

地域流通モデル構築支援事業に係る公募の手引き

第1 事業の趣旨

産地における出荷ロットの大型化や地方の卸売市場の集荷力低下に伴い、産地から大消費地への農林水産物の流通が比重を強める傾向にあるが、産地からの大型ロットでの輸送は、産地の周辺地域やその近隣の中小消費地での消費分についてみると、大消費地経由での流通による流通コストの増大や輸送時間の長時間化といった事態が生じるなど、不合理な面があります。

食料供給コストの縮減や高鮮度な農林水産物の供給を推進していくためには、Uターン転送のような非効率な流通を解消し、効率的な農林水産物流通を図る必要があることから、本事業では、産地の周辺地域やその近隣の中小消費地といった範囲で、流通業者のノウハウや知見を活用しつつ、新たな地域流通モデルの構築を図ることとします。

第2 公募対象補助事業の概要

1. 公募対象補助事業

公募対象補助事業は、地域流通モデル構築支援事業とします。

地域流通モデル構築支援事業ではモデル検討事業、モデル実証事業を行います。

2. 事業内容

産地の周辺地域やその近隣の中小消費地といった範囲での効率的な農林水産物流通を実現していくため、以下の事業を行います。

(1) モデル検討事業

モデル検討委員会（学識経験者や経営コンサルタント、生産出荷団体や小売業（外食業を含む。以下同じ。）団体の会員又は職員により6名程度で構成（学識経験者、小売業団体の会員又は職員は必須））を開催し、地域流通モデル構築支援事業の総合企画、モデルケースとして実施する取組（以下「モデル事業」という。）及びそれを実施する事業者（以下「モデル事業実施者」という。）の選定、モデル事業終了後の効果把握、報告書の作成を行うとともに、モデル事業の実施に必要な支援を行います。また、全国から地域流通の優良事例を収集し、優良事例集の作成を行います。

(2) モデル実証事業

(1) で選定されたモデル事業ごとに、企画検討会（学識経験者、経営コンサルタントや流通関係業者（卸売業者、仲卸業者、小売業者（外食業者を含む。以下同じ。）、もしくはこれらにより構成される団体等）、生産関係業者（農林漁業者もしくはこれらにより構成される団体等）、当該モデル事業実施者により5名程度で構成（流通関係業者、生産関係業者、当該モデル事業実施者は必須（当該モデル事業実施者が流通関係業者を兼ねる場合は、生産関係業者と当該モデル事業実施者が必須）））を開催し、モデル事業実施者が提案した取組について、その地域の実情に応じた事業として行うため、具体的な取組内容やスケジュール等について検討を行います。また、この検討結果に基づきモデル事業を実施するものとし、企画検討会は現地での調査指導及び効果の分析、報告書の作成を行います。

第3 公募の対象となる取組及び要件

本事業は、産地の周辺地域やその近隣の中小消費地といった範囲（都道府県程度の地域的な広がりをも想定）での農林漁業者から食品販売業（外食業を含む。）者等に至る効率的な農林水産物流通を実現することを目的としており、公募要領別表1に掲げる本事業の事業内容に即したものであるとともに、以下の要件を全て満たす必要があります。

- 1 流通関係業者のノウハウや知見を活用した新たな地域流通モデル（その地域での初めての地域流通の取組や、その地域にみられない新たな流通形態（通常、1の生産者から1の小売店舗等への地域流通となっている場合、これを1の生産者から複数の小売店舗等に流通させる等）での取組、現在取り扱われていない農林水産品を対象とした地域流通（その地域で既に青果物については取り組まれているが、新たに水産物も取り扱う等）の取組等）として認められるものであり、かつ広く普及推進が期待されるものであること。
- 2 本事業を行う上で必要な知識、技術等を有し、かつ事業目的及び事業計画の遂行が可能であるとともに具体的な成果が見込めるものであること。

第4 補助金の額、補助率

1. 補助金の額

モデル検討事業2, 972, 000円程度、モデル実証事業13, 617, 000円程度とし、合計16, 589, 000円の範囲内で事業の実施に必要な経費を助成します。

2. 補助率

補助金の額の範囲内において定額とします。

なお、申請のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあるほか、補助事業等で収益を得る場合には、交付した金額を上限として当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合があります。

