

令和3年度国産農林水産物等販路新規開拓緊急対策事業に係る 公募要領

- ※ 本公募は、令和3年度補正予算案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容及び予算額等の変更があり得ることに御留意願います。
- ※ 本公募は、「令和3年度国産農林水産物等販路新規開拓緊急対策事業」の事業実施主体（事務局）を募集するものです。

第1 総則

令和3年度国産農林水産物等販路新規開拓緊急対策事業（以下「本事業」という。）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。

第2 趣旨

本事業は、新型コロナウイルス感染症の影響で販路を失った国産農林水産物等について、テイクアウト・デリバリーの活用や地域の特色を生かした交流イベント等を通じて、新たな販路の定着に資する施策を一体的かつ総合的に推進します。

第3 事業内容

長引く新型コロナウイルス感染症の影響により訪日観光客の回復が見込まれない一方、累次の緊急事態宣言の延長により外食産業の売上高は壊滅的な状況となっており、外食産業での取扱いが多い農林水産物等については引き続き販路を失った状態となっています。

こうした中で、本事業の事業実施主体は、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、外食、インバウンド等の需要先が消失した生産者等（生産者、加工業者、卸売業者又はこれらを構成員とする団体をいう。以下同じ。）が定着化に資する新たな販路の開拓を促進する以下の取組を円滑に実施できるよう、事業実施者の募集・審査、補助金の交付、事業の調整、進行管理及び広報等の事務を行うものとします。

1 インターネット販売

事業実施者は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた農林水産物等について、インターネット販売を活用した新たな販路の開拓に向けた取組を実施することとします。

2 テイクアウト・デリバリー等の活用

事業実施者は、飲食店が生産者等と連携して、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた農林水産物等を用いたテイクアウト・デリバリー等による生産者等の新たな販路の開拓に向けた新取組を実施することとします。

3 創意工夫による継続的な販路の開拓

事業実施者は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた農林水産物等につ

いて、創意工夫による継続的な新たな販路の開拓に向けた取組を実施することとします。

4 学校給食、子ども食堂等への食材提供

事業実施者は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた国産農林水産物等を学校給食、子ども食堂、学童保育、保育園等に提供する取組を実施することとします。

事業実施主体は、募集・審査、補助金の交付事務の実施に当たって、多数の問合せ・応募に対応できる体制を整えるほか、事業実施者の募集を効率的に行うために応募書類の記載例の整備や各取組の活用事例の整理を行うこととします。また、広報事務においては、各取組の活用事例の周知を行うものとします。

第4 事業の実施

1 実施規程の作成

事業実施主体は、事業実施に当たり、補助金の交付手続等について次に掲げる事項を記載した実施規程を作成し、農林水産省大臣官房長（以下「官房長」という。）に提出し、その承認を受けるものとします。これを変更しようとするときも同様とします。

- (1) 交付対象要件の定義並びに補助対象経費及び補助金の額
- (2) 交付申請及び実績報告
- (3) 交付決定及び補助金の額の確定
- (4) 申請の取下げ
- (5) 事業実施計画の（変更）承認等
- (6) 補助金の支払
- (7) 交付決定の取消し
- (8) 補助金の経理
- (9) 個人情報保護等に係る対応
- (10) その他必要な事項

2 事業の実施に関する事項

(1) 公募、審査及び採択

事業実施主体は、事業実施に当たり外部有識者等で構成する公募選考委員会を設置し、事業実施者を公募により採択するものとします。公募選考委員会は、事業の実施を希望する者から提出された課題提案書の内容が適切であるか等について審査を行うものとします。

なお、事業実施主体は、事業実施者を公募するごとに、公募選考委員会の審査を受けるものとし、審査結果（案）を官房長に提出し承認を得るものとします。

(2) 事業実施計画の作成

事業実施主体は、官房長による承認のあった課題提案書の作成者に対して実施規程に定める事業実施計画を作成させ、事業実施主体に提出させるもの

とします。事業実施主体は、提出された事業実施計画の内容が承認を得た課題提案書の内容と整合していることを確認するものとします。

(3) 交付決定

事業実施主体は、事業実施計画の確認後、事業実施者に交付申請書を提出させ、交付決定を行うものとします。事業実施主体は交付決定後、補助金の交付状況を取りまとめ、事業実施計画及び交付決定通知書の写しを添えて官房長に報告するものとします。

