

畑作物産地生産体制確立・強化緊急対策事業のうち
畑作物加工・流通対策支援事業
公募要領

第1 趣旨

畑作物産地生産体制確立・強化緊急対策事業のうち畑作物加工・流通対策支援事業（以下「本事業」という。）に係る公募については、この要領に定めるところによる。

第2 事業の内容等

本事業の事業内容、補助率、応募要件、採択要件等については、次のとおりとする。

- 1 分みつ糖工場生産性向上支援事業
別記1のとおりとする。
- 2 国内産いもでん粉工場生産性向上支援事業
別記2のとおりとする。
- 3 砂糖等の新規需要拡大対策事業
別記3のとおりとする。

第3 事業実施期間

令和7年度

第4 申請書類の提出

応募主体は、第2の1及び2に掲げる事業ごとに1の表に掲げる申請書類（以下「申請書類」という。）を提出するものとする。

1 申請書類

申 請 書 類	郵便による場合 の提出部数
応募申請書（様式1）	2部
申請書類チェックシート（様式2）	1部
第2の1～3に掲げる事業ごとの事業実施計画書 分みつ糖工場生産性向上支援事業のうち分みつ糖工場の省力化・効率化支援（様式3－1） 分みつ糖工場生産性向上支援事業のうち原料糖輸送の効率化支援（様式3－2） 国内産いもでん粉工場生産性向上支援事業（様式3－3） 砂糖等の新規需要拡大対策事業（様式3－4）	2部
事業実施計画書等添付資料	2部

定款、規約等	1 部
--------	-----

2 提出期間

令和 7 年 3 月 31 日（月曜日）～令和 7 年 5 月 9 日（金曜日）午後 5 時（必着）

3 問合せ先・提出先

応募書類は、原則郵便により別紙の提出先に提出するものとするが、電子メールによる提出を希望する場合は、提出先の TEL 等に連絡の上、送付先アドレスを確認し、当該アドレスに提出するものとする。なお、FAX による提出は受け付けない。また、資料に不備がある場合は、審査の対象とならない場合がある。

問合せについては、平日の午前 9 時から午後 5 時まで（正午から午後 1 時までを除く。）とし、電子メールによる問合せは、不可とする。

4 申請書類の提出に当たっての留意事項

ア 事業実施計画書等は、公開している様式のファイルを活用して作成すること。

イ 申請書類を郵送で提出する場合は、申請書類を 1 つの封筒に入れ、分みつ糖工場の場合は「分みつ糖工場生産性向上支援事業の申請書（応募者名）」、国内産いもでん粉工場の場合は「国内産いもでん粉工場生産性向上支援事業の申請書（応募者名）」、砂糖等の新規需要拡大対策事業の場合は「砂糖等の新規需要拡大対策事業の申請書（応募者名）」と表に朱書きし、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り提出先窓口に出すこととする。また、余裕を持って投かんするなどにより、提出期間内に必着するようにすること。

ウ 申請書類を電子メールで提出する場合は、申請書類を添付し、件名をイの朱書きに基づくものとし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載すること。

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・その〇」（〇は連番）とすること。

エ 提出期間内に到着しなかった申請書類は、いかなる理由があろうと無効とする。

また、申請書類に不備等がある場合は、審査対象とはならないので、この要領を熟読の上、不備等のないように作成すること。

オ 申請書類の差替えは、原則として不可とする。

カ 審査に当たり、農林水産省から応募者に申請内容の確認を行う場合がある。

第 5 申請書類等の審査

1 審査の方法

審査は、以下の手続により実施するものとする。

- (1) 提出された申請書類は、農林水産省または地方農政局（北海道にあっては北海道農政事務所、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局。以下「農林水産省等」という。）の事業担当課において応募の要件（応募主体の要件、採択要件、補助対象経費等をいい、以下「応募要件」という。）に該当すること及び事業実施計画書等の内容を確認するものとする。応募要件を満たしていないものについては、審査の対象から除外するものとする。

なお、第 2 の 1 及び 2 に対する応募者は、事業実施計画の提出を行う場合、あらかじめ、応募者の主たる受益地区が所在する県又は市町村と調整を図るものとする。

(2) (1) による確認終了後、外部の有識者等により構成される選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）においては、別紙に掲げる審査基準、2に定める審査の観点等に基づき、応募主体から提出された申請書類の審査を行い、予算の範囲内で、補助金を交付することが妥当と認められる者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定する。審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とする。

なお、審査の経過は応募主体に通知しないものとし、問合せにも応じないものとする。

2 審査の観点

事業実施計画書等の妥当性、申請経費の妥当性、応募主体の適格性及び事業の効果の観点から審査を行うものとする。

なお、過去3か年に、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。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応募主体については、この旨を審査に反映する。

