

別記 2

米の付加価値向上・流通合理化支援

第 1 支援の概要

多様な消費者・実需者ニーズに適応するため、米の生産から消費に至るまでの情報を連携するスマート・オコメ・チェーンを活用した米の付加価値向上・流通合理化モデル創出に向けた取組等を支援するものとする。

第 2 補助事業者

事業の実施主体（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる要件全てを満たす者とし、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）が公募により選定した者とする。

- 1 民間団体等（民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、事業協同組合、企業組合、商工業者の組織する団体、農林漁業者の組織する団体、独立行政法人、認可法人、特殊法人、学校法人及び協議会をいう。）であって、本事業を行う具体的計画を策定し、及び本事業を的確に実施することができる能力を有していること。
- 2 主たる事務所又は事務局及び代表者の定めがあること。
- 3 補助事業の適切な執行体制（事業の執行管理、補助対象経費に係る経理及び事務処理能力をいう。）を有していること。
- 4 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定めがあること。
- 5 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。
- 6 新規に設立される団体においては、交付申請時までに、上記 1 から 5 までが準備されること。

第 3 事業内容

本事業では、スマート・オコメ・チェーンコンソーシアムと連携し、スマート・オコメ・チェーンを活用した米の付加価値向上・流通合理化に資する取組及び米の付加価値を高める情報に関する調査・検証等を支援する。

第 4 補助対象経費等

- 1 本事業の補助対象経費は別表に掲げるとおりであって、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとし、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに、他の事業費と区別して経理を行うこととする。
- 2 補助事業者は、第三者に本事業の一部を委託して行わせる場合には、次の事項を事業実施計画書に記載し、農産局長の承認を得るものとする。
 - (1) 委託先
 - (2) 委託する事業の内容及びそれに要する経費
- 3 国の他の助成事業により支援を受け、又は受ける予定となっている取組については、事業の補助の対象外とする。

第 5 事業実施計画書の作成及び承認手続

- 1 補助事業者は、様式第 1 号（別添）により事業実施計画書を作成し、交付申請書に添え、農産局長に提出し、その承認を受けるものとする。

ただし、別に定める本事業の公募要領により選定された補助金交付候補者の選定時の事業実施計画については、農産局長の承認を受けたものとみなし、また、交付等要綱第 15 の規定に基づく事業実施計画の変更、中止又は廃止の承認申請については、交付等要綱別記様式第 3 号の「変更等承認申請書」の提出をもって、これに代えることができる。

2 農産局長は、以下の採択基準を満たす場合に限り、事業実施計画の承認を行うものとする。

- (1) 事業実施計画が、本事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、補助対象事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- (2) 事業費のうち補助事業者の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
- (3) 補助事業者が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、理事等その他経営に実質的に関与している者が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でないこと。

3 事業の着手

- (1) 事業の実施については、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）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急であり、かつ、やむを得ない事情により交付決定前に事業に着手する場合には、補助事業者は、あらかじめ農産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を様式第2号により作成し、農産局長に提出するものとする。
- (2) (1)のただし書により交付決定前に事業に着手する場合にあっては、補助事業者は、事業について、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。
また、この場合において、補助事業者は、補助金の交付決定までの間に生じるあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

第6 事業の成果目標

補助事業者は、第5の1の事業実施計画書においては、事業の成果目標について、スマート・オコメ・チェーンを活用した米の付加価値向上・流通合理化モデルの構築に資する取組を設定することとする。

第7 指導等

農産局長は、補助事業者に対し、この事業に関し必要な報告を求め、又は指導を行うことができる。

第8 知的財産権の帰属

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、著作権、商標権等いわゆる知的財産に係る権利をいう。）が発生した場合、その知的財産権は補助事業者に帰属するが、知的財産権の帰属に関し、次に掲げる条件を遵守することとする。

