

(別記 19)

## 砂糖等の新規需要開拓支援事業

### 第1 事業の内容

本事業は、国内で製造された砂糖の需要拡大や甘味資源作物の持続的な生産の確保を図るため、次に定める取組に必要な経費を補助するものとする。

#### 1 インバウンド向け等の消費拡大に向けたマーケティング調査

訪日外国人旅行者と日本国民の好みの差、砂糖摂取のタイミング、行動の違い等を調査し、砂糖製品製造者や砂糖製品提供者等へ周知する取組。

#### 2 新規需要製品の開発

輸入製品に代替する製品や消費の落ち込みが大きい家庭向けにパッケージに工夫を加えた製品等の新規需要製品（国内で製造された砂糖の需要拡大を図るものに限る。）を開発する取組。

#### 3 食品表示の変更

輸入加糖調製品から国内で製造された砂糖を用いた製品への切替に伴い必要となる食品表示を変更する取組。

#### 4 販路拡大のためのマッチング・PR

1 及び 2 の製品の販路を拡大する取組。

#### 5 甘味資源作物の他用途利用に対する支援

さとうきび等甘味資源作物の SAF（持続可能な航空燃料）等への他用途利用に向け、甘味資源作物関係者、自治体、地域住民等の認知を向上させる情報発信等の取組。

### 第2 事業実施主体

#### 1 本事業の実施主体は、以下に掲げるものとする。

（1）コンソーシアム

（2）公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人又は一般財団法人

（3）民間事業者

#### 2 コンソーシアムは、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

（1）コンソーシアムの運営を行うための事務局を設置しており、かつ、コンソーシアム規約を定めており、事業実施及び会計手続を適正に行うことができる体制を有していること。ただし、補助金交付候補者に選定された後でなければ、上記規約を定めることができない場合には、交付決定の日までに定めること。

（2）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。

（3）コンソーシアム規約において、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。

（4）構成員である法人等の役員等が暴力団員でないこと。

### 第3 事業の実施要件

#### 1 成果目標

成果目標は、次に掲げる目標から1つ以上設定することとする。

(1) 第1の1の事業

砂糖使用商品製造の関係者のインバウンド消費嗜好の認知・理解の向上

(2) 第1の2から4までの事業

ア 国内製造の砂糖の使用割合の増加

イ 国産の加糖調製品の開発（砂糖の使用量が増加している場合に限る。）

(3) 第1の5の事業

甘味資源作物の他用途利用に関する関係者の認知・理解の向上

2 目標年度

(1) 第1の1及び5の事業

成果目標の目標年度は、事業実施年度とする。

(2) 第1の2から4までの事業

成果目標の目標年度は、事業実施年度の翌年度とする。

3 事業実施計画の採択要件

(1) 取組の内容が、事業の目的に合致したものであること。

(2) 取組の内容が、1の成果目標の達成に直結するものであること。

(3) 事業が実施されることが確実と見込まれること。

(4) 事業費に、補助対象外の経費が含まれていないこと。

(5) 事業実施主体の構成員がみどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定等を受けている場合、採択に当たって適切な配慮をするものとする。

(6) 第1の2で機械等の導入又はリース導入を行う場合は、以下のとおりとする。

ア 取組の内容が、既存の機械等の代替として、同種・同能力の機械等を再度導入するもの（いわゆる更新）ではないこと。

イ 助成対象事業費が、当該機械等の実勢価格により算定されており、その規模については、事業実施に必要な最小限なものであること。

ウ 事業実施計画に基づく機械等の適正な利用が確実であると認められ、かつ、当該機械等の法定耐用年数の期間又はリース期間にわたり十分な利用が見込まれること。

エ 事業の管理に当たる責任者が配置されていること。

第4 事務手続

1 募集方法等

(1) 農産局長は、本事業の事業実施主体を選定するための公募を行おうとする場合は、あらかじめ、当該公募に係る要領及び審査基準等（以下「事業公募要領」という。）を、農産局長が別に定める選定審査委員会（以下「委員会」という。）に諮るものとする。

(2) 農産局長は、応募者から提出された事業実施計画について、取組の内容及び成果目標が妥当であるか等について、委員会に意見を求め、採択優先順位の高い順に、予算の範囲内で補助金を交付することが妥当と認められる者を選定し、その審査結果を応募者に通知するものとする。

なお、委員会による指摘等がある場合は、応募者に指示し、指摘等を反映した事業実施計画を提出させることができることとするが、この場合にあっては採択優先順位の変更は行わない

