

令和7年度麦・大豆利用拡大事業（令和7年度補正予算）に係る公募要領  
制定 令和8年1月5日付け7農産第3898号

第1 総則

令和7年度麦・大豆利用拡大事業（令和7年度補正予算）に係る公募の実施については、この要領に定めるところによるものとします。

第2 目的

麦（小麦、大麦及びはだか麦をいう。以下同じ。）・大豆の利用拡大に向け、産地と実需のマッチング、情報発信、食品関連企業等が行う新商品の製造等に必要な機器の導入、試作品のプロモーション等に要する経費を支援します。

第3 事業の内容

本事業の内容は、関係法令、麦・大豆利用拡大事業補助金交付等要綱（令和4年12月6日付け4農産第3041号農林水産事務次官依命通知）及び麦・大豆利用拡大事業実施要領（令和4年12月6日付け4農産第3100号農林水産省農産局長通知）によるほか、以下に掲げるとおりとします。

第4 応募の要件

本事業に応募できる者は、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的な計画並びに本事業を的確に実施することができる能力を有する団体であって、麦・大豆に関する専門的知識を有し、本事業（産地と食品関連企業等の連携による新商品の開発等）を実施する者（以下「事業実施者」という。）の事業実施計画の審査を行う能力を有するものであること。
- 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らに準ずるもの。）を備えていること。
- 3 主たる事業所が日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金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。
- 4 民間事業者、農業協同組合連合会、農業協同組合、事業協同組合連合会、事業協同組合、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人又は複数の民間団体により組織する団体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当する団体で、当該団体を構成する全ての団体（以下「構成団体」という。）が本事業を実施すること等について同意していること、構成団体を代表する団体を定めていること、定款、事業計画書等を備えており、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るものをいう。）のいずれかであること。

- 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 事業実施者の採択にあたり、食品等の持続的な供給を実現するための食品等事業者による事業活動の促進及び食品等の取引の適正化に関する法律（平成3年法律第59号）に定める安定取引関係確立事業活動計画、流通合理化事業活動計画、環境負荷低減事業活動計画、消費者選択支援事業活動計画の認定（認定が見込まれる場合を含む。）の有無を考慮すること。

## 第5 補助対象経費の範囲等

本事業の補助率及び補助対象経費の範囲は、別表1から別表3に掲げるとおりとします。また、本事業における補助金の額は、70,000千円の範囲内とします。

応募に当たっては、本事業期間中における必要経費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、必ずしも提案額と一致するとは限りません。

また、必要経費については、円単位で積算し、千円単位（未満を切り捨て）で計上することとします。

## 第6 申請できない経費

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 事業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れ控除税額（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 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ことを証明できない経費
- 5 補助の対象としない経費として別表1に定めるもの

## 第7 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8年3月31日までとします。

## 第8 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、別紙（麦・大豆利用拡大事業（令和7年度補正予算）の公募に係る申請書類チェックシート）に掲げるとおりとします。

### 2 申請書類の提出期限等

申請書類の提出期限は、令和8年1月14日（水曜日）午後5時までとします。  
。申請書類の提出先は、以下のとおりです。

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農産局農産政策部貿易業務課消費流通第2班

メールアドレス：mugisuisin@maff.go.jp

### 3 申請書類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、別記様式第1号から別記様式第4号までに掲げる様式に従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) 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、原則として郵送等（郵送又は宅配便（バイク便を含む。）以下同じ。）又は電子メールとします。
- (5) 申請書類を郵送等する場合は、封筒等の表に「麦・大豆利用拡大事業応募申請書類在中」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) 申請書類を電子メールにより提出する場合は、件名を「麦・大豆利用拡大事業（令和7年度補正予算）の申請書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載した上で、第8の2のメールアドレスに送付ください。
- (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。

農林水産省農産局農産政策部貿易業務課消費流通第2班

電話番号：03-6744-9531

### 第9 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、事業担当課等において書類確認、事前審査を行った後、農林水産省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、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になります。

