

畜産振興補助事業実施上の注意事項
(平成 25 年度)

地 方 競 馬 全 国 協 会

平成 25 年度 畜産振興補助事業実施上の注意事項

I 総括的事項

1 補助金交付の条件

- ア 補助金の交付決定後生じた天災地変等やむを得ない理由により、補助事業が平成 26 年 3 月 31 日までに完了する見込みがない場合には、必ず平成 26 年 2 月 28 日までに完了期日の延期承認申請書(延期の理由及び遂行状況を具体的に記載すること。)を協会に提出するものとする。
- イ 補助事業を中止、又は廃止したときは、15 日以内(平成 26 年 3 月 31 日までを期限とする。)にその理由を付した書類をもって協会に報告するものとする。
- ウ 家畜導入事業により取得した家畜を疾病等により廃用処分(切迫と殺を含む。)する場合、原則として代替家畜を補填するものについて承認するものとする。

2 報告の徴収

財産処分の制限により指定した財産の全部または一部が、天災地変その他やむを得ない事由により滅失したときは、1 箇月以内にその理由を付した書類をもって協会に報告するものとする。

3 団体の名称、代表者、代表者印又は所在地の変更

補助事業の選定の申請をする者又は事業実施主体の名称、代表者、代表者印又は所在地に変更があった場合には、直ちに協会に届け出るものとする。

4 補助金の算出方法

補助金の額の算出は、補助対象事業費に要綱別表に定める補助率を乗じて行う。ただし、定額補助の事業にあつては、平成 25 年度畜産振興事業補助実施細則(以下「細則」という。)に定める単価によって算出した額とする。(要綱別表の要件等を別に定めるその他事業にあつては、別に定める。)

5 補助金に含まれる消費税及び地方消費税額相当分返還の取扱い

要綱第 12 条第 4 項の規定による仕入れに係る消費税等相当額報告書(要綱別紙様式第 8 号)は、消費税及び地方消費税の申告により仕入れに係る消費税等相当額があることが確定した日から起算して 2 箇月を経過した日までに提出しなければならない。

II 添付書類等

1 全事業共通するもの

<p>選定申請書 添付書類</p>	<p>完了報告書 添付書類</p>	<p>帳簿等 保管書類</p>	<p>備 考</p>
<p>(ア) 畜産振興事業補助実施要綱第2条第3項第1号(ただし、特定非営利活動法人は除く。)、第3号から第5号に掲げる団体にあつては、定款(寄附行為を含む。)、最新の決算報告書並びに事業計画書、収支予算書、役員名簿、会員名簿、出資賦課状況を明らかにした書類、当該補助事業の仕組みが明らかとなるチャート図、補助事業の選定の申請をする者の消費税及び地方消費税の納税対応状況を明らかにした書類、当該補助事業に係る担当者名簿(当該補助事業年度において技術料を補助の対象とする事業にあつては、当該補助事業に係る技術料調書〔計画〕)、都道府県の区域内を事業地区とする団体にあつては、補助事業の選定の申請をする者の所在地、補助事業の実施場所、補助事業の範囲、受益区域を明らかにした地図</p> <p>(イ) 畜産振興事業補助実施要綱第2条第3項第2号に掲げる団体にあつては、補助事業の選定の申請をする者の所在地、補助事業の実施場所、補助事業の範囲、受益区域を明らかにした地図、当該補助事業の仕組みが明らかとなるチャート図、補助事業の選定の申請をする者の消費税及</p>	<p>(ア) 補助事業選定申請書又は変更承認申請書の添付書類で、その後変更したもの</p> <p>(イ) 完了報告書の提出にあたって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額を補助金額から減額して報告する場合には、その積算の内訳等が明らかとなる書類</p> <p>(ウ) 当該補助事業に係る担当者名簿</p> <p>当該補助事業年度において技術料を補助の対象とした事業にあつては、技術料調書〔実績〕</p>	<p>(ア) 補助事業関係往復文書</p> <p>〔差し替えた場合は、差し替え後のもの〕</p> <p>(イ) 補助事業に関する収入・支出関係帳簿</p> <p>〔元帳、伝票、財務諸表、金銭〕</p> <p>〔出納簿、預金通帳等〕</p> <p>(ウ) 補助事業に関する総会及び役員会の議事録</p> <p>(エ) 補助事業及び補助事業に関連する事業の運営状況が明らかとなる書類</p> <p>(事業報告書、決算報告書等)</p> <p>(オ) 補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産の運営管理を他に委託した場合は、委託契約書</p> <p>(指示権を有するもの)</p> <p>(カ) 都道府県又は市町村の補助を受けて実施する事業にあつては、補助金交付決定通知書及び確定通知書</p>	<p>要綱第12条第2項の規定による「畜産振興補助事業個別評価結果等報告書」の提出に当たり添付した書類については、保管しておくこと。</p>

