

令和2年度品目横断的販売促進緊急対策事業 (うち食育等推進事業) 公募要領

令和2年度品目横断的販売促進緊急対策事業(うち食育等推進事業)について、公募を行いますので、交付を希望される方は、以下に定める事項に基づき、申請願います。

1 本事業の目的

新型コロナウイルス感染拡大に伴うインバウンド需要の減少や輸出の停滞等により、在庫の滞留、価格の低下、売上げの減少等が生じている品目について、その販売促進に緊急的に取り組む必要があります。本事業は、こうした課題に対して、子ども食堂等で食育活動を行う際の食材費等を支援することにより、在庫滞留・価格低下・売上減少等が生じている品目について、将来のインバウンド需要等に対応できる生産・供給体制を維持することを目的とします。

2 申請に当たって

本事業の実施については、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)、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)、国産農林水産物等販売促進緊急対策事業実施要綱(令和2年4月30日付け2政第22号農林水産事務次官依命通知)、国産農林水産物等販売促進緊急対策事業費補助金交付要綱(令和2年4月30日付け2政第23号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。)及び品目横断的販売促進緊急対策事業実施要領(令和2年4月30日付農林水産省大臣官房長通知。以下「実施要領」という。)に定めるもののほか、令和2年度品目横断的販売促進緊急対策事業(うち食育等推進事業)実施規程及び本公募要領の規定に基づき実施します。

3 本事業の対象となる補助事業者

本事業の事業実施者は、次に掲げるとおりとします。

地方公共団体の協議会、農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第三セクター、民間事業者、地方公共団体、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会など子ども食堂、学童保育、保育園等の取組について都道府県域若しくはそれに相当する複数市町村又はそれより広域の範囲でとりまとめが可能な団体。

4 交付対象要件の定義並びに補助対象経費及び補助金の額

1 交付対象要件及び補助対象経費については以下のとおりとします。

(1) 補助対象要件

ア 子ども食堂、学童保育、保育園等に対して、対象品目(具体的には牛肉、水産物(マグロ類、ホタテガイ、ブリ類、マダイ、フグ類、ウナギ、カジキ類、カツオ類、アジ類、サワラ類、イワシ類、イカ類、カレイ類、タイ類、メヌケ類、サケ・マス類、エビ類、カニ類、アナゴ類、スズキ、タコ類、ハモ、ヒラメ、ホッケ、ウニ類、アユ、貝類、海藻類、サメ類、タラ類、アンコウ、アイナメ、イサキ、イボダイ、カマス、カワハギ、キス、グチ、コチ、サバ、サンマ、サヨリ、シイラ、シラウオ、タカベ、タチウオ、トビウオ、ハタ、ハタハタ、ヒゲダラ、ホウ

ボウ、ボラ、マナガツオ、マンタイ、ムツ、メゴチ、メダイ、ヤガラ、シシヤモ、イカナゴ、コノシロ、アオメエソ、キビナゴ、淡水魚類、ナマコ、ホヤ、魚卵、鯨類、チョウザメ（茨城県産）、ニギス（島根県産）、野菜・果物（メロン、マンゴー、いちご、おうとう（さくらんぼ）、大葉、わさび、たけのこ）、茶（リーフ茶）、そば（そば粉、なまそば）、ジビエ（シカ肉、イノシシ肉）を提供するとともに、国産農林水産物や農林水産業・農山漁村への理解を深める食育の取組を実施すること。ただし対象品目は今後状況に応じて変更となる場合があります。

※8月12日対象品目追加（下線部）

- イ 提供回数は、1施設当たり3回（牛肉および水産物については、各回1食あたり100g）を上限とし、うち1回は必ず生産者や料理人、食育専門家等農業や食材等について話ができる者による食育活動を実施すること。

（2）補助対象経費

- ア 対象品目の調達に要する経費（調達に必要な梱包材、保冷剤、緩衝材、輸送にかかる経費を含みます。）。なお、対象となる品目の食材費の範囲は別添1のとおりとします。
- イ 食育活動に係る生産者や料理人、食育専門家等の日当、旅費、謝金等。
- ウ 食育活動に係る人件費、事務費、消耗品費、リース・レンタル経費。
（いずれも、当該食育活動に必要であると領収書等により証明できるものに限り。）
- エ 本事業の補助率は、定額となります。
- オ 消費税は、原則として補助対象経費から除外して算定し、申請してください。
ただし、申請時において、消費税等仕入控除税額が明らかでないもの等については、消費税を含む額で申請することも可能です。
- カ 補助対象経費として計上する経費は、国が実施する他の支援制度を併用することができません。

