

## 指定野菜価格安定対策事業に係る帳票等について

## 1 概算時（6日頃）に WebBox にアップする帳票等

帳 票 等 名	内 容 等
R121 月別平均販売価額一覧表（概算）	・当該月に係る業務区分ごとの平均販売価額及び一般補給交付金等単価を記載 ※傘下の構成会員（農協等）等に情報提供してください。
R122 平均販売価額一覧表（資材費高騰）（概算）	・資材費高騰が適用となった業務区分（対象出荷期間が終了したもの）ごとの平均販売価額及び資材高騰加算額が加算された一般補給交付金等単価を記載
R135 農協別出荷実績一覧表（概算）	・当該月における業務区分ごとの旬別農協実績を交付対象、非対象に分けて記載
R140 登録出荷団体等別一般補給交付金等交付予定額一覧表（概算）	・概算時における機構業務方法書 111 条に基づいて算定する対象野菜の出荷数量、交付の対象とする数量及び平均販売価額及び一般補給交付金等予定額（参考）等を記載
登録出荷団体等別交付金等交付予定額及び交付金等取崩一覧表	・対象出荷期間が終了した業務区分のうち、交付金等が対象となった区分の認定後の交付金等交付額及び交付後の資金残額を記載 ※団体等残高が「－」となり価格差補給交付金等を満額交付する場合は、負担金の不足額を追加造成する必要があるため、事前に野菜価格安定法人（道府県）に相談しておいてください。

注：概算関係帳票等は、関係道府県法人及び道府県には送付されません。

## 2 確定時（31日頃）に WebBox にアップする帳票等

帳 票 等 名	内 容 等	道府県法人、道府県への送付
R240 登録出荷団体等別一般補給交付金等交付予定額一覧表（確定）  【公文書添付帳票】	・ R140 の確定版 ・ 機構業務方法書 111 条に基づいて算定、通知する対象野菜の出荷数量、交付の対象とする出荷数量、平均販売価額及び一般補給交付金等予定額（参考）等を記載	○
供給計画数量と出荷数量との乖離の度合いの認定（認定通知書）  【公文書添付帳票】	・ 機構業務方法書 111 条に基づいて算定、通知する供給計画数量に対する出荷数量の乖離の度合いの認定結果	○

帳 票 等 名	内 容 等	道府県法人、道府県への送付
R251 登録出荷団体等別供給計画数量及び出荷数量（確定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務区分別ごとの出荷数量の供給計画対比を記載</li> <li>・供給計画数量及び出荷数量がトン単位に丸められているので、正確な数量は R240 で確認をすること</li> </ul>	
R235 農協別出荷実績一覧表（確定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・R135 の確定版</li> <li>・当該月における業務区分別の旬別農協実績を交付対象、非対象に分けて記載</li> </ul>	
R236 農協別出荷実績一覧表（確定）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・R235 の対象出荷期間全体版</li> <li>・対象出荷期間全体の旬別農協実績が交付対象、非対象別に記載されているので、構成会員（農協別）に交付金等を配分する時に活用</li> </ul>	
登録出荷団体等別交付金等交付予定額及び交付金等取崩一覧表 ※道府県法人及び道府県は傘下の登録出荷団体等すべて記載	<ul style="list-style-type: none"> <li>・概算時の同表の確定版</li> <li>・団体等残高が「-」となり価格差補給交付金等を満額交付する場合は、機構予約業務課に負担金追加増成の依頼を提出すること。</li> </ul>	○

注：道府県法人、道府県への送付欄に「○」がある場合は、同じ帳票等を道府県法人及び道府県にも送付している。他の帳票等は、参考資料として団体等にのみ情報提供している。

### 【参考】「WebBox」に格納する帳票等一覧

フォルダー名	格納する帳票等
0 1 団体名 仕切データ	照合に係る仕切データ ① 概算データ R137, R138 ② 確定データ R237, R238
0 2 団体名 帳票	平均販売価額、交付予定額等の帳票等 ① 概算： <u>R140, R121, R122, R135, 団体等別交付金等予定額及び交付金等取崩額一覧表</u> ② 確定： <u>R240, 認定通知書 R235, R236, R251, 団体等別交付金等予定額及び交付金等取崩額一覧表, 事務連絡（勘案文書含む） 交付申請書様式</u>
0 3 団体名 マスター類	マスターの確認依頼文書, 規格外品マスター等
5 0 団体名 その他	「WebBox 操作マニュアル」等

注1：下線帳票等は、該当する業務区分がない場合は格納されません。

注2：フォルダー内のデータ等は、セキュリティ上の観点から、原則、翌月データ等を格納する前に、削除します。