

公益財団法人中央果実協会事業公募要領

平成 20 年 4 月 1 日付け 20 果実基金第 8 号
一部改正平成 27 年 3 月 7 日中央果実第 45 号
一部改正平成 30 年 4 月 1 日中央果実第 299 号
一部改正平成 31 年 4 月 1 日中央果実第 319 号

1 趣旨

公益財団法人中央果実協会事業について、公募の基準、方法その他必要な事項を定めるものとします。

2 公募対象事業

公募対象事業は、別表 1 のとおりとしますが、具体的な事業内容については公募対象事業毎に別途、実施要領で定めるものとします。

3 応募団体の要件

公募事業への応募者は、地方公共団体、民間企業、一般社団・財団法人等、学校法人、特定非営利活動法人、独立行政法人、生産出荷団体等（以下「団体」という。）とします。

なお、別表 1 に掲げる公募対象事業の一部事業にあつては、前年度同一又は類似の事業に採択された団体については原則応募はできません。具体的には別途実施要領で定めることとします。

4 公募する事業費及び補助率

別表 1 に定める事業の予定事業費及び補助率としますが、詳細については公募対象事業毎に定める実施要領において決定します。

5 補助等対象経費

公募事業の補助等の対象となる経費は、事業の実施に直接必要な経費及び成果のとりまとめに必要な経費のうち以下の経費です。

なお、補助等の対象とする経費の具体的な基準については、別表 2 による他、別途実施要領において定めるものとします。

(1) 謝金

「謝金」とは、委員会に参加する委員、講師等に対する謝礼及び専門知識の提供、資料の収集等について協力を得た者に対する謝礼に必要な経費です。

(2) 旅費

「旅費」とは、委員会に参加する委員及び講師等の旅費並びに事業実施者が行う資料収集各種調査、打合せ及び成果発表の実施に必要な交通費（勤務地及び業務を行う地域内を移動する場合の電車代等を含む。）、日当及び宿泊費です。

(3) 会議費

「会議費」とは、委員会、各種会議における会場借料に必要な経費です。茶菓や食事の費用は含みません。

(4) 消耗品費

「消耗品費」とは、事業を実施するための原材料、消耗品、消耗器材及び各種事務用品の調達に必要な経費です。

(5) 賃金

「賃金」とは、事業を実施するための業務（資料整理、業務補助、事業資料の収集等）を目的として、本事業を実施する団体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給または時間給）です。

(6) 役務費

「役務費」とは、事業を実施するための器具機械等の各種保守、翻訳、鑑定、設計、分析、試験加工等それだけでは本事業の成果とは成得ない業務を専ら行うために必要な経費です。

なお、事業を実施する場合において、その一部を請負契約等により実施する場合には、競争契約によるものとし、随意契約によらざるを得ない場合には、理由書を添付する必要があります。

(7) 委託費

「委託費」とは、本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、とりまとめ等）を他の団体に委託するために必要な経費です。委託を行なうに当たっては、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します。

なお、事業の一部を委託する場合においては、全体事業費のうち委託費の占める割合は1/2以内とします。又、委託先の選定に当たっては、競争契約によるものとし、随意契約によらざるを得ない場合には、理由書を添付する必要があります。

(8) その他

「その他」とは、本事業を実施するための物品等の賃借料、光熱水料、通信運搬費、印刷製本費、送金手数料、収入印紙代等の雑費等、他の費目に該当しない経費です。

6 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請することはできません。

(1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

(2) 労働の対価として労働時間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めの給与、退職金、ボーナス、その他各種手当）

(3) 事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費

(4) 補助金の交付決定前又は委託契約前に支出した経費

(5) 補助対象経費にかか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）第30条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）第72条の83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をいう。）

