

令和5年度豆類振興事業公募要領

令和4年11月18日制定

1. 総則

公益財団法人日本豆類協会が助成を行う令和5年度豆類振興事業の公募に当たっては、この要領に定めるところによるものとします。

2. 事業の目的

豆類振興事業は、我が国畑作農業において重要な地位を占める豆類の生産、流通及び消費に関する調査研究、豆類の品種改良等生産及び加工の技術の開発に関する試験研究、豆類生産技術の普及のための事業、豆類等の消費に関する知識の普及・啓発を行う事業等への助成を通じて、豆類に関する学術の振興、豆を通じた食育の推進等を図り、もって国民経済の発展に寄与することを目的とします。

3. 定義

この要領において使用される用語について次のように定義します。

- (1) 「豆類」とは、まめ科作物であって大豆、小豆、いんげんまめ等乾燥子実で利用されるものをいい、えだまめ、さやいんげん、さやえんどう、グリーンピース等未成熟で利用されるものを除く。
- (2) 「雑豆」とは、豆類のうち大豆、落花生を除いた小豆、ささげ、いんげんまめ、べにばないんげん、えんどう、そらまめ等をいう。

4. 公募対象事業

公募の対象とする事業は、以下のとおりとします。

- (1) 技術普及事業
- (2) 豆類生産対策事業
- (3) 豆類消費啓発事業
- (4) 試験研究
- (5) 調査研究

5. 事業の内容

事業の内容は、4の(1)から(3)までの事業にあつては別紙1、4の(4)の事業にあつては別紙2、4の(5)の事業にあつては別紙3のとおりとします。

6. 事業の要件

助成対象事業は、次の要件を満たすものとします。

- (1) 事業の必要性及び緊急性が高く、全国若しくは豆類の主産地、主要消費地等を対象としたもの又は全国的な効果を期待し得るものであること。
- (2) 豆類等の振興に資することが明確に認められるものであること。
- (3) 事業の計画及び方法が、目的を達成するために適切であり、かつ十分な成果を期待し得るものであること。
- (4) 国等による助成が期待し難いものであり、この助成がなくしては効果を十分に発揮できないと認められるものであること。

7. 応募者の要件

助成事業の応募者は、事業の区分毎に次の要件を満たすものとします。

(1) 別紙1の事業に応募する場合

- ア. 法人又は任意団体（法人格を有しない任意団体の場合は、会計処理・意思決定等の方法について規約等が整備されていること。）であること。
- イ. 原則として全国又は豆類の主産地、主要消費地等を業務の範囲とするものであること。
- ウ. 意思及び具体的な計画を有し、かつ、的確に遂行できる能力を有すること。
- エ. 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こと。
- オ. 豆類の生産、流通、消費等に関する専門的知識を有しているとともに、中立性・公平性を保持しつつ事業を実施できること。

(2) 別紙2の事業に応募する場合

- ア. 大学、公設試験研究機関、地方独立行政法人又は民間研究機関に所属する者であること。
- イ. 原則として雑豆の主産地を業務の範囲とするものであること。
- ウ. 研究期間を通じて応募課題に関する研究に責務を負い、研究に力を注げること。
- エ. 当該研究の遂行に必要な高い研究上の見識及び当該研究全体の企画調整・進行管理能力を有していること。
- オ. 雑豆及びその加工品を対象とした研究に関する専門的知識を有しているとともに、中立性・公平性を保持しつつ事業を実施できること。

(3) 別紙3の事業に応募する場合

- ア. 大学、公設試験研究機関、地方独立行政法人又は民間研究機関に所属する者であること。
- イ. 研究期間を通じて応募課題に関する調査研究に責務を負い、研究に力を注げること。
- ウ. 当該研究の遂行に必要な高い調査研究上の見識及び当該調査研究全体の企画調整・進行管理能力を有していること。
- エ. 雑豆及びその加工品を対象とした研究に関する専門的知識を有しているとともに、中立性・公平性を保持しつつ事業を実施できること。

