

麦・大豆利用拡大推進事業に係る新商品開発等事業の公募要領

令和4年4月4日付け全米麦協第1号

第1 総則

麦・大豆利用拡大推進事業に係る新商品開発等事業の公募の実施については、一般社団法人全国米麦改良協会（以下「協会」という。）が、この要領に定めるものとします。

第2 目的

近年、需要が堅調に推移している麦（大麦、はだか麦及び小麦をいう。以下同じ）・大豆については、食料自給率向上や水田フル活用の観点から、需要を捉えた生産拡大を図る必要があります。一方、麦・大豆の生産は天候等による豊凶変動が大きく、実需者は安定供給に対する不安があることから、利用拡大に踏み切れていない状況にあり、麦の一層の利用拡大を図ること、さらに、環境負荷の低減等から注目されている大豆ミート等の新規用途への利用促進を図ることが重要になっています。

このため、麦・大豆の利用拡大に向け、食品関連企業等が行う新商品の開発等に必要な機器の導入等の取組を支援します。

第3 事業の内容等

本事業の内容等については、「麦・大豆利用拡大推進事業に係る新商品開発等事業実施要領（令和4年3月22日付け全米麦協第103号。以下「事業実施要領」という。）」第4に定めるものとします。

第4 応募の要件

本事業に応募できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有する者であること。
- 2 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する者であって、定款、役員名簿、事業計画書及び報告書、収支決算書等（これらの定めのないものにあってはこれに準ずるもの）を備えていること。
- 3 主たる事業所が日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。
- 4 食品関連企業等及び食品関連企業と行政機関等により構成する協議会で

あって、次の（１）から（２）までの要件を全て満たす者であること。

なお、食品関連企業と行政機関等により構成する協議会（以下「協議会」という。）については、併せて（３）の要件も満たすこと。

- （１）産地と連携して麦・大豆の利用を積極的に行い、原料を切り替えた既存の商品の製造、新規性のある商品の開発、製造及び販売を行う事業者であること。協議会においては、構成員である食品関連企業が本要件を満たすこと。
 - （２）本事業により産地と連携した麦・大豆を原料として開発した商品（原料を切り替えた商品を含む。）について、麦・大豆を原料として使用する旨を商品の包装等に表示すること。この場合においては、食品表示法（平成 25 年法律第 70 号）等の関係法令及びガイドライン等の規定を遵守するとともに原料原産地表示（「食品表示基準について」（平成 27 年 3 月 30 日消食表第 139 号消費者庁次長通知）に定める加工食品の原料原産地表示をいう。以下同じ。）に取り組むこと。
 - （３）協議会は、次に掲げる要件を全て満たしていること。
 - ア 都道府県又は市町村が構成員となっており、本事業の実施に必要な指導及び協力が確実に得られること。
 - イ 取組の内容の決定に当たって様々な業種の事業者の意見を反映するよう、食品関連企業その他の様々な業種の事業者が構成員となっていること。
 - ウ 代表者の定めがあること。
 - エ 規約、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約の定めがあること。
 - オ 年度ごとの事業計画、収支予算書等が総会等で承認されていること。
- 5 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

第 5 補助対象経費の範囲等

本事業の補助率及び補助対象経費の範囲等は、別表 1 から 3 まで（事業実施要領の別表 1 から 3 までと同じ。）に掲げるとおりとします。

また、本事業における補助金の額は、原則として一つの応募申請当たり 500 千円以上 10,000 千円以内、総額 39,230 千円の範囲内で本事業の実施に

必要な経費を助成します。

応募に当たっては、本事業期間中における必要経費を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも提案額と一致するとは限りません。

なお、必要経費については、円単位で積算し千円単位（単位未満を切り捨て）で計上してください。

第6 申請できない経費

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 事業実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 3 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計に補助率を乗じて得た金額）
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費
- 5 飲食費（会議における茶、コーヒー等簡単な茶菓代を含む）
- 6 補助の対象としない経費として別表1（事業実施要領の別表1と同じ。）に定めている以下のもの
 - (1) 本事業の補助を受けて作成した試作品及び販売促進資材を有償で配布する場合の経費
 - (2) 補助事業の有無にかかわらず、外食・加工業者等が具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルをする場合の経費
- 7 その他、本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要したことを証明できない経費

