

令和 6 年度補正予算
米粉商品開発等支援対策事業
公募要領（第 3 回）

制定 令和 7 年 9 月 8 日

公募期間：令和 7 年 9 月 8 日～令和 7 年 9 月 29 日 17:00 まで（厳守）

令和 6 年度米粉商品開発等支援対策事業について、事業実施者（食品製造事業者等）の公募を行いますので、事業の実施を希望される方は以下に定める事項に基づき応募願います。

なお、この公募要領は、必要に応じて改訂される事がありますので、必ず最新のものを事務局のホームページから入手し確認してから応募してください。

また、本事業の実施に当たって、事務局から斡旋・勧誘等を行うことはありませんので、不明な点があれば事務局に確認してください。

1 本事業の目的

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す。

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します。

2 応募に当たって

本事業は、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。）、同法施行令（昭和 30 年政令第 255 号）、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）、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 4 農産第 3379 号農林水産省農産局長通知）に定めるもののほか、令和 6 年度米粉商品開発等支援対策事業費交付規程及び本公募要領に基づき実施します。

3 本事業の対象となる事業実施者の要件について

- （1）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

（２）本事業の対象となる事業実施者は、次に掲げる者としします。

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。

※ 同一法人・事業者での応募は、１回の公募につき（１事業者当たり）１申請（計画）に限りますが、複数の事業を１計画として提出することは可能です。この場合の補助率、補助上限・下限等については本公募要領４の通りです。

※ 原材料を供給する事業者と加工を専門とする事業者や流通事業者、外食事業者とが共同で申請する場合、二重補助を防止する観点から消費段階に最も近い小売製品（最終小売り製品）又は外食の原材料のみを対象とし、実施する事業の重複を排除した上で申請してください。

※ 100%同一の資本に属するグループ企業や関係会社が民間事業者として申請する場合には、実施する事業の重複を排除した上で申請していることを確認します。なお、フランチャイザーの場合はこの限りではありません。

（３）法人等（法人及び団体をいう。）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はないこととします。

（４）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。

4 本事業の支援内容及び補助率等

(1) 本事業は、新たに商品開発し、事業実施期間内に上市した商品に係る以下の経費に支援します。

① 商品等開発費

商品開発時における試作品の原材料費、機械費、調査費用等

② 商品開発に伴う機器導入費（設置費用等含みます。）

新たに開発した商品の製造に必要な機器の導入費用（新規）、製造ライン上の機器の変更（既存機器への改造を含みます。）や増設、機械導入費に含めることができる運搬費（送料）

③ 食品表示変更に伴う包装資材の更新費用

商品開発に伴うデザイン作成、初期費用（印刷機切替費用、包装印刷費用）、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（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ヶ月分の相当量のいずれか低い方）

④ 商品等PR費

商品等のPRに係る店頭PR費用、広告宣伝費（販促物品に係る費用は含みません。）

⑤ 商品等の市販段階における原材料費支援

開発した商品の市販段階（販売促進期間（最大3ヶ月間分））の原材料費

※ この事業で開発する「商品」は、業務用、民生用（家庭用）問わず、またPB品、NB品問わず、新しく販売する商品とします。（⑤原材料費支援については民生用（家庭用）のみとします。）

また、「商品」には、原材料比率を変更した事によりリニューアルした商品（例：商品名は変更せずに米粉の比率を増加した場合）など、パッケージに改めてその旨記載していない商品を含みます。

※ ②の機器の導入に当たっては、新設又は既存の機器よりも機能を高めた機器に置き換えるものとします。なお、商品の製造工程上、真に必要な機器であっても、耐用年数の過ぎた機器の単なる入れ替え等は認められません。

※ ④について、必ずしも対象の品目のみでのPR活動である必要はありませんが、補助の対象となるのは対象商品のPR部分となります。例えば、CMで商品がPRされている時間に応じて、対象経費を按分し計上する方法などがあります。

※ ⑤について、原材料の米粉の増加分のみが補助対象となります。原材料の米粉の使用量が商品開発前より上回る場合に支援します。

また、二重補助を防止する観点から消費段階に最も近い小売製品（最終小売り製品）又は外食の原材料のみを対象とします。業務用製品の原材料は支援対象ではありませんが、ユーザーサイドと連携して取組を実施することにより共同で申請することができます。

なお、事業実施者が、本事業の実施において調達する米粉については、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します（事業によらない調達分は除きます）。

（２）（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事業実施計画当たり 8,400 万円、補助下限は 100 万円とします。

