

令和4年度飼料穀物備蓄・流通合理化事業のうち飼料流通合理化対策の公募要領

第1 総則

飼料穀物備蓄・流通合理化事業のうち飼料流通合理化対策に係る公募については、この要領に定めるものとします。

第2 目的

本事業は、畜産農家への飼料の安定供給を図るため、持続可能な飼料輸送の実現に向けた検討や取組結果の共有、飼料輸送の効率化・標準化に資する実証、県域を超えた粗飼料の広域流通等の取組を支援します。

第3 公募する事業内容及び応募者の要件等

公募対象事業の内容、応募者の要件、補助率等については、別表1に定めるとおりとします。

また、応募に当たっては、当該組織の代表者又は代表権者の承認を得た事業代表者（以下「事業代表者」という。）を申請者とし、事業代表者は、補助事業期間中、日本国内に居住し、事業の管理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ものであることとします。

第4 補助対象経費

- 1 公募対象事業の補助対象となる経費の範囲は、別表2に定める本事業の実施に直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類（請求書等）によって金額等が確認できるもののみとします。
- 2 公募に当たっては、補助事業期間中における所要額を申請していただきますが、事業実施計画等の審査の結果、申請のあった金額から減額する場合があります。
- 3 申請額については千円単位で計上してください。なお、補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払いとなります。

第5 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請できません。

- (1) 事務所の家賃など補助事業者の経常的な運営経費
- (2) 事業支援者等に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外のもの（雇用関係が生じ得るような月極の給与、退職金、ボーナスその他の各種手当）
- (3) 事業実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) 事業終了後も利用可能な汎用性の高い備品の購入経費
- (5) 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額に補助率を乗じて得た金額をいいます。）
- (6) その他当該事業の実施に関連のない経費
- (7) 国の他の事業による補助金を受けた経費

第6 公募対象事業の実施期間

公募対象事業の実施期間は、令和4年度中とします。

第7 応募方法等

1 応募書の作成及び提出

「令和4年度飼料穀物備蓄・流通合理化事業のうち飼料流通合理化対策の補助事業実施候補者」別紙様式第1号の応募申請書その他必要書類を、提出期間内に提出してください。

2 応募方法

提出期限、提出先及び提出書類等については以下のとおりです。

(1) 提出期限

令和4年5月20日（金曜日）から令和4年6月10日（金曜日）17時まで（必着）とします。

(2) 提出先・問合せ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

電話番号：03-3591-6745（直通）

農林水産省畜産局飼料課流通飼料対策室需給対策第1班

E-MAIL：tikusan_siryu@maff.go.jp

(3) 提出書類

以下の書類を提出してください。提出書類は返還しません。また、機密保持には十分配慮します。

・ 令和4年度飼料穀物備蓄・流通合理化事業のうち飼料流通合理化対策の補助事業実施候補者応募書

・ 事業実施計画書

・ 応募者の経歴（概要）、応募者の定款（又は規約）など応募者の活動が分かる資料

3 申請書類の提出に当たっての注意事項

(1) 応募書類に虚偽の記載、不備等がある場合は無効となりますので、この要領等を熟読の上、注意して作成してください。

(2) 提出後の応募書類については、原則として資料の追加や差し替えは不可とし、採用・不採用にかかわらず返却しませんので、御了承ください。

(3) 応募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) 応募書類の提出は、原則としてメール、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）によることとし、やむを得ない場合には、持参も可とします。

(5) 申請書類を郵送する場合は、封筒等の表に「飼料流通合理化対策補助事業実施候補者応募書類在中」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としてください。また、提出期限前に余裕を持って投かんするなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。

(6) 応募書類をメールで送付する場合は、件名を「飼料流通合理化対策公募申請書（応募者名）」としてください。なお、メール受信トラブル防止のため、メール送付後、第7の3の問合せ先にご連絡ください。

第8 補助事業実施候補者の選定

提出された応募書類については、次のとおり、事業担当課において書類確認、事前整理等を行った後、畜産局長が別に定めるところにより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いて行う最終審査を踏まえ、畜産局長が、補助事業者となり得る候補者（以下「補助事業実施候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、次の手順により実施します。

(1) 書類確認等

提出された応募書類について、応募要件（応募者の要件、申請金額、事業実施期間等）及び事業実施計画の内容を確認し、必要に応じて問合せ等をした上で、事前整理を行います。なお、この要領に基づく応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査対象から除外されます。

