

## 令和 6 年度飼料穀物備蓄対策の公募要領

制定 令和 6 年 1 月 25 日付け 5 畜産第 2312 号

### 第 1 総則

飼料穀物備蓄対策として実施される飼料穀物備蓄支援事業、配合飼料緊急運搬事業及び配合飼料安定供給連携支援事業に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

なお、本事業の公募の実施は、令和 6 年度予算の成立を前提とするものであり、今後、変更があり得ますので、あらかじめ御承知置きください。

### 第 2 目的

本事業は、畜産農家への配合飼料の安定供給を図るため、民間団体が不測の事態に備えて策定する事業継続計画に基づく飼料穀物の備蓄、不測の事態における配合飼料の緊急運搬対策、関係者の連携体制の強化等の取組を支援します。

### 第 3 事業内容及び応募の要件等

本要領により公募する事業は、次の 1 から 3 までに掲げるものとし、応募に係る要件、補助率等については、別表 1 に定めるとおりとします。

- 1 飼料穀物備蓄支援事業
- 2 配合飼料緊急運搬事業
- 3 配合飼料安定供給連携支援事業

また、応募に当たっては、応募団体の代表者又は代表権者の承認を得た事業代表者を応募者とし、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 補助対象経費の範囲等

補助対象となる経費の範囲は、別表 1 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。

なお、応募に当たっては、補助事業期間中における所要事業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金額については、補助対象経費等の精査により減額することがありますので御留意ください。

なお、配合飼料安定供給連携支援事業にかかる補助金申請額については、千円単位（未満を切捨て）で計上してください。

### 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)
- 6 その他当該事業の実施に関連のない経費

## 第6 補助事業の実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとします。

## 第7 応募書類の作成及び提出

### 1 応募書類の作成

- (1) 飼料穀物備蓄支援事業及び配合飼料緊急運搬事業の実施を希望する場合

提出が必要な応募書類は、別紙1(飼料穀物備蓄支援事業及び配合飼料緊急運搬事業の公募に係る応募書類チェックシート)に掲げるとおりとします。

- (2) 配合飼料安定供給連携支援事業の実施を希望する場合

提出が必要な応募書類は、別紙3(配合飼料安定供給連携支援事業の公募に係る応募書類チェックシート)に掲げるとおりとします。

### 2 応募書類の提出期限等

応募書類の提出期限は、令和6年2月19日(月曜日)午後5時までとします。

応募書類の提出先は、次のとおりです。

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省畜産局飼料課流通飼料対策室需給対策第2班

E-MAIL [tikusan\\_siryou@maff.go.jp](mailto:tikusan_siryou@maff.go.jp)

### 3 応募書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 事業実施計画等応募書類は、別紙2(様式第1号から様式第3号までを添付)又は別紙4(様式第4号を添付)に掲げる様式に従って作成してください。
- (2) 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。
- (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) 応募書類を郵送する場合は、封筒の表に「飼料穀物備蓄対策応募書類在中」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「飼料穀物備蓄対策応募書類(〇〇〇〇)」としてください(※〇〇〇〇は応募者名)。なお、メール受信トラブル防止のため、メール送付後、(9)の問合せ先に御連絡ください。
- (7) 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、審査結果にかかわらず返却しませんので、御了承

ください。

- (8) 提出された応募書類については、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しません。

- (9) 本事業に関する問合せ先及び事業担当課は、次のとおりです。  
なお、問合せの受付時間は、月曜日から金曜日まで（祝日および休日を除く。）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。

農林水産省 畜産局 飼料課 流通飼料対策室 需給対策第 2 班  
電話番号：03-3591-6745（直通）

## 第 8 補助金交付候補者の選定

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「補助金等交付候補者」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、応募要件及び応募書類の内容を確認し、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、補助事業者としての適格性、事業の内容及び実施方法、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を行います。

### 3 審査の基準

#### (1) 補助事業者として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補助事業者から補助を受ける間接補助事業者（以下、「間接補助事業者」という。）等については、本事業に係る補助事業者として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 実施体制の適格性

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 配合飼料安定供給上の効果

イ その他の効果

#### 4 審査結果の通知等

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金等交付候補者に選定し、補助金等交付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金等交付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、補助金等交付候補者には補助金の交付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、別途必要な手続を経て、正式に補助金の交付決定が行われることになります。

