

持続的畑作生産体系確立緊急対策事業のうちサツマイモ基腐病対策事業 公募要領

第1 趣旨

持続的畑作生産体系確立緊急対策事業のうちサツマイモ基腐病対策事業（以下「本事業」という。）の事業実施主体の公募については、この要領により行うものとする。

第2 事業の内容、補助対象経費、補助率等

本事業は、令和3年産でサツマイモ基腐病の被害が発生している地域において、次期作対策に必要な以下の取組について補助するものであり、事業実施主体は地域の状況等を踏まえ、必要な取組を以下の取組から選択して実施できるものとする。

1 交換耕作体系確立のための体制整備

(1) 地域で交換耕作を進めるために必要な以下に掲げる経費のうち別表に掲げる経費を補助する。

ア 農業者に対する交換耕作意向調査に係る経費

イ 地域における話し合いを行うための会合の開催に係る経費

ウ 交換耕作の展示ほの設置等農業者の研修会の開催に係る経費

エ 先進地の取組調査に係る経費

オ 交換耕作計画の作成に係る経費

(2) 補助率は、10 / 10 以内とする。

2 サツマイモ基腐病被害軽減対策の実証

(1) サツマイモ基腐病の被害軽減が期待される防除対策の実証に必要な以下に掲げる経費のうち別表に掲げる経費を補助する。

ア 実証計画の作成、進捗状況及び成果の把握等について検討するための会議開催に係る経費

イ 産地段階での生産規模・作業体系等を想定した防除技術の確立のための実証に係る経費

ウ 成果報告会やマニュアルの作成等実証成果の普及に係る経費

(2) 補助率は、10 / 10 以内とする。

第3 応募要件

1 本事業の公募に応募できる者は、事業実施地区が宮崎県又は鹿児島県にあって、かつ令和3年産においてサツマイモ基腐病の被害が発生している地域にあり、かんしょの生産振興の取組を行う次に掲げるものとする。

(1) 生産者の組織する団体（(2)を除く。）

(2) 農業協同組合連合連合会

(3) 農業協同組合

(4) 協議会(かんしょの生産振興に係る関係者により組織される団体をいう。)

(5) 農事組合法人（農業協同組合法（昭和22年法律第132号）第72条の10第

- 1 項に規定する事業を行う法人をいう。)
- (6) 農事組合法人以外の農地所有適格法人（農地法（昭和27年法律第229号）第2条第3項に規定する法人をいう。)
 - (7) 特定農業法人及び特定農業団体（農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第23条第4項に規定する法人及び団体をいう。)
 - (8) かんしょでん粉製造事業者
 - (9) かんしょでん粉製造事業者の組織する団体
 - (10) かんしょ加工品製造事業者
- 2 本事業の事業実施主体は、事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有しているものとする。
- 3 1の(1)及び(9)の者が事業実施主体となる場合は、当該事業実施主体は、代表者の定めがあり、かつ組織及び運営について規約の定めがある団体とする。
- 4 1の(4)の者が事業実施主体となる場合は、当該事業実施主体は、農業協同組合、地方公共団体等のかんしょの生産振興に係る関係者により組織される団体であって、代表者の定めがあり、かつ組織及び運営について規約の定めがあるものとする。
- 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4 採択要件等

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する。

- (1) 作付面積を1%以上増加
- (2) 10a当たり収量を10%以上増加
- (3) サツマイモ基腐病が発生したほ場面積割合を10%以上削減

2 目標年度

目標年度は、事業実施年度の翌々年度とする。

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) 取組の内容が、かんしょの生産性向上に寄与すると認められること。
- (4) 事業が実施されることが確実と見込まれること。
- (5) 事業費に、補助対象外の経費が含まれていないこと。

