

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
(分みつ糖工場生産性向上支援事業)
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(分みつ糖工場生産性向上支援事業)(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。

第3 事業実施期間

令和8年度

第4 申請書類の提出

応募主体は、第2に掲げる事業について、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
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3-1-1) 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3-1-2)	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8年7月13日(月曜日)～令和8年8月5日(水曜日)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、「分みつ糖工場生産性向上支援事業の申請書（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、2 及び 4 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道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8年8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8年8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、2 及び 4 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。

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（分みつ糖工場生産性向上支援事業）の
 問合せ・申請書類提出先一覧

都道府県	問合せ先	提出先
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

(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。

カ 事業化の推進

省力化・効率化に向けた機能高度化を目的とした設備及び作業工程の再構築を目的とした施設・設備の整備（以下、「労働効率向上整備」という。）の導入促進のための事業化の推進の取組を行う。

（ア）調査支援

労働効率向上整備の導入促進のため、その導入可能性の有無についての調査に対する支援。

（イ）基本設計支援

労働効率向上整備の導入に当たり必要となる基本的な設計に対する支援。

（ウ）協議・手続支援

労働効率向上整備の整備の導入に当たり必要となる関係者との協議や各種手続に対する支援。

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を2%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。
- (6) 事業実施主体の構成員が事業者の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。以下「食料システム法」という。）に基づく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つ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、証拠書類によつ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つて事業を実施したものとし、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3-1-1又は様式3-1-2により行うものとする。

別添（別記 1 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

		接必要な収穫物の品質評価、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）及び通勤に要する交通費並びに雇	・ 賃金については、「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予算課長通知）」に定めるところにより取り扱

		用に 伴う社会保険料等の事業主負担経費	うものとする。 ・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、実施要領別記 17 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	
--	--	----------------------------	--

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

様式1（別記1関係）

番 号
年 月 日

地方農政局長 殿

事業実施予定地区を北海道とする応募者に
あつては北海道農政事務所長、沖縄県とす
る応募者にあつては内閣府沖縄総合事務局
長

所在地

団体名

代表者 役職 氏名

令和8年度（令和7年度補正）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（〇〇〇〇〇事業）への応募について

このことについて、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（〇〇〇〇〇事業）公募要領に基づき関係書類を添えて事業実施計画を提出します。

（注） 「〇〇〇〇〇事業」には公募要領第2の事業名を記入するものとする。

事業(会計)責任者氏名：

電 話：

F A X：

メールアドレス：

令和8年度（令和7年度補正）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
申請書類チェックシート

※申請書類を送付する際に、このチェックリストで書類のチェックを行い、申請書類と併せて提出してください。

事業実施主体名				
区分	申請書類及び添付書類	注意点	チェック欄	
1	応募申請書(様式1)		☐	
2	申請書類チェックシート(本紙)(様式2)		☐	
3	事業実施計画書(様式3-1-1、様式3-1-2)		☐	
基本	事業実施主体の活動や財務状況に係る資料			
	4	規約		☐
	5	役員名簿		☐
	6	総会資料等応募者の活動内容が分かる資料等	収支予算又は収支決算	☐
	目標設定に係る資料			
	7	目標数値の根拠となる資料	設定した成果目標に応じて、それらの現状及び目標年の数値の確認が可能な資料を添付	☐
畑作物加工・流通対策支援事業	8	委託契約書(案)	事業の一部を委託する場合は契約書(案)を添付すること	☐
	9	経費使用に関する参考資料	経費のうち謝金や賃金等の支払いを予定している場合は、謝金や賃金等の単価の設定根拠が確認できる資料	☐
	10	管理運営規定	導入機器、試作機器等の管理についての規定(保管場所、管理責任者が配置されていること、故障の際の対応等が記載されていること)	☐
	11	資材等消耗品及び備品(50万円以上の機器、器具)の見積書の写し(原則3者以上)	見積者は、申請者と利害関係に無い者とする。見積書には、①金額(機械等本体価格(税抜き))、②品目、③メーカー名、④機種名、⑤形式等が記載されていること。相見積もりが2者以下の場合は理由を添付。	☐
	12	カタログ・パンフレット等	試作品等の概要が分かる資料、見積書機器のカタログ(概要や諸元等がわかるもの)。大部な場合は、表紙(どのカタログかわかるように)と対象機械の掲載された該当ページのみ添付。	☐
	13	その他参考資料	事業計画等の内容を補足する資料がある場合は、必要に応じて添付すること	☐