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10 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11 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執行に当たって、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、麦・大豆利用拡大事業交付等要綱、その他の通知等（以下「交付要綱等」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、機器整備等の財産の取得及び管理等をいう。）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）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 知的財産権の帰属

本事業により発生した特許権等については、次の（1）から（4）までの条件の遵守を約する確認書を、公募による選定後に、事業実施主体を通じ国に提出させることを条件に、事業実施者に帰属させることとします。ただし、国に提出された著作物等を成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、国に許諾することとします。

- （1）成果が得られた場合には、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、当該特許権等が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) 当該特許権等を第三者に譲渡し、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その承諾を得ること。

#### 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、本事業の終了後、交付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。

#### 5 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12 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、農林水産省内の掲示板及び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、貿易業務課は、公募開始等の周知に努めることとします。

### 附則

この要領は、令和8年1月5日から施行する。

別表 1

## 補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	本事業を実施するために必要な会議等を開催する場合の会場借料に係る経費	
	会場設営費	本事業を実施するために必要な会議・商談会等を開催する場合における設営（情報案内コーナー等の設置を含む。）に係る経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵便及び運送に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために必要な事務機器、試験機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	本事業を実施するために必要な資料等の印刷に係る経費	
	広告・宣伝費	本事業を実施するために必要なポスター・チラシ等の作成・配布等に係る経費	
	情報発信費	本事業を実施するために必要な情報発信（事業の案内や成果発信等）に係る経費	・事業実施主体が行う場合に限る。 ・WEB コンテンツの作成、システム管理等の WEB による情報発信の経費を含む。
	資料購入費	本事業を実施するために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。
	原材料費	本事業を実施するために必要な試作品の開発や試験等に必要な原料に係る経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	本事業を実施するために必要な次の物品に係る経費 ・短期間（本事業の実施	・消耗品は物品受払簿で管理すること。

		<p>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品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ CD-ROM 等の少額 (3 万円未満) の記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額 (3 万円未満) の器具等</li> </ul>	
旅費	委員旅費	<p>本事業を実施するために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、依頼した専門家に支払う経費</p>	
	調査旅費	<p>本事業を実施するために必要な資料の収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に係る経費</p>	
謝金		<p>本事業を実施するために必要な資料の整理、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</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>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 相談員に対する謝金については、商談会に招へいするバイヤーに関する資料を添付すること。</li> </ul>
賃金		<p>本事業を実施するために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単価</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>・ 雇用通知書等により、本事業のために雇用し、又は従事したことを明らかにすること。</li> <li>・ 補助事業従事者別の出勤簿</li> </ul>

		(日給又は時間給)の経費	<p>及び作業日誌を整備すること。</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、退職金及び各種手当）は認めない。</li> <li>・「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。</li> </ul>
委託費		<p>本事業に係る補助金の交付の目的である事業の一部分（例えば、全国推進会議の開催等）の他の者（応募団体が民間企業の場合にあっては、自社を含む。）への委託に係る経費</p>	<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>・新商品の開発、試作品の製造等の本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。</li> <li>・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。</li> </ul>
役務費		<p>本事業を実施するために必要で、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、設計、加工及び運搬等に係る経費</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、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</li> </ul>
備品費		<p>本事業を実施するために必要な試験・調査備品に係る経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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（原則3社以上とし、該当する設備・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> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>・耐用年数が経過するまで、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> <li>・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。</li> </ul>
雑役務費	手数料	本事業を実施するために必要な謝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	
	社会保険料	本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	本事業を実施するために直接雇用した者に支払う通勤に係る経費	

上記の経費であっても、次に掲げる場合には、補助対象経費の対象外とする。

1. 本事業の補助を受けて作成した試作品及び販売促進資材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備品・物品等の購入及びリース・レンタルをした場合

