

令和4年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち  
コメ・コメ加工品輸出推進緊急対策事業公募要領

制定 令和4年12月9日付け4農産3630号

## 第1 総則

コメ・コメ加工品輸出推進緊急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 趣旨

2025年までに2兆円、2030年までに5兆円という輸出額目標の達成に向けて、環太平洋パートナーシップ協定、日EU経済連携協定、日米貿易協定、日英包括的経済連携協定及び地域的な包括的経済連携協定の発効等による関税撤廃・削減等の成果を最大限に活用し、輸出拡大が見込まれる国・地域におけるコメ・コメ加工品の需要開拓を推進するため、本事業を実施します。

## 第3 事業の内容等

### 1 事業の対象

本事業の対象となる品目は、コメ及びコメ加工品とします。

### 2 事業の内容

別表1の第1欄に掲げるとおりとします。

## 第4 応募団体の要件

本事業に応募できる団体は、別表1の第2欄に掲げる団体であって、以下の全ての要件を満たすものとします。（別表1参照）

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有する団体であり、本事業で取り扱う品目に関する専門的知識を有すること。
- 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する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあってはこれに準ずるもの）を備えていること。
- 3 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- 4 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金等の適正な執行に関し、責任を持つことができる団体であること。
- 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、理事その他の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。
- 6 本事業の実施に当たり、事業実施可能な体制を有していること。

## 第5 補助対象経費

補助対象経費は、別表1の第3欄に掲げるとおりとします。

産地と新市場開拓用米の複数年契約に取り組む戦略的輸出事業者による海外需要開拓及びプロモーションの推進のための新市場開拓用米の安定供給に係る月別金利倉敷料単価等算出票に用いる適用金利については、年利1.475%を上限とします。

なお、各経費の内容等については、別表2に掲げるとおりとします。

応募に当たっては、本事業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、申請書類に記載された事業実施計画等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、必ずしも所要額と一致するとは限りません。

また、所要額については千円単位で計上することとします。

## 第6 申請できない経費

第5の規定にかかわらず、次の経費は、本事業の実施に必要であっても、申請できません。

- 1 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月ぎめの給与、賞与、退職金その他各種手当）
- 2 本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
- 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（会議における茶、コーヒー等簡素な茶菓代を含む。）
- 5 査証又はパスポートの取得及び傷害保険等任意保険（展示会等の出展に要する保険料を除く。）の加入に要する経費
- 6 宿泊施設（ホテル）の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に要する経費
- 7 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）に要する経費
- 8 補助事業者が実施する他の事業と区分できない経費
- 9 本事業の実施に要した経費であることを証明することができない経費

## 第7 補助金額及び補助率

補助金の総額は240,000千円であり、この範囲で事業実施に必要な経費を助成します。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るほか、補助事業により収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合があるので、留意してください。

補助率については、別表1の第4欄に掲げるとおりとします。

## 第8 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金交付決定の日から令和5年3月31日までとします。

## 第9 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、以下のとおりとします。

### (1) 事業に係る課題提案書（別紙様式1）

提案の内容は、別表1の第1欄の事業内容及び第3欄の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、以下を添付してください。

① 応募団体に関する事項（別紙様式2）

② 取組内容及び経費に関する事項（別紙様式3）

③ 「謝金」又は「賃金」を経費として計上した場合は、その単価の根拠となる資料

(2) 応募団体の業務・活動内容等を示した資料（パンフレット、リーフレット等）

(3) 応募団体に係る定款、経歴（沿革）、決算（営業）報告書直近3年度分（又はこれらに準ずるもの）、構成員や会員を記載した名簿

(4) その他、上記の書類に記載することが困難な資料

※ 上記(1)～(4)の資料は、資料ごとに電子データにまとめ、提出してください。

## 2 課題提案書等の提出期限及び提出先

課題提案書等の提出期限及び提出先については、公示のとおりです。

## 3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

(1) 事業実施計画等申請書類は、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、申請は無効となりますので、本要領等を熟読の上、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、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（バイク便含む。）、持参も可としますが、ファックスによる提出は、受け付けません。

