は、辞退したものとみなす。

③ 最終審査

書類審査(ヒアリング審査を行った場合には、当該ヒアリング審査を含む。)における評価を踏まえ、選定された事業実施主体の候補者について、協会に設置する審査委員会により当該候補者を事業実施主体とすることの可否について意見を聴取し、協会会長が最終決定することとする。

(3) 審査の観点

審査の具体的な観点は、以下のとおりとする。

- ① 応募団体は、応募事業の趣旨、目的、内容を十分に理解しているか。
- ② 応募団体は、応募事業を行う意思及び具体的計画を有しているか。
- ③ 応募団体は、応募事業を適切に実施できる能力及び知見を有しているか。
- ④ 応募団体は、応募事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有しているか。
- ⑤ 応募団体は、助成事業及び交付された助成金の適正な執行に関し責任を持つことができるか。
- ⑥ 応募団体は、応募事業を家畜の生産、流通の改善・発達等のために効果があがるように実施すると見込まれるか。

(4) 審査結果の通知及び公表

- ① 審査の結果(採択又は不採択)については、応募団体に対して速やかに通知することとする。
- ② 採択の通知については、助成金交付の候補となったことを通知するものであり、助成金の交付は、別途、必要な手続きを経て、正式に決定されることとなる。
- ③ 事業実施主体候補者に選定された者の公表は、協会のホームページで行うものとする。

第7 応募の手続等

(1) 公表

応募の手続き等については、協会事務所の公衆の見やすい場所に掲示するとともに、協会のホームページで公表するものとする。

(2) 応募書類

応募書類は次のとおりとする。ただし、別途、同様の内容が確認できる書類が提出

されている場合は、応募書類の一部を省略することができることとする。

- ① 応募対象事業ごとに「助成金交付事業応募書」(様式1～3) 1部
- ② 団体概要(直近の総会資料(財務諸表等の添付資料)) 1部
- ③ 受付確認用返信はがき 1部
- ④ 申請書類チェックシート(別紙) 1部

なお、複数の応募対象事業を複数選択した場合は、②及び③の書類を重複して添付しなくてもよいこととする。

(3) 応募方法

① 提出期間

平成30年7月2日(月)～平成30年7月31日(火)(最終日午後5時30分必着)

② 提出先及び問合せ先

・提出先：〒104-0023 東京都中央区新川2-6-16馬事畜産会館
一般社団法人日本家畜商協会あて

・問合せ先：同協会

電話：03-3297-5545

ファクシミリ：03-3297-5548

ただし、電話による問い合わせについては、(月)～(金)(祝祭日を除く。)で、午前10時～午後4時30分(正午～午後1時を除く。)とする。

第8 事業実施主体の責務等

(1) 責務

助成金の交付決定を受けた事業実施主体は、助成金の管理状況を常に把握するとともに、助成金の使用に当たっては、諸規程の趣旨に従い、公正かつ最少の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的な使用に努めることとする。

(2) 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、事業実施主体に帰属する。

第9 その他

公募開始後に事情により応募対象事業の中止や事業内容の変更をする場合があるものとする。

別表

助成対象経費	助成金の予定額	補助率
<p>(1) 肉用子牛導入資金円滑化推進事業</p> <p>肉用子牛の導入資金を金融機関から円滑に借り入れるため、債務保証等（債務保証、肉用牛担保管理又は乳用牛担保管理）の事業を推進する取組を行う。</p> <p>ア 債務保証等を円滑に推進するために行う会議の開催等</p> <p>イ 債務保証等を受けて導入した導入牛の飼養状況の確認、巡回指導等</p> <p>ウ 債務保証等を受けて導入した導入牛の飼養管理等についての研修会の開催等</p>	<p>2,373 千円以内/ 1 家畜商組合当たり</p>	<p>定額</p>
<p>(2) 家畜市場環境整備推進事業</p> <p>健全な家畜市場の運営を推進するため、家畜取引設備の改善、防疫対策の強化等を図る取組を行う。</p> <p>ア 家畜市場の運営に必要な設備、機械・器具の整備</p> <p>イ 家畜市場の防疫対策に必要な機械・器具、薬品の整備</p>	<p>ア 2,000 千円以内/ 1 家畜市場</p> <p>イ 150 千円以内/ 1 家畜市場</p>	<p>ア 1/2 以内（他の補助金、助成金を除く）</p> <p>イ 定額</p>

