

令和8年度米穀等安定生産・需要開拓総合対策事業のうち  
米穀需給変化対応事業に係る公募要領

第1 趣旨

令和8年度米穀等安定生産・需要開拓総合対策事業のうち米穀需給変化対応事業に係る事業実施主体の公募については、この要領に定めるとおりとします。

第2 事業内容

本事業の事業内容は、以下の1及び2に定めるとおりとします。なお、事業実施主体は、2の取組の補助を受ける場合は1の取組も行う必要があります。

- 1 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  
各年の需給状況に対応しながら、中長期的に加工用米、新市場開拓用米、米粉用米（以下「加工用米等」という。）の安定的な販売を行うために、加工用米等を生産年の翌年10月末日まで保管し、生産年の翌年11月1日以降に販売する取組に係る保管経費等の必要な経費について、事業実施主体に補助する事業。
- 2 連携体制の構築のための取組  
流通事業者等の関係者の参画のもとで行う、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に必要な経費について、事業実施主体に補助する事業。

第3 応募の要件

本事業の事業実施主体の公募に応募できる者は、集荷業者・団体であって次の条件を全て満たすものとしします。

- 1 事業実施年度の前年産又は前々年産の加工用米の集荷数量が800トン以上、新市場開拓用米の集荷数量が100トン以上若しくは米粉用米の集荷数量が100トン以上であること。ただし、加工用米で要件を満たす場合には加工用米を、新市場開拓用米で要件を満たす場合には新市場開拓用米を、米粉用米で要件を満たす場合には米粉用米を、米穀需給変化対応事業実施要領（令和8年4月8日付け7農産第5632号。以下「実施要領」という。）第4の2の支援対象米穀として位置づける必要がある。
- 2 需要に応じた米の生産・販売の推進に関する要領（平成26年4月1日付け25生産第3578号農林水産省生産局長通知。以下「推進要領」という。）の別紙1の第1に定める取組主体であること。
- 3 代表者の定めがあり、かつ、組織運営についての規約の定めがあること。
- 4 事業実施及び会計手続きを適正に行える体制を有していること。
- 5 実施要領第4の6の（1）に基づき、実施要領別記様式第3号のみどりチェックシートに記載された環境負荷低減の各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、当該チェックシートを提出すること

#### 第4 補助率及び補助対象経費

補助率及び補助対象経費は、別表1に掲げるとおりとします。

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に係る金利倉敷料の助成単価の算出に用いる適用金利については、年利1.875%を上限とします。

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、申請書類に記載された事業実施計画等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、必ずしも所要額とは一致しません。

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。

#### 第5 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、機械及び器具の取得並びに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ぎめの給与、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）
- 5 パソコン、デジタルカメラ等事業終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- 6 飲食費
- 7 査証又はパスポートの取得及び傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 8 宿泊施設の付加サービス利用（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）に要する経費
- 9 粗品やノベルティグッズの購入経費
- 10 事業実施主体の経費のうち他の事業と区分できない経費
- 11 本事業の実施に要した経費であることを証明することができない経費

#### 第6 補助事業の実施期間

令和8年度の交付決定の日から令和9年3月31日までとします。

## 第7 応募者の審査

### 1 審査の方法

審査については、農産局又は地方農政局等（事業実施主体となる集荷業者・団体が推進要領の別紙1の第3の8に定める全国生産出荷団体にあつては農産局、それ以外の者で事業実施主体となる集荷業者・団体の主たる事務所が北海道に所在する場合にあつては北海道農政事務所、事業実施主体となる集荷業者・団体の主たる事務所が沖縄県に所在する場合にあつては内閣府沖縄総合事務局、事業実施主体となる集荷業者・団体の主たる事務所がその他の都府県に所在する場合にあつては所在地を管轄する地方農政局をいう。）で応募要件を満たしているか否かの確認及び応募内容等についての事前審査を実施します。申請内容等について確認が必要な場合には、農産局又は地方農政局等から申請内容の問合せをすることがあります。

事前審査を経た事業実施計画の中から、農産局に設置する「米穀需給変化対応事業に係る選定審査委員会」（以下「選定審査委員会」という。）において補助金交付候補者を選定します。

選定審査委員会においては、外部有識者も参画し、申請者から提出された別紙による米穀需給変化対応事業の事業実施主体への応募書類等（以下「応募書類等」という。）の内容について書類審査及び必要に応じてヒアリング審査を行い、それらを踏まえて補助金交付候補者を選定します。

審査は非公開で行われます。また、審査委員は、委員として取得した一切の情報を、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第三者に漏洩しないこと、情報を善良な管理者の注意をもって管理すること等の秘密保持を遵守することが義務づけられています。

審査の経過は通知しません。また、問合せにも応じられません。なお、提出された応募書類等の審査資料は、返還しませんのでご了承ください。

### 2 審査の手順

審査は以下の手順により実施されます。

#### (1) 事前審査

応募書類等の提出書類について、応募要件を満たしているか否かを確認します。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されます。

