

NO	分類	質問	回答
1	申請について	事業の流れとスケジュールを知りたい。	<p>以下の流れで行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 応募書類（事業計画等）の作成 2 指定の申請フォームより提出（募集期間 令和8年6月10日～7月8日17時まで） 3 有識者の審査を実施し、7月下旬を目安に審査結果を通知致します。 4 採択となった事業者様には、審査結果通知を受けてから2週間以内を目途に交付申請書を提出していただきます。（提出期間については別途ご案内させていただきます） 5 事務局から、交付申請書の承認次第、順次交付決定通知を発行致します。 6 通知を受けた事業者様は、事業計画に沿って事業を実施していただきます。 7 令和9年2月26日までに、補助事業を完了し、同日までに、実績報告等を提出いただき、事務局において審査を行います。 8 令和9年3月中旬を目安に、補助金額を確定し、その後、事務局より速やかに補助金の支払いを行います。 <p>※上記の日程は、現時点での予定（目安）であり、実際のスケジュールは変更される可能性がありますので、ご注意ください。</p>
2	申請について	申請事業者の対象の要件を知りたい。	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り、実施規程3の要件（事業の管理体制等）を満たせば、対象となります。
3	申請について	1事業者につき、複数件の申請は可能か。	開発商品1点に対して複数申請は不可となっております。ただし、複数商品を開発した場合、開発商品点数分の複数申請は可能となっております。その場合は開発商品ごとに申請をお願いします。
4	申請について	応募書類について、「定款、役員名簿、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（又はこれに準じるもの）」とあるが、個人事業の場合はどのような書類の提出が求められるか。	個人事業主様においては定款・役員名簿・各種規程については添付不要です。また、財務状況が分かる資料としては「青色申告決算書」を提出してください。青色申告決算書がない場合は「収支内訳書」を提出してください。
5	申請について	成果目標の欄に記載する販売額とは、「原料米の販売額」か、開発する「商品の販売額」か。	「商品の販売額」を記載ください。
6	申請について	商品開発と販売促進等の取組を複数の事業者で分担して行う場合、どのように申請すればよいか。	<p>事業の取組の一部を第三者に依頼した場合の経費については、役務費または委託費（事業実施主体（株式会社ぐるなび）の事前の承認が必要）として計上が可能です。（※：役務費と委託費についてはNo.16をご確認ください）</p> <p>それ以外に、役務費または委託費として計上することが適当でない経費を含む場合など、一つの新商品について、複数の事業者が連携して行う取組を支援の対象とすることも可能であり、その場合には、次のとおり申請等をお願いいたします。</p> <p>①公募申請 新商品事業計画を1つ策定したうえで、連携する複数の事業者のうち代表となる事業者1者が申請を行ってください。なお、複数の事業者で連携して取組を行う場合でも、提出された新商品事業計画を1つの取組として扱い、1申請当たりの補助金の上限額は100万円、下限額は100万円とします。</p> <p>②新商品事業計画の作成 1 事業実施者の概要 適宜欄を追加する等により、連携する全ての事業者について記載してください。 3 取組内容、実施体制及びスケジュール（2）実施体制 連携して事業を実施する必要性について記載してください。また、連携する全ての事業者の役割・取組がわかるよう記載してください。 6 事業に要する経費及び負担区分 （1）総括表、（2）積算内訳は、連携する事業者ごとの費用がわかるよう記載してください。 7 添付書類 連携する全ての事業者について提出してください。</p> <p>③審査・結果報告 実施規程第3の要件については、連携する全ての事業者に対して適用されるものとします。（要件を満たさない事業者がいた場合には、その申請は不採択として取り扱いますのでご注意ください。）審査の結果については、代表事業者に対して通知します。</p> <p>④採択後の手続き 採択された場合は、全ての事業者が個々に交付申請を行い、事業実施主体から交付決定を受ける必要があります。そのため、個々の事業者が事業実施者として、国の法令、交付等要綱、実施要領及び事業実施規程に基づき、補助事業を実施することになります。すなわち、補助事業完了後の実績報告書の提出や補助金額の確定、成果状況報告書の提出などの手続きについて個々に実施することともに、機器・財産の管理等について、上記の規定に従った対応が必要となります。</p> <p>⑤その他 ・補助対象経費 連携する事業者間の取引による経費は補助対象外となります。 ・補助対象経費（整備費） 整備費の開発・改良した機器の導入・設置については、原則として、「連携する複数の事業者が行う1つの取組当たり1件とする。」とします。</p> <p>1開発商品に対して、共同（および重複）で申請することはできません。つきましては、事業実施者（申請者）を決めていただき、その他の事業者は「役務費」または「委託費」として計上いただく方法をご検討ください。各経費とその内容等詳細につきましては、実施規程をご確認ください。</p>
