

令和2年度  
草地難防除雑草駆除技術等実証事業のうち  
高品質TMR供給支援対策事業

公 募 要 領

令和3年1月  
農林水産省生産局

## 第1 総則

令和2年度高品質TMR供給支援対策事業（以下「本事業」という。）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。

なお、本事業は、令和2年度第3次補正予算案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等の変更があり得ることに御留意願います。

## 第2 事業内容、応募の要件等

### 1 事業内容

本事業で公募する事業の内容は、別表1のとおりとします。

なお、事業実施主体は、事業を効果的に実施するために必要と認められる場合に限り、事業の一部を他の民間団体等に委託することができるものとします。

### 2 応募の要件

応募可能な団体（以下「応募団体」という。）は、全国の区域をその地区とする一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人及び農業協同組合連合会とし、別表1に定める要件を満たすこととします。

### 3 申請者等

応募に当たっては、応募団体の代表権者又は代表権者の承認を得た事業代表者を申請者とし、申請者は、補助事業期間中、日本国内に居住し、事業の管理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者であることとします。

## 第3 補助対象経費の範囲等

### 1 補助対象経費の範囲

補助の対象となる経費は、第2の1の事業内容の実施に直接必要な経費及び成果取りまとめ等に必要経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとします。

ただし、別表1の3に掲げる事業内容については、別表2に掲げる経費を補助対象とします。

なお、応募に当たっては、補助事業期間中における所要事業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については、事業申請書に記載された事業実施計画の審査結果等に基づき決定されることとなり、必ずしも申請額とは一致しないため、御留意ください。

申請補助金額については千円単位で計上してください。

補助金の支払は、原則として、事業終了後の精算払となります。

### 2 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請できないものとします。

- (1) 本事業の業務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極の給与、退職金、賞与その他の各種手当)
- (2) 事業実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (3) 事業終了後も利用可能な汎用性の高い備品の購入経費
- (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額に補助率を乗じて得た金額をいう。)
- (5) 国及び独立行政法人の事業による補助金を受けた経費
- (6) その他当該事業の実施に関連のない経費

#### 第4 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和3年3月31日までとします。

#### 第5 事業実施主体の審査

##### 1 審査の方法

審査については、農林水産省生産局(以下「生産局」という。)において書類確認等を行うとともに、申請内容等について審査を実施します。

以上の審査を経た応募者の中から、外部有識者等で構成される選定審査委員会(以下「審査委員会」という。)の審査結果に基づき、事業実施主体候補者を選定します。

なお、審査は非公開で行われます。また、審査委員には、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えいしないこと、情報を善良な管理者の注意義務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付けられています。

審査の経過に関する問合せには応じられません。また、提出書類は、返還しませんので御了承ください。

##### 2 審査の手順

審査は、次の手順により実施されます。

###### (1) 形式審査

提出された応募書類について、生産局による応募要件及び応募書類の内容についての審査を実施します。応募内容について確認が必要な場合には、必要に応じ、生産局から内容の問合せをすることがあります。

なお、応募要件を満たしていないものについては、(2)以降の審査の対象から除外されます。

###### (2) 書類審査

申請内容等について、審査委員会による書類審査を実施します(提出書類に

については、第9の2の(3)の提出書類及び部数を参照してください。)

### (3) ヒアリング審査

必要に応じて、審査委員会による申請者(代理も可能とします。)に対するヒアリング、問合せ又は資料の要求を行うことがあります。

### (4) 最終審査

書類審査及びヒアリング審査の評価を踏まえ、事業実施主体候補者を選定します。

## 3 審査の観点

審査の観点は、以下のとおりです。

### (1) 事業執行体制の妥当性

次の事項において、総合的に優れていること。

- ・ 事業を執行するために必要な体制(人員、事務処理体制、管理体制)を有しているか。

### (2) 事業執行方法の妥当性

次の事項において、総合的に優れていること。

- ・ 取組内容、取組手法が明確であるか。

### (3) 事業計画等の妥当性

次の事項において、総合的に優れていること。

- ・ 事業計画等(事業内容、事業費等)が適当であるか。
- ・ 本事業の実施能力を有しているか。

### (4) 補助金管理体制の妥当性

次の事項において、総合的に優れていること。

- ・ 補助金の管理が適正に行われるよう、会計規程の整備及び適正な執行体制を有しているか。
- ・ 決算時において、財務状況が健全な団体であるか。

### (5) 交付決定取消しの原因となる行為の有無

- ・ 過去3か年に交付決定取消しを受けていないか。

## 4 審査結果の通知等

審査の結果については、事業実施主体候補者を決定し次第、速やかに応募団体に対して通知するとともに、農林水産省のホームページ等で公表します。

なお、補助金の交付は、別途、制定される、草地難防除雑草駆除技術等実証事業補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)に基づき、必要な手続を経て、正式に決定されることとなります。