第5 補助対象経費の範囲

補助の対象となる経費の範囲は以下の通りとします。

1. 旅費

本事業の実施に必要な経費に限り、民間団体の旅費規程に従い支出するものとします。なお、旅費規程がない場合は、実費額を支払うこととしますので、支払い実績（利用日、利用者、旅費の種類、出発地・到着地、用務の内容等）が分かるようにして下さい。

2. 謝金

委嘱した委員、専門家、講師等（申請者の役職員又は構成員は除く。）に対して支払われる費用に限り、支払われます。

3. 会議費

委員会等におけるコーヒー代等の茶代に限り、なお、委員会等に出席した人数分以上の支出、食事代・茶菓子代、申請者の役職員又は構成員のみが出席する会議等にかかる茶代は対象外とします。

4. 印刷製本費
委員会又は検討会用の資料の印刷等、本事業に必要な経費に限ります。なお、自前のコピー機を利用する場合は、原則として、資料等のページ数と作成部数を明確にして実費（算定基準が明確になるものに限る。）で精算するとともに、一般会計と特別会計間において請求・領収の処理を行う必要があります。
5. 会場借料
委員会等を開催するのに必要な会場経費に限ります。会議室の借料については明示的に料金が確定できるもの以外は対象外とします。また、自前の会議室を使用した場合も原則として対象外とします。
6. 分析員手当
実証事業の効果把握及び優良事例調査の分析のために要する人件費に限ります。
7. モデル事業実施費
モデル実証事業において、モデル事業実施者がモデル事業を実施する際に必要となる、運送用のトラックや、パソコン、ショーケース等の設備レンタル費、倉庫借上料、アルバイト賃金、広報費等の費用に限ります。なお、補助事業終了後、設置した設備については回収する必要がありますので、設置後に回収が困難となるもの（建物に据え付ける看板や店舗の内装工事等）については対象外とします。
8. その他事業の執行のために必要な経費

第6 課題提案書の作成

1. 課題提案書（応募者に関する事項）
公募要領別紙様式1-2を使用し、各項目について以下の要領で記入して下さい。
 - (1) 事業 No.、事業名
事業 No.の欄には、公募要領第1. 総則に記載してある当事業の No.を、事業名の欄には当事業の名称「地域流通モデル構築支援事業」を記入して下さい。
 - (2) 事業担当者名及び連絡先
事業担当者の氏名、所属、役職、所在地、電話番号（代表及び直通を明記）、FAX 番号、E-mail アドレス（ある場合のみ）を記入して下さい。
 - (3) 経理担当者名及び連絡先
経理担当者の氏名、所属、役職、所在地、電話番号（代表及び直通を明記）、FAX 番号、E-mail アドレス（ある場合のみ）を記入して下さい。
 - (4) 団体概要
団体の設立趣旨・目的、団体の概要を記入して下さい。
 - (5) 事業担当者の経歴
事業担当者のこれまでの経歴を記入して下さい。
 - (6) 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等
過去において、食品流通及び食品小売業の振興に関する事業を行ったことがある場合には、その旨を記入するとともに、事業内容に、必ず、予算規模、実施期間、実施内容及び具体的効果を記入し、併せて、その取組を実施したことを証明できる書類（写真、新聞記事、パンフレット等）を当該提案書に添付して下さい。2件以上ある場合は、「他〇件」と最後に記入して下さい。

2. 課題提案書（取組内容に関する事項）

公募要領別紙様式1－3を使用して、各項目について以下の要領で記入して下さい。なお、記入に当たっては、文字の大きさは11ポイント以上で記入して下さい。

(1) 事業内容

以下の事業について、どのような取組を行うのか、出来るだけ詳しく記述して下さい。

ア モデル検討事業

イ モデル実証事業

(2) 実施方法

事業を円滑に推進していくために、どのような手段や手続きを講じていくのか、また、事業実施による効果把握・分析を含めた報告書のとりまとめに関して記述して下さい。（別添1の記載例を参考のこと。）

