

平成27年度日本の食魅力再発見・利用促進事業のうち 食のモデル地域育成事業（特用林産物及び水産物を中心 とするものを除く）に係る公募要領

第1 総則

日本の食魅力再発見・利用促進事業のうち食のモデル地域育成事業（特用林産物及び水産物を中心とするものを除く）（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

なお、本事業の公募の実施は、平成27年度予算成立を前提として行うため、今後変更があり得ますので、あらかじめ御承知おきください。

また、日本の食魅力再発見・利用促進事業実施要綱（平成25年5月16日付け25政第32号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）、日本の食魅力再発見・利用促進事業補助金交付要綱（平成25年5月16日付け25政第33号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱等」という。）及び食のモデル地域育成事業実施要領（平成25年5月16日付け25食産第631号、25生産第514号、25林政第417号、25水漁第306号、食料産業局長、生産局長。林野庁長官、水産庁長官通知。以下「実施要領」という。）（以下「要綱等」という。）は、平成27年度予算の成立に伴い一部改正を行いますので、第10に規定する補助金交付候補者に別途送付します。

第2 趣旨

別表1の第2欄に掲げるとおりとします。

第3 事業内容及び留意事項等

別表1の第3欄に掲げるとおりとします。

第4 応募団体の要件

本事業に応募ができる団体は、別表1の第4欄に掲げる要件を満たす者であって、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- 2 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する団体であって、規約、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- 3 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- 4 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる団体であること。

- 5 構成員である法人等（個人、法人又は団体をいう。）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、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）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77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。

第5 補助対象経費の範囲

本事業の対象となる経費は、別表1の第5に掲げる本事業に直接必要な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とします。

費目ごとの整理については、表2を参照してください。

応募に当たっては、本事業期間中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、申請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、必ずしも所要額と一致するとは限りません。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合は、補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定してください。

なお、所要額については、円単位で積算し、千円単位（未満を切り捨て）で計上することとします。

第6 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 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金その他各種手当）
- 3 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
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費（実施要領に定める場合を除く。）
- 5 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103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額に補助率を乗じて得た金額）
- 6 会議費（お茶代）
- 7 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を証明できない経費

第7 補助金額及び補助率

本事業の補助金額は、別表1の第6に掲げるとおりとし、この範囲内で、第7に掲げる補助率により、事業実施に必要な経費を助成します。

なお、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ほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合があるので留意してください（第13の5を参照）。

第8 補助事業実施期間

事業実施期間は、各事業の交付決定の日から平成28年3月31日までとします。

第9 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

応募者は、次に掲げる申請書類を作成し提出していただきます。

- (1) 課題提案書（別紙様式1-1、別紙様式1-2、別紙様式1-3）
- (2) 経費内訳書（補助事業を実施するために必要な経費の全ての額（消費税等を含む一切の経費を含む額）を記載した内訳書）（別紙様式1-4）
- (3) 応募者の概要（協議会概要等）が分かる資料（別紙様式1-5）
- (4) その他添付資料
- (5) (1)～(3)の内容を記録した電子媒体（CD-R又はDVD-R）

2 申請書類の提出期限、提出先及び提出部数

申請書類の提出期限、提出先及び提出部数については、公示に別途記載します。

3 申請書類の提出に当たっての留意事項等

作成に当たっては、別表1の第3の事業内容及び留意事項等を参照の上、第10の3に掲げる審査基準及び以下の事項に御注意ください。

- (1) 申請書類の作成に当たり使用する言語は日本語とします。
- (2) 1の(1)～(3)までに掲げる申請書類は、様式に沿って作成してください。
- (3) 提出した申請書類は、原則として差し替えは不可とします。
- (4) 申請書類に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- (5) 第4に規定する要件を満たさない者が提出した申請書類は、無効とします。
- (6) 申請書類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) 申請書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAX又は電子メールによる提出は、受け付けません。

なお、郵送等の場合は、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。

- (8) 提出後の申請書類については、採択、不採択にかかわらず返却はいたしませんので、御了承ください。
- (9) 申請書類は、一つの封筒に、書類一式（1の(1)～(4)までに掲げる資料を一つにつづったもの11部及び電子媒体1枚）を入れて提出してください。封筒表

