

令和6年度米需要創造推進事業に係る公募要領

第1 総則

令和6年度米需要創造推進事業（以下「本事業」という。）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

本事業では、米の1人当たり消費量の減少傾向に歯止めをかけるため、中高年層をターゲットとした、米の機能性など「米と健康」に着目した調査・広報等、新たな米の需要創造につながる取組を支援します。

第3 事業内容

本事業の実施に当たっては、次に掲げる取組を行うものとします。

1 検討会の開催

新たな米の需要創造を推進するための検討会を開催する。

2 情報収集・市場調査

米と健康に着目した情報や取組等について情報収集・市場調査を行う。

3 会議等の開催

新たな米の需要創造を推進する、米と健康に着目した学術会議等を開催する。

4 情報発信

米と健康に着目した情報や取組等について発信を行う。

※他の機関（例：栄養士が属する学会）が行う会議と同日に開催し集客力を高める、他の機関と連携を図った情報発信を行い波及効果を高めるなど、効率的かつ効果的な事業となる工夫があることが望ましい。

第4 応募団体の要件

本事業に応募ができる団体は、次の要件を全て満たす者としてします。

1 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、学校法人及び協議会をいう。）であって、米の機能性など、「米と健康」に着目した調査や新たな米の需要創造につながる調査・広報等を行う体制を構築することができる者であること。

2 主たる事務所又は事務局及び代表者の定めがあること。

3 補助事業の適切な執行体制（事業の執行管理、補助対象経費に係る経理及び事務処理能力をいう。）を有していること。

4 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定めがあること。

5 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。

6 新規に設立される団体においては、交付申請時までに、上記1から5までを満たしていること。

第5 補助対象経費の範囲

本事業の対象となる経費は、以下に掲げる経費のうち本事業の実施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が該当します。

費目ごとの整理については、別表を参照してください。

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、申請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、必ずしも所要額と一致するとは限りません。

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、円単位で計上することとします。

- 1 検討会の開催に係る経費（新たな米の需要創造を推進するための検討会を開催するために必要な経費）であって、会場借料、会場設営費、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金、賃金、役務費、委託費
- 2 情報収集・市場調査に係る経費（米と健康に着目した情報や取組等についての情報収集及び新たな米の需要創造を推進するための米の消費動向等に関する市場調査の実施に必要な経費）であって、通信運搬費、印刷製本費、広告・宣伝費、消耗品費、旅費、謝金、賃金、委託費、役務費
- 3 会議等の開催に係る経費（新たな米の需要創造を推進する、米と健康等の学術会議等を開催するために必要な経費）であって、会場借料、会場設営費、通信運搬費、印刷製本費、広告・宣伝費、消耗品費、旅費、謝金、賃金、委託費、役務費
- 4 情報発信に係る経費（米と健康に着目した情報や取組等の発信の実施に必要な経費）であって、通信運搬費、印刷製本費、広告・宣伝費、消耗品費、旅費、謝金、賃金、委託費、役務費

第 6 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 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極の給与、賞与、退職金その他各種手当）
- 3 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費（米需要創造推進事業交付等要綱（令和 4 年 3 月 30 日付け 3 農産第 3680 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）に定める場合を除く。）
- 5 補助対象経費に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除額が明らかでない事業実施主体については、この限りでない。
- 6 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

要した経費を証明できない経費

第7 補助金額及び補助率

補助金の額は、1事業実施主体当たり原則として10,000千円以内とし、この範囲内で事業の実施に必要な経費を定額で補助します。

なお、申請のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあるので留意してください。

第8 補助事業実施期間

事業実施期間は、事業の交付決定の日から令和7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

応募者は、次に掲げる申請書類を作成し提出していただきます。

- (1) 本事業に係る課題提案書（別記様式1）
- (2) 応募者の概要（別記様式2）
- (3) 事業実施計画書（別記様式3-1）、経費内訳書（別記様式3-2）
- (4) その他添付資料

2 申請書類の提出期限、提出先及び提出部数

(1) 提出期限

令和6年7月25日（木）午後5時（必着）

(2) 提出先・問合せ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省農産局穀物課米麦流通加工対策室米穀消費流通第1班