(5) 申請書類をメールで送付する場合は、件名を「コメ・コメ加工品輸出推進緊急対策事業公募申請書（〇〇〇〇）」としてください。（※〇〇〇〇は申請者名）。  
なお、メール受信トラブル防止のため、メール送付後、(9)の問合せ先に御連絡ください。

(6) 申請書類を郵送する場合は、件名を「コメ・コメ加工品輸出推進緊急対策事業公募申請書類在中」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としてください。また、提出期限前に余裕を持って投かんするなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。

(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し替えは不可とし、採用・不採用にかかわらず返却しませんので、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しません。

(9) 本事業に関する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米穀貿易企画室米穀輸出企画班

電話番号：03-6738-6069（直通）

メールアドレス：[kome\\_yusyutu@maff.go.jp](mailto:kome_yusyutu@maff.go.jp)

## 第10 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、次の1から4までに掲げるとおり事業担当課において事前確認、事前整理等を行った後、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、審査基準に基づき審査を行い、補助事業者となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

### 1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

#### (1) 書類確認等

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容を確認し、必要に応じて問合せ等をした上で、事前整理を行います。

なお、本要領に基づく応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査対象から除外されます。

#### (2) 委員会による審査

事前整理を踏まえ、委員会において審査を実施し、予算の範囲内において得点が高い者から順に補助金交付候補者に選定します。

### 2 審査の観点

審査は、補助事業者の適格性、事業の内容及び実施方法、事業の効果、行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

### 3 審査の基準

#### (1) 補助事業者の適格性については、次の項目を審査します。

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又は間接補助事業者等については、本事業に係る補助事業者の適格性の審査においてその事実を考慮することとします。

① 実施体制の適格性

② 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、次の項目を審査します。

① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 経費配分の適正性

#### (3) 事業の効果については、次の項目を審査します。

① 期待される効果

② 波及効果

#### (4) 行政施策との関連性については、審査において特に考慮されます。

① 具体的な輸出数量、額等の数値目標が設定されていること。

② 事業内容及び目標が、「農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略」（令和2年12月15日農林水産部・地域の活力創造本部決定）と整合のとれた成果目標、事業内容となっていること。

③ 全国規模の体制で影響力の高い活動を実施する組織・事業計画となっていること（構成員等の輸出額が日本の輸出額の相当数を占めている、輸出産地リストに掲載されている者のうち概ねの者が構成員等となっている等）。

#### 4 審査結果の通知

農産局長は、委員会における審査を踏まえ、補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を、それぞれ通知します。

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。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

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ないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に関する審査の経過、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11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱（令和4年12月2日付け4輸国第3859号農林水産事務次官依命通知）及びコメ・コメ加工品輸出推進緊急対策事業実施要領（令和3年1月28日付け2政統第1927号農林水産省政策統括官通知。以下これらを「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交付申請書及び事業実施計画書（以下「申請書等」という。）を事業担当課に提出していただきます。申請書等を事業担当課等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を发出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

### 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、この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 補助事業者の責務等

補助事業者には、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守っていただきます。

#### 1 事業の推進

補助事業者には、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般に関する責任を負っていただきます。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。以下同じ。)の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 補助事業者は、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) 補助事業者は、補助金の経理を補助事業者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、当該補助事業者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、各補助事業者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 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、補助事業者に帰属します（補助事業者の代表者個人には、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 知的財産権の帰属

本事業を実施することにより特許権、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「知的財産権」という。）が発生した場合、当該知的財産権は補助事業者に帰属しますが、当該知的財産権の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を補助事業者から受託する者であっても、同様に以下の条件を守っていただきます。

