

令和6年度 東京産食材を使用した 米粉パン商品開発支援事業 【公募要領】

○応募受付期間

令和6年4月1日（月曜日）から5月17日（金曜日）まで【消印有効】

○応募書類ダウンロードサイト

TOKYO JAPAN キャンペーン ホームページ

URL :

<https://tokyojapan.metro.tokyo.lg.jp/topics/topics-1497/>



○問い合わせ及び提出先

米粉等利用推進委員会事務局

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎21階南側

東京都 産業労働局 農林水産部 調整課 農林水産施策推進担当内

TEL : 03-5000-7360

※簡易書留やレターパックなど、必ず証跡がわかる方法でお送りください。

○留意点

- ①ご提出いただきました事業計画、補助金交付申請書等を審査する審査会を開催します。この審査会において支援対象の可否を決定し、対象となった事業について、米粉等利用推進委員会（以下「委員会」という。）が補助を行います。
- ②事業の実施期間は補助金交付決定日（令和6年6月中下旬を予定）から最長令和7年1月31日までです。

事業の流れ

- 公募期間
令和6年4月1日（月）～5月17日（金）
- 審査
令和6年6月中旬予定
- 補助金の交付の決定
令和6年6月中下旬予定
- 事業期間
補助金交付決定日から補助事業対象期間終了日（最長令和7年1月31日）
- 実績報告書の提出
事業完了後30日以内又は令和7年2月10日のいずれか早い日
- 検査
2月予定※
- 補助金額確定
- 補助金の請求
- 補助金のお支払
3月予定※

※事業期間により、早まる場合があります。

1 事業の目的

都内産食材及び米粉の利用促進を図るため、都内産農産物を使用して米粉パンを商品開発する食品製造事業者を支援することを目的とします。

2 事業実施主体

次の(1)、(2)のすべての要件を満たすものとします。

- (1) 都内に主たる事業所を有している食品製造事業者（食品製造事業者には、自ら食品の製造・開発を行う小売・サービス事業者を含む）であること
- (2) 都内に主たる事業所がある食品製造事業者のうち、法人事業税、法人住民税等を滞納していない（都税事務所と協議のもと、分納している期間中も含む）もの

3 補助対象事業

事業実施主体が消費者向けに販売する米粉パンの開発で、次の(1)、(2)のすべてを満たす開発を行う事業において、補助金交付決定通知書の補助事業対象期間（最長令和7年1月31日）（以下「対象期間」という。）終了までに補助事業の対象として決定を受けた事業実施内容に基づいて米粉パンを商品化し、かつ経費の支払いが完了した事業について経費の一部を補助します。

- (1) 商品開発する米粉パンは、東京産食材又はそれらを主原料とした加工品等を使用し、生地等に米粉を活用したもの
- (2) 商品化した米粉パンについて、東京都（以下「都」という。）及び委員会が実施する「TOKYO JAPANキャンペーン事業」のロゴマークの入ったグッズを活用したPR及び1か月以上の販売に努めること

なお、販売について、インターネットでの販売を可とする。

※対象期間終了までに販売を開始していただくことが補助の条件です。（補助事業対象期間は、補助金の交付決定日から、交付申請書の事業完了予定年月日までとお考え下さい。）

4 補助対象期間

補助金の交付が決定された日から対象期間終了まで

※対象期間終了までに商品化できない場合は補助対象になりません。

5 補助対象経費

別表1（5～6ページ）及び別表2（7～8ページ）をご覧ください。

6 補助対象としない経費

別表1（5～6ページ）及び別表2（7～8ページ）をご覧ください。

消費税は補助対象外です。

7 補助率、補助金限度額

- 補助対象経費の2分の1以内（ただし、開発した商品のPRに関するものは補助対象経費の合計額の20分の1以内。補助金の千円未満の金額は切り捨て）
- 1事業実施主体当たり、補助金の上限は200万円（補助対象経費400万円）、下限はなし