なお、（１）⑤の商品等の市販段階における原材料費支援の実施に必要なとなる経費に対する補助率は、中堅事業者（資本金 10 億円未満又は従業員数 2,000 人以下）、中小事業者については $1/2$ とし、それ以外の事業者にあっては $1/3$ とします。

5 補助対象経費

事業を実施するために必要となる経費は、事業拡大につながる事業資産（有形・無形）への相応の投資を含むものであり、本事業の対象として明確に区分できるものである必要があります。対象経費は必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるもので、かつ事業実施者自身の支出金額が確認できる、「6 補助対象経費の区分」で定める経費です。なお、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必要があります。対象経費は、原則、交付決定を受けた日付以降に購入契約を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものとします。ただし、事務局へ別記様式第 3 号による交付決定前着手届出を提出し、事前着手の承認を受けた場合には、交付決定を受けた日如何にかかわらず、令和 6 年 12 月 17 日（補正予算成立日）以降に発生した経費についても補助対象とすることが可能です。

また、令和 6 年 12 月 17 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（別記様式第 1 号）に明記することで事前着手申請とみなすことができます。（この場合、交付決定前着手届出（別記様式第 3 号）の提出は不要ですが、事業着手を証明する書類の写しが必要です。）

なお、応募審査では本補助金の趣旨に沿った事業計画を策定しているか確

認し、評価の高いものから採択されますが、採択されたことをもって応募時に計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではありません。交付申請時に「6 補助対象経費の区分」に該当しないと判断される経費を計上している場合は補助対象外となりますので、予めよくご確認の上、申請してください。なお、機械導入費については、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）に基づき交付審査を行います。

経費精算の際には、確かに発注を行い、実際に支払いを行ったことがわかるよう、証憑書類（見積書、注文書、請求書、振込証明等）を提出することが必要です。

6 補助対象経費の区分

商品開発費	本事業の遂行のため必要な商品開発等に要する経費 ※ 1 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。 ※ 2 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。
調査経費	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 ※ 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。
機械導入費	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 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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。

包装資材費	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 ※ 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。
デザイン作成費	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 ※ 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。
商品 PR 費	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 ※ 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。 ※ 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。
市販段階における原材料費	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 ※ 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。 ※ 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最大３ヶ月間とします。 ※ 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。 ※ 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。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。

本事業では、米粉の特徴を生かした商品の開発・製造を促進し、米粉の利用拡大を図ることを目的としております。

このため、外注のみによる商品開発や一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合には、本事業の支援対象にはならない場合があります。特段の事由がある場合には、応募申請時に、その理由を明らかにした理由書を添付書類に追加して提出してください。

7 補助対象経費全般の留意事項

(1) 以下の経費は、補助対象になりません。

- ・ 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きます。）、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（代引手数料を含みます。）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、記録系媒体、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きます。）
- ・ 事業に係る自社の人件費、旅費（「6 補助対象経費の区分」に掲げる調査経費を除きます。）
- ・ 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

(2) 海外子会社が主たる補助事業実施主体となる場合に限り、本事業で購入した機械装置等について貸与の契約を締結した上で、海外子会社に貸与することも可能です。ただし、海外子会社への貸与価格が市場価格から乖離している場合など、取引形態によっては移転価格税制等の税制上の検討が必要な場合がありますので、ご注意ください。

(3) 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り（外国通貨の場合は、支払日当日の公表仲値で円換算）。交付決定より前（事前着手の認定を得ている事業者は

令和6年12月17日以前)に契約(発注)した経費は、いかなる事情があっても補助対象になりません。支払いは、銀行振込実績で確認を行います(手形払等で実績を確認できないものは対象外)。

- (4) 採択後、交付申請手続の際には、本事業における契約(発注)先(海外企業からの調達を行う場合も含む)の選定にあたって、経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。

また、契約(発注)先1件あたりの見積額の合計が50万円(税抜)以上になる場合は、原則として同一条件による相見積もりを取ることが必要です。相見積もりを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性を示す書類を整備してください。市場価格とかい離している場合は補助対象経費として認められません。

したがって、申請の準備段階において予め複数者から見積書を取得しておく、採択後、速やかに補助事業を開始できます。

- (5) 事業実施者が課税事業者の場合、交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額は「その他の経費(自社負担)」として計上してください。

※ 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、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (6) 事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不適当と考えられる経費が見込まれているときは、交付定の手続に際して、事務局から補助対象経費の見直しを求めます。

- (7) 補助事業により建設した施設等の財産に対し、抵当権などの担保権を設定する場合は、設定前に、事前に事務局の承認を受けることが必要です。補助事業遂行のための必要な資金調達をする場合に限り、担保権実行時に国庫納付をすることを条件に認められます。なお、補助事業により整備した施設等の財産に対して根抵当権の設定を行うことは認められません。