別表 2

補助対象経費（産地と連携した新商品の製造等に必要な機器の開発・改良等）

費目	細目	内容	注意点
事業費	整備費	本事業を実施するために必要な機器・設備の開発・改良、導入・設置等に係る経費	<p>1 整備対象となる機器・設備については、次に掲げる要件を満たすこと。</p> <p>（1）商品の製造量に見合った能力・規模を有すること。</p> <p>（2）事業実施計画に記載されている製造等を行うために必要なものであること。</p> <p>2 開発・改良した機器の導入・設置及び原料原産地表示に必要な機器の導入・設置は、原則として、1事業者当たり1件とする（リース方式以外による導入・設置を含む。）。</p>

別表 3

事業内容	補助対象経費	補助率
1 生産者等と食品関連企業等との連携体制の構築等	（1）事業実施者の公募選考の実施に要する経費	定額
	（2）生産者等と食品関連企業等とのマッチング会、商談会の開催に要する経費	定額
	（3）情報発信に要する経費	定額
2 産地と食品関連企業等の連携による新商品の開発等	（1）産地と連携した新商品の開発等に必要な検討・試作に要する経費	定 額
	（2）産地と連携した新商品の製造等に必要な機器の開発・改良等に要する経費	1/2 以内
	（3）試作品のプロモーションに要する経費	定額

別紙

麦・大豆利用拡大事業（令和7年度補正予算）の公募に係る申請書類チェックシート

・申請書類の内容

申請者 チェック欄	様式	申請書類	事務局 チェック欄(※)
<input type="checkbox"/>		申請書類チェックシート（本紙）	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別記様式第1号	麦・大豆利用拡大事業応募書	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別記様式第2号	事業実施体制	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別記様式第3号	事業実施能力	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	別記様式第4号	事業実施計画書	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		団体概要（民間企業：会社経歴（概要）、直近の総会資料（財務諸表等の添付資料）、公益法人等：定款（又は規約）・寄付行為、業務方法書、決算報告書等）	<input type="checkbox"/>

・申請書類のファイル形式

申請者 チェック欄	提出形状
<input type="checkbox"/>	申請書類一式をまとめたPDFファイル
<input type="checkbox"/>	PDFに変換する前の各書類の元ファイル

（注） 申請書類について漏れがないか確認いただいた後、申請者チェック欄に☑と記した上で、本紙も提出してください。

別記様式第 1 号

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

令和 7 年度麦・大豆利用拡大事業（令和 7 年度補正予算）に係る応募書

麦・大豆利用拡大事業（令和 7 年度補正予算）に係る応募書について、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

麦・大豆利用拡大事業応募書

受付番号

(記入しないでください)

応募者名

住 所

役 職 名

代 表 者

氏 名

補助金申請計画額

千円

連絡先

フリガナ  
担当者名  
所属部署  
職 名  
郵便番号  
住 所  
T E L  
F A X  
メールアドレス

注) 連絡先の住所が上記応募団体の住所と同一の場合は、「同上」としてください。

## 応募者の概要

応募者の概要を定款等に規定された内容に基づき、下記の事項について簡潔に記入してください。

- 1 沿 革 （設立、名称変更、合併等）
- 2 設 立 の 目 的
- 3 事 業 （定款等に規定された応募者の主な事業）
- 4 構 成 員 （出資者、株主等） （令和〇年〇月〇現在）

