

令和5年度米穀周年供給・需要拡大支援事業のうち  
業務用米、新市場開拓用米等の安定取引拡大支援  
(米を利用した新たな商品開発等の取組)に係る新商品開発等事業公募要領

## 第1 総則

令和5年度米穀周年供給・需要拡大支援事業のうち業務用米、新市場開拓用米等の安定取引拡大支援(米を利用した新たな商品開発等の取組)に係る新商品開発等事業の事業実施者の公募については、株式会社ぐるなび(以下「事業実施主体」という。)がこの要領に定めるとおりとします。

## 第2 目的

米の需要減少が継続する中で、米を利用した新たな商品開発等の取組により、米の需要を拡大・創出し、主食用米の需給ギャップ縮小に貢献する取組が必要となっています。

このため、米の需要の拡大・創出に向け、事業実施者が行う新商品の開発等の取組を支援する事業を実施するものとします。

## 第3 事業内容等

### 1 事業対象

本事業の対象は、米及び米加工品とします。

### 2 事業の内容

事業実施主体は、事業実施者が行う次の(1)から(3)までに掲げる取組について、その要する経費の全部又は一部を補助するものとします。なお、新商品とは、事業実施者がこれまで製造・販売をしていない新規性のある商品・メニュー(既存商品の原料米の切り替え、パッケージの変更や商品の形状の変更等のみを行うものを除く。)とします。

#### (1) 新商品の開発等に必要な検討・試作品の製造等

- ① 検討会の開催、市場動向調査の実施
- ② 試作用原料の調達
- ③ 試作品(新商品の開発過程で試作したもの及び展示会等で見本・試供品として利用するために少量で製造するものをいい、有償で販売するものや、無償であっても認知度向上等を目的として相当数を配布するものは含まない。以下同じ。)の製造、パッケージの開発等
- ④ 成分分析、評価検討会の開催等

#### (2) 新商品の開発・製造等に必要な機器の開発・改良等

新商品の製造用機器等の開発・改良及び新たに開発・改良した機器の導入・設置

#### (3) 新商品のプロモーション

- ① PRのためのパンフレット等の作成
- ② 試食会等の開催、商談会等への出展

- ③ テストマーケティング（不特定多数の人に対し、期間を限って試験的に新商品を有償で販売し、商品仕様、消費者の反応等を測定・分析し、本格的な製造・販売活動につなげるための事業をいう。以下同じ。）

#### 第4 事業の成果目標

事業実施者は、新商品開発事業計画において、新商品における米の使用量及び販売額について成果目標を定めるものとします。

なお、成果目標の達成年度は、事業実施年度から3年後の年度とします。

#### 第5 応募者の要件

本事業に応募できる者は、米を利用した新たな商品開発等の取組を行う意思及び具体的計画並びに当該取組を的確に実施することができる能力を有する事業者であって、次に掲げる要件の全てを満たす者としてします。

- 1 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し、定款、役員名簿、事業計画書、報告書、収支決算書等（これらの定めのない者にあつてはこれらに準ずるもの。）を備えていること。
- 2 主たる事業所が日本国内に所在し、本事業の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。
- 3 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、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。）が暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

#### 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は、別表アに掲げるとおりとし、補助対象経費の経理に当たっては、第3の2の（1）及び（3）に掲げる取組にあつては別表イに定める費目ごとに、第3の2の（2）に掲げる取組にあつては別表イ及び別表ウに定める費目ごとに、それぞれ整理してください。

また、原則として、第3の2の取組に係る1取組当たりの補助金の上限額は10百万円、下限額は百万円とします。

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7 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 事業実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費

- 3 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（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）
- 4 飲食費
- 5 査証又はパスポートの取得及び傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 6 宿泊施設の付加サービス利用（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）に要する経費
- 7 補助事業の有無にかかわらず、事業実施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
- 8 補助の対象としない経費として別表イ及び別表ウに定めるもの
- 9 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8 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和6年2月29日までとします。

## 第9 応募者の審査

### 1 審査の方法・手順

#### (1) 事前審査

審査については、事業実施主体が書類確認、応募要件を満たしているか否かの確認及び応募内容等についての事前審査を実施します。応募内容等について確認が必要な場合には、事業実施主体から応募内容の問合せをすることがあります。応募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。

#### (2) 公募選定委員会による審査

事前審査を経た新商品開発事業計画の中から、事業実施主体が設置する「公募選定委員会」において、外部有識者も参画し、応募者から提出された応募書類等の内容について審査基準に基づき書類審査及び必要に応じて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こと、情報を善良な管理者の注意をもって管理すること等の秘密保持を遵守することが義務付けられています。