8 応募手続き

別表3（9ページ）に掲げられている書類を「応募受付期間」内に下記の「問い合わせ及び提出先」に提出してください。

ご提出いただいた申請書及び関係書類は、返却しませんので、ご了承ください。

【応募受付期間】

令和6年4月1日（月曜日）から5月17日（金曜日）まで【消印有効】

【問い合わせ及び提出先】

米粉等利用推進委員会事務局

〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎 21階南側

東京都 産業労働局 農林水産部 調整課 農林水産施策推進担当

T E L : 03-5000-7360

9 事業の流れ（審査会から補助金交付まで）

- (1) ご提出いただいた事業計画、補助金交付申請書等を審査する審査会を開催します。（6月中旬開催予定）。この審査会において支援対象の可否を決定します。なお、審査会への出席は不要ですが、別途確認が必要な場合は委員会事務局からヒアリングを行うことがあります。
- (2) 審査会終了後、審査結果を、応募いただいたすべての方に通知するとともに、交付申請書に基づき補助金の交付決定を行います（令和6年6月中下旬を予定）。
- (3) 事業の実施期間は、この交付決定の日から対象期間終了までとなります。

（事例）7月1日交付決定の場合

6月30日以前の経費・契約⇒補助対象外×

10 留意事項【重要】※一読してから事業を始めてください

- (1) 補助金に係る一切の手続き（申請・状況報告・実績報告・請求）は、必ず印鑑登録証明書と同一の印鑑で行ってください（印鑑登録証明書と印鑑が異なると補助金を支払えなくなる可能性があります）。

- (2) 交付決定を受けた後、補助事業の変更（事業内容の著しい変更、総事業費の3割を超える変更）をしようとする場合、中止や廃止をする場合、補助事業の遂行が困難となった場合は、事前に米粉推進委員会委員長の承認を得なければなりません。
- (3) 事業内容の一部を業者に依頼する場合（外部へ委託等）には、原則として次の①～③の3点を提出してください。
- ①業者選定に当たり、どのように業者を選定したのかを合理的に説明できる書類（2者程度の見積書等）
 - ②契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）
 - ③履行の確認ができる書類（都の委託完了届に準ずるもの及び報告書等）
- ※都の委託完了届に準ずるものについては、別紙を参考にしてください。
- ※その他の契約に関しては、以下のとおり選定の理由を合理的に説明できる書類をご準備ください。
- ・税込50万円未満の場合は1社の見積書（複数見積でも可）
 - ・税込50万円以上の場合は必ず2社以上の見積書
 - ・税込50万円以上で1社の場合は選定理由書
- (4) 事業完了後（事業完了後30日以内又は令和7年2月10日のいずれか早い日）に実績報告書を提出いただき、検査を実施の上、以下のすべてを満たすものについて補助金を支出します（確定払）。
- ・商品が完成した
 - ・販売を行った
 - ・補助対象経費であると認められる
 - ・領収書、又は振込通知書で支出が確認できる
 - ・支払が現金払い、又は振込払いである
- (5) 補助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ひょう書類等を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (6) 補助金の支出後、都のホームページ等に事業名、事業者名、支出額を公表させていただくことがあります。
- (7) 円滑な事業運営のため、申請書類にご記入いただいた情報や、必要に応じてご提供いただく情報を委員会が指定した業務委託先や審査委員等に提供することがありますので、予めご了承ください。また、都の施策及びこれに関連する各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。
- (8) 申し込みに際しての個人情報「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」に基づき取り扱います。詳しくは、
(<https://www.johokokai.metro.tokyo.lg.jp/kojinjoho/index.html>)
をご参照ください。