また、事業の一部を補助事業者から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守するものとする。

- (1) 本事業により成果が得られ、知的財産権の権利の出願及び取得を行った場合には、遅滞なく農産局長に報告すること。
- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で、知的財産権を利用する権利を国に許諾すること。
- (3) 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、そのことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業期間中及び本事業終了後において、補助事業者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する場合には、事前に農産局長と協議して承諾を得ること。

第9 証拠書類の管理

補助事業者は、本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を作成または収集し、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管するとともに農産局長から求めがあった場合には、その書類又はその書類の写しを提出しなければならない。

別表

費 目	細 目	内 容	注 意 点
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等の会場費として支払われる経費	
	会場設営費	事業を実施するために直接必要な会議等の会場設営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、運搬費（梱包代含む。）等の経費	・切手は、物品受払簿で管理すること。
	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及び製本に係る経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献に係る経費	
	広告・宣伝費	事業を実施するために直接必要なポスター・チラシ等の作成・配布、広告掲載、情報発信（学術誌等への掲載、事業の案内、成果の発信等）に係る経費	
	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・分析に係る経費	
	備品費	事業を実施するために直接必要な試験・調査・実証備品等の購入並びにこれらの据え付け等に必要な経費	・取得単価が 50 万円以上の機器及び器具については、見積もり（該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合を除き原則 3 社以上）を徴収すること。 ・耐用年数を経過するまでは補助事業者が善良な管理者の注意義務をもって当該設備品を管理すること。 ・当該備品を別の者に管

			理させる場合は、使用 ・管理についての契約 を交わすこと。
	普及啓発費	事業を実施するために直接必要なホームページ作成のためのサーバ利用料等の経費	
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な次に掲げる経費 ・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（3万円未満）な物品の経費 ・CD-ROM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	委員等旅費	事業を実施するために直接必要な検討会、調査等における外部委員、調査補助員に旅費として支払う経費	・旅費の根拠になる資料を添付すること。
	調査等旅費	事業を実施するために直接必要な補助事業者等が行う資料収集、各種試験・調査 ・実証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	・旅費の根拠になる資料を添付すること。
謝金		事業を実施するために直接必要な検討会等について協力を得た外部委員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。 ・協議会の構成員に対する謝金は認めない。
人件費		事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料、諸手当、賞与及び法定福利費	・人件費の積算根拠となる資料を添付すること。 ・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）に準じて算定するものとする。 ・謝金の支払対象者に対して支払うことを認めない。
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、補助事業者が臨時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）	・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て雇用したことを明らかにすること。 ・「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」によるものとする。
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・実証の実施、取りまとめ等）を第三者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。 ・事業費の 50% 未満とすること。 ・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。
役務費	試験・分析費	事業を実施するために直接必要な分析、試験、設計、試作、翻訳等に係る経費	

		事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは成り立たない業務の役務等に係る経費	
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り込み手数料	
	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するための印紙の経費	
	社会保険料	事業を実施するために新た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	事業を実施するために新たに直接雇用した者に支払う通勤の経費	

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. 事業の完了時において補助事業に要した経費を確定できない場合
3. 補助事業の有無にかかわらず補助事業者で具備すべき備品・物品等の購入又はリース・レンタルの場合

様式第 1 号

番 号
年 月 日

農林水産省農産局長 殿

所 在 地
補助事業者名
代表者氏名

令和○年度稲作農業の体質強化総合対策事業（米の付加価値向上・流通合理化支援）実施計画の承認（変更）申請について

令和○年度において、稲作農業の体質強化総合対策事業（米の付加価値向上・流通合理化支援）を実施したいので、稲作農業の体質強化総合対策事業実施要領（令和 5 年○月○日付け 4 農産第○○号農林水産省農産局長通知）別記 2 第 5 の 1 の規定に基づき、事業実施計画書を添えて承認（変更）申請する。

（注） 関係書類として、別添（事業実施計画書）を添付すること。

(別添)