3 審査結果の通知等

審査委員会による審査の結果（採択又は不採択）については、審査終了後速やかに、申請を受けた農林水産省等の長から応募主体に対して通知するものとする。

(1) 審査期間

令和7年5月中旬予定（諸般の事情により、変更することがある。）

(2) 採択・不採択の連絡

令和7年5月下旬予定（諸般の事情により、変更することがある。）

4 重複申請の制限

応募者が、同一の内容で、既に自力で事業を実施している場合又は既に国から他の補助金の交付を受けている場合若しくは採択が決定している場合は、審査の対象から除外し、又は採択の決定を取り消すこととする。

なお、国からの他の補助金等について採択が決定していない段階で、本事業に申請することは差し支えないが、当該補助金等についての採択の結果によっては、本事業の審査対象から除外し、又は採択の決定を取り消す場合がある。

第6 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、農林水産省の長の指示に従い速やかに、予算成立後制定される実施要領及び交付等要綱（以下「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事業実施計画書、交付申請書等（以下「申請書等」という。）を提出するものとする。農林水産省等の事業担当課において申請書等を審査した後、問題がなければ、農林水産省等の長は、交付決定通知の発出を行うものとする。

なお、申請書等の内容については、第5の申請書類等の審査の結果を踏まえて修正を依頼する場合がある。

第7 不正行為等に対する措置

農林水産省等の長は、事業実施主体の代表者、理事又は職員等が、本事業の実施に関連して不正な行為をした場合又はその疑いがある場合においては、当該不正行為等に関する真相及び発生原因の解明を行い、事業実施主体に対して再発防止のための是正措置等、必要な措置を講ずるよう指導できるものとする。

第8 採択後の事業実施主体の責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければならないものとする。

1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、本事業の実施上のマネジメント、本事業の成果の公表等、本事業の推進全般に関する責任を持たなければならないものとする。

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、定期的な報告書の提出等については、全て事業実施主体の下で一括して行うものとする。

2 補助金の経理管理

交付を受けた補助金については、次の点に留意の上、経理管理を行うものとする。

- (1) 本補助金は、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。）が適用されるものとする。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理管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、国の契約及び支払に関する諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果が上げられるように経費の効率的使用に努めるものとする。また、過剰と見られるような推進活動及び施設、機械の整備を排除し、徹底した事業費の低減が図られるよう努めるものとする。
- (3) 補助金の交付を受けた事業実施主体は、補助金に係る経理管理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得及び管理等）を当該事業実施主体の会計部局等において実施するものとする。

なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部局等に補助金の経理管理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認めた者（学生を除く。）に経理管理を行わせ、定期的に公認会計士又は税理士に経理状況の確認を受けるなど、適正な執行に努めるものとする。

3 フォローアップ

事業実施期間中、農林水産省等の事業担当課によるフォローアップを実施し、事業目的が達成されるよう、事業実施主体に対し、本事業の実施上必要な指導・助言等を行うとともに、本事業の進捗状況について必要な調査（現地調査を含む。）を行うものとする。

事業実施主体は、要綱等に基づき、年度途中における本事業の遂行状況について報告するものとする。

4 作業安全の確保

第2の1及び2の業実施主体は作業安全の確保に努め、農林水産業・食品産業の作業安全のための規範に係るチェックシート（以下「チェックシート」という。）を用いて事業実施期間中に作業安全に係る状況を確認し、農林水産省等に対してチェックシートを提出するものとする。

5 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設備等の財産の所有権は、事業実施主体に帰属するものとする。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があるものとする。

- (1) 本事業により取得又は効用の増加した財産については、補助事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って効果的運用を図らな

なければならないものとする。

- (2) 本事業により取得又は効用の増加した財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上の財産について、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊す必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければならないものとする。

なお、農林水産大臣が承認した当該財産を処分したこと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入させることがあるものとする。

6 取得財産の貸付

事業実施主体以外の者に貸し付けることを目的として、本事業により事業設備等の財産を取得する場合については、次によるものとする。

- (1) 貸付けの方法、貸付対象となる者（以下「利用者」という。）等の決定又は変更については、農林水産省等と協議するものとする。
- (2) 利用者については、原則として、分みつ糖製造事業者及び国内産いもでん粉製造事業者に限るものとする。
- (3) 事業実施主体が賃借料を徴収する場合は、原則として「事業実施主体負担（事業費—交付金）／当該施設の耐用年数＋年間管理費」により算出される額以内であることとする。
- (4) 賃借契約は、書面によって行うこととする。

なお、事業実施主体は、賃借契約に明記した事項が利用者又は自らと競争関係にある者に制約を加えることのないよう留意するものとする。

7 知的財産権の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラムやデータベース等の著作物の著作権、品種登録を受ける地位及び育成者権等）が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体等に帰属するが、知的財産権の帰属に関し、次の条件を遵守することを了解の上、応募することとする。

- (1) 本事業により成果が得られ、知的財産権の権利の出願、取得を行った場合には、遅滞なく国に報告すること。
- (2) 国が公共の利益等を目的として当該知的財産権の利用を事業実施主体等に求める場合には、無償で、知的財産権の利用を国に許諾すること。
- (3) 本事業期間中及び本事業終了後5年間に於いて、事業実施主体及び事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である知的財産権について、国以外の第三者に譲渡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。