7	申請について	2次募集はありますか。	未定ですので、なるべく余裕をもって7月8日17時までに応募ください。 ※2次募集を行う場合はホームページに掲載いたしますのでご確認ください。

8	審査について	どのような観点で審査が行われるのか。	審査基準については、別紙で整理しておりますので、「(別紙)審査基準」をご覧ください。
9	採択・交付決定について	採択と交付決定はどう違うのか。	採択通知は、提出された応募書類の審査の結果、補助金交付候補者として決定したことをお知らせするものであり、その際に提出のあった事業計画書に基づき割当金額の内示を行うものです。このため、採択通知の段階では応募書類に記載した経費について補助金の交付が確約されたものではありません。補助金の交付対象として認められることになるのは交付決定時であるため、交付申請書に対する審査・承認をもって正式に補助金の交付決定がなされます。交付申請書の審査の結果、補助対象経費と認められない場合もございますので、ご留意願います。なお、実際に事業者様へ支払われる金額は、実績報告書の審査を行い、額の確定をもって最終決定されます。実施規程に定められているとおり、証拠書類等によって本事業に要したことが明確に区分できない経費に対して、補助金を支払うことはできません。
10	採択・交付決定について	審査結果の通知はどのようにされるのか。	申請時に登録いただくメールアドレス宛に、事務局より結果のご連絡をさせていただきます。
11	採択・交付決定について	交付申請時に提出する経費は税込のみか税抜か。	申請いただく国庫補助金は除税額で申請していただきます。詳しい記載方法については、別記様式2-3(積算内訳書)に記載しています。
12	補助対象経費について	補助対象となる経費の費目は何か。	会場借料、会場設営費、通信運搬費、借上費、印刷製本費、広告・宣伝費、資材購入費、原材料費、消耗品費、旅費、謝金、賞金、委託費、役員費、備品費、手数料などの雑役務費 ※各費目の詳細は実施規定を参照
13	補助対象経費について	人件費は補助対象経費か。	人件費については対象外となり、既存従業員への給与は認められません。なお、本事業を実施するために新たに発生する業務を目的として、事業者様が新たな雇用契約に基づき雇用した者や派遣会社から派遣された者等に対して支払う実働に応じた対価等は、「賞金」として補助対象になります。その場合は、雇用通知書等により本事業のために雇用し、または従事したことを明らかにする必要があります。
14	補助対象経費について	「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)の対象範囲について教えてください。	新商品のマーケティングツールとして、パンフレット、動画、写真、WEBサイト等の作成、配布に要する経費については対象です。一方、新聞への掲載費、テレビCM、WEB広告の製作費や放映費、掲載費については、外部への高額な支出となるものであり、対象外です。
15	補助対象経費について	新商品のプロモーションのために作成したポスター・チラシ等を事業実施期間後に使用しても問題ないか。	事業実施期間内に行う新商品のプロモーションに使用するもののみが補助対象となります。事業実施期間内に作成したものを事業実施期間後に使用する場合は補助対象外となります。
16	補助対象経費について	役員費と委託費の違いを教えてください。	役員費：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のこと。 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(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。 ※詳細は実施規程の別表イ 補助対象経費をご確認ください。
17	補助対象経費について	市場調査とテストマーケティングの違いを教えてください。	本事業における市場調査、テストマーケティングの違いとしては取り組みのフェーズによって違いをご確認いただけます。つまり、新商品開発フェーズの取り組みであれば取組1、新商品完成後のプロモーションフェーズの取り組みであれば取組3となります。※取組によって補助率も異なりますのでその点もご留意ください。
