

令和4年度米穀周年供給・需要拡大支援事業のうち業務用米、新市場開拓用米等の安定取引拡大支援（米を利用した新たな商品開発等の取組）に係る公募要領

第1 総則

令和4年度米穀周年供給・需要拡大支援事業のうち業務用米、新市場開拓用米等の安定取引拡大支援（米を利用した新たな商品開発等の取組）に係る事業実施主体の公募については、この要領に定めるとおりとします。

第2 目的

米の需要減少が継続する中で、米を利用した新たな商品開発等の取組により、米の需要を拡大・創出し、主食用米の需給ギャップ縮小に貢献することを目的とします。

第3 事業内容等

1 事業対象

本事業の対象は、米及び米加工品とします。

2 事業の内容

本事業で支援する取組は、次のとおりとします。

(1) 新商品の開発・販路開拓のための環境整備

事業実施主体は、米を利用した新商品の開発等を推進するため、次に掲げる取組の全部又は一部を行うものとします。ただし、①及び②に掲げる取組は必ず行うものとします。

① 事業実施者の公募選考の実施

(2)の①から③までの取組を実施する者（以下「事業実施者」という。）の公募選考の実施（公募選考に当たっては、市場における新規性が高いと認められる新商品の開発等により、米の新たな需要創出が大きく見込まれる取組を行う事業者について、優先的に採択するものとします。）

② 米を利用した新商品に関するアイデアを募るコンテストの開催等

米の需要拡大・創出につながる新商品のアイデアを広く募るコンテストの開催及び(2)による受賞アイデアの商品化・事業化を行う事業実施者の公募選考の実施

③ 新商品の開発・販路開拓のための支援

新商品の開発・販路開拓のためのマッチング会・商談会の開催、専門家による事業実施者に対する助言及び指導、米の需要拡大・創出に貢献するWEBコンテンツの作成等

(2) 事業実施者による新商品の開発・販路開拓

事業実施主体は、事業実施者が行う次の①から③までに掲げる取組について、その要する経費の全部又は一部を補助するものとします。なお、新商品とは、事業実施者がこれまで製造・販売をしていない新規性のある商品・メニュー（既存商品の原料米の切り替え、パッケージの変更や商品の形状の変更等のみを行うものを除く。）とします。

① 新商品の開発等に必要な検討・試作品の製造等

ア 検討会の開催、市場動向調査の実施

イ 試作用原料の調達

- ウ 試作品（新商品の開発過程で試作したもの及び展示会等で見本・試供品として利用するために少量で製造するものをいい、有償で販売するものや、無償であっても認知度向上等を目的として相当数を配布するものは含まない。以下同じ。）の製造、パッケージの開発等
- エ 成分分析、評価検討会の開催等
- ② 新商品の開発・製造等に必要な機器の開発・改良等
新商品の製造用機器等の開発・改良及び新たに開発・改良した機器の導入・設置
- ③ 新商品のプロモーション
 - ア PRのためのパンフレット等の作成
 - イ 試食会等の開催、商談会等への出展
 - ウ テストマーケティング（不特定多数の人に対し、期間を限って試験的に新商品を有償で販売し、商品仕様、消費者の反応等を測定・分析し、本格的な製造・販売活動につなげるための事業をいう。以下同じ。）

第4 事業の成果目標

事業実施主体は、事業実施計画において、本事業に取り組む事業実施者の新商品における米の使用量の総量について成果目標を定めるものとします。

なお、成果目標の達成年度は、事業実施年度から3年後の年度とします。

第5 事業実施主体による事業実施者の取組に対する支援等

事業実施主体は、事業実施者の取組を支援するため、本要領に準じて、取組の公募を実施してください。

なお、公募に当たっては、次の1から4までに留意してください。

1 事業の内容

米穀周年供給・需要拡大支援事業実施要領（平成27年4月9日付け26生産第3472号農林水産省生産局長通知。以下「実施要領」という。）別記3に基づき、実施してください。

その際、事業実施主体の自らの成果目標の達成に資する取組を優先的に採択できるよう、直接的効果及び将来的な波及効果を勘案の上、採択基準を適切に設定してください。

なお、市場における新規性が高いと認められる新商品の開発等により、米の新たな需要創出が大きく見込まれる取組に対しては一定の加点を行ってください。

2 事業の進行管理等

事業実施主体は、事業実施主体及び事業実施者の計画の進捗状況を適切に把握し、適時適切に事業担当課（第11の3に掲げる事業担当課をいう。以下同じ。）に報告してください。