(2) 委員会による審査

事前整理を踏まえ、委員会において最終審査を実施し、応募書類の内容に基づき応募者毎に得点を付与します。

2 審査の観点

審査は、補助事業者の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果、行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

3 審査の基準

(1) 補助事業者の適格性については、次の項目を審査します。

なお、応募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項の規定に基づき、交付決定の取消しがあった補助事業等において、当該取消しの原因となる行為をした補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る補助事業者の適格性の審査において、その事実を考慮することとします。

ア 事業執行体制の妥当性

イ 知見、専門性及び類似・関連事業の実績等

(2) 事業内容及び実施方法については、次の項目を審査します。

ア 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

イ 実施方法の効率性

ウ 経費分配の適正性

(3) 事業の効果については、次の項目を審査します。

ア 事業目的・成果目標の内容

イ 目標指標の妥当性

(4) 政府の取組との連携については、次の項目を審査します。

ア 持続可能な社会を目指した企業活動

イ 「ホワイト物流」推進運動

4 審査結果の通知

畜産局長は、委員会における最終審査の結果を踏まえ、予算の範囲内において得点が高い者を補助事業実施候補者に選定し、補助事業実施候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助事業実施候補者とならなかった旨をそれぞれ通知します。

審査結果の通知については、補助事業実施候補者に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、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、非公開とします。

また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、審査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、秘密保持の遵守が義務付けられています。なお、補助事業実施候補者の

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9 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省、他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合には、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採択の結果によっては、本事業の審査の対象から除外され、又は、補助事業実施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。

第10 補助事業者の責務等

補助事業者は、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を守っていただきます。

1 事業の推進

補助事業者は、交付等要綱等を遵守し、本事業全体の進行管理、事業結果の公表等、本事業の推進全般に関する責任を負っていただきます。特に、申請書等の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理管理、機器整備等の財産の取得及び管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 補助事業者は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 補助事業者は、補助金の経理を補助事業者の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該補助事業者の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合は、国内に居住し、各補助事業者が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。

3 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業の設備等の財産（以下「取得財産等」という。）の所有権は、補助事業者又は補助事業者から補助を受ける間接補助事業者に帰属します（補助事業者の代表者個人には、帰属しません）。ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産等については、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、本事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。
- (2) 取得財産等のうち1件当たりの取得金額が50万円以上のものについて、処分制限期間において、補助金の交付の目的と異なる仕様、譲渡、交換、貸付等を行う場合は、事前に農林水産大臣の承認を受けなければなりません。なお、農林水産大臣が承認した取得財産等の処分によって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

4 知的財産権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配

置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権及び地理的表示の登録（以下「知的財産権等」という。）が発生した場合、当該知的財産権等は補助事業者に帰属しますが、当該知的財産権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を補助事業者から受託する団体にあっても、同様に次の条件を守っていただきます。

- (1) 本事業により成果が得られ、知的財産権等の出願及び取得を行った場合には、その都度、遅滞なく国に報告すること。
- (2) 国が、公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにして当該知的財産権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利等を国に許諾すること。
- (3) 当該知的財産権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合であって、国が、知的財産権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして、当該知的財産権等を利用する権利を求めるときは、当該権利等を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業の実施期間中及び本事業の終了後5年間において、補助事業者及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である知的財産権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

なお、補助事業者と本事業の一部を受託する団体との間における知的財産権等の取扱いについては、本事業の開始前に、両者で協議・調整を行ってください。

5 事業実施状況等の報告及び発表

事業実施状況及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業の終了後、要綱等に基づき必要な報告を行っていただきます。また、農林水産省は、あらかじめ補助事業者にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた結果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業の終了後に得られた事業結果についても、必要に応じ、発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業結果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記し、発表した資料等については農林水産省に提出してください。

6 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業の終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業結果、その活用状況等に関して、必要に応じて国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

第11 公示への委任等

この要領に定めるもののほか、本事業の公募に関し必要な事項は、公示で定めま

す。
公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページに掲載することにより行います。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めるとともに公募に係る説明会を実施（開催日時等は農林水産省ホームページ等で周知し、必要に応じて複数回実施）することとします。