8 収益状況の報告及び収益納付

本事業終了後5年間に於いて、本事業の成果である知的財産権に伴う収益が生じた場合は、毎年度収益の状況を国に報告することとし、相当の収益を得たと認められた場合には、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させることがある。

9 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、その結果を地方農政局長等に報告するものとする。また、地方農政局長等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、報告するものとする。

(別紙)

畑作物産地生産体制確立・強化緊急対策事業のうち
畑作物加工・流通対策支援事業の
問合せ・申請書類提出先一覧

都道府県等	問合せ先	提出先
北海道	北海道農政事務所生産経営産業部 生産支援課 TEL 011-330-8807	〒064-8518 札幌市中央区南22条西6丁目2-22 北海道農政事務所生産経営産業部生産支援課
宮崎県・鹿児島県	九州農政局生産部園芸特産課 TEL 096-300-6250	〒860-8527 熊本県熊本市西区春日2-10-1 九州農政局生産部園芸特産課
沖縄県	内閣府沖縄総合事務局農林水産部 生産振興課 TEL 098-866-1653	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 内閣府沖縄総合事務局農林水産部生産振興課
第2の3の 事業	農林水産省農産局地域作物課 価格調整班 TEL 03-6744-2116	〒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

(別記1)

分みつ糖工場生産性向上支援事業

第1 事業の内容

1 分みつ糖工場の省力化・効率化支援

(1) 事業内容

本事業は、収穫時期に作業が集中する上、離島等の立地条件から労働力確保が難しく、長時間労働が常態化している分みつ糖工場の労働効率を向上させ安定的な操業体制の確立を図るため、以下のアからオまでの取組に必要な経費（事務に要する経費を含む。）を助成するものとする。

ア 検討会の開催

分みつ糖工場の労働効率の向上を実効性のあるものにするための課題の抽出、課題の解決指針の策定、持続可能な将来像の検討、事業報告書の作成等を行うため、分みつ糖製造業関係者に加え、学識経験者等をはじめとする外部有識者、生産者及び地方自治体関係者により構成される検討会を開催する。

イ 先進企業・産地等現地調査の実施

分みつ糖製造業各社や類似産業における労働効率の向上に向けた先進的な取組に加え、企業と産地の協力体制、他産業や他産地における先進的な省力化の取組等に関する情報を収集するため調査を実施する。

ウ 労働効率向上計画の作成とその試行

労働生産性向上に向けての課題を抱える工場を対象に、専門家やコンサルタントを派遣し、工場の人員配置や設備等の操業体制、職員の技能向上、産地との協力のあり方、離島間の糖業の連携等労働生産性の向上に必要な検討・検証を行い、それに基づき労働効率向上計画（以下「向上計画」という。）を作成の上、当該向上計画をモデル的取組として試行する。

向上計画においては、事業実施年度の翌々年度を目標とした、時間外労働削減、労働生産性向上に関する年度毎の目標（例：分みつ糖工場の1人当たり時間外労働を削減等）を設定し、実施計画を作成する。

（主な向上計画の内容例）

- ・ 労働生産性の向上に必要な人員数の正確な把握及び具体的な対応策の立案
- ・ 天候の影響を最大限抑えつつ長時間労働を是正できる原料輸送体制の確立
- ・ 製糖時期を延長した操業体制
- ・ 省力化できる工程の改修計画 等

エ 人材募集の実施

地方自治体等との連携を図りつつ、人材募集イベントの実施・参加、他産地や他産業と協力した人材の確保に向けた調整、外国人、女性等の円滑な採用に向けた対応などの更なる人材確保に向けた取組や、多能工の育成などの人材育成に向けた取組を行う。

オ マニュアルの作成等

本事業を実施する上で蓄積された知見等を関係者間で共有・普及するため、分みつ糖工場の労働効率・生産性向上に関するマニュアルを作成し、関係者に配布する。

2 原料糖輸送の効率化支援

(1) 事業内容

本事業は、原料糖の複数工場、離島間での相積み出荷による輸送回数の削減など効率的な物流に向けた関係者による調査、検証を行い、効率的な輸送システムを構築するための以下のアからエまでの取組に必要な経費（事務に要する経費を含む。）を助成するものとする。

ア 検討会の開催

原料糖の複数工場、離島間での相積方法、受入調整、各島での日程調整等効率的な輸送システムを構築するため、原料糖工場や精製糖工場に加え、農業者の組織する団体、学識経験者、生産者及び地方自治体関係者により構成される検討会を開催する。

イ 現地調査の実施

原料糖工場間の連携、原料糖工場と精製糖工場との連携、大型輸送船による受入体制など、効率的な物流体制構築のために必要な調査を実施する。

ウ 原料糖輸送効率化計画の作成とその試行

専門家やコンサルタントを派遣し、原料糖工場間の協力のあり方、離島間の糖業の連携、複数工場・離島間での相積み出荷によるコスト削減効果等効率的な輸送システム構築に必要な検討・検証を行い、それに基づき原料糖輸送効率化計画（以下「輸送効率化計画」という。）を作成の上、当該計画をモデル的取組として試行する。