T E L : 03-6744-2184（内線 4772）

メールアドレス：kome_syouhi@maff.go.jp

(3) 提出書類及び部数

別紙「チェックシート」のとおりとする。

3 申請書類の提出に当たっての留意事項等

作成に当たっては、第3の各号に掲げる事業内容等を参照の上、第10の3に掲げる審査基準及び以下の事項に御注意ください。

- (1) 申請書類の作成に当たり使用する言語は日本語とします。
- (2) 1の(1)～(3)までに掲げる申請書類は、様式に沿って作成してください。
- (3) 提出した申請書類は、原則として差替えは不可とします。
- (4) 申請書類に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- (5) 第4に規定する要件を満たさない者が提出した申請書類は、無効とします。
- (6) 申請書類の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (7) 申請書類の提出は、原則として電子メールとします。そのほか郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAXによる提出は受け付けません。

なお、郵送等の場合は、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。

- (8) 申請書類を電子メールによる提出を希望する場合は、件名を「令和6年度米需

要創造推進事業に係る申請書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載してください。また、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり7Mb以下としてください。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。

- (9) 農林水産省共通申請サービス（eMAFF）で電子申請を希望する場合は、こちら（<https://e.maff.go.jp>）から詳細を御確認ください。
- (10) 提出後の申請書類については、採択、不採択にかかわらず返却はいたしませんので御了承ください。
- (11) 郵送又は宅配便等により申請書類を紙で提出する場合には、一つの封筒に、書類一式（1の(1)から(4)までに掲げる資料を一つにつづったもの）5部を入れて提出してください。封筒表には、「令和6年度米需要創造推進事業申請書類在中」と朱書きしてください。
- (12) 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、第10の規定による選定に係る事務以外には無断で使用いたしません。
- (13) 問合せは、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（正午から午後1時までを除く。）とします。

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、以下に掲げるとおり、事業担当課等において書類確認等を行った後、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において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

なお、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、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秘密保持の遵守が義務付けられています。

1 補助金交付候補者の選定の手順

補助金交付候補者の選定は、以下の手順により実施されます。

(1) 事業担当課等による書類確認

事業担当課等において、第4に規定する要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問合せをさせていただきます。

(2) 選定審査委員会による審査

選定審査委員会において、3の選定審査委員会による審査の基準に基づき審査を実施し、予算の範囲内において、得点が高い者から順に選定します。

また、必要に応じて応募者からの応募内容等の説明、審査委員からの応募内容に対する質問等について、電話やメール等により、ヒアリングを実施する場合があります。なお、その結果を審査に用いるため、特段の事由なく対応されなかった場合は、審査にあたって不利となる場合がありますので御注意ください。

(3) 農産局長による補助金交付候補者の決定

農産局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を決定します。

2 選定審査委員会による審査の観点

審査に当たっては、事業実施主体の適格性、事業内容及び実施方法、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 選定審査委員会による審査の基準

(1) 事業実施主体の適格性に係る審査は、以下の項目について実施するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去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「補助金適正化法」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、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。

① 実施体制の適格性

② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

(2) 事業内容及び実施方法に係る審査は、以下の項目について実施するものとします。

① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性

③ 経費配分の適正性

(3) 事業の効果に係る審査は、以下の項目について実施するものとします。

① 期待される成果

② 波及効果

4 審査結果の通知

農産局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を決定した後、応募者全員に対し、補助金交付候補者となった旨又は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になります。

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。

なお、補助金交付候補者の決定に係る審査の経過、審査結果等に関するお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

第10の4の規定により通知を受けた補助金交付候補者は、交付等要綱第5、第6及び米需要創造推進事業実施要領（平成28年3月29日付け27政統第748号農林水産省政策統括官通知。以下「実施要領」という。）第4の規定に基づき、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事業実施計画書及び交付申請書（以下「申請書等」という。）を事業担当課まで提出していただきます。申請書等を事業担当課等において審査した後、問題がなければ交付決定の通知を发出します。

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を求めることがあります。

第12 重複申請等の制限

農林水産省や他省庁において実施する他の事業に対し、同一の提案内容で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、他の事業への申請の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 事業実施主体の責務等

本事業の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、以下の条件を遵守していただきます。

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」という。）を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進に当たっての全ての責任を負っていただきます。特に、交付申請書の作成、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 補助金の経理管理