(6) その他当該事業の実施に関連のない経費

7 申請書類等の審査

(1) 審査の方法

応募者から提出された事業応募書または申請書（以下「申請書類等」という。）については、公益財団法人中央果実協会（以下「当協会」という。）において応募条件に該当する旨を確認した後、申請内容について、当協会に設置する公益財団法人中央果実協会事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）により審査を実施します。審査委員会には外部有識者も参画し、応募者から提出された申請書類等の内容について審査を行い、優秀と認められる計画を提出した応募者を事業実施候補者として選定します。

審査は非公開で行なわれます。また、審査委員は委員として取得した一切の情報を、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後においても第三者に漏洩しないこと、情報を善良な管理者の注意義務をもって管理すること等秘密保持を遵守することが義務づけられています。

審査の経過は通知いたしません。また、お問い合わせにも応じられません。

(2) 審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

① 形式審査

提出された申請書類等について、当協会において応募の要件（応募団体の要件、申請金額、事業期間等）について審査します。

なお、応募の要件を満たしていないものについては以降の審査の対象から除外されます。

② 審査委員会

外部有識者も含めた審査委員会で、提出された申請書類等の内容について審査を行います。

③ ヒアリング審査

必要に応じ、応募者から審査委員に対する事業計画内容・事業実施体制等の説明及び審査委員による計画内容についてのヒアリングを実施します。

ヒアリング審査への参加要請については、概ね1週間前を目途に別途通知します。

なお、ヒアリング審査参加要請があったものについて審査委員会に出席しなかった場合は辞退と見なされます。

④ 事業実施候補者の選定

上記の審査における評価を踏まえ、審査委員会において事業実施候補者を選定します。

(3) 審査の観点

審査の具体的な観点は、以下のとおりです。

- ① 本事業を行う意思及び具体的で適切な計画を有し、かつ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 本事業に係る経理及び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ること。
- ③ 本事業による成果について、その利用を制限せず公益の利用に供することを認める団体であること。

(4) 審査結果の通知等

審査の結果（採択、不採択）については、審査委員会の選定結果に基づき、また、実施要領に定める事業についてはあらかじめ農林水産省生産局長と協議の上、当協会理事長が決定

し、その結果を速やかに応募者に対して通知します。

8 事業の実施及び経費の交付に必要な手続き等

採択決定後、事業実施者は、速やかに事業の実施及び経費の交付に必要な手続きを行うこととなります。

9 採択後の事業代表者の責務等

採択された事業実施者の代表者は、事業の実施及び交付される経費の執行に当たって、事業実施上のマネジメント、事業成果の公表等事業の推進、全般についての責任を持たなければなりません。

特に、交付申請書（採択決定後事業経費の交付を受けるために提出することとなっている申請書）、計画変更に伴う各種承認申請書、定期的な報告書等の提出については全て事業実施者の代表者の責任の下に行う必要があります。

10 知的財産権の帰属等

必要に応じ別途、公募対象事業毎に実施要領または契約書等で取り決めることとします。

11 事業成果等の報告及び発表

本事業により得られた事業成果及び交付を受けた経費の使用結果については、事業終了後必要な報告を行わなければなりません。また、事業成果について必要に応じて発表していただくことがあります。

12 応募の方法

(1) 申請及び記載内容

申請は、公募対象事業毎に定める実施要領に添付されている申請書類等の様式に必要事項を記入の上提出してください。

(2) 申請書類及び部数

ア 応募書または申請書	7部
うち、代表者印を押印の文書については	1部
イ 会社履歴、パンフレット等応募団体の活動がわかる資料	3部
ウ 直近の総会資料等	3部

(3) 応募方法

① 提出期間

公募対象事業毎に別途決定します。

② 提出先

提出先：〒107-0052 東京都港区赤坂1-9-13

公益財団法人中央果実協会

応募書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅配便とします。

やむを得ない場合には、提出先での窓口受付も可能です。

なお、提出された応募書等の申請書類は、返還いたしませんのでご了承下さい。

13 公募・審査スケジュール

公募対象事業毎に別途決定します。

お問い合わせ先

(公益財団法人) 中央果実協会 総務部

TEL 03-3586-1381