選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
<p>び地方消費税の納税対応状況を明らかにした書類、当該補助事業に係る担当者名簿(当該補助事業年度において技術料を補助の対象とする事業にあつては、当該補助事業に係る技術料調書〔計画〕)</p> <p>(ウ) 畜産振興事業補助実施要綱第2条第3項第1号の特定非営利活動法人及び第7号に掲げる団体にあつては、定款(規約及び寄附行為を含む。)、最新の決算報告書並びに事業計画書、収支予算書、役員名簿、会員名簿、出資賦課状況を明らかにした書類、当該補助事業の仕組みが明らかとなるチャート図、補助事業の選定の申請をする者の消費税及び地方消費税の納税対応状況を明らかにした書類、当該補助事業に係る担当者名簿(当該補助事業年度において技術料を補助の対象とする事業にあつては、当該補助事業に係る技術料調書〔計画〕)、都道府県の区域内を事業地区とする団体にあつては、補助事業の選定の申請をする者の所在地、補助事業の実施場所、補助事業の範囲、受益区域を明らかにした地図</p>		<p>(キ) 消費税及び地方消費税納税義務者にあつては、消費税及び地方消費税の納税等が明らかとなる書類</p> <p>〔消費税及び地方消費税に係る 申告書及びその積算の内訳等 が明らかとなる書類〕</p> <p>(ク) 当該補助事業年度において技術料を補助の対象とした場合には、従事日数の算出根拠を対外的に説明できる書類</p>	

2 施設設置に共通するもの

選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
<p>(ア) 他の都道府県で補助事業を実施しようとする場合は、当該都道府県知事の了解を得たことが明らかとなる書類の写し</p> <p>(イ) 建物、構築物、機械器具及び設備の配置図 配置図は、既設のもの又は補助申請施設と同時に設置予定のもの若しくは今後設置予定のものすべてについて記載するものとし、それぞれの距離等が明らかになるように作成すること。(機械器具は据付工事の伴うもののみとする。)</p> <p>(ウ) 建物及び構築物の平面図及び立面図並びに経費見積書 原則として建築士が作成したものとし、建物の平面図は、部屋割を明らかにし、それぞれの広さが積算できるもの。立面図は、庇等の長さが明らかなもの。構築物の平面図及び立面図は、大きさ、長さ、深さ等が明らかなるもので作成者の氏名・押印のあるもの。見積書は、主要工事の経費(仮設工事〇〇円、基礎工事〇〇円等)のみ記載し、直</p>	<p>(ア) 建物、構築物、機械器具及び設備の完成後の配置図</p> <p>(イ) 建物及び構築物の完成後の平面図及び立面図</p> <p>(ウ) 領収書(未払分については請求書)の写し</p> <p>(エ) 完成後の概観及び構造の概況が明らかとなるカラー写真 写真は原則として1棟、1基又は1台ごとにその設置状況が明らかとなるもの</p> <p>【(ア)、(イ)については、選定申請書に添付したものと同一の場合は、完了報告書の8の当該欄に、「申請書に添付した図面と同じ」と明記</p>	<p>(ア) 他の都道府県で補助事業を実施した場合は、当該都道府県知事の了解を得たことが明らかとなる書類</p> <p>(イ) 土地の権利書又は借受契約書</p> <p>(ウ) 工事の請負契約書、設計書(図面を含む。)、仕様書、出来高明細書、着工届、竣工届、請求書及び領収書</p> <p>(エ) 直営施行にあつては、実施設計書、仕様書、設計図、現場主任等の選任に係る書類、資材の納品書、請求書、領収書、現場雇用労働者の出役簿、作業日誌、賃金台帳及び領収書</p> <p>(オ) 機械器具又は設備の請書、納品書、請求書及び領収書</p> <p>(カ) 固定資産台帳 (備品台帳を含む。)</p> <p>(キ) 施設の運営管理規程</p>	<p>(ア) 直営施行においては、事業実施主体は、実施設計書、仕様書及び設計図に基づき、直接、材料の購入、現場雇用労働者の雇用等を行い、所定の期間内に事業を施行するとともに、現場主任等を選任し、現場の事務の一切の処理に当たらせることにより、工事の適正な実施を図るものとする。選任された現場主任等は、適正な工事の実施を図るため、工事材料の検収、受払、現場雇用労働者の出役の確認等を行うほか、主要工事及び埋設又は隠ぺいにより工事完了後には明示できない部分の現場写真の撮影、工事日誌の記録等により工事の実施状況を明確にするものとし、併せて、工事期間中の事故防止等について、細心の注意を払うものとする。</p> <p>(イ) 原則として、古材等を使用する場合にあつては、事業実施主体自ら購入するもの(支給品)とし、補</p>

