

(Ⅲ) 種苗供給円滑化事業

第1 趣旨

要綱別表1のⅢの種苗供給円滑化事業については、要綱に定めるもののほか、以下に定めるところによる。

第2 事業の実施方針及び内容

1 事業の実施方針

本事業では、実需者、生産者、行政等が一体となって行う新品種等を活用した「強み」のある産地形成に必要な種苗の供給体制づくりに向けた取組を行うものとする。

2 事業の取組内容

(1) 種苗の安定供給体制確立のための検討会の開催

種苗の安定供給体制の確立に向けた検討会の開催費用を助成対象とする。

(2) 種苗の実証栽培

種苗の栽培実証を行うための実証ほ場の設置・運営費用、技術指導費及び生産した種苗の検査に係る費用を助成対象とする。

(3) 種苗生産技術の習得

種苗生産技術及び生産した種苗の検査ノウハウの習得のためのマニュアル等の作成や研修会の開催費用を助成対象とする。

(4) 種苗生産に向けた環境整備

種苗生産に向けた環境整備のための種苗生産ほ場の環境整備費用及び周辺農家への説明会開催費用並びに種苗の調製・保管の改善に必要な機械及び設備の導入費用を助成対象とする。

3 補助対象経費

(1) 本事業において補助対象とする経費は、事業実施年度において新品種等の種苗供給体制づくりを行うために直接必要となる別紙1に掲げる経費であり、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

(2) 種苗生産に向けた環境整備に必要となる機械、設備を導入する場合には、物品の取得価格を補助対象経費に計上できる。なお、補助対象経費に計上できる機械、設備は、脱芒機及び種子用低温保管庫とし、1件につき取得単価が50万円未満のものとする。この場合、事業実施計画書には、見積書（原則3社以上、該当する機械及び設備を1社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。

(3) 次の取組は、補助対象としない。

ア 国等の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組

イ 新品種等の種苗の供給体制づくり等を主目的としない取組

ウ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる取組

エ 種苗の生産費補てん（新品種等の種苗の実証栽培に係るものを除く。）若しくは販売価格支持又は所得補償

第3 事業実施主体

1 要綱別表1のⅢの事業の事業実施主体の欄の政策統括官が別に定める事業実施主体が満たすべき要件は次に掲げるとおりとする。

(1) プログラムの成果目標達成に必要な新品種等の種苗の供給が可能な体制を有している又は有することが確実と見込まれること。

(2) それぞれ、以下の要件を満たしていること。

① コンソーシアム

Iの(Ⅱ)の第3に定める要件を満たしていること。

② 民間団体

代表者並びに組織及び運営についての規約の定めがあって、かつ、事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。

③ 種苗供給コンソーシアム

(ア) 都道府県、市町村、農業関係機関（農業協同組合、農業共済組合、土地改良区、農業委員会等）、生産者、研究者等により種苗供給コンソーシアムが構成されていること。

(イ) 種苗供給コンソーシアムの参加者の中から法人格を有する中核機関が選定されていること。

(ウ) 種苗供給コンソーシアムの代表者、意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした運営等に係る規約（以下「種苗供給コンソーシアム規約」という。）が定められていること。

(エ) 種苗供給コンソーシアム又は中核機関が、補助金交付に係る全ての手続を担うこと。

(オ) 種苗供給コンソーシアム規約において、一の手続につき複数の者が関与するなど事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

(カ) 各年度ごとの事業計画、収支予算等を構成員が参加する総会等により承認することとしていること。

2 コンソーシアム及び種苗供給コンソーシアムは、必要に応じて議決権を持たないオブザーバーを置くことができるものとし、オブザーバーは、会議に出席して意見を述べることができる。

3 要綱別表1のⅢの事業の事業実施主体の欄の政策統括官が別に定めるコンソーシアムに準ずる者（以下「準ずる者」という。）が満たすべき要件は、以下の通りとする。

① 都道府県、市町村、農業関係機関（農業協同組合、農業共済組合、土地改良区、農業委員会等）、研究機関、生産者、実需者、農業生産技術・経営管理等に関する各種専門家等により構成されていること。

このうち、実需者及び生産者は必須の構成員とする。

② 参加者の中から法人格を有する中核機関が選定されていること。

- ③ 準ずる者の代表者、意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした準ずる者の運営等に係る規約が定められていること。
- ④ ③の規約において、一の手続につき複数の者が関与するなど事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

第4 補助要件

要綱別表1のⅢの事業の補助要件の欄の政策統括官が別に定める内容は、Ⅰの第3の1及び2に定めるものに加え、事業実施主体がコンソーシアム又は準ずる者に供給する種苗の量及び品質基準（発芽率、異品種粒の割合その他の種苗の品質を判断するために適切な基準）とする。

第5 事業実施計画

- 1 事業実施主体は、要綱第5の1の（1）に基づき、種苗供給円滑化事業の事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）を、別記様式第1号により作成するものとする。
- 2 要綱第3の1の政策統括官が別に定める事業実施期間は、事業実施計画の承認を新規に受けた年度から目標年度までの間の連続した3年間以内とする。
- 3 1の事業実施計画は、次の要件を満たすよう作成するものとする。
 - （1）プログラムの内容に沿ったものであること。
 - （2）毎年度の事業費が100万円以上400万円未満であること。
- 4 要綱第5の1の（3）の政策統括官が別に定める重要な変更は、次に掲げるものとし、当該変更に当たっては、作成に準じて手続を行うものとする。
 - （1）要綱別表1のⅢの事業内容の欄の取組の中止又は廃止
 - （2）プログラムの変更を伴う地区事業計画の変更
 - （3）事業費又は事業量の3割を超える変更