別表1（第2関係）

開発に関する開発項目別の補助対象経費

経費	経費内容	補助対象としない経費
商品開発全般に関するもの（注1）	資材・器具費、原材料費、 原材料の運搬費、機械機材 借上料、パッケージデザイ ン原版作成委託料、技術コ ンサルタント派遣指導料 及び派遣に要した交通費、 開発に必要な書籍等の購 入、開発のために雇用した 人件費 等	1 次の取組は、補助対象としない。 (1) 東京都の他の補助金の対象となっている 取組 (2) 公序良俗に反する取組 2 本事業の実施に必要な経費であっても次の 経費は補助対象としない。 (1) 経常的な取組 (2) 事業実施主体の維持管理経費 (3) 契約書、領収書の作成に係る経費 (4) 事業実施主体が自費又は他の補助により 実施中の事業を本事業に切り替えるもの (5) 現金払い、又は金融機関への振込払い以外 により支払いが行われているもの (6) 支払時にポイントカードを使用したもの
商品開発に必要な試験・分析に関するもの	試験・分析委託費、試験機 関と原料、試験品やサンプ ル等をやりとりするための 運搬費 等	
販売に向けた調査に関するもの	市場調査委託料、調査のた めに雇用した人件費 等	
産業財産権出願・導入費	1 開発した製品の特許、 実用新案、意匠、商標の出 願に要する経費 2 開発に際して必要な 特許、実用新案、意匠、商 標をほかの事業者から譲 渡または実施許諾（ライセ ンス料含む）を受けた場合 の経費	3 次の場合は、補助対象としない。 (1) 補助金交付決定通知書の補助事業対象期間 終了までに商品化できなかった場合及び商品 化したが販売できなかった場合 (2) 支払が翌年度となる場合 (3) 支出を確認できる書類のないもの (4) 経費の区分ができないもの（他の経費と 一括で請求され、明細書等の確認ができない 場合等） (5) 事業の期間中に発生した事故・災害の処理 のための経費
開発した商品のPRに関するもの	1 パンフレット・チラシ 等作成経費（注2） 2 WEBサイト作成・更 新経費（注3）（維持管理 費除く）	4 注意事項
その他米粉等利用推進委員会委員長が認めたもの		(1) 事業の実施（商品開発に伴う試作品の販売 等）により発生した収入がある場合は、事業を 実施するために要した経費から当該収入（試 作品の販売額等）を差し引いた額を補助対象 経費とすること。

		(2) 支払い時にクレジットカード決済等によりポイントを得た場合は、補助対象経費からポイントに相当する金額を差し引く。
--	--	---

(注1) 商品開発全般に関するものについて

原材料費は、商品の開発に要する原材料のみ対象とする（販売用の商品の原材料費は対象外）。

(注2) パンフレット・チラシ等作成経費

「パンフレット・チラシ等」とは、開発した商品をPRすること目的として作成するパンフレット・チラシ・ポスター・看板・のぼり等をいう。

(注3) WEBサイト作成・更新経費

「WEBサイト作成・更新」とは、開発した商品をPRすることを目的として、①WEBサイトを立ち上げること、または、②既存のWEBサイトを更新することをいう（維持管理費は対象外）。

別表2

経費科目別の補助対象経費

経費科目	補助対象経費	補助対象としない経費等
賃金	商品開発に伴い新たに発生する業務に対応するため、事業実施主体が新たに雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）	・事業実施主体の構成員に対するもの
報償費	商品開発のため、専門的な知識・技術及び技能等を有した者から指導を受ける場合の謝礼金。（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すること。妥当な根拠基準として東京都の外部講師謝礼金支払基準（平成21年3月16日付20総人第1541号）も参考にすること。）	・事業実施主体の構成員に対するもの ・菓子折や商品券など物品や金品による謝礼 ・仲介業者が関与し、経費内訳が明確でないもの
消耗品費	単価が税込10万円未満の以下の物品 ・商品開発に必要な研究資材・器具、原材料等	・単価が税込10万円以上の物品 ・事業実施主体が生産・製造した資材・原料 ・汎用性の高いもの（鍋、ホットプレート、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー機等）
印刷製本費	開発した商品のPRを目的としたパン	・単価が税込10万円以上のもの

