

「令和5年度新たな麦・大豆流通モデルづくり事業」
国産小麦品種分析データ整理に関する公募

令和6年4月15日付け
株式会社カタボー内 国産小麦全国流通モデル実証プロジェクト事務局

第1 総則

国産小麦品種分析データ整理に関する公募の実施については、令和5年度新たな麦・大豆流通モデルづくり事業補助事業者である株式会社カタボーが国産小麦全国流通モデル実証プロジェクト事務局（以下「事務局」という。）として、この要領に定めるものとします。

第2 目的

国際的な穀物の供給懸念から、食料安全保障の重要性が高まる中、小麦については、食料自給率向上や水田活用の観点から、需要を捉えた生産拡大を図る必要があります。

しかしながら、国産小麦は輸入小麦と比べ、天候や生産規模などの違いにより、品質や供給量が安定せず製粉企業や食品企業などの実需者が輸入小麦から国産小麦に切り替えるにはリスクが高いとされています。

実需者の求める小麦は用途によって様々であり、その全てに対応するには個々の産地では困難な状況です。

このため、産地間連携による需要の多い品種の導入、品質・収量向上のための効果的な営農技術の導入、産地における品質区分出荷、豊凶変動に備えたストック機能の強化など、品質・供給量の安定化のための対策を総合的に進めることが重要になっています。

このため、小麦の安定的な供給量・品質の確保に向け、輸入小麦から国産小麦への切り替えを進めるためには、輸入小麦の特性に近い品種や、実需者の要望に応じ、タンパク、アミロース含有量などの品質に着目した生産に集約化することを目的とした分析を支援します。

第3 事業の内容等

1 国産小麦の安定供給に向けた流通モデルづくり

産地品種銘柄、年産別に流通している国産小麦について、パン用、麺用等の用途ごとに品質基準を設定し、その品質基準に基づいて保管・出荷するなどして、品質を高めつつ供給を安定させる新たな流通モデルを構築すること。

2 国産大豆の流通効率化に向けたモデルづくり

物流の安定的な確保及び流通経費の抑制を図ることにより需要に応じた品質の

国産大豆を安定的かつ経済的に供給するため、フレコンやバラ流通といった大ロットでの効率的な流通や安定供給のための取組について検討・評価するとともに、その流通過程における適正な利用形態について検証し、普及資料を作成するなどして、新たな流通モデルを構築すること。

第4 応募内容

・国産小麦品種の品質基準のためのデータ整理

サンプル収集からサンプルのタンパク質含有率測定、製粉サンプルの選定、原麦品質分析、めん用品種の製粉、小麦粉品質分析（タンパク質含有率、アミロース含有率、ドウラボ、加工試験、粉色、ファリノグラフ、SRC、灰分、粒度、糊化特性、ミキソグラフ）、品質関連遺伝子判定、グルテニン・グリアジン比測定を行う。

第5 応募の要件

本事業に応募できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- 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者であること。
- 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者であって、定款、役員名簿、事業計画書及び報告書、収支決算書等（これらの定めのないものにあつてはこれに準ずるもの）を備えていること。
- 3 主たる事業所が日本国内に所在し、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者であること。
- 4 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 補助対象経費の範囲等

本事業の補助率及び補助対象経費の範囲等は、別表1に掲げるとおりとしますが、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。

第7 申請できない経費

- 1 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

2 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 傷害保険等任意保険の加入に要する経費

6 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

7 補助金の交付決定前に支出される経費

8 応募者の他の事業に要する経費と区分できない経費

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、補助金交付決定の日から令和 7 年 3 月 15 日までとします。

第 9 書類の作成及び提出

1 提案書、見積もり書とします。

2 書類の提出期限等

書類の提出期限は、令和 6 年 5 月 2 日（木曜日）までとします。申請書類の提出先は以下のとおりです。

〒150-0042 東京都渋谷区宇田川町 4-10 株式会社カタボー内

国産小麦全国流通モデル実証プロジェクト事務局 代表 深谷 太郎

電話：03-6427-0116

メールアドレス：info@kokusanmugi.jp

3 書類の提出に当たっての注意事項

（1）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、この公募要領及び事業実施要領を熟読の上、注意して作成してください。

（2）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。

（3）書類の提出は、原則として郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は電子メールとし、やむを得ない場合は提出場所での窓口受付を可としますが、ファクシミリによる提出は受

け付けません。

(4) 書類を郵送する場合は、封筒等の表に「流通モデル事業応募書類在中」と朱書きし、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持って投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。