注)資料は番号順に並べ、各資料の最初のページに、それぞれ該当の番号を記入したインデックスを貼ってください。
申請内容等の確認のため、必要に応じて、追加の資料を求める場合があります。該当がないものは明記願います。

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
(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)

事業実施計画書

事業実施年度	年度
事業実施主体	
県・市町村名	

(注) 「成果目標の具体的な数値」の欄の「現状値」及び「目標年度」の欄には、項目名及び数値を記入すること。

第3 事業実施の詳細
1 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期	取 組 の 内 容
(年度) 月 月 月	

2 事業内容
(1) 検討会の開催
ア 検討会の構成

検 討 会 名	氏 名	所 属 ・ 役 職 名	備 考

(注) 「所属・役職名」及び「氏名」の欄については、会員ごとに記入すること。

イ 検討会の開催

開 催 時 期	開 催 場 所	参 集 範 囲	検 討 内 容	備考
年 月				

(注) 開催する検討会ごとに記入すること。

(2) 先進企業・産地等現地調査の実施

調 査 時 期	調 査 場 所	調 査 内 容	備考
年 月			

(注) 調査ごとに調査先の選定理由を別途添付すること。

(3) 労働効率向上計画の作成とその試行
ア 労働効率向上計画の作成とその試行への参加者

工場診断士・コンサルタント等名	参 加 者 名	参 加 者 数	備 考

イ 労働効率向上計画の作成

作 成 時 期	計 画 内 容	備 考
年 月	1 現状調査 2 業務分析 3 適正人員算定 4 3年後の成果目標（年度毎）	

（注）必要に応じて計画内容を加除の上作成すること。

ウ 労働効率向上計画に記載する試行の概要

試 行 内 容	試 行 場 所	試行面積又は数量	備 考

エ 試行（実証）グループの構成

○労働効率向上技術に係る実証への参加者や実証方法を考慮し、どのような実証グループ構成とするか。（できるだけ具体的に記入）

（注）当該内容が分かる資料（ポンチ絵等）の添付に替えることも可能とする。

オ 試行（実証）の方法

○実証の実施方法について

○実証の効果を高める工夫について（具体的な工夫があれば記入）

○実証効果の普及を高める工夫について（具体的な工夫があれば記入）

カ 労働効率向上に資する機器の導入実証

実 施 時 期	導入機器名	実 証 内 容 及 び 方 法	備考
年 月			

(注) 1：導入機器ごとに記入すること。「導入機器名」の欄については、機材名、メーカー、型式を作成する者を記入すること。「備考」の欄に保管・設置場所を記入すること。
2：「実証内容及び方法」の欄には具体的取組を記述し、必要に応じて補足資料を添付すること。なお、当該内容が分かる資料の添付に替えることも可能とする。

キ 労働効率向上に資する機器の導入可能性評価

開 催 時 期	開 催 場 所	評 価 内 容 及 び 方 法	備考
年 月			

(注) 1：導入機器ごとに記入すること。なお、「評価内容及び方法」の欄については、実施方法、調査対象者及び員数、主な評価項目等を記入すること。
2：「試作内容及び方法」の欄には具体的取組を記述し、必要に応じて補足資料を添付すること。なお、当該内容が分かる資料の添付に替えることも可能とする。

(4) 人材募集の実施

取 組 時 期	取 組 場 所	範 囲	取 組 内 容	備考
年 月				

(注) 人材募集の取組ごとに記入すること。

(5) マニュアルの作成等

マニュアルの名称	作 成 時 期	作 成 部 数	予 定 配 布 先	内 容	備 考
		部			

第4 事業実施経費
(1) 事業内容別の内訳

事業内容	費目	細目	単価 (円) ①	員数 ② (人数、回数等)	金額 (円) (①×②)	備考
ア 検討会の開催						
計						
イ 先進企業・産地等現地調査						
計						
ウ 労働効率向上計画の作成とその試行						
計						
エ 人材募集の実施						
計						
オ マニュアルの作成等						
総計						

- (注) 1 : 「費目」の欄及び「細目」の欄については、実施要領 (別記9) に規定している費目及び細目を記入すること。
2 : 「備考」の欄については、単価、員数等の根拠 (資料名等)、経費の必要性等を具体的に記入すること。
3 : 適宜、行を追加して記入すること。