また、委員会の議事及び審査内容については非公開とし、補助金等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。

なお、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。

#### 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（補助金等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、本事業の審査の対象から除外され、又は、補助金等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。

#### 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、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ること（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使用、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ること。

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、両方で協議・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（開催日時は農林水産省ホームページ等で周知）することとします。

別表 1

| 事業種類             | 事業内容                                                                                                 | 補助事業者                                                                                                                                                                                                                                                     | 補助対象経費                                                                                                                   | 補助率                                                                |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1 飼料穀物備蓄支援事業     | 配合飼料製造業者等が、不測の事態に備えて策定する事業継続計画に基づき、飼料穀物を通常の在庫数量以上に備蓄する場合において、当該飼料穀物の備蓄に係る費用の一部を助成する。                 | 配合飼料製造業者及びその組織する団体並びに農業協同組合であって、事業継続計画を策定し、不測の事態の際、当該計画に基づき配合飼料の安定供給を行うもの。                                                                                                                                                                                | (1) 飼料穀物の備蓄に係る保管料(ただし、別表2の要件を満たすこととする。)<br>ア 通常備蓄分(イ以外の備蓄)<br>イ 拠点・防災備蓄分(別表2の2の要件を満たす備蓄)<br>(2) 備蓄飼料穀物買入れのための借入れに係る金利相当額 | (1)<br><br>ア 5/17 以内<br>イ 1/3 以内<br><br>(2) 定額(補助単価は別表3のとおりとする。)   |
| 2 配合飼料緊急運搬事業     | 配合飼料製造業者等が、不測の事態により配合飼料の供給が困難となった地域に対し、緊急に配合飼料を輸送する費用及び畜産農家までの運送のための詰替え等に要した掛かり増し費用の一部を助成する。         | 1の事業を実施する補助事業者                                                                                                                                                                                                                                            | (1) 配合飼料の輸送支援費<br>(2) 詰替え支援費<br><br>(3) クレーン等の借上げ費                                                                       | (1) 及び (2) 定額(補助単価は別表4のとおりとする。)<br>(3) 1/2 以内(ただし、一日当たり5万円を上限とする。) |
| 3 配合飼料安定供給連携支援事業 | 不測の事態における配合飼料の円滑な供給を図るため、関係者の連携体制の強化に向けた検討会の開催、原料の利用・配合飼料の生産状況の調査、事業者の事業継続計画に基づく取組を推進するための研修会等を支援する。 | 配合飼料製造業者等及びその関係者で構成される団体であって、次の要件を満たすもの。<br>(1) 事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、団体の代表者及び意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、内部監査の方法等を明確にした団体の運営等に係る規約・規程(以下「規約等」という。)が定められていること。<br>(2) 規約等において、(1)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。 | 本事業の実施に必要な経費及び成果のとりまとめに必要な経費のうち、別表5に定める経費                                                                                | 定額(28,000千円以内)                                                     |

## 別表2 品目別基準単価

備蓄用飼料穀物の保管に係る保管料単価については、級地別、品目別で加重平均した平均単価が、次に掲げる品目別基準単価を超えない範囲を補助対象とする。ただし、平均単価が基準単価を超えてしまう場合であっても、理由・状況等を審査の上、事業継続計画上、当該場所における保管が不可欠であると畜産局長が認めるときは、該当する保管料については補助対象とする。

|                | とうもろこし | こうりゃん | 大麦     | 小麦     | ふすま    | 大豆油かす  |
|----------------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|
| 甲1<br>(円/トン・期) | 186.83 |       | 185.33 | 186.60 | 181.47 | 212.34 |
| 甲2<br>(円/トン・期) |        |       |        |        |        |        |
| 乙1<br>(円/トン・期) | 180.10 |       | 178.65 | 179.87 | 174.93 | 204.69 |
| 乙2<br>(円/トン・期) |        |       |        |        |        |        |
| 丙<br>(円/トン・期)  | 175.61 |       | 174.20 | 175.39 | 170.57 | 199.59 |
| 丙<br>(円/トン・期)  | 171.84 |       | 170.46 | 171.63 | 166.91 | 195.31 |