3 事業の評価

事業実施主体は、事業実施者の目標の達成状況の点検、指導・助言を行ってください。

4 その他

事業実施主体は、本事業の適正な実施を確保する観点から、事業実施者とのコミュニケーションの充実を図るとともに、対外的説明責任を踏まえた事業の実施を適切に指導してください。

第6 応募者の要件

本事業に応募できる者は、民間団体等（民間事業者、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、事業協同組合、企業組合、商工業者の組織する団体、農林漁業者の組織する団体、独立行政法人、認可法人、特殊法人及び学校法人をいう。以下同じ。）であって、次に掲げる要件の全てを満たす者とします。

- 1 食品の製造、マーケティング等に関する知識及び人的ネットワークを有する者であること。
- 2 本事業を行う意思及び具体的な計画並びに本事業を的確に実施することができる能力を有し、事業実施者の公募選考を行う能力を有する者であること。
- 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し、定款、役員名簿、民間団体等の事業計画書、報告書、収支決算書等（これらの定めない民間団体等にあつてはこれらに準ずるもの。）を備えていること。
- 4 主たる事業所が日本国内に所在し、本事業の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。
- 5 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7 補助対象経費、補助率等

補助金の総額は48,706千円であり、この範囲で事業実施に必要な経費を助成します。

第3の2の（1）及び（2）の取組に係る補助対象経費及び補助率は、別表アに掲げるとおりとし、補助対象経費の経理に当たっては、第3の2の（1）並びに（2）の①及び③に掲げる取組にあつては別表イに定める費目ごとに、第3の2の（2）の②に掲げる取組にあつては別表イ及び別表ウに定める費目ごとに、それぞれ整理してください。

また、原則として、第3の2の（2）の取組に係る1取組当たりの補助金の上限額は10百万円、下限額は百万円とします。

応募に当たっては、事業実施期間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、応募書類の審査の結果等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。

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8 申請できない経費

次の経費は、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 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 事業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
- 3 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に補助率を乗じて得た金額）
- 4 飲食費
- 5 査証又はパスポートの取得及び傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 6 宿泊施設の付加サービス利用（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）に要する経費
- 7 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備品・物品等の購入及びリース・レンタルに関する経費
- 8 補助の対象としない経費として別表イ及び別表ウに定めるもの
- 9 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9 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和5年3月31日までとします。

第10 応募者の審査

1 審査の方法・手順

(1) 事前審査

審査については、事業担当課で書類確認、応募要件を満たしているか否かの確認及び応募内容等についての事前審査を実施します。応募内容等について確認が必要な場合には、事業担当課から応募内容の問合せをすることがあります。応募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。

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、提案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。

(2) 審査委員会による審査

事前審査を経た事業実施計画の中から、農産局に設置する「米穀周年供給・需要拡大支援事業に係る選定審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において、審査基準に基づき審査を行い、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。

審査委員会においては、外部有識者も参画し、応募者から提出された応募書類等の内容について書類審査及び必要に応じてヒアリング審査を行い、それらを踏まえて補助金交付候補者を選定します。

審査は、非公開で行われます。また、審査委員は、委員として取得した一切の情報を、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洩しないこと、情報を善良な管理者の注意をもって管理すること等の秘密保持を遵守することが義務付けられています。

審査の経過は、通知しません。また、問合せにも応じられません。なお、提出された応募書類等の審査資料は返還しませんので、御了承ください。

2 審査の観点

審査は、事業実施主体の適格性、事業の内容、実施方法及び成果目標の水準等を勘案して総合的に行います。なお、新商品の開発・販路開拓に対する支援、新商品のアイデア募集及び商品化・事業化に対する支援等により、米の新たな需要創出が大きく見込まれる取組に対しては一定の加点を行います。

3 審査の基準

(1) 事業実施主体の適格性については、以下の項目を審査します。なお、応募書類等の提出から過去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項に基づく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行った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。

- ・ 実施体制の適格性
- ・ 事業基盤の適格性
- ・ 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、次の項目について審査します。

- ・ 事業の目的、趣旨との整合性、妥当性及び有効性
- ・ 事業実施方法の効率性
- ・ 経費配分の適正性

(3) 事業の効果については、次の項目について審査します。

- ・ 成果目標の妥当性
- ・ 実現性及び事業効果

4 審査結果の通知

審査の結果については、審査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、正式に決定されることとなります。