8. 助成の対象経費

助成の対象経費は、事業の実施に必要な経費であって、事業の区分毎に次のとおりとします。

(1) 別紙1の事業に応募する場合

- ア. 消耗品費
少額の物品等の購入費（固定資産となる備品を除く。）
- イ. 旅費
資料収集、調査、事業実施打合せ等に係る旅費
- ウ. 通信運搬費
郵便料、電話料金等
- エ. 賃金
作業補助員、調査補助員に対する賃金
- オ. その他経費
印刷費、会議費、謝金等で具体的に内容を記載できる経費

(2) 別紙2の事業に応募する場合

ア. 消耗品費

実験用材料等の購入費（固定資産となる備品については、助成の対象とはしない。）

イ. 備品費

研究用機器等の購入費（試験研究の初年度に限る。）

ウ. 旅費

資料収集、調査、研究打合せ等に係る旅費（学会等への出席に係る旅費については、本事業の研究成果の発表等本事業との関連性の高いものに限る。）

エ. 通信運搬費

郵便料、電話料金等

オ. 賃金

実験補助員、調査補助員に対する賃金

カ. その他経費

印刷費、会議費、謝金等で具体的に内容を記載できる経費

キ. 間接経費

アからカまでの直接経費の2割を上限とする研究実施を支える直接経費以外の経費

(3) 別紙3の事業に応募する場合

ア. 消耗品費

実験用材料等の購入費（固定資産となる備品については、助成の対象とはしない。）

イ. 旅費

資料収集、調査、研究打合せ等に係る旅費（学会等への出席に係る旅費については、本事業の研究成果の発表等本事業との関連性の高いものに限る。）

ウ. 通信運搬費

郵便料、電話料金等

エ. 賃金

実験補助員、調査補助員に対する賃金

オ. その他経費

印刷費、会議費、謝金等で具体的に内容を記載できる経費

カ. 間接経費

アからオまでの直接経費の2割を上限とする研究実施を支える直接経費以外の経費

9. 助成金の標準額

1事業当たりの助成額の上限（単年度）は、以下のとおりとします。

- (1) 技術普及事業にあつては、900万円
- (2) 豆類生産対策事業にあつては、1,200万円
- (3) 豆類消費啓発事業にあつては、2,500万円
- (4) 試験研究にあつては、600万円
- (5) 調査研究にあつては、150万円

10. 事業の実施期間

事業の実施期間は、原則として1年間とします。

ただし、試験研究については、3年間を限度として応募することができます。

11. 公募期間

令和4年11月18日（金）～12月2日（金）を公募期間とし、応募書類は、2日（金）午後5時必着とします。

12. 応募手続き

事業実施を希望する団体は、別紙4の「令和5年度豆類振興事業に係る助成金応募書類作成要領」により、応募書類を作成の上、提出してください（書類の提出と併せてワードファイルでの提出もお願いします。）。

【応募書類】

A. 別紙1の事業に応募する場合

様式A：令和5年度豆類振興事業助成金応募書

（別添1） 事業計画書

（別添2） 事業の収支予算

（別添3） 団体の概要

（添付資料） 応募団体の概要等が分かる定款、財務諸表、パンフレット等

B. 別紙2の事業に応募する場合

様式B：令和5年度豆類振興事業助成金応募書

（別添1） 事業計画書

（別添2） 事業の収支予算

（添付資料） 大学・研究機関等の概要が分かる要覧、財務諸表、パンフレット等

C. 別紙3の事業に応募する場合

様式C：令和5年度豆類振興事業助成金応募書

（別添1） 事業計画書

（別添2） 事業の収支予算

（添付資料） 大学・研究機関等の概要が分かる要覧、財務諸表、パンフレット等

13. 採択事業の審査及び採択候補事業の内定通知等

(1) 審査委員会における採択候補事業の選定

外部有識者からなる審査委員会（令和5年1月中旬に開催予定）において採択候補事業の選定を行います。

(2) 採択候補事業の内定通知等

審査結果については、応募者に通知します（令和5年2月上旬を予定）。協会ホームページにおいても、採択候補の事業名及び応募団体名又は応募者名を公表します。

なお、採択候補事業の内定通知は、助成金交付の候補となったことをお知らせするもので、助成金の交付は、別途必要な手続きを経て、正式に決定されることとなります。したがって助成金額等は、当初の申請時から変更があり得ることをご理解ください。