別記様式第 2 号

事業実施体制

I 応募者の体制

1 事業執行体制

	所属	氏名	備考
事業責任者			
担当者			

注) 事業責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してください。

事業責任者の概要

氏名 (フリガナ)	
所属部署・職名	
生年月日 (年齢)	
略 歴	

注) この様式は、事業責任者について作成してください。

決裁経路

--

注 1) 決裁経路を模式図等により簡潔に記入してください。

2) 常勤・非常勤役員との関係を明確にしてください。

## 2 経理執行体制

	所属	氏名	備考
経理責任者			
担 当 者			

注) 経理責任者又は担当者が複数の場合、業務所掌を備考欄に明記してください。

### 経理責任者の概要

氏名（フリガナ）	
所属部署・職名	
生年月日（年齢）	
略 歴	

注) この様式は、経理責任者について作成してください。

### 決裁経路

--

注1) 決裁経路を模式図等により簡潔に記入してください。

2) 常勤・非常勤役員との関係を明確にしてください。

※ 業務執行規程や決裁権限規程などの事業執行体制を定めた規程について、別途応募者の活動がわかる資料として添付している場合、その旨を記してください。



## Ⅱ 食品関連企業等に対する事業執行

応募者が食品関連企業等との間で行う補助金交付等の手続について、模式図等により簡潔に記入してください。

補助金交付等の手続

--

## 別記様式第3号

### 事業実施能力

以下の項目について、分かりやすく記載してください。

(1) 円滑な事業遂行のための人員体制が組み込まれているか。  
(必要に応じ、実施体制図を記載してください。)

(2) 事業を行う上で適切な財産基盤、経理処理能力を有しているか。

(3) 幅広い知見・ネットワークを持っているか。

(4) 優れた情報収集能力を持っているか。

(5) どのような分野の食品関連企業等に向けて事業を周知し、参加を呼びかけることができるか。

(6) 知見を持たない分野の食品関連企業等から、助言及び事業参加の希望が寄せられた場合、どのようにして対応するか。

## 別記様式第4号

### 1 事業の目的

### 2 事業の内容

別添「麦・大豆利用拡大事業実施計画書」のとおり

### 3 事業に要する経費及び負担区分

事業の内容	事業費	負担区分		備考
		国費 補助金	その他	
	円	円	円	
1 生産者等と食品関連企業等との連携体制の構築等 (1) 事業実施者の公募選考の実施 (2) 生産者等と食品関連企業等とのマッチング会、商談会の開催 (3) 情報発信				
2 産地と食品関連企業等の連携による新商品の開発等 (1) 産地と連携した新商品の開発等に必要な検討・試作 (2) 産地と連携した新商品の製造等に必要な機器の開発・改良等 (3) 試作品のプロモーション				
3 合 計				

### 4 事業開始及び完了予定年月日

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

別記様式第4号 別添

麦・大豆利用拡大事業実施計画書

1 事業計画概要

(1) 本事業の対象となる麦・大豆

1 小麦 ( )	2 六条大麦 ( )
3 二条大麦 ( )	4 はだか麦 ( )
5 大豆 ( )	

注：本事業の対象となる種類を選び、円で囲むこと。  
また、具体的な銘柄を括弧内に記載すること。

(2) 本事業により取り組む新商品の開発等

ア 事業内容の件数	
① 産地と連携した新商品の開発等に必要な検討・試作品の開発	件
② 産地と連携した新商品の製造等に必要な機器の開発・改良等	件
③ 試作品のプロモーション	件
イ 新商品の開発等のための検討・試作品の開発	
(例) 1 麦・大豆の切替にあたり検討会・市場調査を実施 2 原料を切り替えて〇〇を製造 3 開発した試作品の成分を分析 4 開発した新商品の原料原産地表示ラベル・包装容器のデザイン作成 5 …	
ウ 新商品の製造等に必要な機器の開発・改良等	
(例) 1 □□□を製造するために必要な〇〇〇機器について開発・改良を行い、導入する。 2 本事業により開発した新商品の原料原産地表示に必要な機器の導入 3 …	
エ 本事業により開発した試作品のプロモーション	
(例) 1 本事業により開発した試作品をPRするためのパンフレットの作成 2 開発した試作品の試食会を開催 3 開発した試作品を商談会等に出展 4 …	

注：イからエまでの欄には、複数の取組が見込まれる場合には、それぞれに対応した

番号を付し、全て列記すること。

(3) 成果目標

成果目標の具体的な内容	計画時 (令和●年度)	目標値 (令和●年度)
(例) 本事業に参加した事業実施者が取り扱う 麦・大豆の使用量を10%増加	○ t	△ t

