

持続的畑作生産体系確立緊急対策事業のうち砂糖の新規需要拡大対策事業に係る公募要領

第1 総則

持続的畑作生産体系確立緊急対策事業のうち砂糖の新規需要拡大対策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。

第2 目的

令和4年度から加工食品の原料原産地表示が義務化される中、ポストコロナを見据えた加工食品の原材料における国産回帰の動きが見られることから、これを後押しするため、加工食品の製造過程における中間財としての砂糖の調製品等について、中間製品製造メーカー等による価格以外の訴求ポイントの開発力、企画提案力等を強化し、最終製品メーカー等の国産中間財への切替えを促すこと等により、国内で生産された砂糖需要の拡大を図ります。

第3 事業内容

別表1の第1欄に掲げるとおりとします。

第4 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します。

- (1) 国内製造の砂糖の使用割合の増加
- (2) 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。）

2 目標年度

成果目標の目標年度は、事業実施年度の翌年度とします。

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。

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、次に定める基準を満たす砂糖製造事業者・関連団体を含む2者以上の関係者（実需者団体、食品製造事業者、機械メーカー等）で構成するコンソーシアムとします。

- 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、代表者、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コンソーシアムの運営等に係る規約（以下「コンソーシアム規約」という。）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（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

本事業の対象となる経費は、別表1の第4欄及び別表2に掲げる本事業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るものとします。

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ていただきますが、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

- 1 事業実施主体が他の助成により実施中の取組又は既に完了している取組に係る経費。
- 2 収入の単なる補てんに当たる取組に係る経費。
- 3 自家労賃の補てんに当たる取組に係る経費。
- 4 不動産、船舶、飛行機又は1件当たりの取得価格が50万円以上の機械及び器具等財産を取得する取組に係る経費。
- 5 事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費。
- 6 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に補助率を乗じて得た金額）

第8 補助金額及び補助率

補助金額は、別表1の第2欄に掲げるとおりとし、補助率は、別表1の第3欄に掲げるとおりとします。

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ります。

第9 補助事業実施期間

本事業の実施期間は、補助金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は、別紙（砂糖の新規需要拡大対策事業の公募に係る申請書類チェックシート）に掲げるとおりとします。

2 申請書類の提出期限等

申請書類の提出期限は、令和4年1月13日（木曜日）午後5時までとします。
申請書類の提出先は、以下のとおりです。

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1
農林水産省農産局地域作物課価格調整班

3 申請書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 申請書類は、様式に沿って作成してください。
- (2) 申請書類に虚偽の記載、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) 申請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) 申請書類の提出は、郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は電子メールによるものとし、持参又はファクシミリによる提出は受け付けません。
- (5) 申請書類を郵送する場合は、封筒等の表に「持続的畑作生産体系確立緊急対策事業のうち砂糖の新規需要拡大対策事業応募申請書類在中」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によってください。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (6) 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（5）の朱書きに基づくものとし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載の上、以下の（宛先）まで提出することとします。
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○
（○は連番）としてください。

（宛先）

sugar_kakaku@maff.go.jp

- (7) 提出後の申請書類については、原則として資料の追加や差替えは不可とし、採用・不採用にかかわらず返却いたしませんので、御了承ください。
- (8) 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いたしません。
- (9) 本事業についての問合せ先は、次に掲げるとおりとします。なお、問合せの受付時間は月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）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。
農林水産省農産局地域作物課価格調整班

電話番号：03-6744-2116

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、事業担当課において書類確認、事前審査を行った後、農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、審査基準に基づき事業実施主体の適格性や事業実施計画の内容、成果目標の水準等の審査を行い、事業実施主体の候補者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定します。

なお、申請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項に基づき交付決定の取消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。

審査の結果については、委員会における最終審査が終了次第、速やかに全ての応募者に対して通知する予定です。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には事業実施主体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書類を提出いただき、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、審査委員には、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てはならないという、秘密保持厳守を義務付けています。

