

令和4年度精米安定供給のための物流実態把握及び改善に関する実証事業に係る
公募要領

第1 総則

令和4年度精米安定供給のための物流実態把握及び改善に関する実証事業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

ウィズコロナ・ポストコロナ時代における精米の安定供給を確保するため、精米物流の実態把握及び共同配送等の物流合理化に資する実証等の取組を支援することを目的とします。

第3 事業の内容

本事業の内容は、次に掲げるとおりとし、事業実施主体はその全てを実施するものとします。また、これらに関し、公表を前提とした報告書の作成を行い、その周知等に努めるものとします。

1 精米物流の実態把握及び改善に係る実証事業

(1) 精米のEC流通の実態把握

生産者や農協などの米販売事業者に対して、電子商取引（EC）経由での販売状況（取引量、取引頻度、価格帯、商品形態など）についてのヒアリング調査を行い、流通実態を把握すること。

(2) 精米配送の最適化阻害要因の検証

精米配送に係る事業者（運送会社、小売業者、中食・外食事業者等）へのヒアリング等により、資機材の規格の異同、配送慣行、輸送効率（積載率）等について調査を行い、精米配送の最適化阻害要因を検証すること。

(3) 物流最適化モデル実証

(1) 及び (2) により把握した流通実態や慣行を踏まえ、次の①及び②を含めて、精米物流を効率化する具体的な手法を実証すること。

①複数の米卸の精米商品や精米と他品目との共同配送の効果・課題の検証

②新たな技術やシステムの導入による生産・保管・配送計画の効率化の検証

2 物流最適化モデルの普及に向けた環境整備事業

(1) 物流最適化（共同配送等）手引きの作成

1で実施した実態把握及び実証結果を踏まえ、精米物流の最適化を後押しするための具体的手法等を取りまとめた手引きを作成すること。

(2) 古米の品質や利用に関する検証

複数の産地品種銘柄の令和3年産玄米について、低温倉庫にて一定の温度及び湿度で保管し、精米後の外観、たんぱく含有量や食味などの品質の変化を経時的に評価するとともに、品質の変化を踏まえ適正な利用形態について検証すること。

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、本事業の成果目標を定めるものとします。

なお、成果目標の目標年度は、事業実施年度の令和4年度とし、第3の事業終了次第、速やかに成果目標の達成状況を検証するものとします。

第5 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、次に掲げる要件全てを満たす者とします。

- 1 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する者であること。
- 2 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。
- 3 主たる事務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。
- 4 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、補助率等

補助金の総額は18,000千円であり、この範囲で事業実施に必要となる経費を助成します。

本事業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、別表イに定める費目ごとに整理してください。

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7 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8 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9 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「精米安定供給のための物流実態把握及び改善に関する実証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。

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10 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（精米安定供給のための物流実態把握及び改善に関する実証事業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「精米安定供給のための物流実態把握及び改善に関する実証事業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、「精米安定供給のための物流実態把握及び改善に関する実証事業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いたします。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11 事業実施に必要な手続

第9の4の規定により通知を受けた補助金交付候補者は、精米安定供給のための物流実態把握及び改善に関する実証事業費補助金交付等要綱（令和4年5月20日付け4農産第605号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）及び精米安定供給のための物流実態把握及び改善に関する実証事業実施要領（令和4年5月20日付け4農産第672号農林水産省農産局長通知。以下「実施要領」という。）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団体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、当該特許権等を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、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、公募開始等の周知に努めることとします。

別表ア

区 分	経 費	補助率
<p>1 精米物流の実態把握及び改善に係る実証事業 (事業内容)</p> <p>(1) 精米のEC流通の実態把握 (2) 精米配送の最適化阻害要因の検証 (3) 物流最適化モデル実証</p> <p>2 物流最適化モデルの普及に向けた環境整備事業 (事業内容)</p> <p>(1) 物流最適化（共同配送等）手引きの作成 (2) 古米の品質や利用に関する検証</p>	<p>1 精米物流の実態把握及び改善に係る実証事業</p> <p>(1) 精米のEC流通の実態把握に要する経費 (2) 精米配送の最適化阻害要因の検証に要する経費 (3) 物流最適化モデル実証に要する経費</p> <p>2 物流最適化モデルの普及に向けた環境整備事業</p> <p>(1) 物流最適化（共同配送等）手引きの作成に要する経費 (2) 古米の品質や利用に関する検証に要する経費</p>	<p>定額</p>

別表イ

費目	細目	内容	注意点
<p>調査・実証費</p>	<p>人件費</p>	<p>本事業に従事する事業実施主体の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の作業時間に対する給料その他手当</p>	<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。

賃金	本事業を実施するために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、本事業を実施する事業実施主体が新たに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。 ・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き設定すること。
旅費	本事業を実施するために必要な各種調査等を行うための旅費として支払う経費	
輸送費	本事業を実施するために必要な事業者間の共同配送実証を行うための輸送に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・通常輸送からの掛かり増し経費に限る。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・輸送費に該当するものを除く。 ・切手は物品受払簿で管理すること。
クラウドシステム等利用料	本事業を実施するために必要なクラウドシステム等の利用に係る経費	
借上費	本事業を実施するために必要な設備・機器等の借り上げ経費	<ul style="list-style-type: none"> ・調査・実証期間中のリース・レンタルに限る。

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	
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。
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"> ・第3の2の(2)の検証に用いる米 ・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。
備品費	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	<ul style="list-style-type: none"> ・リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 ・本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器(パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fiルーター、プリンター、デジタルカメラ等)を除く。 ・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。

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分の他の者（事業実施主体が民間企業の場合にあつては、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。 ・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		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、試験及び運搬等に係る経費	<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。
雑費	手数料	本事業を実施するために必要な賃金等の振込みに係る経費	
	印紙代	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	

注1：事業実施中に新たな細目が必要となった場合については、農産局長と協議の上、決定するものとする。

- 2：上記の経費であっても、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には、補助対象経費の対象外とする。
- 3：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。