(2) 設備備品費内訳
ア 主な現有設備

設備名	仕様 製造会社名 形式	用途	使用 年数	主として 使用する者	所有機関	備考

イ リース・レンタルにより調達する主な設備

設備名	仕様 製造会社名 形式	用途	金額	主として 使用する者	設置場所	リース・レンタル 予定時期
						年 月

ウ 購入予定の主な備品等

備品名	仕様 製造会社名 形式	用 途	金額	主として 使用する者	設置場所	納入予定時期
						年 月

第5 事業実施体制

申請者 (事業代表 者)	氏 名	
	所属機関	
	職 名	
	所在地	〒
	T E L	
	F A X	
	メールアドレス	
	過去の類似 事業の実績	
	当該事業に関する 知見・知識	
共同機関	大学	
	独法等	
	民間企業	
	公益法人	
	その他	

事業責任者	氏名	
	所属機関	
	氏名	
	所在地	〒
	当該事業に関する 知見・知識	
会計担当者	氏名	
	所属機関	
	職名	
	所在地	〒
	会計に関する 知見・知識	

- (注) 1 事業実施体制が分かる図を添付すること。
2 「過去の類似事業の実績」の欄については、事業名、実施時期及び概要を記入すること。
3 「事業責任者」の欄については、調査、実証、試験等を行う実施責任者を記入すること。

第6 収支予算（又は精算）

(1) 収入の部

区分	本年度予算	前年度予算	比較		備考
			増	減	
国庫助成金 その他	円	円	円	円	
合 計	0	0			

(2) 支出の部

区分	本年度予算	前年度予算	比較		備考
			増	減	
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	円	円	円	円	
合 計	0	0			

(注) : 「区分」の欄については、実施する事業名のみを記入し、実施しない事業名は削除すること。

第7 みどりの食料システム法との連携

みどりの食料システム法に基づく計画認定の有無 (有 ・ 無)

第8 食料システム法との連携

食料システム法に基づく計画認定の有無 (有 ・ 無)

第9 添付書類（添付しない書類名は削除すること。）

- (1) 団体の運営等に係る規約等（協議会の場合は、役員名簿、構成員名簿を含む。）及び収支予算（又は収支決算）
- (2) 本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）
- (3) 本事業で取り組む内容の実証機器等の概要が分かる資料、見積書
- (4) みどりの食料システム法に基づく環境負荷低減事業活動実施計画、特定環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合又は令和7年までに認定を受けることが見込まれる場合は、そのことが確認できる資料
- (5) 食料システム法に基づく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等の認定を受けている場合又は事業完了までに認定を受けることが見込まれる場合は、そのことが確認できる資料
- (6) その他、地方農政局長等が必要と認める資料

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
(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)

事業実施計画書

事業実施年度	年度
事業実施主体	
県・市町村名	
地区名	

第1 事業計画総括表
1 事業概要等

事業概要	事業費 (A+B+C) 円	負担区分			備考
		国庫補助金 (A) 円	事業実施主体 (B) 円	その他 (C) 円	
1 検討会の開催 2 現地調査の実施 3 原料糖輸送効率化計画の作成とその試行 4 マニュアルの作成等					
合 計					

注1：「備考」の欄には、仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」と記入すること。
2：国庫補助金以外からの拠出があった場合や、地方公共団体等からの補助があった場合には、その金額を (B) 及び (C) に記載し、具体的な内容を「備考」の欄に記入すること。

2 事業完了予定（又は完了 年 月 日

第2 事業の目的及び成果目標
1 事業の目的

（注）本事業で取り組む内容の現状と課題についても記載すること。

2 具体的な成果目標

成果目標	・原料糖輸送コストの低減					
成果目標の具体的な内容	・原料糖の輸送コストを令和〇年度と比較して、5 %以上削減させる。					
成果目標の具体的な数値	現状値	項 目		目標年度	項 目	
	(〇年度)	原料糖輸送コスト計 (〇社)	円	(〇年度)	原料糖輸送コスト計 (〇社)	円

注1：「成果目標の具体的な数値」の欄の「現状値」及び「目標年度」の欄には、項目名及び数値を記入すること。

第3 事業実施の詳細
1 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期	取 組 の 内 容
(年度) 月 月 月	