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・整理保管等をいう。以下同じ。）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、補助金適正化法、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）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理については、他の事業等と区分した上で、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) 国は、事業実施主体に対し、本事業を実施している間、所期の目的が達成されるよう、事業を実施する上で必要な指導・助言等を行うこと。また、事業実施主体は、必要に応じて事業の進捗状況を確認することを目的とした調査（現地調査を含む。）のため、補助事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告を行うこと。
- (4) (3)の調査の結果によっては、補助事業実施期間中であっても、事業計画の変更を求め、又は補助金の交付を中止することがあること。

3 特許権等の帰属

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、育成者権等の知的財産に係る権利（以下「特許権等」という。）が発生した場合、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次に掲げる条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様とします。

- (1) 本事業により成果が得られ、特許権等の出願及び取得を行った場合には、その都度、遅滞なく農林水産省に報告すること。

- (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特許権等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) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等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、国が特許権等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特許権等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) 本事業期間中及び本事業終了後において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業により取得した特許権等について、その全部又は一部を国以外の本事業の第三者に譲渡する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

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特許権等の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

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、報告のあった事業成果については公表できるものとし、公表に当たっては、あらかじめ、農林水産省から事業実施主体に対し、当該成果を公表する旨を連絡することとします。

また、事業成果については、広く普及・啓発に努めていただくこととします。

ただし、新聞、図書、雑誌論文等において事業成果を発表するに当たっては、本事業によるものであること及び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することとし、発表した資料等については、できる限り速やかに農林水産省に提出してください。

5 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御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

本事業において、補助対象経費の中に事業実施主体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、補助対象事業の実績額の中に事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法いかんにかかわらず、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

事業実施主体（協議会を構成する事業者を含む。以下本項において同じ。）が以下の(1)から(3)までのいずれか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、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲は、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 条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社とします。

(1) 事業実施主体自身

- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 事業実施主体の関係会社（(2)を除く。）

2 利益等排除の方法

(1) 事業実施主体の自社調達の場合

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場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、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とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(3) 事業実施主体の関係会社（(2)を除く。）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以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、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とする。）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いただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

第 15 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の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（ホーム > 申請・お問合せ > 調達情報・公表事項 > 補助事業参加者の公募、URL <http://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

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。

第 16 その他留意事項

- 1 本事業完了後の補助金の実績報告の際に、必要に応じ国の現地調査及び事業の収支に係る関係書類の提出を求めることがあります。
- 2 本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、本事業終了の年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。
- 3 補助金交付候補者として特定された団体であっても、国からの補助金交付決定の通知以前に発生した経費については、補助対象経費となりませんので留意願います。

別表

費 目	細 目	内 容	注 意 点
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議・学	

		術会議等を開催又は参加する場合の会場費として支払われる経費	
	会場設営費	事業を実施するために直接必要な会議・展示会等を開催又は参加する場合の会場設営費（情報案内コーナー等の設置費を含む。）として支払われる経費。	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運搬費（梱包代含む。）等の経費	・切手は、物品受払簿で管理すること。
	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に係る経費	
	広告・宣伝費	事業を実施するために直接必要なポスター・チラシ等の作成・配布、広告掲載、情報発信（学術誌等への掲載、事業の案内、成果及び取扱店舗情報の発信等）に係る経費	
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な次に掲げる経費 ・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その効用を失う少額（3万円未満）な物品の経費 ・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	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員等旅費	事業を実施するために直接必要な検討会、調査等における外部委員、調査補助員等に旅費として支払う経費	・旅費の根拠になる資料を添付すること。
	調査等旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施	・旅費の根拠になる

		主体等が行う資料収集、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経費	資料を添付すること。
謝金		事業を実施するために直接必要な検討会、調査等について協力を得た外部委員、調査補助員等に対する謝礼に必要な経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体の構成員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、事業実施主体の構成員又は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）	・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又は従事したことを明らかにすること。 ・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）によるものとする。
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）を第三者に委託するために必要な経費	・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。 ・事業費の 50%未満とすること。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。
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は成り立たない分析、試験、試作、翻訳等に係る経費	