輸送効率化計画においては、事業実施年度の翌々年度を目標とした海上輸送コストを削減させる目標を設定する。

（主な輸送効率化計画の内容例）

- ・原料糖の離島間での共同配送による輸送回数の削減、海上輸送コストの削減など効率的な原料輸送体系の確立。

エ 原料糖輸送効率化マニュアルの作成

本事業を実施する上で蓄積された知見等を関係者間で共有・普及するため、原料糖輸送における効率的な物流体制の構築に関するマニュアルを作成し、関係者に配布する。

3 補助率

本事業の補助率は定額とする。

第2 応募要件

1 本事業に応募できる者は次に掲げる者とする。

(1) 分みつ糖製造業者

- (2) 協議会（さとうきびの生産振興の関係者等により組織される団体をいう。）
- (3) 分みつ糖製造事業者の組織する団体
- 2 本事業の事業実施主体となる者は、事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有しているものとする。
- 3 1の(1)及び(2)の者が事業実施主体となる場合は、当該事業実施主体は、代表者、組織及び運営の規定の定めがあるものとする。
- 4 1の(3)の者が事業実施主体となる場合は、当該事業実施主体は、製糖企業、精製糖企業のほか農業協同組合、地方公共団体等のさとうきびの生産振興に係る関係者により組織される団体であって、代表者、組織及び運営の規定の定めがあるものとする。
- 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 事業実施地区が、指定地域（砂糖及びでん粉の価格調整に関する法律（昭和40年法律第109号）第19条第1項の指定地域をいう。）の区域内にあること。

第3 採択要件等

1 成果目標

事業の内容の第1の1の事業の成果目標は、次に掲げる目標から1つ以上設定することとする。

- ① 分みつ糖工場の労働生産性の2%以上の向上
- ② 分みつ糖工場の製糖期間中の1人当たり時間外労働時間の5%以上の削減

事業の内容の第1の2の事業の成果目標は、原料糖の輸送コストを5%以上削減することとする。

2 目標年度

目標年度は、事業実施年度の翌々年度とする。

3 事業実施計画の採択要件

採択要件は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (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であると見込まれること。
- (4) 第1の1の事業にあつては、取組の内容が、分みつ糖工場の労働効率の向上や安定的な人材の確保に寄与すると認められること。
- (5) 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。以下、「みどりの食料システム法」という。）に基づく環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画等の認定を受けている場合又は認定を受けることが見込まれる場合は、採択に当たって適切な配慮をするものとする。

第4 助成

1 補助対象経費

補助対象経費は、事業実施主体が本事業の実施に直接要する経費として別添に掲げるものであって本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。また、その経理に当たっては、別添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経理を行うこととする。

なお、資材・機材の共同購入については、購入伝票の確認をもって事業を実施したものとみなすこととする。

2 次の取組は、本事業の対象としない。

- (1) 他の助成により実施中又は実施予定となっている取組
- (2) 砂糖及びでん粉の価格調整に関する法律第19条第1項の規定に基づく甘味資源作物交付金への上乗せ等収入の単なる補てんに当たる取組
- (3) 不動産、船舶、飛行機又は1件当たりの取得価格が50万円以上の機械若しくは器具等財産を取得する取組

第5 事業実施計画書の作成

本事業における事業実施計画書の作成は、様式3-1又は様式3-2により行うものとする。

(別記 2)

国内産いもでん粉工場生産性向上支援事業

第 1 事業の内容

1 事業の内容

本事業は、地域経済を支える重要な産業である国内産いもでん粉製造業において、今般の働き方改革の動向を踏まえ、国内産いもでん粉工場の労働効率を向上させ、安定的な操業体制の確立を図るため、次に掲げる取組を実施するために必要な経費を助成するものとする。

(1) 省力化・効率化・グリーン化機器等の導入

国内産いもでん粉の製造に係る機器のうち、省力化・効率化・グリーン化に資する製造管理機器及びソフトウェアの導入・改造を行う。

(2) 労働効率向上調査等の実施

国内産いもでん粉製造事業者、物流事業者、実需者、学識経験者等により構成される検討会の開催や、効率的な輸送体制の確立を図るために必要な調査・実証を行う。

2 補助率

本事業の補助率は 1/2 以内とする。

第 2 応募要件

本事業に応募できる者は国内産いもでん粉製造事業者及び国内産いもでん粉製造事業者を構成員に含む団体又は、国内産いもでん粉製造事業者への貸付けを目的として事業を実施する農業協同組合連合会、農業協同組合及び民間企業であって、次に掲げる基準を満たすものとする。

1 事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。

2 代表者の定めがあり、かつ組織及び運営についての規定があること。

3 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、理事等、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 3 採択要件等

