

食糧麦備蓄対策事業に係る公募要領

※ 本事業の本公募は、令和7年12月26日に閣議決定された令和8年度予算案に基づいて行うものです。このため、今後、成立する予算の内容によっては、事業内容や補助金額等について、変更があり得ることに御留意願います。

第1 趣旨

米に次ぐ主要な食糧である麦については、安定供給を図る観点から国が一元的に輸入していますが、世界の麦の需給動向は、今後、ひつ迫傾向で推移することが予想されています。

このため、国全体として輸入麦の適正な備蓄水準を確保することが必要であり、食糧麦備蓄対策事業（以下「本事業」といいます。）を実施することにより、食糧用輸入小麦の買受資格者による備蓄を促し、不測の事態が生じた場合においても、食糧用輸入小麦の安定供給を確保します。

第2 内容

本事業は、食糧麦備蓄対策費補助金交付等要綱（平成22年8月9日付け22総食第436号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」といいます。）第3に規定する事業実施主体（以下「事業実施主体」といいます。）が、食糧麦備蓄対策事業実施計画に基づき食糧用輸入小麦を一定水準以上備蓄する場合、当該食糧用輸入小麦の備蓄にかかる費用の一部を助成するものです。

第3 応募の要件

本事業に応募できる者は、輸入麦の買入れ・販売等に関する基本要領（平成21年7月1日付け21総食第102号農林水産省総合食料局長通知。以下「基本要領」といいます。）第3章I第2の3又は第4章I第3の4(2)の規定に基づき、食糧用輸入小麦の売渡しの相手方として農林水産省農産局長（以下「農産局長」といいます。）の承認を受けた買受資格者であって、次の要件を全て満たす者とします。

- 1 本事業を的確に実施する能力を有していること。
- 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していること。
- 3 日本国に所在し、本事業全体に責任を持つことができるこ。

第4 補助対象経費

1 範囲

本事業の補助対象は、交付等要綱第4の補助対象経費（以下「所要額」といいます。）です。

2 所要額

所要額は、千円単位で計上することとします。

なお、応募に当たっては、本事業の実施期間中における所要額を計上することとしますが、交付決定される補助金の額は、第8の審査の結果等に基づきますので、必ずしも計上された所要額と一致するとは限りません。

また、所要額には、消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除額（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います。）を含めることができません。

3 様式

本事業に係る補助金額は、5,352,210千円であり、この範囲内で本事業の所要額を助成します。

第5 補助率

定額とします。

第6 事業実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとします。

第7 応募書類

1 種類

提出する応募書類は、次のとおりとします。

(1) 応募申請書（別紙様式1）

(2) 関係書類

① 応募申請書（応募者に関する事項）（別紙様式1-2）

② 事業実施計画（別紙様式2）

③ 食糧麦備蓄対策事業参加確認書（写）（別紙様式2-2）（他の製粉企業等の備蓄数量を含めて事業実施計画を作成する場合のみ提出）

④ 備蓄予定倉庫一覧（別紙様式2-3及び2-4）

(3) 添付資料

① 直前事業年度の決算（事業）報告書又はこれに準じる資料

② 応募者の概要が分かる資料（定款・規約、営業経歴（沿革）及び役員名簿）

③ 「みどりチェック」チェックシート（別紙様式3）（全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目の内容に取り組んでください。）

2 提出期限等

応募書類の提出期限、提出先及び提出部数は、公示の際に別途定めます。

3 提出に当たっての注意事項

(1) 応募申請書及び関係書類は、公開している様式のファイルを活用して作成してください。

- (2) 応募書類の提出は、原則として郵送、電子メール又は農林水産省共通申請サービスでの電子申請とし、FAXによる提出は不可といたします。
- (3) 応募書類を郵送する場合は、封筒等の表に「令和6年度食糧麦備蓄事業応募書類在中」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提出してください。また、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。
- (4) 応募書類を電子メールにより提出する場合は、公示の際に別途定める「問い合わせ先」に送付先メールアドレスを確認し、件名を「食糧麦備蓄対策事業の応募書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を記載し、送付してください。
- (5) 1 (3)の添付書類については、本公募の公示の日から過去1年間において、基本要領第3章I第2の2又は第4章I第3の3(2)に基づく買受資格の申請時に提出済みであり、かつ、本公募の応募時点での内容に変更がない場合は提出を省略することができます。
- (6) 一旦提出された応募書類の追加や差替えは、原則として認めません。
- (7) 提出された応募書類については、審査の結果いかんにかかわらず返却いたしません。
- (8) 提出期限を過ぎた応募書類は、審査対象となりません。
- (9) 応募書類に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象となりません。
- (10) 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 その他

