

令和5年度酪農緊急パワーアップ事業 (早期乾乳緊急促進事業)

実施要領別紙様式 (Excel 様式) 作成のための手引書 ～取組主体向け～

本資料は、令和5年度酪農緊急パワーアップ事業（早期乾乳緊急促進事業）の各種申請書（Excel 様式）の作成方法を示した手引書です。

本手引書を参考に必要事項を入力の上、原本郵送前に Excel 様式を中央酪農会議の担当者 (hojyo1@churaku.jp) にメールで送信し、必ず事前確認を受けてください。

入力内容に問題がないことが確認でき次第、中酪担当者から交付申請書の提出（原本郵送またはPDFの送付）を依頼しますので、必ず事前確認後の提出をお願いします。

目 次

	内 容 (様 式)	ページ
I	補助金交付申請書 (別紙様式第1号)	2～5
II	補助金交付変更承認申請書 (別紙様式第2号)	6～8
III	補助金概算払請求書 (別紙様式第3号)	9
IV	実績報告書 (別紙様式第4号)	10～12

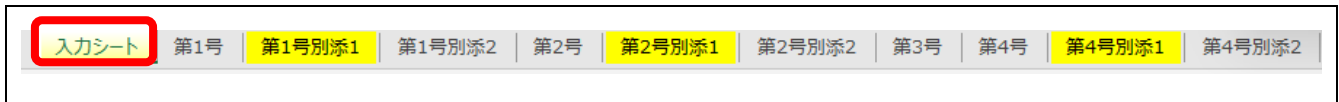
I. 補助金交付申請書（別紙様式第1号）

1. 「入力シート」への入力作業

(1) 「入力シート」の選択

Excelの様式下部にある「入力シート」を選択。

※今後の作業は「入力シート」上の作業が基本となります。



(2) 基本情報（団体概要、奨励金の振込先情報）

①取組主体名

団体名の正式名称

②取組主体住所

県名市町村名番地（記入例：〇〇県〇〇市〇〇町〇〇－〇〇）

③代表者肩書

組合（団体）長の肩書（記入例：代表理事組合長、会長等）

④代表者氏名

組合（団体）長の氏名

⑤金融機関名

振込先金融機関名（記入例：〇〇銀行）

⑥支店名

振込先支店名（記入例：〇〇支店）

⑦預金種類

普通預金 or 当座預金

⑧口座番号

振込先口座番号（7桁）を半角入力

⑨口座名義

振込先口座名義

⑩フリガナ

振込先口座名義（フリガナ）を半角入力

基本情報		
取組主体名		
団体名正式名称	①	
取組主体住所		
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇－〇〇	②	
代表者肩書		
代表理事組合長	③	
代表者氏名		
〇〇 〇〇	④	
振込先金融機関名		
〇〇銀行	⑤	
支店名		
〇〇店	⑥	
預金種類		
	⑦	
口座番号（7桁）		
		⑧
口座名義		
		⑨
口座名義フリガナ		
		⑩

上記は非常に間違いが多い項目ですので、必ず入力内容の確認をお願いします。

(3) 別紙様式第1号：補助金交付申請書

①発信（決裁）番号

貴組合（団体）の文書発信時の番号を入力（番号がない場合空欄に修正）

②発信（決裁）日

年月日を入力

③事業着手年月日

②の発信（決裁）日と同日を入力

④事業完了予定年月日

令和6年3月29日を入力

⑤申請する費目

“○”を入力（ドロップダウンリストから選択）

⑥積算内訳

単価（円）×該当単位に数量を入力

事務費を計上しない場合、
⑤～⑥は空欄で結構です。

別紙様式第1号：補助金交付申請書

発信番号 ①
○○発第○○号

発信日 ②
令和 5 年 月 日

事業着手年月日 ③ 事業完了予定年月日 ④
令和 5 年 月 日 令和 6 年 月 日

事業の推進（申請する費目に○、積算内訳に該当する積算基礎の記入をお願いいたします。）

○	費目	積算内訳	事業費(円)	補助金(円)
	旅費 (税込)	円 × 人 × 回		
	会場借料 (税込)	円 × 地域		
	印刷製本費 (税込)	円 × 部		
⑤	通信運搬費 (税込)	円 × ⑥ 件		
	振込手数料 (税込)	円 × 回		
	消耗品費 (税込)	円 × カ月		
	事務諸費(印紙) (税抜)	円 × 枚		
	アルバイト賃金 (税抜)	円 × 時間 × 人		

