

# 公益社団法人日本食肉協議会助成事業助成実施要領

24 日食協第 190 号

平成 24 年 12 月 3 日

最終改正 平成 28 年 11 月 1 日

## 第 1 趣旨

食肉に関連する事業に対し公益社団法人日本食肉協議会（以下「日本食肉協議会」という。）が助成し、もって国民の食生活の改善、畜産業の発達及び一般消費者の利益の擁護又は増進に寄与するものとする。

## 第 2 助成対象者

この事業の助成の対象となる者は、食肉に関連する事業を実施する団体（会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める会社を除く。以下同じ。）とする。

ただし、任意団体の場合にあつては、次の事項を内容とする規約を有する団体に限る。

- (1) 団体の目的、名称、住所、代表者及び構成員に関する事項
- (2) 団体の運営に関する事項
- (3) 団体の会計処理に関する事項

## 第 3 事業の内容

この事業の内容は、食肉（牛肉及び豚肉をいう。以下同じ。）の生産、流通及び消費並びに食肉に関する情報の提供及び知識の普及・啓発に係る事業を実施するのに要する経費の助成とする。

## 第 4 事業の実施

- 1 第 3 に規定する事業を実施することを希望する者（以下「事業実施希望者」という。）は、別紙様式第 1 号の事業実施計画書（以下「事業実施計画書」という。）を公益社団法人日本食肉協議会会長（以下「会長」という。）に提出するものとする。
- 2 会長は、提出された事業実施計画書及びそれに添付された書類の内容を審査し、事業内容、助成対象経費等がこの事業の実施の要件を満たす場合、事業実施計画書を承認、助成の限度額を決定し、事業実施希望者へ通知するものとする。  
また、この事業の実施の要件等の一部が満たされていない場合であつて、会長からその旨の通知を行い、事業実施計画書の修正が行われたときは、会長は、その事業実施計画書を承認、助成の限度額を決定し、事業実施希望者へ通知するものとする。
- 3 事業実施計画書の承認を受けた者（以下「事業実施者」という。）は、事業

実施計画書について、事業の中止若しくは廃止又は事業の実施に関する事項等その内容の大幅な変更及び助成額のおおむね1割以上の減又は助成対象経費の科目間のおおむね2割以上の増減が見込まれる場合、あらかじめ別紙様式第2号の事業実施計画書変更承認申請書を会長に提出し、その承認を受けるものとする。

- 4 事業実施者は、この事業の一部を委託して実施することができる。
- 5 事業実施者は、事業が完了した場合は、速やかにその結果を別紙様式第3号の事業実績報告書（以下「事業実績報告書」という。）に取りまとめ、会長に提出するものとする。
- 6 事業実績報告書が事業を実施する年度（4月から次の年の3月までの期間をいう。）の末日より1箇月前までに提出できない場合は、あらかじめ別紙様式第4号の事業実績報告書提出猶予及び精算繰越の承認申請書を会長に提出し、その承認を受けるものとする。
- 7 事業実施者は、この事業を実施するに当たり、原則として、事業名、「公益社団法人日本食肉協議会助成」その他会長が定め別に通知する内容の表示を付すものとする。

## 第5 経費の助成

- 1 日本食肉協議会は、予算の範囲内において、別表に定める助成対象経費、補助率等により第3の事業を実施するのに要する経費につき助成するものとする。
- 2 事業の事前着工（事業実施計画書の承認の前に支出した経費を助成の対象にすることをいう。以下同じ。）は認めない。ただし、あらかじめ別紙様式第5号の事前着工申請書を会長に提出し、事前着工する事業の内容及び助成の対象とする経費の承認を受けた場合は、事前着工することができるものとする。
- 3 会長は、事業実施計画書を承認した事業実施者から事業実施計画書で承認した助成の限度額の7割を限度として、別紙様式第6号の概算払申請書及び銀行口座振込依頼書により概算払いの請求があった場合は、概算払いをすることができるものとする。
- 4 会長は、事業実施者から事業実績報告書が提出された場合、事業実績の内容を審査し、実施した事業の内容及び支出した経費が適正と認められるときは、確定した助成対象経費の実績額から概算払いした額を控除した残額について精算払いするものとする。
- 5 会長は、助成した経費を事業実施者が他の用途に使用したとき、その他この要領又は会長が別に定めて通知した事項に違反したときは、承認した事業実施計画書の全部又は一部を取り消すことができるものとする。その場合、事業実施者は、既に支払いを受けているときは、支払いを受けた助成額の全部又は一部を返還しなければならない。

## 第6 関係書類等の保存及び調査等への協力

- 1 事業実施者は、この事業に係る経理については、他と区分して経理し適正に

行うとともに、その内容を明らかにした帳簿及び関係書類を整備して保管するものとする。ただし、その保存期間は、事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間（以下「保存期間」という。）とする。