1 成果目標

(1) 第 1 の 1 の (1) の取組を実施する場合は、国内産いもでん粉工場の労働生産性を 2 % 以上向上することとする。

(2) 第 1 の 1 の (2) の取組を実施する場合は、国内産いもでん粉の荷役作業時間を 10 % 以上削減することとする。

2 目標年度

目標年度は、事業実施年度の翌々年度とする。

3 事業実施計画の採択要件

採択要件は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (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。以下、「みどりの食料システム法」という。）に基づく環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画等の認定を受けている場合又は認定を受けることが見込まれる場合は、採択に当たって適切な配慮をするものとする。

第4 助成

1 補助対象経費

補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。また、その経理に当たっては、他の事業等の会計と区分して行うものとする。

- (1) 第1の1の(1)の取組を実施する場合は、国内産いもでん粉の製造に係る機器のうち、省力化・効率化・グリーン化に資する製造管理機器及びソフトウェアの導入に要する経費とする。
- (2) 第1の1の(2)の取組を実施する場合は、別添のうち検討会の開催等に要する経費並びに労働効率向上のための調査に必要な旅費、謝金、作業機械等の借上費及び流通資材等の購入に要する経費とする。

2 補助の対象となる第1の1の(1)の省力化・効率化・グリーン化に資する製造管理機器は、次に掲げる基準をみたすものとする。

- (1) 原則として新品であり、耐用年数がおおむね5年以上のものであること。
- (2) 既存の機器の代替としての同種・同能力のものの再導入（いわゆる更新）でないこと。

3 補助対象経費の積算等については、補助事業等の厳正かつ効率的な実施について（平成19年9月21日付け19経第947号農林水産省大臣官房長通知）。以下同じ。及び過大積算等の不当事態の防止について（昭和56年5月19日付け第897号農林水産省大臣官房通知。以下同じ。）によるものとする。

4 次の経費は本事業の助成の対象としない。

- (1) 事業実施主体の自己資金又は他の助成により実施中又は実施予定となっている取組に要する経費。
- (2) 施設の附帯施設のみの整備のための経費。
- (3) 施設の整備に伴う用地の買収若しくは賃貸に要する経費又は補償費。
- (4) 本対策の事業実施期間中に発生した事故・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額に補助率を乗じて得た金額をいう。)

第5 事業実施計画書の作成

本事業における事業実施計画書の作成は、様式3-3により行うものとする。

(別記3)

砂糖等の新規需要開拓支援事業

第1 事業内容

本事業は、国内で製造された砂糖の需要拡大や甘味資源作物の持続的な生産の確保を図るため、別表1の第1欄に定める取組に必要な経費を補助するものとする。

第2 応募要件

1 事業実施主体

事業実施主体は、以下に掲げる者とする。

- (1) コンソーシアム
- (2) 公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人又は一般財団法人
- (3) 民間事業者

2 事業実施主体は、次に定める基準を満たすものとする。

- (1) 1の(1)は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- ア 砂糖製造事業者・関連団体を含む2者以上の関係者で構成されていること。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 構成員である法人等の役員等が暴力団員でないこと。

- (2) 1の(2)及び(3)は、次に定める基準を満たすものとする。

- ア 事業実施主体の代表者や役員等（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。
- イ 事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、代表者及び意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、内部監査の方法等を明確にした運営等に係る規約等（以下「規約等」という。）が定められていること。
- ウ 規約等において、一つの手続き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。

第3 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する。

(1) 別表1の第1の1の事業

砂糖使用商品製造の関係者のインバウンド消費嗜好の認知・理解の向上

(2) 別表1の第1の2から4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。）

(3) 別表1の第1の5の事業

甘味資源作物の他用途利用に関する関係者の認知・理解の向上

2 目標年度

(1) 別表1の第1の1及び5の事業

成果目標の目標年度は、事業実施年度とする。

(2) 別表1の第1の2から4の事業

成果目標の目標年度は、事業実施年度の翌年度とする。

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。以下「みどりの食料システム法」という。）に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合又は認定を受けることが見込まれる場合は、採択に当たって適切な配慮をするものとする。

(6) 別表1の第1の2の事業で機械等の導入又はリース導入を行う場合は、以下のとおりとする。

ア 取組の内容が、既存の機械等の代替として、同種・同能力の機械等を再度導入するもの（いわゆる更新）ではないこと。

イ 助成対象事業費が、当該機械等の実勢価格により算定されており、その規模については、事業実施に必要最小限なものであること。

ウ 事業実施計画に基づく機械等の適正な利用が確実であると認められ、かつ、当該機械等の法定耐用年数の期間又はリース期間にわたり十分な利用が見込まれること。

エ 事業の管理に当たる責任者が配置されていること。

第4 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欄及び別添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する。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出するが、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に基づき決定されることとなるので、必ずしも所要額とは一致しない。