(4) 事業の進捗管理、助言等

事業実施主体は、実施規程に基づき、事業実施者から必要な報告をさせるとともに、事業実施者における事業の進捗状況を管理し、事業実施者に対し、必要に応じて助言や指導を行うこととします。

(5) 事業広報

事業実施主体は、事業実施者の公募の効率や事業の効果を高めるため、必要に応じて情報発信を行うこととします。

(6) 事業の実施結果報告及び額の確定

事業実施主体は、事業完了後、事業実施者に実施結果報告書を作成させ、事業実施主体に提出させるとともに、完了検査を行い、額を確定させ、確定額に基づき補助金の支払いを行うものとします。

第5 応募団体の要件

本事業に応募することができる団体は、農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第三セクター、民間事業者、地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、独立行政法人又は法人格を有しない団体のうち農林水産省大臣官房長（以下「官房長」という。）が特に必要と認める団体（以下「特認団体」という。）のいずれかであって、次の全ての要件を満たすものとします。

1 特認団体は、次に掲げる要件を全て満たす団体で、別紙様式1を官房長に提出して、その承認を受けるものとします。

(1) 主たる事務所の定めがあること。

(2) 代表者の定めがあること。

(3) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。

(4) 各年度ごとに事業計画、収支予算等が総会において承認されていること。

2 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。

3 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの）を備えているものであること。

4 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用

を制限せず、公益の利用に供することを認めること。

- 5 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- 6 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

第6 補助対象経費の範囲

補助対象経費は、本事業に直接必要な別表1第2に掲げる経費であって、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が確認できるものとします。

なお、各経費の内容等については、別表2に掲げるとおりとします。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出しますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類に記載された事業実施計画等の審査の結果に基づき決定されることとなりますので、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合には、「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号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

第7 申請できない経費

次に記載された経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

- 1 建物等施設の建設又は不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- 3 国の他の助成事業や支援を受け、又は受ける予定となっている経費
- 4 事業実施主体以外の人件費及び旅費（料理デモや研修講師を依頼する場合、事業可能性調査・実証等に係る委託の場合等を除きます。）
- 5 飲食費
- 6 設備（機械・装置）等の購入、開発・改良、据付等に要する経費
- 7 1件（個）当たりの購入価格が5万円以上の物品の取得に要する経費。また、1件（個）当たりの購入価格が5万円未満のものであるが、事業終了後も利用可能な汎用性の高いもの（パソコン、デジタルカメラ等）の取得に要する経費
- 8 事業実施主体の他の事業と区分できない経費

- 9 商標権等無形固定資産の取得又は登録に関する経費
- 10 本事業と関係ない事業者との面談又は単なる見学（視察）に要する経費（事業実施主体における人件費、宿泊費等を含みます。）
- 11 本国内の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除きます。）
- 12 実証等の実施において、現地提携先等に対する試食であるが、供宴を目的とするものとみられる経費
- 13 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 14 補助金の交付決定前に発生した経費
- 15 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（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）
- 16 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

第8 補助金額及び補助率

補助金の額は、別表1の第3に掲げる予算の範囲内で事業の実施に必要となる経費を別表1の第4に掲げる補助率で助成します。

なお、補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあるほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となるときがあるので留意してください（第12の5を参照）。

第9 補助事業実施期間

令和3年度の交付決定の日から令和4年3月31日までとします。

第10 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

提出すべき申請書類（以下「課題提案書等」という。）は、次のとおりとします。

（1）事業に係る課題提案書（別紙様式2）

提案の内容は、第2の趣旨、第3の事業内容及び第6の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

- ① 応募者に関する事項（別紙様式3）
- ② 取組内容に関する事項（別紙様式4）
- ③ 経費内訳書（補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式5）

（2）応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

- ① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）及び直前3

- か年分の決算（事業）報告書及びその他必要に応じ財務状況に関する資料
- ② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前3か年分の決算（事業）報告書及びその他必要に応じ財務状況に関する資料
 - ③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式6）

ただし、①又は②に掲げる資料がない場合には、これらに準ずる資料を提出してください。

(3) 暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式7）

2 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数

課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

- (1) 課題提案書等は、様式に沿って作成してください。
- (2) 提出した課題提案書等は、変更することができません。
- (3) 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- (4) 要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
- (5) 課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (6) 課題提案書等の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAX又は電子メールによる提出は、受け付けません。
- (7) 課題提案書等を郵送する場合には、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (8) 提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却しませんので、御了承ください。
- (9) 課題提案書等は、事業ごとに一つの封筒を利用し、書類一式を入れて提出してください。
- (10) 提出された申請書類については、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ので、御了承ください。