	フレットやチラシ等を印刷する経費で、 単価が税込 10 万円未満のもの	
通信運搬費	・特産品開発に係る資材・原料、試作品、 サンプル等の運搬費	・電話、FAX、インターネットの 通信費（サーバーの管理・運営費 も含む）
委託費	・試験・分析を行うための委託料 ・市場調査を行うための委託料 ・商標等の産業財産権の出願を弁理士に 委託するときの委託料	
委託料（パンフレット 等デザイン委託、WE Bサイト作成・更新）	・パンフレットやチラシ等のデザイン委 託料 ・WEBサイト作成・更新に係る委託料	・WEBサイトの維持管理費
使用料及賃借料	・商品を開発するために必要な機械機材 の借上料 ・産業財産権の出願・導入費用	・事業実施主体の事務所賃借料 ・事業実施主体の打ち合わせ等 に使用する会議室の使用料
旅費	商品開発のため、専門家から指導を受け る場合に、専門家を派遣してもらうのに 要した交通費 等	・事業実施主体の構成員に対す るもの
その他米粉等利用推 進委員会委員長が認 めたもの	事業を実施するために、米粉等利用推進 委員会委員長が特に必要であると認め た経費	・光熱水費、備品費（単価が税込 10 万円以上の物品）、施設整備に 要する経費、印紙税、振込手数料 及び代引き手数料、キャンセル料

別表 3

応募申請に必要な書類

No.	提出書類	部数
1	補助金交付申請書（別記様式第1号）	1部
2	申請者の事業概要が確認できる社歴書（パンフレット、定款） ※個人事業者の場合は代表者の経歴書	1部
3	誓約書（別記様式第1号の2）	1部
4	履歴事項全部証明書（原本）（申請日以前3か月以内に発行されたもの） ※個人事業者の場合は都内税務署の受付印のある「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し ※団体の場合は定款、構成員名簿、総会の議事録（事業応募の議決）	1部
5	直近2期分の確定申告書のすべての写し （税務署の受付印、又は電子申告の受信通知のあるもの） ※法人の場合①別表一～十六、②決算書、③勘定科目内訳書、⑤法人概況説明 ※個人事業者の場合青色申告決算書（貸借対照表を含む）	1部
6	直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書（原本） ※個人事業者の場合 ○事業税が課税対象の方：個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）、代表者の住民税納税証明書（区市町村発行） ○事業税が非課税の方：代表者の所得税納税証明書（税務署発行）、住民税非課税証明書（区市町村発行）	1部
7	印鑑証明書 ※申請書等に押印した実印に係るもの（発行後3か月以内）	1部
8	開発内容が分かる資料	1部
9	経費の積算の根拠となる資料（見積書の写し等）	1部
10	特許証の写し（事業実施主体が開発した技術を利用する場合）	1部
11	東京都以外からの補助がある場合はその内容が分かる資料	1部
12	その他、米粉等利用推進委員会委員長が必要と認める資料	1部

※原則、A4サイズで統一し、左上一か所をクリップ止めしてください。

※グループによる共同実施の場合は、参加事業者すべての確定申告書の写し、履歴事項全部証明書及び会社概要、直近の法人事業税及び法人住民税の納税証明書を提出してください。

※ご提出いただいた申請書及び関係書類は、返却しませんので、ご了承ください。

※その他、米粉等利用推進委員会委員長が必要と認める資料をご提出いただく場合があります。

委託完了届

令和 年 月 日

殿

住所
受託者
氏名

〔法人の場合は〕
名称及び代表者名

下記の委託を本日完了したのでお届けします。

委託件名			文書番号	
委託場所				
契約年月日	令和 年 月 日	履行期限	令和 年 月 日	
契約金額	¥ (うち消費税及び地方消費税額 ¥)			

受付年月日	令和 年 月 日	監督員 職氏名	
検査年月日	令和 年 月 日	検査員 職氏名	