

令和6年度大豆供給円滑化推進事業に係る公募要領

第1 総則

令和6年度大豆供給円滑化推進事業に係る補助事業者の公募については、この要領に定めるとおりとします。

本事業の実施に当たっては、大豆供給円滑化推進事業補助金交付等要綱（令和5年12月1日付け5農産第2847号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」といいます。）及び大豆供給円滑化推進事業実施要領（令和5年12月1日付け5農産第3263号農林水産省農産局長通知。以下「実施要領」といいます。）によるものとします。

第2 目的

大豆の安定供給体制を構築し、供給を円滑化するための生産者団体等や大豆販売業者等による保管等を支援することを目的とします。

第3 事業の内容

事業実施主体は、大豆の供給円滑化を図るため、事業実施主体が保有する対象大豆の数量を上限として、当該対象大豆の在庫について、次に掲げる事業を行うものとします。

- (1) 保有する対象大豆が保管されていることの確認
- (2) 当該対象大豆の入出庫の確認
- (3) 当該対象大豆に係る保管等に要した経費の算定・申請
- (4) 当該対象大豆の本事業に係る報告

第4 応募者の要件

本事業に応募できる者は、次の要件を全て満たす者とする。

- (1) 農業者団体又は大豆の販売を業とする者。
- (2) 代表者の定めがあり、かつ、組織運営についての規約の定めがあること。
- (3) 事業実施及び会計手続を適正に行い得る能力を有していること。

第5 事業の対象

本事業の対象は、次の要件を全て満たす大豆とする。

- (1) 公益財団法人日本特産農産物協会が別に定める業務規程における収穫後の入札取引に従って上場された令和6年度産の大豆であって、当該入札取引において不落となったもの。
- (2) 大豆を原料とした加工品等の製造を業とする者の複数に販売予定のもの。ただし、令和7年11月30日まで販売しないこと。
- (3) 倉庫業法（昭和31年法律第121号）第3条の規定に基づき国土交通大臣の行う登録を受けている者が保有する倉庫、農業協同組合法（昭和22年法律第132号）第10条の規定に基づき保管を行う者が保有する倉庫又は中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181

号) 第9条の2の規定に基づき保管を行う者が保有する倉庫で保管されたものであることとする。ただし、麦・大豆保管施設整備事業(令和2年度補正予算、令和3年度補正予算)、国産小麦供給円滑化事業のうち国産小麦安定供給強化対策(令和4年度一般予備費)、産地生産基盤パワーアップ事業のうち国産シェア拡大対策(麦・大豆)のうち麦・大豆ストックセンター整備対策(令和4年度補正予算、令和5年度補正予算)で国から支援を受けて整備した倉庫は対象外とする。

(4) 事業実施主体が購入し、事業実施主体に所有権移転したものであること。

(5) 農産物規格規程(平成13年2月28日農林水産省告示第244号)に定める種類、銘柄、品位ごとに区分され、それぞれ9.6トン以上の単位であること。

第6 補助対象経費、補助率等

本事業の補助対象経費及び補助率については、要綱及び実施要領(以下「要綱等」といいます。)によるものとしますが、要綱等に定める経費であっても、証拠書類(請求書、領収書の写し等)によって金額、内容等が確認できないものについては補助対象となりません。

補助金の総額は70百万円であり、予算の範囲内で事業の実施に必要な経費を助成します。

第7 応募書類の作成及び提出期限等

本事業の補助事業者となることを希望する者は、応募書類を作成し、提出期限までに別掲1の提出先に送付してください。

1 応募書類

大豆供給円滑化推進事業 事業実施計画書(実施要領別記様式第1号(第9の1関係))

2 応募書類の提出期限

応募書類の提出期限については、公示のとおりです。

3 提出先(問い合わせ先)

応募書類の提出先(問い合わせ先)は別掲1のとおりとします。

問合せの受付時間は、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時まで(正午から午後1時までを除く。)とします。

4 応募書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 応募書類に虚偽の記載、不備等がある場合は審査対象外となる場合があります。
- (2) 応募書類の作成及び応募に係る費用は、応募者の負担とします。
- (3) 提出後の応募書類については、原則として、資料の差替えは不可とし、採択、不採択にかかわらず返却いたしません。
- (4) 提出された応募書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用いたしません。

第8 補助事業者の責務等

補助事業者は、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を守ってください。

1 事業の推進

補助事業者は、要綱等を遵守し、本事業全体の進行管理、事業成果の公表等、本事業の推進全般についての責任を負うこととなります。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、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

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・整理管理、機器整備等の財産の取得及び管理等をいう。）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。）、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）補助事業者は、補助金の経理を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、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後 1 か月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）に報告すること。

（4）補助事業者は、金融機関等から借入れを行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談年月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

補助事業者が自己負担分を確保することができず、補助事業を遂行することができないことが明らかな場合には、農産局長は適正化法第 10 条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、農産局長は、補助事業者の同意を得て、金融機関等に当該借入れの審査状況の確認を行うことがあること。

3 情報の取扱い

補助事業者の職員は、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し、適正な管理をするものとし、本事業の目的又は提供された目的以外に利用してはなりません。

なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはなりません。これらの職を退いた後についても同様とします。

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、本事業の終了後、要綱等に基づき必要な報告を行っていただきます。

また、農林水産省は、あらかじめ補助事業者にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業の終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

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、本事業によるものであること、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し、発表した資料等については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

本事業の終了後、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協力をお願いすることがあります。