

食肉情報等普及・啓発事業（都道府県型）実施要領

19 日食協第 149 号

平成 20 年 1 月 10 日

最終改正 平成 28 年 11 月 1 日

第 1 趣旨

都道府県内における農業祭、食肉フェア等の催事において、一般消費者に対し、食肉に関する情報知識を普及・啓発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、もって一般消費者の利益の擁護若しくは増進又は国政の健全な運営の確保に資するものとする。

第 2 助成対象者

この事業の助成の対象となる者は、次の（１）及び（２）の者をその構成員としている団体とします。

（１）食肉に関する事業を実施している都道府県段階の団体（会社法（平成 17 年法律第 86 号）に定める会社を除く。）

（２）消費者団体

ただし、団体が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ものに限る。

（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、次に掲げるものとする。

ただし、販売促進や共同宣伝を主たる目的としているものは除く。

1 都道府県内において開催される農業祭等の催事に出席し、又は食肉フェア等の催事を開催し、又はセミナー、シンポジウム、料理教室等を開催し、一般消費者に対し、次の（１）及び（２）の欄に掲げる事項を実施するとともに、（３）及び（４）の欄に掲げる事項のすべて又は一部を実施するのに要する経費の助成

（１）食肉（牛肉及び豚肉をいう。以下同じ。）に関する表示、品質、部位、機能等の特徴、保存管理等の情報知識又は食料自給率の向上、畜産政策等行政施策の情報知識又は放射性物質に関する情報知識（以下「食肉関係等情報知識」という。）の普及・啓発

（２）一般消費者の食肉関係等情報知識の普及の状況、この事業による食肉関係等情報知識の理解の状況、この事業の効果等を推計するためのアンケートの実施

- (3) 特定銘柄等の食肉の一般消費者への紹介
- (4) その他食肉関係等情報知識の普及・啓発に関する事項
- 2 1の事業を実施するために、次に掲げる事項のすべて又は一部を実施するのに要する経費の助成
 - (1) 一般消費者の理解増進の取組を円滑に行うこと等事業の円滑な実施方法等を検討するための会議の開催
 - (2) 普及・啓発の対象とする情報知識に関するパンフレット、パネル、ビデオ等資料の作成
 - (3) 催事の開催又は出展を日刊紙等に広告掲載その他の手法による一般消費者への周知
 - (4) その他この事業を円滑に推進するために必要な事項

第4 事業の実施

- 1 公益社団法人日本食肉協議会会長（以下「会長」という。）が別に公表したこの事業実施の「食肉情報等普及・啓発事業（都道府県型）の実施希望申請について」に従って申請し、助成事業の選考等に係る第三者委員会の審査を経て、会長から事業実施の通知を受けた者（以下「事業実施者」という。）は、この事業の助成の対象となる経費の支出が実行されるおおむね1ヶ月前までに、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。）を会長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精査し、事業実施計画書を承認、助成の限度額を決定し、事業実施者へ通知するものとする。
- 3 承認を受けた事業実施計画書について、事業の中止又は廃止、催事の開催日時・場所、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でおおむね2割以上の増減が見込まれる場合は、あらかじめ事業実施計画書の変更承認を受けるものとする。
- 4 事業実施者は、この事業の一部をイベントを企画する事業者等に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2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 事業実績報告書が催事を開催する年度（4月から次の年の3月までの期間をいう。）の末日より1ヶ月前までに提出できない場合は、あらかじめ事業実績報告書の提出猶予及び精算繰越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、フェアの開催を周知する広告への掲載等において、原則としてこの事業名、「公益社団法人日本食肉協議会後援」名義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、あらかじめ事前着工に係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、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

この要領は、平成20年1月10日に施行し、平成20年4月1日から適用する。

附 則

この要領の改正は、平成20年11月11日に施行し、平成21年4月1日から適用する。

附 則

この要領の改正は、平成22年10月5日に施行し、平成23年4月1日から適用する。

附 則

この要領の改正は、平成23年9月29日から施行する。ただし、第1の趣旨以外の改正については、平成24年4月1日から適用する。

附 則

この要領の改正は、平成24年10月1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

この要領の改正は、平成25年10月7日に施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要領の改正は、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