には、「平成27年度食のモデル地域育成事業申請書類在中」と朱書きしてください。

- (10) 提出された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、第10の規定による選定に係る事務以外には無断で使用いたしません。

第10 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、以下に掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理、都道府県の担当部局への情報提供及び意見聴取、題提案会等を行った後、農林水産省生産局長（以下「生産局長」という。）が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、別表1の第3欄に掲げる取組ごとに事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

(1) 書類確認

第4に規定する要件を満たしているか、また、申請書類の内容について確認し、必要に応じて問合せをさせていただきます。

(2) 事前整理

事業担当課において、提出された申請書類について事前整理を行います。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。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合は、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者負担とさせていただきます。）。課題提案会の際、外部有識者が加わる場合があります。

(3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において最終審査を実施し、予算の範囲内において、得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。

2 審査の観点

審査は、事業実施主体の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果、行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

3 審査の基準

- (1) 事業実施主体の適格性については、以下の項目について審査するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去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「補助金適化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等、又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体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。

① 実施体制の適格性

② 知見、専門性、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、以下の項目について審査するものとします。

① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性

③ 経費配分の適正性

(3) 事業の効果については、以下の項目について審査するものとします。

① 期待される成果

② 波及効果

(4) 行政施策等との関連性については、(1)～(3)までに掲げる審査項目のほか、以下に該当する場合には、審査において加算的要素として考慮するものとします。

① 日本の食魅力再発見・利用促進事業の他の事業や「食と農林漁業の祭典」における地域の取組等を紹介する取組

② 国内外の市場を目指した、国産農林水産物・食品の消費拡大が期待できる取組

③ 地産地消の促進計画の策定状況（策定済み又は策定中）

4 審査結果の通知

生産局長は、選定審査委員会における最終審査を踏まえ補助金交付候補者を決定し、補助金交付候補者となった応募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通知します。

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。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、委員は、審査において知ることのできた秘密について、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、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に係る審査の経過、審査結果等に関するお問合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第11 交付決定に必要な手続等

第10の4の規定により通知を受けた補助金交付候補者は、実施要綱第5、交付要綱第3及び実施要領第7に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている事業実施計画書及び交付申請書（以下「申請書等」という。）を以下のとおり事業担当課まで提出していただきます。

1 事業実施計画書は、選定審査委員会の審査結果を踏まえた事業実施計画書を審査結果の通知があった日の翌日から起算して5日以内に、実施要領別記様式

1により事業担当課に提出してください。事業担当課等において審査した後、問題がなければ事業実施計画書の承認通知を发出します。

なお、提出していただいた事業実施計画書について、必要に応じてヒアリングを実施することがありますので、あらかじめ御承知おきください。

- 2 補助金交付申請書は、事業実施計画書の承認後、別途行う割当内示の通知（平成27年度予算成立後）をした日の翌日から起算して20日以内に補助金交付要綱別記様式第1号により、承認を受けた事業実施計画書を添えて事業担当課に提出してください。事業担当課等において審査した後、問題がなければ交付決定通知を发出します。

第12 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（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、他の事業の選定の結果によっては、この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 事業実施主体の責務等

本事業の補助金の交付決定を受けた者（以下「事業実施主体」という。）は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の条件を守っていただきます。

1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負っていただきます。特に、交付申請書の作成、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 補助金の経理管理

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・整理保管、機器整備等財産の取得及び管理等をいう。以下同じ。）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) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、補助金適正化法、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) 事業実施主体は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体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、当該事業実施主体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、各事業実施主体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) 本事業実施期間中、所期の目的が達成されるよう、補助事業者に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、必要に応じて事業の進捗状況を確認する為の調査（現地調査を含む。）を行うので事業実施主体は、補助事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告を行うこと。
- (4) (3)の調査の結果によっては、補助事業実施期間中であっても、事業計画の変更を求める、又は補助金の交付を中止することがあること。

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」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属し、事業実施主体の代表者には帰属しません。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次に掲げる制限があります。

- (1) 取得財産については、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（他の用途への使用等はできません。）。
- (2) 処分制限期間においては、取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合は、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 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、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、育成者権等いわゆる知的財産に係る権利（以下「特許権等」という。）が発生した場合、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次に掲げる条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に、以下に掲げる条件を守っていただきます。