審査の経過は、通知しません。また、問合せにも応じられません。なお、提出された応募書類等の審査資料は返還しませんので、御了承ください。

### 2 審査の観点

審査は、事業実施者の適格性、事業の内容、実施方法及び成果目標の水準等を勘案して総合的に行います。なお、市場における新規性が高いと認められる新商品の開発等により、米の新たな需要創出が大きく見込まれる取組に対しては一定の加点を行います。

### 3 審査の基準

(1) 事業実施者の適格性については、以下の項目を審査します。なお、応募書類等の提出から過去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「適正化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づく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等については、本事業に係る事業実施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。

- ・ 実施体制の適格性
- ・ 知見、専門性及び類似・関連事業の実績等

(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します。

- ・ 事業の目的、課題設定の妥当性
- ・ 事業実施方法の有効性
- ・ 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します。

- ・ 成果目標の妥当性
- ・ 実現性及び事業効果

### 4 事業実施者の候補者の選定及び審査結果の通知

公募選定委員会による審査結果に基づき、事業実施主体は、本事業の予算の範囲内において事業実施者の候補者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定します。

審査の結果については、公募選定委員会における審査が終了次第、速やかに全ての応募者に対して通知する予定です。

なお、事業の執行状況により、補助金の交付額の合計額が本事業の予算に達しないと見込まれる場合、事業実施主体は、一度補助金交付候補者として選定しない旨の審査結果の通知を行った応募者に対し、公募選定委員会による審査結果の順に、事業実施者として応募のあった事業計画を実施する意思を、電話又はその他の手段により速やかに確認した上で、繰上げて補助金交付候補者として選定する場合があります。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金の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となります。

## 第10 応募書類の作成及び提出

### 1 応募書類の作成

提出すべき応募書類は、別紙（新商品開発等事業の事業実施者の公募に係る応募書類チェックシート）に掲げるとおりとします。

### 2 応募書類の提出期限等

応募書類の提出期限は、令和5年6月16日（金）17時までとします。申請書類は本事業 WEB サイトの申請フォームから提出してください。WEB サイトは以下のとおりです。

米の新商品開発事業事務局

WEB サイト：<https://kome-kaihatsu.jp/>

### 3 事業の内容、応募書類等の作成等に関する問合せ先等

本事業についての問合せは、WEBサイトの問合せフォームより御連絡ください。なお、問合せの回答時間は、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) 応募書等に使用する言語は日本語とします。
- (2) 応募書類の提出は、原則としてWEBサイトの申請フォームによることとします。  
やむを得ずWEBサイトからの提出ができない場合は、WEBサイトの問合せフォームからお問合せください。
- (3) 申請フォームより提出する場合は、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、WEBサイトの問合せフォームまで御連絡ください。
- (4) 新商品開発事業計画等の応募書類は、様式に従って作成してください。
- (5) 応募事項・書類に虚偽の記載、不備等がある場合は無効となりますので、この要領等を熟読の上、注意して作成してください。
- (6) 応募事項・書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
- (7) 提出期間内に申請のなかった応募書類等は、いかなる理由があろうと無効になります。
- (8) 提出後の応募書類の差し替えは固くお断り致します。採用・不採用にかかわらず返却いたしませんので、御了承ください。
- (9) 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11 事業実施に必要な手続

第9の4の規定により採択の通知を受けた補助金交付候補者は、新商品開発等事業実施規程（令和5年5月〇日制定。以下「事業実施規程」という。）に基づき、事業実施主体から補助金の交付決定の手続を経て、事業実施者として事業を実施していただきます。

## 第12 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（他の事業実施主体が実施する事業を含めて、農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への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、他の事業への申請内容や他の事業の選定の結果によっては、本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13 事業実施者の責務等

### 1 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、事業実施主体が定める事業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、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体を通じて事業実施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事業実施主体を通じて農林水産省に提出してください。

## 2 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。

## 別表ア

補助対象経費		補助率
1	新商品の開発等に必要な検討・試作品の製造に要する経費	定額
2	新商品の開発・製造等に必要な機器の開発・改良等に要する経費	1/2 以内
3	新商品のプロモーションに要する経費	
	(1) PRのためのパンフレット等の作成	定額
	(2) 試食会等の開催、商談会等の出展	定額
	(3) テストマーケティング	1/2 以内