別紙

申請書類チェックシート

応募事業名	
-------	--

申請者 チェック欄	様式	申請書類	提出 部数	協会 チェック欄(※)
<input type="checkbox"/>		申請書類チェックシート(本紙)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式1	平成30年度助成金交付事業応募書	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式2	事業実施体制	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	様式3	事業実施計画書	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		団体概要(定款、直近の総会資料(財務諸表等)等)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		申請書類受付通知はがき	1部	<input type="checkbox"/>

- (注) 1. 申請書類について漏れがないかチェックのうえ、本紙も提出してください。
2. 協会チェック欄(※)には記入しないでください。

平成 3 0 年度助成金交付事業応募書

受付番号

(記入しないでください)

応募事業名	
-------	--

応募団体名		
住 所		
代 表 者		
	役職名	
	氏 名	印

助成金申請計画額		千円
----------	--	----

(注)複数事業に応募する場合は、事業ごとに明記してください。

連 絡 先	担 当 者 名	
	所 属 部 署	
	職 名	
	郵 便 番 号	
	住 所	
	T E L	
	F A X	
	メールアドレス	

(注)連絡先の住所が上記応募団体の住所と同一の場合は、「同上」としてください。

応募団体の概要

応募団体の概要を定款等に規定された内容に基づき、下記の事項について簡潔に記入してください。

1 沿革（設立、名称変更、合併等）

2 設立の目的

3 事業（定款等に規定された応募団体の主な事業）

4 構成員（出資者、組合員数等）（平成30年 月 現在）

様式2

事業実施体制

応募事業名	
-------	--

1 事業執行体制

	所属	氏名	備考
事業責任者			
担当者			

(注) 事業責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してください。

決裁経路

--

(注) 決裁経路を常勤・非常勤役員を含めて模式図等により簡潔に記入してください。

2 経理執行体制

	所属	氏名	備考
経理責任者			
担当者			

(注) 経理責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してください。

決裁経路

--

(注) 決裁経路を常勤・非常勤役員を含めて模式図等により簡潔に記入してください。

- ※1 執行体制が事業ごとに異なる場合は、事業ごとに作成してください。
- ※2 業務執行規程や決裁権限規程などの事業執行体制を定めた規程について、別途応募団体の活動がわかる資料として添付している場合、その旨を記してください。

事業実施計画書

1 総括表

応募事業名	事業費	負担区分		
		協会助成金	自己資金等	他からの補助金等
	千円	千円	千円	

2 事業実施計画

応募事業名	
-------	--

1	事業目的及び内容
2	事業に係る経費

- (注) 1 複数事業に応募する場合は、事業ごとに明記してください。
 2 事業推進に要する経費についても出来るだけ詳細に記載してください。

参考

受付確認用返信はがきの作成について

応募書類の受け付けを通知しますので、以下の記入例に基づき作成したはがき(官製はがきでも結構です。)を応募事業1件につき1枚同封してください。

なお、はがきの記載にあたっては、手書きでもプリンターを使用してもどちらでも結構です。

(記入例)

62円 切手 貼付	郵便番号
	代 団 表 体 者 住 氏 所 名
(又は官製はがき)	

受付通知書
応募事業名: * 応募事業名をご記入ください。 <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/>
受付番号: * 枠線内は空欄にてお願いします。 <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>

(注1)応募事業名の下に下線を引いてください。

(注2)受付番号の下に枠線を引いてください。