

令和5年度米粉利用拡大支援対策事業のうち 米・米粉消費拡大対策事業に係る公募要領

第1 総則

令和5年度米粉利用拡大支援対策事業のうち米・米粉消費拡大対策事業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

我が国で自給可能な穀物である米及び米を原料とした米粉の消費拡大に向けて、米・米粉や米粉製品の効率的・効果的な普及に必要な取組を支援するものとします。

第3 事業内容

本事業の実施に当たっては、国内で自給可能な米・米粉製品の消費拡大に向けた情報発信等を目的として、次に掲げる事業と必要な検証を行うものとします。

- 1 米・米粉や米粉製品に関する消費者の認知を向上させる取組
- 2 外食事業者・食品流通事業者等と連携した消費者の喫食機会を増やす取組
- 3 消費者のライフスタイルに基づく喫食データの収集とその利活用に向けた取組
- 4 消費者の商品選択に資する米粉の表示制度について関係団体と連携した普及の取組

第4 応募の要件

本事業に応募できる者は、次の要件を全て満たすものとします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施することができる能力及び体制を有する団体であること。
- 2 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これらに準ずるもの）を備えていること。
- 3 日本国内に所在し、本事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- 4 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、学校法人又は協議会のいずれかであること。
- 5 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。
- 6 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。

第5 補助対象経費の範囲

本事業の対象となる経費は、次に掲げる経費のうち本事業の実施に直接必要な経費であつて、本事業の対象として明確に区分できるものが該当します。

費目ごとの内容等については、別表に掲げるとおりとします。

(補助対象経費)

会場借料、会場設営費、通信運搬費、印刷製本費、広告・宣伝費、情報発信費、データ収集・処理・分析費、備品費、消耗品費、旅費、謝金、人件費、賃金、委託費、役務費、雑役務費

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、千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 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
- 3 補助金の交付決定前に発生した経費（米粉利用拡大支援対策事業補助金交付等要綱（令和4年12月8日付け4農産第3219号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）第5第2項の規定により交付決定前に事業に着手する場合を除く。）
- 4 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補助事業者については、この限りでない。
- 5 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であることを証明できない経費

第7 補助金額及び補助率

補助金額は、150,000千円以内とし、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

提出すべき申請書類（以下「課題提案書等」という。）は、次のとおりとします。

（１）本事業に係る課題提案書（別紙様式１）

提案の内容は、第２の趣旨、第３の事業内容及び第５の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

- ① 応募者の概要（別紙様式２）
- ② 事業実施計画書（別紙様式３－１）
- ③ 補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した経費内訳書（別紙様式３－２）

（２）応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

- ① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）及び直前３カ年分の決算（事業）報告書のほか、必要に応じ財務状況に関する資料
- ② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前３カ年分の決算（事業）報告書のほか、必要に応じ財務状況に関する資料
- ③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要が分かる資料

ただし、①又は②に掲げる資料がない場合には、これらに準ずる資料を提出してください。

- ④ 暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式４）

2 申請書類の提出期限等

（１）提出期限

令和５年１２月２８日（木曜日）１７時（必着）

（２）提出先・問合せ先

メールアドレス：komeko_02@maff.go.jp

〒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（別館２階ドア No. 別 203）

T E L：03-6744-2517

（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１から４まで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、原則として変更は不可とします。
- （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）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。
- （７）申請書類の提出は、原則として電子メール（komeko_02@maff.go.jp）とします。そのほか、郵送若しくは宅配便（バイク便を含む。）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。

電子メールで提出する場合は、メールの件名を「令和5年度米粉利用拡大支援対策事業のうち米・米粉消費拡大対策事業に係る申請書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載の上、送付してください。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。

なお、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり7MB以下とするとともに、複数のメールとなる場合は、件名の「応募者名」を「応募者名・その○／△（○は連番、△は送付するメール数）」としてください。

申請書類を郵送又は宅配便とする場合は、一つの封筒に入れ、「令和5年度米・米粉消費拡大対策事業申請書類在中」と朱書きし、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って提出してください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。

- (8) 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、本公募要領を熟読の上、注意して御提出ください。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）が別に定めるところにより設置する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、補助事業者となり得る候補者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 選定の手順

補助金交付候補者の選定は、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に規定する応募の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。

なお、本公募要領に基づく応募の要件を満たしていない申請書類は、以降の審査対象から除外されます。

(2) 選定審査委員会による審査

選定審査委員会において、2及び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、得点が最も高い1者を選定します。

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場合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。

選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、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第三者に漏洩しないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

(3) 農産局長による補助金交付候補者の決定

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ます。ただし、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。

2 選定審査委員会による審査の観点

審査に当たっては、補助事業者の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果、加算的要素等を勘案して総合的に行います。

