令和６年度サプライチェーン連結強化緊急対策に係る公募要領

第１　総則

令和６年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちサプライチェーン連結強化緊急対策に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

第２　趣旨

国内の生産事業者と海外の現地販売事業者をつなぐ生産から現地販売までの一気通貫した新たなサプライチェーンを構築するため、海外の需要を起点とした新たな商流や輸出ビジネスモデルの構築に向けた合意形成、国内外の調査・プロジェクトの効果分析などを支援するとともに、新たなサプライチェーンの構築にあたっての生産・出荷、流通、販売の各段階の課題解決のための実証の取組みを支援します。

第３　事業内容

別添１の第２欄に掲げるとおりとします。

第４　応募団体の要件

別添１の第３欄に掲げるとおりとします。

第５　補助対象経費の範囲

１　プロジェクト推進等支援

補助事業者が行う、生産から現地販売までの一気通貫したサプライチェーン構築のプロジェクトを推進するために必要な以下の取組を支援します。

（１）事業実施計画の運営・進行管理

（２）サプライチェーンの構築に当たっての国内外の調査・分析等及び本調査・分析等を踏まえた課題の明確化、課題解決策についての合意形成

（３）サプライチェーン構築に係る実証の成果取りまとめ、成果の分析、事業報告の作成　　等

（補助対象経費）

本事業を実施・検証するための人件費、謝金、賃金等、旅費（講師・専門家・関係者等の招へい・派遣を含む。）、事業費（賃借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、研修等参加費）、役務費、広報に係る経費（システム開発費、広告費、ポスター、パンフレット、映像等）、会場借料、委託費とし、各費目の詳細については、別表１に掲げるとおりとします。

２　サプライチェーン課題解決実証支援

事業実施計画に基づき補助事業者が行う、以下のサプライチェーンの各段階の課題解決に向けた実証の取組を支援する。

（１）低コスト化、高付加価値化のための技術導入や、産地の輸出向け供給力強化のための国内生産段階における課題解決実証

（２）複数品目、複数産地の共同集出荷等、国内出荷段階における課題解決実証

（３）物流の効率化やコールドチェーンの確保等、現地販売までの流通段階における課題解決実証

（４）現地ニーズに応じた製品の仕様やパッケージの見直し、現地におけるプロモーションの実施等、現地販売段階における課題解決実証

（５）その他の実証

（補助対象経費）

本事業を実施するための人件費、備品費、賃金等、保険費、賃借料、事業費（会場借料、通信運搬費、借上料、機器導入費、システム開発・導入費、印刷製本費、資料購入費、資機材費、消耗品費、ほ場管理費、情報発信費、研修等参加費、輸送・保管費、講師・専門家・関係者等への招へい者の国内外における活動費）、旅費（委員旅費、調査等旅費）、謝金、委託費、役務費、雑役務費（手数料、租税公課）、転換等助成費とし、各費目の詳細については、別表２に掲げるとおりとします。

第６　申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

１　土地・建物等施設に関する経費

２　実証場所以外に係る家賃、保証金敷金、仲介手数料、光熱水費

３　商品券等の金券

４　文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

５　飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

６　自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用

７　収入印紙 ・借入金などの支払利息及び遅延損害金

８　汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフト・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費

９　中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（３者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積りを取得している場合等を除く）

１０　事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）

１１　事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

１２　事業に関係無い経費

上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

第７　補助金額及び補助率

補助金額は、別添１の第５欄に掲げるとおりとし、補助率は、別添１の第６欄に掲げるとおりとします。

なお、補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあります。

第８　補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和８年３月 31 日までとします。

第９　申請書類の作成及び提出

１　申請書類の作成

提出すべき申請書類（以下「課題提案書等」という。）は、次のとおりとします。

（１）事業に係る課題提案書（別紙様式１－１）

提案の内容は、第２の趣旨、第３の事業内容及び第５の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

① 応募者に関する事項（別紙様式１－２）

② 取組内容に関する事項（別紙様式１－３）

③ 経費内訳書（補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式１－４）

（２）応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）及び直前３か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前３か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式１－５）

ただし、①又は②に掲げる資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料を提出してください。

２　課題提案書等の提出期限及び提出先

課題提案書等の提出期限及び提出先については、公示のとおりです。

３　課題提案書等の提出に当たっての注意事項

（１）課題提案書等は、様式に沿って作成してください。

（２）提出した課題提案書等は、変更することができません。

（３）課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。

（４）要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。

（５）課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。

（６）課題提案書等の提出は、原則として電子メールによることとし、電子メールの件名を「サプライチェーン連結強化緊急対策（○○○○）」としてください（※○○○○は申請者名）。なお、電子メール受信トラブル防止のため、電子メール送信後、（９）の問合せ先に御連絡ください。