- (1) 本事業により成果が得られ、知的財産権の出願及び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その理由を明らかにして当該知的財産権を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該知的財産権を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に

許諾すること。

(4) 本事業による成果物の使用管理については、正当な理由がある場合を除き、農林水産省の指導に従うこと。

(5) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、補助事業者及び本事業の一部を受託する者は、本事業の成果である知的財産権について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、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。

なお、補助事業者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、事業開始前に、両者で協議・調整を行ってください。

#### 5 収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い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。

#### 6 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、あらかじめ補助事業者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。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業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。

#### 7 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、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 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何にかかわらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

#### 1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の（1）から（3）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

(1) 補助事業者自身

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業

(3) 補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条の親会社、子

会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記（２）を除く。以下同じ。）

## 2 利益等排除の方法

### （１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

### （２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

### （３）補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

## 第 15 公示への委任等

本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、公示で定めます。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページに掲載します。

また、この公示に併せて事業担当課は、公募開始等について周知に努めることとします。



別表1

第1 事業内容	第2 応募団体	第3 補助対象経費の範囲	第4 補助率
<p>コメ・コメ加工品輸出推進緊急対策事業として、以下の1から3の取組であつて、新たな販路を開拓するものであり、かつ、戦略的輸出事業者等が品目団体及び輸出支援プラットフォーム（設置されている国・地域における取組の場合に限る。）と連携するものに対し、支援を行う。</p> <p>1 戦略的輸出事業者と産地等が連携して取り組むコメ・コメ加工品の海外需要開拓及びプロモーション等の推進 農林水産物・食品輸出プロジェクト（以下「GFP」という。）に登録している戦略的輸出事業者と戦略的輸出基地等が連携して取り組むコメ・コメ加工品の海外需要開拓及びプロモーション等（コメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業実施要領（令和3年1月28日2政統第1929号農林水産省政策統括官通知）第3の1（1）に規定する取組を除く。）を推進する。</p> <p>2 産地と新市場開拓用米の複数年契約に取り組む戦略的輸出事業者による海外需要開拓及びプロモーションの推進 GFPに登録している戦略的輸出事業者が産地と新市場開拓用米の複数年契約に取り組む際の戦略的輸出事業者の販売リスクを低減することにより新市場開拓用米の安定供給を売りにして行う新たな海外需要開拓及びプロモーションを推進する。</p> <p>3 海外の外食・中食事業者による日本産米の採用等の新たな取組等の推進 海外で事業を行う外食・中食事業者がGFPに登録している戦略的輸出事業者と連携して取り組む日本産米の採</p>	<p>コメ・コメ加工品の戦略的な輸出促進に全国規模で取り組む団体並びに独立行政法人及び民間事業者</p>	<p>旅費、謝金、賃金、使用料及び賃借料、役務費、印刷製本費、広告宣伝費、消耗品費、委託費、人件費、輸送費、機器・備品費、借上げ費、金利倉敷料、集約経費並びにその他経費</p>	<p>定額（ただし、第3の機器・備品費及び借上げ費にあっては1/2以内）</p> <p>1/2以内</p> <p>定額（ただし、第3の機器・備品費及び借</p>

用等の新たな取組等を推進する。			上げ費に あつては 1/2 以内)
-----------------	--	--	-------------------------