上記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. 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
2. 事業の完了時において補助事業に要した経費を確定できない場合
3. 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入又はリース・レンタルの場合

別記様式1

年 月 日

農林水産省農産局長 殿

(応募者)
住 所
団 体 名
代表者氏名

令和6年度米需要創造推進事業に係る課題提案書

米需要創造推進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

応募者の概要

応募者の名称				
主たる事務所の所在地				
代表者役職・氏名				
設立年月日				
事業年度	月 ～ 月			
設立目的				
構成団体の概要（複数の団体で構成される応募者にあつては記載する）				
名 称	所在地	代表者氏名	概 要	備 考
			※事業概要、従業員数、資本金、売上高等について記載してください。	

事業担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	〒
	電話番号	
	e-mail	URL

1 応募者の概要
※応募者の事業内容、組織規模等を記載してください。

2 事業に関する知見、専門性及び経験の概要
※事業の推進に当たって必要な知見、専門性及び経験について具体的に記載してください。

3 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等
※過去に実施した類似事業（自主事業を含む。）の実績、取組内容を具体的に記載してください。

4 経理処理の体制等

※補助金交付申請事務等を行う担当者を記載してください。

① 経理責任者

氏 名：

所属・役職：

電 話：

e-mail：

② 経理事務処理体制

※経理事務処理に携わる担当者を記入するとともに、経理事務処理体制や事務の流れについて分かりやすく記載してください。

（事務処理体制が分かる概念図やフロー図がある場合は、別紙として提出可能）
その他、特記事項があれば記載してください。

5 重複申請の有無 有・無

※令和6年度に同一提案内容で、本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付を受けている、又は受ける予定があれば、事業名・事業概要を記載してください。

（添付資料）

- 1 企業等（株式会社、有限会社、合同会社等、企業組合）にあつては、
定款、役員名簿、貸借対照表、損益計算書、パンフレット等
- 2 公益法人等（一般／公益社団法人、一般／公益財団法人、特定非営利活動法人学校法人等）にあつては、
定款（定款の定めのない特例財団法人にあつては寄附行為）、役員名簿、貸借対照表、正味財産増減計算書（又は収支計算書）、パンフレット等
- 3 協同組合等（協同組合、協同組合連合会等）にあつては、
定款、役員名簿、貸借対照表、損益計算書、パンフレット等
- 4 独立行政法人等（独立行政法人、国立大学法人等）にあつては、
業務方法書、役員名簿、貸借対照表、損益計算書、パンフレット等
- 5 その他任意団体（協議会、グループ等）にあつては、
規約書、役員名簿、構成員名簿、財務状況が分かる資料等
- 6 複数の民間団体等が本補助事業の実施のために組織した任意団体にあつては、

構成する全ての団体の同意を得た規約、構成する全ての団体が交わした協定又は構成する全ての団体間での契約締結書等、構成する団体の上記 1 から 4 の資料

- ※ 1 上記の添付資料のうち、別記様式 3－1（事業実施計画書）の第 1（事業実施主体）で求める添付資料と重複するものについては、提出不要です。
- ※ 2 定款、業務方法書、規約書については、過去に本事業の申請書類として提出されている場合は、提出不要です。
- ※ 3 審査に必要がある場合、別途追加で提出していただくことがあります。

米需要創造推進事業

事業実施計画書

事業実施年度 : 年度

事業実施主体名 :

--

第1 事業実施主体

1 事業担当者名及び連絡先（事務局）	
氏名（ふりがな）	
所属（部署名等）	
役職	
所在地	
電話番号	
メールアドレス	URL
2 事業の実施体制	

注1 事業実施体制は、事業に関係する者（実施主体を中心に、検討委員会や専門部会、委託先等）の役割分担等も含め、全体像が把握できるように記載してください。
（別葉としても構いません。）

注2 また、以下の該当する添付資料を提出してください。ただし、米需要創造推進事業に係る公募要領に基づき提出したものは、添付を省略することができることとします。

①事業実施主体（団体）については、設立に関する資料（設立総会議事録）、直近年度の事業計画及び予算に関する資料（総会資料で構いません。）

②検討委員会等については、名簿（案で構いません。）

③委託先については、その名称、概要、責任者、事務処理体系がわかる資料

第2 総括表

(単位：円)