課題提案書等は、資料ごとに電子データにまとめ、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり 15 メガバイト以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、件名の申請者名を「（申請者名・その○）」（○は連番）と記載してください。

（７）提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却しませんので、御了承ください。

（８）提出された課題提案書等については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しませんので、御了承ください。

（９）本事業に関する問合せ先及び事業担当課は、次のとおりです。なお、問合せの受付時間は月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前 10 時から午後５

時まで（正午から午後１時までを除く。）とします。
農林水産省 輸出・国際局 輸出支援課 輸出産地形成室
電話番号：０３－６７４４－７８９７（直通）
メールアドレス：supply_chain_shienka★maff.go.jp
（注）送信の際には「★」を「@」に変更して送信してください。

第 10　補助金交付候補者の選定

提出された課題提案書等については、次の１から４までに掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理等を行った後、輸出・国際局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、補助事業者となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

１　審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

（１）書類確認

提出された課題提案書等について、応募要件及び課題提案書等の内容について確認し、必要に応じて問合せをいたします。

なお、要領に基づく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）事前整理

事業担当課において､提出された課題提案書等について事前整理を行います。また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、オンラインで行うこととし、非公開といたします。）。課題提案会には、外部有識者が加わることがあります。

（３）選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において審査を実施し、予算の範囲内において、最も得点が高い者を補助金交付候補者として選定します。

２　審査の観点

審査は、補助事業者の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果並びに行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

３　審査の基準

（１）補助事業者の適格性については、次の項目について審査するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去３年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。）第 17 条第１項又は第２項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る補助事業者の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

①　実施体制の適格性

②　知見、専門性、類似・関連事業の実績等

（２）事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします。

①　事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性
③ 経費配分の適正性

（３）事業の効果については、次の項目について審査するものとします。
① 期待される成果
② 波及効果

（４）審査にあたっては、次の項目に該当する場合、加点するものとします。
① 今後輸出拡大が見込まれる米・コメ加工品、青果物、茶、畜産物、水産物の品目を主とした取組。
② 事業実施計画において新たな商流構築の対象が非日系（現地系）小売販売店を開拓するものとなっており、新規性の高い取組。
③ 本事業にて構築されたサプライチェーンにより、国内の生産力・供給力強化につながる取組。
④ 本事業の流通における実証活動を通じて流通の合理化（コスト削減、輸送時間の削減等）につながる取組。
⑤ 成果目標において、その投資効率（目標年度における当該商流からの輸出額/補助金交付額）が 1.0 より大きくなるなど大規模な商流構築を図ろうとするものであること。
⑥ 海外サプライチェーン構築に向けた投資可能性調査等緊急支援事業（交付等要綱別表１の区分の欄１の（４））、輸出物流構築緊急対策事業（交付等要綱別表１の区分の欄５）において実現可能性調査を実施していること、又はこれに準じた実現可能性調査を自社にて実施している場合。
⑦ 現地系商流が求める ISO22000、FSSC22000、ハラール・コーシャ、MSC・ASC 等の認証を取得済である場合。
⑧ 複数産地での連携による周年供給／長期供給などの農林水産物・食品の生産・流通に係るロットの確保を図る事業実施計画となっている場合。
⑨ 新たなサプライチェーン構築のための輸出先国・地域におけるビジネス環境整備が行われている場合（現地物流網、倉庫設備、現地法人など）、その他現地商流開拓のための体制構築がなされている場合。
⑩ 輸出支援プラットフォームが設置されている国・地域に農林水産物・食品を輸出する場合、輸出支援プラットフォームと連携した事業実施計画となっていること。また、輸出支援プラットフォームが設置されていない国・地域に輸出する場合、GFP や当該国・地域の独立行政法人日本貿易振興機構 海外事務所等を活用し、当該国・地域のニーズを踏まえたサプライチェーンモデル構築の取組を行う事業実施計画となっていること。
⑪ 協議会を構成する事業者のいずれかが、農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第 57 号。以下「輸出促進法」という。）第 34 条に規定する輸出事業計画の認定を受けていること又は事業実施期間中に認定を受ける予定であること。

4　審査結果の通知

輸出・国際局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を、それぞれ通知します。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となっ

た旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることになります。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、審査委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に係わる審査の経過、審査結果等に関するお問合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第 11　交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱（令和４年 12 月２日付け４輸国第 3859 号農林水産事務次官依命通知）及びサプライチェーン連結強化緊急対策実施要領（令和７年１月 15 日付け６輸国第 3221 号-1 農林水産省輸出・国際局長通知）（以下「要綱等」という。）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業実施計画書（以下「申請書等」という。）を事業担当課に提出していただきます。申請書等を事業担当課等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