2. 「別紙様式第1号の別添1」シートへの入力作業

(1) 「別紙様式第1号の別添1」の選択

Excelの様式下部にある「第1号別添1」シートを選択。

入力シート 第1号 第1号別添1 第1号別添2 第2号 第2号別添1 第2号別添2 第3号 第4号 第4号別添1 第4号別添2

(2) 「別紙様式第1号の別添1」シートへの入力（酪農経営体名、対象頭数、乳量）

①酪農経営体名（酪農経営体名（または法人名））

②令和5年4月1日時点の頭数

必ず、家畜改良センターから提供された頭数を入力ください。 ※次ページ参照

※令和5年4月1日以降に新規就農した酪農経営体においては、新規就農した翌月1日

時点の飼養頭数

上記以外は関数により自動で入力されるため入力不要です（計算式を変更しないでください）。

別紙様式第1号の別添

令和5年度早期乾乳緊急促進事業実施計画

(単位：頭、円、%)

1 奨励金の交付に要する経費

酪農経営体名	対象頭数 ①	奨励金単価 ②	交付予定金額 ③ (①×②)	生産抑制を計画している生乳流通事業者への出荷割合 (④)	交付金額 ⑤ (③×④)	負担区分		備考
						補助金	その他	
①	②	入力不要 ※印刷範囲外の項目を入力すると、自動的に表示・計算されます。						

【家畜改良センターから提供された頭数の確認方法】

- ①家畜改良センターから、対象牛リストが提供されます。
- ②各管理者の一行目に対象頭数が入力されています。
- ③F列「頭数」のフィルタ▼を開いて（空白セル）のチェックを外すと管理者毎の頭数の一覧となるので、管理者名と頭数を別紙様式第1号の別添にコピー&貼付してください。

早期乾乳緊急促進事業

同意管理者【●戸】の指定日(令和5年4月1日)時点で飼養する牛のうち、乳用種の経産牛に該当する頭数一覧【計〇頭】

データ抽出日: 令和〇年〇月〇日

連番	同意管理者情報				乳用種(経産牛)の一覧							備考
	管理者番号	管理者コード	管理者名称	頭数	管理者内連番	個体識別番号	生年月日	指定日時点月齢	牛の種別	指定日以前最終分娩日		
1	1	0X70548232	個体 A仁	10	1	18285258X3	平成27年5月31日	94	01:ホルスタイン種	令和3年3月2日		
2	1	0X70548232	個体 A仁		2				01:ホルスタイン種	令和5年1月18日		
3	1	0X70548232	個体 A仁						ルスタイン種	令和4年8月10日		
4	1	0X70548232	個体 A仁						ルスタイン種	令和5年3月9日		
5	1	0X70548232	個体 A仁						ルスタイン種	令和4年10月7日		
6	1	0X70548232	個体 A仁		6				ルスタイン種	令和4年3月29日		
7	1	0X70548232	個体 A仁		7				ルスタイン種	令和5年1月20日		
8	1	0X70548232	個体 A仁		8				2乳用種	令和4年8月3日		
9	1	0X70548232	個体 A仁		9				ルスタイン種	令和4年8月1日		
10	1	0X70548232	個体 A仁		10				ルスタイン種	令和4年11月19日		
11	2	0X31834953	識別 B太郎	10	1				ルスタイン種	令和5年2月20日		
12	2	0X31834953	識別 B太郎		2				ルスタイン種	令和4年3月26日		
13	3	0X92880576	乳牛 C嬢	10	1	05726557X1	平成30年6月9日	57	12乳用種	令和4年1月16日		