第11 応募書類の作成及び提出

1 応募書類の作成

提出すべき応募書類は、別紙（米を利用した新たな商品開発等の取組の事業実施主体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、提出先及び提出部数

応募書類の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

3 事業の内容、応募書類等の作成等に関する問合せ先等

本事業についての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。

農林水産省農産局農産政策部企画課企画班

電話番号：03-6738-8964

メールアドレス：kome_kikaku@maff.go.jp

4 応募書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 応募書等に使用する言語は日本語とします。
- (2) 応募書類の提出は、原則として電子メールによることとし、やむを得ない場合には、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）、持参も可としますが、FAXによる提出は、受け付けません。応募書類をメールで送付する場合は、件名を「米を利用した新たな商品開発等の取組の事業実施主体への応募（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載してください。
- (3) 電子メールに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には、「米を利用した新たな商品開発等の取組の事業実施主体への応募（応募者名）・その〇（〇は連番）」と記載してください。また、トラブル防止のため、応募書類を電子メールで送付した後、3の電話番号まで御連絡ください。
- (4) 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。
- (5) 事業実施計画等応募書類は、様式に従って作成してください。
- (6) 応募事項・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。
- (7) 応募事項・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。
- (8) 提出期間内に到着しなかった応募書類等は、いかなる理由があろうと無効になります。
- (9) 提出後の応募書類の差し替えは固くお断り致します。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。
- (10) 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いたしません。

第12 事業実施に必要な手続

第10の4の規定により通知を受けた補助金交付候補者は、米穀周年供給・需要拡大支援事業費補助金交付等要綱（平成27年4月9日付け26生産第3468号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）及び実施要領に基づき、農林水産大臣から補助金の交付決定の手続を経て、事業実施主体として事業を実施していただきます。

第13 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14 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執行に当たって、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、交付等要綱及び実施要領（以下「要綱等」と総称する。）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、機器整備等の財産の取得及び管理等をいう。）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。）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か月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）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、農産局長は適正化法第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、農産局長は、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、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、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 情報の取扱い

事業実施主体の職員及び事業実施者の公募選定に関与する者は、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し、適正な管理をするものとし、本事業の目的又は提供された目的以外に利用してはなりません。

なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはなりません。これらの職を退いた後についても同様とします。

5 特許権等の帰属

本事業を実施することにより発生した特許権、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。）は、事業実施主体又は事業実施者に帰属しますが、当該特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

ただし、国は、事業実施主体及び事業実施者の許諾を得ることなく、提出された著作物等を成果の普及等のために利用し、又は当該目的で第三者に利用させることができることとします。

なお、事業実施主体と当該事業の一部を受託する者との間における事業成果の取扱いについては、当該受託事業の開始前に、両方で協議・調整を行ってください。

(1) 本事業において得た成果物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要請する場合には、当該特許

権等は無償で利用する権利を、国又は国が指定する者に許諾すること。

- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないことが認められ、かつ、そのことに正当な理由が認められない場合であって、特に必要があるとして国が要請するときには、当該特許権等を利用する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3年間において、事業実施主体又は事業実施者は、当該特許権等を国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は第三者にその利用を許諾する場合には、事前に国と協議して承諾を得ること。

6 収益状況の報告及び収益納付

本事業の実施により、相当の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。

7 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、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。

8 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15 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、公募開始等の周知に努めることとします。

別表ア

事業内容	補助対象経費	補助率
1 新商品の開発・販路開拓のための環境整備	(1) 事業実施者の公募選考の実施に要する経費	定額
	(2) 米を利用した新商品に関するアイデアを募るコンテストの開催等に要する経費	定額
	(3) 新商品の開発・販路開拓のための支援に要する経費	定額
2 事業実施者による新商品の開発・販路開拓	(1) 新商品の開発等に必要の検討・試作品の製造等に要する経費	定額
	(2) 新商品の開発・製造等に必要の機器の開発・改良等に要する経費	1/2 以内
	(3) 新商品のプロモーションに要する経費	定額
	① PRのためのパンフレット等の作成 ② 試食会等の開催、商談会等の出展 ③ テストマーケティング	定額 1/2 以内