ものとする。

## 2 事業実施計画の作成及び提出

- (1) 1の規定により、農産局長より補助金交付することが妥当と認められた事業実施主体は、別記様式第1号により事業実施計画を作成し、交付申請書と併せて提出するものとする。
- (2) 実施要領第5の2(2)において定める環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシートについては、事業実施主体が食品事業者の場合は別記様式第10号-3(食品事業者向け)、その他の場合は別記様式第10号-4(自治体・民間事業者向け)を用いるものとする。

## 3 事業実施計画の変更及び提出

事業実施計画の重要な変更は、次に掲げるものとし、該当する場合は、別記様式第1号により、変更した事業実施計画書を交付等要綱第14第1項に定める変更等承認申請書と併せて提出するものとする。

- (1) 事業の中止又は廃止
- (2) 事業実施主体の変更
- (3) 事業費の30%を超える増又は国庫補助金の増
- (4) 事業費又は国庫補助金の30%を超える減
- (5) 成果目標の変更

## 第5 補助対象経費、補助率等

国内で製造された砂糖の需要拡大や甘味資源作物の持続的な生産の確保を図るため、第1に定める取組に必要な以下の経費(別表4(別記19関係)に定める費目ごとに整理することとする。)を助成するものとする。

### 1 インバウンド向け等の消費拡大に向けたマーケティング調査

- (1) インバウンド向け等の砂糖の消費拡大に向けたマーケティング調査に必要な調査費、調査分析費、試食品費、通訳、翻訳、情報発信等に要する経費とする。
- (2) 補助率は、定額とする。
- (3) 留意事項

本事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供すること。

### 2 新規需要製品の開発

- (1) 輸入加糖調製品から国内で製造された砂糖に切替え食品表示を変更した製品や新規需要製品の開発・製造に必要な機械設備、試作の原材料、コンサルタント等の経費及び開発した製品の成分分析等の経費とする。
- (2) 補助率は、1/2以内とする。

### 3 食品表示の変更

- (1) 輸入加糖調製品から国内で製造された砂糖を用いた製品への切替に伴う食品表示の変更に必要な成分分析等の経費とする。
- (2) 補助率は、1/2以内とする。

### 4 販路拡大のためのマッチング・PR

- (1) 1及び2の製品に係る販路拡大に必要な見本市、展示会、商談会等の開催、開発した製品の広告宣伝、PR・プロモーション資材作成等に要する経費とする。

(2) 補助率は、1／2以内とする。

(3) 留意事項

販路拡大のためのマッチング・PRに当たっては、必ず国内製造の砂糖を使用していることをその要素に加えること。

5 甘味資源作物の他用途利用に係る取組

(1) さとうきび等甘味資源作物の SAF（持続可能な航空燃料）等への他用途利用に向け、甘味資源作物関係者、自治体、地域住民等の認知を向上させる情報発信等の取組に要する経費。

(2) 補助率は、定額とする。

## 第6 事業実施状況の報告

事業実施主体は、実施要領第7の2の(1)の規定に基づき、事業終了後速やかに、別記様式第5号により、事業実施計画（別記様式第1号別添（別記19関係））に準じて事業実施状況に係る報告書を作成し、農産局長に提出するものとする。

ただし、農林畜水産業関係補助金等交付規則第6条第1項の規定に基づく実績報告書の提出をもって、これに代えることができる。

## 第7 事業実施結果の評価

1 事業実施主体による事業評価

事業実施主体は、別記様式第7号に定める評価シートにより自ら事業実施結果の評価を行い、その結果を目標年度の翌年度の7月末日までに農産局長に報告するものとする。

2 農産局長による事業評価

(1) 農産局長は、1の事業評価の報告内容について、当該事業評価が事業実施計画に定めた方法で実施されているかに留意し、その報告内容を評価するものとする。なお、評価結果は外部の有識者で構成される委員会に諮るものとし、当該委員会の意見を踏まえ、最終的な評価結果をとりまとめるものとする。

また、評価に当たっては、必要に応じて事業実施計画等との整合等を確認するものとする。

(2) 農産局長は、(1)の評価の結果、事業実施計画に定められた方法で事業評価が実施されていない場合には、事業実施主体に対し、再度評価を実施するよう指導するものとする。

(3) 農産局長は、天災など外部的な要因により、事業実施計画で定めた方法では事業評価が困難と判断される場合には、評価方法を変更した上で事業評価を実施するよう事業実施主体を指導するものとする。