別表2

費 目	経 費 の 内 容 等	注 意 点
旅 費	<p>事業を実施するため補助事業者が行う各種活動の実施に必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当等）とする。</p> <p>既存の内規等に基づき、出張伺い、報告等を整理し、適正な経理処理を行うこと。内規等がない場合には、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とし、ルールを策定する等合理的な運用を行うこと。</p> <p>また、必要最小限の人数で実施し、出張報告には、いつ、誰と、どこで、何をしたかを記載したものを提出すること。</p> <p>なお、航空賃等については、安価なチケットの購入に努めること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鉄道のグリーン車等、航空機のビジネスクラス等の使用は認めない。</li> </ul>
謝 金	<p>事業を実施するため必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供等を行った外部専門家等に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>各種検討会における有識者等専門家に対する謝金、海外における試食会や日本食品フェア等の際に依頼する調理専門家への謝金を含む。</p> <p>内規がある場合は、内規等に基づいた支払を行うこと。内規等がない場合は、業務の内容に応じた常識の範囲を超えないことが説明できる資料を準備し、根拠に基づき単価を設定するものとする。</p> <p>課題提案書等を提出する際、設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となる（この設定する謝金単価によって、事業費を算出することとなる。）。</p> <p>謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 補助事業者の代表者及び補助事業者に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
賃 金	<p>事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、販売促進補助、調査の補助等）を目的として、補助事業者が新たに雇用了者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 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。</li> </ul>

	<p>単価については、補助事業者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。</p> <p>課題提案書等を提出する際、設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となる（この設定する賃金単価によって、事業費を算出することとなる。）。</p> <p>なお、補助事業者等の賃金支給規則による場合であっても、第6の1において申請できない経費とされている経費については除外して申請する必要がある。</p> <p>契約書等により業務の内容を明らかにし、出勤簿、タイムカード等を整備すること。また、源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・賃金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号農林水産省大臣官房経理課長通知。以下「人件費の適正化通知」という。）によるものとする。</li> <li>・補助事業者の代表者及び補助事業者に従事する者に対する賃金は認めない。</li> </ul>
使用料及び賃借料	<p>事業を実施するため必要な会議室等の使用料、見本市等の小間借上げ料（見本市への出展経費、撤去費用等も含みます。）、冷蔵庫等の備品や自動車等の賃借料の支払に要する経費とする。（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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用・賃借期間が1年未満と見込まれるものに限る。なお、1年以上と見込まれるものについては、借上げ費とする。</li> <li>・補助事業者が所有する会議室を使用する場合は、会場借料を支払うことは認めない。</li> </ul>
役 務 費	<p>事業を実施するため必要なそれだけでは本事業の成果とはなり得ない翻訳、通訳、設計、分析、試験、加工等を行うために必要な経費とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限る。</li> </ul>
印刷製本費	<p>事業を実施するため必要なパンフレット等製品のPR資料、レシピ、アンケート用紙等の印刷、ポスターや報告書等の作成を行うために必要な経費とする。</p> <p>ブランドマークシールやラベルの作成・印刷に要する経費を含む。</p>	
広告宣伝費	<p>事業を実施するため必要な試食会等の会場装飾費、製品PRのための広報媒体への広告等を行うために必要な経費とする。</p> <p>業界誌等への掲載費、車両・車内広告、パンフレット、DVDの作成等を行うための経</p>	