選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
<p>〔 営で施行する部分がある場合及び古材等を使用する場合はその旨を明記し、見積月日及び見積者の氏名・押印のあるもの 〕</p> <p>(エ) 機械器具及び設備の見積書、カタログ又は設計図 〔 見積書は、見積月日及び見積者の氏名・押印のあるもの 〕</p> <p>(オ) 土地確保を証する書類</p> <p>(カ) 家畜のふん尿処理を伴う施設を設置する事業にあつては、</p> <p>(a) 補助事業の実施場所を所轄する市町村長又は付近住民で組織する団体等の施設設置に関する同意書の写し</p> <p>(b) ふん尿を農家等との契約により土地還元する場合は、契約書の写し</p> <p>(c) 浄化処理の場合は、浄化施設の能力、処理過程及び水の確保が明らかとなる書類</p> <p>(d) 乾燥又は焼却の場合は、乾燥(焼却)機の能力及び処理過程が明らかとなる書類</p> <p>(キ) 汚水浄化施設を設置する事業にあつては、</p>	<p>し、添付を省略してもさしつかえない。]</p>	<p>(ク) 利用実績</p> <p>(ケ) 施設を利用させる場合にあっては、利用規程・利用契約書</p> <p>(コ) 保存登記書 (表示登記書でも可)</p> <p>(サ) ふん尿処理又は汚水浄化処理に関する次の書類</p> <p>(a) 事業実施場所を所轄する市町村長又は付近住民で組織する団体等の施設設置に関する同意書</p> <p>(b) ふん尿又は余剰汚泥等を農家等との契約により土地還元する場合は契約書</p> <p>(c) 土地還元に係る利用契約(還元先農家側とのもの)及び利用実績が明らかとなる書類</p> <p>(d) 浄化処理又は乾燥(焼却)処理に係る関係住民との契約書(若しくは市町村の無公害証明書)及び終末処理結果の化学的資料</p>	<p>助の対象としない。</p> <p>(ウ) 申請書の添付書類のうちふん尿処理又は汚水浄化処理に関するものは次のとおりとする。</p> <p>(a) 浄化処理 浄化施設の能力とは、1日の汚水流量を基にした各処理段階(貯溜槽、曝気槽、希釈槽、脱水槽等。薬品を使用する場合にはその品名、投入量を記載)における容量及び大きさ並びに各処理段階の排水点におけるBOD及びSS濃度(その算出基礎を含む。)をいうものとし、処理過程とは、畜舎等から処理施設を通り放流されるまでの機構図(篩渣物及び余剰汚泥の処理方法を記載)をいうものとする。</p> <p>(b) 乾燥及び焼却 乾燥(焼却)機の能力とは、前処理として固液分離する場合にあっては、その固液分離機の能力も含めることとし、処理過程と</p>

選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
<p>(a) 補助事業の実施場所を所轄する市町村長又は付近住民で組織する団体等の施設設置に関する同意書の写し</p> <p>(b) 余剰汚泥等を農家等との契約により土地還元する場合は、契約書の写し</p> <p>(c) 汚水浄化施設の能力、処理過程及び水の確保が明らかとなる書類</p> <p>(d) 乾燥又は焼却の場合は、乾燥(焼却)機の能力及び処理過程が明らかとなる書類</p>			<p>は、畜舎等から乾燥(焼却)機を通り生成物の処理が終わるまでの機構図をいうものとする。</p>

3 各事業に必要なもの

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
I 馬の改良増殖推進事業 (1) 登録推進				
	(ア) 給与規程、就業規則及び旅費規程 (イ) 備品(単価10,000円以上のもの)の見積書及びカタログ	(ア) 補助事業により取得した備品(単価10,000円以上のもの)の領収書(未払分については請求書)の写し及びカラー写真 (イ) 補助事業により作成した印刷物	(ア) 給与台帳、出勤簿、給与規程及び就業規則 (イ) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (ウ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (エ) アルバイトの出役簿及び領収書 (オ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (カ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書	
(2) 種雄馬の導入(農用馬)				
	種雄馬管理規程	(ア) 1頭ごとのカラー写真 (イ) 1頭ごとの金額が明らかとなる領収書(未払分については請求書)の写し (ウ) 精液検査証明書の写し	(ア) 導入した馬の品種、名号、特徴、毛色、生年月日、産地、購買地、購買月日及び購買価格が明らかとなる台帳 (イ) 請求書、領収書及び売買契約書 (ウ) 固定資産台帳 (エ) 登録証明書及び精液検査証明書 (オ) 種畜証明書	種雄馬導入費は、国内購買にあつては種雄馬購入費、市場手数料、輸送費、輸送保険料、購買旅費及び精液検査費、外国購買にあつては種雄馬購入費、輸送費、輸送保険料、検疫料、購買旅費及び精液検査費等とする。