2 事業内容
(1) 検討会の開催
ア 検討会の構成

検 討 会 名	氏 名	所 属 ・ 役 職 名	備 考

(注) 「所属・役職名」及び「氏名」の欄については、会員ごとに記入すること。

イ 検討会の開催

開 催 時 期	開 催 場 所	参 集 範 囲	検 討 内 容	備考
年 月				

(注) 開催する検討会ごとに記入すること。

(2) 現地調査の実施

調 査 時 期	調 査 場 所	調 査 内 容	備考
年 月			

(注) 調査毎に調査先の選定理由を別途添付すること。

(3) 原料糖輸送効率化計画の作成とその試行

ア 原料糖輸送効率化計画の作成

作成時期	計画内容	備考
年 月	1 現状調査 2 業務分析 3 令和○年度の目標（共同配送による輸送回数の削減、輸送コストの削減等）	

（注）必要に応じて計画内容を加除の上作成すること。

イ 原糖輸送効率化計画に記載する試行の概要

試行内容	試行工場	数量(規模、回数等)	備考
------	------	------------	----

ウ 試行（実証）グループの構成

○原料糖輸送効率化に係る実証への参加者や実証方法を考慮し、どのような実証グループ構成とするか。（できるだけ具体的に記入）
--

※別紙ポンチ絵等で提示することも可とする。

エ 試行（実証）の方法

○実証の実施方法について

○実証の効果を高める工夫について（具体的な工夫があれば記入）

○実証効果の普及を高める工夫について（具体的な工夫があれば記入）

オ 原料糖輸送効率化に資する機器の導入実証

実 施 時 期	導入機器名	実 証 内 容 及 び 方 法	備 考
年 月			

注１：導入機器ごとに記入すること。「導入機器名」の欄は、機材名、メーカー、型式を作成する者を記入すること。「備考」の欄に保管・設置場所を記入すること。
２：「実証内容及び方法」の欄には具体的取組を記述し、必要に応じて補足資料を添付すること。また、上記内容が分かる資料の添付に替えてもよいこととする。

カ 原料糖輸送効率化に資する機器の導入可能性評価

開 催 時 期	開 催 場 所	評 価 内 容 及 び 方 法	備 考
年 月			

注１：導入機器ごとに記入すること。なお、「評価内容及び方法」の欄は、実施方法、調査対象者及び員数、主な評価項目等について記入すること。

（４）マニュアルの作成等

マニュアルの名称	作 成 時 期	作 成 部 数	予 定 配 布 先	内 容	備 考
		部			

第4 事業実施経費
(1) 事業内容別の内訳

事業内容	費目	細目	単価 (円) ①	員数 ② (人数、回数等)	金額 (円) (①×②)	備考
ア 検討会の開催						
	計					
イ 現地調査の実施						
	計					
ウ 原料糖輸送効率化計画の 作成とその試行						
	計					
エ マニュアルの作成等						
総 計						

注1：「費目」「細目」欄は、実施要領（別記9）に規定している費目、細目とすること。
2：「備考」欄には、単価、員数等の根拠（資料名等）、経費の必要性等を具体的に記載すること。
3：適宜、行を追加して記入すること。

(2) 設備備品費内訳
ア 主な現有設備

設備名	仕 様 製造会社名 形 式	用 途	使用 年数	主として 使用する者	所有機関	備 考

イ リース・レンタルにより調達する主な設備

設備名	仕 様 製造会社名 形 式	用 途	金額	主として 使用する者	設置場所	リース・レンタル 予 定 時 期
						年 月

ウ 購入予定の主な備品等

備品名	仕 様 製造会社名 形 式	用 途	金 額	主として 使用する者	設置場所	納入予定時期
						年 月

第5 事業実施体制

申請者 (事業代表 者)	氏 名	
	所属機関	
	職 名	
	所在地	〒
	T E L	
	F A X	
	メールアドレス	
	過去の類似 事業の実績	
	当該事業に関する 知見・知識	
共同機関	大学	
	独法等	
	民間企業	
	公益法人	
	その他	

事業責任者	氏名	
	所属機関	
	氏名	
	所在地	〒
	当該事業に関する 知見・知識	
会計担当者	氏名	
	所属機関	
	職名	
	所在地	〒
	会計に関する 知見・知識	

- (注) 1 事業実施体制が分かる図を添付すること。
2 過去の類似事業の実績の欄には、事業名、実施時期及び概要を記入すること。
3 事業責任者の欄は、調査、実証、試験等を行う実施責任者について記入すること。