## 別表イ

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	本事業を実施するために必要な会議・商談会・イベント等の開催やテストマーケティング等を行う場合の会場借料に係る経費	
	会場設営費	本事業を実施するために必要な会議・商談会・イベント等の開催やテストマーケティング等を行う場合の設営に係る経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために必要な郵便及び運送に係る経費	・ 切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために必要な事務機器、試験機器等の借上げ経費	・ 別表ウに掲げるものを除く。
	印刷製本費	本事業を実施するために必要な資料等の印刷に係る経費	
	広告・宣伝費	本事業を実施するために必要なポスター・チラシ等の作成・配布等に係る経費	
	資材購入費	本事業を実施するために必要な図書及び参考文献に係る経費	・ 新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	原材料費	本事業を実施するために必要な試作品の製造や試験等又はテストマーケ	・ 原材料は物品受払簿で管理すること。 ・ テストマーケティング

		ディングに使用する原材料に係る経費	<p>における原材料費の1件当たりの補助金の上限額は100万円とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 認知度向上等を目的として相当数を無償で配布するものは含まない。</li> </ul>
	消耗品費	<p>本事業を実施するために必要な次の物品に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期間（本事業の実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額の物</li> <li>・ CD-ROM等の少額（3万円未満）の記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額（3万円未満）の器具等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
旅費	委員旅費	本事業を実施するために必要な会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	本事業を実施するために必要な資料の収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に係る経費	
謝金		本事業を実施するために必要な資料の整理、補助、専門的知識の提供、調査資料の収集等に当たり、協力を得た人に対する謝礼に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 事業実施者の代表者及びこれらに従事する者に対する謝金は認めない。</li> <li>・ 調査員に対する謝金は、実施する調査の種類ごとに実施方法（目的、期間、範囲、対象、調査員数等）を記載した資料を添付すること。</li> </ul>
賃金		本事業を実施するために必要な業務を目的として、本事業を実施する事業実施者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 雇用通知書等により本事業</li> </ul>



		が雇用した者に対して支払う実働に応じた単価(日給又は時間給)の経費	<p>業により雇用し又は従事したことを明らかにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。</li> <li>実働に応じた対価以外の経費(雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金、各種手当)は認めない。</li> <li>賃金の算定に当たっては、人件費の適正化通知に定めるところにより取り扱うものとする。</li> </ul>
委託費		本事業に係る補助金の交付の目的である事業の一部分の他の者(応募団体が民間企業の場合にあっては、自社を含む。)への委託に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の委託は、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行えるものとする。</li> <li>新商品の開発、試作品の製造等の本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。</li> <li>民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</li> </ul>
役務費		本事業を実施するために必要で、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、調査、試験、設計、加工及び運搬等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</li> </ul>
備品費		<p>本事業を実施するために必要な試験・調査備品に係る経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書(原則3社以上の場合とし、該当する設備・備品を1社しか扱っていない場合を除く。)やカタログ等を添付すること。</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。</li> <li>当該備品を別の者に使用させる場合には、使用・管理に関する契約を締結すること。</li> </ul>
雑役務費	手数料	本事業を実施するために必要な謝金等の振込みに係る経費	
	印紙代	本事業を実施するために必要な委託の契約書に貼り付ける収入印紙（印紙税）に係る経費	
	社会保険料	本事業を実施するため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	本事業を実施するために直接雇用した者に支払う通勤に係る経費	

注1：上記の経費であっても、次に掲げる場合には、補助対象経費の対象外とする。

- (1) 本事業の補助を受けて作成した試作品及び販売促進資材を有償で販売した場合及び認知度向上等を目的として相当数を無償で配布した場合
- (2) 補助事業の有無にかかわらず、事業実施者が具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルをした場合

2：添付資料について、既に提出している資料から変更がないときは、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

別表ウ

費目	細目	内容	注意点
事業費	整備費	本事業を実施するために必要な機器・設備の開発・改良、導入・設置等に係る経費	<p>1 整備対象となる機器・設備については、次に掲げる要件を満たすこと。</p> <p>(1) 商品の製造量に見合った能力・規模を有すること。</p> <p>(2) 新商品開発事業計画に記載されている製造等を行うた</p>

			<p>めに必要なものであること。</p> <p>2 開発・改良した機器の導入・設置は、原則として、1事業者当たり1件とする（リース・レンタルによる導入を除く。）。</p> <p>3 リース・レンタルによる機器の導入・設置における補助額は、事業実施期間における貸付対象機器の貸付料×1/2以内とする。</p>
--	--	--	---