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
		(エ) 公益社団法人 日本馬事協会が発行する種馬登録証明書(以下「種馬登録証明書」という。)の写し (地方競馬全国協会の馬登録を受けた馬にあっては、その登録が抹消されていること)	(カ) 種付及び繁殖成績一覧表	
(3) 農用種雌馬の改良増殖推進				
① 奨励金交付事業				
	(ア) 都道府県の馬産振興計画 (イ) 繁殖奨励金交付規程 (当該年から起算して3箇年間の繁殖種雌馬の供用義務を科す規定を盛り込んだもの) (ウ) 飼養者が作成した当該年度から3	(ア) 繁殖奨励金交付一覧表 (飼養者の氏名・住所並びに対象馬の品種、名号、生年月日、血統登録及び繁殖登録年月日・番号、導入年月日(導入の場合に記入)及び奨励金額を記載したもの)	(ア) 奨励金交付対象馬の品種、名号、生年月日、購買年月日、購買価格及び繁殖成績が明らかとなる台帳 (イ) 奨励金交付対象馬の飼養者一覧表、奨励金交付規程 (ウ) 奨励金交付対象馬の1頭ごとのカラー写真(種馬登録証明書に記載されている頭部及び肢部(四肢)の白徴が判る正面及び左横から撮影したもの) (エ) 飼養管理等の技術指導者の所属、氏名、年齢、経歴、取得している	(ア) 技術指導者は、種雌馬に対する飼養管理等の指導を安定的かつ継続的に行える者とする。(取得資格は不問) (イ) 純粋種とはペルシュロン種、ブルトン種及びベルジアン種をいい、各系種及び日本輓系種は純粋種以外として扱う。 (ウ) 当該年度から起算して3箇年間、飼養者ごとの農用種雌馬飼養台帳を提出するものと

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
	箇年間の農用種雌馬飼養計画書 (エ) 飼養者が作成した農用種雌馬飼養台帳 (オ) 繁殖奨励金交付予定一覧表 (飼養者の氏名、住所並びに対象馬の品種、名号、生年月日、導入予定年月日及び奨励金額を記載したもの)	(イ) 飼養者が作成した農用種雌馬飼養台帳 (ウ) 種馬登録証明書の写し (地方競馬全国協会の馬登録を受けた馬にあっては、その登録が抹消されていること)	資格が明らかとなる書類 (オ) 当該年度から起算して3箇年間の飼養者ごとの農用種雌馬飼養台帳 (カ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類	する。 (エ) 独立行政法人 家畜改良センター十勝牧場から供給される純粋種は、対象外とする。 (オ) 1 農家当たりの補助対象頭数は、1 年度につき 5 頭以内とする。 (カ) 本事業の補助対象は、1 頭につき 1 回限りとする。 (キ) 推進事務費の補助の対象は、会場借上料、会議費、資料作成費、旅費、アルバイト賃金、消耗品費、通信運搬費等とする。
② 導入貸付事業	(ア) 都道府県の馬産振興計画 (イ) 貸付規程 (貸付目的、借受者の資格、貸付期間、繁殖成績の報告義務) (ウ) 貸付計画一覧表	(ア) 導入貸付馬一覧表 (飼養者の氏名・住所及び対象馬の品種、名号、生年月日、血統登録及び繁殖登録年月日・番号、導入年月日、貸付開始年月)	(ア) 貸付対象馬の品種、名号、生年月日、購買年月日、購買価格及び繁殖成績が明らかとなる書類 (イ) 貸付対象馬の飼養者一覧表、賃借契約書及び貸付規程 (ウ) 貸付対象馬の 1 頭ごとのカラー写真 (種馬登録証明書に記載されている)	(ア) 技術指導者は、種雌馬に対する飼養管理等の指導を安定的かつ継続的に行える者とする。(取得資格は不問) (イ) 純粋種とはペルシュロン種、ブルトン種及びベルジアン種をいい、各系種及び日本鞍系種は純粋種以外として扱