第7 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金交付決定の日から令和5年3月31日までとします。

第8 申請書類の作成及び提出

- 1 申請書類の作成

提出すべき申請書類は、様式第1号（申請書類チェックシート）に掲げるとおりとします。

2 申請書類の提出期限等

申請書類の提出期限は、令和4年6月30日（木曜日）午前中までとします。申請書類の提出先は以下のとおりです。

〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町3-29
一般社団法人 全国米麦改良協会
電話：03-3262-1325
メールアドレス：r3hojyokin@zenkokubeibaku.or.jp

3 申請書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 事業実施計画等申請書類は、事業実施要領の別記様式第2号、別記様式第2号別添1及び別添2並びに別紙の様式に従って作成してください。
- (2) 申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合は無効となりますので、この公募要領及び事業実施要領を熟読の上、注意して作成してください。
- (3) 申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
- (4) 申請書類の提出は、原則として郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は電子メールとし、やむを得ない場合は提出場所での窓口受付を可としますが、ファクシミリによる提出は受け付けません。
- (5) 申請書類を郵送する場合は、封筒等の表に「新商品開発等事業応募申請書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (6) 申請書類を電子メールにより提出する場合は、2の提出先欄のメールアドレスを確認し、送信メールの件名に「令和3年度新商品開発等事業の応募申請（応募者名）」とし、メール本文に応募者名（担当者名）及び連絡先を必ず記載してください。また、メール送信後は速やかにメール到着の有無を当協会に電話で確認してください。

なお、添付するファイルは圧縮せずに一つのメールにつき10MB以下とするとともに、数回に分けて送信する場合は、件名を次のとおりとしてください。

「応募者名・その○／△（○は連番、△は送付する電子メール数）」

- (7) 提出後の申請書類については、原則として、資料の追加や差替えは不可とし、採用・不採用にかかわらず返却いたしません。
- (8) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用いたしません。
- (9) 本事業についての問合せ先は、次に掲げるとおりとします。なお、問合せの受付時間は、月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前10

時から午後3時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。

なお、受付時間を変更する等の場合は、協会のホームページでお知らせします。[<https://www.zenkokubeibaku.or.jp>]

一般社団法人全国米麦改良協会（担当者：月村、亀山）

TEL：03-3262-1325

第9 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、書類確認、事前審査を行った後、協会が設置する公募選定委員会（以下「委員会」という。）において、審査基準に基づき事業実施者の適格性や事業実施計画の内容、成果目標の水準等の審査を行い、事業実施者の候補者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定します。

なお、申請書類の提出から過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施者の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

審査の結果については、委員会における最終審査が終了次第、速やかに全ての応募者に対して通知します。

また、審査結果の通知は、事業実施者の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付決定は、別途補助金の交付決定を受けるための書類を提出いただき、必要な手続を経て、正式に決定されることとなります。

委員会の議事及び審査内容については非公開とし、審査委員には審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけではなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持厳守を義務付けています。

このため、補助金交付候補者の決定にかかわる審査の経過、審査結果等に関する問合せには一切お答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第10 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（他の事業実施主体、農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で、本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業への申請内容や他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

別表 1

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場借料に係る経費	
	会場設営費	本事業を実施するために直接必要な会議・商談会等を開催する場合における設営（情報案内コーナー等の設置を含む。）に係る経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便及び運送に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な事務機器、試験機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に係る経費	
	広告・宣伝費	本事業を実施するために直接必要なポスター・チラシ等の作成・配布等に係る経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献に係る経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	原材料費	本事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要原材料に係る経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費 ・短期間（本事業の実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額の物品 ・CD-ROM等の少額（3万円未満）の記録媒体 ・試験等に用いる少額（3万円未満）の器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員旅費	本事業を実施するために必要な会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	

