

### (Ⅲ) 地域作物支援地区推進事業

#### 第1 趣旨

要綱別表6のⅢの地域作物支援地区推進事業は、要綱に定めるもののほか、この要領により実施するものとする。

#### 第2 事業内容

地域作物支援地区推進事業の具体的内容は次に掲げるものとし、事業実施主体は、必要に応じてこれらを適宜選択して実施できるものとする。

- ・ 国内産いもでん粉高品質化推進事業

- (1) でん粉原料用いもの適正生産技術の確立

でん粉原料用いも（砂糖及びでん粉の価格調整に関する法律（昭和40年法律第109号。以下「価格調整法」という。）第33条の指定地域の区域内において生産されるでん粉の製造の用に供するばれいしょ及びかんしょをいう。以下同じ。）の生産の安定化及び低コスト化のための栽培技術を確立する取組とする。

- (2) 国内産いもでん粉の高品質化製造技術等の確立

高品質の国内産いもでん粉（でん粉原料用いもを原料として国内で製造されるでん粉をいう。以下同じ。）の製造・加工技術を確立する取組又は高品質の国内産いもでん粉を活用した新商品の開発に関する取組とする。

- (3) でん粉工場廃棄物の有価物化技術の確立

国内産いもでん粉製造施設から排出される廃棄物を有価物化する技術を確立する取組とする。

- (4) 品質管理機器の整備

国内産いもでん粉の品質の向上や衛生管理の高度化のための品質管理機器及びソフトウェアの導入又はでん粉原料用いもの品質の向上や安定化のための品質管理機器及びソフトウェアの導入を実施する。

#### 第3 事業実施期間

本事業の実施期間は、平成27年度から平成29年度までの3年間とする。事業実施計画の承認を受けた事業の実施については、承認を受けた当該年度の単年度実施とする。

#### 第4 事業の成果目標

- 1 要綱第4の生産局長等が別に定める成果目標は、事業実施主体が、選択する事業内容に沿った目標を設定するものとする。
- 2 事業実施主体が事業実施計画に設定する成果目標の年度は、事業実施年度の翌々年度とする。

#### 第5 事業実施手続

## 1 事業実施計画

- (1) 事業実施主体は、要綱第5の1の(1)に基づき地域作物支援地区推進事業の事業実施計画（以下「地区推進事業計画」という。）を、別記様式第1号により作成し、（主に事業を実施する区域が北海道にある場合は北海道農政事務所を経由して、政策統括官、沖縄県にある場合は内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）地方農政局長に提出するものとする。
- (2) 地区推進事業計画の重要な変更は、次に掲げるものとし、本要領第5の2の(1)に準じて行うものとする。
  - ア 事業の中止又は廃止
  - イ 補助事業費の3割を超える増減

## 2 事業の承認

- (1) 地方農政局長は、要綱別表6のⅢの事業の補助要件の欄に掲げる要件を全て満たす場合に限り、要綱第5の2の地区推進事業計画の承認を行うものとする。

ただし、別に定める地域作物支援地区推進事業公募要領により選定された者が策定した当該選定時の事業実施計画書については、当該承認を受けたものとみなす。
- (2) 地方農政局長は、(1)により地区推進事業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。

## 3 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、事業について、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、交付決定までの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、交付決定前に着手した場合には、交付要綱第4の規定による申請書（以下「交付申請書」という。）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。

## 1 補助対象経費

補助対象経費は、事業に直接要する別紙1の経費であって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。

また、その経理に当たっては、別紙1の費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分して経理を行うこととする。

### ・ 国内産いもでん粉高品質化推進事業

#### ア でん粉原料用いもの適正生産技術の確立

でん粉原料用いもの適正生産技術を確立するための取組を実施する上で必要となる経費であって、新品種又は新技術を導入・普及するための実証展示ほ場の設置に係る借上費、技術検討会や講習会を開催するための会場借料、専門家等の委員旅費・謝金、技術の確立に必要な研究又は実証の取組の一部分に係る委託費、資料作成費、消耗品費等を対象とする。