18	原料について	原料は主食用米である必要はありますか。	本事業の対象となる新商品の原料として使用する米が主食用米である必要はありません。なお、本事業は、主食用米の需要に応じた生産と安定的な供給の確保を目的としていますが、主食用米以外の米であっても、その需要が拡大すれば、結果として、主食用米の需要に応じた生産と安定的な供給の確保に貢献すると考えています。
19	原料について	米の副産物(米ぬかや稲わらなど)を原材料とする商品は対象となりますか。	米の副産物(米ぬかや稲わらなど)を原材料とする商品についても、本事業による支援の対象になります。ただし、本事業においては、米の新たな需要創出が大きく見込まれる取組を行う事業者について、優先的に採択することとしており、事業計画において、新商品の販売額に加えて、米の使用量増加を設定いただくこととしています。米の副産物を原材料とする商品についても、こうした観点から、公募選定委員会において審査を行う予定です。
20	原料について	外国産米を原材料とする場合、本事業の対象となりますか。	商品の原料として使用する米の全部又は一部が外国産であることのみをもって、本事業の対象外となる訳ではありません。ただし、本事業は、米の需要を拡大・創出することにより、国産の主食用米の需要に応じた生産と安定的な供給の確保に貢献することを目的としており、こうした観点から、公募選定委員会において審査を行うこととなりますので、ご注意ください。

21	商品について	<p>米を活用した新商品とはどのようなものか。自社で製造・販売していない商品であれば、市場で既に販売されている類似商品が存在していても、採択されますか。</p> <p>本事業に採択されるためには、市場に類似商品が全く存在しない商品である必要がありますか。</p>	<p>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。類似商品が全く存在しない商品でなければならない訳ではありません。</p> <p>※参考として、昨年度事業で開発された商品等を掲載しているサイトをご紹介します。 https://komenomiryoku.jp/news/</p>
22	商品について	<p>非食用の商品でも、対象となりますか。</p>	<p>食用、非食用を問わず、米を原材料として利用した新たな商品であれば、本事業の対象となります。</p>
23	事業内容について	<p>事業実施期間はいつからいつまででしょうか。</p> <p>事業期間内に商品の販売まで行わなければいけないのか。</p>	<p>事業実施期間の目安は交付決定通知日～令和9年2月26日までです。事業計画の策定に当たっては、策定時点において事業実施期間内に確実に実施できる取組を記載いただくようお願いいたします。</p> <p>なお、実施規程5の(1)の③のとおり、事業実施計画書に交付決定前に着手したい経費である旨を記載し、事務局が承認した場合に限り、令和8年6月10日以降に発生した経費であれば交付決定前着手として認めることがあります。その場合の事業期間は令和8年6月10日以降の日～令和9年2月26日までとなります。</p> <p>また、事業実施期間内での商品の正式販売は必須としておりません。次年度以降、確実に販売していくための新商品の開発等であれば対象となります。具体的な販売の方針は、事業計画にご記載下さい。</p>
24	事業内容について	<p>新商品開発を行うために、既存の機械の改良を行ってもよいのか。</p>	<p>単なる更新整備を行う場合は補助対象外となりますが、本事業の実施のために必要な機器の改良を行うための経費は補助の対象となります。</p>
25	精算について	<p>事業を実施した結果、当初の金額を下回ってしまった場合どうなるのか。</p>	<p>事業実施の結果として、交付決定をした金額より実際の金額が下回ってしまった場合については、最終的な実績報告にて申請のあった金額について、事務局において審査・確定した上で、補助金を交付致します。</p> <p>また、補助金額の下限を下回った場合についても同様となります。</p> <p>なお、実際の金額が交付決定した金額を下回る場合、事業計画の変更が必要になります。</p>
26	精算について	<p>精算時には、どのような書類を用意すればよいのか。</p>	<p>実績報告時における金額を証明する書類一式（証憑）について、支払い先ごとに証憑を整理してご提出いただくことになります。</p> <p>原則として、下記の書類をご準備ください。なお、準備できない書類がある場合は、代わるものをご準備いただくか、事務局へご相談ください。</p> <p>（用意すべき証憑の例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書 ・見積書 ・発注書 ・契約書 ・納品書 ・検収書 ・請求書 ・領収書（または振込伝票）