#### (2) 選定審査委員会による審査

事前審査を踏まえ、委員会において審査を実施し、補助金交付候補者を選定します。

### 3 審査の観点

審査は、事業実施主体の適格性、事業の内容及び実施方法等を勘案して総合的に行います。

### 4 審査の基準

別表2の審査基準に基づくポイント付けを行い、ポイントの高い順に順位付けを行います。

### 5 審査結果の通知

審査の結果については、審査委員会における最終審査が終了次第、速やかに応

募者に対して通知する予定です。

補助金交付候補者に選定された後、別途必要な手続を経て、補助金の交付が正式に決定されることとなります。

## 第8 事業実施に必要な手続

第7の5の規定により通知を受けた補助金交付候補者は、米穀等安定生産・需要開拓総合対策事業のうち米穀需給変化対応事業補助金交付等要綱（令和8年4月8日付け7農産第5626号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）に基づき、補助金の交付決定の手続を経て、事業実施主体として事業を実施していただきます。

## 第9 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（補助金等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、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金等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10 事業実施主体の責務等

事業実施主体には、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守っていただきます。

### 1 事業の推進

事業実施主体には、交付等要綱及び実施要領（以下これらを「要綱等」と総称する。）を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般に関する責任を負っていただきます。特に申請書等の作成、計画変更に伴う承認申請書の提出、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（以下「補助金の経理」という。）（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。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 事業実施主体は、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 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。

### 4 環境負荷低減に向けた取組の実施

事業実施主体は、事業実施に当たり環境負荷低減の取組を明らかにし、そのことが環境に負荷を与えないように配慮した実施に努めること。

### 5 国による事業成果等の調査分析に係る協力

- (1) 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調査分析を行います。なお、その際、ヒアリング等の実施や必要な報告を求める場合があります。
- (2) (1)の調査分析に当たっては、当該情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該情報の適切な管理のために必要な措置を講じた上で調査分析に必要な情報を関係行政機関又は当該調査分析業務の一部を委託した第三者に対し提供する場合があります。

## 第11 応募方法等

### 1 応募書類等の作成及び提出

別紙により「米穀需給変化対応事業の実施主体への応募について」を作成し、提出期間内に提出してください。

#### (1) 電子メール申請

電子メールに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には、件名を「米穀需給変化対応事業の取組（応募者名）・その〇/〇（連番）」と記載し、事業実施主体を管轄する別表3の提出先へ電子メールにより提出してください。

また、トラブル防止のため、応募書類等を電子メールで送付した後、受信確認のため、別表3に記載された提出先の電話番号まで速やかに御連絡ください。

#### (2) その他の申請

関係書類を1つの封筒に入れ、「米穀需給変化対応事業実施主体応募書類在中」と表に朱書きをして別表3の提出先へ提出してください。その際、原則郵送又は宅配便（バイク便含む）並びに持参も可能としますが、FAXによる提出は受けません。なお、提出書類は返却しません。

### 2 提出期間

令和8年7月7日（火）～令和8年8月21日（金）16時

### 3 応募に当たっての注意事項

- (1) 応募に当たって使用する言語は日本語とします。
- (2) 応募の際は、別表3の提出先に提出してください。
- (3) 提出期間内に到着しなかった応募書類等は、いかなる理由があろうと無効になります。また、書類に不備等がある場合は、審査対象となりませんので、本要領を熟読の上、注意して申請ください。
- (4) 交付決定の通知を受ける前に事業を実施する必要がある場合には、交付等要

綱に定める別記様式第5号（以下「着手届」という。）を応募書類等と併せて提出してください。

なお、交付決定前の事業の着手については、応募内容と併せて審査しますので、届出によって事業の着手を承認するものではありません。

着手届の提出に当たっては、事業実施計画に基づく当該事業について、以下の条件を了承いただく必要があります。

- ① 交付決定の通知を受けるまでに実施する事業に関して、理由を問わず交付決定を受けられなかった場合は自らの負担となること及び不可抗力を含むあらゆる事由によって生じた損失は自らの責任とすること
  - ② 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと
  - ③ 当該事業については、着手届の提出から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと
  - ④ 着手年月日は公募が開始された時点以降とし、着手届の理由欄に具体的な理由を記載すること
- (5) 応募の際には以下の資料を添付してください。ただし、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURL等を、前年度の申請等において既に提出した資料であって、内容に変更がない場合は、提出済の資料の名称その他の資料の特定に必要な情報を記載することにより、添付を省略することができます。
- ① 民間団体経歴、民間団体定款など応募者の活動が分かる資料
  - ② 複数の民間団体等が協議会等のグループで応募する場合は、その名称及び代表者氏名並びに各団体の役割分担等が分かる資料
  - ③ 複数の民間団体等が連名で申請する場合は、その団体名及び代表者氏名並びに各団体の役割分担等が分かる資料
  - ④ 事業の責任者及び担当者が分かる資料（役職、氏名等が記載されたものとする。なお、複数名で事務等を分担している場合は、分担する内容ごとの担当者等を明らかにすること。）
  - ⑤ その他応募書に基づく参考資料
  - ⑥ 環境負荷低減の取組を実施することとしてチェックした、別添3の「みどりチェック」チェックシート
- (6) 応募書類等の作成及び提出にかかる費用は提出者の負担とします。