

甘味資源作物生産性向上緊急対策事業のうち  
砂糖製造業等生産性向上整備事業  
公募要領

第1 趣旨

甘味資源作物生産性向上緊急対策事業のうち砂糖製造業等生産性向上整備事業（以下「本事業」という。）に係る公募については、この要領に定めるところによる。なお、本公募は令和3年度補正予算政府原案に基づくものであるため、成立後の予算の内容により、事業の内容、予算額等に変更があり得る。

第2 事業の内容等

本事業の事業内容、補助率、応募要件、採択要件等については、次のとおりとする。

- 1 分みつ糖工場生産性向上整備事業  
別記1のとおりとする。
- 2 国内産いもでん粉工場生産性向上整備事業  
別記2のとおりとする。
- 3 かんしょ重要病害虫対策整備事業  
別記3のとおりとする。

第3 事業実施期間

令和3年度

第4 申請書類の提出

応募主体は、第2の1から3までに掲げる事業ごとに1の表に掲げる申請書類（以下「申請書類」という。）を提出するものとする。

1 申請書類

申 請 書 類	郵送による 場合の提出部数
応募申請書（様式1）	2部
事業実施体制（様式2）	1部
申請書類チェックシート（様式3）	1部
確認項目チェックシート（様式4）	1部
第2の1から3までに掲げる事業ごとの事業実施計画書 分みつ糖工場生産性向上整備事業（様式5-1）	1部

国内産いもでん粉工場生産性向上整備事業（様式5-2） かんしょ重要病害虫対策整備事業（様式5-3）	
事業実施計画書等添付資料	1部
定款、規約等	1部
直近2期の貸借対照表の写し・損益計算書の写し	1部

## 2 提出期間

令和3年12月10日（金曜日）～令和4年1月13日（木曜日）午後5時（必着）

## 3 問合せ先・提出先

応募書類は、原則郵便により別紙の提出先に提出するものとするが、電子メールによる提出を希望する場合は、提出先の TEL 等に連絡の上、送付先アドレスを確認し、当該アドレスに提出するものとする。なお、FAX による提出は受け付けない。また、資料に不備がある場合は、審査の対象とならない場合がある。

問合せについては、平日の午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とし、電子メールによる問合せは、不可とする。

## 4 申請書類の提出に当たっての留意事項

ア 事業実施計画書等は、公開している様式のファイルを活用して作成すること。

イ 申請書類を郵送で提出する場合は、申請書類を1つの封筒に入れ、分みつ糖工場の場合は「分みつ糖工場生産性向上整備事業の申請書（応募者名）」、国内産いもでん粉工場の場合は「国内産いもでん粉工場生産性向上整備事業の申請書（応募者名）」、かんしょ重要病害虫対策整備事業の場合は「かんしょ重要病害虫対策整備事業の申請書（応募者名）」と表に朱書きし、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法により提出先窓口へ提出することとする。また、余裕を持って投かんするなどにより、提出期間内に必着するようにすること。

ウ 申請書類を電子メールで提出する場合は、申請書類を添付し、件名をイの朱書きに基づくものとし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載すること。

また、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり7メガバイト以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合は、件名の応募者名を「応募者名・その〇」（〇は連番）とすること。

エ 提出期間内に到着しなかった申請書類は、いかなる理由があろうと無効とする。

また、申請書類に不備等がある場合は、審査対象とはならないので、この要領を熟読の上、不備等のないように作成すること。

オ 申請書類の差替えは、原則として不可とする。

カ 審査に当たり、農林水産省から応募者に申請内容の確認を行う場合がある。

## 第5 申請書類等の審査

### 1 審査の方法

審査は、以下の手続により実施するものとする。

(1) 提出された申請書類は、農林水産省地方農政局（北海道にあっては北海道農政事務所、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局。以下「地方農政局等」という。）の事業担当課において応募の要件（応募主体の要件、採択要件、補助対象経費等をいい、以下「応募要件」という。）に該当すること及び事業実施計画書等の内容を確認するものとする。

応募要件を満たしていないものについては、審査の対象から除外するものとする。

(2) (1) による確認終了後、外部の有識者等により構成される選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、別紙に掲げる審査基準、2に定める審査の観点等に基づき、応募主体から提出された申請書類の審査を行い、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（以下「補助金交付候補者」という。）を選定する。審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とする。

なお、審査の経過は応募主体に通知しないものとし、問合せにも応じないものとする。

(3) 国は、応募のあった事業実施計画について、当該事業実施地区が所在する道県に情報を提供するものとし、情報提供を受けた道県は、事業実施計画の内容等について、意見を提出することができるものとする。

### 2 審査の観点

事業実施計画書等の妥当性、申請経費の妥当性、応募主体の適格性及び事業の効果の観点から審査を行うものとする。

なお、過去3か年に、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項に基づく交付決定の取消しがあった応募主体については、この旨を審査に反映する。

### 3 審査結果の通知等

審査委員会による審査の結果（採択又は不採択）については、審査終了後速やかに、申請を受けた地方農政局等の長から応募主体に対して通知するものとする。

#### (1) 審査期間

令和4年2月上旬予定（諸般の事情により、変更することがある。）

#### (2) 採択・不採択の連絡

令和4年2月中旬予定（諸般の事情により、変更することがある。）

### 4 重複申請の制限

応募者が、同一の内容で、既に自力で事業を実施している場合又は既に国から他の補助金の交付を受けている場合若しくは採択が決定している場合は、審査の対象から除外し、又は採択の決定を取り消すこととする。