この要領の改正は、平成27年10月26日に施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要領の改正は、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 設営費	会場の借上費、装飾費、音響費、各種機器等レンタル料、撤去費、清掃費等会場の設営に必要な経費	定 額	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 事務費及び事務費のうち賃金の支払いは、会長が別に定める額を限度に支出することができる。
2 催事運営費	料理教室開催費、特定銘柄食肉の調理・試食費等会場での催事に必要な経費 催事開催の前日の準備及び当日のアルバイト代等賃金（事務局職員等以外）、当日の昼食代等催事会場の運営に必要な経費		
3 広報宣伝費	催事を周知するための広告掲載等に必要な経費		
4 委託費	企画立案、総合的な催事の管理進行、他の科目の経費であってイベント企画事業者へ委託して実施するのに必要な経費		
5 食肉関係等情報知識普及・啓発資料等作成費	催事会場で各種の食肉関係等情報知識を普及・啓発するためのパネル、ポスター、パンフレット、ビデオ等資料、アンケート用紙の作成に必要な経費		
6 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		
7 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		

公益社団法人 日本食肉協議会
会 長 中 須 勇 雄 様

団 体 名
代表者役職・氏名 印

食肉情報等普及・啓発事業（都道府県型）
平成00年度事業実施計画書承認申請書

平成00年00月00日付け00日食協第000号をもって助成選考通知のあった平成00年度に係る食肉情報等普及・啓発事業（都道府県型）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 催事の概要（注：複数ヶ所の会場で実施する場合は、各会場ごとに記入すること。）
 - （1）催事の名称及び実施主体並びに参加形態（出展又は自ら開催）
 - （2）開催場所
 - （3）開催日時及び期間
 - （4）延入場予定者数
 - （5）後援者名及び協賛者名
- 2 事業（催事）の実施内容
 - （1）（注：〇〇、〇〇、〇〇のパネル展示、パンフレット配布等情報知識の普及・啓発方法を記入すること。（消費者にアピールしたい重点事項を必ず記入。））
 - （2）（注：事業実施効果推定のためのアンケートの記入、回収方法を記入すること。）（使用するアンケート用紙を添付）
 - （3）（注：料理教室、食肉の試食等催事会場での事業内容をそれぞれ詳しく記入すること。）
- 3 2を実施するのに必要な事業の内容
（注：事業実施のための検討会、パネル、パンフレット等資料の作成、催事を周知するための広告掲載等催事を実施するのに附帯する事業をそれぞれ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 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	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 事業実施者の規約
- 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 催事会場の全体図、この事業のレイアウト図（注：未作成の場合、作成後提出すること。）
- 6 事業実施効果推定のためのアンケート用紙

公益社団法人 日本食肉協議会
会 長 中 須 勇 雄 様

団 体 名
代表者役職・氏名 印

食肉情報等普及・啓発事業（都道府県型）
平成00年度事業実績報告書

平成00年00月00日付け00日食協第000号をもって計画承認（計画変更承認）のあった平成00年度に係る食肉情報等普及・啓発事業（都道府県型）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）いたします。

記

I 事業実績

1 催事の概要（注：複数ヶ所の会場で実施した場合は、各催事ごとに記入すること。）

- (1) 催事の名称及び実施主体並びに参加形態(出展又は自ら開催)
- (2) 開催場所
- (3) 開催日時及び期間
- (4) 延入場者数
- (5) 後援者名及び協賛者名

2 事業（催事）の実施内容

- (1) (注：〇〇、〇〇、〇〇のパネル展示、パンフレット配布等情報知識の普及・啓発方法を記入すること。(消費者にアピールした重点事項を必ず記入。))
- (2) (注：事業実施効果推定のために実施したアンケートの記入、回収方法を記入すること。)
(アンケートによる事業実施効果の集計分析結果を添付)
- (3) (注：料理教室、食肉の試食等催事会場で実施した事業内容をそれぞれ詳しく記入すること。)

3 2を実施するのに必要な事業の内容

(注：事業実施のための検討会、パネル、パンフレット等資料の作成、催事を周知するための広告掲載等催事の実施に附帯して実施した事業をそれぞれ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				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	決算額	増減	備考
1				単位、回数等事業の実施内容を詳しく記入すること。
2				
・				
・				
合計				

III 精算請求額（過払金返還額）

- 1 助成決定額 円
- 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。)
- 2 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。)
- 3 アンケートによる事業実施効果の集計分析結果
- 4 作成したパネルの写真及びパンフレット等資料