※級地別の港湾は次のとおり。

甲1：千葉港、名古屋港、神戸港、博多港

甲2：小樽港、仙台塩釜港、北九州港、那覇港、中城湾港

乙1：鹿島港、清水港、三河港、姫路港、水島港

乙2：釧路港、苫小牧港、八戸港、坂出港、佐世保港、鹿児島港

丙：十勝港、釜石港、新潟港、衣浦港、笠岡港、八代港、細島港、志布志港

注 平均単価が基準単価を超える場合には、業務継続計画上、当該場所において保管を行う理由を提出すること（様式自由）。

## 別表2の2 拠点・防災備蓄分

別表1の1の（1）のイは、国際バルク戦略港湾、国際拠点港湾又は重要港湾のうち大型船が入港可能な港湾のうち、飼料穀物の備蓄実績があり、かつ、飼料穀物備蓄対策事業開始時点で飼料穀物備蓄に資する港湾BCPを策定している次に掲げる港湾における備蓄とする。

| 区 分       | 港 湾 名                           |
|-----------|---------------------------------|
| 国際バルク戦略港湾 | 釧路港、鹿島港、名古屋港、水島港、志布志港           |
| 国際拠点港湾    | 苫小牧港、仙台塩釜港、千葉港、清水港、姫路港、北九州港、博多港 |
| 重要港湾      | 八戸港、鹿児島港                        |

注 港湾名は、国土交通省「港湾統計（年報）」による。



別表 3 品目別金利相当額支援単価

備蓄飼料穀物の買入れ・保管のための資金の借入れに係る金利相当額については、保管数量に次に掲げる支援単価を乗じた額を補助することとする。

| 品 目<br>支援単価          | とうもろこし | こうりゃん | 大麦   | 小麦   | ふすま  | 大豆ゆず |
|----------------------|--------|-------|------|------|------|------|
| 通常備蓄分<br>(円/トン・期)    | 3.05   |       | 2.91 | 3.03 | 2.54 | 5.46 |
| 拠点・防災備蓄分<br>(円/トン・期) | 3.46   |       | 3.30 | 3.43 | 2.88 | 6.19 |

別表 4 配合飼料輸送支援単価

1 別表 1 の 2 の (1) の経費は、輸送量に次に掲げる輸送経路、輸送距離又は傭船期間ごとの単価を乗じた額を補助することとする。

|    |              |               |            |            |            |            |            |         |
|----|--------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|---------|
| 陸路 | 輸送距離<br>(km) | $20 \leq 100$ | $\leq 200$ | $\leq 300$ | $\leq 400$ | $\leq 500$ | $\leq 600$ | $600 <$ |
|    | 単価<br>(円/トン) | 800           | 1,700      | 2,600      | 3,500      | 4,300      | 5,200      | 6,100   |
| 海路 | 傭船期間<br>(日)  | $1 \leq 4$    | 5          | 6          | $6 <$      |            |            |         |
|    | 単価<br>(円/トン) | 3,400         | 3,700      | 3,900      | 4,200      |            |            |         |

注 陸路における輸送距離 20km 未満は対象外とし、海路における傭船期間はフェリーへの乗船日を含む。

2 別表 1 の 2 の (2) の経費は、運搬量に次に掲げる単価を乗じた額を補助することとする。

|           |       |
|-----------|-------|
| 単価 (円/トン) | 1,000 |
|-----------|-------|

別表 5

## 補助対象経費について

## 1 事業費

| 費 目          | 内 容                                                                                                                | 備 考                            |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 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<br>・ 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<br>・ CD-ROM 等の少額な記録媒体<br>・ 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                                                                           |                                |

## 2 旅費

| 費 目  | 内 容                                                    | 備 考 |
|------|--------------------------------------------------------|-----|
| 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、成果発表等にかかる経費              |     |
| 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      |     |

### 3 謝金

| 費 目 | 内 容                                                           | 備 考                     |
|-----|---------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 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、資料の収集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。 |
| 原稿料 | マニュアルの作成、研修会での講演等に必要な原稿執筆に対する謝礼に必要な経費                         |                         |

### 4 委託費

|     |                                                                                        |                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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（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。 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 5 雑役務費

| 費 目   | 内 容                                      | 備 考 |
|-------|------------------------------------------|-----|
| 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                 |     |
| 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           |     |

### 6 事業推進費

| 費 目     | 内 容                                    | 備 考 |
|---------|----------------------------------------|-----|
| 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 |     |

注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。

注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