

新たな麦・大豆流通モデルづくり事業実施要領

制 定 令和4年12月7日付け4農産第3196号
一部改正 令和5年12月5日付け5農産第3250号

農 林 水 産 省 農 産 局 長 通 知

第1 趣旨

新たな麦・大豆流通モデルづくり事業の実施については、新たな麦・大豆流通モデルづくり事業補助金交付等要綱（令和4年12月7日付け4農産第3194号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）の定めによるほか、この要領の定めるところによる。

第2 目的

国産麦・大豆の安定供給体制を強化するため、流通構造の転換に向けた新たな流通モデルの実証の取組を支援することを目的とする。

第3 補助事業者

要綱別表1の農産局長（農林水産省農産局長をいう。以下同じ。）が別に定める団体等は、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。）であって、次の要件を全て満たす者とする。

- 1 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。
- 2 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4 事業の内容

本事業の内容は次に掲げるとおりとし、補助事業者は1又は2を実施するものとする。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する。

1 国産小麦の安定供給に向けた流通モデルづくり

産地品種銘柄、年産別に流通している国産小麦について、パン用、麺用等の用途ごとに品質基準を設定し、その品質基準に基づいて保管・出荷するなどして、品質を高めつつ供給を安定させる新たな流通モデルを構築する。

2 国産大豆の流通効率化に向けたモデルづくり

物流の安定的な確保及び流通経費の抑制を図ることにより需要に応じた品質の国産大豆を安定的かつ経済的に供給するため、フレコンやバラ流通等による効率的な流通や安定供給のための取組について検討・評価するとともに、その流通過程における適正な利用形態について検証するなどして、新たな流通モデルを構築する。

第5 補助対象経費等

本事業の補助対象経費は、本事業に直接必要な要綱別表2に掲げる経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別表1の費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して整理を行うこととする。

第6 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和6年3月31日までとする。

第7 事業の成果目標

- 1 補助事業者は、第9の1の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する。
- 2 本事業の成果目標の目標年度は、事業実施年度の令和5年度とし、本事業終了次第、速やかに成果目標の達成状況を検証するものとする。

第8 募集方法等

1 募集方法

農林水産省のウェブサイトにおいて農産局長が公募するものとし、その詳細は農産局長が別に定める公募要領によるものとする。

2 審査

補助事業者の選定に当たっては、農林水産省農産局（以下「農産局」という。）において、応募者から提出された申請書類を審査・採点した上で、農産局に設置する「国産小麦・大豆供給力強化総合対策事業に係る選定審査委員会」（以下「選定審査委員会」という。）に取組内容及び成果目標の妥当性について諮るものとする。

審査基準については、別表2のとおりとする。

3 選定方法

- （1）応募者から提出された申請書類の採点は別表2の審査基準に基づき行うものとし、全ての審査項目のポイントを合計し、ポイントの高い者から順に、予算の範囲内で採択するものとする。

なお、同一ポイントの申請書類が複数ある場合は、事業費の小さいものから順に採択するものとする。

- （2）農産局長は、選定審査委員会による指摘等がある場合には、応募者に指示し、指摘等を反映した申請書類を提出させることができることとする。

4 審査結果の通知等

農産局長は、選定審査委員会による審査結果について、審査終了後、応募者に対して速やかに通知するものとする。

第9 事業実施手続

1 事業実施計画の作成

補助事業者は、要綱第5第1項の規定に基づき、別記様式により事業実施計画を作成するものとする。

なお、別記様式に添付すべき資料であって、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するもの（内容の変更がないものに限る。）は、その添付を省略できるものと

する。

2 事業の委託

補助事業者は、他の者に本事業の一部を委託する場合は、次に掲げる事項を事業実施計画に記載し、必要に応じて資料を添付することとする。

- (1) 委託先が決定している場合は、委託先名（委託先が未定の場合は、その選定方法）
- (2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

第10 情報の取扱い

補助事業者の職員は、本事業の遂行に際し、知り得た第三者の情報については、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らない。

また、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、漏えいしてはならない。

なお、本条の規定は本事業の完了後（要綱第13第1項第3号に基づく事業の廃止の承認を受けた後も含む。）も有効とする。

第11 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、補助事業者に帰属するが、当該特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとする。ただし、国は、補助事業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する。

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、当該受託事業の開始前に、両方で協議・調整を行うこと。

- (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、補助事業者は、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。

附 則

この要領は、令和4年12月7日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、令和5年12月5日から施行する。
- 2 この通知の改正前の要領に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

別表 1 費目（第 5 関係）

費目	細目	内容	注意点
調査・実証費	人件費	本事業に従事する補助事業者の正職員、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	・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。
	専門員費	本事業を実施するために直接必要な各種調査、技術提供等について専門家に支払う経費（調査員等手当、システムエンジニア費、プログラマー費）	・単価の設定根拠となる資料を添付すること。
	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、本事業を実施する補助事業者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	・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、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。
	旅費	本事業を実施するために直接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直接必要な実証を行うための輸送に係る経費	・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直接必要な郵便及び運送に係る経費	・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直接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直接必要な設備・機器等の借り上げ経費	・調査・実証期間中のリース・レンタルに限る。
印刷費	本事業を実施するために直接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直接必要な図書及び参考文献に係る経費	・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	本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費 ・実証に用いる小麦及び大豆 ・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	・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直接必要な試験・調査備品に係る経費	・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（該当する設備・備品を1社