第 12　重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合には、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業への申請内容及び他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消されることがあります。

第 13　補助事業者の責務等

補助事業者は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を遵守してください。

１　事業の推進

補助事業者は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

２　補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

（１）補助事業者は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）及

び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号）に基づき、適正に執行すること。

（２）補助事業者は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、補助事業者の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該補助事業者の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、当該補助事業者が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。

（３）補助事業者は、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後１か月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。

（４）補助事業者は、金融機関等から借入を行う場合には、事業計画の応募申請に併せて､借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類(借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

補助事業者が自己負担分の確保ができず、補助事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第 10 条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、補助事業者の同意を得て、金融機関等に当該借入の審査状況の確認を行うことがあること。

（５）補助事業者は、機械・設備等の導入に当たっては、事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整を終了させること。事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整が終了しないことが確実となった場合には、交付決定者に申し出ること。

３　取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、補助事業者に帰属します（補助事業者の代表者には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

（１）取得財産については、交付規則に基づき処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後であっても善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途での使用等はできません。）。

（２）処分制限期間においては、取得財産のうち１件当たりの取得価額が 50 万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合には、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお､農林水産大臣が承認した取得財産の処分によって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

４　特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新

案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は、補助事業者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を補助事業者から受託する団体にあっても同様に次の条件を守っていただきます。

（１）本事業において得た成果に関して特許権等の出願又は取得を行った場合は、その都度遅滞なく輸出・国際局長に報告すること。

（２）国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。

（３）当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。

（４）本事業期間中及び本事業終了後５年間において、補助事業者及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に輸出・国際局長と協議して承諾を得ること。

補助事業者と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

５　収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合には、要綱等に従い収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められるときは、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

６　事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、要綱等に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省は、あらかじめ補助事業者にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、当該成果が本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等については農林水産省に提出してください。

７　国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効

果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

第 14　補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

１　利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の（１）から（３）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

（１）補助事業者自身

（２）100％同一の資本に属するグループ企業

（３）補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第８条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記（２）を除く。以下同じ。）

２　利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）100％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（３）補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

第 15　公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項について

は、公示のとおりです。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム　＞　申請・お問合せ　＞補助事業参加者の公募、URL https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html)に掲載されます。
　また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

別添１

第１ 公募対象事業名	第２ 事業内容	第３ 応募団体の要件	第４ 補助対象経費の範囲	第５ 補助金額	第６ 補助率
農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちサプライチェーン連結強化緊急対策	輸出の拡大が見込まれる品目を主とした取組を対象として、非日系市場等への輸出に向け、国内生産者と現地系販売事業者等をつなぐ一気通貫した商流づくりを推進する以下の１及び２の取組への支援を実施する。			１案件あたり 30,000 千円を補助金額の下限とする。	
１.プロジェクト推進等支援	１　プロジェクトの管理・運営 補助事業者が行う、生産から現地販売までの一気通貫したサプライチェーン構築のプロジェクトを推進するために必要な以下の取組を支援する。 （１）第９の１に規定する課題提案書の運営・進行管理 （２）サプライチェーンの構築に当たっての国内外の調査・分析等及び本調査・分析等を踏まえた課題の明確化、課題解決策についての合意形成 （３）サプライチェーン構築に係る実証の成果取りまとめ、成果の分析、事業報告の作成	１　都道府県、市町村、農林漁業者、食品等製造事業者、食品等流通事業者、物流事業者、輸出入事業者、食品等販売事業者、外食・中食事業者、農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、金融機関、独立行政法人等により構成された協議会（以下「協議会」という）。 ２　協議会は次に掲げる全ての要件を満たすものに限り補助事業者となることができる。 （１）補助事業を的確に遂行するに足る知見を有し、本事業を行う意思及び具体的計画を有する協議会であること。 （２）日本国内に所在し、主たる事務所の定めがあること。 （３）代表者の定めがあること。 （４）定款、組織規程、経理規定等の組織運営に関する規約があること。 （５）事業計画、収支予算等が総会において承認されていること。 （６）補助事業者が、事業実施手続及び会計手続を適正に行い得る体	人件費、謝金、賃金等、旅費（委員旅費、調査等旅費）、事業費（賃借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、研修等参加費）、役務費、広報に係る経費、会場借料、委託費とし、各費目の詳細については、別表１に掲げるとおりとする。		原則 1/2 以内 （協議会の事務局が中小企業等の場合は 2/3 以内）
２.サプライチェーン課題解決実証支援	２　サプライチェーン課題解決実証支援 第９の１に規定する課題提案書に基づき補助事業者が行う、以下のサプライチェーンの各段階の課題解決に向けた実証の取組を支援する。 （１）低コスト化、高付加価値化のための技術導入や、産地の輸出向け供給力強化のための国内生産段階におけ		人件費、備品費、賃金等、保険費、賃借料、事業費（会場借料、通信運搬費、借上料、機器導入費、		（１） 交付等要綱別表１の区分の欄の４に係る補助率の欄の輸出・国際局長が別に定める農林漁