- (1) 本事業により成果が得られ、特許権等の出願及び取得を行った場合には、その都度遅滞なく農林水産省に報告すること。
- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で、当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明

らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該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5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業により取得した特許権等について、その全部又は一部を国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における特許権等の取扱いについては、事業開始前に、両方で協議・調整を行うこと。

5 収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合は、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場合には、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。

6 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、あらかじめ事業実施主体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。

本成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業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。

7 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、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御協力をお願いすることがあります。

第14 補助事業における利益等排除

本事業において、補助対象経費の中に事業実施主体の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何にかかわらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体（協議会を構成する事業者を含む。以下本項において同じ。）が以下の(1)～(3)までのいずれかの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲は、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社とします。

- (1) 事業実施主体自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 事業実施主体の関係会社（上記（2）を除く。）

2 利益等排除の方法

- (1) 事業実施主体の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

- (3) 事業実施主体の関係会社（上記(2)を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

第15 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項は、公示で定めます。公示は、原則30日間、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム > 申請・お問合せ > 調達情報・公表事項 > 補助事業参加者の公募、URL <http://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

第16 その他留意事項

- 1 本事業は、国産農林水産物の全国的な消費拡大を目的とする日本の食魅力再

発見・利用促進事業の一環として実施するものです。このため、補助事業者が連携することによって、本事業で補助事業者が取り扱われる品目の消費拡大に繋がる場合、採択後に、消費拡大全国展開事業との連携や補助事業者間の連携等に対する御協力等を、農林水産省から提案させていただくことがありますので、あらかじめ御承知願います。

- 2 本事業完了後の補助金の実績報告の際に、必要に応じ国の現地調査及び事業の収支に係る関係書類の提出を求めることがあります。
- 3 本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、本事業終了の年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。