また、根抵当権が設定されている土地に建物を新築する場合は、根抵当権設定契約において、建設した施設等の財産に対する追加担保差入条項が定められていないことについての確認書を交付申請時に提出する必要があります。

ります。

- (8) 国や自治体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は本事業の対象になりません。
- (9) 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（「8 事前着手申請の手続き」により交付決定前に着手した場合の経費を除きます。）は本事業の対象になりません。
- (10) 事業の実施中に発生した事故又は災害のための経費は本事業の対象になりません。

8 事前着手申請の手続等

(1) 交付決定前着手の届出

本事業において、やむを得ない事情により、交付決定の通知を受ける前に事業を実施する必要がある場合は、補助金の交付決定前であっても事務局へ別記様式第3号による交付決定前着手届出を提出し、事前着手の承認を受けた場合は、令和6年12月17日以降交付決定までに購入契約（発注）を行った事業に要する経費も補助対象経費とすることができます。

交付決定前に事業着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。また、令和6年12月17日以前に行われた購入契約（発注）等については、いかなる場合であっても補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

なお、令和6年12月17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ます。（この場合、別記様式第3号の提出は不要ですが、事業着手を証明する書類の写しが必要です。）

- ※ 事前着手の承認に際して、会社概要、事業計画の概要、早急な執行が必要不可欠である理由等を記載していただく必要があります。記載内容が不十分な場合は、申請後に事務局から確認をさせていただく場合があります。
- ※ 機器導入等については発注日、委託契約などは契約日、研究開発などは開発に関する社内決裁等の一般的な事業の着手日からとします。これらが客観的に確認できる資料の写しを提出いただきます。

(2) 事前着手の承認可否通知等

事前着手の承認の可否を決定後、順次、結果を通知します。内容や申請状況によっては期間を要する場合がありますのでご了承ください。事業実施計画書に明記し、事前着手申請とみなされた方は、交付決定の通知をもって、

承認の可否を通知するものとします。

- ※ 事前着手の承認が得られなかった場合、交付決定日より前に購入契約（発注）等を実施したものの経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ※ 事前着手申請の内容と応募申請時の内容が相違しているときや整合性の確認ができない場合等は、事前着手の承認は無効となりますので、記載事項に誤りがないようにご注意ください。
- ※ 交付申請時には見積書等の交付申請に必要な書類の提出が必要になりますのでご準備ください。

9 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和8年2月13日までとします。事業は実施期間内で終了する事業が対象です。

- ※ 交付決定後、事業実施期間内に事業が完了しない場合は、補助金額は減額されます。

10 申請手続等の概要

(1) 公募申請受付期間

公募受付：令和7年9月8日（月）～同年9月29日（月）17：00

- ※ 予算に限りがありますので、補助金申請額が予算額を大幅に超過した場合は、受付期間内であっても募集を終了する場合があります。
- ※ 応募申請が集中した場合、申請手続きが滞る可能性があります。特に締切間際には非常に多くの申請が予想されます。事業実施計画書の作成及び登録には時間を要しますので、十分な余裕を持って申請手続を開始するようにお願いします。

(2) 申請方法

申請者は事業実施計画書を作成の上、期日までに申請を行ってください。なお、申請は下記の専用ホームページを通じてのみ実施します。令和6年度米粉商品開発等支援対策事業専用ホームページ（以下「専用ホームページ」という。）の事業実施計画書等の申請書類をダウンロードしていただき、専用ホームページに掲載の電子申請フォームよりご提出ください。

米粉商品開発支援対策事業専用ホームページ <https://komeko-koubo.jp>

- ※ 事業実施計画書等を提出された場合であっても、申請手続の不備等により申請したと認められない場合がありますのでご留意願います。

(3) 申請手順

ア 提出書類の作成

- ① 専用ホームページから「申請フォーム」にアクセスし、事業実施者情報等を入力してください。
- ② 画面に従って事業実施計画書等関連書類を作成し提出してください。