	る課題解決実証 （２）複数品目、複数産地の共同集出荷等、国内出荷段階における課題解決実証 （３）物流の効率化やコールドチェーンの確保等、現地販売までの流通段階における課題解決実証 （４）現地ニーズに応じた製品の仕様やパッケージの見直し、現地におけるプロモーションの実施等、現地販売段階における課題解決実証 （５）その他の実証	制を有していること。 （７）補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができること。 （８）第４の１に規定する構成員のいずれかが協議会の事務局を行っていること。 （９）第４の１に規定する構成員である法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77 号）第２条第２項に規定する暴力団をいう。）でないこと及び法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（同条第６号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。	システム開発・導入費、印刷製本費、資料購入費、資機材費、消耗品費、ほ場管理費、情報発信費、研修等参加費、輸送・保管費、講師・専門家・関係者等の招へい者の国内外における活動費）、旅費（委員旅費、調査等旅費）、謝金、委託費、役務費、雑役務費（手数料、租税公課）、転換等助成費とし、各費目の詳細については、別表２に掲げるとおりとする。		業者又は農林漁業者の組織する団体の取組に係る実証については定額。 （２） （１）以外の取組に係る実証については原則１ /2 以内（実証の取組主体が中小企業等の場合は 2/3 以内） （３） （１）及び（２）における機器購入については 1/2 以内 ※交付等要綱別表１の区分の欄の４に係る補助率の欄の輸出・国際局長が別に定める農林漁業者又は農林漁業者の組織する団体の取組とは、農林漁業者又は農林漁業者の組織する団体が行うものであって、生産から、収穫、収集、選果、調整、包装、出荷、保管までの段階に係る取組とする。

別表１

費目	細目	内容	注意点
人件費		・事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費	
謝金		・事業を実施・実施するために直接必要なプロジェクト参加者等が行う資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、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	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・支援対象者、支援対象者の代表者及び支援対象者に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金等		・事業を実施・検証するため直接必要な業務を目的として、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）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成 22 年９月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
旅費	委員旅費	・事業を実施・検証するために直接必要な会議の出席、技術指導、商流構築等を行うための旅費として、依頼した専門家や海外から訪れる検査官、海外バイヤー等に支払う経費	
	調査等旅費	・事業を実施・検証するために直接必要なプロジェクト参加者等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
事業費	賃借料	・事業を実施するために必要な場所、会場、設備及び機器等の賃借料	
	通信運搬費	・事業を実施・検証するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料金を除く。
	印刷製本費	・事業を実施・検証するために直接必要な資料等の印刷製本に要する経費	
	資料購入費	・事業を実施・検証するために直接必要な図書、参考文献の購入に要する経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に購読されているものは除く。
	消耗品費	・事業を実施・検証するために直接必要な以下の経費 ○短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用	・消耗品費は物品受払簿（自由様式）で管理すること。

		を失う低廉な物品の経費（3 万円未満のものに限る） 〇USB メモリ等の低廉な記録媒体（3 万円未満のものに限る） 〇実証試験等に用いる低廉な器具等 （3 万円未満のものに限る） 〇本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	
	研修等参加費	・事業を実施・検証するために直接必要な研修等の参加に要する経費	・補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実施出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。
役務費		・事業を実施・検証するために直接必要かつそれだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、研修、デザイン等を専ら行う経費	
広報に係る経費		・事業を実施するために必要な広告費、ポスター・パンフレット映像等の作成、配布、掲載等に係る費用	
会場借料		・事業を実施・検証するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費（装飾費含む）	・協議会の構成員が会議室を所有している場合は、支援対象者の会議室を優先的に使用すること。
委託費		・本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	・委託を行うに当たっては、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する。 ・国庫補助金合計の 50%未満とすること。ただし、本事業のうち、海外で実施する事業の遂行等、特殊な知識・経験を必要とするなどやむを得ない事情があると認められる場合には、事業の主たる部分を除き、この限りではない。 ・海外で実施する事業の遂行に当たっては、輸出支援プラットフォームやJETRO 海外事務所に相談・連携の上実施すること。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。