14. 事業実施結果の取扱

事業完了後、すみやかに実施結果を完了報告書として当協会に提出していただきます。また、「4の(4)の事業」及び「4の(5)の事業」にあつては、研究成果を何らかの形で公開していただきます。

なお、無体財産権等の権利は実施者のものとしますが、特許等取得された際には当協会に報告願います。

15. 事業の公募から事業完了までのスケジュール

事務手続き	時 期
公募開始	令和4年 11月18日
公募締切(提出期限)	〃 12月2日
審査委員会	令和5年 1月中下旬
採択候補事業の内定通知・公表	〃 2月上旬
助成金交付申請	〃 2月下旬～3月上旬
助成金の交付決定	〃 3月下旬
助成金の交付(概算払)(原則)	〃 7月下旬
事業実施	令和5年 4月～令和6年2月、3月
事業完了報告書の提出	令和6年 3月上～中旬
額の確定	〃 3月下旬
(額の確定に基づく過払金の返還)	〃 3月末まで
調査研究及び試験研究に関する研究成果の報告	〃 6月1日(調査研究)まで
(当協会HPにて公表)	〃 8月1日まで(試験研究:当該年度)
	〃 10月2日まで(試験研究:終了年度)

16. その他

- (1) 応募された事業計画の内容についての秘密は厳守します。
- (2) 提出書類は一切返却しません。
- (3) 申請内容に虚偽があつた場合には採択が取り消されます。
- (4) 取得した個人情報については、審査及び連絡目的としてのみ使用します。
- (5) 本事業の研究成果等については、事業の終了後、HPによる公表以外にも成果発表会や冊子等により公表する場合があります、関係機関等に協力を求めることがありますので、ご承知おきください。
- (6) 書類やファイルの提出先は以下の通りです。

公益財団法人日本豆類協会 企画調査部長 飯田

〒107-0052 東京都港区赤坂1-9-13 三会堂ビル4階

TEL : 03-5570-0071 FAX : 03-5570-0074 E-mail : t-iida@mame.or.jp

別紙 1

令和5年度 豆類振興事業における公募対象事業の内容（1）

事業の区分	事業の概要	事業の具体的内容	事業対象地域
技術普及事業	豆類主産地における経営の改善及び生産技術の普及のための研修会の開催等を行う事業	<p>○豆類主産地における計画的な生産と経営の改善を図るための指標面 積確保に係る指導、作付指針の策定、生産者や実需者に対する啓発活動 等</p> <p>○豆類の高位生産技術の普及のための生産現場における技術指導、展示 ほの設置、経営改善共励会の開催等</p> <p>○国産豆類に対する実需者の評価等に関する情報の収集・提供</p>	豆類の主産地及び主要な消費地
豆類生産対策事業	豆類の生産性の向上を図るため、豆類の優良種子の普及等を行う事業	○豆類の生産性の向上を図るための豆類の優良種子の普及と計画的な種子更新並びに原原種、原種等の生産、種子の備蓄、関係機関の連携による新品種の普及等の推進	豆類の主産地
豆類消費啓発事業	豆類及びその加工品の消費に関する知識の普及・啓発を行う事業	○豆類及びその加工品の生産・流通に係る複数の団体が連携・協力して、一般消費者に対して豆類、豆類加工品、豆料理等に関する知識を普及・啓発する活動	全国又は豆類の主要な消費地

別紙 2

令和 5 年度 豆類振興事業における公募対象事業の内容（2）

事業の区分	事業の概要	事業の具体的内容	事業対象地域
試験研究	雑豆の品種改良等生産及び加工の技術の開発に関する試験研究	○品種改良試験 高品質で耐冷性、病害虫抵抗性、多収性等に優れた品種の開発	雑豆の主産地
		○病害虫試験 病害虫の発生生態、被害解析による防除技術の開発	
		○栽培法試験 各種の栽培環境要因の解明による安定多収栽培管理技術の開発	
		○機械化試験 収穫・乾燥・調製を中心とした機械化一貫体系の確立	
		○開発試験 その他生産流通加工の高度化に寄与する技術の開発	

