

流通条件環境改善対策(幹線共同輸送ロードマップ策定支援事業)
公募実施要領

第1 総則

農林水産物条件不利性解消事業補助金交付要綱(以下「要綱」という。)別表第2の流通条件環境改善対策のうち幹線共同輸送ロードマップ策定支援事業(以下「本事業」という。)に関する必要な事項については、要綱第19条に基づき、この要領で定めるものとします。

第2 趣旨

本事業は、国の総合物流施策大綱等に照らし、幹線(東京・大阪・福岡)における共同輸送体制を推進するため、予算の範囲内で、必要な経費の一部を補助します。

第3 事業内容

本事業に応募する事業者は、次の何れか一つのテーマを選択し、その実現に向けたアクションプログラムを計画することができます。

1 物流事業者に対する発注事務及び精算事務の共同化

幹線共同輸送の構築に向けた始めの取組として、消費税インボイス対応、令和3年度税制改正に伴う電子帳簿保存法への対応等と連動して、農林水産物条件不利性解消事業補助金交付要綱にかかる物流事業者からの請求書名義の統一に向けた事業者間の連携における問題と課題を専門家の支援により整理し、その実現に向けたアクションプログラムを策定する。

2 物流事業者と連携した受発注システムの共同化

幹線共同輸送の構築に向けた取組として、物流事業者と荷主が連携して県内外への物流に関する受発注システムの確立に向けた具体的な連携のあり方を、税務・会計・法務・情報処理に関する専門家の支援により総合的に検討・整理し、その実現に向けたアクションプログラムを策定する。

3 有限責任事業組合(LLP)や合同会社(LLC)などの法人化

幹線共同輸送の構築に向けた取組として、既存事業の承継・売却・吸収・再編など今後を見据えた事業者間での事業再構築を図るとともに、県産農林水産物の県内外への持続可能な営業形態のあり方を、税務・会計・法務・情報処理に関する専門家の支援により総合的に検討・整理し、その実現に向けたアクションプログラムを策定する。

第4 応募事業者の要件

本事業に応募することができる事業者は、1に掲げる事業者であって、かつ2に掲げる要件を全て満たすものとします。

1 応募可能な事業者

要綱第3条第1項第1号の競争条件不利性改善対策にかかる第6条の交付決定を受けた補助対象事業者(以下「交付決定対象事業者」という。)とします。

2 要件

- (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事業者であること。
- (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事業者であって、事業計画書、遂行状況の報告、事業完了の報告書、収支決算書等を備えることができること。

- (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。ただし、営業の秘密に該当するときは、この限りでない。
- (4) 事業者は、沖縄県に主たる事業所があり、かつ、県民税及び市町村民税にかかる滞納の事実がないこと。
- (5) その他の知事が定める事項

第5 補助対象経費の範囲

要綱別表第2の「交付対象の経費」に関して、補助事業の性質により経費を分類すると以下のとおりとなります。ただし、この経費分類は、本事業の適正かつ円滑な執行を図るための標準の例とします。

なお、本事業が国庫補助事業であることを十分留意し、適正な税務申告に向けた事務処理等と併せて、一般に公正妥当な会計処理の基準により、本事業の収支決算の事務処理が行われるものとします。

1 関係者との協議にかかる経費

謝金、旅費、印刷費、通信運搬費、会場借料、消耗品費等

2 調査・検討・整理に係る経費

調査員等手当、旅費、謝金、会場借料、借上げ費、通信運搬費、クラウドシステム等利用料、システムエンジニア費、プログラマー費、印刷費、消耗品費、委託費、役務費、雑費(手数料、印紙代)等

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の取得に関する経費
- 2 不動産以外の財産権(1年未満の使用収益権を除く。)の取得に関する経費
- 3 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
- 4 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
- 5 補助金の交付決定前に発生した経費

第7 補助金額及び補助率

- 1 補助金額及び補助率は、要綱別表第2(上限額 5,000 千円)に基づき決定します。
- 2 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ります。
- 3 補助金額は、消費税及び地方消費税を控除した額(税抜き額)となります。