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、算定すること。

なお、所要額については、千円単位で計上すること。

第5 申請できない経費

- 1 経費の根拠が不明確で履行確認ができない取組に係る経費
- 2 事業実施主体が自力若しくはほかの助成により実施し、又はすでに実施を完了した取組
- 3 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- 4 事業の期間中に発生した事故、災害及びこれらに相当する事象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をいう。）

第6 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する。

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。

第7 留意事項

1 金融機関等からの借入れ

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。

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。

2 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うこと。

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する。

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る。

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すること。

3 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う。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る。

別添（別記１、別記２関係）

補助対象経費

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・調査用備品の経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・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義務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。
事業費	会場借料	本事業を実施するために直接必要な検討会、技術講習会等を開催する場合の会場費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、運送代の経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要なほ場、農業機械、分析機器、貯蔵施設等の借上経費	
	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	・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	・原材料は物品受払簿で管

		接必要な収獲物の品質評価、加工適性試験等の経費)	理すること。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 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又はその効用を失う少額な物品の購入経費 ・ C D－R O M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	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席又は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	
	調査旅費	事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な旅費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供及び資料の収集等について協力を得た人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、本事業を実施する民間団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）の経費	・ 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。 ・ 賃金単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 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。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（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	・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。 ・事業そのもの又は、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。ただし、公募要領別記 1 の第 1 の（1）のエの人材育成のための研修等を委託により行う場合はこの限りではない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。 ・補助金の額の 50%未満とすること。ただし、公募要領別記 1 の取組においては、この限りではない。
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	
雑役務費	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	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書等に添付する印紙の経費	
	社会保険料	事業を実施するために直接雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	事業を実施するために直接雇用した者に支払う通勤	

	手当等	の経費	
--	-----	-----	--

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. 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・物品等の購入及びリース・レンタルをした場合

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
1 インバウンド向け等の消費拡大に向けたマーケティング調査 日本と諸外国の砂糖の 1 人当たり消費量は大きく異なることから、訪日外国人旅行者の砂糖の要求量は日本国民より大きいものと考えられる。訪日外国人旅行者と日本国民の好みの差、砂糖摂取のタイミング、行動の違いなどを調査し、砂糖製品製造者や砂糖製品提供者等へ周知する取組。 (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)。	上限額は、30,000 千円以内	定額	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
2 新規需要製品の開発 輸入製品に代替する製品や消費の落ち込みが大きい家庭向けにパッケージに工夫を加えた製品などのような新規需要製品(国内で製造された砂糖の需要拡大を図るものに限る。)を開発する取組。	上限額は、25,000 千円以内	1/2 以内	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
3 食品表示の変更 原材料価格や輸入コストの高騰等により、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、輸入加糖調製品から国内で製造された砂糖を用いた製品への切替に伴い必要となる食品表示を変更する取組。	上限額は、11,000 千円以内	1/2 以内	人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、雑役務費、委託費等
4 販路拡大のためのマッチング・PR 2 及び 3 の製品の販路を拡大する取組。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・商談会等開催や、開発した製品の広告宣伝費、表示の変更に係る経費、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			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

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)。			費等
5 甘味資源作物の他用途利用に係る取組 さとうきび等甘味資源作物の SAF 等への他用途利用に向け、甘味資源作物関係者、他用途に係るサプライチェーン関係者、自治体、地域住民等の認知を向上させる情報発信等の取組。	上限額は、9,000 千円以内	定額	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

※事業実施主体は、1～5の事業のうち1つ以上実施するものとする。

別添（別記３関係）

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）	・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、商談会、成果発表等の実施に必要なとなる旅費等の経費	
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	・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	・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	・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。

		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	・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	・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。
	会場設営費	事業を実施するために直接必要な検討会、商談会、展示会等の会場設営費として支払われる経費	
	借上費	事業を実施するために直接必要な食品加工機械、分析機器等の借上経費	・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	・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	・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のは除く。 ・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	事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・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、又はその効用を失う少額（3万円未満）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	・消耗品は受払簿で管理すること。

広報費		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	
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（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	・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		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	
雑役務費	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	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	

- 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。
- 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
- 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相当である場合は、指名競争入札等を実施することができる。なお、入札が困難又は不相当な場合で、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。

畑作物産地生産体制確立・強化緊急対策事業のうち
畑作物産地生産体制確立・強化整備事業
公募要領

第1 趣旨

畑作物産地生産体制確立・強化緊急対策事業のうち畑作物産地生産体制確立・強化整備事業（以下「本事業」という。）に係る公募については、この要領に定めるところによる。

第2 事業の内容等

本事業の事業内容、補助率、応募要件、採択要件等については、次のとおりとする。

- 1 かんしょ生産拡大対策整備事業（かんしょ病害虫対策整備事業）
別記1のとおりとする。
- 2 分みつ糖工場生産性向上整備事業
別記2のとおりとする。
- 3 国内産いもでん粉工場生産性向上整備事業
別記3のとおりとする。