(4) 農産局長から評価方法を変更して評価を行うよう指導を受けた事業実施主体は、変更した方法で事業評価を実施し、速やかに農産局長に報告するものとする。

3 評価結果に基づく指導等

(1) 農産局長は、事業実施計画に掲げた成果目標が達成されていない場合等、当初の事業実施計画に従って適正かつ効率的に運用が行われていないと判断される場合においては、事業効果が十分に発揮されるよう、事業実施主体に対し、別記様式第9号に定める改善計画を作成させるものとする。この場合において、事業実施主体は、更に1年間目標年度を延長し、再度1の事業評価の実施及び報告を行うものとする。

(2) 農産局長は、原則として、事業評価を行った年度に、その結果を公表するものとする。

別表 4（別記 19 関係）

補助対象経費

| 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、検証、調査用備品及び機械導入に係る経費（購入・設置に係る経費）                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得単価が50万円以上の備品については、見積書（該当する備品を1社しか扱っていない場合を除き、原則3社以上）、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> |
| 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、技術指導等を行うための旅費として依頼した専門的知見を有する外部有識者への旅費          |                                                                                                                                                                                                                                            |
|     | 調査員調査旅費 | 事業を実施するために直接必要な専門員が行う資料収集、各種調査等の実施に必要な経費                             |                                                                                                                                                                                                                                            |
|     | 調査等旅費   | 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・検証、会議、打合せ、商談会、成果発表等の実施に必要となる旅費等の経費 |                                                                                                                                                                                                                                            |
| 人件費 |         | 本事業に直接従事する事業実施主体の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・謝金の支払対象者に対して支</li> </ul>                                                                                                                                               |

|          |       |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |       | 間に対する給料その他手当                                                                                          | 払うことはできない。                                                                                                                                                                                   |
| 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金                                                | <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び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>                                                                    |
| 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）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"> <li>・賃金単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <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>・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。</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> |
| 使用料及び賃借料 | 会場借料  | 本事業を実施するために直接必要な検討会、商談会、展示会等を開催する場合の会場費として支払われる経費                                                     | ・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。                                                                                                                                                 |
|          | 会場設営費 | 事業を実施するために直接必要な検討会、商談会、展示会等の会場設営費として支払われる経費                                                           |                                                                                                                                                                                              |
|          | 借上費   | 事業を実施するために直接必要な食品加工機械、分析機器等の借上経費                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象となる機械等の借上げを必要とする理由、期間等について明確にした上で実施すること。</li> <li>・借上げの際は、見積書（該当する機械等を1社しか扱っていない場合を除き、原則3社以上）、カタログ等を添付すること。</li> </ul>                             |
| 需用費      | 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、参考文献の購入経費                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、定期刊行物、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資材や原材料、試供品・サンプル品に係る経費                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・資材や原材料等は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・試供品、サンプル品に係る経費として明確に特定できないものは除く。</li> <li>・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるものは除く。</li> </ul>                                     |
|     | 消耗品費  | 事業を実施するために直接必要な以下の経費 <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、又はその効用を失う少額(3万円未満)な物品の購入経費</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>・消耗品は受払簿で管理すること。</li> </ul>                                                                                                                                   |
| 広報費 |       | 事業を実施するために直接必要な広告費、ポスター・パンフレット・映像等の作成、配布掲載等の経費                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |
| 委託費 |       | 本事業の交付目的たる事業の一部(例えば、本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(コンソーシアムの構成員の民間企業等を含む。)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>・補助対象経費の額の50%未満とすること。</li> <li>・事業そのもの又は本事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・民間団体等内部で社内発注を</li> </ul> |

|      |       |                                                                |                          |
|------|-------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|
|      |       |                                                                | 行う場合は、利潤を排除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しては成り立たない調査・管理、分析、試験又は加工等を専ら行う経費 |                          |
| 雑役務費 | 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                                      | ・切手は物品受払簿で管理すること。        |
|      | 手数料   | 事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料                                       |                          |
|      | 租税公課  | 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及び運営拠出金に課される消費税に係る経費               |                          |

- 1 賃金及び人件費については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
- 2 上記欄の経費であっても、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が具備すべき物品等の購入及びリース・レンタルの場合
- 3 補助事業を遂行するため売買、請負その他契約をする場合は一般競争入札を行うこと。ただし、補助事業の運営上、一般競争入札が困難又は不適當である場合は、指名競争入札等を実施することができる。なお、入札が困難又は不適當な場合で、取得価格が50万円以上のものについては、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。