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
	<p>貸付予定飼養者の氏名・住所、貸付馬予定頭数が明らかなもの</p> <p>(エ) 飼養者が作成した当該年度から3箇年間の農用種雌馬飼養計画書</p> <p>(オ) 飼養者が作成した農用種雌馬飼養台帳</p>	<p>日、導入価格等を記載したもの</p> <p>(イ) 飼養者が作成した農用種雌馬飼養台帳</p> <p>(ウ) 種馬登録証明書の写し</p> <p>地方競馬全国協会の馬登録を受けた馬にあっては、その登録が抹消されていること</p>	<p>る頭部及び肢部(四肢)の白徴が判る正面及び左横から撮影したものの</p> <p>(エ) 売買契約書、せり落伝票、請求書及び領収書</p> <p>(オ) 種馬登録証明書</p> <p>(カ) 飼養管理等の技術指導者の所属、氏名、年齢、経歴、取得している資格が明らかとなる書類</p> <p>(キ) 当該年から起算して3箇年間の飼養者ごとの農用種雌馬飼養台帳</p> <p>(ク) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類</p>	<p>う。</p> <p>(ウ) 独立行政法人 家畜改良センター十勝牧場から供給される純粋種は、対象外とする。</p> <p>(エ) 1 農家当たりの貸付頭数は、1 年度につき 5 頭以内とする。</p> <p>(オ) 本事業の補助対象は、1 頭につき 1 回限りとする。</p> <p>(カ) 純粋種雌馬導入費及び農用種雌馬導入費は、種雌馬購入費、市場手数料、輸送費及び輸送保険料とする。</p> <p>(キ) 推進事務費の補助の対象は、会場借上料、会議費、資料作成費、旅費、アルバイト賃金、消耗品費、通信運搬費等とする。</p>
(4) 農用馬の繁殖奨励				
① 優良種雄馬繁殖奨励				
[種付奨励]	<p>(ア) 種付奨励金交付規程</p> <p>奨励金を交付する場合</p>	<p>(ア) 種雄馬種付状況一覧表</p> <p>対象馬の品種、名号、生年月日、繁</p>	<p>(ア) 領収書等の奨励金を交付したことが明らかとなる書類</p> <p>(奨励金を交付する場合)</p> <p>(イ) 推進事務費の支出明細の明らかと</p>	<p>(ア) 純粋種とはペルシュロン種、ブルトン種及びベルジアン種をいい、日本鞍系種(各系種及び半血種を含む。以</p>

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
	<p>(イ) 種雄馬種付状況一覧表</p> <p>対象馬の品種、名号、生年月日、繁殖登録年月日・番号、種付見込頭数及び種付料並びに飼養者の氏名・住所、対象馬の所有者名を記載したもの</p> <p>(ウ) 種畜証明書(表・裏)の写し</p>	<p>殖登録年月日・番号、種付頭数及び種付料並びに飼養者の氏名・住所、対象馬の所有者名を記載したもの</p> <p>(イ) 種付台帳の写し</p>	<p>なる書類</p> <p>(ウ) 種付台帳の写し</p>	<p>下同じ。)は純粋種以外として扱う。</p> <p>(イ) 種付頭数要件を満たしている場合であっても、当該年の3月31日以前に死亡している種雄馬は補助対象外とする。</p> <p>(ウ) 推進事務費の補助の対象は、会場借上料、会議費、資料作成費、旅費、アルバイト賃金、消耗品費、通信運搬費等とする。</p> <p>(エ) 種畜証明書に記載の飼養者に対して奨励金を交付するものとする。</p> <p>(オ) 種畜証明書に記載の飼養者と異なる者に対し、奨励金を交付する場合は、補助対象外とする。</p> <p>(カ) 後継者(法定相続人であり、かつ農用馬を飼養している者)に交付する場合には、その旨を記載すること。</p>

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
② 子馬生産奨励 〔生産奨励〕	生産奨励金交付規程	<p>(ア) 生産者別生産状況一覧表 生産者の氏名・住所並びに対象馬の品種、名号、生年月日、血統登録年月日・番号及び奨励金額を記載したもの</p> <p>(イ) 種馬登録証明書の写し</p>	<p>(ア) 領収書等の奨励金を交付したことが明らかとなる書類</p> <p>(イ) 推進事務費の支出明細の明らかとなる書類</p>	<p>(ア) 双子を生産した場合の補助対象は2頭とする。</p> <p>(イ) 純粋種とはペルシュロン種、ブルトン種及びベルジアン種をいい、日本輓系種は純粋種以外として扱う。</p> <p>(ウ) 推進事務費の補助の対象は、会場借上料、会議費、資料作成費、旅費、アルバイト賃金、消耗品費、通信運搬費等とする。</p> <p>(エ) 種馬登録証明書に記載の生産牧場氏名の者に対して奨励金を交付するものとする。</p> <p>(オ) 種馬登録証明書に記載の生産牧場氏名の者と異なる者に対し、奨励金を交付する場合は、補助対象外とする。</p> <p>(カ) 後継者に交付する場合には、その旨を記載すること。</p>