5 補助対象経費の費目及び内容について

本事業の補助対象経費の内容は、下表のとおりです。

費目	経費の内容等
人件費	この事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とします。 人件費の算定に当たっては、別添2「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」に定めるところにより取り扱うものとします。また、申請時に積算根拠となる資料を添付してください。 なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めません。
謝金	事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とします。 単価については、事業実施者の規程によるなど、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してください。 申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料を添付してください。 なお、事業実施者に対しては謝金を支払うことは認めません。

賃金	<p>事業を実施するため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、事業実施者が雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業実施者の負担する経費です。</p> <p>単価については、事業実施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くものとしてください。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料を添付してください。</p> <p>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してください。実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当では認めません。</p>
旅費	<p>交通費、日当、宿泊費及び諸雑費とし、事業実施に必要な旅費を指します。単価については、事業実施者の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、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単価を設定してください。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用する等最も安価なチケット等を利用するよう努めてください。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出してください。</p> <p>なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出してください。</p>
需用費	<p>事業を実施するために必要な消耗品、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、通信運搬費、広告宣伝費、印刷費、資料作成費、包装資材費、輸送費・通関費、文献・資料等購入費等の雑費とします。インターネット使用経費、相手が不明な通話経費は認めません。</p> <p>なお、購入した文献・資料等については、購入した文献名等の一覧表を作成し、事務局に提出してください。</p>
役務費	<p>事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本業の成果と成り立たない分析、試験、加工等を専らおこなう経費とします。</p>
賃借料及び使用料	<p>事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とします。（事業実施者が所有するものを使用する場合を除きます。）</p>
通信運搬費	<p>事業を実施するために直接必要な郵便代、運送、電話等の通信に係る経費とします。</p>
対象品目の調達費	<p>事業の実施に当たり使用する特定品目を調達するのに必要な経費とします。</p>

6 申請手続等の概要

(1) 申請受付期間

令和2年5月26日（火）～同年11月30日（月）（17時まで）

(2) 申請方法

申請は下記の専用ホームページを通じて行います。令和2年度品目横断的販売促進緊急対策事業（うち食育等推進事業）専用ホームページ（以下、「専用ホームページ」という。）の申請フォームを出力いただき、以下のあて先に郵送でご提出いただきます。

令和2年度品目横断的販売促進緊急対策事業（うち食育等推進事業）

専用ホームページ：

<https://syokuikusuishin.jp>

提出書類郵送宛先 〒104-8691 日本郵便株式会社 晴海郵便局 郵便私書箱第533号

(3) 申請手順

ア 提出書類の作成

- ① 専用ホームページから「公募要領をダウンロード」にアクセスし、ファイルを任意のフォルダに保存してください。
- ② 展開された提出書類（表1）に必要事項をご記入いただき、保存してください。
- ③ 保存された内容出力してください。
- ④ 上記の提出書類郵送宛先に正副2通の書類を郵送してください。

切手代は応募者の負担となります。

表1：提出書類一式

提出書類名	ファイル形式	様式名
課題提案書	*.docx	別紙様式1

注：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

問い合わせ専用メールアドレス：info_atmark_syokuikusuishin.jp

（スパムメール対策のため、「@」を「_atmark_」と表示しております。送信の際には、「@」に変更してください。）

電話：03-4477-2885（事務局宛）

※極力メールでのお問い合わせをお願いいたします。

※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。

7 事業実施者の選定

提出された申請書類を以下の評価基準に基づき、事業実施者を選定し、採択の内示をします。

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が、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。

【評価基準】

- ① 規程及び本公募要領で定める本事業の目的と親和性がある事業であること
- ② 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
- ③ 事業企画について
 - ア：事業実施の確実性を有すること
 - イ：事業の効果・効率性が高いこと
 - ウ：その他創意工夫があること

8 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。
交付決定後に事業者名及び事業内容等を専用ホームページにおいて公表いたします。

9 スケジュール（想定）

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2年5月26日（火）～同年11月30日（月）（17時まで）
事業採択の内示	審査後随時行います
交付申請書の提出	内示後2週間以内に提出してください。
交付決定（補助事業の開始）	交付申請書受領後2週間程度
事業の完了	令和3年1月31日（日）（厳守）

10 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) 事業実施中に事業の内容を変更する場合、事前に事業実施者から事務局に変更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。
- (4) 補助金の支払については、事業実施者から実績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。
- (5) 実績報告に基づき、必要に応じて現地調査を行い、補助金の額を確定します。補助金は、事業を行うために必要な経費として認められたものに限り、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。
- (6) 本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、本事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- (7) 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、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (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

林水産省及び株式会社博報堂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。