

令和5年度 米粉商品開発等支援対策事業費交付規程

制定 令和6年2月19日

第1 事業の概要

米粉は、最終的にはパンや麺等として消費者が消費するものであることから、米粉の消費拡大には、消費者が好んで選択する商品を製造・販売することが重要である。

このため、米粉の特徴を生かした商品の開発・製造等に必要な取組を支援することにより、米粉の利用拡大を図ることを目的とする。

第2 通則

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）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）に基づき国の助成を受け、株式会社ぐるなび（以下「事務局」という。）が補助事業者となって事業実施者に補助金を交付する間接補助事業を実施する場合の手続きについて、所要の規定を定め円滑な事業の実施を図るためにこの補助金交付規程を定めるものとする。

第3 対象となる事業実施者

米穀の新用途への利用の促進に関する法律施行規則（平成21年農林水産省令第41号）第1条第1号に規定する新用途米穀加工品又はこれを原料とする加工食品を製造し、又は流通する取組を実施するものであって、かつ、以下の（1）～（3）のいずれかの条件に該当する者であること。

- （1） 食品の加工・製造を行っている事業者又はこれらが組織する団体（経営体としての業種区分に関わらず、食品製造を行っているか否かで判断する。）
- （2） 飲食店その他食事の提供を伴う事業を行っている者又はこれらが組織する団体
- （3） 食品の流通を行っている者

第4 対象事業

この補助金交付規程が対象とする本事業の内容については、別表1のとおりとする。

事務局は、支援スキームの周知、事業実施者の募集、事業実施者の審査、補助金の交付、事業の調整、進行管理、広報等必要な事務を行うこととする。

第5 事業実施者の公募選定要件

事業実施者は、次に掲げる要件全てを満たす者とする。

- （1） 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。

(2) 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。

(3) 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6 補助対象要件等

(1) 補助の対象となる要件及び補助対象経費については以下のとおりとする。

① 補助対象要件

ア：本事業の補助対象経費の範囲等は別表1のとおりとする。

イ：本事業の補助対象経費の区分は別表2のとおりとする。

ウ：事業実施者が、本事業の実施において調達する米穀及び米粉については、事業の実施に真に必要な量とし、やむを得ない場合を除き、余剰が発生する調達は行わないものとする。

エ：別表1の事業で支援する補助率は1/2とし、補助金の上限は1件当たり1億円、下限は100万円とする。

なお、別表1の第2補助対象経費に掲げる商品の市販段階における原材料費（販売促進のための一定期間）等の一時的経費等の支援（以下「原材料費支援」という。）について、中堅事業者（資本金10億円未満かつ従業員数2千人以下）、中小事業者については、補助率を1/2とし、それ以外の者については補助率を1/3とする。

オ：原材料費支援については、小売製品の製造又は飲食店等で使用される米穀及び米粉とする。

カ：原材料費支援について、販売促進のための一定期間を対象に支援することとし、その期間は販売開始日から事業期間内における3ヶ月間以内とする。

② 補助対象経費

本事業を実施するために直接必要な別表1の第2の補助対象経費の範囲及び別表2の補助対象経費の区分に定める経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等によって事業実施者自身の支出金額が確認できるものとする。その経理に当たっては、他の事業費と区別して経理を行うものとする。

なお、次の経費は対象としない。

ア：国等の他の補助金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

- イ：事業実施者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（第8の（4）により交付決定前に着手した場合の経費を除く。）
- ウ：事業の実施中に発生した事故又は災害のための経費
- エ：その他、別表2に記載の補助対象とならない経費等

（2）事務局は、本事業に係る補助金について、国から交付決定を受けた額の範囲内において必要な経費を事業実施者に対して補助する。

なお、事業実施者に対する補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがある。

第7 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和7年2月14日までとする。

第8 事業実施計画書の（変更又は中止若しくは廃止）承認等

（1）公募、審査及び採択

事務局は、公募により事業の実施を希望する者から提出された別記様式第1号により作成された事業実施計画書について、外部有識者等で構成する公募選考委員会を設置し、その内容が適切であるか等について審査を行うものとする。

事務局は、公募選考委員会の審査を受けた事業実施計画書について、審査結果（案）とともに農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）に提出し承認を得るものとする。