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
③ 改良促進奨励				
[優良種雄馬 改良促進奨励] [優良種雌馬 改良促進奨励]	(ア) 優良種雄馬改良 促進奨励金交付 規程 (イ) 優良種雌馬改良 促進奨励金交付 規程	奨励金交付一覧表 対象馬の品種、名 号、生年月日、合 格産駒の名号、飼 養者の氏名・住所 及び奨励金額を記 載したもの	(ア) 領収書等の奨励金を交付したこと が明らかとなる書類 (イ) 推進事務費の支出明細の明らかと なる書類	(ア) 後継者に交付する場合には、その旨を記載すること。 (イ) 対象馬が転売されていた場合、当該年度の飼養者を奨励金の対象者とする。こと。 (ウ) 推進事務費の補助の対象は、会場借上料、会議費、資料作成費、旅費、アルバイト賃金、消耗品費、通信運搬費等とする。
[優良種雌馬 保留奨励]	優良種雌馬保留奨励 金交付規程	(ア) 奨励金交付一覧表 対象馬の品種、名 号、競走馬名・最 終出走年月日・競 走番号、産駒の競 走馬名、初出走年 月日・競走番号、 飼養者の氏名・住 所及び奨励金額を 記載したもの (イ) 種雌馬の種馬登録 証明書の写し (ウ) 産駒の種馬登録証 明書の写し	(ア) 領収等の奨励金を交付したことが 明らかとなる書類 (イ) 推進事務費の支出明細の明らかと なる書類	(ア) 後継者に交付する場合には、その旨を記載すること。 (イ) 対象馬が転売されていた場合、当該年度の飼養者を奨励金の対象者とする。こと。 (ウ) 推進事務費の補助の対象は、会場借上料、会議費、資料作成費、旅費、アルバイト賃金、消耗品費、通信運搬費等とする。

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
④ 生産技術指導	<p>(ア) 指導奨励金の交付に係る規程</p> <p>(イ) 指導奨励金の交付を受ける者(以下「指導団体」という。)ごとに実施予定地区が明らかとなる一覧表</p>	<p>指導団体ごとに実施地区ごとの所要経費が明らかとなる一覧表</p>	<p>(ア) 都道府県馬産振興計画</p> <p>(イ) 指導団体の奨励金交付申請書、実績報告書</p> <p>(ウ) 指導団体に対して奨励金を交付したことが明らかとなる書類</p>	<p>(ア) 技術者講習会は、次のような内容とする。</p> <p>① 馬の飼養管理技術に関すること</p> <p>② 馬の繁殖技術に関すること</p> <p>③ 馬の特徴記載法・審査法に関すること</p> <p>④ 家畜のふん尿処理利用に関すること</p> <p>⑤ 馬産の経営に関すること</p> <p>⑥ 馬の先進地の事例に関すること</p> <p>(イ) 飼養者講習会は、次の内容とする。</p> <p>① 馬の飼養管理技術に関すること。</p> <p>② 馬の繁殖技術に関すること。</p> <p>③ 家畜のふん尿処理利用に関すること。</p> <p>④ 馬産の経営に関すること。</p> <p>(ウ) 指導奨励金交付規程を定めるにあたっては、あらかじめ</p>

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
				<p>協会と協議すること。</p> <p>(エ) 技術者講習会又は飼養者講習会を開催する場合の指導奨励金の使用基準は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 会議費 〔事前打合せのための会議費とし、研修会又講習会に係る会議費は指導奨励金の対象としない。〕 ● 会場借上料 ● 講師旅費、講師謝金 ● 講義用資料作成費 ● 講義用家畜借上料 <p>(注) 消耗品費及び通信運搬費は指導奨励金の対象としない。</p> <p>(注) 講義用資料作成費の報告にあたっては、実際に要したコピー代(資料枚数に受講者数を乗じたもの)も対象とする。</p>

区 分	選定申請書 添付書類	完了報告書 添付書類	帳簿等 保管書類	備 考
II 畜産経営技術指導事業				
(1) 地域畜産支援指導等体制強化				
	(ア) 給与規程、就業規則及び旅費規程 (イ) 備品(単価10,000円以上のもの)の見積書及びカタログ	(ア) 補助事業により取得した備品(単価10,000円以上のもの)の領収書(未払分については請求書の写し及びカラー写真 (イ) 補助事業により作成した印刷物	(ア) 給与台帳、出勤簿、給与規程及び就業規則 (イ) 出張命令簿、復命書、旅費の領収書及び旅費規程 (ウ) 備品の納品書、請求書、領収書及び備品台帳 (エ) アルバイトの出役簿及び領収書 (オ) 消耗品の納品書、請求書及び領収書 (カ) 機械の修繕の記録、請求書及び領収書 (キ) 会議の開催計画及びその結果が明らかとなる書類、会議出席者名簿、会議に係る請求書並びに領収書 (ク) その他補助事業に係る請求書及び領収書	