#### イ 国内産いもでん粉の高品質化製造技術等の確立

国内産いもでん粉の高品質化製造技術等を確立するための取組を実施する上で必要となる経費であって、でん粉製造・加工技術の実証試験や国内産いもでん粉を活用した加工品の開発に要する原材料費、製造設備等の借上経費、技術の確立に必要な研究又は実証の取組の一部分に係る委託費、分析費等を対象とする。ただし、製造設備等の整備費は、本事業では補助の対象としない。

#### ウ でん粉工場廃棄物の有価物化技術の確立

でん粉工場廃棄物の有価物化技術の確立のための取組を実施する上で必要となる経費であって、当該技術の実証装置や設備の借上費、原材料費、分析費、技術の確立に必要な研究又は実証の取組の一部分に係る委託費等を対象とする。

#### エ 品質管理機器の整備

国内産いもでん粉の品質の向上や衛生管理の高度化、でん粉原料用いもの品質安定化に資する品質管理機器及びソフトウェアの導入に要する経費を対象とする。

## 2 次の取組は、国の助成の対象としない。

- (1) 国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
- (2) でん粉原料用いも及び国内産いもでん粉の品質向上や安定的生産の推進を目的としない取組
- (3) 農畜産物の生産費補填（生産技術の開発及び実証並びに加工品の開発及び試作に係るものを除く。）若しくは販売価格支持又は所得補償
- (4) 販売促進のためにPR活動としてのポスター・リーフレット等の作成、新聞・ラジオ・テレビ・インターネット等マスメディアによる宣伝・広告、展示会等の開催

## 第7 事業実施状況等の報告

### 1 事業実施状況の報告

要綱第6の1に基づく事業実施状況の報告は、事業実施年度の翌年度の7月末までに事業の結果及び成果等について、別記様式第4号により行うものとする。

## 2 事業の実施状況に対する指導

地方農政局長は、1の地区推進事業の実施状況報告の内容について検討し、成果目標の達成が見込まれないと判断したときには、事業実施主体に対して必要な指導を行うものとする。

## 3 収益納付

(1) 要綱別表6のⅢの事業内容に掲げる2の事業を実施する場合にあっては、事業実施主体は別記様式5号により補助事業の成果による収益の状況を記載した収益状況報告書を補助事業の終了の翌年度から起算して5年間、報告に係る年度の翌年度の6月末日までに地方農政局長に報告するものとする。

なお、地方農政局長は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができるものとする。

(2) 事業実施主体は、補助事業に係る知的財産権の譲渡又は実施権の設定により相当の収益を得たと認められる場合には、原則として毎会計年度の当該収益額に、当該知的財産権等の取得に係る事業の実施に要する経費として交付された補助金総額を当該事業に関連して支出された費用総額で除して得た値を乗じて得た額を、国庫に納付するものとする。

(3) 収益を納付すべき期間は、補助事業の終了年度の翌年度から起算して5年間とする。ただし、納付を命ずることができる額の合計額は、当該知的財産権等に係る事業の実施に要した経費として確定した補助金の額を限度とする。

なお、政策統括官は、特に必要と認める場合にあっては、収益を納付すべき期間を延長することができるものとする。

## 第8 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6号により作成し、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て実施した取組の内容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、関係部局で構成する検討会を開催し、別記様式第7号によりその評価を行うものとする。

なお、検討会の開催に当たり、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、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7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

は当該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8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

地区推進補助対象経費

地域作物支援地区推進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		<p>事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費</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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
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、運送代の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>切手は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	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、参考文献の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	消耗品費	<p>事業を実施するために直接必要な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体</li> <li>・試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
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また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	
	指導員旅費	事業を実施するために必要な資料収集、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・事業実施主体の代表者及</li> </ul>

		力を得た人に対する謝礼に必要な経費	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		事業を実施するために直接必要な業務を目的として、本事業を実施する事業実施主体が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）の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>・補助金の額の50%未満とすること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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分析、試験、加工等を専ら行う経費	
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