別表２

費目	細目	内容	注意点
人件費		・事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費	
備品費		・事業を実施するために直接必要な試験、検証及び調査に係る備品の購入に要する経費。ただし、リースを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が 50 万円以上の機器及び器具については、見積書（原則３社以上、該当する設備備品を１社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、支援対象者による善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
賃金等		・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、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）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成 22 年９月 27 日付け 22 経第 960 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
保険費		・事業を実施するために必要な保険費	
賃借料		・事業を実施するために必要な場所、会場、設備及び機器等の賃借料（補助事業者が所有するものを使用する場合を除く）	
事業費	会場借料	・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費（装飾費含む）	・協議会の構成員が会議室を所有している場合は、支援対象者の会議室を優先的に使用すること。
	通信運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料金を除く。
	借上料	・事業を実施するために直接必要な施設、設備、機器、ほ場等の借上経費	本事業の事業実施年度に要した経費に限る。
	機器導入費	・実証に必要な機械装置、据付等に必要な経費（購入方式、リース方式）	・機器導入の詳細については、本要領第１３参照 ・機器購入費が補助交付金額の半分を超えないこと。
	システム開発・導入費	・実証に必要なシステムの購入、試作、改良に要する経費	
	印刷製本費	・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷製本に要する経費	

資料購入費	・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の購入に要する経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に購読されているものは除く。
資機材費	・事業を実施するために直接必要な次の経費 ○検証ほ場の設置、検証や管理等に係る資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。）	・資材は物品受払簿（自由様式）で管理すること。
消耗品費	・事業を実施するために直接必要な以下の経費 ○短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費（3万円未満のものに限る） ○USB メモリ等の低廉な記録媒体（3 万円未満のものに限る） ○実証試験等に用いる低廉な器具等（3 万円未満のものに限る） ○本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・消耗品費は物品受払簿（自由様式）で管理すること。
ほ場管理費	・ほ場管理に必要な経費	
情報発信費	・国内外で情報発信を実施するための経費（調査費、商品の改良費、プロモーション費、研修費、商品代、出展料、保険料、食材等購入費、輸送・保管費（荷積み、通関等に必要な経費含む)、広報費（システム開発費、広告費、ポスター、パンフレット、映像等）等）	・海外でプロモーション等の販路開拓の取組みを行う場合は、輸出支援プラットフォーム等と連携し、真に安定的・継続的な販路の開拓に資する取組であって、かつ、販路開拓の効果分析が可能な取組として実施すること。
研修等参加費	・事業を実施するために直接必要な研修等の参加に要する経費	・補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実施出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。
輸送・保管費	・国内外で事業を実施するために直接必要な資機材や物品の輸送、保管、荷積み、通関等に要する経費	
講師・専門家・関係者等の招へい者の国内外における活	・事業を実施するために必要な講師・専門家・関係者等の招へい者・派遣者の国内外における活動費	

	動費		
旅費	委員旅費	・事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導、商流構築等を行うための旅費として、依頼した専門家や海外から訪れる検査官、海外バイヤー等に支払う経費	
	調査等旅費	・事業を実施するために直接必要なプロジェクト参加者等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		・事業を実施するために直接必要なプロジェクト参加者等が行う資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・支援対象者、支援対象者の代表者及び支援対象者に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		・本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	・委託を行うに当たっては、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する。 ・国庫補助金合計の 50%未満とすること。ただし、本事業のうち、海外で実施する事業の遂行等、特殊な知識・経験を必要とするなどやむを得ない事情があると認められる場合には、事業の主たる部分を除き、この限りではない。 ・海外で実施する事業の遂行に当たっては、輸出支援プラットフォームやJETRO 海外事務所に相談・連携の上実施すること。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。
役務費		・事業を実施するために直接必要かつそれだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、研修、デザイン等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	・事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	租税公課	・事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費	
転換等助成費		・生産者が転換先品目や栽培法を導入するために新たに必要となる種子・種苗、農薬及び肥料、生産資材等の経費（本	

		事業による生産の転換が実施された後、事業実施期間において未収益となる期間に要する経費の一部も支援）	

注１　補助対象経費は、事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額や掛かり増し経費であること、輸出のために新たに導入したものであること等が確認できるもののみとする。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分することとする。

注２　表に掲げる経費であっても、以下の場合にあっては補助対象外とする。

- 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合（ただし、農林水産物・食品を除く。）
- 補助事業の有無にかかわらず補助事業者で具備すべき備品・物品等の購入及びリースの場合

注３　次の取組に係る経費は、補助対象外とする。

- 国等の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組
- 農産物等の輸出の際の販売価格支持
- 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要したことを証明できない経費