別表 1

第 1 公募対象事業名	第 2 趣 旨	第 3 事業内容及び留意事項等	第 4 応募団体の要件	第 5 補助対象経費の範囲	第 6 補助金額	第 7 補助率
<p>日本の食魅力再発見・利用促進事業のうち食のモデル地域育成事業（特用林産物及び水産物を中心とするものを除く）</p>	<p>国内外の市場を目指して、現場発の発想で国産農林水産物・食品とこれに関連する多様なモノ・サービスを結びつけつつ地域食材の利用拡大の施策を一体的かつ総合的に推進することとする。</p>	<p>地域の主たる農林水産物を中心に地域食材の消費拡大の取組を行う事業で、農畜産物のそれぞれの実情や課題を踏まえて実施する事業とする。</p> <p>なお、当事業の対象となる農畜産物（加工品を含む。）及びその取組に関する留意事項は、以下の1～6に掲げるとおりとし、その農畜産物のいずれかを中心として、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地元小売店やサービス業等と連携した購入頻度の向上、摂取機会の拡大、食文化やストーリーの提案。 ・企業や学校等と連携した社員食堂や学校給食での利用推進。 ・食品加工業等と連携した生産・加工過程における付加価値商品の開発、新規販路や用途の開拓。 <p>等の品目中心の取組の相互の連携も視野にいたし、現場の発想に基づく取組とする。</p> <p>1 穀物 穀物とは、米、米粉、麦、大豆等の主要穀物とする。 なお、米粉については、需要開拓に向けたフェア等の開催や米粉の使用方法等を広く啓発する調理講習会等を開催する取組を優先的に支援する。</p> <p>2 青果物 青果物とは、野菜及び果実の生鮮品及び加工品とする。 なお、青果物の消費拡大の取組と併せて、農業生産工程管理（GAP）の普及啓発の取組及び花きの消費拡大を実施することができる。</p> <p>3 地域作物 地域作物とはこんにゃく、茶、国内産いもでん粉、国内産糖等とする。</p> <p>4 有機農産物 有機農産物とは、有機農業の推進に関する法律（平成18年法律第112号）第2条に定義する有機農業により生産される農産物とする。</p> <p>5 畜産物 畜産物とは、食肉・鶏卵、牛乳・乳製品等とする。</p> <p>6 伝統作物 伝統作物とは、各地で古くから栽培・利用されてきた作物とする。 なお、伝統作物の維持・保全や特徴を活かすための加工法等の伝統的知識・ノウハウ等の保全を含めた取組を優先的に支援する。</p>	<p>日本の食魅力再発見・利用促進事業実施要綱別表1の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める者は、次の要件を全て満たすものとする。</p> <p>1 都道府県又は市町村、農林漁業者、食品関連事業者、医療・介護施設運営事業者その他本事業の執行に必要な者等から構成される団体（以下「食のモデル地域実行協議会」という。）であること。</p> <p>2 食のモデル地域実行協議会は、次に掲げる要件を全て満たしていること。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 都道府県又は市町村が構成員となっており、事業の実施に必要な指導及び協力が確実に得られること。 (2) 取組の内容の決定に当たって様々な業種の事業体の意見が反映されるため、様々な業種の事業体が構成員となっていること。 (3) 主たる事務所の定めがあること。 (4) 代表者の定めがあること。 (5) 規約、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定めがあること。 (6) 各年度ごとの事業計画、収支予算書等が総会等で承認されていること。 	<p>1 食のモデル地域実行協議会の合意形成、事業企画・検討・運営費（旅費、謝金、賃金、役員費、資料作成費、消耗品費、管理運営費、調査研究費、通信運搬費等）</p> <p>2 地産地消の資源等調査分析費（調査員手当、旅費、資料作成費、消耗品費、賃金、通信運搬費等）</p> <p>3 マーケティング調査費、ブランド化の検討費、コンサルティング費（謝金、調査員手当、旅費、資料作成費、消耗品費、管理運営費、調査研究費、通信運搬費等）</p> <p>4 開発・研究等創造活動費（試作品及び新たなパッケージデザインの開発のための開発員手当、資材購入費、成分分析等検査費、試作品の製造に関する機器のレンタル・リース料（やむを得ない場合には購入を可能とするが、この場合の購入費は50万円未満とする。）、旅費、賃金、印刷製本費等）</p> <p>5 販路開拓・購買促進費（商談会等への出展に要する費用、商品をPRするための試供品製作費、ポスター・パンフレット等の作成費、賃金、消耗品費等）</p> <p>6 地域人材・後継者等育成費 ア 人材育成研修会開催費（講師謝金、旅費、参加者募集費、会場借料、謝金、賃金、資料作成費、本事業を実施するために活動する管理・運営員日当、通信運搬費等） イ 交流会開催費（講師やパネリスト等への謝金・旅費、賃金、会場借料、資料作成費、通信運搬費等）</p> <p>7 取組手法・効果の取りまとめ費（調査員手当、旅費、賃金、資料作成費、消耗品費等）</p>	<p>1 事業実施主体当たり上限400万円</p>	<p>1/2</p>

別表 2

補助対象経費

「食のモデル地域育成事業」に要する補助対象経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注 意 点
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	会場設営費	事業を実施するために直接必要な会議・商談会等を開催する場合の会場の設営費（情報案内コーナー等の設置費を含む）として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運搬費（梱包代含む）等の経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費 （リース料）	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、圃場等の借り上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷や試験的包装に係る経費	
	広告・宣伝費	事業を実施するために直接必要なポスター・チラシ等の作成・配布、広告掲載に係る経費	
	情報発信費	事業を実施するために直接必要な情報発信（事業の案内や成果発信等）に係る経費	・コンテンツ作成、システム管理等の WEB による情報発信の経費を含む。
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、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は除く。

	原材料費	事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な原材料に係る経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額（3万円未満）な物品の経費 ・ CD-ROM 等の少額（3万円未満）な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等 	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	管理運営費	協議会事務局の電気代や水道代等の経費	・ 本事業の対象として明確に区分できること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地建物の賃貸借料は認めない。
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接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	
	調査員・相談員旅費	事業を実施するために直接必要な各種調査、資料収集、商談会等における調査員・相談員の招へい等に必要な経費	
	管理運営旅費	事業を実施するために直接必要な、消費拡大全国展開事業により開催されるイベント等への出展参加に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。