	費を含む。	
消耗品費	事業を実施するため必要な各種事務用品、試食用資材（紙皿、楊枝、調味料等）・包装資材等の消耗資材・用具、事業に用いるコメ・コメ加工品の原材料費、車両燃料等の購入に必要な経費とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・使用可能期間が1年未満と見込まれるものに限る。なお、1年以上と見込まれるものは備品費とする。</li> </ul>
委託費	本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、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（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限る。</li> <li>・ただし、事業そのもの又は事業の実施に当たっての基本的な方針・戦略の決定に係る業務の委託は認めない。</li> </ul>
人件費	事業に直接従事する事務局の正職員、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とする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費の算定に当たっては、人件費の適正化通知によるものとする。</li> <li>・謝金の支払対象者に対する人件費は認めない。</li> </ul>
輸送費	海外の展示会等で使用する原材料、販売促進用具、資料等の輸送に必要な経費とする。 海外の外食・中食事業者が使用する機器・備品、商品開発用の原材料等の輸送に必要な経費を含む。	
機器・備品費	事業を実施するために直接必要な機器、備品の経費とする。（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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年以上継続して使用し、かつリース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> <li>・取得単価が50万円以上の備品については、見積書（原則3社以上、該当する備品を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。</li> <li>・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。</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を締結すること。</li> </ul>
借上げ費	<p>事業を実施するために直接必要な物件、機器、備品の借上げ経費とする。（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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年以上継続して使用するものに限る。</li> <li>・リースを行う場合にあっては、リース料助成金の額は、次の算式①により算出するものとする。ただし、借り上げる機器等のリース期間をその法定耐用年数未満とする場合にあっては、算式②によるものとする。 算式①：助成金の額＝リース価格（税抜き）×1/2 以内 算式②：助成金の額＝リース価格（税抜き）×（リース期間／法定耐用年数）×1/2 以内</li> <li>・リース期間中にやむを得ずリース契約を解約することになった場合は、未経過期間に係る助成金の全部又は一部を国に返還するものとする。</li> </ul>
金利倉敷料	<p>事業を実施するために必要な金利倉敷料とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コメ・コメ加工品輸出推進緊急対策事業実施要領（令和3年1月28日付け2政統第1927号農林水産省政策統括官通知。以下「実施要領」という。）参考様式別添1により算出される助成対象米穀の月別金利倉敷料助成単価及び複数年契約比率を用いて、同要領参考様式別添2により算出される額とする。</li> </ul>
集約経費	<p>事業を実施するために必要な集約経費とし、実際に費用負担が生じた場合のみ支援対象とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集約経費の助成額は、実施要領参考様式別添1により算出される複数年契約比率を用いて、同要領参考様式</li> </ul>

		別添2により算出される額とする。
その他経費	GLOBALG. A. P. や輸出先国の各種基準の取得に係る経費、文献・資料等購入費、通信費（郵送費等）、送金手数料等の雑費など他の費目に該当しない経費で、事業を実施するために必要なものとする。	

別紙様式 1

令和 年 月 日

農林水産省農産局長 殿

(応募者)  
名 称  
代表者氏名

コメ・コメ加工品輸出推進緊急対策事業に係る課題提案書

コメ・コメ加工品輸出推進緊急対策事業に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。



受付番号	
------	--

課題提案書（応募団体に関する事項）

事業名	
-----	--

事業担当者名及び連絡先	団体等名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	所在地			
	電話番号		F A X	
	E-mail		URL	
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail		URL	

過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

※ 該当あれば、年度、事業名、事業内容を簡潔に記述してください。

事業担当者の業績等

※ 担当者全員の業績を具体的に記入してください。

重複申請の有無 有・無

※ 有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記入してください。

他事業の実施の有無 有・無

※ 今年度既に採択が決定し、実施している他の事業があれば、事業名及び事業概要を記入してください。（輸出に関わらないものも含む。）

過去3年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要

※ 該当する場合には、当該取消を受けた日を記載してください。

※ 必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式 3

取組内容及び経費に関する事項

1. 補助事業者の概要

(1) 補助事業者の名称

(注) ふりがなを付すこと。

(2) 主たる事務所の所在地

(3) 代表者の役職名及び氏名

(注) ふりがなを付すこと。

(4) 設立目的

(5) 設立年月日及び事業年度（月～月）

(6) 直近の収支予算、収支決算

(7) 主たる業務の内容

(8) コメ・コメ加工品の輸出（間接的に輸出に関与する取組を含む。）に関する取組内容

(注) 取組内容は、いつ、どのような取組を行ったのか（予定も含む。）を記述すること。

(9) 事業実施体制（事業実施・経理その他管理体制）

(注) 補助事業を実施できる能力、補助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する内容を示すこと。なお、記載内容を別葉とすることができる。