第6 事業の成果目標

要綱第4の2の政策統括官が別に定める成果目標は、コンソーシアム又は準ずる者がプログラムに沿った新品種等の導入を進めるに当たり必要となる量・質の種苗の供給を行うこと及びプログラムの承認を受けた年度から5年以内に対象品種の種苗生産技術を対外的に指導できる者を事業実施主体の中に2人以上確保することとする。

第7 事業の承認及び着手

- 1 地方農政局長の承認
 - （1）地方農政局長（北海道にあっては政策統括官、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）は、次の要件を全て満たす場合に限り、予算の範囲内で、要綱第5の2の事業実施計画の承認を行うものとする。
 - ア 要綱別表1のⅢの事業の補助要件の欄に掲げる要件をすべて満たしているこ

と。

イ 成果目標の達成に資する取組であること。

ウ プログラムで設定した対象品目の農畜産物及びその加工品の販売額の増加額を種苗供給円滑化事業全体の事業費で除した数値が十分であること。

(2) 地方農政局長は、(1)により事業実施計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける事業実施主体に対し、別記様式第2号により、承認した旨を通知するものとする。また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

2 事業の着手

(1) 事業の実施については、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）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。

ただし、地域の実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、あらかじめ、地方農政局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記様式第3号により、地方農政局長に提出するものとする。

(2) (1)のただし書により交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となつてから、着手するものとする。

また、この場合において、事業実施主体は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手した場合には、交付申請書の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

(3) 地方農政局長は、(1)のただし書による着手については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう事業実施主体を指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

第8 事業実施状況の報告

1 要綱第6の1に基づく事業実施状況の報告は、事業実施初年度から目標年度の前年度までの間において、毎年度、当該年度における事業実施状況を、別記様式第4号により翌年度の7月末日までに地方農政局長に報告するものとする。

2 地方農政局長は、1の事業の実施状況報告の内容について検討し、成果目標に対して事業の進捗状況が遅れていると判断される場合等には、事業実施主体に対し、成果目標の達成に向けた必要な指導を行うものとする。

第9 事業の評価

1 要綱第7の1に基づく事業実施主体による事業評価及びその報告は、別記様式第5号により行うとともに、目標年度の翌年度の7月末日までに行うものとする。

2 要綱第7の2に基づく地方農政局長による評価は、要綱第7の1に規定する事業

実施主体の事業評価が成果目標の達成度及び成果目標の達成に向けた取組の実施状況に関し適正になされているかどうかについて行うものとし、その結果、事業評価が適切になされていないと判断される場合には、事業実施主体に対し、再度適切に評価を実施するよう指導するものとする。

- 3 地方農政局長は、要綱第7の1により提出を受けた事業評価シートの内容について、必要に応じ関係部局で構成する検討会を開催し、別記様式第6号によりその評価を行うものとする。

なお、事業評価にあたっては、事業評価シートの内容を確認するとともに、必要に応じ事業実施主体から聞き取りを行い、評価結果を取りまとめることとする。

- 4 地方農政局長（政策統括官を除く。）は、政策統括官に対し、3の検討会開催後速やかに評価結果を報告するものとする。

- 5 地方農政局長は、事業評価の結果について、速やかに公表するものとする。なお、公表は、別記様式第6号により行うものとする。

- 6 目標年度において、成果目標が達成されていないと判断される場合、地方農政局長は事業実施主体に対し、引き続き目標達成に取り組むよう指導するとともに、指導を行ってから1ヶ月以内に、目標達成に向けた改善計画を別記様式第7号により提出させるものとする。

- 7 地方農政局長（政策統括官を除く。）は、6により事業実施主体を指導した場合には、その内容及び改善計画の写しを政策統括官に報告するものとする。

- 8 地方農政局長は、当該取組終了後、事業実施主体に対し再度事業評価シートを提出させるものとする。

別紙 1

種苗供給円滑化事業補助対象経費

種苗供給円滑化事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費（リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。）	<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、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く）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、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務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は、使用・管理についての契約を交わすこと。
事業費	会場借料	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費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送代の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷	

		費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献の経費	
	原材料費	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の原材料の経費	・ 原材料は物品受払簿で管理すること。
	資材費	事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 実証ほの設置等に係る資材費 ・ 種苗生産に向けた環境整備に必要な資材費	
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員旅費	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	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等	

		の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<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 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金等		事業実施主体が事業を実施するために臨時雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載した作業日誌をつけること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、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実施できるものとする。 ・補助金の額の原則50%未満とすること。 ・事業そのものまたは、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない種苗の品質の審査等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振り	

		込み手数料	
	印紙代	事業を実施するために 直接必要な委託の契約書 に貼付する印紙の経費	

上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

1. 本事業で得られた試作品や成果物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主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合