

# 食品等流通合理化促進事業実施要領

制定 令和 2 年 3 月 31 日元食産第 5835 号

元生産第 2124 号

農林水産省食料産業局長通知

生産局長通知

## 第 1 目的

農山漁村 6 次産業化対策事業実施要綱（平成 24 年 4 月 20 日付け 23 食産第 4049 号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表 1 の事業の種類の欄の I の 2 の食品等流通合理化促進事業（以下「本事業」という。）は、実施要綱及び農山漁村 6 次産業化対策事業補助金交付要綱（平成 24 年 4 月 20 日付け 23 食産第 4051 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、本要領により実施するものとする。

## 第 2 事業実施主体等

本事業の事業実施主体、取組の内容、補助対象経費、採択基準、事業実施手続等については、以下の区分により、それぞれ別紙 1 及び別紙 2 に掲げるとおりとする。

- 1 農産物等物流業務効率化モデル形成事業  
青果物流通技術実証等の取組事業（別紙 1）
- 2 輸出拠点・流通新技術導入モデル形成事業（別紙 2）

## 第 3 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和 2 年度とする。

## 附 則

- 1 この通知は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 食品流通合理化促進事業実施要領（平成 31 年 3 月 29 日付け 30 食産第 5355 号農林水産省食料産業局長通知、30 生産第 2415 号農林水産省生産局長通知）は廃止する。
- 3 廃止前の 2 に掲げる通知により令和元年度までに実施した事業については、なお従前の例による。

(別紙 1)

農産物等物流業務効率化モデル形成事業  
(青果物流通技術実証等の取組事業)

## 第 1 事業実施主体

実施要綱別表 1 の事業実施主体の欄の 6 の生産局長が別に定める者は、以下の要件を満たす協議会とする。

- 1 生産者、流通事業者、実需者等により協議会が構成されていること。このうち、生産者及び流通事業者は必須の構成員とする。
- 2 事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、協議会の代表者及び意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした協議会の運営等に係る規約（以下「協議会規約」という。）が定められていること。
- 3 協議会規約において、一の手続につき複数の者が関与する等、不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

## 第 2 取組の内容

情報通信技術などの活用により、青果物流通の高度化を実現するため、生産者、流通事業者、実需者等が連携し、複数産地や異業種との共同集荷・配送システムの導入等によるトラック輸送の高度化、新たな船舶輸送体系の構築、先端貯蔵技術を活用した長期貯蔵体系の確立等の低コストで安定した新たな輸送技術・方式、簡素化した出荷規格による新しい流通形態等の導入に必要な実証等の取組を行うものとする。

実施することができる取組内容は、次に掲げるとおりとする。

ただし、1、2の(2)並びに3の(1)、(2)、(3)及び(4)のうちいずれか一つ以上の取組を必須とする。

### 1 協議会の開催

生産者、流通事業者、実需者等が参画し、新たな輸送技術・方式等の導入に必要な実証、コスト分析の方法、効果的な導入方法等の検討を行うための協議会を開催するものとする。

### 2 調査・分析

次に掲げる調査・分析の取組を実施できるものとする。

#### (1) 調査の実施

流通事業者や実需者に対するアンケートやヒアリング等による当該地域の流通実態の調査や既に青果物の高度化に取り組む先進事例の調査、有識者等への情報収集等、新たな輸送技術・方式等の導入に当たって必要な調査を行う。

#### (2) 分析の実施

3により実施した実証結果及びコスト低減効果や新たな輸送技術・方式を導入することにより発生するコスト等に係る分析を行う。

### 3 青果物の新たな輸送技術・方式の実証

次に掲げる導入実証の取組を実施できるものとする。

(1) トラック輸送の高度化に向けた実証

ア 共同集荷・配送システム導入実証

共同集荷・配送システムの導入を図るため、共同集荷・配送ルートを検討や、集荷時間、荷量、出荷先等の荷主側の情報及びトラックの対応可能台数、積載可能数量等の運送業者側の情報を集約するシステム等を活用した共同集荷・配送システムの実証を行う。