早期乾乳緊急促進事業

同意管理者【●戸】の指定日(令和5年4月1日)時点で飼養する牛のうち、乳用種の経産牛に該当する頭数一覧【計〇頭】

データ抽出日: 令和〇年〇月〇日

連番	同意管理者情報				乳用種(経産牛)の一覧							備考
	管理者番号	管理者コード	管理者名称	頭数	管理者内連番	個体識別番号	生年月日	指定日時点月齢	牛の種別	指定日以前最終分娩日		
1	1	0X70548232	個体 A仁	10	1	18285258X3	平成27年5月31日	94	01:ホルスタイン種	令和3年3月2日		
11	2	0X31834953	識別 B太郎	10	1	16522857X3	平成28年8月10日	79	01:ホルスタイン種	令和5年2月20日		
21	3	0X92880576	乳牛 C嬢	10	1	05726557X1	平成30年6月9日	57	12乳用種	令和4年1月16日		

③印刷範囲外の項目の入力

Aに全量出荷している場合：「全量」を選択。乳量の入力は必要ありません。
上記以外：「一部」を選択。該当する全ての箇所に乳量を入力してください。

【重要】

令和5年11月30日付け中酪（総務）発第489号「令和5年度酪農緊急パワーアップ事業（早期乾乳緊急促進事業）に係る申告書の提出について」に基づき、本事業に参加する全ての酪農経営体より、酪農緊急パワーアップ事業（早期乾乳緊急促進事業）に係る申告書を回収し、その内容を上記③に転記ください。なお、申告書は取組主体にて保管願います。

(3) 不要行の削除／不足行の追加

余った行の削除、又は不足行の追加をお願いします。
なお、行を追加する場合は、行全体をコピーし、行ごと挿入してください。

印刷範囲外を含め、行全体をコピーし、コピーした行を挿入する。

別紙様式第1号の別添

令和5年度早期乾乳緊急促進事業実施計画

(単位：頭、円、%)

1 奨励金の交付に要する経費

酪農経営体名	対象頭数 ①	奨励金単価 ②	交付予定金額 ③ (①×②)	生産抑制を計画している生乳流通事業者への出荷割合 (④)	交付金額 ⑤ (③×④)	負担区分		備考
						補助金	その他	