事務局は、農産局長による承認のあった事業実施計画書の作成者に対して採択通知を発出するものとする。

（2）補助金交付の申請

採択通知を受けた事業実施者が補助金の交付を受けようとするときは、交付申請書を別記様式第2号により作成し、事務局による事業実施計画書の承認の通知があった日以降速やかに事務局に提出するものとする。

なお、交付申請書を提出するに当たって、事業実施者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、当該補助金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消費税法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。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これをその他（自社負担）に計上して申請しなければならない。ただし、申請時において、当該補助金にかかる消費税仕入控除税額が明らかでない事業実施者についてはこの限りでない。

(3) 交付決定

事務局は、(2)に定める交付申請書の提出があったときには、審査の上、補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに交付決定を行い、事業実施者に補助金の交付決定の通知を行うものとする。事務局は交付決定後、補助金の交付状況を取りまとめ、事業実施計画書及び交付決定通知書の写しを添えて農産局長に報告する。

(4) 事業の着手

地域の実情に応じて事業実施者による早期の取組の実施が事業目的の実現のために必要な場合については、事業実施者への交付決定前に着手された取組であっても、令和5年11月29日(補正予算成立日)以降の取組に限り、支援の対象とすることができる。

この場合にあっては、事業実施者は交付申請書を提出する際、併せて別記様式第3号による交付決定前着手届出を事務局に提出しなければならない。また事業実施者は取組ごとに着手年月日を整理するものとし、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で当該取組に係る事業を行うものとする。

なお、令和5年11月29日から申請前までに発注した事業に要する経費を補助対象経費とする場合、事業実施計画書に明記することで事前着手申請とみなすことができる。(別記様式第3号の提出は不要とする。)

(5) 申請の取下げ手続き

事業実施者が交付申請を取り下げようとするときは、交付決定通知の受けた日から15日以内にその旨を記載した別記様式第4号を事務局に提出しなければならない。

(6) 契約等

- ① 事業実施者は、補助事業の一部を第三者に委託する場合は、事業実施計画書に委託契約書(案)を添付し、事務局の承認を得なければならない。
- ② 事業実施者は、補助事業を遂行するため、売買、請負、その他の契約をする場合は一般の競争に付さなければならない。ただし、当該補助事業の運営上、一般競争に付することが困難又は不適當である場合は指名競争に付し、又は随意契約をすることができる。
- ③ 事業実施者は、前項の契約をしようとする場合には、当該契約に係る一般の競争若しくは指名競争による入札又は随意契約(以下「競争入札等」という。)に参加しようとするものに対し、別記様式第5号による指名停止等に関する申立書の提出を求めることとし、当該申立書の提出のない者については、競争入札等に参加させてはならない。

(7) 債権譲渡等の禁止

事業実施者は、(3)の規程による交付決定の通知によって生じる権利及び義務の全部又は一部を事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。

(8) 計画変更、中止又は廃止の承認

① 事業実施者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ別記様式第6号による変更等承認申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

ア：補助事業に要する経費（別表1のア①から④の経費）の配分を変更しようとするとき。ただし、（9）に規定する軽微な変更を除く。

イ：補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、（9）に規定する軽微な変更を除く。

ウ：補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

エ：補助事業の一部を新たに第三者に委託又は既存の委託内容を変更しようとするとき。

② 事業実施者はアに定める場合のほか、補助金額の減額を伴う変更をしようとするときは、①に準じて事務局の承認を受けることができる。

③ 事務局は、①及び②の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(9) 軽微な変更

軽微な変更は、次に掲げるものとする。

① 事業の追加、中止又は廃止以外の事業内容の変更

② 成果目標の変更を伴わない事業実施計画の変更

③ 国庫補助金の増を伴わない事業費の30%以内の増

④ 事業費又は国庫補助金の30%以内の減

(10) 事業遅延の届出

事業実施者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに別記様式第7号による遅延届出書を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

第9 事業結果報告

(1) 事業実施者は、事業完了の日から起算して1ヶ月を経過した日又は令和6年3月31日のいずれか早い日までに、別記様式第8号により事業結果報告書を作成し、事務局に提出するものとする。

(2) 第8の(2)ただし書きの規定により補助金の交付の申請をした事業実施者は、(1)に定める実施結果報告書を提出するに当たって、第8の(2)の規定に該当した事業実施者について、当該補助金にかかる消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

(3) 第8の(2)ただし書きの規定により補助金の交付の申請をした事業実施者は、(1)に定める実施結果報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額を別記様式第9号の消費税仕入控除税額報告書により速やか