			しか扱っていない場合を除き原則３社以上）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。
検討会費	謝金	本事業を実施するために直接必要な資料の整理、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	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・補助事業者及びこれ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。
	旅費	本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は調査等を行うための旅費として、依頼した委員に支払う経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便及び運送に係る経費	
	印刷費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に係る経費	
	会場借料費	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費 ・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	・消耗品は物品受払簿で管理すること。

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（補助事業者が民間企業の場合にあつては、自社を含む。）に委託するために必要な経費	・ 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直接必要で、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、運搬及び保管等に係る経費	
雑費	手数料	本事業を実施するために直接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直接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、補助事業者が具備すべき備品・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。

別表2 審査基準（第8関係）

本要領第8の2の審査に当たり、事業の要件を満たす場合であっても、次の事項に該当する者は採択しないものとする。

- ・過去3ヶ年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）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定取消のある応募団体（共同機関を含む。）
- ・効率性及び加算を除く審査基準のうち1項目でも0ポイントとなった場合

審査基準	評価項目	配分基準	ポイント
有効性 【目的・目標の妥当性】	・事業の目的に適切に対応し、政策性を有する提案課題となっているか。 ・事業実施の目的・目標が、具体的かつ明確に設定されているか。 ・目標の達成を判断するために、適切な指標を設定しているか。 ・目標の達成により、事業の目的に応じた課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
効率性 【事業実施計画の妥当性】	・目標達成のための妥当なスケジュールであるか。 ・予算計画は妥当なものになっているか。 ・目標達成に必要な取組内容を過不足なく取り上げているか。 ・事業実施計画における取組内容間の関係及び順序は適切か。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
実現性 【事業実施体制の妥当性】	・事業を的確に遂行するために必要な実施体制、事業整備等を有し、役割分担、責任体制が明確になっているか。事業を推進するために効果的な実施体制となっているか。 ・事業代表者に十分な管理能力があるか。関連する取組の経験及び実績を相当程度有しているか。 ・事業内容に適した事業実施場所が選定されているか。 ・事業遂行に係る経理その他の事務についての確な管理体制及び処理能力を有しているか。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
公益性 【国の支援の妥当性】	・申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。 ・成果の享受が特定の受益者のみにとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。 ・新たな流通モデルづくりに画期的な役割を果たし、安定供給体制の構築に向けて発展の手掛かりが期待できるなど、提案課題に新規性・先進性が期待されるか。	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
加算	・事業実施主体の構成員が、環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号）第39条第1項に規定する基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合又は交付決定までに認定を受ける見込みがある場合。	該当する。 該当しない。	1 0

別記様式（第9関係）

新たな麦・大豆流通モデルづくり事業
事業実施計画書

事業担当者名及び連絡先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	所在地 〒			
	電話番号		FAX	
	E-mail			
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		FAX	
	E-mail			
1 取組方針				
※ 現状の課題認識を踏まえて、その課題を解決するための本事業の取組方針を記述すること。				
2 事業の目標（達成すべき成果）及びその検証方法				

※ 本事業の実施による流通構造の転換に向けた目標を具体的に記載すること。

3 事業内容

※ 実施しようとする事業の内容や実施方法を具体的に記載すること。

4 事業の実施体制

※ 関係者等との協力体制や実施体制を具体的に記入すること。

※ 事業実施責任者、補助者の役職・氏名、役割分担等の事業実施体制が分かる概念図やフロー図等を添付すること（必要に応じて詳細が分かる資料を添付すること。）。

※ 他の者に本事業の一部を委託する場合は、委託先名、委託する事業の内容及び当該事業に要する経費を具体的に記載すること（委託先が未定の場合はその選定方法を記載すること。）。

5 事業の実施スケジュール

※ 事業の実施スケジュールを具体的に記載すること。

6 事業者の概要（下記内容を網羅していれば別葉でも可）

（１）名称

（２）主たる事務所の所在地

（３）代表者の役職名及び氏名

（４）設立年月日

（５）事業内容

（６）添付書類

ア 定款、役員名簿、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画・報告書、収支予算・決算等

イ 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）

ウ その他参考資料

（注）

- 1 本事業実施計画における記載事項及び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、省略するに当たっては、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とする。
- 2 添付書類のうち、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能なものについては、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。

別添 1 総括表

事業の内容	事業費	負担区分		備考
		国庫 補助金	その他 ()	
1 国産小麦の安定供給に向けた流通モデルづくり 2 国産大豆の流通効率化に向けた流通モデルづくり	円	円	円	
合計				

(注)

- 1 経費内訳書（別添 2）を添付すること。
- 2 記載事項及び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、省略するに当たっては、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とする。
- 3 添付資料が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。
- 4 その他参考資料については、農産局長の求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

別添2 経費内訳書

区分	事業費	負担区分		備考
		国庫補助金	その他 ()	
	円	円	円	
合計				

(注)

- 1 備考には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載すること。
- 2 事業の一部を他の者に委託する場合には、該当部分の経費が分かるように記載すること。
- 3 経費の支出に関する規程（人件費及び賃金の単価等が分かるもの）等を添付すること。
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費は、自己負担となることに留意すること。