第5 事業実施期間

令和4年度

第6 助成

- 1 補助対象経費は事業の実施に直接必要な経費であって、本取組の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。また、その経理に当たっては、他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。なお、本事業は、次期作に向けた調整作業等に時間を要し、かつ緊急性が高いことから、令和3年産の収穫作業が行われた日以降の取組についても支援の対象にできるものとする。
- 2 事業実施主体は、事業が適正に行われたことが確認できる資料（伝票、領収書、写真等）を保管するものとし、九州農政局長は、必要に応じて、事業実施主体に当該資料を求めることができるものとする。
- 3 次に掲げる経費は、補助対象外とする。
 - (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) 公的試験研究機関が作付けしているかんしょを対象とする取組に係る経費。
 - (3) 収入の単なる補てんに当たる取組に係る経費。
 - (4) 自家労賃の補てんに当たる取組に係る経費。
 - (5) 不動産、船舶、飛行機、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。ただし九州農政局長が特に必要と認められたものについては、本事業の補助対象とすることができる。
 - (6) 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。
 - (7) 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 補助金の返還
九州農政局長は、事業実施主体が九州農政局長に提出した事業実施計画書等の書類に虚偽の記述があった場合、これに正当な理由がなく、かつ、改善の見込みがないと認められる場合は、補助金の一部若しくは全部を減額し、又は既に交付された助成金の一部若しくは全部について、返還を求めることができるものとする。

第7 審査方法等

- 1 九州農政局長は、応募者が第3の応募要件を満たすこと及び第10の3に定める応募書類が全て整っていることを確認した後、応募があった事業実施計画について、第4の採択要件等を満たしていることを審査した上で、取組内容及び成果目標が妥当であるか等について、農産局長が開催する選定審査委員会に諮るものとする。
- 2 九州農政局長は、1の選定審査委員会による審査結果に基づき、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。)を決定する。

なお、審査の経過は応募者に通知しないものとし、審査の経過についての問合せその他一切の照会には応じないものとする。

- 3 九州農政局長は、応募のあった事業実施計画について、宮崎県及び鹿児島県に情報を提供するものとし、宮崎県及び鹿児島県は、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。

第8 審査結果の通知

九州農政局長は、第7の審査により補助金交付候補者を決定したときは、速やかに応募者に対して通知する。

第9 重複申請の制限

応募者が、同一の内容で、既に国から他の補助金の交付を受けている場合又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、又は本事業の採択の決定を取り消す場合がある。

第10 応募方法

1 公募期間

令和4年3月31日(木)から令和4年4月27日(水)午後5時まで(必着)

2 提出先及び問合せ先

応募書類は、郵便による場合は以下の提出先の住所に、電子メールによる場合は以下の提出先の電話番号に連絡の上、聞き取ったメールアドレスにそれぞれ提出するものとする。なお、ファックスによる提出は受け付けない。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。

問合せは以下問合せ先にするものとし、問合せ時間については、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。)とする。なお、電子メールによる問合せは、不可とする。

<提出先>

- ・九州農政局生産部園芸特産課

〒860-8527 熊本県熊本市西区春日2丁目10番1号熊本地方合同庁舎
TEL: 096-300-6251、FAX: 096-211-9780

<事業に関する相談窓口(問合せ先)>

- ・九州農政局生産部園芸特産課

〒860-8527 熊本県熊本市西区春日2丁目10番1号熊本地方合同庁舎
TEL: 096-300-6251、FAX: 096-211-9780

- ・事業担当課: 農林水産省農産局地域作物課
TEL: 03-6744-2115(直通)

3 提出にあたっての注意事項

- (1) 提出すべき応募書類は、次に掲げる書類とする。
 - ア 応募申請書（別紙様式1）
 - イ 持続的畑作生産体系確立緊急対策事業のうちサツマイモ基腐病対策事業実施計画書（別紙様式2）
 - ウ 規約、役員名簿、総会資料等、応募者の活動内容が分かる資料
 - エ 申請書類チェックシート（別紙様式3）
 - (2) 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。
 - (3) 応募書類を郵送等により提出する場合は、(1)に掲げる書類を封筒に入れ、「持続的畑作生産体系確立緊急対策事業（サツマイモ基腐病対策事業）応募書類在中」と表に朱書きして提出先に提出するものとする。