区 分	事業費	負 担 区 分		事業の 委託	備考
		国 庫 補助金	事業実 施主体		
				(1) 委託先 (2) 委託する 事業の内容 及びそれに 要する経費	
合 計					

注1 区分の欄には、米需要創造推進事業交付等要綱（令和4年3月30日付け3農産第3680号農林水産省事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）の別表の区分及び経費の欄に掲げる事項を記載すること。

注2 区分の欄記載の経費のうち該当する事項について、補助対象となる経費のみを記載するものとし、消費税額を含むものとします。

また、事業費は円単位で記載してください。

注3 他者に事業の一部を委託する予定がある場合、事業の委託欄に記載するとともに委託契約書の案を添付してください。

注4 他者に事業の一部を委託して行わせる場合であって委託先が決定している場合は、委託先の概要及び選定理由が分かる資料を添付してください。

注5 備考欄は特記事項があれば記載してください。

注6 上記事業費の積算根拠を示す別記様式3-2「経費内訳書」との整合に注意してください。

第3 事業の目的及び趣旨

--

第4 事業の目標（実施要領第5 関係）

① 成果目標
内 容： 目標値：
② 検証方法

注1 成果目標については、実施要領第5を基に記載して下さい。

注2 検証方法については、どのような手法で行うのかを記載して下さい（例：WEBや展示会等でのアンケート等）。また、現段階で事業実施後、データの提供が見込まれる事業者や取りまとめを依頼できる団体等も含めて、実施主体がどのようにして目標に掲げた成果となる数値を収集・検証し報告する予定なのかを記載してください。

第5 事業の内容

取組内容	

第6 事業スケジュール（事業工程表）

[illegible]

※ 別葉（A 4 横）としても可とする。

第7 環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート

	申請時 (します)	(1) 適正な施肥
①	☐	※農産物等の調達を行う場合（該当しない ☐ ） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討

	申請時 (します)	(2) 適正な防除
②	☐	※農産物等の調達を行う場合（該当しない ☐ ） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討（再掲）

	申請時 (します)	(3) エネルギーの節減
③	☐	オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
④	☐	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしない（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）ように努める
⑤	☐	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

	申請時 (します)	(4) 悪臭及び害虫の発生防止
⑥	☐	※肥料・飼料等の製造を行う場合（該当しない ☐ ） 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める

	申請時 (します)	(5) 廃棄物の発生抑制、 適正な循環的な利用及び適正な処分
⑦	☐	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
⑧	☐	資源の再利用を検討

	申請時 (します)	(6) 生物多様性への悪影響の防止
⑨	☐	※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合（該当しない ☐ ） 生物多様性に配慮した事業実施に努める
⑩	☐	※特定事業場である場合（該当しない ☐ ） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

	申請時 (します)	(7) 環境関係法令の遵守等
⑪	☐	みどりの食料システム戦略の理解
⑫	☐	関係法令の遵守
⑬	☐	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
⑭	☐	※機械等を扱う事業者である場合（該当しない ☐ ） 機械等の適切な整備と管理に努める
⑮	☐	正しい知識に基づく作業安全に努める

注1：※の記載内容に該当しない場合には「該当しない」にチェックしてください。

注2：「⑫関係法令の遵守」については、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）、プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等を遵守することを示します。

経 費 内 訳 書

(単位:円)

区 分	事 業 費			積 算 内 訳				
		国 庫 補助金	事業実 施主体	経 費 内 容	細 目	単 価	数 量	関連 資料
※交付等要綱の別表の区分及び経費 の欄に掲げる事項を記載すること。								
	50,000 円	40,000 円	10,000 円	〇月〇日検討会	〇〇〇	5,000 円	5 名	見積もり①、謝金規定
				〇月〇日検討会	〇〇〇	5,000 円	5 名	見積もり②、謝金規定
合 計								

注1 本紙は、EXCEL(エクセル)ソフトで作成してください。(A3又はA4横をお願いします。)
注2 積算内訳欄には、区分ごとに経費の内容を費目ごとに概要根拠(単価、数量、員数等)を詳細に記載し、関連資料を添付してください。
注3 他者に事業の一部を委託する場合は、当該部分の経費が分かるよう記載してください。

記載例
記載例