

別表 1：米穀需給変化対応事業の対象経費

| 項目 | 取組内容 | 補助対象経費 | 補助率・上限助成金額 |
|------------------------------------|---|--|---|
| 米の需給状況の変化に即した加工用米等の安定供給体制の構築のための取組 | 加工用米等（※1）を、生産年の翌年の11月以降に販売する取組 | 金利倉敷料（※2）、集約経費（※3） | 1/2 以内 〔金利倉敷料：別記1の通り〕 〔集約経費：2,151円/ト〕 |
| 連携体制の構築のための取組 | 加工用米等の需給安定計画の策定、生産・販売戦略の検討、需要拡大に向けた実需者との連携、取組に必要な調査等の取組（※4） | 旅費、謝金、賃金、会場使用料及び賃借料、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、事務用品費等（別記2のとおり） | 定額 (180万円/事業実施主体) |

（※1）令和8年産の加工用米等であって、生産年の翌年の11月1日以降に販売するものとして、交付等要綱第5第1項に定める事業実施計画及び第3に定める需給安定計画に位置付けた米穀とする。

（※2）事業実施年度の11月から翌年3月までの金利倉敷料を対象に支援。保管計画数量のうち、翌年3月末日時点保管数量又は支援対象期間の各月の月初在庫数量のいずれか小さい数量を対象に支援。

（※3）実際に掛かった経費を特定することが困難な場合については、その年度に生じた集約経費全体から支援対象米穀の集約に掛かった経費を按分して求めることとする。

（※4）本事業の趣旨に鑑み、加工用米等の安定供給に資する取組であることとする。

（別記1）米穀の需給状況の変化に即した安定供給体制の構築のための取組

・金利倉敷料の基本助成額

金利倉敷料の助成額は、別添1-3により算出される助成対象米穀の月別金利倉敷料 助成単価を用いて別添1-4により算出される額とする。様式に記載されている金額は 上限を示した参考単価であり、事業費の1/2を超えない範囲で助成を行うこととする。

（別記2）連携体制の構築のための取組

| 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の開催等を行う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の開催等を行う場合の設営に係る経費 | |
| | 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。 |
| | 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 | |

| | | | |
|-----|-------|--|---|
| | 資材購入費 | 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。 |
| | 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。 |
| 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。 ・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し る。 ・人件費は、謝金の支払対象 者に対して支払うことは認め ない。 |
| 旅費 | 委員旅費 | 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 | |
| | 調査旅費 | 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 | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 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"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体及び事業実施者の代表者及びこれら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。 |
| 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又は事業実施者が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</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| 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の他の者（応募団体が民間企業の場合にあつては、自社を含む。）への委託に係る経費</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。 ・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 | | <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"> ・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。 |
| 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 ただし、リース・レンタルを</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・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 |

| | | | |
|------|-------|--|--|
| | | 行うことが困難な場合に限る。 | <p>上の場合とし、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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には、使用・管理に関する契約締結すること。 |
| 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契約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 | |