行全体をコピーし、行ごと挿入

3. 最後に

別紙様式第1号、別紙様式第1号の別添1、別紙様式第1号の別添2の各シートを印刷のうえ、入力内容に間違いがないかご確認ください。

また、原本郵送前に Excel データを中央酪農会議の担当者宛にメールで送信し、必ず事前確認を受けてください。

※事務費計上の有無に関わらず、提出書類は上記3種となります。

II. 補助金交付変更承認申請書（別紙様式第2号）

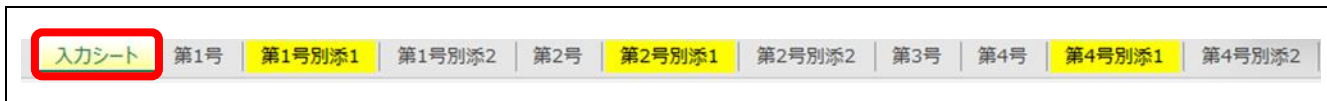
本様式は交付変更承認申請をする場合のみ使用します。

第1号作成時の入力内容は消さずに、そのまま続きから入力ください。

1. 「入力シート」への入力作業

(1) 「入力シート」の選択

Excelの様式下部にある「入力シート」を選択。



(2) 別紙様式第2号：補助金交付変更承認申請書

① 発信（決裁）番号

貴組合（団体）の文書発信時の番号を入力（番号がない場合空欄）

② 発信（決裁）日

年月日を入力

③ 中酪からの交付決定日付・番号

中酪からの交付決定通知の日付・番号を入力

④ 変更の理由

変更の理由を入力。（例：奨励金追加分の申請のため 等）

⑤ 申請する費目

“○”を入力（ドロップダウンリストから選択）

⑥ 積算内訳

単価（円）×該当単位に数量を入力

事務費を計上しない場合、
⑤～⑥は空欄で結構です。

別紙様式第2号：補助金交付変更承認申請書

発信番号
○○発第○○号 ①

発信日
令和 5 年 月 日 ②

中酪からの交付決定日付・番号
令和○年○月○日付け中酪(総務)発第○号 ③

変更の理由
④

事業の推進（申請する費目に○、積算内訳に該当する積算基礎の記入をお願いいたします。）

○	費目	(税込)	積算内訳	事業費(円)	補助金(円)
	旅費	(税込)	円 × 人 × 回		
	会場借料	(税込)	円 × 地域		
	印刷製本費	(税込)	円 × 部		
⑤	通信運搬費	(税込)	円 × 件		
	振込手数料	(税込)	円 × 回		
	消耗品費	(税込)	円 × カ月		
	事務諸費(印紙)	(税抜)	円 × 枚		
	アルバイト賃金	(税抜)	円 × 時間 × 人		

⑥

2. 「別紙様式第2号の別添1」シートへの入力（経営体名、申請頭数）

(1) 「別紙様式第2号の別添1」の選択

Excelの様式下部にある「第2号別添1」シートを選択。



(2) 既に申請済の内容（下図青字部分）

第1号別添1と同じ酪農経営体名、頭数を入力（コピー&貼付で可）。

上記以外は関数により自動で入力されるため入力不要です（計算式を変更しないでください）。

※必ず交付申請（第1号）時に申請した内容を全て入力ください。なお、印刷範囲外の項目も同様にコピー&貼付ください。

(3) 追加申請分の内容（下図赤字部分）

①酪農経営体名（酪農経営体名（または法人名））

②令和5年4月1日時点の頭数

必ず、家畜改良センターから提供された頭数を入力ください。

※令和5年4月1日以降に新規就農した酪農経営体においては、新規就農した翌月1日時点の飼養頭数

③印刷範囲外の項目の入力**※5ページ③【重要】を参照**

Aに全量出荷している場合：「全量」を選択。乳量の入力は必要ありません。

上記以外：「一部」を選択。該当する全ての箇所に入力してください。

別紙様式第2号の別添		令和5年度早期乾乳緊急促進事業実施計画				(単位：頭、円、%)		備考
1 奨励金の交付に要する経費		対象頭数 ①	奨励金単価 ②	交付予定金額 ③ (①×②)	生産抑制を計画している生乳流通事業者への出荷割合 (④)	交付金額 ⑤ (③×④)	負担区分	
酪農経営体名							補助金	その他
既に申請済(様式第1号)の申請内容を入力(コピー&貼付)		入力不要						
【追加申請内容】		入力不要						
①	②							