- 2 会長は、この要領に定めるもののほか、この事業の実施及び実績について、必要に応じ、事業実施者に対し調査し又は報告を求めることができるものとする。
- 3 事業実施者は、保存期間において、日本食肉協議会の役職員がこの事業の実施に関し調査し又は報告を求めた場合、調査又は報告に協力しなければならない。

## 第7 その他

- 1 この要領に定めるもののほか、必要な事項については、会長が別に定めることができるものとする。ただし、会長が別に定めた事業の実施に関する事項については、事業実施者に通知するものとする。
- 2 事業実施者は、事業実施計画書に従い、適正に事業を実施しなければならない。

### 附 則（平成 24 年 12 月 3 日）

この要領は、平成 24 年 12 月 3 日に施行し、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日（平成 25 年 4 月 1 日）から適用する。

### 附 則（平成 26 年 10 月 20 日）

この要領は、平成 26 年 10 月 20 日に施行し、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。

### 附 則（平成 28 年 11 月 1 日）

この要領は、平成 28 年 11 月 1 日に施行し、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

別 表

助成対象経費、補助率等（第5の1関係）

助成対象経費科目	経 費 の 内 容	補助率	使用基準、書類整理等
1 検討会開催費	検討会会場費、会議費、旅費、資料作成費等この事業を円滑に実施するための検討会等会議の開催に必要な経費	定 額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収書等は、支払いの内容、日付け又はただし書き等で会議の開催日等が説明できるようにすること。</li> <li>・ 旅費は、事業実施者の旅費規程又は旅費規程に準じて定めた規定により支出すること。 ただし、事務局職員に対する片道50キロメートル未満の場合の日当は助成の対象としないものとする。</li> <li>・ 他の団体と同居する等による電話代その他事務費の共通経費は、この事業での使用が説明できる基準により支出を按分すること。</li> </ul>
2 事業実施費	事業を実施するのに必要な経費		
3 委託費	企画立案、総合的な管理進行、他の科目の経費であって他へ委託して実施するのに必要な経費		
4 事務費	事業実施者の事務局職員等の旅費及びアルバイト代等賃金、事務局のコピー用紙、筆記具等消耗品費、切手、はがき、電話代等通信費等この事業を実施するのに必要な経費		

（注） 2の事業実施費は、実施する事業の内容により適切な科目を設定し区分けすること。

別紙様式第1号（第4の1関係）

番 号  
年 月 日

公益社団法人 日本食肉協議会  
会 長 本 川 一 善 様

団 体 名  
代表者役職・氏名 印

令和 00 年度〇〇〇〇〇〇〇〇事業実施計画書承認申請書

令和 00 年度〇〇〇〇〇〇〇〇事業の実施について、事業を実施するのに要する経費を  
助成されますように、下記の事業実施計画書を承認申請いたします。

記

## I 事業計画

1 事業の目的

2 事業の実施内容

3 事業の効果等

（注：事業の社会的位置づけ、事業を実施することによる社会的効果等を詳しく記入すること。）

## II 事業の収支予算計画

### 1 収入の部

(単位：円)

科 目	予 算 額	備 考
助 成 額		日本食肉協議会助成予定
自己負担額		
合 計		

### 2 支出の部

(単位：円)

科 目	予 算 額	備 考
1		科目ごとに積算基礎を記入すること
2		。
・		
・		
合 計		

## III 事業実施者の概要

(注：事業実施者の住所、担当者の役職・氏名、連絡先電話番号・ファックス番号等を記入すること。)

## IV 添付書類

- 1 事業実施者の定款、規約等
- 2 事業実施者の構成員名簿（団体名及びその代表者役職・氏名）
- 3 事業実施者の役員名簿（役職並びに氏名及びその出身団体名）
- 4 1の規約以外の経理に関する規程（注：旅費規程、謝金の支払基準等の規程があれば添付）
- 5 事業実施者の予算書・決算書が付議された直近の総会又は理事会の議案書

公益社団法人 日本食肉協議会  
会 長 本 川 一 善 様

団 体 名  
代表者役職・氏名 印

令和 00 年度〇〇〇〇〇〇〇事業実施計画書変更承認（中止、廃止）申請書

令和 00 年 00 月 00 日付け 00 日食協第 00 号をもって計画承認のあった令和 00 年度  
〇〇〇〇〇〇〇事業の実施について、下記のとおり変更（中止、廃止）したいので、  
事業助成実施要領第4の3に基づき、変更（中止、廃止）承認の申請をいたします。

記

I 変更（中止、廃止）する事業の概要とその理由

II 事業計画の変更内容（注：変更する前後の内容が分かるように記載すること。）

III 事業の収支予算計画の変更

1 収入の部 (単位：円)

科 目	当初予算額	変更後予算額	備 考
助 成 額			
自己負担額			
合 計			

2 支出の部 (単位：円)

