

砂糖等の新規需要開拓支援事業に係る公募要領

第1 総則

砂糖等の新規需要開拓支援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年度からの加工食品の原料原産地表示の本格施行や、原材料価格の高騰等により、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、最終製品メーカー等の国産中間財への置替えを促すこと等により、国内で生産された砂糖の需要拡大を図ります。

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) 別表1の第1の1から3までの事業

ア 国内製造の砂糖の使用割合の増加

イ 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) 別表1の第1の4の事業

甘味資源作物の他用途利用の普及促進に係る情報提供等とします。

2 目標年度

(1) 別表1の第1の1から3までの事業

成果目標の目標年度は、事業実施年度の翌年度とします。

(2) 別表1の第1の4の事業

成果目標の目標年度は、事業実施年度とします。

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。

(5) 事業実施主体の構成員がみどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定等を受けている場合、採択に当たって適切な配慮をするものとします。

第5 応募要件

1 別表1の第1の1から3までの事業に応募できる者は、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、コンソーシアム規約を定めており、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の役員等が暴力団員でないこと。

2 別表1の第1の4の事業に応募できる者は、次に定める基準を満たす砂糖製造事業者又はコンソーシアム(砂糖製造事業者を含む)とします。

- (1) 砂糖製造事業者は、甘味資源作物の他用途利用に関する知見を有し、代表者、組織及び運営について規約が策定されており、かつ、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おり、1の(4)に定める基準を満たすものとします。
- (2) コンソーシアムは、1の(1)から(4)に定める基準を満たすものとします。

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、応募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 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。
- 5 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5年3月31日までとします。

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（砂糖等の新規需要開拓支援事業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等

応募書類の提出期限は、令和5年1月13日（金曜日）午後5時までとします。

応募書類の提出先は、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 応募書類の提出に当たっての注意事項

(1) 応募書類は、様式に沿って作成してください。

(2) 応募書類に虚偽の記載、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) 応募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) 応募書類の提出は、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、ファクシミリによる提出は受け付けません。

(5) 応募書類を郵送する場合は、封筒等の表に「砂糖等の新規需要開拓支援事業応募書類在中」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) 応募書類を電子メールで提出する場合は、応募書類を添付し、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) 提出後の応募書類については、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。
- (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

提出された応募書類については、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、応募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支援事業補助金交付等要綱（以下「交付等要綱」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、交付等要綱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 事業実施結果の評価

本事業終了後、自ら事業実施結果の検証・評価を行い、その結果を農産局長に報告するものとします。また、農産局長が報告のあった評価結果から、当初の事業実施計画に従って適正かつ効率的に運用が行われていないと判断した場合は、改善計画を作成し、翌年度、再度評価を実施し、報告するものとします。

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
<p>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。）。</p>	<p>上限額は、5,000千円以内</p>	<p>定額</p>	<p>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</p>
<p>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（国内で製造された砂糖を用いた調整品（製品を含む。）をいう。以下同じ。）の開発に必要な機械設備、原材料、コンサルタント等の経費及び開発した加糖調製品の成分分析等に係る経費等。</p>	<p>上限額は、25,000千円以内</p>	<p>1/2以内</p>	<p>備品費、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</p>
<p>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、商談会等の開催、開発した製品の広告宣伝、表示の変更、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。）。</p>	<p>上限額は、10,000千円以内</p>	<p>1/2以内</p>	<p>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</p>

<p>4 甘味資源作物の他用途利用 甘味資源作物の他用途利用に向けた実証計画の作成、進捗状況、成果の把握等について検討するための会議開催や、国内におけるさとうきび等の甘味資源部作物を原料とした国産燃料の供給のための実証、成果報告会等実証成果の普及に係る経費等。</p>	<p>上限額は、20,000 千円以内</p>	<p>定額</p>	<p>備品費、人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、雑役務費、使用料及び賃貸料（会場借料等）、委託費等</p>
--	-----------------------------	-----------	---

※事業実施主体は、1～4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
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（購入・設置に係る経費）	<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	
	調査員調査旅費	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、商談会、成果発表等の実施に必要な旅費等の経費	
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）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金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、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	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	<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

			<p>のは除く。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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(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</p>	
	雑役務費	<p>通信運搬費</p> <p>事業を実施するために直接</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・切手は物品受払簿で管理する

		必要な郵便代、運送代の経費	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	

- 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、以下の場合にあっ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及びリース・レンタルの場合
- 3 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。