## 2. 輸出の拡大に向けた課題と当事業での取組概要

### (1) 輸出拡大に向けた課題

(注) 今後、輸出を拡大させていくに当たり、何が課題であると考えているかについて記述すること。

### (2) (1)の課題を解決するための当事業の取組概要

3. 今後の輸出（間接的に輸出に関与する取組を含む。）の成果目標（うち数量）

①目標数量設定、達成の考え方及び目標数量の算出根拠

②対象品目の内訳

（単位：トン）

品目内訳	対象国 又は 地域	目標 実績 の別	令和 2年度 (参考)	令和 3年度 (基準年)	令和 4年度 (事業実施年)	令和 5年度	令和 6年度
		目標数量					
		実績数量					
		目標数量					
		実績数量					
合 計		目標数量					
		実績数量					

（注1）対象品目の内訳は、対象国又は地域ごとに作成すること。

（注2）対象品目の内訳が多数の場合、これを別葉とすることができる。

（注3）基準年は、原則として事業実施年度の前年とするが、数値が確定していない場合は、前年の見込数量及び参考値として前々年の実績数量を記載すること。

（注4）目標数量及び実績数量は、補助事業者が取り組む対象品目の対象国又は地域向け輸出数量を記載すること。なお、間接的に輸出に関与した取組（販売促進団体など補助事業者自らは輸出を行っていない取組）の場合は、取組に直接参加する会員・事業者等の輸出数量を記載すること。

（注5）目標数量は、別紙様式3-1の4、別紙様式3-2の4、別紙様式3-3の4の成果目標のうち輸出数量と整合すること。

4. 取組事業メニュー

- (注) 1. 別表1のどの事業メニューに取り組むかを記載すること。  
2. 選択した事業メニューについて別紙様式3-1から別紙様式3-3を使用して記載すること。

5. 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール (総括表)

(注) 4において選択した事業ごと、月ごとにスケジュールを記載すること。

項目	・・・年				
	月	月	月	月	月

(2) 事業完了予定年月日

6. 事業担当者連絡先

(1) 役職名及び氏名

(2) 郵便番号及び住所

(3) 電話番号及びFAX番号

(4) Eメールアドレス

7. 積算内訳(実績報告時は、「経費内訳」とする。)

区分	事業費	負担区分			事業の委託	備考
		国庫補助金	自己負担金	その他		
	円	円	円	円	(1)委託先 (2)委託する事業の内容	※1 各経費については、別表1の第3欄の補助対象経費を参考とすること。 ※2 事業の一部を委託する場合はそれに要する経費を記載すること。 ※3 旅費については、旅費を使用する者の内訳が分かるように記載すること(別葉可)。 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円
1 戦略的輸出事業者と産地等が連携して取り組むコメ・コメ加工品の海外需要開拓及びプロモーション等の推進						○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円
2 産地と新市場開拓用米の複数年契約に取り組む戦略的輸出事業者による海外需要開拓及びプロモーションの推進に係る経費						○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円
3 海外の外食・中食事業者による日本産米の採用等の新たな取組等の推進に係る経費						○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円
計						

(注)

1. 選択した事業メニューについて記載すること。
2. 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数等)を詳細に記載すること。  
 なお、備考欄は、別葉とすることができる。
3. 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。

## 8. 特記事項

## 9. 添付資料

- (1) 謝金及び賃金については、その単価の根拠資料を添付すること。
- (2) 事業費の自己負担金の構成員別負担額及び負担割合(%)を記した資料(様式:任意)を添付すること。
- (3) 事業の一部を委託する場合は、その相見積り、委託契約書(案)を添付すること。  
また、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者のものを積算内訳の根拠としない場合は、その理由を明らかにした資料を添付すること。
- (4) 必要に応じて資料を添付すること。
- (5) 添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、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。
- (6) 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。



(別紙様式 3 - 1) (戦略的輸出事業者と産地等が連携して取り組むコメ・コメ加工品の海外需要開拓及びプロモーション等の推進)