別紙 3

令和 5 年度 豆類振興事業における公募対象事業の内容 (3)

事業の区分	事業の概要	事業の具体的内容	事業対象地域
調査研究	雑豆の需要促進に資する調査研究 (雑豆需要促進研究)	○新需要開発 雑豆を使った新食品の開発等の需要の拡大につながる調査研究	全国又は雑豆の主産地及び主要な消費地
		○伝統豆製品の高度化 餡や煮豆などの伝統的な豆製品に関する製造技術の高度化、製品の高付加価値化に関する調査研究	
		○健康維持・増進 雑豆の有する健康維持・増進機能等についての調査研究	
		○マーケティング・食文化・食育 新たな市場開発に資するマーケティング、雑豆の食文化、雑豆を中心にとらえた食育に関する調査研究	
		○その他 雑豆の需要促進に効果の高い調査研究	

別紙 4

令和 5 年度豆類振興事業に係る助成金応募書類作成要領

1. 応募書類の作成について

令和 5 年度豆類振興事業の助成金応募書類については、以下を参考に作成するものとします。

2. 様式 A (別紙 1 の事業に応募する場合)

(1) 様式 A 関係 (豆類振興事業助成金応募書関係)

応募事業名、応募団体の名称、代表者、事業窓口担当者等を記述してください。

応募事業名の欄の「事業の区分」は、別紙 1 (公募対象事業一覧) の「事業の区分」の中から該当するものを記述してください。

(2) (別添 1) 関係 (事業計画書)

事業計画書においては、実施を希望する事業の目的、内容、成果等が分かるよう簡潔・明瞭に記述し、全体で 2 枚以内としてください。

事業の実施期間は、原則として 1 年以内とします。

(3) (別添 2) 関係 (事業の収支予算)

事業の収支予算においては、実施を希望する事業の予算額、その積算根拠等が分かるよう簡潔・明瞭に記述し、全体で 2 枚以内としてください。

(4) (別添 3) 関係 (団体の概要関係)

応募団体の概要が分かるよう所在地、資産の現況、事業内容等を記述してください。

(5) 添付資料関係

応募団体の概要等が分かる定款、財務諸表、パンフレット等を添付してください。

3. 様式 B (別紙 2 の事業に応募する場合)

(1) 様式 B 号関係 (豆類振興事業助成金応募書関係)

応募事業名、応募者の所属する大学・研究機関の名称、代表者、事業窓口担当者等を記述してください。

「対象豆類」は、研究の対象とするあずき、ささげ、いんげんまめ、べにばないんげん、えんどう、そらまめ等の豆類の名前を具体的に記述してください。

「対象領域」は、別紙 2 の「事業の具体的内容」の中から該当するものを記述してください。

「応募試験研究課題名」は、研究の内容及び成果の利用分野がイメージできるような簡潔な課題名を記述してください。

(2) (別添 1) 関係 (事業計画書)

事業計画書においては、実施を希望する試験研究の目的、内容、研究手法、成果、雑豆主産地において期待される効果等が分かるよう簡潔・明瞭に記述し、全体で 3 枚以内としてください。特に、目的や期待される成果は、現場での技術としてどのように活用されるかを具体的に記述してください。

事業の実施期間は、原則として 1 年間ですが、3 年間で限度として実施することができます。

複数年度にまたがる場合は、全体計画を記述した上で、当該年度の事業計画の位置付

け及び内容を記述してください。

なお、必要に応じ当該応募事業に係る全体計画の説明資料や当該研究に関するこれまでの研究成果をとりまとめた資料を2枚以内で添付してください。

(3) (別添2) 関係 (事業の収支予算)

事業の収支予算においては、実施を希望する研究の予算額（複数年度にまたがる場合は各年度の予算額）、その積算根拠等が分かるよう簡潔・明瞭に記述し、全体で2枚以内としてください。

(4) 添付資料関係

応募者の所属する大学・研究機関の沿革、組織、財務諸表、事業活動の現況等が記述された要覧等の冊子を添付してください。

4. 様式C (別紙3の事業に応募する場合)