別表1 事業内容及び応募者の要件

| 応募対象事業 | 事業内容 | 補助事業者 | 補助率 |
|--------------|---|---|--------------------------------|
| 1 粗飼料流通効率化対策 | <p>(1) 粗飼料流通効率化推進事業 粗飼料（国産のものに限る。以下同じ。）の流通の効率化等に資する計画の策定等に向けた検討会の開催等に必要な費用を支援する。</p> <p>(2) 粗飼料広域流通体制確立事業 飼料生産基盤が乏しい地域等での粗飼料の安定的な確保を図るため、県域を超えた粗飼料の広域流通等の実証に必要な費用を支援する。</p> | <p>次の①から⑦までのいずれかに該当する者</p> <p>① 農業協同組合又は農業協同組合連合会</p> <p>② 事業協同組合又は事業協同組合連合会（定款において農業の振興を主たる事業として位置付けているものに限る。）</p> <p>③ 公社（地方公共団体が出資している法人をいう。）</p> <p>④ 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人</p> <p>⑤ 農事組合法人（農業協同組合法（昭和22年法律第132号）に定める農業組合法人をいう。）</p> <p>⑥ 株式会社又は持分会社であって、農業（畜産を含む。）を主たる事業として営むもの（以下の（ア）又は（イ）に該当するものを除く。）</p> <p>（ア）資本の額又は出資の総額が3億円を超え、かつ常時使用する従業員数が300人を超えるもの</p> <p>（イ）総株主又は総出資者の議決権（株主総会において決議することができる事項の全部につき議決権を行使することができない株式についての議決権を除き、会社法第879条第3項の規定による議決権を有するとみなされる株式についての議決権を含む。）の2分の1以上が（ア）に掲げるもの（③又は⑤に該当するものを除く。）の所有に属しているもの</p> <p>⑦ 協議会</p> <p>（ア）粗飼料（国産のものに限る。以下同じ。）を提供する者、運送事業者、民間企業、畜産を営む者、試験研究機関、都道府県等が連携の下、県外で生産された粗飼料の効率的な広域流通のモデル実証を行い、課題の検討及び解決策の検討等を行うことが可能であること。</p> | <p>定額</p> <p>定額 1/2 以内</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | (イ) 運営を行うための事務局を設置しており、かつ、組織及び運営について規約を定め、事業実施及び会計手続きを適正に行うことができる体制を有していること。 | |
|--|--|--|--|

別表2 補助対象経費

| 費目 | 細目 | 内容 | 備考 |
|-----|--------------|--|--------------------------------|
| 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 | |
| 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費として支払われる経費 | |
| | 通信運搬費 | 本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費 | 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実験機器、事務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費として支払われる経費 | |
| | 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かかる経費 | 新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。 |
| | 消耗品費 | 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 ・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 ・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。 |
| | 光熱水費 | 本事業を実施するために直接必要な電気、ガス、水道料金として支払われる経費（基本料金を除く。） | |
| | データ収集・処理・分析費 | 本事業を実施するために直接必要なデータの収集・処理・分析に必要な人件費及び指導費 | |
| | システム導入・開発費 | 事業を実施するために直接必要なシステムの導入・開発の経費 | |
| 旅費 | 委員旅費 | 本事業を実施するために直接必要な会議へ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収集、各種調査、打合せ、成果発表等に必要経費 | |
| | 講師旅費 | 本事業を実施するために直接必要な、研修会等で講演を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費 | |
| 謝金 | | 本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、マニュアルの作成、資料の収集、研修会での講演等に必要原稿執筆等について協力を得た者に対する謝礼に必要な経費 | 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 |

| | | | |
|-------|---------|---|---|
| 委託費 | | 本事業の交付目的たる事業の一部（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（補助事業者が協議会の場合、構成員を含む。）に委託するために必要な経費 | 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50%未満とすること。事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 |
| 役務費 | | 事業を実施するために直接必要な分析、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にかかる契約書に貼付する印紙の経費 | |
| | 社会保険料 | 本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費 | |
| | 通勤費 | 本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤の経費 | |
| 事業推進費 | 事業推進事務費 | 本事業を実施するために直接必要な補助事業者が行う取組に関する事務に係る人件費 | |

- 1 賃金については、「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。また、委託費の中に賃金が含まれている場合も同様の扱いとする。
- 2 上記の経費であっても、次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、補助事業者で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルを行った場合