稲作農業の体質強化総合対策事業（米の付加価値向上・流通合理化支援）

事業実施計画書

事業実施年度 ： 年度

補助事業者名：

--

※波線部は、稲作農業の体質強化総合対策事業補助金交付等要綱（令和5年〇月〇日付け4農産第〇〇号農林水産事務次官依命通知）第18に基づき、状況報告書として提出する場合は、「事業実施状況報告書」とすること。

第1 補助事業者

1 事業担当者名及び連絡先（事務局）	
氏名（ふりがな）	
所属（部署名等）	
役職	
所在地	
電話番号	
メールアドレス	URL
2 事業の実施体制	

注1 事業実施体制は、事業に関係する者（補助事業者を中心に、検討会や専門部会、委託先等）の役割分担等も含め、全体像が把握できるように記載してください。

（別葉としても構いません。）

注2 また、以下の該当する添付資料を提出してください。ただし、米の付加価値向上・流通合理化支援事業に係る公募要領に基づき提出したものは、添付を省略することができることとします。

- ① 補助事業者（団体）については、設立に関する資料（設立総会議事録）、直近年度の事業計画及び予算に関する資料（総会資料で構いません。）
- ② 検討会等については、名簿（案で構いません。）
- ③ 委託先については、その名称、概要、責任者、事務処理体系が分かる資料

第2 総括表

(単位：円)

区 分	事業費	負 担 区 分		事業の 委託	備考
		国 庫 補助金	その他		
米の付加価値向上・ 流通合理化支援				(1)委託先 (2)委託する 事業の内容 及びそれに 要する経費	
合 計					

注1 「事業費」の欄には、補助対象となる経費のみを記載するものとし、消費税額を含むものとします。また、事業費は円単位で記載してください。

注2 他者に事業の一部を委託する予定がある場合、事業の委託欄に記載するとともに委託契約書の案を添付してください。

注3 備考欄は特記事項があれば記載してください。

注4 上記事業費の積算根拠を示す第7の「経費内訳書」との整合に注意してください。

第3 事業の目的及び趣旨

--

第4 事業の目標

① 成果目標
② 検証方法

注1 成果目標については、実施要領別記2の第6を基に記載してください。

注2 検証方法については、どのような手法で行うのかを記載してください。また、現段階で事業実施後、補助事業者がどのようにして目標に掲げた成果を検証し報告する予定なのかを記載してください。

第5 事業の内容

取組内容

第6 事業スケジュール（事業工程表）

[illegible]

※ 別葉（A 4 横）としても可とする。

第7 経費内訳書

経 費 内 訳 書

(単位：円)

区 分	事業費	負 担 区 分		積 算 内 訳				
		国 庫 補助金	その他	経費 内容	費目	単価	数量 又は 員数	関連 資料
米の付加価値向上・ 流通合理化支援								
合 計								

注1 積算内訳欄には、区分ごとに経費の内容を費目ごとに概要根拠（単価、数量、員数等）を詳細に記載し、関連資料を添付してください。

注2 事業の一部を委託する場合は、当該部分の経費が分かるよう記載してください。

様式第2号

番 号
年 月 日

農林水産省農産局長 殿

所 在 地
補助事業者名
代表者氏名

令和○年度稲作農業の体質強化総合対策事業補助金（米の付加価値向上・流通合理化支援）事業補助金交付決定前着手届

稲作農業の体質強化総合対策事業（米の付加価値向上・流通合理化支援）について、補助金交付決定前に着手することとしたいので、稲作農業の体質強化総合対策事業実施要領（令和5年○月○日付け4農産第○○号農林水産省農産局長通知）別記2第5の3の規定に基づき、下記の条件を了承の上、届け出る。

記

- 1 補助金の交付決定を受けるまでの間に生じるあらゆる損失は補助事業者が負担すること。
- 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までの期間内においては、事業実施計画の変更は行わないこと。

別添

事業内容	事業費	着手（予定）年月日	完了予定年月	理 由