- 1 事業実施をコメ・コメ加工品の海外需要開拓に繋げるための具体的取組の方針
  
- 2 事業の内容 (一覧表に整理して作成することも可能とする)
  - (1) 対象国・地域
  
  - (2) 品目
  
  - (3) 実施スケジュール
  
  - (4) 具体的推進内容等
  
- 3 円滑な事業遂行のための人員・実施体制 (実施体制図 (事業の一部を委託する場合は委託先も含めること) も記載すること)。
  
- 4 本事業による成果目標 (目標年次を必ず記載) ・波及効果 (事業成果・効果の検証方法も具体的に併せて記載すること)。  
(注) 成果目標には、具体的な数値目標 (輸出数量は必須) を必ず記載ください。  
具体的な数値目標の記載例
  - ・本事業を通じて、○年までに輸出数量を○トン (○%)、又は輸出金額を○万円 (○%) 増加。
  - ・本事業による商談件数○件。
  - ・本事業による成約件数○件 (○%増加)。
  - ・本事業による成約金額○百万円 (○%増加)。
  - ・本事業を通じて、○国における日本産米認知度を○%増加。

(注) 取組計画の策定にあつては、産地・輸出先国の実需者との新市場開拓用米の複数年契約に取り組む戦略的輸出事業者による海外需要開拓及びプロモーションの取組を優先的に実施すること。

(別紙様式3-2) (産地と新市場開拓用米の複数年契約に取り組む戦略的輸出事業者による海外需要開拓及びプロモーションの推進)

1 事業の目的

2 事業の内容 (一覧表に整理して作成することも可能とする)

(1) 対象国・地域

(2) 品目

(3) 実施スケジュール

(4) 具体的推進内容等

(注) 輸出拡大が見込まれる国・地域におけるコメ・コメ加工品の需要開拓を推進するため、産地と新市場開拓用米の複数年契約に取り組む際の戦略的輸出事業者の販売リスクを低減することにより新市場開拓用米の安定供給を売りにして行う新たな海外需要開拓及びプロモーションについて、本事業を活用してどのようにして販売リスクの低減を図るのか、具体的に説明してください。

3 円滑な事業遂行のための人員・実施体制 (実施体制図 (事業の一部を委託する場合は委託先も含めること) も記載すること)。

4 本事業による成果目標 (目標年次を必ず記載) ・波及効果 (事業成果・効果の検証方法も具体的に併せて記載すること)。

(注) 成果目標には、具体的な数値目標 (輸出数量は必須) を必ず記載ください。

具体的な数値目標の記載例

- ・本事業を通じて、○年までに輸出数量を○トン (○%)、又は輸出金額を○万円 (○%) 増加。
- ・本事業による商談件数○件。
- ・本事業による成約件数○件 (○%増加)。
- ・本事業による成約金額○百万円 (○%増加)。
- ・本事業を通じて、○国における日本産米認知度を○%増加。

(別紙様式3-3) (海外の外食・中食事業者による日本産米の採用等の新たな取組等の推進)

1 事業の目的

2 事業の内容 (一覧表に整理して作成することも可能とする)

(1) 対象国・地域

(2) 品目

(3) 実施スケジュール

(4) 具体的推進内容等

3 円滑な事業遂行のための人員・実施体制 (実施体制図 (事業の一部を委託する場合は委託先も含めること) も記載すること)。

4 本事業による成果目標 (目標年次を必ず記載) ・波及効果 (事業成果・効果の検証方法も具体的に併せて記載すること)。

(注) 成果目標には、具体的な数値目標 (輸出数量は必須) を必ず記載ください。

具体的な数値目標の記載例

- ・本事業を通じて、○年までに輸出数量を○トン (○%)、又は輸出金額を○万円 (○%) 増加。
- ・本事業による日本産米の新規取扱量○トン。
- ・本事業による売上実績 (コメベース) ○トン (○%) 又は○万円 (○%) 増加。
- ・本事業を通じて、○国における日本産米認知度を○%増加。