別表イ

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	本事業を実施するために必要な会議・商談会・イベント等の開催やテストマーケティング等を行う場合の会場借料に係る経費	
	会場設営費	本事業を実施するために必要な会議・商談会・イベント等の開催やテストマーケティング等を行う場合の設営に係る経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵便及び運送に係る経費	・ 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必要な事務機器、試験機器等の借上げ経費	・ 別表ウに掲げるものを除く。
	印刷製本費	本事業を実施するために必要な資料等の印刷に係る経費	
	広告・宣伝費	本事業を実施するために必要なポスター・チラシ等の作成・配布等に係る経費	
	情報発信費	本事業を実施するために	・ 事業実施主体が行う場合に

		必要な情報発信（事業の案内や成果発信等）に係る経費	<p>限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> WEB コンテンツの作成、システム管理等のWEBによる情報発信の経費を含む。
	資材購入費	本事業を実施するために必要な図書及び参考文献に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> 新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	原材料費	本事業を実施するために必要な試作品の製造や試験等に必要な原材料に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> 原材料は物品受払簿で管理すること。 有償で販売するもの及び認知度向上等を目的として相当数を無償で配布するものは含まない。
	消耗品費	<p>本事業を実施するために必要な次の物品に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> 短期間（本事業の実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額の物 CD-ROM等の少額（3万円未満）の記録媒体 試験等に用いる少額（3万円未満）の器具等 	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品は物品受払簿で管理すること。
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。 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。以下「人件費の適正化通知」という。）に定めるところにより取り扱うものとする。 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。
旅費	委員旅費	本事業を実施するために必要な会議の出席又は	

		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必要な資料の収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に係る経費	
謝金		本事業を実施するために必要な資料の整理、補助、専門的知識の提供、調査資料の収集等に当たり、協力を得た人に対する謝礼に係る経費	<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。 ・ 事業実施主体及び事業実施者の代表者及びこれらに従事する者に対する謝金は認めない。 ・ 調査員に対する謝金は、実施する調査の種類ごとに実施方法（目的、期間、範囲、対象、調査員数等）を記載した資料を添付すること。
賃金		本事業を実施するために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又は事業実施者が雇用した者に対して支払う実働に応じた単価（日給又は時間給）の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 雇用通知書等により本事業により雇用し又は従事したことを明らかにすること。 ・ 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。 ・ 実働に応じた対価以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金、各種手当）は認めない。 ・ 賃金の算定に当たっては、人件費の適正化通知に定めるところにより取り扱うものとする。
委託費		本事業に係る補助金の交付の目的である事業の一部の他の者（応募団体が民間企業の場合にあっては、自社を含む。）への委託に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の委託は、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行えるものとする。 ・ 新商品の開発、試作品の製造等の本事業の根幹をな

			<p>す業務の全ての委託は認めない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		<p>本事業を実施するために必要で、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、調査、試験、設計、加工及び運搬等に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
備品費		<p>本事業を実施するために必要な試験・調査備品に係る経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上の場合とし、該当する設備・備品を1社しか扱っていない場合を除く。）やカタログ等を添付すること。 耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 当該備品を別の者に使用させる場合には、使用・管理に関する契約を締結すること。
雑役務費	手数料	<p>本事業を実施するために必要な謝金等の振込みに係る経費</p>	
	印紙代	<p>本事業を実施するために必要な委託の契約書に貼り付ける収入印紙（印紙税）に係る経費</p>	
	社会保険料	<p>本事業を実施するために直接雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費</p>	
	通勤費	<p>本事業を実施するために</p>	

		直接雇用した者に支払う通勤に係る経費	
--	--	--------------------	--

注1：上記の経費であっても、次に掲げる場合には、補助対象経費の対象外とする。

- (1) 本事業の補助を受けて作成した試作品及び販売促進資材を有償で販売した場合及び認知度向上等を目的として相当数を無償で配布した場合
- (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備品・物品等の購入及びリース・レンタルをした場合

2：添付資料について、既に提出している資料から変更がないときは、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

別表ウ

費目	細目	内容	注意点
事業費	整備費	本事業を実施するために必要な機器・設備の開発・改良、導入・設置等に係る経費	<p>1 整備対象となる機器・設備については、次に掲げる要件を満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 商品の製造量に見合った能力・規模を有すること。 (2) 事業実施者が作成する新商品の開発等に係る事業実施計画に記載されている製造等を行うために必要なものであること。 <p>2 開発・改良した機器の導入・設置は、原則として、1事業者当たり1件とする（リース・レンタルによる導入を除く。）。</p> <p>3 リース・レンタルによる機器の導入・設置における補助額は、事業実施期間における貸付対象機器の貸付料×1/2以内とする。</p>