注４　原則、直接経費として計上できない経費

- 土地・建物等施設に関する経費
- 実証場所以外に係る家賃、保証金敷金、仲介手数料、光熱水費
- 商品券等の金券
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
- 収入印紙　・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフト・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（３者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積りを取得している場合等を除く）
- 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 事業に関係無い経費

上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

別紙様式１－１

令和　　年　　月　　日

農林水産省輸出・国際局長　殿

（応募者）
名　　　称
代表者職名
代表者氏名

令和６年度サプライチェーン連結強化緊急対策に係る課題提案書

令和６年サプライチェーン連結強化緊急対策に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

別紙様式１－２

受付番号	

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	令和６年度サプライチェーン連結強化緊急対策

事業担当者名及び連絡先	団体名	
	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	所在地	
	電話番号	
	E-mail	URL
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	電話番号	
	E-mail	URL

<table>
<tr><td rowspan="2">個人情報の取扱い</td><td>同意します</td><td>□</td><td rowspan="2">本事業の実施に当たり、輸出促進法の第 13 条に則り、事業者名、所在地、事業規模等について、株式会社日本政策金融公庫に提供することに同意します。

※同意いただけなかった場合でも、事業の採択等に影響はございません。

※輸出促進法　第 13 条
　国、都道府県等、株式会社日本政策金融公庫その他の関係者は農林水産物及び食品の輸出の促進の総合的かつ一体的な推進を図るため、相互に連携を図りながら協力するよう努めなければならない。</td></tr>
<tr><td>同意しません</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="4">【団体概要】</td></tr>
<tr><td colspan="4">【過去の類似・関連事業の実績、実施内容等】</td></tr>
<tr><td colspan="4">【事業担当者の業績等】
※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。
１．農林　太郎（所属・役職）

２．農林　花子（所属・役職）</td></tr>
<tr><td colspan="4">【重複申請の有無】
有　・　無
※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。</td></tr>
<tr><td colspan="4">今年度、既に採択が決定及び実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。</td></tr>
<tr><td colspan="4">過去３年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要
※該当する場合には、当該取消を受けた日を記載してください。</td></tr>
</table>

別紙様式１－３

課題提案書（取組内容に関する事項）

（１）事業概要
【本事業における取扱品目】 【対象国】 【本事業でモデル構築する商流概要】 【事業の目的】 【事業の背景・これまでの取組】 【事業の内容】 ※ 農林水産物・食品の生産・流通に係る**大ロット化を図る事業実施計画**や、生産・流通の転換を通じて**生産・流通コストの低減に取り組む事業実施計画**の場合は、その取組内容について記載すること。
【GFPコミュニティサイトへの登録】 □ 登録している □ 事業開始までに登録する予定 ※ いずれかをチェックしてください。
【輸出事業計画】 協議会を構成する事業者のいずれかが、輸出促進法第 34 条に規定する輸出事業計画の認定を受けていること又は事業実施期間中に認定を受ける予定 □ 輸出事業計画の認定を受けている／事業実施期間中に認定を受ける予定 □ 輸出事業計画の認定を受けていない ※ いずれかをチェックしてください。

【フラッグシップ輸出産地】
フラッグシップ輸出産地（フラッグシップ輸出産地選定実施要領（令和６年４月 19 日付け６輸国第 256 号農林水産省輸出・国際局長通知）第５の規定により認定証の交付を受けた産地をいう。）を含む協議会であるか
□ フラッグシップ輸出産地認定を受けている
□ フラッグシップ輸出産地認定を受けていない
※ いずれかをチェックしてください。

【他事業の利用状況】
「産地生産基盤強化パワーアップ事業」、「新基本計画実装・農業構造転換支援事業」を活用して施設・機械の整備や改植を行う予定があるか。
□ 「産地生産基盤強化パワーアップ事業」を活用した施設・機械の整備
□ 「産地生産基盤強化パワーアップ事業」を活用した改植
□ 「新基本計画実装・農業構造転換支援事業」を活用した施設・機械の整備
□ 「新基本計画実装・農業構造転換支援事業」を活用した改植
※ 該当するものにチェックしてください。

【当該事業の実現可能性の調査実施状況】
海外サプライチェーン構築に向けた投資可能性調査等緊急支援事業
輸出物流構築緊急対策事業
□ 国・地方自治体などの補助事業（　　　　　　　　　　　　　　　　）
□ 自社による実現可能性調査
□ 未実施
※ 実現可能性調査を実施済みの場合は調査結果を添付資料として提出すること