(5) 書類を電子メールにより提出する場合は、2の提出先欄のメールアドレスを確認し、送信メールの件名に「令和5年度流通モデル事業事業の応募申請（応募者名）」とし、メール本文に応募者名（担当者名）及び連絡先を必ず記載してください。また、メール送信後は速やかにメール到着の有無を当協会に電話で確認してください。なお、添付するファイルは圧縮せずに一つのメールにつき10MB以下とするとともに、数回に分けて送信する場合は、件名を次のとおりとしてください。〒150-0042 東京都渋谷区宇田川町4-10 株式会社カタボー内国産小麦全国流通モデル実証プロジェクト事務局 電話：03-6427-0116 メールアドレス：info@kokusanmugi.jp 「応募者名・その○/△（○は連番、△は送付する電子メール数）」

(6) 提出後の書類については、原則として、資料の追加や差替えは不可とし、採用・不採用にかかわらず返却いたしません。

(7) 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、審査以外には無断で使用いたしません。

(8) 本事業についての問合せ先は、次に掲げるとおりとします。なお、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3時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。なお、受付時間を変更する等の場合は、株式会社カタボーのホームページでお知らせします。[<https://katabo.co.jp/>] 株式会社カタボー（担当者：深谷、中本）TEL：03-6427-0116

第9 補助金交付候補者の選定

提出された書類については、事業実施者の適格性や見積もり等の審査を行い、補助事業委託事業社を選定します。

審査の結果については、最終審査が終了次第、速やかに全ての応募者に対して通知します。補助事業委託事業社の決定にかかわる審査の経過、審査結果等に関する問合せには一切お答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

別表1 費目（第5関係）

| 費目 | 細目 | 内容 | 注意点 |
|--------|------|--|--|
| 調査・実証費 | 人件費 | 本事業に従事する補助事業者の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の作業時間に対する給料その他手当 | <ul style="list-style-type: none"> ・積算根拠となる資料を添付すること。 ・人件費の算定に当たっては、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。以下「人件費の適正化通知」という。）に定めるところにより取り扱うものとする。 |
| | 専門員費 | 本事業を実施するために直接必要な各種調査、技術提供等について専門家に支払う経費（調査員等手当、システムエンジニア費、プログラマー費） | <ul style="list-style-type: none"> ・単価の設定根拠となる資料を添付すること。 |
| | 賃金 | 本事業を実施するために新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、本事業を実施する補助事業者が新たに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 | <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より雇用し又は従事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。 ・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。 ・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。 ・単価については、補助事業者の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。 |
| | 旅費 | 本事業を実施するために直接必要な各種調査等を行うための旅費として支払う経費 | |

| | | |
|--------------|--|--|
| 輸送費 | 本事業を実施するために直接必要な実証を行うための輸送に係る経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・通常輸送からの掛かり増し経費に限る。 |
| 通信運搬費 | 本事業を実施するために直接必要な郵便及び運送に係る経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・輸送費に該当するものを除く。 ・切手は物品受払簿で管理すること。 |
| クラウドシステム等利用料 | 本事業を実施するために直接必要なクラウドシステム等の利用に係る経費 | |
| 借上費 | 本事業を実施するために直接必要な設備・機器等の借上げ経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・調査・実証期間中のリース・レンタルに限る。 |
| 印刷費 | 本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に係る経費 | |
| 資材購入費 | 本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献に係る経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| 消耗品費 | <p>本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実証に用いる小麦及び大豆 ・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 ・CD-ROM等の少額（3万円未満）の記録媒体 ・試験等に用いる少額（3万円未満）の器具等 | <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は物品受払簿で管理すること。 |
| 備品費 | 本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品に係る経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 ・本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器（パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fi ルーター、プリンター、デジタルカメラ等）を除く。 ・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（該当する設備・備品を1社 |

| | | | |
|------|-------|---|--|
| | | | <p>しか扱っていない場合を除き原則3社以上) やカタログ等を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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こと。 ・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。 |
| 検討会費 | 謝金 | 本事業を実施するために直接必要な資料の整理、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"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・補助事業者及びこれに従事する者に対する謝金は認めない。 ・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。 |
| | 旅費 | 本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は調査等を行うための旅費として、依頼した委員に支払う経費 | |
| | 通信運搬費 | 本事業を実施するために直接必要な郵便及び運送に係る経費 | |
| | 印刷費 | 本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に係る経費 | |
| | 会場借料費 | 本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 | |
| | 消耗品費 | <p>本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ CD-ROM 等の少額（3万円未満）の記録媒体 ・ 試験等に用いる少額（3万円未満）の器具等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。 |

| | | | |
|-----|-----|--|---|
| 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（補助事業者が民間企業の場合にあつては、自社を含む。）に委託するために必要な経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 |
| 役務費 | | 本事業を実施するために直接必要で、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、運搬及び保管等に係る経費 | |
| 雑費 | 手数料 | 本事業を実施するために直接必要な賃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直接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 | |

注1：事業実施中に新たな細目が必要となった場合については、農産局長と協議の上、決定するものとする。

2：上記の経費であっても、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・レンタルをした場合には、補助対象経費の対象外とする。

3：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。