Ⅲ 選定申請書等作成上の必要事項

1 選定申請書(様式第1号)について

(1) 「補助事業を必要とする理由」欄には、補助事業の実施により改善となる計画目標等掲げた理由を記載すること。

(2) 「補助事業に要する経費の配分及び負担区分」欄には、次により記載すること。

ア 区分欄において、1事業で補助金の算出方法の異なるものは、その区分により記載すること。

イ 補助金欄の空欄には、補助する団体名を記載し、金額を記載すること。

ウ 借入金がある場合には、借入先及び借入資金名(例えば、近代化資金、農協普通貸付)を備考欄に記載すること。

エ 借入金の担保状況欄には、補助事業によって設置する施設を担保に供する予定の場合はその旨を記載すること。

オ 仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合は、その金額を除いた額とし、備考欄に「除く税額」と記載した上で、減額した総額とそのうちの補助金相当分の金額を併せて記載すること。

カ 仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合は、消費税及び地方消費税相当額を含めた額とし、備考欄に「含税額」と記載すること。

キ 消費税及び地方消費税仕入控除の適用を受けない場合は、備考欄に「税該当なし」と記載すること。

ク 選定申請書の提出から完了報告書の提出までの間にあって、補助事業に要する経費の変更を伴う承認申請等を行う場合にあっては、変更後の経費について上記オ、カ、キに準じて記載すること。

(3) 「補助事業の実施場所」欄は、次により記載すること。

ア 補助事業により受益するもの(受益区域ごととする。)に分けて記載(例えば、○都道府県内、○県内、○市内、○郡○町村内と略記)すること。

イ 「補助事業の実施場所」欄には、次により記載すること。

区 分	補助事業の実施場所	土地、施設 確保の状況
施設設置事業	設置場所を字名まで記載すること。 (注) 補助事業の実施場所が2地区にまたがる場合は、地区名をそれぞれ記載すること。	自己所有 ○○から借受済 ○○から借受予定 ○○から購入予定
I 馬の改良増殖推進事業 (3) 農用種雌馬の改良増殖推進	奨励金の対象となる農業者の居住する市町村名	

① 奨励金交付事業 (4) 農用馬の繁殖奨励	を記載すること。	
I 馬の改良増殖推進事業 (3) 農用種雌馬の改良増殖推進 ② 導入貸付事業	飼養者の居住する市町村名を記載すること。	

ウ 補助事業の実施場所が2箇所以上の場合、それぞれの場所並びに土地及び施設確保の状況を記載し、「補助事業の内容及び所要経費」の各欄の備考欄にそれぞれの実施場所ごとの記号(補助事業の実施場所欄に記載した A、B、C 等の記号)を記載すること。

エ 「受益の区域」欄には、設置した施設の利用によって受益を受ける組合員の居住する区域を記載すること。

(4) 「補助事業及び補助事業に関連する事業の実施計画」欄は、次により記載すること。

ア 他団体が実施するものについては含めないこと。

イ 施設設置事業にあつては、前年度までに設置済み及び設置中のものを年度別に記載すること。

ウ I 馬の改良増殖推進事業〔(3) 農用種雌馬の改良増殖推進 ① 奨励金交付事業〕にあつては、「管内飼養状況及び計画」欄に対象となる市町村ごとにその雌畜の頭数を記載すること。

エ I 馬の改良増殖推進事業〔(4) 農用馬の繁殖奨励 ① 優良種雄馬繁殖奨励〕にあつては、「種雄馬頭数及び種付頭数欄」に1月から12月までの頭数を記載すること。

(5) 「補助事業の内容及び所要経費」欄は、書式に従い作成すること。また、以下の事業内容のものについては、次により記載すること。

施設を設置するもの

(経費見積書、平面図及びカタログと合致した内容を記載すること。)

ア 建物について

(a) 建物は、1棟ごとに記載し、数量欄には広さ(㎡・小数点以下第1位までとし第2位以下は切り捨てること。)を記載すること。

(b) 金額欄には、本工事費、電気工事費、給排水工事費、ガス工事費、設計管理費及び諸経費等を含めた金額を記載すること。

(c) 建物内に目的の異なる部屋を設置するもの(例えば、牛舎内に管理人室、飼料庫、乾草置場、機械室等を設置する場合)については、備考欄にその名称及び広さを付記すること。