## 第6 事業の実施について

事業実施主体候補者は、別途、制定される、草地難防除雑草駆除技術等実証事業実施要綱、草地難防除雑草駆除技術等実証事業実施要領及び交付要綱(以下「実施要綱等」という。)に従い事業を実施することとします。

## 第7 重複申請等の制限

応募団体が、次のいずれかに該当する場合には、審査の対象から除外され、採択の決定又は補助金の交付の決定が取り消されるものとします。

- 1 同一の内容で、既に農林水産省又は他省庁等の補助金等の交付を受けている場合、又は採択が決定している場合

なお、他の事業への申請段階（採択が決定していない段階）での本事業への申請は差し支えないものとしますが、他の事業への申請内容、採択の結果により、本事業の審査対象から除外され、採択の決定又は補助金の交付の決定が取り消される場合があるものとします。

- 2 不適正経理に伴う応募資格の停止

競争的研究資金の不合理な重複及び過度の集中の排除等に関する指針（平成17年9月9日競争的資金に関する関係府省連絡会申合せ）に準じて、不適正経理があった者については、一定期間、本事業への参加を認めないこととします。

## 第8 採択後の事業代表者の責務等

補助金の交付決定を受けた事業代表者は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守らなければならないものとします。

- 1 事業の推進

事業代表者は、実施要綱等を遵守し、事業実施上のマネジメント、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければならないものとします。

特に、交付申請書（採択決定後、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申請書）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、全て事業代表者の下で一括して行うものとします。

- 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します。

- (1) 本補助金は、「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）等が適用されるものとします。
- (2) 本事業の実施に当たっては、「補助事業等の厳正かつ効率的な実施について」（平成19年9月21日付け経第947号農林水産省大臣官房長通知）及び「補助事業等の厳正かつ効率的な実施について」の運用について」（平成19年12月27日付け経第1440号農林水産省大臣官房経理課長通知）に基づき、農林水産省生産局長は補助事業等の厳正かつ効率的な執行を遵守することとされたので、事業実施主体においては計画的かつ的確に遂行しなければならないものとします。
- (3) 事業の一部を他の民間団体等に委託した場合、事業代表者は、補助事業全体の責任者として、配分先における補助金の経理管理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理等。以下同じ。）状況

について、定期的に報告等を求めるなど、補助金の交付の条件に違反することにならないよう十分注意するとともに、会計検査担当者と協力して、補助金全体の適切かつ円滑な経理管理が行われるよう努めなければならないものとします。

(4) 事業代表者及び事業の一部の委託を受けた民間団体等は、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挙げられるように経費の効率的使用に努めるものとします。

(5) 補助金の交付を受けた事業実施主体及び事業の一部の委託を受けた民間団体等は、補助金の経理管理を、団体の会計部局等において実施するものとします。

なお、特殊な事情により、当該団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(ただし、学生は除く。)に経理管理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理管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ものとします。

(6) 補助事業の実施に当たり、人件費を補助対象とする場合には、「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号農林水産省大臣官房経理課長通知)に基づき人件費を算定するものとします。

### 3 フォローアップ

補助事業期間中、生産局によるフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、事業実施主体に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査(現地調査を含む。)を行うものとします。

### 4 事業成果等の報告及び発表

本事業により得られた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、補助事業終了後に、必要な報告を行わなければならないものとします。

また、農林水産省は、報告のあった成果を事業実施主体の承諾を得て公表できるものとします。

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、本事業による成果であること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出しなければなりません。

## 第9 応募方法等

### 1 応募書の作成及び提出

「高品質TMR供給支援対策事業実施主体の応募について」(別記様式1)、  
「高品質TMR供給支援対策事業実施計画書」(別記様式2)及びその他必要な資料を作成し、必要部数を提出期間内に提出してください。

### 2 応募方法

提出期間、提出先及び提出書類等については以下のとおりです。

(1) 提出期間

農林水産省ホームページにおいて公表します。

(2) 提出先・問合せ先

農林水産省ホームページにおいて公表します。

(3) 提出書類及び部数

次のアからウまでの書類を1つの封筒に入れ、「高品質TMR供給支援対策事業実施主体応募書在中」と表に朱書きをして提出してください。

なお、提出書類は返却しません。また、機密保持には十分配慮します。

ア 「高品質TMR供給支援対策事業実施主体の応募について」(別記様式1)  
8部(正1部、副7部)

イ 「高品質TMR供給支援対策事業実施計画書」(別記様式2) 8部(正1部、副7部)

ウ 民間団体経歴(概要)、民間団体定款(又は規約)など応募団体の活動が分かる資料 8部(正1部、副7部)