第8 補助事業実施期間

原則として要綱別表第2のとおりとなります。

第9 申請書類の作成及び提出

提出すべき申請書類は、次のとおりとします。

- (1) 別記様式第 21 号(交付要綱第5条関係)の交付申請書及び事業計画書
- (2) 別紙様式に定める経費内訳書

第 10 補助金交付候補者の選定等

知事は、提出された申請書類により、次の1から4までの事項に照らし、要綱別表第2の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

(1) 書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問合せをいたします。

(2) 事前整理

提出された申請書類について、事前整理を行います。これにより、提出された書類に記載した内容等の見直しを求めることがあります。当該見直しに応じないときは、知事は応募を却下します。

(3) 審査

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、期待される事業の効果並びに行政施策等との関連性等を勘案して総合的に審査します。

3 審査の基準

(1) 事業実施主体の適格性等については、交付決定対象事業者の前年度の県外出荷実績を、要綱別表第5(出荷規模の基準)と、本事業の目的に照らし、総合的に評価する。ただし、本要領第3に定める1から3までのテーマのうち、選択できるテーマは1事業年度あたり1つのテーマとし、複数のテーマを選択したときは失格とする。また、過年度に採択されたテーマを選択したときも失格とする。

(2) 選択したテーマに対する取組内容と実施方法に関する実現可能性を評価する。

4 審査結果の通知並びに交付の決定

(1) 知事は、審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してその旨を通知し、それ以外の応募者に対しては補助金交付後者とならなかった旨を、適切な方法により、それぞれ連絡します。

(2) 知事は、補助金候補者となった応募者に対し、要綱第6条により交付の決定をします。

(3) 補助金の交付決定を受けた事業者(以下「補助事業者」という。)は、本事業を円滑に実施するため、資金繰りの観点から必要な一時金を確保する手段として、要綱第13条により概算払いを知事に請求することができます。ただし、本事業の着手時の概算払い請求額は、交付決定額の3割以内とします。

第11 その他

この要領に定めるもののほか、知事は必要な事項を別に定めることができるものとする。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第5 補助対象経費の範囲に関する特記事項）

要綱別表第2の「交付対象の経費」との関連性を整理し、(別紙)経費内訳書の作成はこれによる。

経費内訳書の勘定科目 要綱別表第2 の「交付対象の経費」	要領第5の補助事業の性質による 費目分類に関する標準例	交付決定後の支払事実を示す 証拠書類の整備
<p>人件費</p> <p>→業務に従事する者の作業時間に対する人件費</p> <p>→本業務を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費</p>	<p>調査員等手当、賃金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制一覧表 ・就業規則 ・雇用契約書 ・出勤簿、タイムカード等 ・業務日誌 ・個人別・月別集計表 ・その他の関係書類 (賃金職員の場合) ・派遣／雇用契約書、辞令 ・業務内容を示す資料 (指示書等)
<p>報償費</p> <p>→本事業を行うための必要な謝金(会議等に参加した外部専門家等に対する謝金、原稿の執筆、外部調査員又は外部協力者に対する謝金等)</p>	<p>謝金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金規程等内規 ・就任依頼書及び就任承諾書 (業務依頼書及び承諾書) ・議事録や業務報告書等 ・銀行振込受領書等 ・源泉徴収額の処理を示す資料
<p>旅費</p> <p>→本業務を行うため必要な出張に係る経費(運賃+宿泊費)</p>	<p>旅費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費規程等内規 ・出張命令書 ・旅費計算書 ・出張報告書 ・領収書(タクシー、航空機等) ・銀行振込受領書等
<p>印刷製本費</p> <p>→本事業で使用する会議資料、調査票、事業の成果品等にかかる印刷製本に関する経費</p>	<p>印刷費</p>	
<p>委託費</p> <p>→受託者が直接実施することができないもので、他の事業者に再委託するために必要な経費(他の経費項目に含まれるものは除く。)</p>	<p>委託費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・見本、カタログ、仕様書など ・見積書 ・発注書、 又は発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書
<p>使用料</p> <p>→本事業を行うために必要な情報システムや機械器具等のリース・レンタルに要する経費等</p>	<p>借上げ費(※) 会場借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等
<p>運営費</p> <p>→本事業の運営に必要な諸経費(情報処理費等、通信運搬費消耗品費、役務費、雑費)</p>	<p>情報処理費等、通信運搬費 消耗品費、役務費、雑費</p>	