なお、提出書類は返却しない。また、機密保持には十分配慮する。
 - (4) 応募書類を電子メールにより提出する場合は、(1)に掲げる書類を添付し、件名を「持続的畑作生産体系確立緊急対策事業（サツマイモ基腐病対策事業）の申請書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載する。

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。
 - (5) 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。
- 4 審査期間
令和4年5月中旬予定（諸般の事情により、変更することがある。）
 - 5 採択・不採択の連絡
令和4年5月下旬予定（諸般の事情により、変更することがある。）

第11 補助金交付候補者に係る責務等

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

1 補助金等の経理管理

交付を受けた補助金の経理（預金口座（無利息型）の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理など）に当たっては、次の点に留意する必要がある。

- (1) 事業実施主体は、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）、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、適正な執行に努めること。
- (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、経理状況

について公認会計士又は税理士の定期的な確認を受けるなど、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。

2 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（令和3年12月21日付け3農産第2053号）及び持続的畑作生産体系確立緊急対策事業補助金交付要綱（令和3年12月21日付け3農産第1879号）等を遵守し、事業実施に必要な手続、事業全体の進行管理、事業実施年度の翌年度から目標年度の翌年度までに行う事業実施状況の報告、事業成果の公表、事業終了後の事業評価等、事業実施全般についての責任を持たなければならない。

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する（事業実施主体の代表者個人には、帰属しない。）。

ただし、取得財産の管理、処分等に関しては、次のような制限がある。

- (1) 取得財産については、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らない。
- (2) 処分制限期間においては、取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについて、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、又は担保に供する必要があるときは、事前に、九州農政局長の承認を受けなければならない。

なお、九州農政局長が承認をした当該取得財産の処分により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させることがある。

4 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) 本事業による成果について、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。

5 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。

6 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、国による評価を行う場合があり、その際、ヒアリング等の実施についてご対応をお願いすることがあるのでご協力願いたい。

7 個人情報の取扱い

事業実施主体は、本事業により知り得た個人情報について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏洩してはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うものとする。

8 作業安全の確保

事業実施主体は農林水産業・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、作業安全の確保に努め、九州農政局長に対してチェックシートを提出するものとする。

(別表)

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査用備品及び機械導入に係る経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	<ul style="list-style-type: none">・取得単価が50万円以上の備品については、見積書（該当する備品を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。・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務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は、使用・管理についての契約を交わすこと。
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として依頼した専門的知見を有する外部有識者への旅費	
	専門員調査旅費	事業を実施するために直接必要な専門員が行う資料収集、各種調査等の実施に必要な経費	
	調査等旅費	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、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要なとなる旅費・受講料等の経費	
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）及び通勤に要する交	<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て雇用したことを明らかにすること。・実働に応じた対価以外の有給

		通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	休暇や各種手当は認めない。 ・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検討会、技術講習会等を開催する場合の会場費として支払われる経費	・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要なほ場、農業機械、分析機器、貯蔵施設、実験機器、事務機器、通信機器等の借上経費	・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。 ・ほ場の借上げの場合は、借上費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
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	・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	事業を実施するために直接必要な栽培実証、収穫物の品質評価等に必要な資材や原材料等の経費	・資材や原材料等は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・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 ・実証試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等	・消耗品は受払簿で管理すること。
委託費	本事業の交付目的たる事業の一部（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（協議会の構成員の民間企業等を含む。）に委託するた	・委託を行うにあたっては、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。	

		めに必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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		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して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	
雑役務費	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費	・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	
	租税公課	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙及び運営拠出金に課される消費税に係る経費	

- 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予算課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
- 上記欄の経費であっても、以下の場合にあっては認めないものとする。
 - 本事業で得られた成果物を有償で配布した場合
 - 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及びリース・レンタルの場合
- 補助事業を遂行するため売買、請負その他契約をする場合は一般競争入札を行うこと。ただし、補助事業の運営上、一般競争入札が困難又は不適當である場合は、指名競争入札等を実施することができる。なお、入札が困難又は不適當な場合で、取得価格が50万円以上のものについては、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。