	調査旅費	本事業を実施するために必要な資料の収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に係る経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な資料の整理、補助、専門的知識の提供、調査資料の収集等に当たり、協力を得た人に対する謝礼に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・調査員に対する謝金は、実施する調査の種類ごとに実施方法（目的、期間、範囲、対象、調査員数等）を記載した資料を添付すること。
委託費		本事業に係る補助金の交付の目的である事業の一部分の他の者（応募団体が民間企業の場合にあっては、自社を含む。）への委託に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の委託は、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り行えるものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・新商品の開発、試作品の製造等の本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要で、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、調査、試験、設計、加工及び運搬等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
備品費		<p>本事業を実施するために必要な試験・調査備品に係る経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上の場合とし、該当する設備・備品を1社しか扱っていない場合を除く）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合には、使用・管理に関する契約を締結すること。
雑役務費	手数料	本事業を実施するために必要な謝金等の振込に係る経費	

印紙代	本事業を実施するために必要な委託の契約書に貼付する収入印紙（印紙税）に係る経費
-----	---

上記の経費であっても、次に掲げる場合には、補助対象経費とは認めないものとする。

1. 本事業の補助を受けて作成した試作品及び販売促進資材を有償で配布した場合
2. 補助事業の有無にかかわらず、事業実施者が具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルをした場合

別表 2

補助対象経費（事業実施要領第 4 の 2 に掲げる事業のみ）

費目	細目	内容	注意点
事業費	整備費	本事業を実施するために直接必要な機器・設備の開発・改良、導入・設置等に係る経費	<ol style="list-style-type: none"> 1 整備対象となる機器・設備については、次に掲げる要件を満たすこと。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 商品の製造量に見合った能力・規模を有すること。 (2) 事業実施計画に記載されている製造等を行うために必要なものであること。 2 開発・改良した機器の導入・設置及び原料原産地表示に必要な機器の導入・設置は、原則として、1 事業者当たり 1 件とする。（リース方式による導入・設置を含む）

別表 3

補助対象経費	補助率
1 産地と連携した新商品の開発等に必要な検討・試作品の開発に要する経費	定額
2 産地と連携した新商品の製造等に必要な機器の開発・改良等に要する経費	1 / 2 以内
3 試作品のプロモーションに要する経費	定額

様式第1号

申請書類チェックシート

・申請書類の内容チェック

申請者 チェック欄	様式	申請書類	提出 部数	事務局 チェック欄(※)
<input type="checkbox"/>		申請書類チェックシート(本紙)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別記様式第2号	新商品の開発等に係る事業実施計画の(変更)承認申請について	7部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別記様式第2号 別添1	新商品の開発等に係る事業実施計画書	7部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別記様式第2号 別添2	外食・加工業者等の概要等	7部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別記様式第2号 別紙	新商品の製造に必要な機械の改良、開発及び整備計画	7部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		団体概要(民間企業:会社経歴(概要)、直近の総会資料(財務諸表等の添付資料)、公益法人等:定款(又は規約)・寄付行為、業務方法書、決算報告書等)	1部	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		申請書類受付通知はがき	1部	<input type="checkbox"/>

(注) 別記様式第2号別紙については、別表2の経費を補助対象とする場合のみ必要となります。

・申請書類の形状チェック

申請者 チェック欄	提出形状	備考
<input type="checkbox"/>	両面印刷	別記様式第2号、様式第2号別添1及び2は1部ずつ一綴りにし、左の手法を用いてとりまとめ願います。
<input type="checkbox"/>	ページ番号(通し番号)	
<input type="checkbox"/>	ホチキス止め(左2箇所)	

(注) 1. 申請書類について漏れがないかチェックのうえ、本紙も提出してください。

2. 本紙は、応募1件ごとに1枚作成してください。

3. 申請書類の様式等については事業実施要領をご参照願います。