3 選定審査委員会による審査の基準

(1) 補助事業者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っ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、本事業に係る補助事業者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・成果等

(2) 事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします。

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) 事業の効果については、次の項目について審査するものとします。

① 期待される成果

② 波及効果

(4) 加算的要素については、次の項目について審査するものとします。

① 行政施策との関連性

② 交付等要綱第3第1項の米粉商品開発等支援対策事業との連携

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、補助金交付候補者となった応募者に対し、その旨、通知します。

審査結果の通知については、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 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 12 補助事業者の責務等

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

1 事業の推進

補助事業者は、交付等要綱及び米粉利用拡大支援対策事業実施要領（令和 4 年 12 月 8 日付け 4 農産第 3379 号農林水産省農産局長通知。以下「実施要領」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) 補助事業者は、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）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 補助事業者は、補助金の経理については、他の事業等と区分した上で、補助事業者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、当該補助事業者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、各補助事業者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) 補助事業者は、事業の進捗状況を確認することを目的とした国による調査（現地調査を含む。）に協力するとともに、必要に応じて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、又は補助金の交付を中止することがあること。

3 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しますが、知的財産権の帰属に関し、次に掲げる条件

を遵守していただきます。

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、次の条件を遵守していただきます。

- (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当該知的財産権を利用する権利を求める場合には、無償で国に許諾すること。
- (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。

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、交付等要綱及び実施要領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、補助事業者に対し、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13 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・お問い合わせ > 補助事業参加者の公募、URL (<https://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14 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、必要に応じて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。

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	
	情報発信費	事業を実施するために直接必要な Web を通じた情報発信のためのサーバー利用料、コンテンツ作成等に係る経費	
	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・分析に必要な経費	
	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。

	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行うことを目的として、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準じて算定するものとする。
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、翻訳等を専ら行う経費	
		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

別紙様式 1

令和 年 月 日

農林水産省農産局長 殿

(応 募 者)

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

米・米粉消費拡大対策事業に係る課題提案書

米・米粉消費拡大対策事業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
(事業名 米・米粉消費拡大対策事業)

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	

1 事業の概要

※応募者の事業内容等を記載してください。

2 事業に関する事業担当者の知見、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・成果、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・成果、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別紙様式 3 - 1 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、別紙様式３－１（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。

※３ 添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができます。

米・米粉消費拡大対策事業

事業実施計画書

事業実施年度 : 年度

補助事業者名 :

--

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 設立に関する資料（設立総会議事録）又は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 検討会や専門部会等に係る名簿（案で構いません。）
- ③ 他者に事業の一部を委託する場合であって委託先が決定している場合は、その名称、概要、責任者、事務処理体系及び選定理由が分かる資料を添付してください。

第2 総括表

(単位:円)

区分	負 担 区 分			事業の 委託	備 考
	事業費	国 庫 補助金	その他		
米・米粉消費 拡大対策事業				(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」の欄に(1)委託先及び(2)委託する事業の内容及びそれに要する経費を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別紙様式3-2「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 事業の成果目標等

① 成果目標
② 検証方法

注1 成果目標については、米粉利用拡大支援対策事業実施要領（令和4年12月8日付け4農産第3379号農林水産省農産局長通知）別記2第5に基づいて記載してください。

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

※米粉商品開発等支援対策事業及びその他関係団体との連携について、具体的な取組があれば本欄に記入してください。

第6 事業スケジュール（事業工程表）

[illegible]

※ 別葉としても可とする。

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
	円	円	円	〇月〇日〇〇〇〇	広告宣伝費	円	名	見積り①
				〇月〇日〇〇〇〇	謝金	円	名	見積り②、謝金規定
				〇月〇日〇〇〇〇	旅費	円	名	見積り③、旅費規程
合 計								

注1 積算内訳欄には、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。

記載例

記載例

記載例

別紙様式4

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。

別紙

令和５年度米粉利用拡大支援対策事業のうち
米・米粉消費拡大対策事業に係る申請チェックシート

申請者名	
------	--

提出書類名	様式等	チェック 欄
1 課題提案書	別紙様式 1	☐
2 応募者の概要	別紙様式 2	☐
3 2の添付資料	定款、組織規程、経理規定等の組織運営に関する定め （又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されてい る直近の事業計画及び収支予算等	☐
	設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立 総会資料、設立総会議事録等）	☐
	その他参考資料	☐
4 事業実施計画書	別紙様式 3－1	☐
5 経費内訳書	別紙様式 3－2	☐
6 5の添付資料	謝金、賃金、手当、備品等の単価の根拠資料	
	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）	☐
	委託先の概要が分かる資料 （委託先が決定している場合）	☐
7 暴力団排除に 関する誓約事項	別紙様式 5	☐

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。