イ 事業実施計画書等の提出に当たっての注意事項

- ① 事業実施計画書等は、様式に沿って作成してください。
※ 提出書類の内容について別途ヒアリング等を行う場合があります。
- ② 提出した事業計画書等は、変更することができません。
- ③ 事業実施計画書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- ④ 申請期日までに必要な書類一式の提出が確認できない場合は、審査対象となりません。
- ⑤ 要件を有しない者が提出した事業実施計画書等は、申請の対象になりません。
- ⑥ 事業実施計画書等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 事業実施計画書等の提出は、専用ホームページ上の申請フォームにご登録ください。メールやFAX、持参による提出は受け付けません。
なお、やむを得ず申請フォームからの提出ができない場合は、専用ホームページの問合せフォームからお問合せください。
- ⑧ 申請フォームにて提出する際は、添付ファイルを合計 20 メガバイト以下としてください。万が一超えてしまう場合は、専用ホームページの問合せまで御連絡ください。
- ⑨ 提出後の事業計画書等については、採択、不採択にかかわらず返却しませんので御了承ください。
- ⑩ 提出された事業実施計画書等の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、審査及び本事業遂行のための連絡対応等以外には無断で使用しません。なお、個人情報については、別途個人情報取得する書面に記載した利用目的の範囲内で利用いたします。
- ⑪ 評価基準や事業採択に関するお問い合わせについては、公平・公正な審査の支障となる恐れがあるため、一切回答できませんのであらかじめ御了承ください。

【提出書類一覧】

ア 令和6年度米粉商品開発等支援対策事業実施計画書（別記様式第1号）

※ 申請時点で、見積書等の取得価格の妥当性を証明する書類の添付の必要はありませんが、補助対象経費に計上する経費に該当する添付書類が揃っていれば、速やかに手続きに移行することができますので、極力そろえていただくことを推奨します。

イ 別記様式第1号 別添1および別添2（事業実施計画書）

ウ 別記様式第1号 別添3（事業別内訳 積算根拠）

※ 共同で申請する場合はそれぞれの経費内訳を記載してください。必ずしも計上している経費がすべて補助対象として認められる訳ではありません。

※ 事前着手申請を行う場合は、事業着手を証明する書類の写しを提出。

エ 別記様式第1号 別添4（事業の成果目標）

オ 決算書（直近3年間の貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細書）

※ 共同で申請する場合は、それぞれの事業者の決算書の提出が必要です。

※ 決算書の添付ができない事業者は、法人等の全体の事業計画書及び収支予算書を添付してください。製造原価報告書及び販売管理費明細書は作成している場合のみ添付してください。速やかに手続きに移行することができますので、極力そろえていただくことを推奨します。

カ 定款

※ 共同で申請する場合は、それぞれの事業者の定款の提出が必要です。

キ 総会等で承認されている直近の事業計画・収支予算等

※ 提出書類の書式及び仕様等は変更しないようにしてください。

（4）問い合わせ先

専用ホームページ上の問合せフォーム（メール）より御連絡いただくか、事務局までお電話ください。

（事務局：03-6303-9612）

※ 極力専用ホームページ上の問合せフォーム（メール）をご利用ください。

※ お電話によるお問い合わせ対応時間は平日：10:00～17:00 とさせていただきます。

11 事業実施者の選定

- (1) 申請受付期間に提出された申請書類について、以下の評価基準に基づき、外部の公募選考委員会において審査の上、予算の範囲内で事業実施者を選定し、採択の内示をします。(採択の内示を受けた方は補助金交付候補者となります。)

なお、選定は書面審査にて行い、更に確認が必要な場合は別途ヒアリングを行うことがあります。ヒアリングの有無が採択の可否を左右するものではありません。

また、事業実施者の選定に係る審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

【主な評価基準】

ア 補助要件（原材料、補助金額、事業実施期間等）が満たされていること。
補助要件が満たされており、事業化に至るまでの遂行方法及びスケジュールが妥当か。補助事業の課題が明確になっており、その課題の解決方法が明確かつ妥当か。

イ 補助金交付規程及び本公募要領で定める本事業の目的と市場ニーズに親和性がある事業であること

本事業の実施に向けて、競合他社の動向を把握すること等を通じて市場ニーズを考慮するとともに、補助事業の成果の事業化が寄与するユーザー、マーケット及び市場規模が明確か。市場ニーズの有無を検証できているか。

ウ 事業実施者として組織・人員、財政基盤において適格性を有すること

本事業の目的に沿った事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）や最近の財務状況等から、補助事業を適切に遂行できると期待できるか。また、金融機関等からの十分な資金の調達に滞りなく見込めるか。

※複数の事業者が連携して申請する場合は連携体各者の財務状況等も踏まえ採点します。

エ 事業実施の確実性を有し、事業の効果・効率性が高いこと

補助事業として費用対効果（補助金の投入額に対して増額が想定される付加価値額の規模、生産性の向上、その実現性等）が高いか。その際、現在の自社の人材、技術・ノウハウ等の強みを活用することや既存事業とのシナジー効果が期待されること等により、効果的な取組となっているか。