なお、補助金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。

第12 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合、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、又は補助金交付候補者の選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13 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、本事業の実施及び交付される補助金の遂行に当たって、次の条件を守ってください。

1 事業の推進

事業実施主体は、持続的畑作生産体系確立緊急対策事業実施要綱等（以下「実施要綱等」という。）を遵守し、本事業全体の進行管理、事業成果の公表等、本事業の推

進全般についての責任を負うこととなります。特に、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・整理管理等をいう。）を実施するに当たっては、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。）等の法令に基づき、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、補助金の経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、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めること。

(4) 事業実施主体は、金融機関等から借入れを行う場合には、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を確保することができず、補助事業を遂行することができないことが明らかな場合には、交付決定者は適正化法第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れ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

本事業により事業実施主体が取得又は効用を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、事業実施主体に帰属します。（事業実施主体の代表者個人には、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 事業成果等の報告及び発表

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、本事業の終了後、実施要

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。

本事業の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関しては、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。

5 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14 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、公示します。公示は、農林水産省のホームページに掲載して行うこととします。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始時の周知に努めることとします。

別表 1

第1 事業内容	第2 補助金額	第3 補助率	第4 補助対象経費の範囲
1 加糖調製品に係るニーズ調査 新たな加糖調製品の国内市場のニーズを把握するために必要な文献調査、ネット調査、消費者や菓子企業等へのマーケティング調査等に係る経費等（一部の食品製造事業者等における商品のPRを目的としたものは対象としない）。	上限額は、5,000 千円以内	定額	人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、雑役務費、委託費（調査経費）等
2 国産の加糖調製品の開発 砂糖と主原料を混合した国産の加糖調製品の開発及びそれに必要となる原材料、機器の借上げ、コンサルタント等並びに開発した加糖調製品の成分分析等に係る経費等。	上限額は、20,000 千円以内	1/2以内	人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、雑役務費、使用料及び賃借料（食品製造機械、分析機器等の借上費等）、委託費（コンサルタント経費等）等
3 販路拡大のためのマッチング・PR 国産の加糖調製品又は当該調製品を活用した新たな製品の販路拡大に必要な見本市・展示会・商談会等開催や、開発した製品の広告宣伝費、表示の変更に係る経費、PR・プロモーション資材作成等に係る経費等（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）。	上限額は、10,000 千円以内	1/2以内	人件費、謝金、賃金、旅費、使用料及び賃借料（会場借料等）、需用費、広報費（広告費、ポスター、パンフレット、映像等の作成経費等）、役務費、雑役務費、委託費等

※事業実施主体は、1～3の事業のうち1つ以上実施するものとする。

別表 2

補助対象経費の範囲

費目	細目	内容	注意点
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、展示会等の実施に必要な経費	
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間に対する給料その他手当	<ul style="list-style-type: none"> ・積算根拠となる資料を添付すること。 ・謝金の支払対象者に対して支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"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・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。
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）の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・賃金単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・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。
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	
	借上費	事業を実施するために直接必要な食品製造機械、分析機器等の借上経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
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"> ・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。

	原材料費	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・資材や原材料等は物品受払簿で管理すること。 ・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。 ・試供品、サンプル品配布を主な取組とするものは支援対象とならない。 ・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。
	消耗品費	<p>事業を実施するために直接必要な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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な物品の購入経費 ・CD-ROM等の少額(3万円未満)な記録媒体 ・試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は受払簿で管理すること。
広報費		<p>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</p>	
委託費		<p>本事業の交付目的たる事業の一部分（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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・補助対象経費の額の50%未満とすること。 ・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。 ・民間団体等内部で社内発注を行う場合は、利潤を排除した実費弁済の経費に限る。
役務費		<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立たない調査・管理、分析、試験又は加工等を専ら行う経費</p>	
雑役務費	通信運搬費	<p>事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
--	-----	------------------------------	--

- 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、以下の場合にあつ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