イ 新たな輸送資材等の導入実証

人手により行われている段ボールの積み上げ・積み下ろし作業の負担軽減を図り、輸送に係る作業の時間短縮や低コスト化を実現するために必要なコンテナ等の新たな輸送資材の導入や、輸送資材の紛失防止や回転率向上に必要な追跡管理システムの導入等のための実証を行う。

(2) 新たな船舶等輸送体系の構築に向けた実証

トラック輸送から船舶輸送等への輸送手段の転換により、輸送に係る作業時間の短縮や低コスト化を実現するため、新たな船舶輸送体系の構築に向けた実証を行う。

(3) 先端貯蔵技術を活用した長期貯蔵体系の確立に向けた実証

端境期や天候不順時の出荷量の平準化による青果物の周年安定供給の実現を図るため、先端貯蔵技術を活用した長期貯蔵体系の確立に向けた実証を行う。

(4) 簡素化した出荷規格による新しい流通形態の導入実証

従来の細分化された出荷規格により労力を要している収穫、調製、選別及び出荷等の作業（以下「出荷関連作業」という。）の効率化を図るため、出荷規格の統合・簡素化や簡素な荷姿での出荷による新たな流通形態の確立に向けた実証を行う。

### 第3 補助対象経費

本事業に直接必要な次に掲げる経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別表の費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して経理を行うこととする。

1 協議会開催費

第2の1に係る経費のうち、会場借料、委員旅費、検討に必要な資料・情報収集、打合せ等に係る専門員旅費、資料作成のための印刷製本費、謝金、消耗品費等を補助対象とする。

2 調査・分析費

(1) 調査の実施

第2の2の(1)に係る経費のうち、調査に必要な専門員旅費、有識者等専門家への委員旅費・謝金、資料作成のための印刷製本費、消耗品費等を補助対象とする。

なお、現地調査を行う場合は、その目的に応じて必要最小限の人員、期間及び回数で行うものとする。また、海外調査については、補助の対象外とする。

(2) 分析の実施

第2の2の(2)に係る経費のうち、専門員旅費、効果分析に係る委託費、謝金、

資料作成のための印刷製本費、消耗品費等を補助対象とする。

### 3 青果物の新たな輸送技術・方式の実証費

#### (1) トラック輸送の高度化に向けた実証

##### ア 共同集荷・配送システム導入実証

第2の3の(1)のアに係る経費のうち、保冷車、保冷库等の機械・施設等借上費、集荷・配送システム等の備品費、原材料費、賃金、役務費等とする。なお、リースにより機械等を導入する場合の借上費は、「機械・施設の物件価格(消費税を除く。以下同じ。)/耐用年数」以下であることとする。また、輸送専用コンテナ(冷蔵装置を含む。以下同じ。)を導入する場合は、「物件価格の1/2」以内とする。

##### イ 新たな輸送資材等の導入実証

第2の3の(1)のイに係る経費のうち、運搬用機械、保冷库等の機械・施設等借上費、追跡管理システム等の備品費、原材料費、賃金、役務費等とする。なお、リースにより機械等を導入する場合の借上費は、「機械・施設の物件価格/耐用年数」以下であることとする。

#### (2) 新たな船舶等輸送体系の構築に向けた実証

第2の3の(2)に係る経費のうち、保冷車、保冷库等の機械・施設等借上費、集荷・配送システム等の備品費、原材料費、賃金、役務費等とする。なお、リースにより機械等を導入する場合の借上費は、「機械・施設の物件価格/耐用年数」以下であることとする。また、輸送専用コンテナを導入する場合は、「物件価格の1/2」以内とする。

#### (3) 先端貯蔵技術を活用した青果物の長期貯蔵体系の確立に向けた実証

第2の3の(3)に係る経費のうち、保冷库等の機械・施設等借上費、原材料費、賃金、役務費等とする。なお、リースにより機械等を導入する場合の借上費は、「機械・施設の物件価格/耐用年数」以下であることとする。また、輸送専用コンテナを導入する場合は、「物件価格の1/2」以内とする。