提出された応募書類については、秘密保持に十分配慮し、審査以外には使用いたしません。

第8 補助金交付候補者の選定

1 選定方法

事業実施主体となり得る候補者（以下「補助金交付候補者」といいます。）は、書類確認及び審査によって選定します。

2 選定の手順

選定は、次の手順により行います。

(1) 書類確認

農林水産省農産局農産政策部貿易業務課（以下「貿易業務課」といいます。）において、提出された応募書類の内容を確認します。その際、必要に応じて、応募者に対して問合せをします。

(2) 審査

3の審査の観点及び4の審査の基準に基づき審査を行い、補助金交付候補者を選定します。

3 審査の観点

審査は、本事業の趣旨等を勘案しつつ、事業実施主体の適格性、事業内容の妥当性等の観点から総合的に行います。

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）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。

また、食糧用輸入小麦の安定供給を確保する観点から、応募書類に記載された備蓄予定倉庫別の備蓄数量について、地域的に著しく偏りが見られる場合は、事業実施計画の備蓄数量を調整する可能性があります。

4 審査の基準

審査は、次の項目について行います。

(1) 事業実施主体の適格性

- ① 財政及び組織の安定性
- ② 事業活動の安定性
- ③ 交付決定取消しの原因となる行為の有無

(2) 事業内容の妥当性

- ① 事業目的との整合性
- ② 備蓄の計画性

5 選定結果の通知

選定結果は、審査終了後、速やかに全ての応募者に対して通知するとともに、農林水産省ホームページにおいて公表します。

6 再公募等

(1) 補助金交付候補者の事業実施計画の備蓄数量の合計が、あらかじめ農産局長が認める備蓄の目標数量（以下「目標数量」といいます。）に満たない場合は、当該数量に達するまで再公募を行います。

また、補助金交付候補者の事業実施計画に記載された備蓄数量の合計が目標数量を超えた場合は、補助金交付候補者の事業実施計画の備蓄数量に応じて目標数量を超える数量について按分し、補助金交付候補者の事業実施計画の備蓄数量の合計が目標数量となるよう調整します。

(2) 主要食糧の需給及び価格の安定に関する法律（平成6年法律第113号）第41条に基づき定める「麦の需給に関する見通し」（令和7年3月策定予定）の備蓄目標数量と補助金交付候補者の事業実施計画の備蓄数量の合計とに乖離があった場合は、(1)に準じて、再公募及び調整を行います。

7 その他

審査内容は、非公開とします。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問合せにはお答えいたしません。

第9 補助金交付候補者決定後の交付決定に至るまでの必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い、速やかに、交付等要綱及び食糧麦備蓄対策事業実施要領（平成22年8月20日付け22総食第437号農林水産省総合食料局長通知）（以下「要綱等」といいます。）により、補助金の交付を受けるため

に必要な交付申請書を貿易業務課に提出してください。貿易業務課は、提出された交付申請書を審査し、問題がなければ交付決定通知を発出します。

なお、交付申請書の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

第10 事業実施主体の責務

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、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、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業結果の報告等、事業の推進全般につい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、事業結果の報告等については、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・整理保管等を）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、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、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、特別な事情により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（学生は除く。）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 事業結果の報告

事業実施主体は、本事業終了後、要綱等に基づき事業結果の報告を行ってください。

また、応募時に提出した、「みどりチェック」チェックシート（別紙様式3）について、取り組んだ項目にチェックをして提出してください。

第11 公示への委任等

この公募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ホームページに掲載して行うこととします。