

令和5年度稲作農業の体質強化総合対策事業のうち 米の付加価値向上・流通合理化支援に係る公募要領

第1 総則

令和5年度稲作農業の体質強化総合対策事業のうち米の付加価値向上・流通合理化支援（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

第2 趣旨

本事業は、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・検証等に要する経費を支援します。

第3 事業内容

本事業の実施に当たっては、稲作農業の体質強化総合対策事業実施要領別記2米の付加価値向上・流通合理化支援（令和5年3月31日付け4農産第542号農林水産省農産局長通知。以下「実施要領」という。）に掲げる事項のほか、次に掲げる事業を行うものとします。

なお、スマート・オコメ・チェーンコンソーシアムと連携し実施するため、共同事務局となる可能性があることにご留意ください。

1 活動計画の策定

「スマート・オコメ・チェーン」を活用した効果的な活動内容を検討し、それに基づき年間の具体的な活動計画を策定する。

なお、活動計画は以下の事項を含むことを基本とする。

- (1) 多様な消費者・実需者のニーズに適応するため、データの活用と情報発信
- (2) 米の付加価値を高める情報を活用したモデル実証や調査等
- (3) スマート・オコメ・チェーンの構築に必要な情報収集・発信・普及、推進に必要な検討会等の開催

2 活動計画に基づく活動の実施と成果報告のとりまとめ

第4 応募の要件

本事業に応募できる者は、米の流通・販売に関する知見、流通などにおけるIT等の先端技術の動向やその利活用に関する知見を有し、かつ、次の要件を全て満たすものとします。

なお、応募に当たっては、「スマート・オコメ・チェーンコンソーシアム」の動きを参考にしてください。

参考 URL <https://www.maff.go.jp/j/syouan/keikaku/soukatu/okomechain.html>

- 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、上記1から5までが準備されること。
- 7 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、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団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6号に規定する暴力団員でないこと。

第5 補助対象経費の範囲

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、必ずしも所要額と一致するとは限りません。

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6 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 建物等施設の建設及び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極の給与、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 補助金の交付決定前に発生した経費（実施要領に定める場合を除く。）
- 5 補助対象経費に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除額が明らかでない事業実施主体については、この限りでない。
- 6 その他、本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費を証明できない経費

第7 補助金額及び補助率

補助金の額は、1補助事業者当たり原則として33,000千円以内とし、この範囲内で事業の実施に必要な経費を定額で補助します。

なお、申請のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあります。

第8 補助事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和6年3月31日までとします。

第9 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

応募者は次に掲げる申請書類を作成し、提出していただきます。

- (1) 本事業に係る課題提案書（様式第1号）
- (2) 応募者の概要（様式第2号）
- (3) 事業実施計画書（様式第3-1号）、経費内訳書（様式第3-2号）
- (4) 暴力団排除に関する誓約事項（様式第4号）
- (5) その他添付資料

2 申請書類の提出期限、提出先

(1) 提出期限

令和5年4月21日（金曜日）午後5時（必着）

(2) 提出先・問合せ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省農産局穀物課米麦流通加工対策室米流通改善班

T E L : 03-6744-2184（内線 4772）

メールアドレス: okomechain2021☆maff.go.jp（☆を@に変えてください。）

(3) 提出書類

別紙「チェックシート」のとおりとする。

3 申請書類の提出に当たっての留意事項等

作成に当たっては、第3の各号に掲げる事業内容等を参照の上、第10の3に掲げる審査基準及び以下の事項に御注意ください。

- (1) 申請書類の作成に当たり使用する言語は日本語とします。
- (2) 1に掲げる申請書類は、様式に沿って作成してください。
- (3) 提出した申請書類は、原則として差替えは不可とします。
- (4) 申請書類に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- (5) 第4に規定する要件を満たさない者が提出した申請書類は、無効とします。
- (6) 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。
- (7) 申請書類の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (8) 申請書類の提出の方法は、原則として電子メールとします。
そのほか郵送、宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAXによる提出は受け付けません。
- (9) 申請書類を郵送する場合は、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ってください。また、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (10) 電子メールで提出する場合は、件名を「令和5年度稲作農業の体質強化総合対策事業のうち米の付加価値向上・流通合理化支援に係る申請書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載し送付してください。また、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり7Mb以下としてください。なお、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）としてください。

またメール送付後は速やかにメール到着の有無を提出先に電話で確認してください。

- (11) 紙で提出する場合は、一つの封筒に、書類一式（１の(1)から(5)までに掲げる資料を一つにつづったもの２部）を入れて提出してください。封筒表には、「令和５年度米の付加価値向上・流通合理化支援に係る申請書類在中」と朱書きしてください。
- (12) 提出された申請書類については、採択、不採択にかかわらず返却はいたしませんので御了承ください。
- (13) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、第１０の規定による選定に係る事務以外には無断で使用いたしません。
- (14) 問合せは、月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前１０時から午後５時（正午から午後１時までを除く。）とします。

第１０ 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、以下に掲げるとおり、事業担当課等において書類確認等を行った後、選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