#### (4) 簡素化した出荷規格による流通形態の確立に向けた実証

第2の3の(4)に係る経費のうち、保冷库等の機械・施設等借上費、販売実証に要する会場借料、備品費、原材料費、賃金、役務費等とする。

なお、リースにより機械等導入する場合の借上費は、「機械・施設の物件価格/耐用年数」以下であることとする。また、輸送専用コンテナを導入する場合は、「物件価格の1/2」以内とする。

## 第4 採択基準

実施要綱第4の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- 1 事業実施計画が、事業の目的に照らして適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- 2 事業実施主体が、事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- 3 事業費のうち事業実施主体の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
- 4 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ない取組であること。

- 5 食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律（平成3年法律第59号）第5条第1項に基づく食品等流通合理化計画の認定を受けている又は事業開始までに認定を受ける見込みがあること。

## 第5 事業の成果目標

- 1 第2の3の（1）及び（2）の取組を実施する場合は、本事業で取り組む青果物の流通経路間における輸送効率が事業実施前と比べ、10%以上向上すること。

なお、輸送効率は、単位数量当たりの輸送経費（円/kg）又は単位時間当たりの輸送経費（円/hr）の指標を用いて、定量的にその効果が分かる数値を用いて設定することとする。

- 2 第2の3の（3）の取組を実施する場合は、本事業で取り組む青果物の貯蔵期間が事業実施前と比べ、20%以上延長すること。

- 3 第2の3の（4）の取組を実施する場合には、本事業で取り組む青果物の出荷経費が10%以上削減されること又は出荷関連作業に係る労働時間が10%以上削減されること。

なお、出荷経費は単位数量当たりの出荷関連作業における経費（円/kg）とする。出荷関連作業のうち、出荷規格の多寡又は出荷の荷姿により作業量・内容が変わらない作業は算定の対象外とする。

- 4 本事業の成果目標の目標年度は、令和2年度とする。

## 第6 事業実施手続

- 1 事業実施計画の作成及び承認

- （1）事業実施主体は、実施要綱第5の1に基づき、事業実施計画を別記様式第1号により作成し、原則として事業実施主体の事務局が所在する区域の地方農政局長（北海道にあっては北海道農政事務所長を経由して生産局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）に提出し、承認を得るものとする。

- （2）事業の承認については、実施要綱第5の1によるほか、次のアからウまでに基づき行うものとする。

ア 地方農政局長は、（1）により事業実施主体から提出された事業実施計画について、次の要件を全て満たす場合に限り、予算の範囲内で、実施要綱第5の1に基づく承認を行うものとする。

（ア）事業実施主体が第1の要件を満たす事業実施主体であること

（イ）第4の採択基準を満たしていること

（ウ）事業実施計画が、本事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、本事業を確実に遂行するために適切なものであること

イ 地方農政局長は、（1）により事業実施計画を承認する場合には、当該承認を受ける事業実施主体に対し、別記様式第2号により、承認した旨を通知するものとする。また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

ウ 別に定める公募要領により選出された補助金交付候補者については、事業実施

計画の承認を得たものとみなす。

## 2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の生産局長が別に定める重要な変更については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業の中止又は廃止
- (2) 成果目標の変更
- (3) 事業実施主体の変更
- (4) 事業費の30%を超える増又は国庫補助金の増
- (5) 事業費又は国庫補助金の30%を超える減

## 3 事業の着手

- (1) 事業の実施については、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）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。

ただし、地域の実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、あらかじめ、地方農政局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記様式第3号により、地方農政局長に提出するものとする。

- (2) (1)のただし書により交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、事業について、事業の内容が的確となり、かつ補助金の交付が確実となつてから、着手するものとする。

また、この場合において、事業実施主体は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手した場合には、交付要綱第3の規定による申請書の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

- (3) 地方農政局長は、(1)のただし書による着手については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう事業実施主体を指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

## 第7 事業実施状況の報告等

### 1 事業実施状況の報告

事業実施主体は、実施要綱第7に基づき、別記様式第4号により当該年度の事業実施状況を作成し、翌年度の7月末日までに、地方農政局長に提出するものとする。

ただし、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）第6条第1項の規定に基づく実績報告書及び事業の一環として作成した報告書の提出をもって、これに代えることができる。