手当		<p>事業を実施するために直接必要な業務を目的として、事業実施主体が調査員や相談員等に対して支払う経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手当の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
賃金		<p>事業を実施するために直接必要な業務を目的として、本事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・ 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。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。 ・ 「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）によるものとする。
委託費		<p>本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を第三者（協議会の構成組織を含む。）に委託するために必要な経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託を行うに当たっては、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実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 協議会内部（協議会の構成組織）で発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。

役務費		事業を実施するために直接必要、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、試作、翻訳等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費	
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合にあつて、50万円未満のものに限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。

上記の経費であっても以下の場合にあつては認めないものとする。

1. 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
2. 事業の完了時において補助事業に要した経費を確定できない場合
3. 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

平成 年 月 日

農林水産省生産局長 殿

(応募者)

名 称

代表者氏名

印

平成 年度日本の食魅力再発見・利用促進事業のうち食のモデル地域育成事業（特用林産物及び水産物を中心とするものを除く）に係る課題提案書

日本の食魅力再発見・利用促進事業のうち食のモデル地域育成事業（特用林産物及び水産物を中心とするものを除く）に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

別紙様式1-2

課題提案書（応募者及び地域に関する事項）

1 応募団体（協議会）及び対象地域等

協議会の名称	
協議会の 代表者氏名	ふりがな： 氏 名：
連 絡 先	担当者：氏名（ふりがな） 所属（部署名等） 役職等 住所： 電話： FAX： E-mail： URL：
対象地域	
実施体制	※事業実施体制を図示してください。また、連携又は委託を行う団体がある場合は、その名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。

2 地域の概況

(1) 地域の社会的背景及び地域特性等

※食文化や産業・自然・環境・風景・行事・文化・伝統等、地域の特徴を記入してください。

(2) 地域食材の利用の現状と課題、又はこれまでの取組

① 郷土料理・特産品・食材について

② 食材の由来等について

③ 地産地消の取組について

④ 地域食材を地元で加工している場合（地域内での付加価値化・6次産業化）の取組について

(3) 地域食材の拡大及び地域活性化の基本理念

① 目的

(4) (3) を実現するために地域住民が主役となって取り組むための基本方針

(5) 地域のモデル性

※①～⑧の項目を考慮して記入してください。

- ① 伝統的な地域食材・食文化に現世代としての工夫を加え、新たな付加価値を創造していますか？

※地域の固有性にプラスしてどのような一工夫や一手間をかけているか等

- ② 地域の自然や景観、環境の価値を見出し、それをどのように引き出そうとしていますか？
※食材を生産する地域の自然環境、食事する場の景観など、食文化を支える様々な環境的要素をどのように活用しているかを書き出してください。

- ③ 食に関わる地域の祭や行事等の価値を見出し、それをどのように引き出そうとしていますか？

※地域の歴史と結び付いた祭や行事はどういったものがあるか、またそれをどのように食と結び付けているかを書き出してください。

- ④ 国内の他地域（又は消費地・消費者）に対して情報発信をするとともに、評価を受けるための工夫をしていますか？

- ⑤ 観光業界や流通業者等と連携するなど、地域の食文化を日本全国に広げるための工夫をしていますか？

- ⑥ 地域の食文化が根付き、それが誇りとなるよう、気づいた食文化の価値を地域内でどのように共有していますか？

- ⑦ 学校等の教育現場や地元店舗（レストラン・直売所等）と連携するなど、食文化の継承のための仕組みがありますか？

※他産業や異業種などと連携して取り組もうとしている食文化の継承に向けた活動等があれば書き出してください。

- ⑧ その他

※上記の項目以外に、地域の独自性を活かす工夫・仕組み等があれば書き出してください。

(6) 期待される波及効果、継続性等	
期待される波及効果について	※波及効果（間接的な効果）について記入してください。
継続性・発展性について	※地域の発展可能性や実施体制の拡充等を記入してください。

(7) 消費拡大の取組による目標						
地域食材 (品目)	現状(A) (前年度) (H)	目標 (事業実施年度) (H)	目標 (翌年度) (H)	目標 (翌々年度) (H)	目標(B) (明明後年度) (H)	売上向上率 (B/A)