オ 消費者が好んで選択する米粉の特徴を生かした商品となっているか。

カ 対外的に「米粉使用」を発信するものとなっているか

キ 将来的にも安定的に米粉の使用を目的とした取組であるか

(2) 審査結果の通知

採択の決定後、採択の内示、不採択の結果を事務局から通知します。

12 交付決定

採択の内示を受け、交付の申請を行った者に対して交付決定を行います。

採択内示は、申請いただいた事業実施計画書に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付決定を保証するものではありません。審査の結果、計上された経費が補助対象外であると判断される場合には、交付申請した金額から補助対象外経費を減額した上で、交付額の決定をいたします。採択結果に基づき交付申請書を提出していただき、その内容を改めて事務局で精査し、必要に応じて事業者にご連絡・ヒアリング等を行ったうえで交付額を決定し、通知いたします。

なお、交付決定額は、採択決定時点の補助金申請額を上回ることはできませんのでご注意ください。また、交付決定後に補助事業実施場所を変更することは原則認められませんのでご注意ください。

13 スケジュール（予定）

本事業の実施スケジュールは以下を想定しています。ただし、申請件数の多寡等により変更することがあります。

事業の公募期間 令和7年9月8日～同年9月29日 17:00

採択の内示 審査終了後、速やかに行います。

交付申請書の提出 採択の内示後、速やかに提出してください。

交付決定（補助事業の開始） 交付申請書を受領後、順次行います。

事業の開始（予定） 交付決定の日から

事業の完了（厳守） 令和8年2月13日

事業結果報告書の作成・提出（厳守） 令和8年2月13日

14 本事業の実施に当たっての留意点

- (1) 申請書類は日本語で記載してください。また、ヒアリング等を行う場合は日本語で実施いたします。
- (2) 事務局は事業の遂行状況等について定期的に報告を求めます。
- (3) 交付決定額の増額は、原則として認められません。
- (4) 交付決定後に追加で資料を求める場合があります。

- (5) 事業実施中に事業の内容を変更する場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事業実施者から事務局に承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。原則として、事後の変更承認は認められません。ただし、軽微な変更については変更内容を事務局に報告し、変更承認申請書の要否も含め、その指示を受けるものとします。
- (6) 補助金の支払については、事業実施者から事業結果報告書の提出を受け、事務局において補助金の額の確定をした後の精算払いとなります。
- (7) 事業結果報告に基づき、必要に応じて現地調査を行い、補助金の額を確定いたします。補助金は、事業を行うために必要な経費であり、事業者が支出したとして認められたものに限りです。支払を証明できる証拠書類等が整備されていない場合は、原則として必要な経費として認められません。
- (8) 本事業実施中または終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。事業実施者が適正化法等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (9) 本事業の実施により、財産権が発生した場合は、その権利は事業実施者に帰属します。なお、農林水産省及び事務局は事業実施者に対して、当該権利の利用に関し、協力を要請することがあります。
- (10) 事業実施者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

15 事業実施者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局の承認を得なければなりません。
- (2) 本事業を完了したときは、その日から起算して1ヶ月を経過した日又は令和8年2月13日のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 本事業を完了した日の属する年度の終了後を初回として、以降5年間（計6回）、本事業に係る事業化等の状況を事業化状況・知的財産権等報告書（別記様式第11号）により報告するとともに、本事業に係る調査に協力をしなければなりません。事業化等の状況の報告が行われない場合には、補助金の交付取消・返還等を求める場合があります。
- (4) 事業化等の状況の報告から、本事業の成果の事業化若しくは知的財産権の譲渡又は実施権設定、その他当該事業の実施結果の他への供与により収

益が得られたと認められる場合には、受領した補助金の額を上限として収益納付しなければなりません（該当年度の決算が赤字の場合は免除されません）。

- (5) 取得財産のうち、単価 50 万円（税抜）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前に事務局の承認を受けなければなりません。
- (6) 財産を処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。
- (7) 交付申請書提出の際、消費税等仕入控除税額を減額して「その他（自社負担）」に計上及び記載しなければなりません。
- (8) 事業実施者は、本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業完了の日の属する年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければなりません。
- (9) 事業実施者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。
- (10) 本事業の進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院や事務局等が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。
- (11) 補助金の支払については、原則として本事業終了後に補助事業結果報告書（別記様式第 8 号）の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (12) 本事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象とはなりません。
- (13) 事業実施者が適正化法等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (14) 採否にかかわらず本事業に関係する調査への協力をお願いする場合があります。また、申請時に提出された情報については、政策効果検証等に使用することを目的として、個社情報が特定されないように処理した上で公開する場合があります。なお、事業実施者となった場合、必要に応じて事

業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、
あらかじめご了承ください。