(4) 不要行の削除／不足行の追加

4 ページ (3) を参考に、余った行の削除、又は不足行の追加をお願いします。

3. 最後に

別紙様式第 2 号、別紙様式第 2 号の別添 1、別紙様式第 2 号の別添 2 の各シートを印刷のうえ、入力内容に間違いがないかご確認ください。

また、原本郵送前に Excel データを中央酪農会議の担当者宛にメールで送信し、必ず事前確認を受けてください。

※事務費計上の有無に関わらず、提出書類は上記 3 種となります。

Ⅲ. 補助金概算払請求書（別紙様式第3号）

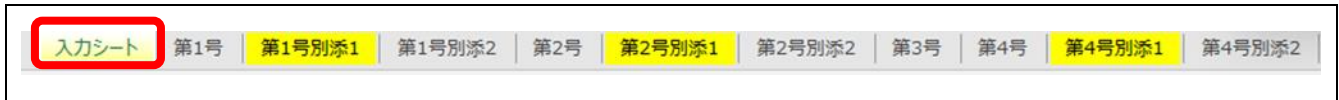
本様式は概算払請求時に使用します。

既に入力済みの内容は消さずに、そのまま続きから入力ください。

1. 「入力シート」への入力作業

(1) 「入力シート」の選択

Excel の様式下部にある「入力シート」を選択。



(2) 別紙様式第3号：補助金概算払請求書

① 発信（決裁）番号

貴組合（団体）の文書発信時の番号を入力（番号がない場合空欄）

② 発信（決裁）日

年月日を入力

③ 中酪からの交付決定日付・番号

最新の中酪からの交付決定通知の日付・番号を入力

④ 事業遂行状況

概算払請求書をいつまでの遂行状況で記載したか日付を入力※発信日と同日

⑤ 事業遂行状況（事業費・補助金）

④の日付までに遂行した事業費・補助金額が自動表示（※交付決定額と同額）されるため、実態に合わせて「2 事業の推進」の金額を修正ください。

⑥ 概算払請求額

⑤の金額のうち、概算払請求額が自動表示（枠外に記載される金額まで申請可能）

※奨励金のみ

別紙様式第3号：補助金概算払請求書			
発信番号	〇〇発第〇〇号 ①		
発信日	令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 ②		
中酪からの交付決定日付・番号	令和〇〇年〇月〇日付け中酪(総務)発第〇号 ③		
事業遂行状況	令和〇〇年〇月〇日現在 ④		
概算払請求額	以下の金額まで請求可能です。		
	令和〇〇年〇月〇日現在の事業遂行状況	概算払請求額	
	事業費	補助金	
1 奨励金の交付	0	0	0 OK
2 事業の推進			0 OK

2. 最後に

別紙様式第3号を印刷のうえ、入力内容に間違いがないかご確認ください。

また、原本郵送前に Excel データを中央酪農会議の担当者宛にメールで送信し、必ず事前確認を受けてください。

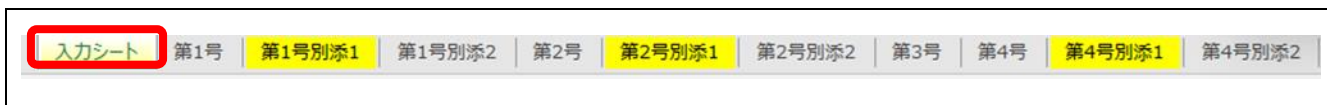
IV. 実績報告書（別紙様式第4号）

既に入力済みの内容は消さずに、そのまま続きから入力ください。

1. 「入力シート」への入力作業

(1) 「入力シート」の選択

Excelの様式下部にある「入力シート」を選択。



(2) 別紙様式第4号：実績報告書

① 発信（決裁）番号

貴組合（団体）の文書発信時の番号を入力（番号がない場合空欄）

② 事業完了年月日

事業が完了した日を入力（例：全ての酪農経営体に奨励金の振込を完了した日付等）

③ 発信（決裁）日

年月日を入力（②の日付から1か月以内又は4月10日のいずれか早い日付）

④ 中酪からの交付決定日付・番号

最新の中酪から交付決定を受けた際の日付・番号を入力

⑤ 積算内訳（実績）

単価（円）×該当単位に数量の実績を入力

⑥ 精算払請求額

精算払請求額を入力（枠外に記載される金額まで請求可能）

事務費を請求しない場合、
⑤～⑥は空欄で結構です。

別紙様式第4号：実績報告書

発信番号 ① ○○発第○○号

発信日 令和 年 月 日 ③

中酪からの交付決定日付・番号 令和 年 月 日 ②

事業完了年月日 令和 年 月 日 ②

中酪からの交付決定日付・番号 令和 年 月 日 ④

酪農生産改善計画の審査等に要した経費（申請した費目について、積算内訳に実際にかかった経費の内訳を記入願います。）

○	費目	積算内訳	事業費(円)	補助金(円)	精算払請求額
	旅費 (税込)	円 × 人 × 回			⑥
	会場借料 (税込)	円 × 地域			
	印刷製本費 (税込)	円 × 部			
	通信運搬費 (税込)	円 × 件			
	振込手数料 (税込)	円 × 回			
	消耗品費 (税込)	円 × カ月			
	事務諸費(印紙) (税抜)	円 × 枚			
	アルバイト賃金 (税抜)	円 × 時間 × 人			