※ 応募時点で、前年度の数値が求められない場合は、見込み又は前々年度の数値を記載し、確定した段階で差し替えるものとします。

※ 過年度（平成25、26年度）にも事業を実施した協議会は、現状欄の左に実績欄を追加して、事業を初めて実施した年度の前年度の数値を記載するものとします。

○ 目標設定について

評価項目（指標）	具体的な評価方法

(8) 地域食材の利用拡大及び地域活性化の基本理念の実現に向けた年次計画
 ※平成27年度から30年度に取り組む内容や事業費等について記載してください。

27 年 度	①事業内容	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	
	②事業費(千円)	
	うち補助金や交付金の活用予定額	
28 年 度	①事業内容	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	
	②事業費(千円)	
	うち補助金や交付金の活用予定額	
29 年 度	①事業内容	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	
	②事業費(千円)	
	うち補助金や交付金の活用予定額	
30 年 度	①事業内容	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・ 	
	②事業費(千円)	
	うち補助金や交付金の活用予定額	

(9) 関係機関との連携協力及び他事業との連携取組等

※関係機関又は他事業との連携について、具体的な取組があれば記入してください。

別紙様式1-3

課題提案書（平成27年度食のモデル地域育成事業に関する事項）

1 事業実施体制等

(1) 事業実施主体事務局の連絡先等		
事業担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	
	電話番号	FAX
	メールアドレス	URL
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	
	電話番号	FAX
	メールアドレス	
(2) 平成27年度事業の実施体制		
<p>※別紙様式1-2に掲げる実施体制と同じ場合は省略して構いません。</p>		

(3) 事業の中心となる取組について

※該当するものを一つだけ選択し、○を記入してください。

1 穀物	米	
	米粉	
	麦	
	大豆	
	その他 ()	
2 青果物	野菜	
	果実	
3 地域作物	こんにゃく	
	茶	
	国内産いもでん粉	
	国内産糖	
	その他 ()	
4 有機農産物		
5 畜産物	食肉・鶏卵	
	牛乳・乳製品	
	その他 ()	
6 伝統作物 ()		

(4) 事業実施主体要件確認事項

① 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

※平成25、26年度食のモデル地域育成事業も含みます。

② 重複申請の有無 有・無

※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記入してください。

③ 今年度（平成27年度）に行う事業として既に採択が決定している事業があれば、事業名及び事業概要を記入してください。

④ 過去3年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要（該当する場合は、当該取消を受けた日を記入してください。）

※必要に応じて関係資料を添付してください。

2 総括表

(単位：千円)

区 分	事業費	負 担 区 分		事業の委託
		国庫補助金	事業実施主体	
1 食のモデル地域実行協議会の合意形成、事業企画・検討・運営費 2 現状調査費 3 総合的なマーケティング費 (1) マーケティング調査費 (2) ブランド化の検討費 (3) コンサルティング費 4 開発・研究等創造活動費 (1) 体制づくり活動実践費 (2) 創造活動費 (3) 実践活動費 (4) 普及・啓発活動費 5 販路開拓・購買促進費 (1) フェア開催費 (2) 販路開拓費 6 地域人材・後継者等育成費 7 取組手法・効果の取りまとめ費				(1) 委託先 (2) 委託する事業内容及びそれに要する経費
合 計				