第11 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、次の1から4までに掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、農林水産省大臣官房政策課に設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

(1) 書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容を確認し必要

に応じて問い合わせをいたします。

なお、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、以降の審査の対象から除外されます。

(2) 事前整理

事業担当課において、提出された申請書類について事前整理を行います。

また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開といたします。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費は、応募者が負担してください。）。課題提案会には外部有識者が加わることがあります。

(3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において審査を実施し、予算の範囲内において、得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。

2 審査の観点

審査は、事業内容及び実施方法、事業の効果及び効率性、事業実施主体の適格性等を勘案して総合的にを行います。

3 審査の基準

(1) 事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします。

- ① 事業目的との整合性
- ② 事業内容の妥当性
- ③ 事業実施方法の妥当性（多数の申請に対応できる体制の構築）
- ④ 計画達成の可能性
- ⑤ 経費の効率性及び妥当性

(2) 事業の効果及び効率性については、次の項目について審査するものとします。

- ① 事業遂行の効果
- ② 事業遂行の効率性
- ③ 事業遂行の速効性

(3) 事業実施主体の適格性については、次の項目について審査するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去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、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

- ① 実施体制の適格性
- ② 知見、専門性の有無
- ③ 類似事業の実績の有無
- ④ 経理処理能力の適格性

⑤ 交付決定取消の原因となる行為の有無

4 審査結果の通知

官房長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金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、補助金交付候補者には補助金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決定されることとなります。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

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、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏らさないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に係わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わ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12 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を遵守してください。

1 事業の推進

事業実施主体は、本事業に関する各種規程（以下、「要綱等」という。）を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、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・整理保管、機器整備等財産の取得、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) 事業実施主体は、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) 事業実施主体は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体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、当該事業実施主体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には、国内に居住し、各事業実施主体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) 事業実施主体は、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、

額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後1か月を目途に請求元の事業実施者への支払いを励行するものとし、支払いが完了したときは、その旨を交付決定者に報告すること。

- (4) 事業実施主体は、金融機関等から借入を行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

事業実施主体が自己負担分の確保ができず、補助事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第10条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、事業実施主体の同意を得て、金融機関等に当該借入の審査状況の確認を行うことがあること。

3 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します（事業実施主体の代表者には、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) 取得財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければなりません（他の用途での使用等はできません。）。
- (2) 取得財産を処分することにより、収入があり又はあると見込まれるときは、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 特許権等の帰属

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及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとします。

また、事業の一部を事業実施主体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) 本事業において得た成果に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく官房長に報告すること。
- (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特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許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において、国が特許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特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。

(4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体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特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に官房長と協議して承諾を得ること。

なお、事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

5 収益状況の報告及び収益納付

事業実施主体は、事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合には、要綱等に従い収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められるときには、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

6 事業成果等の報告及び発表

事業実施主体は、事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、要綱等に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体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成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、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成果の発表に際しては、当該成果が本事業によるものであること及び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するとともに、発表した資料等を農林水産省に提出してください。

7 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、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13 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に事業実施主体の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助対象事業の実績額の中に事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないため、次のとおり利益等相当分の排除を行います。

1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体（事業実施者を含む。以下同じ。）が以下の（1）から（3）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

(1) 事業実施主体自身

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業

(3) 事業実施主体の関係会社（事業実施主体との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）

第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに事業実施主体が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記(2)を除く。以下同じ。)

2 利益等排除の方法

(1) 事業実施主体の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する売上総利益の割合(マイナスの場合は0とします。)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(3) 事業実施主体の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告(単独の損益計算書)における売上高に対する営業利益の割合(マイナスの場合は0とします。)をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

第14 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりです。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(ホーム > 申請・お問い合わせ > 補助事業参加者の公募、URL <https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>)に掲載されます。