なお、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、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秘密保持の遵守が義務付けられています。

１ 補助金交付候補者の選定の手順

補助金交付者の選定は、以下の手順により実施されます。

(1) 事業担当課等による書類確認

事業担当課等において、第４に規定する要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問合せをさせていただきます。

(2) 選定審査委員会による審査

選定審査委員会において、３の審査基準等に基づき審査を実施し、予算の範囲内において、得点が高い者から順に選定します。

また必要に応じて、応募者からの応募内容等の説明、審査委員からの応募内容に対する質問等を行うヒアリングを実施し、その結果を審査に用います。

ヒアリングを実施する場合は、有効な書類を提出した者に対して公募期間終了後１週間以内にヒアリングへの出席を要請します。なお、特段の事由なく出席されなかった場合は、審査にあたって不利となることがありますので御注意ください。また、ヒアリングへの出席に必要な旅費等の費用は、応募者負担とさせていただきます。

(3) 農産局長による補助金交付候補者の決定

農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を決定します。

２ 選定審査委員会による審査の観点

審査に当たっては、事業実施主体の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果、行政施策等との関連性等を勘案して総合的にを行います。

３ 選定審査委員会による審査の基準

(1) 事業実施主体の適格性に係る審査は、以下の項目について実施するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去３年以内に、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「補助金適正化法」という。）第１７条第１項又は第２項に基づき交付決定の取消しがあつた補助事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者、間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体の適格性

の審査においてその事実を考慮するものとします。

- ① 実施体制の適格性
 - ② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等
- (2) 事業内容及び実施方法に係る審査は、以下の項目について実施するものとします。
- ① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性
 - ② 実施方法の効率性
 - ③ 経費配分の適正性
- (3) 事業の効果に係る審査は、以下の項目について実施するものとします。
- ① 期待される成果
 - ② 波及効果

4 審査結果の通知

農産局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を決定した後、応募者全員に対し、補助金交付候補者となった旨又はならなかった旨をそれぞれ通知します。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることになります。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

なお、補助金交付候補者の決定に係る審査の経過、審査結果等に関するお問合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第11 交付決定に必要な手続等

第10の4の規定により通知を受けた補助金交付候補者は、稲作農業の体質強化総合対策事業補助金等交付等要綱(令和5年3月31日付け4農産第542号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。)第7及び実施要領第5の規定に基づき、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及び交付申請書(以下「申請書等」という。)を事業担当課まで提出していただきます。申請書等を事業担当課等において審査した後、問題がなければ交付決定の通知を発出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正を求めることがあります。

第12 重複申請等の制限

農林水産省や他省庁において実施する他の事業に対し、同一の提案内容で申請を行っている場合、申請段階(補助金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、他の事業への申請の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13 事業実施主体の責務等

本事業の補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を遵守していただきます。

1 事業の推進

事業実施主体は、交付等要綱及び実施要領(以下「要綱等」という。)を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進に当たっての全ての責任を負っていただきます。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、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 補助金の経理管理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管等をいう。以下同じ。）を実施するに当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、補助金適正化法、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。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理については、他の事業等と区分した上で、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) 国は、事業実施主体に対し、本事業を実施している間、所期の目的が達成されるよう、事業を実施する上で必要な指導・助言等を行うこと。また、事業実施主体は、必要に応じて事業の進捗状況を確認することを目的とした調査（現地調査を含む。）のための、補助事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告を行うこと。
- (4) (3)の調査の結果によっては、補助事業実施期間中であっても、事業計画の変更を求める、又は補助金の交付を中止することがあること。

3 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権等の知的財産に係る権利（以下「特許権等」という。）が発生した場合、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次に掲げる条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様とします。

- (1) 本事業により成果が得られ、特許権等の出願及び取得を行った場合には、その都度、遅滞なく農林水産省に報告すること。
- (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当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で、当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等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当該特許権等を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、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業により取得した特許権等について、その全部又は一部を国以外の本事業の第三者に譲渡する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。
- (5) 事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における特許権等の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

4 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。また、報告のあった事業成果については公表できるものとし、

公表に当たっては、あらかじめ、農林水産省から、事業実施主体に対し、当該成果を公表する旨を連絡することとします。

また、事業成果については、広く普及・啓発に努めていただくこととします。

ただし、新聞、図書、雑誌論文等において事業成果を発表するに当たっては、本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記することとし、発表した資料等についてはできる限り速やかに農林水産省に提出してください。

5 国による事業成果等の評価に係る協力

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、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について御協力をお願いすることがあります。

第14 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項は、公示で定めます。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム > 申請・お問合せ > 調達情報・公表事項 > 補助事業参加者の公募、URL

<http://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

第15 その他留意事項

- 1 本事業完了後の補助金の実績報告の際に、必要に応じ国の現地調査及び事業の収支に係る関係書類の提出を求めることがあります。
- 2 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、本事業終了の年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。
- 3 補助金交付候補者として選定された団体であっても、国からの補助金交付決定の通知以前に発生した経費については、補助対象経費となりませんので留意願います。