（２）本事業で行う具体的な取組

【プロジェクト推進に係る業務の実施方法】
- プロジェクト推進計画全体の運営・進行管理
- サプライチェーンの構築に当たっての国内外の調査・分析等を通じた課題の明確化、課題解決策についての合意形成
- サプライチェーン構築に係る実証の成果取り纏め、成果の分析、事業報告の作成

【サプライチェーン課題解決実証に係る業務の実施方法】
実証活動の内容とそれに対する効果について記載する。

（１）生産段階における実証
（記載例）
課題：従来の生産体系ではコストが嵩み、競争力のある価格で輸出できない　など
実証活動項目：生産効率化のための栽培体系の変更　など
実証活動詳細：活動詳細について記載

期待される成果：生産の効率化に伴う生産コストの削減　など

（２）出荷段階における実証

（記載例）

課題：選果場において国内向出荷品と輸出品が別ラインに分けられておらず、混雑（コンタミネーション）のリスクがある

実証活動項目：輸出専用選果ラインの新設

実証活動詳細：活動詳細について記載

期待される成果：国内向出荷品との混雑（コンタミネーション）防止、専用ラインによる作業効率の向上

（３）流通段階における実証（国内・海外の取組を分けて記載）

（記載例）

課題：日本・欧州・米国でパレットのサイズ規格が異なり、大手販売店の流通倉庫にてパレットの積み替えが必要となっている。

実証活動項目：海外規格パレットの導入

実証活動詳細：活動詳細について記載

期待される成果：海外物流拠点での積み直し作業の効率化（作業時間の短縮化）

（４）販売段階における実証

（記載例）

課題：輸出先国の消費者において商品の食べ方や味の認知度が低い
（他国の競合品との差別化が出来ていない）

実証活動項目：販売店舗における試食プロモーションの実施

実証活動詳細：活動詳細について記載

期待される成果：商品の認知度向上、競合製品との差別化、販売数量の増加

（５）その他の実証

（記載例）

課題：必要に応じて記載

実証活動項目：必要に応じて記載

実証活動詳細：活動詳細について記載

期待される成果：必要に応じて記載

※　農林水産物・食品の生産・流通に係る大ロット化を図る取組、物流の効率化に伴う輸送コスト・輸送時間の削減、品質保持技術の導入に伴う輸送・保管時のロス率の低減などの採択基準に関係する取組については詳細を記載すること

※　出荷段階における実証とは、収穫、収集、選果、調整、包装、出荷、保管までの段階に係る取組を指す。

委託をする場合は、委託内容等を具体的に記載すること。
（記載例）
・委託内容：
・委託理由：委託理由（委託の必要性等）を具体的に記載。
・委託予定先：委託先が決まっている場合は、委託先名、選定理由を記載。
委託先が決まっていない場合は、選定方法（公募等）や想定委託先等を記載。
・委託予定金額：○○○千円
・委託予定金額の根拠：見積書等の金額の根拠となる資料を添付

（３）機器導入の計画

【機器・システムの導入等の内容】

機器・システムの名称	機能	規模・能力	数量	価格（円ないし現地通貨）

※価格が分かる見積書を添付してください。

【サプライチェーン構築のために機器・システムの導入等を行う場所】
ア　設置場所の名称

イ　設置場所の所有者

ウ　所在地

エ　導入方式（購入/リース）

（４）本事業の実施体制
（事業実施体制を図示してください。また、連携又は委託を行う団体がある場合には、その名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。）

※第２の１で組織化する輸出推進体制を記載すること。

【協議会メンバー及び委託事業者】

１．生産者（ＪＡ系統を含む）

（１）部署名、（２）担当者の役職、氏名

２．食品等流通事業者

（１）部署名、（２）担当者の役職、氏名

３．物流事業者

（１）会社名、（２）部署名、（３）担当者の役職、氏名

４．輸出事業者（輸出商社等）

（１）会社名、（２）部署名、（３）担当者の役職、氏名

５．輸入事業者

（１）会社名、（２）部署名、（３）担当者の役職、氏名

６．現地販売事業者

（１）会社名、（２）部署名、（３）担当者の役職、氏名

７．委託事業者（コンサルティング企業等）

（１）会社名、（２）部署名、（３）担当者の役職、氏名

※　上記はメンバーの例示であり、必須構成員ではない。

※　輸出先国・地域の現地系商流において販売実績を有する事業者が参画する場合はその旨を記載すること。

※　本事業においてサプライチェーン構築のために必要な認証取得を行っている場合は、事業者別にその旨を記載すること。

【プロジェクト推進体制図】

（注）協議会のメンバーのうち、①事務局機能、②生産段階における実証、③出荷段階における実証、④流通における実証、⑤販売段階における実証について、各項目の役割を担う者が分かるように記載すること。

