令和７年度新たな生産・流通モデルづくり事業に係る第５次公募要領

第１　総則

令和７年度新たな生産・流通モデルづくり事業に係る補助事業者の第５次公募の実施については、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、新たな生産・流通モデルづくり事業補助金交付等要綱（令和４年 12 月７日付け４農産第 3194 号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」といいます。）及び新たな生産・流通モデルづくり事業実施要領（令和４年 12 月７日付け４農産第 3196 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

国産麦・大豆の安定供給体制を強化するため、生産・流通・加工構造の構築に向けた新たなモデルづくり等の取組を支援することを目的とします。

第３　事業の内容等

本事業の事業内容、成果目標、応募者の要件等については、次のとおりとします。

１　国産小麦の安定供給に向けた生産・流通モデルづくり

実施要領別紙１のとおりとします。

２　大豆極多収品種の種子確保に向けたモデルづくり

実施要領別紙２のとおりとします。

３　広域的な生産性向上・流通改善・実需拡大に向けたモデルづくり

実施要領別紙３のとおりとします。

第４　補助対象経費、補助率等

本事業の補助対象経費、補助率等については、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。

予算の範囲内で事業実施に必要となる経費を助成します。

応募に当たっては、事業実施期間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、応募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、必ずしも所要額とは一致しません。

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５　申請できない経費

１　国等のほかの補助事業による支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費

２　事業実施主体又はその構成員が自力により現に実施し、又は既に完了している取

組に係る経費

3　農産物の生産費補塡（生産技術の開発及び実証並びに加工品の開発及び試作に係るものを除く。）若しくは販売価格支持又は所得補償に係る経費

4　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

5　本事業を実施するために雇用した者に対して支払う経費のうち、実働に応じた対価として支払う賃金以外の経費

6　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に補助率を乗じて得た金額）

7　飲食費

8　傷害保険等任意保険の加入に要する経費

9　補助事業の有無にかかわらず、補助事業者が具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルに関する経費

10　補助金の交付決定前に支出される経費

11　応募者の他の事業に要する経費と区分できない経費

12　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６　補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和９年３月 31 日までとします。

第７　応募書類の作成及び提出

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、提出期限までに下記の応募先に電子メールにて送付してください。なお、トラブル防止のため、応募書類を電子メールで送付した後、３の電話番号まで御連絡ください。

1　応募書類

（１）新たな生産・流通モデルづくり事業に係る応募書（別紙様式）

（２）新たな生産・流通モデルづくり事業事業実施計画書（実施要領別記様式第１号（第７の１関係））

（３）取組方針の記載内容について詳細が分かる資料

（４）定款、役員名簿、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（又はこれに準ずるもの）

（５）総会等で承認されている直近の事業計画・報告書、収支予算・決算等

（６）その他参考資料

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　応募・問合せ先

農林水産省農産局穀物課麦生産班、豆類班

電話番号：03-6744-2108

メールアドレス：mugi@maff.go.jp、beans@maff.go.jp

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　応募者の審査

１　審査の方法・手順

（１）事前審査

応募内容について、要綱等に基づき、農林水産省農産局穀物課が事前審査を実施します。応募内容の確認が必要な場合には、同課から問合せをすることがあります。実施要領の別紙１から３までに定める補助事業者の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります。課題提案会は、非公開といたします。特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費については、応募者が負担してください。課題提案会には、外部有識者が加わることがあります。

（２）審査委員会による審査

（１）の事前審査を経た事業実施計画の中から、農林水産省農産局に設置する「新たな生産・流通モデルづくり事業に係る選定審査委員会」（以下「審査委員会」という。）において、要綱等及び実施要領の別紙１から３までに定める審査基準に基づき審査を行い、ポイントの高い者から順に、予算の範囲内で補助金交付候補者を選定します。

審査委員会においては、外部有識者も参画し、応募者から提出された応募書類の内容について審査を行い、それらを踏まえて補助金交付候補者を選定します。また、必要に応じ、ヒアリング審査を行います。

審査は、非公開で行われます。また、審査委員は、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洩しないという秘密保持を遵守することが義務付けられています。

また、提出された応募書類等の資料は返還しませんので、御了承ください。

２　審査基準

審査基準は、要綱等に定めるもののほか、以下に定めるとおりとします。

（１）産地の課題解決に資する計画となっていること。

（２）実需と産地で連携が取れる計画となっていること。

３　審査結果の通知

審査の結果については、補助金交付候補者として選定された者に対してはその旨

を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を、それぞれ書面により通知するものとします。審査の経過や審査結果に関するお問合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了知ください。

第９　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　取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業の設備等の財産（以下「取得財産等」と

いう。）の所有権は、補助事業者に帰属します（補助事業者の代表者個人には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

（１）取得財産等については、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。

（２）取得財産等のうち１件当たりの取得金額が 50 万円以上のものについて、処分制限期間において、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付等を行う場合は、事前に農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認した取得財産等の処分によって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

４　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。

５　特許権等の帰属

本事業を実施することにより発生した特許権、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及び育成者権（以下「特許権等」という。）は、補助事業者に帰属しますが、当該特許権等の帰属に関し、次の（１）から（４）までの条件を守っていただきます。

ただし、国は、補助事業者の許諾を得ることなく、提出された著作物等を成果の普及等のために利用し、又は当該目的で第三者に利用させることができることとします。

なお、補助事業者と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、当該受託事業の開始前に、両者で協議・調整を行ってください。

（１）本事業において得た成果物に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく国に報告すること。

（２）国が、公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合には、当該特許権等を無償で利用する権利を、国又は国が指定する者に許諾すること。

（３）当該特許権等を相当期間活用していないことが認められ、かつ、そのことに正当な理由が認められない場合であって、特に必要があるとして国が要請するときは、当該特許権等を利用する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３年間において、補助事業者は、当該特許権等を国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は第三者にその利用を許諾する場合には、

事前に国と協議して承諾を得ること。

6　収益状況の報告及び収益納付

本事業の実施により、相当の収益が生じた場合には、要綱等に従い収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められるときは、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

7　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、国は、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。

8　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。