に事務局に報告するとともに、事務局の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況又は理由について、速やかに、同様式により事務局へ報告しなければならない。

第 10 補助金の支払いの手続き

- (1) 事務局は、実施結果報告を受けた場合には、報告書の書類を審査し、その報告に係る補助事業の実施結果が、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、当該補助金の額を確定し、事業実施者に通知するものとする。
- (2) 事務局は、事業実施者に交付すべき補助金の額が確定した後、速やかに補助金を支払うものとする。

第 11 額の再確定

- (1) 事業実施者は、第 10 の (1) の規定による額の確定通知を受けた後において、補助事業に関し、違約金、返還金、保険料その他の補助金に代わる収入があったこと等により補助事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、事務局に対し当該経費を減額して作成した実施結果報告書を第 9 に準じて提出するものとする。
- (2) 事務局は、(1) の規定に基づき実施結果報告書の提出を受けた場合には、第 10 の 1 に準じて改めて額の確定を行うものとする。
- (3) 事務局は、(2) の規定に基づき額の再確定を行った場合において、既にその額を超える補助金が交付されている時は、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- (4) (3) の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

第 12 交付決定の取消し等の手続き

- (1) 事務局は、第 8 の (8) の規定による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第 8 の (3) の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
 - ① 事業実施者が、法令、公募要領又は本規程に基づく交付決定者の処分若しくは指示に違反した場合
 - ② 事業実施者が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合
 - ③ 事業実施者が、補助事業に関して、不正、事務手続きの遅延、その他不適當な行為をした場合
 - ④ 補助金の交付決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

- (2) 事務局は、(1)の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- (3) 事務局は、(1)の①から③までの規定による取消しを行った場合において(2)の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、当該補助金の額につき年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- (4) (2)の規定による補助金の返還及び(3)の規定による加算金の納付については、第 11 の(4)の規定を準用する。

第 13 財産の管理等

- (1) 事業実施者は補助対象経費（補助事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な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、その効率的運用を図らなければならない。
- (2) 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

第 14 補助金の経理

- (1) 事業実施者は、補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。
- (2) 事業実施者は、(1)の規定による収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して(1)の規定による帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。
- (3) (1)、(2)の規定に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、証拠物及び調書のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは、電磁的記録によることができる。

第 15 事務局による調査

- (1) 事業実施状況の報告
事務局は、必要に応じ、事業実施年度の途中であっても、事業実施者に事業実施状況の報告を求めることができるものとする。
- (2) 指導
事務局は、(1)に定める事業の実施状況報告の内容を確認し、事業の成果目標の達成が困難と認める場合には、事業実施者に対し必要な指導を行うものとする。

第 16 個人情報保護に係る対応

事務局が設置する審査委員会の委員は、本事業の実施に当たって知り得た事業実施者の本事業に関する情報を第三者に漏らしてはならない。これらの職を退いた後についても同様とする。

第 17 収益納付

(1) 事業実施者は、本事業を完了した場合には、別記様式第10号により、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、実施結果報告書の提出と併せて事務局に報告するものとする。

なお、事務局は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができることとする。

(2) 事務局は、(1)の報告書に基づき、事業実施者が相当の収益を得たと認められる場合には、会計年度の収益額に、事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額を当該事業に関連して支出された費用総額で除して得た率を乗じた金額について、交付すべき補助金額から差し引いて事業実施者に支払うこととする。

(3) (2)において差し引くことができる額の合計額は、事業の実施に要した経費として確定した補助金の額を限度とする。

(4) 事務局は、第 10 の (2) の規定による補助金の支払いを行った後において、(1)の報告書を受け取った場合には、(2)の規定に基づく交付すべき補助金額から差し引くべき金額を算出し、期間を定めて事業実施者に納付を命ずることとする。

なお、事務局は、特に必要と認められる場合にあっては、納付を求める期間を延長することができることとする。

第 18 その他

事業実施者は、善良な管理者の注意をもって本事業を遂行しなければならない。

附 則

この補助金交付規程は、農産局長の承認のあった日（令和6年2月19日）から施行する。

別表 1

補助対象経費

第 1 事業内容	第 2 補助対象経費の 範囲	第 3 補助率	第 4 補足
<p>米粉商品開発等 事業</p> <p>米粉を活用した 商品等の生産・販 売の取組</p>	<p>ア：商品開発費 (試作品の原材料 費、機械費、調査 経費を含む) 等</p> <p>①食品表示変更 に伴う包材資材 の更新(デザイ ン作成等の初期 費用。ただし、 廃棄包装資材相 当数分に限る)</p> <p>②商品 PR 費</p> <p>③機械導入費</p> <p>④製造ラインの 変更・増設費</p>	<p>1/2</p> <p>採択 1 件当た りの補助上限は 1 億円、 補助下限は 100 万円</p>	