(1) 様式C号関係 (豆類振興事業助成金応募書関係)

応募事業名、応募者の所属する大学・研究機関の名称、代表者、事業窓口担当者等を記述してください。

「対象豆類」は、調査研究の対象とするあずき、ささげ、いんげんまめ、べにばないんげん、えんどう、そらまめ等の豆類の名前を具体的に記述してください。

「対象領域」は、別紙3の「事業の具体的内容」の中から該当するものを記述してください。

「応募調査研究課題名」は、調査研究の内容及び成果の利用分野がイメージできるような簡潔な課題名を記述してください。

(2) (別添1) 関係 (事業計画書)

事業計画書においては、実施を希望する調査研究の目的、内容、研究手法、成果、雑豆の需要促進に期待される効果等が分かるよう簡潔・明瞭に記述し、全体で2枚以内としてください。

事業の実施期間は、原則として1年以内とします。

なお、必要に応じ当該応募事業に係るこれまでの研究成果をとりまとめた資料を2枚以内で添付してください。

(3) (別添2) 関係 (事業の収支予算)

事業の収支予算においては、実施を希望する調査研究の予算額、その積算根拠等が分かるよう簡潔・明瞭に記述し、全体で2枚以内としてください。

(4) 添付資料関係

応募者の所属する大学・研究機関の沿革、組織、財務諸表、事業活動の現況等が記述された要覧等の冊子を添付してください。

様式 A (別紙 1 の事業に応募する場合)

令和 年 月 日

令和 5 年度豆類振興事業助成金応募書

受付番号

(記入しないでください)

1. 応募事業名

事業の区分	
応募事業名	

2. 応募団体

(1) 団体名

応募団体名	
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇
代表者	役職名 : 氏 名 : 印

(2) 事業窓口担当者連絡先

担当者名	所属部署 : 役 職 : 氏 名 :
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇
電話番号	
FAX 番号	
E-mail アドレス	

(別添2)

事業の収支予算

1. 収入の部

項目	予算額	備考
助成金	〇〇,〇〇〇,〇〇〇	
自己負担金	□□,□□□,□□□	手持資金 〇〇,〇〇〇 会費 △△,△△△
合計	△△, △△△, △△△	

2. 支出の部

△△, △△△, △△△円

項目	令和〇〇年度			備考
	員数	単価	金額	
1. 〇〇〇〇消耗品費		円	円	
①〇〇〇材料費	〇	〇〇	〇, 〇〇〇 〇〇	〇×〇〇円
2. △△△△旅費			〇, 〇〇〇	
①〇〇〇出席	〇人	〇〇	〇〇	〇人×〇回
②△△△調査	△人	〇〇	〇〇	
3. □□通信運搬費			〇, 〇〇〇	
4. 〇〇〇〇賃金			〇, 〇〇〇	
5. △△△△費			〇, 〇〇〇	
計			△△, △△△	

(注) 支出経費のうち、自己負担金により対応するものについては、その旨を備考欄に記載してください。

(別添3)

団体の概要

(令和 年 月 日現在)

1. 団体の概要

団体名		
所在地		
電話番号・FAX 番号		
設立年月日	昭和〇〇年〇月〇〇日	
代表者職名・氏名		
理事数	監事数	職員数
会員数	賛助会員数	評議員数
基本財産	千円 (令和〇〇年度)	
資産の総額	千円 (令和〇〇年度)	
総支出額	千円 (令和〇〇年度)	
設立目的		
事業内容		
その他	(団体誌、出版物、支部所在地等)	

2. 役員等一覧

役職名 (非常の別)	氏 名	主な所属 (本務)

様式B（別紙2の試験研究に応募する場合）

令和 年 月 日

令和5年度豆類振興事業助成金応募書

受付番号

（記入しないでください）

1. 応募試験研究課題

対象豆類	例：小豆
対象領域	例：品種改良試験
応募研究課題名	

2. 応募者

(1) 研究代表者

氏名				印
所属機関名		役職名		
所属機関所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇		電話	
	E-mail			
研究略歴				