イ 構築物について(建物内に設置するものを含む。)

(a) 構築物の名称ごとに記載すること。

(b) 金額欄には本工事費、設計管理費及び諸経費等を含めた金額を記載すること。

ウ 機械器具及び設備について

(a) 機械器具の名称ごとに単価別に記載すること。

- (b) 金額欄には本体の経費に据付費等を含めて記載すること。
- (c) セットの機械については、その内訳(機械名、台数、金額)を備考欄に記載すること。
- (6) 「補助金振込先予定金融機関名」欄には、補助事業を申請する者が補助金の振込を予定している金融機関名・預金の種類(普通・当座)・口座番号・口座名義を記載する他、当該金融機関コード、本所(店)・支所(支店)コードも併せて記載すること。
 なお、口座は当該団体名の口座であること。
 金融機関名○○○(金融機関コード) ○○○支店(支店コード)
 普通・当座 口座 No○○○○○号 口座名義 ○○○○(フリガナ)

2 変更承認申請書(様式第 2 号)について

- (1) 「補助事業及び補助事業に関連する事業の実施計画」欄は申請書と同じ方法により記載すること。(「補助金の交付の決定の通知の内容」(以下「交付決定通知内容」という。)を()書きで上段に、変更しようとする部分を下段に記載すること。)
- (2) 「補助事業の内容及び所要経費」欄は申請書と同じ方法により記載すること。(「交付決定通知内容」を()書きで上段に、変更しようとする部分を下段に記載すること。)

3 延期承認申請書(様式第 3 号)について

「補助事業の内容、所要経費及び延期期間」欄は当初完了月日を実線で、延期後の完了月日を点線で示し、当初完了月日までの見込み事業量を百分率等で記載すること。

4 完了報告書(様式第 6 号)について

- (1) 「補助事業に要した経費の配分及び負担区分」欄には、次により記載すること。
 - ア 上段の()には当該補助事業年度における交付の決定額を、下段には実績額をそれぞれ記載すること。
 - イ 仕入れに係る消費税等相当額が明らかとなり、これを補助金額から減額して報告する場合には、備考欄に「除く税額」と記載した上で、減額した総額とそのうちの補助金相当分の金額を併せて記載すること。
 - ウ 仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合は、消費税及び地方消費税相当額を含めた額とし、備考欄に「含税額」と記載すること。ただし、仕入れに係る消費税等相当額が明らかとなった場合には、要綱様式第 8 号 仕入れに係る消費税等相当額報告書を速やかに提出のうえ、補助金に係る課税仕入れ消費税相当額を返還すること。
 - エ 消費税及び地方消費税仕入控除の適用を受けない場合は、備考欄に「税該当なし」と記載すること。
- (2) 「補助事業及び補助事業に関連する事業の実施状況」欄には、次のア又はイのいずれか一方を記載すること。
 - ア 補助事業選定申請書(変更承認申請書)と比較して変更がない場合には、その旨を記載すること。
 - イ 補助事業選定申請書(変更承認申請書)と比較して変更があった場合には、申請書と同じ方法により記載すること。(「申請書記載内容」を()書きで上段に、変更した事項

を下段に記載すること。)

- (3) 「補助事業の内容及び所要経費」欄は、「交付決定通知内容」を参考に、備考欄には支出内容等を具体的且つ詳細に記載すること。

(交付の決定通知書で必ず設置することと指定した施設以外の施設であって、いずれかの施設の設置を取り止めた場合には、備考欄にその理由を具体的に記載すること。)

- (4) 補助金振込先金融機関名欄は、申請時の金融機関名等に変更がない場合は、「——」を記載すること。

なお、変更があった場合は、変更後の補助金振込先金融機関名等を記載すること。

5 個別評価結果等報告書(様式第7号)について

- (1) 「事業の概要」には、選定申請書及び完了報告書の内容と整合性を図り、記載すること。

- (2) 「事業の評価」には、選定申請書に記載した当該計画目標に対するアウトプット(直接目標:計画目標に対する直接の結果)及びアウトカム(成果目標:直接目標の達成からフィードバックされる間接の成果)が明らかとなるよう記載すること。

- (3) 「事業の支障となっている事項及び改善事項」には、当該補助事業を実施する上で支障となった事項及び当該支障事項を改善する(した)具体的内容をそれぞれ記載すること。

- (4) 「都道府県又は中央団体による意見」には、当該補助事業の実施状況を踏まえ、都道府県又は中央団体の見解(評価)を記載すること。

- (5) 「特記事項」には、上記(1)~(3)に記載した以外の事項について、特に記載すべき事項がある場合にのみ記載すること。