3 提出に当たっての注意事項

(1) 応募申請書等に使用する言語は日本語とします。

(2) 応募書類の提出は、原則として「郵送又は宅配便(バイク便を含む。)」とし、やむを得ない場合には提出先に連絡して確認の上、「持参」又は「電子メール」により提出することができます。

(3) 応募書類を郵送する場合は、簡易書留・配達記録等を利用し、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、余裕を持って投函するなど、提出期間内に必着するようにしてください。

(4) 提出期間内に到着しなかった応募書類は、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、注意して御提出ください。

(5) 応募書類等の差し替えは固くお断りいたします。

(6) 応募書類はパソコンのワープロソフトを用いて作成し、印字した文書を提出してください(様式は農林水産省生産局ホームページからダウンロードできます。)

(7) 応募書類を電子メールにより提出を希望する場合には、問合せ先に送付先アドレスを確認し、件名を「高品質TMR供給支援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」を必ず記載してください。

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には、件名の応募者名を「応募者名・その○(○は連番)」としてください。

また、送付後、必ず、メールが届いていることの確認を問合せ先に行ってください。

(8) 応募申請書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

## 第10 審査スケジュール

### 1 審査時期

令和3年2月上旬予定（諸般の事情により、変更することがあります。）

### 2 採択・不採択の連絡

令和3年2月中旬予定（諸般の事情により、変更することがあります。）



別表 1

事業及びメニュー	事業内容	補助金の予定額	補助率	応募の要件
高品質 TMR 供給支援対策	<p>1 調査分析 TMRセンターが高品質なTMR原料となるサイレージを生産するために行う調査、飼料分析等の取組に対する助成</p> <p>2 TMR原料となるサイレージの品質改善対策 TMRセンターが品質改善計画に基づき行う次の取組に対する助成 ア バンカーサイロ補改修 イ TMR原料となるサイレージの品質向上のための技術実証</p> <p>3 事業推進等 事業実施主体が行う 2 のイの実証技術の普及の取組並びにTMRセンターが行う 1 及び 2 の取組の円滑な推進に必要な取組に対する助成</p>	21,168 千円以内	1 / 2 以内  1 / 2 以内  定額	<p>次の条件を満たすものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 本事業の目的を達成するための計画策定等の実施が可能な団体であること。</li> <li>• 高品質なTMRの供給に関する必要な知識及び専門技術について豊富な知見を有していること。</li> <li>• 本事業に係る会計処理等について適切な事務能力を有すること。</li> </ul>

## 別表 2

## 補助対象経費について

## 1 備品費

費 目	内 容	備 考
備品費	事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費 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 万円以上の機器及び器具については、見積書（該当する設備備品が 1 社又は 2 社しか扱っていない場合を除き、原則 3 社以上から取得すること。）やカタログ等を添付すること。

## 2 事業費

費 目	内 容	備 考
会場借料	事業を実施するために直接必要な会議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、運送代として支払われる経費	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実験機器、事務機器等の借上経費	
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として支払われる経費	
資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
原材料費	事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要材料にかかる経費	原材料は物品受払簿で管理すること。
消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の物品にかかる経費 ・ 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その効用を失う少額な物品 ・ CD-ROM 等の少額な記録媒体	消耗品は物品受払簿で管理すること。

	・試験等に用いる少額な器具等	
光熱水費	事業を実施するために直接必要な電気、ガス、水道料金として支払われる経費（ただし、基本料金は除く。）	
データ収集・処理 ・分析費	事業を実施するために直接必要なデータの収集・処理・分析に必要な人件費及び指導費	

### 3 旅費

費目	内容	備考
委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議へ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	事業を実施するために直接必要な資料収集、各種調査等にかかる経費	
講師旅費	事業を実施するために直接必要な研修会等で講演を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	

### 4 賃金

費目	内容	備考
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）にかかる経費	雇用通知書等により本事業のために雇用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。

### 5 謝金

費目	内容	備考
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、資料の収集等について協力を得た者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。
原稿料	マニュアルの作成、研修会での講演等に必要原稿執筆に対する謝礼に必要な経費	

## 6 委託費

費目	内容	備考
委託費	本事業の交付目的である事業の一部（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）を他の者に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・補助金の額の50%未満とすること。</li> <li>・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。</li> </ul>

## 7 役務費

費目	内容	備考
試験・分析費	事業を実施するために直接必要であり、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・試験等を行う経費	

## 8 雑役務費

費目	内容	備考
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に貼付けする印紙の経費	
社会保険料	事業を実施するために直接新たに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	事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤の経費	

## 9 事業推進費

費目	内容	備考
事業推進事務費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う取組に対する事務にかかる人件費	

※ 上記の経費であっても次の場合にあっては認めないものとする。

補助事業の有無にかかわらず事業実施主体及びTMRセンターで具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合