第3 事業実施期間

令和7年度

第4 申請書類の提出

応募主体は、第2の1から3までに掲げる事業ごとに1の表に掲げる申請書類（以下「申請書類」という。）を提出するものとする。

1 申請書類

申 請 書 類	郵送による 場合の提出部数
応募申請書（様式1）	2部
事業実施体制（様式2）	1部
申請書類チェックシート（様式3）	1部
確認項目チェックシート（様式4）	1部
第2の1から3までに掲げる事業ごとの事業実施計画書 かんしょ生産拡大対策整備事業（かんしょ病害虫対策整備事業）（様式5－1）	1部

分みつ糖工場生産性向上整備事業（様式５－２） 国内産いもでん粉工場生産性向上整備事業（様式５－３）	
事業実施計画書等添付資料	１部
定款、規約等	１部
直近２期の貸借対照表の写し・損益計算書の写し	１部

２ 提出期間

令和○年○月○日（○曜日）～令和○年○月○日（○曜日）午後５時（必着）

３ 問合せ先・提出先

応募書類は、原則郵便により別紙の提出先に提出するものとするが、電子メールによる提出を希望する場合は、提出先の TEL 等に連絡の上、送付先アドレスを確認し、当該アドレスに提出するものとする。なお、FAX による提出は受け付けない。また、資料に不備がある場合は、審査の対象とならない場合がある。

問合せについては、平日の午前９時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く。）とし、電子メールによる問合せは、不可とする。

４ 申請書類の提出に当たっての留意事項

ア 事業実施計画書等は、公開している様式のファイルを活用して作成すること。

イ 申請書類を郵送で提出する場合は、申請書類を１つの封筒に入れ、かんしょ生産拡大対策整備事業（かんしょ病虫害対策整備事業）の場合は「かんしょ病虫害対策整備事業の申請書（応募者名）」、分みつ糖工場の場合は「分みつ糖工場生産性向上整備事業の申請書（応募者名）」、国内産いもでん粉工場の場合は「国内産いもでん粉工場生産性向上整備事業の申請書（応募者名）」と表に朱書きし、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り提出先窓口に提出することとする。また、余裕を持って投かんするなどにより、提出期間内に必着するようにすること。

ウ 申請書類を電子メールで提出する場合は、申請書類を添付し、件名をイの朱書きに基づくものとし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載すること。

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）とすること。

エ 提出期間内に到着しなかった申請書類は、いかなる理由があろうと無効とする。

また、申請書類に不備等がある場合は、審査対象とはならないので、この要領を熟読の上、不備等のないように作成すること。

オ 申請書類の差替えは、原則として不可とする。

カ 審査に当たり、農林水産省から応募者に申請内容の確認を行う場合がある。

第5 申請書類等の審査

1 審査の方法

審査は、以下の手続により実施するものとする。

- (1) 提出された申請書類は、農林水産省地方農政局（北海道にあっては北海道農政事務所、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局。以下「地方農政局等」という。）の事業担当課において応募の要件（応募主体の要件、採択要件、補助対象経費等をいい、以下「応募要件」という。）に該当すること及び事業実施計画書等の内容を確認するものとする。

応募要件を満たしていないものについては、審査の対象から除外するものとする。

- (2) (1) による確認終了後、外部の有識者等により構成される選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、別紙に掲げる審査基準、2に定める審査の観点等に基づき、応募主体から提出された申請書類の審査を行い、予算の範囲内で、補助金を交付することが妥当と認められる者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定する。審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とする。

なお、審査の経過は応募主体に通知しないものとし、問合せにも応じないものとする。

- (3) 国は、応募のあった事業実施計画について、当該事業実施地区が所在する道県に情報を提供するものとし、情報提供を受けた道県は、事業実施計画の内容等について、意見を提出することができるものとする。

2 審査の観点

事業実施計画書等の妥当性、申請経費の妥当性、応募主体の適格性及び事業の効果の観点から審査を行うものとする。

なお、過去3か年に、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。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応募主体については、この旨を審査に反映する。

3 審査結果の通知等

審査委員会による審査の結果（採択又は不採択）については、審査終了後速やかに、申請を受けた地方農政局等の長から応募主体に対して通知するものとする。

(1) 審査期間

令和7年5月中旬予定（諸般の事情により、変更することがある。）

(2) 採択・不採択の連絡

令和7年5月下旬予定（諸般の事情により、変更することがある。）

4 重複申請の制限

応募者が、同一の内容で、既に自力で事業を実施している場合又は既に国から他の補助金の交付を受けている場合若しくは採択が決定している場合は、審査の対象から除外し、又は採択の決定を取り消すこととする。

なお、国からの他の補助金等について採択が決定していない段階で、本事業に申請することは差し支えないが、当該補助金等についての採択の結果によっては、本事業の審査対象から除外し、又は採択の決定を取り消す場合がある。

第6 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、地方農政局等の長の指示に従い速やかに、予算成立後制定さ