なお、国からの他の補助金等について採択が決定していない段階で、本事業に申請することは差し支えないが、当該補助金等についての採択の結果によっては、本事業の審査対象から除外し、又は採択の決定を取り消す場合がある。

## 第6 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、地方農政局等の長の指示に従い速やかに、予算成立後制定される実施要綱及び交付要綱（以下「要綱等」という。）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている事業実施計画書、交付申請書等（以下「申請書等」という。）を提出するものとする。地方農政局等の事業担当課において申請書等を審査した後、問題がなければ、地方農政局等の長は、交付決定通知の発出及び事業実施計画書等の承認を行うものとする。

なお、申請書等の内容については、第5の申請書類等の審査の結果を踏まえて修正を依頼する場合がある。

## 第7 不正行為等に対する措置

地方農政局等の長は、事業実施主体の代表者、理事又は職員等が、本事業の実施に関連して不正な行為をした場合又はその疑いがある場合においては、当該不正行為等に関する真相及び発生原因の解明を行い、事業実施主体に対して再発防止のための是正措置等、必要な措置を講ずるよう指導できるものとする。

## 第8 採択後の事業実施主体の責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければならないものとする。

### 1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、本事業の実施上のマネジメント、本事業の成果の公表等、本事業の推進全般に関する責任を持たなければならないものとする。

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、定期的な報告書の提出等については、全て事業実施主体の下で一括して行うものとする。

### 2 補助金の経理管理

交付を受けた補助金については、次の点に留意の上、経理管理を行うものとする。

(1) 本補助金は、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。）が適用されるものとする。

(2) 事業実施主体は、補助金の経理管理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、国の契約及び支払に関する諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果が上げられるように経費の効率的使用に努めるものとする。また、過剰と見られるような推進活動及び施設、機械の整備を排除し、徹底した事業費の低減が図られるよう努めるものとする。

(3) 補助金の交付を受けた事業実施主体は、補助金に係る経理管理（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及び管理等）を当該事業実施主体の会計部局等において実施するものとする。

なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部局等に補助金の経理管理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認められた者（学生を除く。）に経理管理を行わせ、定期的に公認会計士又は税理士に経理状況の確認を受けるなど、適正な執行に努めるものとする。

### 3 フォローアップ

事業実施期間中、地方農政局等の事業担当課によるフォローアップを実施し、事業目的が達成されるよう、事業実施主体に対し、本事業の実施上必要な指導・助言

等を行うとともに、本事業の進捗状況について必要な調査（現地調査を含む。）を行うものとする。

事業実施主体は、要綱等に基づき、年度途中における本事業の遂行状況について報告するものとする。

#### 4 作業安全の確保

事業実施主体は作業安全の確保に努め、農林水産業・食品産業の作業安全のための規範に係るチェックシート（以下「チェックシート」という。）を用いて事業実施期間中に作業安全に係る状況を確認し、地方農政局等に対してチェックシートを提出するものとする。

#### 5 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設備等の財産の所有権は、事業実施主体に帰属するものとする。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があるものとする。

- (1) 本事業により取得又は効用の増加した財産については、補助事業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らないものとする。
- (2) 本事業により取得又は効用の増加した財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上の財産について、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊す必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければならないものとする。

なお、農林水産大臣が承認した当該財産を処分したこと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入させることがあるものとする。

#### 6 取得財産の貸付

事業実施主体以外の者に貸し付けることを目的として、本事業（かんしょ重要病害虫対策整備事業を除く。）により事業設備等の財産を取得する場合については、次によるものとする。

- (1) 貸付けの方法、貸付対象となる者（以下「利用者」という。）等の決定又は変更については、地方農政局等と協議するものとする。
- (2) 利用者については、原則として、分みつ糖製造事業者及び国内産いもでん粉製造事業者に限るものとする。
- (3) 事業実施主体が賃借料を徴収する場合は、原則として「事業実施主体負担（事業費—交付金）／当該施設の耐用年数＋年間管理費」により算出される額以内であることとする。
- (4) 賃借契約は、契約書等によって行うこととする。

なお、事業実施主体は、賃借契約に明記した事項が利用者又は自らと競争関係にある者に制約を加えることのないよう留意するものとする。

#### 7 周辺環境への配慮

本事業の施設整備等に当たっては、環境汚染、騒音等の公害・衛生問題等に留意するものとする。

#### 8 知的財産権の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラ

ムやデータベース等の著作物の著作権、品種登録を受ける地位及び育成者権等)が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体等に帰属するが、知的財産権の帰属に関し、次の条件を遵守することを了解の上、応募することとする。

- (1) 本事業により成果が得られ、知的財産権の権利の出願、取得を行った場合には、遅滞なく国に報告すること。
- (2) 国が公共の利益等を目的として当該知的財産権の利用を事業実施主体等に求める場合には、無償で、知的財産権の利用を国に許諾すること。
- (3) 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について、国以外の第三者に譲渡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。

#### 9 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間において知的財産権に伴う収益が生じた場合は、毎年度収益の状況を国に報告することとし、相当の収益を得たと認められた場合には、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させることがある。