	<p>⑤商品の市販段階における原材料費（販売促進のための一定期間）等の一時的経費等</p>		<p>商品の市販段階における原材料費について、中堅事業者（資本金 10 億円未満かつ従業員数 2 千人以下）については、補助率を、1/2とし、中堅事業者以外については、補助率を 1/3 とする。</p> <p>原材料費は、小売製品の製造又は飲食店等で使用される米穀及び米粉に限る。</p> <p>また、販売促進のための一定期間は、3 ヶ月間以内とする。</p>
--	---	--	--

別表 2

補助対象経費の区分

商品開発費	<p>本事業の遂行のため必要な商品開発等に要する経費</p> <p>※ 本事業の遂行のため必要な商品開発に要する資材（原材料）費用及び検査に要する経費を対象とし、補助事業に係る自社の人件費は補助対象外とします。</p> <p>※ 外部の講師等からの技術提供を必要とする場合、その経費は対象となります。なお、申請の際は講師等に支払う金額の算出根拠を明確にしてください。妥当性が認められない場合は補助対象外となります。</p>
調査経費	<p>本事業遂行のために必要な商品開発等に係るマーケット等の調査に要する経費</p> <p>※ 事前の市場調査、原材料の現地調査等に要する経費とし、補助事業に係る自社の人件費は補助対象外とします。</p>
機械導入費	<p>本事業遂行のために必要な機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作、借用、改良・修繕に要する経費</p> <p>※ 1 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）における「機器及び装置」、「器具及び備品」、「工具」に係る経費が対象です。「建物」、「建物付属設備」、「構築物」、「船舶」、「航空機」、「車両及び運搬具」に係る経費は対象になりません。</p> <p>※ 2 「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみ対象となります。契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。</p> <p>※ 3 「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。</p>
包装資材費	<p>本事業の実施により発生する包装資材の廃棄相当分（量）の包装資材更新に要する経費</p> <p>※ 包装資材更新は旧包装資材から新包装資材に切り替えた時に廃棄される旧包装資材の相当分（量）又は新包装資材の販売開始日から事業実施期間内における2ヶ月分の販売相当量（新包装資材の購入実績及び製品の販売数量の確認がとれたものに限る）のいずれか低い方の経費とします。旧包装資材の廃棄費用は対象になりません。</p>
デザイン作成費	<p>本事業遂行のために必要な包装資材の設計（デザイン）に要する経費</p> <p>※ 外注（請負、委託等）する場合は、外注先との書面による契約の締結が必要です。</p>

商品 PR 費	<p>本事業で開発又は提供する製品・サービスに係る広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載、展示会出展（海外展示会を含む）、セミナー開催、市場調査、営業代行利用、マーケティングツール活用等 PR に係る経費</p> <p>※1 補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体の PR 広告に関する経費は対象外です。</p> <p>※2 補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。</p>
市販段階における原材料費	<p>本事業の遂行のため必要な市販段階における販売促進期間の原材料に要する経費</p> <p>※1 開発した商品を販売する場合の食品の製造に用いる米穀及び米粉を補助対象とします。それ以外の原材料は補助対象外となります。</p> <p>※2 販売促進期間は販売開始日から事業実施期間内における3ヶ月間とします。</p> <p>※3 販売開始後から事業終了までの期間において、原料の受払数量及び製品の販売数量の確認がとれたものに限り、かつ販売数量に係る原材料費を対象とします。</p> <p>※4 当該米穀及び米粉の使用量が商品開発前より上回る場合に補助対象とします。</p> <p>※5 商品開発にあたっては増加する差分のみ補助対象とします。</p>

補助対象にならない経費

- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ フランチャイズ加盟料
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 商品券等の金券
- ・ 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等会費
- ・ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ・ 不動産の購入費、株式の購入費、自動車等車両（事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 収入印紙
- ・ 振込等手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額等）
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリ

ンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等)の購入費

- ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）

- ・事業に係る自社の人件費、旅費（別表2補助対象経費の区分に掲げる調査経費を除く）

- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費