科 目	当初予算額	変更後予算額	当初積算基礎	変更後積算基礎
1 .				
合 計				

番 号  
年 月 日

公益社団法人 日本食肉協議会  
会 長 本 川 一 善 様

団 体 名  
代表者役職・氏名

印

令和 00 年度〇〇〇〇〇〇〇〇事業実績報告書

令和 00 年 00 月 00 日付け 00 日食協第 00 号をもって計画承認（令和 00 年 00 月 00 日付け 00 日食協第 00 号により計画変更承認）のあった令和 00 年度〇〇〇〇〇〇〇〇事業の実施について、下記のとおり事業を完了したので、事業実績報告書を提出します。

なお、事業を実施したのに要した経費を精算請求（経費の過払金を返還）いたしません。

記

I 事業実績

1 事業の実施内容

2 事業の効果等

（注：事業の社会的位置づけ、事業を実施したことによる社会的効果等を詳しく記入すること。）



## II 事業の収支決算

### 1 収入の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	増減	備考
助成額 自己負担額				日本食肉協議会助成予定
合計				

### 2 支出の部

(単位：円)

科目	予算額	決算額	増減	備考
1 2 ・ ・				単位、回数等事業の実施内容を詳しく記入すること。
合計				

## III 精算請求額（過払金返還額）

- 1 助成決定額 円（事業実施計画書の助成予定の予算額）
- 2 支出決算額 円（助成決定額を限度）
- 3 概算払い額 円
- 4 精算請求額 円（2－3、マイナスの場合は過払金返還額）

## IV 添付書類

- 1 事業の成果品等
- 2 事業のために支出した証拠書類（領収書又は請求書）の写し  
(注：科目の各欄と照合できるよう整理し、綴ること。)
- 3 未払金一覧表（注：支払が完了していない場合で、請求書の写しを添付するときは、未払金一覧表（科目、金額、支払予定年月日、支払先及び内容）を提出し、すべての支払いが完了した時点で、領収書の写しを提出すること。)

公益社団法人 日本食肉協議会  
会 長 本 川 一 善 様

団 体 名  
代表者役職・氏名 印

令和 00 年度〇〇〇〇〇〇〇〇事業実績報告書  
提出猶予及び精算繰越の承認申請書

令和 00 年 00 月 00 日付け 00 日食協第 00 号をもって計画承認（令和 00 年 00 月 00 日付け 00 日食協第 00 号により計画変更承認）のあった令和 00 年度〇〇〇〇〇〇〇〇事業の実施について、事業助成実施要領第4の6に基づき、下記のとおり事業実績報告書の提出猶予及び精算繰越の承認を申請いたします。

記

- 1 事業実績報告書の提出が遅れる理由
- 2 事業実績報告書の提出予定時期
- 3 事業を実施・完了した事業内容
- 4 実施・完了していない事業内容及びその実施時期

番 号  
年 月 日

公益社団法人 日本食肉協議会  
会 長 本 川 一 善 様

団 体 名  
代表者役職・氏名 印

令和 00 年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 事業 事前着工申請書

令和 00 年度 〇〇〇〇〇〇〇〇 事業の実施について、事業助成実施要領第5の2に基づき、下記の事業内容及び助成対象経費に関して事前着工したいので、申請いたします。

なお、事前着工するに当たっては、事業実施計画の承認があったものではなく、自らのリスクの下での実施になることについて、了承していることを申し添えます。

記

- 1 事前着工の対象となる事業の概要
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
- 2 事前着工する事業の実施内容及び助成対象経費並びにその実施時期

番 号  
年 月 日

公益社団法人 日本食肉協議会  
会 長 本 川 一 善 様

団 体 名  
代表者役職・氏名 印

令和 00 年度〇〇〇〇〇〇〇〇事業  
概算払申請書及び銀行口座振込依頼書

令和 00 年 00 月 00 日付け 00 日食協第 00 号をもって計画承認（令和 00 年 00 月 00 日付け 00 日食協第 00 号により計画変更承認）のあった令和 00 年度〇〇〇〇〇〇〇〇事業について、事業助成実施要領第5の3に基づき、下記の金額を概算払いされますよう申請いたします。

また、貴協議会から支払われる助成金は、今後、下記銀行預金口座への振込をお願いするとともに、当該口座への入金をもって受領したものとし、受領書を省略します。

記

1 事業実施計画書で承認された助成限度額 \_\_\_\_\_ 円

2 1の7割 \_\_\_\_\_ 円

3 概算払申請額（2の範囲内） \_\_\_\_\_ 円

4 振込銀行口座（ゆうちょ銀行を除く。）

(1) 金融機関 \_\_\_\_\_ 銀行 \_\_\_\_\_ 本店・支店・出張所  
(金融機関コード     ) (支店コード     )

(2) 預金種目（どちらかに○印） 1. 普通 2. 当座 3. その他 ( )

(3) 口座番号

(4) 口座名義人 フリガナ \_\_\_\_\_

団体名、代表者、役名、氏名

を省略せずに記入して下さい。 \_\_\_\_\_