注1) 区分の欄記載の1～7までの経費のうち該当する経費を記入してください。

注2) 他者に事業の一部を委託する予定がある場合、事業の委託欄に記入するとともに、委託契約書の案を添付してください。

注3) 他者に事業の一部を委託して行わせる場合であって委託先が決定している場合は、委託先の概要及び選定理由が分かる資料を添付してください。

注4) 経費内訳書（別紙様式1－4）との整合に注意してください。

3 事業の目的

※平成27年度食のモデル地域育成事業を活用して実施する事業内容に沿った事業の目的を記入してください。

4 事業の内容

(1) 食のモデル地域実行協議会の合意形成、事業企画・検討・運営

取組内容	実施時期・回数	実施場所・対象者数	備考

(2) 現状調査

取組内容	実施時期・回数	実施場所・対象者数	備考

(3) 総合的なマーケティング

取組内容	実施時期・回数	実施場所・対象者数	備考

(4) 開発・研究等創造活動

取組内容	実施時期・回数	実施場所・対象者数	備考

(5) 販路開拓・購買促進

取組内容	実施時期・回数	実施場所・対象者数	備考

(6) 地域人材・後継者等育成

取組内容	実施時期・回数	実施場所・対象者数	備考

(7) 取組手法・効果の取りまとめ

取組内容	実施時期・回数	実施場所・対象者数	備考

5 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果、効果の検証方法、行政施策等との関連性

(1) 事業の目標

※達成すべき数値目標及び目標設定の考え方を記入してください。

地域食材 (品目)	現状 (A) (前年度) (H)	目標 (事業実施年度) (H)	目標 (翌年度) (H)	目標 (翌々年度) (H)	目標 (B) (明明後年度) (H)	売上向上率 (B/A)

※ 別紙様式1-2の(7)の目標との整合に注意してください。

※ 応募時点で、前年度の数値が求められない場合は、見込み又は前々年度の数値を記載し、確定した段階で差し替えるものとします。

※ 過年度（平成25、26年度）にも事業を実施した地区は、現状欄の左に実績欄を追加して、事業を初めて実施した年度の前年度の数値を記載するものとします。

(2) 事業の波及効果

※提案事業による波及効果（間接的な効果）について記入してください。

(3) 事業成果・効果の検証方法

※提案事業によりどのような成果や効果が得られるか、また、それらの検証方法について記入してください。

(4) 行政施策等との関連性

※行政政策等との連携及び相乗効果について記入してください。

6 年間スケジュール

※開催地や主な内容が分かるように記載してください。

取組内容 (事業内容)	27年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

※別葉も可。

7 その他計画の推進に必要な事項

--

経費内訳書

(単位：円)

区 分	事業費		積算内訳				
	国庫補助金	事業実施主体	経費内容	費目	単価	数量	関連資料
1 食のモデル地域実行協議会の運営費 (1) 検討会の開催							
2 現状調査費 (1) ○○○調査							
3 総合的なマーケティング費 (1) マーケティング調査費 (2) ブランド化の検討費 (3) コンサルティング費							
4 開発・研究等創造活動費 (1) 体制づくり活動実践費 (2) 創造活動費 (3) 実践活動費 (4) 普及・啓発活動費							
5 販路開拓・購買促進費 (1) フェア開催費 (2) 販路開拓費							
6 地域人材・後継者等育成費 (1) ○○の開催							
7 取組手法・効果の取りまとめ費 (1) ○○の開催							
合 計							

(注)・本紙は、別紙記載例を参考に、EXCEL (エクセル) ソフトで作成してください (A 3 又は A 4 横をお願いします)。

- ・別記様式1-3の2に記載した経費について、その小区分(1)~(4)ごとに、公募要領別表2に掲げる経費細目(細目がないものは費目)別の内訳を、それぞれ、経費の内容及び根拠(単価、数量、回数、関連資料)を詳細に記載してください。

(添付資料)

- 1 謝金、賃金、手当、旅費については、その単価の根拠資料(謝金規程、旅費規程等)、その他の費目については、見積書の写し等の根拠資料

(記載例)