(3) 実施スケジュール

事業全体のスケジュールについて、図表などを用いて、分かりやすく記入して下さい。

(4) 実施体制

事業実施する場合の実施体制について、以下の項目について記入して下さい。

ア 実施体制

〔どのような実施体制で行うかについて記載して下さい。連携する団体がある場合は併せて記入して下さい。〕

イ 実施体制図

〔上記(2)の実施方法で記述した内容を分かりやすく図式化して下さい。〕

ウ 過去において、食品流通関係団体と共同で事業を実施、又は日常の業務において連携をとっている場合には、その旨を記載して下さい。

(5) 事業効果

「実施方法」の欄に記載されている、効果把握・分析のための具体的な手法について、その手法により、どのようなことが把握できるかなど、より詳しく記述して下さい。

3. 経費内訳書（公募要領別紙様式1－4）

別添2の記載例を参考にそれぞれの項目について記載して下さい。また、その他必要なものについても詳しく記載して下さい。

第7 課題提案書等の作成、内容等に関する問い合わせ先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1－2－1

農林水産省総合食料局流通課（本館6階ドアNo.本611）

商業指導班 担当者：石塚、足立

電話：03－3502－7659

【別添1 記載例】

課題提案書（取組内容に関する事項）

事業内容

今回公募申請する事業の内容について記載して下さい。

（例）

1. モデル検討事業について

地域の流通問題に詳しい〇〇大学経済学部教授を中心とする検討委員会を設置し、先進的かつ普及効果の高いモデル事業を選定するとともに、選定された後も適宜アドバイスをを行い、効果的な事業推進を行う。

2. モデル実証事業について

モデル事業実施者の意向を尊重しつつも、生産サイドと小売サイドの年間スケジュールを確認しながら、具体的な取組内容やスケジュール等の検討を行うほか、事業実施中も定期的に連絡を取りながら、専門家を同伴しつつ現地指導を行い、十分な事業効果が上がるよう、対応する。

実施方法（以下の項目ごとに記載して下さい。）

1. モデル検討事業の実施について

（1）検討委員会の人選について

（例）〇〇大学経済学部教授

地域流通についての知見を有し、地域流通モデル構築に貢献できるため。

（2）検討委員会の進め方について（3回程度）

（例）第〇回目は・・・・・・。

（3）モデル事業の募集方法について

（例）ホームページ上で募集するほか、各種小売団体等を通じて募集を行う。

（4）モデル事業実施者の選定について

（例）モデル事業実施者選定のための公募要領、選考基準等を作成し、それに基づいて選定を行う。

（5）優良事例の収集方法について

（例）インターネット等により全国から応募を募るとともに、有識者や各種団体等の推薦等により優良事例を募集する。

（6）優良事例集の作成について

（例）募集の際に提出してもらう調査票及び現地での調査をもとに、各応募者の地域流通の取組、〇〇、〇〇にポイントをおいて編集し、〇〇部作成。

（7）各モデル事業終了後の事業全体の調査報告書について

（例）モデル事業ごとの結果報告をもとに、各取組における採算性や事業継続性等を含めた経営上の貢献度合いの比較、ビジネスモデルとしての評価等を行う。

2. モデル実証事業の実施について

（1）企画検討会の人選について

（2）企画検討会の進め方について（3回程度）

（3）現地調査及び分析方法、結果取りまとめについて

（例）モデル事業開始から〇ヶ月ごとに現地調査を行う。事業終了後に、モデル事業実施者からの提出資料及び現地調査の内容を基に採算性や事業継続性、その他経営上のメリットやデメリット、地域活性化への貢献状況等について分析を行い、報告書にまとめる。

※例で示しているものは、あくまで想定のものであります。応募者はそれぞれの項目について、より詳細に記載して下さい。

【別添2 記載例】

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分	事 業 費			備 考
	国庫補助金	自己負担	その他	
1. モデル検討事業 ・人件費（謝金、旅費、分析員手当等。以下同じ。） ・資料作成費 ・報告書作成費 ・その他（その他の項目において、明確に記載できるものについては、出来るだけ詳細に記載すること。以下同じ。）				
2. モデル実証事業 ・人件費（モデル事業の実施において必要とされるアルバイト人件費は除く。） ・資料作成費 ・モデル事業の実施において必要とされる経費（アルバイト人件費を含む。） ・その他				
計				

(注)・備考欄には、経費積算の根拠を記載して下さい。

- ・補助金の交付決定前に支出される経費は自己負担となります。
- ・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、委託部分の経費が分かるように記載して下さい。
- ・謝金、賃金については、その単価等が分かる資料を添付して下さい。