注：成果目標の目標年度は、事業実施年度の3年後とする。

成果目標は、食品関連企業等が取り扱う麦・大豆の使用量10%以上の増加又は食品関連企業等が取り扱う麦の使用量を100トン以上の増加並びに大豆の使用量を10トン以上増加とする。なお、既存商品に係る麦・大豆の使用量及び麦・大豆を用いた商品の生産額が減るものでないこと。

(参考) 麦・大豆の原料供給契約

ア 麦・大豆の原料供給契約を締結する生産者等件数及び契約数量 (年間、トン)		
種類 ( )		件
具体的な取引先 (例) ・ ○○農業協同組合 (100トン (昨年：50トン)) ・ ・		○件

注1：種類の欄には、小麦、六条大麦、二条大麦、はだか麦及び大豆を記載する。

注2：取引先との今年度の契約数量と昨年度の契約数量がわかるように記載する。

## 2 事業別内訳

### (1) 生産者等と食品関連企業等との連携体制の構築等

#### ア 事業実施者の公募選考の実施

時期	場所	事業内容	参集範囲、参加者数	事業費	負担区分		備考
					国費補助金	その他	
				円	円	円	
計							

#### イ 生産者等と食品関連企業等とのマッチング会、商談会の開催

事業内容	事業費	負担区分		備考
		国費補助金	その他	
	円	円	円	
計				

#### ウ 情報発信

事業内容	事業費	負担区分		備考
		国費補助金	その他	
	円	円	円	
計				

注1： 事業内容は、必要に応じて別紙を用いるなどして記載すること。

2： 備考欄には、積算基礎等を記載すること。

3： 事業の一部を他の者に委託する場合には、備考欄に委託先と委託する事業の内容及びそれに要する経費を記載すること。

(2) 産地と食品関連企業等の連携による新商品の開発等

ア 新商品の開発等のための検討会の開催

食品関連 企業者数	事業内容	事業費	負担区分		備考
			国費補助金	その他	
		円	円	円	
計					

イ 新商品の開発等のための市場調査の実施

食品関 連企業 者数	調査対 象者名	事業内容	事業費	負担区分		備考
				国費補助金	その他	
			円	円	円	
計						

ウ 新商品開発のための試作用原料の調達及び成分分析

食品関連 企業者数	事業内容	事業費	負担区分		備考
			国費補助金	その他	
		円	円	円	
計					

エ 新商品の開発に必要な試作品の製造

食品関連 企業者数	事業内容	事業費	負担区分		備考
			国費補助金	その他	
		円	円	円	
計					



オ 包装容器のデザイン作成、原料原産地表示ラベルのデザイン作成

食品関連 企業者数	事業内容	事業費	負担区分		備考
			国費補助金	その他	
		円	円	円	
計					

カ 新商品の製造等に必要な機器の開発・改良等

食品関連 企業者数	事業内容	事業費	負担区分		備考
			国費補助金	その他	
		円	円	円	
うちリースに要する経費		円	円	円	
うち購入に要する経費		円	円	円	
計					

キ 新商品の原料原産地表示に必要な機器の導入・設置

食品関連 企業者数	事業内容	事業費	負担区分		備考
			国費補助金	その他	
		円	円	円	
計					

ク 試作品のプロモーション

食品関連 企業者数	事業内容	事業費	負担区分		備考
			国費補助金	その他	
		円	円	円	
計					

- 注1： 事業内容は、必要に応じて別紙を用いるなどして記載すること。
- 2： 備考欄には、積算基礎等を記載すること。
- 3： 事業の一部を他の者に委託する場合には、備考欄に委託先と委託する事業の内容及びそれに要する経費を記載すること。
- 4： 「カ 新商品の製造等に必要な機器の開発・改良等」については、機器の改良及び導入（設置又はリース）に係る経費等を記載すること。