別紙様式1-4

経費内訳書

区分	事業費			積算内訳					
		国庫補助金	事業実施主体	経費内容	経費細目	単価	数量 員数	回数 等	関連資料
4 開発・研究等創造活動	000000	000000	0000000						
(1)体制作り活動実践費 (0000検討会)	0000	0000	0000	・0000の提供や販売促進活動について検討(0回)。メンバーは、外部委員0人と協議会0人。 ・会議資料はコピーにより準備(0人分×0回)。 ・特産品やメニュー等を紹介する販促用パンフレット(A4両面カラー0頁、000部)を印刷。デザインは00に委託。	謝金(委員)	0000	0人	0回	謝金・手当規定
	0000	0000	0000		委員旅費	0000	0人	0回	旅費規程
	0000	0000	0000		印刷製本費(会議資料)	0000	0部	0回	(予定価格)
	0000	0000	0000		印刷製本費(パンフレット)	0000	0部		見積もりN0-1
	0000	0000	0000		委託費(パンフレットデザイン)	0000	0式		委託契約書案A①
	0000	0000	0000		消耗品費	0000	0式		(予定価格)
	0000	0000	0000						
(2)創造活動費・普及啓発活動費 (000の開発)	0000	0000	0000	・検討結果を踏まえ地元飲食店や宿泊施設等で提供するメニュー開発を00に委託。 ・関係者で開発されたメニューの試食・評価兼調理講習会を開催。 ・この他、地元紙00への掲載や飲食店等でのポスター掲示、レシピ配布等も行う。 ・掲載記事の作成やポスター等のデザインは00に委託。	委託費(メニュー開発)	0000	0式		委託契約書案B
	0000	0000	0000		会場借料(レンタル品含む)	0000	0式	0回	見積もりN0-2
	0000	0000	0000		原材料費(試作品)	0000	0食	0回	見積もりN0-3
	0000	0000	0000		広告宣伝費(掲載料)	0000	0回	0誌	見積もりN0-4
	0000	0000	0000		印刷製本費(ポスター等)	0000	0枚		見積もりN0-5①
	0000	0000	0000		印刷製本費(レシピ集)	0000	0部	0種	見積もりN0-5②
	0000	0000	0000		委託費(ポスター等デザイン)	0000	0式		委託契約書案A②
5 販路開拓・購買促進	000000	000000	0000000						
(1)販路開拓費 (00フェアへの出展参加)	0000	0000	0000	・00で開催される00へ出展参加し、来場者に特産品やメニュー等を紹介。 ・食材や料理は試食による評価調査(アンケートの実施。000人規模) ・調理及び調査のスタッフは協議会メンバーで対応。 ・回収した調査票の集計作業は後日アルバイト0名が対応。 ・調査結果は報告書にして関係者で情報共有。	会場借料(出展費)	0000	0回		00フェア案内書
	0000	0000	0000		原材料費(試作品)	0000	0食		(出展企画書)
	0000	0000	0000		手当(活動費)	0000	0人	0日	謝金・手当規定
	0000	0000	0000		管理運営旅費	0000	0人		旅費規程
	0000	0000	0000		印刷製本費(調査票)	0000	0部		見積もりN0-6①
	0000	0000	0000		賃金(アルバイト)	0000	0人		謝金・手当規定
	0000	0000	0000		印刷製本費(報告書)	0000	0部		見積もりN0-6②
	0000	0000	0000		消耗品費	0000	0式		(予定価格)
合計	0000000	0000000	0000000						

(注) 別記様式1-3の2総括表に記載した経費について、その小区分((1)~(4))ごとに、「公募要領別表2」に掲げる経費細目(細目がないものは費目)別の内訳を、それぞれ、経費の内容及び根拠(単価、数量(員数)、回数、関連資料)について記載してください。

別紙様式1-5

当 該 協 議 会 の 概 要

- 1 協議会の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（ 月～ 月）
- 6 構成員の概要

名 称	所在地	代表者氏名	概 要	備 考
			※事業概要、従業員数、資本金、売上高等について記載	

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類
 - (1) 規約、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定め（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
 - (2) 設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
 - (3) その他参考資料

(参 考)

専門用語の説明

事業名	
用 語	説 明

平成27年度日本の食を広げるプロジェクト事業のうち
食のモデル地域育成事業に係る申請チェックシート

申請者名	
------	--

提出書類名	様式等	提出部数	チェック欄
1 課題提案書	別紙様式 1-1	各11部	<input type="checkbox"/>
	別紙様式 1-2		<input type="checkbox"/>
	別紙様式 1-3		<input type="checkbox"/>
2 経費内訳書	別紙様式 1-4		<input type="checkbox"/>
3 協議会の概要	別紙様式 1-5		<input type="checkbox"/>
4 3の添付資料	規約、組織規程、経理規定等の組織運営に関する定め（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等	各11部	<input type="checkbox"/>
	設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）		<input type="checkbox"/>
	その他参考資料		<input type="checkbox"/>
5 1～3を記録した電子媒体（CD-R又はDVD-R）		1枚	<input type="checkbox"/>

注) を入れてください。なお、該当しない項目は×印としてください。