

外食産業等と連携した農産物の需要拡大対策事業の
新商品開発等事業（麦類）に係る公募要領

平成 28 年 9 月 20 日付け全米麦協第 46 号

第 1 総則

外食産業等と連携した農産物の需要拡大対策事業の新商品開発等事業（麦類）に係る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

国内産の小麦、大麦及びはだか麦（以下「国内産麦」という。）の需要フロンティアの開拓を図るため、産地と外食産業等の連携により、国内産麦を原材料とした新商品の開発を推進する取組等を支援します。

第 3 事業の内容等

本事業の内容等については、外食産業等と連携した農産物の需要拡大対策事業の新商品開発等事業（麦類）実施要領（平成 28 年 2 月 24 日付け全米麦協第 58 号。以下「事業実施要領」という。）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ものとします。

- 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・報告書、収支決算書等（これらの定めのない者にあっては、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 外食・中食・加工業者等又は外食・中食・加工業者等と行政等により構成する協議会（当該協議会を構成する全ての団体が本事業を実施すること等について同意していること、当該団体を代表する団体を定めていること、構成団体は定款、事業計画等があり、本事業に係る経理、その他事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であることを要件とする。）のいずれかであること。
- 5 構成員である法人等（個人、法人又は団体をいう。）が暴力団（暴力団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 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）でないこと又は法人等の役員等（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、理事等、その他経営に実質的に関与し

ている者をいう。以下同じ。)が暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)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(事業実施要領別表1から3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、協会が計上する予算の範囲内とします。

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。

また、必要経費については、円単位で積算し、千円単位(未満を切り捨て)で計上することとします。

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 事業の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れ控除税額(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 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
- 5 補助の対象としない経費として事業実施要領別表1に定めるもの

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平成29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、平成28年12月28日(水曜日)午前中までとします。

ただし、申請のあった案件については、順次事業実施者の候補者(以下「補助金交付候補者」という。)の選定に係る審査を実施するため、採択の状況により提出期限より前に公募を終了する場合がありますので、申請に当たっては事前にお問い合わせください。

申請書類の提出先は、以下のとおりです。

4 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、事業実施要領別記様式第2号、様式第2号別添1及び別添2に掲げる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、本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、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には、持参も可としますが、ファクシミリ又は電子メール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（麦類）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) 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ので、御了承ください。
- (7) 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。
- (8) 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5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。

一般社団法人全国米麦改良協会（担当者：本鍛治） 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、協会が設置する選定審査委員会（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、提出期限にかかわらず順次行い、補助金交付候補者を選定します。

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、様式第2号により、速やかに全ての応募者に対して通知する予定です。

審査結果の通知については、補助金交付候補者に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、補助金の交付は、別途補助金の交付を受けるために提出

することとなっている書類を提出いただき、必要な手続を経て、正式に決定される事になります。

委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、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。

なお、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。

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"/>	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"/>	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"/>		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"/>

・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。

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かかる経費	
	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。）にかかる経費	
	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かかる経費	・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かかる経費	
	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、広告掲載等にかかる経費	
	情報発信費	本事業を実施するために直接必要な情報発信（事業の案内や成果発信等）にかかる経費	・コンテンツの作成、システム管理等の WEB による情報発信の経費を含む。
	資料購入費	本事業を実施するため	・新聞、定期刊行物等、広く

		に直接必要な図書及び参考文献にかかる経費	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かかる経費	・ 原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	<p>本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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直接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直接必要な資料の収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施にかかる経費	

謝金		<p>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かかる経費</p>	<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		<p>本事業に係る補助金の交付の目的である事業の一部（例えば、試食会の開催等）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。）への委託にかかる経費</p>	<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。 ・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		<p>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、加工及び運搬等にかかる経費</p>	<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直接必要な試験・調査備品にかかる経費 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

			<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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直接必要な謝金等の振込にかかる経費	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する収入印紙（印紙税）にかかる経費	

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、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・レンタルをした場合

別表 2

補助対象経費（第 4 の 2 の（1）から（3）及び 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械・設備の開発・改良、導入・設置等に係る経費	<p>1 整備対象となる機械・設備については、次に掲げる要件を満たすこと。</p> <p>（1）商品の製造量に見合った能力・規模を有すること。</p> <p>（2）新商品の製造等に必要であって、事業実施計画において、加工等を行う旨が記載されていること。</p> <p>2 開発・改良した機械の導入・設置及び試作品の原料原産地表示に必要な機器の導入は、原則として、1 事業者当たり各 1 件とする。</p>

別表 3

補助対象経費	補助率
1 新商品の開発・試作に要する経費	定額
2 新商品の製造等に必要機械の開発・改良等に要する経費	
（1）新商品の製造に必要な機械の改良、新たに開発した機械の導入・設置	1 / 2 以内
（2）新商品の貯蔵用機械の改良、新たに開発した機械の導入・設置	1 / 2 以内
（3）新商品の販売用機械（自動販売機）機械の改良、新たに開発した機械の導入・設置	1 / 2 以内
（4）（1）から（3）までの事業により開発又は改良した機械を用いた試作品の製造	定額
3 試作品のプロモーションに要する経費	定額
4 原料原産地表示の促進に要する経費	
（1）試作品の原料原産地表示に向けた検討会の開催に要する経費	定額
（2）試作品の原料原産地表示に必要な機器のリース導入に要する経費	1 / 2 以内