（委託事業者がいる場合は、当該事業者担う委託業務内容が分かるように記載）

※協議会以外で連携を想定する団体、組織名とその連携方法を記載すること。

（輸出支援プラットフォーム、JETRO 海外事務所等との連携についても記載。）

（５）実施スケジュール

（サプライチェーンの各段階の実証別に、実施時期と主な内容が分かるように記載してください。）

（６）事業の成果目標（達成すべき成果）、波及効果

※第７の事業の成果目標に基づき記載すること。
（具体的な成果目標等の記載例）
目標年度は、本事業実施年度の翌年度から５年後とする。

【成果目標】

		実施前 R5	実施年 R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12 目標年
輸出額	全体額(千円)	1,000	5,000	20,000	50,000	70,000	80,000	90,000	11,000
	品目A								
	品目B								
	品目C								
輸出量	全体量(kg)								
	品目A								
	品目B								
	品目C								
輸出増加割合									
生産量(取扱量)(kg)									

【波及効果】
本実施計画書（２）に記載の生産・出荷・流通・販売の各段階における実証の活動・期待される成果に基づいて下記事項を記載。

（１）生産段階において想定される波及効果
（例）本事業における生産地域にて輸出向け生産を行う農林漁業者の増加、本事業の生産産地以外の産地の参画（産地間連携の達成）など

（２）出荷段階において想定される波及効果
（例）輸出品と国内向け出荷品との混雑防止により仕向け国での残留農薬違反事例発生数の減少　など

（３）流通段階において想定される波及効果
（例）品質保持技術の導入によるロス率の低減に伴う現地販売価格の安定化　など

（４）販売段階において想定される波及効果
（例）新規販路における商品取扱店舗数の増加、店頭プロモーションの実施による商品認知度の向上　など

（７）事業成果・効果の検証方法

【事業成果・効果の検証方法】
本実施計画書（２）に記載の生産・出荷・流通・販売の各段階における実証の期待される成果に基づいて下記事項を記載。

（１）生産段階における実証活動

期待される成果	評価指標	検証（算出）方法

（２）出荷段階における実証活動において期待される成果

期待される成果	評価指標	検証（算出）方法

（３）流通段階における実証活動において期待される成果

期待される成果	評価指標	検証（算出）方法

（４）販売段階における実証活動において期待される成果

期待される成果	評価指標	検証（算出）方法

※　具体的な指標を示し、本事業で想定している新規サプライチェーンの構築状況をどのように検証するか記載ください。

別紙様式１－４

総括表（精算内訳）

事業種類	事業細目	事業費	負　担　区　分			事業の委託	備　考
			国庫補助金	補助事業者（自己資金）			
					うち貸付金		
		円	千円	千円	千円	(1)委託先 (2)委託する事業の内容及び当該事業に要する経費	
合計							

1　事業種類、事業細目及び備考の欄は、事業ごとに該当のある経費のみ記載すること。

2　経費内訳書（別添１）を添付すること。

3　記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他の資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

4　添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

5　その他参考資料については、輸出・国際局長の求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

別添１

経　費　内　訳　書

区　　分	事業費	負　担　区　分		備　　考
		国庫補助金	補助事業者	
１．プロジェクト推進等支援 ２．サプライチェーン課題解決実証支援 （１）生産段階における実証 （２）出荷段階における実証 （３）流通段階における実証 （４）販売段階における実証 （５）その他の実証	円	円	円	
合　　　計				

（注）１　備考には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載すること。

２　他の事業者に本事業の一部を委託して行わせるときは、委託先の名称、委託する事業の内容及び当該事業に要する経費を記載すること。

３　経費の支出に関する規程（謝金、旅費及び人件費の単価等が分かるもの）等を添付すること。

４　補助金の交付決定前に発生した経費は、自己負担となる。

（　参　考　）

専門用語の説明

事業名	令和６年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち サプライチェーン連結強化緊急対策
用　　語	説　　　　　　　　明

※「専門用語の説明」は、提案書の内容で特に説明が必要となる用語がある場合のみ作成してください。該当がない場合は、添付は不要です。

別紙様式１－５

団　体　の　概　要

１　団体の名称

２　主たる事務所の所在地

３　代表者の役職名及び氏名

４　設立年月日

５　事業年度（　月～　月）

６　構成員の概要

名　称	所在地	代表者氏名	概　要	備　考
			※事業概要、従業員数、資本金、売上高等について記載	

７　設立目的

８　事業の内容

９　特記すべき事項

１０　添付書類

（１）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等

（２）新たに設立された団体にあっては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）

（３）その他参考資料