第6 収支予算（又は精算）

（1）収入の部

区分	本年度予算	前年度予算	比較		備考
			増	減	
国庫助成金 その他	円	円	円	円	
合 計	0	0			

（2）支出の部

区分	本年度予算	前年度予算	比較		備考
			増	減	
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	円	円	円	円	
合 計	0	0			

（注）：「区分」の欄については、実施する事業名のみを記入し、実施しない事業名は削除すること。

第7 みどりの食料システム法との連携

みどりの食料システム法に基づく計画認定の有無 （ 有 ・ 無 ）

第8 食料システム法との連携

食料システム法に基づく計画認定の有無 （ 有 ・ 無 ）

第9 添付書類（添付しない書類名は削除すること。）

- （1）団体の運営等に係る規約等（協議会の場合は、役員名簿、構成員名簿を含む。）及び収支予算（又は収支決算）
- （2）本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）
- （3）本事業で取り組む内容の実証機器等の概要が分かる資料、見積書
- （4）みどりの食料システム法に基づく環境負荷低減事業活動実施計画、特定環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画の認定を受けている場合又は事業完了までに認定を受けることが見込まれる場合は、そのことが確認できる資料
- （5）食料システム法に基づく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等の認定を受けている場合又は事業完了までに認定を受けることが見込まれる場合は、そのことが確認できる資料
- （6）その他、地方農政局長等が必要と認める資料

**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（分みつ糖工場生産性向上支援事業）
審 査 基 準**

分みつ糖工場生産性向上支援事業については、以下の１及び２の観点で応募主体から提出された申請書類の審査を行い、補助金等交付候補者を決定することとする。

１．事業の効果

事業実施計画書の優先順位付けについては、次の指標により事業の効果をポイント化し、ポイントの高い順に優先させる。

合計ポイントの算定に当たっては、同じメニューの中の達成すべき成果目標基準、成果目標に対する現況値のポイントを合計するものとする。

なお、合計ポイントが等しい事業実施計画書があった場合は、事業実施計画書における事業費に対する成果目標の効果が高い事業実施計画書を上位とする。

分みつ糖工場生産性向上支援に係るポイント

審査項目	採択優先基準（以下の区分に基づき配点する）
１ 達成すべき成果目標基準 （第１の１の取組についてはア又はイ、第１の２の取組についてはウを選択）	ア 労働生産性の２％以上の増加 10％以上・・・・・・・・・・10ポイント 8％以上・・・・・・・・・・8ポイント 6％以上・・・・・・・・・・6ポイント 4％以上・・・・・・・・・・4ポイント 2％以上・・・・・・・・・・2ポイント
	イ 製糖期間中の１人当たり時間外労働時間を２％以上削減 10％以上・・・・・・・・・・10ポイント 8％以上・・・・・・・・・・8ポイント 6％以上・・・・・・・・・・6ポイント 4％以上・・・・・・・・・・4ポイント 2％以上・・・・・・・・・・2ポイント
	ウ 原料糖の輸送コストを５％以上削減する。 5％以上・・・・・・・・・・10ポイント 4％以上・・・・・・・・・・8ポイント 3％以上・・・・・・・・・・6ポイント 2％以上・・・・・・・・・・4ポイント 1％以上・・・・・・・・・・2ポイント
２ 事業計画の	・事業実施方法に事業効果を高めるための工夫がみられるか

妥当性	十分な工夫がみられる・・・5ポイント 概ね工夫がみられる・・・3ポイント みられない・・・0ポイント
	・成果目標の達成のために、日程、作業手順等が効率的であるか 効率的である・・・5ポイント 概ね効率的である・・・3ポイント 効率的でない・・・0ポイント
	・効率的な事業費の算定がなされているか 効率的である・・・5ポイント 概ね効率的である・・・3ポイント 効率的でない・・・0ポイント
3 みどりの食料システム法との連携	・事業実施主体の構成員が、みどりの食料システム法に基づく環境負荷低減事業活動実施計画、特定環境負荷低減事業活動実施計画、基盤確立事業実施計画のいずれかの認定を受けている場合又は令和7年度までに認定を受ける見込みがある場合はポイントを付与。・・・3ポイント
4 食料システム法との連携	・事業実施主体の構成員が食料システム法に基づく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ポイントを付与。・・・3ポイント

2. 事業内容及び応募者の適格性等

①事業実施計画書の妥当性、②申請経費の妥当性、③応募者の適格性について、担当職員が取りまとめた所見を参考とし、選定審査委員が採択候補となり得るか否か総合的に判断する。