(2) 研究組織

	氏名	所属機関・職名	専門	最終学歴・学位	役割分担
研究代表者					
共同研究者					

（注）共同研究者の中で、再委託する場合にはその旨わかるように記述してください。

(3) 窓口担当者連絡先

担当者名	所属部署： 役職： 氏名：
住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇
電話番号	
FAX番号	
E-mailアドレス	

3. 研究代表者所属機関長承諾書

当機関に所属する上記の者が公益財団法人日本豆類協会の助成事業に応募することを承諾する。

令和〇〇年〇月〇〇日

所属機関長名

職印

(別添2)

事業の収支予算

1. 収入の部

項目	予算額	備考
助成金	〇,〇〇〇,〇〇〇	
自己負担金	□,□□□,□□□	手持資金 〇〇,〇〇〇 その他 △△,△△△
合計	△, △△△, △△△	

2. 支出の部

△, △△△, △△△円

項目	令和〇〇年度			備考
	員数	単価	金額	
1. 消耗品費		円	円	
①分析用試薬	〇	〇〇	〇, 〇〇〇 〇〇	〇×〇〇円
2. △△△△旅費			〇, 〇〇〇	
①〇〇研究打合せ	〇人	〇〇	〇〇	〇人×〇〇円
②△△出席	△人	〇〇	〇〇	
3. □□通信運搬費			〇, 〇〇〇	
4. 〇〇賃金	〇人	〇〇	〇, 〇〇〇	〇人×〇〇円
5. △△△△費			〇, 〇〇〇	
計			△△, △△△	

(注) 外部の共同研究者に再委託する場合には、支出経費にその旨がわかるよう備考欄に記載してください。

様式 C（別紙 3 の調査研究（雑豆需要促進研究）に応募する場合）

令和 年 月 日

令和 5 年度豆類振興事業助成金応募書

受付番号

（記入しないでください）

1. 応募調査研究課題

対象豆類	例：いんげんまめ
対象領域	例：新需要開発
応募調査研究課題名	

2. 応募者

(1) 調査研究代表者

氏 名	印		
所属機関名	役職名		
所属機関所在地	〒〇〇〇-〇〇〇〇	電話	E-mail
調査研究略歴			

(2) 調査研究組織

	氏 名	所属機関・職名	専 門	最終学歴・学位	役割分担
調査研究代表者					
共同調査研究者					

（注）共同調査研究者の中で、再委託する場合にはその旨わかるように記述して下さい

(3) 窓口担当者連絡先

担当者名	所属部署： 役 職： 氏 名：
住 所	〒〇〇〇-〇〇〇〇
電話番号	
FAX 番号	
E-mail アドレス	

3. 調査研究代表者所属機関長承諾書

当機関に所属する上記の者が公益財団法人日本豆類協会の助成事業に応募することを承諾する。

令和〇〇年〇月〇〇日

所属機関長名

職印

(別添2)

事業の収支予算

1. 収入の部

項目	予算額	備考
助成金	〇,〇〇〇,〇〇〇	
自己負担金	□,□□□,□□□	手持資金 〇〇,〇〇〇 その他 △△,△△△
合計	△, △△△, △△△	

2. 支出の部

△, △△△, △△△円

項目	令和〇〇年度			備考
	員数	単価	金額	
1. 消耗品費		円	円	
①分析用試薬	〇	〇〇	〇, 〇〇〇 〇〇	〇×〇〇円
2. △△△△旅費			〇, 〇〇〇	
①〇〇研究打合せ	〇人	〇〇	〇〇	〇人×〇〇円
②△△出席	△人	〇〇	〇〇	
3. □□通信運搬費			〇, 〇〇〇	
4. 〇〇賃金	〇人	〇〇	〇, 〇〇〇	〇人×〇〇円
5. △△△△費			〇, 〇〇〇	
計			△△△, △△△	

(注) 1. 高額な消耗品を購入する場合には、具体的な使用方法、必要な理由を備考欄(又は別紙)に記載してください。

2. 外部の共同研究者に再委託する場合には、支出経費にその旨がわかるよう備考欄に記載してください。