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、事業実施主体による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体制が整っていること。 ・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）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。
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	・旅費の根拠になる資料を添付すること

		実施に必要な経費	
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、事業実施主体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、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、試作、翻訳等に係る経費	

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な直接雇用した 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事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入又はリース・レンタルの場合

様式第 1 号

令和 年 月 日

農林水産省農産局長 殿

(応募者)
名 称
代表者氏名

令和 5 年度稲作農業の体質強化総合対策事業のうち米の付加価値向上・
流通合理化支援に係る課題提案書

稲作農業の体質強化総合対策事業のうち米の付加価値向上・流通合理化支援に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

受付番号

応募者の概要

応募者の名称	
主たる事務所の所在地	
代表者役職・氏名	
設立年月日	
事業年度	月 ～ 月
設立目的	

事業担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	〒
	電話番号	
	e-mail	
	URL	
1 応募者の概要 ※応募者の事業内容、組織規模等を記載してください。		
2 事業に関する知見、専門性及び経験の概要 ※事業の推進に当たって必要な知見、専門性及び経験について具体的に記載してください。		
3 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等 ※過去に実施した類似事業（自主事業を含む。）の実績、取組内容を具体的に記載してください。		

4 経理処理の体制等

※補助金交付申請事務等を行う担当者を記載してください。

① 経理責任者

氏 名：

所属・役職：

電 話：

e - m a i l：

② 経理事務処理体制

※経理事務処理に携わる担当者を記入するとともに、経理事務処理体制や事務の流れについて分かりやすく記載してください。

（事務処理体制が分かる概念図やフロー図がある場合は、別紙として提出可能）
その他、特記事項があれば記載してください。

5 提案事業に関する事項

① 取組方針等

※事業に取り組むに当たっての目的意識や方針、事業内容の概要等について記載してください。（具体的な事業内容は様式第3－1号の第5に記載。）

② 得られる成果

※提案事業によりどのような成果が得られるか（直接的な効果）について記載してください。

6 重複申請の有無 有・無

※令和5年度に同一提案内容で、本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付を受けている、又は受ける予定があれば、事業名・事業概要を記載してください。

（添付資料）

定款、役員名簿、構成員名簿、財務状況が分かる資料等

※1 上記の添付資料のうち、様式第3－1号（事業実施計画書）の第1（事業実施主体）で求める添付資料と重複するものについては、提出不要です。

※2 審査に必要な場合、別途追加で提出していただくことがあります。

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 3 月 31 日
付け 4 農産第 5422 号）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。

- 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、事務処理体系がわかる資料

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

経 費 内 訳 書

(単位:円)

区 分	事 業 費			積 算 内 訳				
		国 庫 補助金	事業実 施主体	経 費 内 容	費 目	単 価	数 量	関 連 資 料
	円	円	円	○月○日○○○○○○○○	謝金	円	名	見積もり①、謝金規定
				○月○日○○○○○○○○	謝金	円	名	見積もり②、謝金規定
				○月○日○○○○○○○○	旅費	円	名	見積もり③、旅費規程
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 他者に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。
注3 積算内訳のうち経費内容欄については、細目まで明記してください。

記載例
記載例
記載例

様式第4号

暴力団排除に関する誓約事項

当社（団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提出することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- （1）法人等（法人又は団体をいう。）の役員等（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をいう。以下同じ。）が、暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- （2）役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- （3）役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- （4）役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- （5）役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- （1）暴力的な要求行為を行う者
- （2）法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- （3）取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- （4）偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- （5）その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、応募申請書類の提出をもって誓約いたします。

令和５年度稲作農業の体質強化総合対策事業のうち
米の付加価値向上・流通合理化支援に係る申請書類チェックシート

申請者名	
------	--

提出書類名	様 式 等	チェック欄
1 課題提案書	様式第１号	☐
2 応募者の概要	様式第２号	☐
3 様式第２号の添付資料	① 定款、寄付行為、業務方法書、規約等	☐
	② 貸借対照表、損益計算書等	☐
	③ 役員名簿、構成員名簿等	☐
	④ 事業実施主体の業務内容のわかるパンフレット等	☐
	⑤ その他必要な書類（ ）	☐
4 事業実施計画書	様式第３－１号	☐
5 様式第３－１号の第１の添付資料	① 事業実施主体の業務・活動内容を示した資料（又はパンフレット、リーフレット等）	☐ （３の④と共通であれば不要）
	② 定款及び直前事業年度の業務報告書等（事業毎の損益や団体の財務状況がわかる資料）	☐ （３の①②と共通であれば不要）
6 経費内訳書	様式第３－２号（見積書の写し等）	☐
7 様式第３－２号の添付資料	① 謝金、賃金、手当の単価の根拠資料	☐
	② 委託契約書の案（他者に事業の一部を委託して行わせる場合）	☐
	③ 委託先の概要が分かる資料（委託先が決定している場合）	☐
8 暴力団排除に関する誓約事項	様式第４号	☐

注）☑を入れてください。なお、該当しない項目は×印としてください。