れる実施要領及び交付等要綱（以下「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事業実施計画書、交付申請書等（以下「申請書等」という。）を提出するものとする。地方農政局等の事業担当課において申請書等を審査した後、問題がなければ、地方農政局等の長は、交付決定通知の発出及び事業実施計画書等の承認を行うものとする。

なお、申請書等の内容については、第5の申請書類等の審査の結果を踏まえて修正を依頼する場合がある。

第7 不正行為等に対する措置

地方農政局等の長は、事業実施主体の代表者、理事又は職員等が、本事業の実施に関連して不正な行為をした場合又はその疑いがある場合においては、当該不正行為等に関する真相及び発生原因の解明を行い、事業実施主体に対して再発防止のための是正措置等、必要な措置を講ずるよう指導できるものとする。

第8 採択後の事業実施主体の責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければならないものとする。

1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、本事業の実施上のマネジメント、本事業の成果の公表等、本事業の推進全般に関する責任を持たなければならないものとする。

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、定期的な報告書の提出等については、全て事業実施主体の下で一括して行うものとする。

2 補助金の経理管理

交付を受けた補助金については、次の点に留意の上、経理管理を行うものとする。

- (1) 本補助金は、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。）が適用されるものとする。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理管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、国の契約及び支払に関する諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果が上げられるように経費の効率的使用に努めるものとする。また、過剰と見られるような推進活動及び施設、機械の整備を排除し、徹底した事業費の低減が図られるよう努めるものとする。
- (3) 補助金の交付を受けた事業実施主体は、補助金に係る経理管理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得及び管理等）を当該事業実施主体の会計部局等において実施するものとする。

なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部局等に補助金の経理管理を実施させることができない場合は、国内に居住する経理能力を有すると認めた者（学生を除く。）に経理管理を行わせ、定期的に公認会計士又は税理士に経理状況の確認を受けるなど、適正な執行に努めるものとする。

3 フォローアップ

事業実施期間中、地方農政局等の事業担当課によるフォローアップを実施し、事業目的が達成されるよう、事業実施主体に対し、本事業の実施上必要な指導・助言等を行うとともに、本事業の進捗状況について必要な調査（現地調査を含む。）を行うものとする。

のとする。

事業実施主体は、要綱等に基づき、年度途中における本事業の遂行状況について報告するものとする。

4 作業安全の確保

事業実施主体は作業安全の確保に努め、農林水産業・食品産業の作業安全のための規範に係るチェックシート（以下「チェックシート」という。）を用いて事業実施期間中に作業安全に係る状況を確認し、地方農政局等に対してチェックシートを提出するものとする。

5 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設備等の財産の所有権は、事業実施主体に帰属するものとする。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があるものとする。

- (1) 本事業により取得又は効用の増加した財産については、補助事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って効果的運用を図らなければならないものとする。
- (2) 本事業により取得又は効用の増加した財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上の財産について、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊す必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければならないものとする。

なお、農林水産大臣が承認した当該財産を処分したこと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入させることがあるものとする。

6 取得財産の貸付

事業実施主体以外の者に貸し付けることを目的として、本事業（かんしょ重要病害虫対策整備事業を除く。）により事業設備等の財産を取得する場合については、次によるものとする。

- (1) 貸付けの方法、貸付対象となる者（以下「利用者」という。）等の決定又は変更については、地方農政局等と協議するものとする。
- (2) 利用者については、原則として、分みつ糖製造事業者及び国内産いもでん粉製造事業者に限るものとする。
- (3) 事業実施主体が賃借料を徴収する場合は、原則として「事業実施主体負担（事業費—交付金）／当該施設の耐用年数＋年間管理費」により算出される額以内であることとする。
- (4) 賃借契約は、契約書等によって行うこととする。

なお、事業実施主体は、賃借契約に明記した事項が利用者又は自らと競争関係にある者に制約を加えることのないよう留意するものとする。

7 周辺環境への配慮

本事業の施設整備等に当たっては、環境汚染、騒音等の公害・衛生問題等に留意するものとする。

8 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、その結果を地方農政局長等に報告するものとする。また、地方農政局長等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、報告するものとする。

(別紙)

畑作物産地生産体制確立・強化緊急対策事業のうち
畑作物産地生産体制確立・強化整備事業の
問合せ・申請書類提出先一覧

道県	問合せ先	提出先
北海道	北海道農政事務所生産経営産業部生産支援課 TEL 011-330-8807 FAX 011-330-8609	〒064-8518 札幌市中央区南2条西6丁目2-22 北海道農政事務所生産経営産業部生産支援課
宮崎県・ 鹿児島県	九州農政局生産部園芸特産課 TEL 096-300-6250 FAX 096-211-9780	〒860-8527 熊本県熊本市西区春日2-10-1 九州農政局生産部園芸特産課
沖縄県	内閣府沖縄総合事務局農林水産部生産振興課 TEL 098-866-1653 FAX 098-860-1195	〒900-0006 沖縄県那覇市おもろまち2-1-1 内閣府沖縄総合事務局農林水産部生産振興課