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こととします。

別表 1

第 1 事業内容	第 2 補助対象経費の範囲	第 3 補助金 予定額	第 4 補助率
<p>1 定着化に資する販路開拓事業 事業実施者は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けた農林水産物等（以下「対象農林水産物等」という。）について、定着化に資する新たな販路の開拓のための以下の取組を実施する。</p> <p>(1) インターネット販売 事業実施者は、対象農林水産物等のインターネット販売による以下の取組を実施する。</p> <p>ア 新規サイト構築等の取組 生産者等が新たにインターネット販売等を活用した取組を始めるに当たり、サイトの構築等による新たな販路の開拓に向けた取組を実施する。</p> <p>イ インターネット販売事業者と連携した取組 インターネット事業者が特設サイトを設置して対象農林水産物等を販売し、生産者等が新たな販路を開拓する取組を実施する。</p> <p>(2) テイクアウト・デリバリー等の活用 事業実施者は、対象農林水産物等を飲食店と生産者等が連携し、テイクアウト・デリバリー等による新たな販路の開拓に向けた取組を実施する。</p>	<p>(1) 事業に係る対象農林水産物等の送料（梱包材・冷媒費を含む。）</p> <p>(2) ネット通信販売を始める際に必要な賃金、需用費、役務費、委託費 等</p> <p>事業に係る対象農林水産物等の送料（梱包材・冷媒費を含む。）</p> <p>個々の飲食店と生産者が連携して、テイクアウトやデリバリー等による新たな販路を開拓する取組に必要な賃金、需用費、役務費、賃借料及び使用料、委託費、通信運搬費、対象農林水産物等の調達費 等</p>	<p>19,000,000 千円以内</p>	<p>定額</p> <p>1/2 以内</p> <p>定額</p> <p>1/2 以内</p>

<p>(3) 創意工夫による継続的な販路の開拓 事業実施者は、対象農林水産物等について、創意工夫による継続的な販路の開拓に向けた取組を実施する。</p>	<p>販促キャンペーン等創意工夫による継続的な新たな販路を開拓する取組に必要な材料費、賃金、需用費、役務費、賃借料及び使用料、委託費、通信運搬費、対象農林水産物等の調達費 等</p>		<p>1/2 以内</p>
<p>(4) 学校給食、子ども食堂等への食材提供 ア 学校給食への食材提供 事業実施者は、対象農林水産物等を学校給食に提供する取組を実施する。</p>	<p>学校給食への対象農林水産物等の提供に必要な賃金、需用費、役務費、加工費、賃借料及び使用料、委託費、通信運搬費、対象農林水産物等の調達費 等</p>		<p>定額</p>
<p>イ 子ども食堂等への食材提供 事業実施者は、対象農林水産物等を子ども食堂、学童保育、保育園等に提供する取組を実施する。</p>	<p>子ども食堂等への対象農林水産物等の提供に必要な賃金、需用費、役務費、加工費、賃借料及び使用料、委託費、通信運搬費、対象農林水産物等の調達費 等</p>		<p>定額</p>
<p>2 定着化に資する販路開拓に向けた取組支援 事業実施主体は、1の事業について、支援スキームの周知、事業実施者の募集、補助対象者及び対象農林水産物等の審査、補助金の交付、事業の調整、進行管理、広報等の必要な事務を行う。</p>	<p>広告宣伝費、事業実施者の募集、対象農林水産物等の審査、補助金の交付、事業の進捗管理等に係る経費</p>		<p>定額</p>

別表 2

費 目	経 費 の 内 容 等
人件費	<p>この事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とする。</p> <p>人件費の算定に当たっては、「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、申請時に積算根拠となる資料を添付すること。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。</p>
謝金	<p>事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>単価については、事業実施主体の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定するものとする。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>なお、事業実施主体に対しては謝金を支払うことは認めない。</p>
賃金	<p>事業を実施するため新たに発生する業務(資料整理・収集、調査の補助等)を目的として、事業実施主体が雇用した者等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。</p> <p>単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づくものとする。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>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。</p> <p>実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当では認めない。</p>
旅費	<p>交通費、日当、宿泊費及び諸雑費とし、事業実施に必要な旅費とする。</p> <p>単価については、事業実施主体の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定するものとする。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のバックを活用する等最も安価なチケット等を利用するよう努める。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出するものとする。</p> <p>なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書(出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの)、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出すること。</p>