以下の金額まで請求可能です。
請求総額 0

2. 「別紙様式第4号の別添1」シートへの入力（経営体名、申請頭数）

(1) 「別紙様式第4号の別添1」の選択

Excel の様式下部にある「第4号別添1」シートを選択。



(2) 実績報告（経営体名、頭数）

補助金交付申請書（別紙様式第1号）、または、補助金交付変更承認申請書（別紙様式第2号）で入力した別添1を参考に、酪農経営体名、頭数、出荷割合を入力（コピー&貼付で可。ただし、出荷割合は値貼り付け（下記枠内【値貼り付けの方法】を参照）をしてください）。

上記以外は関数により自動で入力されるため入力不要です（計算式を変更しないでください）。

※必ず交付（変更承認）申請（様式第1号又は2号）で申請した内容を全て入力ください。

別紙様式第4号の別添

令和5年度早期乾乳緊急促進事業実施計画 (単位：頭、円、%)

1 奨励金の交付に要する経費	酪農経営体名	対象頭数 ①	奨励金単価 ②	交付予定金額 ③ (①×②)	生産抑制を計画している生乳流通事業者への出荷割合 (④)	交付金額 ⑤ (③×④)	負担区分		備考
							補助金	その他	

様式第1号又は2号の申請内容を全て入力（コピー・ペースト）

入力不要

様式第1号又は2号の申請内容を入力（コピー・値貼り付け）

入力不要

【値貼り付けの方法】

マウス操作：貼り付け先のセルを右クリック→Sキー→Enter→Vキー→Enter
 キーボード：貼り付け先のセルを選択してCtrl+Alt+V→Vキー→Enter

(3) 不要行の削除／不足行の追加

4 ページ（3）を参考に、余った行の削除、又は不足行の追加をお願いします。

(4) 事業の円滑な推進を図るための推進事務費

推進事務費を申請した場合、実績報告書（別紙様式第4号の別添2）の「2 事業の推進」の積算入力欄に、経費の積算内訳を直接テキスト入力ください。

2 事業の推進					(単位：円)
取組内容	事業費	負担区分		積算	備考
		補助金	その他		
入力不要		積算の内訳を (単価×件数)の形で、 本シートにテキスト入力 をお願いします。			
合計					

注1：「取組内容」は、旅費、印刷製本費、通信運搬費、振込手数料等とし、「積算」に詳細を記載すること。
 注2：事業の一部を委託して実施する場合は、区分ごとにその委託費の額を（ ）書きで記載すること。

【記入例】

2 事業の推進					(単位：円)
取組内容	事業費	負担区分		積算	備考
		補助金	その他		
振込手数料	24,640	22,400	2,240	330円×71件 110円×1件 550円×2件	
合計	24,640	22,400	2,240		

注1：「取組内容」は、旅費、印刷製本費、通信運搬費、振込手数料等とし、「積算」に詳細を記載すること。
 注2：事業の一部を委託して実施する場合は、区分ごとにその委託費の額を（ ）書きで記載すること。

3. 最後に

別紙様式第4号、別紙様式第4号の別添1、別紙様式第4号の別添2の各シートを印刷のうえ、入力内容に間違いがないかご確認ください。

また、原本郵送前に Excel データを中央酪農会議の担当者宛にメールで送信し、必ず事前確認を受けてください。

※事務費請求の有無に関わらず、提出書類は上記3種となります。