<p>需用費</p>	<p>事業を実施するために必要な消耗品、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、広告宣伝費、印刷費、資料作成費、実証等で使用する原材料費（包装資材、食料費含む）、輸送費・通関費、文献・資料等購入費等の雑費とする。インターネット使用経費、相手が不明な通話経費は認めない。</p> <p>なお、購入した文献・資料等については、購入した文献名等の一覧表を作成し、農林水産省に提出すること。</p>
<p>役務費</p>	<p>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得ない分析、試験、加工等を専ら行う経費とする。</p>
<p>賃借料及び 使用料</p>	<p>事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とする。（事業実施主体が所有するものを使用する場合を除く。）</p>
<p>委託費</p>	<p>事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とする。委託をする場合には実施要領第8の2の規定に基づくものとする。</p>
<p>通信運搬費</p>	<p>事業を実施するために直接必要な郵便代、運送、電話等の通信に係る経費とする。</p>
<p>対象農林 水産物等の 調達費</p>	<p>事業の実施に当たり使用する対象農林水産物等を調達するのに必要な経費とする。</p>
<p>対象農林 水産物等の 送料</p>	<p>当該事業の対象農林水産物等の運送に係る経費とする。</p> <p>なお、本事業の趣旨に反し、販売価格を算定の根拠なく高額に設定している対象農林水産物等に対して送料を支払うことは認めない。</p>

別紙様式 1

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房長 殿

主たる事務所の所在地
団体の名称
代表者の役職名及び氏名

特 認 団 体 承 認 申 請 書

- 1 事業名
- 2 団体の名称
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 代表者の役職名及び氏名
- 5 設立年月日
- 6 事業年度（ 月～ 月）
- 7 構成員

名称	所在地	代表者 氏名	大企業・中 小企業の別	従業 員数	資本 金	年間販 売額	主要事 業	備考

(注) 生産者団体等については、これに準じた様式とすること。

- 8 設立目的
- 9 事業実施計画の内容
- 10 特記すべき事項
- 11 添付書類
 - (1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
 - (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
 - (3) その他参考資料

別紙様式2

年 月 日

農林水産省大臣官房長 殿

(応募者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の役職名及び氏名

令和3年度国産農林水産物等販路新規開拓緊急対策事業に係る課題提案書

令和3年度国産農林水産物等販路新規開拓緊急対策事業に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

別紙様式3

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	令和3年度国産農林水産物等販路新規開拓緊急対策事業
-----	---------------------------

事業担当者名及び連絡先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	所在地			
	電話番号		F A X	
	E-mail			
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail			

団体概要

※団体ホームページのURLを記載してください。

http://www.****

※上記ホームページに、以下の情報が記載されている場合は☑をお願いします。

- 業務（事業）内容
- 財務状況

過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

事業担当者の業績等

※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。

1. 農林 太郎（所属・役職）

2. 農林 花子（所属・役職）

重複申請の有無 有・無

※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。

今年度既に採択が決定及び実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。

過去3年以内における補助金等の交付決定取消の有無及びその原因となる行為の概要※該当する場合は、当該取消を受けた日を記載してください。

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式4

課題提案書（取組内容に関する事項）

<p>1 事業の目的 (事業の背景となる市場ニーズ、環境分析等を踏まえ、事業の目的を記載してください。)</p>
<p>2 事業内容・実施方法 (対象品目の販路定着に向けた取組内容や、事業の実施方法を具体的に記載してください。)</p>
<p>3 実施体制 (事業実施体制を図示してください。また、連携又は委託を行う団体がある場合には、その名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。)</p>

--

4 事業実施スケジュール

(事業のスケジュールについて、具体的な内容が分かるように記載してください。)

--

<p>5 得られる成果</p> <p>(事業の取組により得られる販路定着への成果(直接的な成果)と将来のインバウンド需要等に対応できる生産・供給体制への貢献(間接的な効果)について記載してください。)</p>
<p>6 事業成果・効果の検証方法</p>

別紙様式5

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分				備 考
	事 業 費	国庫補助金	自己負担	
※事業の実施内容との関係が分かるよう可能な限り具体的な積算に努めてください。				
計				

- (注)
- ・備考欄には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。
 - ・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
 - ・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

(参 考)

専門用語の説明

事業名	令和3年度国産農林水産物等販路新規開拓緊急対策事業
用 語	説 明

※「専門用語の説明」は、提案書の内容で特に説明が必要となる用語がある場合のみ作成してください。該当がない場合は、添付は不要です。

別紙様式6

団体の概要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（月～月）
- 6 構成員の概要

名称	所在地	代表者氏名	概要	備考
			※事業概要、従業員数、資本金、売上高等について記載	

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類
 - (1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
 - (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
 - (3) その他参考資料

別紙様式7

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提出することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者