### 2 指導

地方農政局長は、1の事業実施状況の報告内容について検討し、成果目標に対して事業の進捗が遅れていると判断される場合等には、事業実施主体に対し改善の指導を

行うなど必要な指導を行うものとする。

## 第8 事業の評価

- 1 事業実施主体は、実施要綱第7に基づき、別記様式第5号により事業評価及びその報告を作成し、目標年度の翌年度の7月末日までに地方農政局長に提出するものとする。
- 2 地方農政局長は、1の事業評価の報告を受けた場合には、遅延なく、関係部局で構成する検討会等において成果目標の達成度及び成果目標の達成に向けて実施した取組の内容に関し適正になされているか等内容の評価を行い、別記様式第6号によりその評価を行うものとする。

なお、事業評価に当たっては、事業評価シートの内容を確認するとともに、必要に応じ事業実施主体から聞き取りを行い、評価結果を取りまとめることとする。
- 3 地方農政局長は、2の点検評価の結果、事業評価が適切になされていないと判断される場合には、事業実施主体に対し、再度適切に評価を実施するよう指導するものとする。
- 4 地方農政局長（生産局長を除く。）は、生産局長に対し、2の検討会開催後速やかに評価結果を報告するものとする。
- 5 生産局長は、4の地方農政局長から報告のあった評価結果について、外部の有識者で構成される委員会に諮るものとし、当該委員会の意見を踏まえ、最終的な評価結果を取りまとめるものとする。
- 6 地方農政局長は、5により取りまとめられた最終的な評価結果について、速やかに公表するものとする。なお、公表は、別記様式第6号により行うものとする。
- 7 目標年度において、成果目標が達成されていないと判断される場合、地方農政局長は当該事業実施主体に対し、引き続き目標達成に取り組むよう指導するとともに、指導を行ってから1ヶ月以内に、目標達成に向けた改善計画を別記様式第7号により提出させるものとする。
- 8 地方農政局長（生産局長を除く。）は、7により事業実施主体を指導した場合には、その内容及び改善計画の写しを生産局長に報告するものとする。
- 9 地方農政局長は、7の規定による改善計画の取組終了後、事業実施主体に対し再度事業評価シートを提出させるものとする。

## 別表

## 補助対象経費

本事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

| 費目  | 細目    | 内容                                                                      | 注意点                                                                                       |
|-----|-------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備品費 |       | 本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費（ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。）                 | 取得単価が 50 万円以上の機械及び器具については、見積書（該当する設備備品が 1 社しか扱っていない場合を除き、原則 3 社以上から取得すること。）やカタログ等を添付すること。 |
| 事業費 | 会場借料  | 本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                                |                                                                                           |
|     | 通信運搬費 | 本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費                                       | 切手は物品受払簿で管理すること。                                                                          |
|     | 借上費   | 本事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、機械・施設、ほ場等の借り上げ経費                              |                                                                                           |
|     | 印刷製本費 | 本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費                                       |                                                                                           |
|     | 資料購入費 | 本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献に係る経費                                           | 新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。                                                            |
|     | 原材料費  | 本事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な材料に係る経費                                   | 原材料は物品受払簿で管理すること。                                                                         |
|     | 消耗品費  | 本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費<br>・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少額な物品 | 消耗品は物品受払簿で管理すること。                                                                         |



|    |                                           |                                                                                             |                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・CD-ROM 等の少額な記録媒体</li> <li>・試験等に用いる少額な器具等</li> </ul> |                                                                                                       |
|    | 輸送専用コンテナ導入費<br>（青果物の新たな輸送技術・方式の実証の取組に限る。） | 本事業を実施するために直接必要な輸送用コンテナ及び冷蔵装置の導入経費（ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。）                             | 取得に当たっては、見積書（該当する設備備品が 1 社しか扱っていない場合を除き、原則 3 社以上から取得すること。）やカタログ等を添付すること。<br>なお、補助率は物件価格の 1 / 2 以内とする。 |
|    | 光熱水費<br>（青果物の新たな輸送技術・方式の実証の取組に限る。）        | 本事業を実施するために直接必要な施設及び装置の動力源の経費                                                               |                                                                                                       |
| 旅費 | 委員旅費                                      | 本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費                                       | 国内旅費に限る。                                                                                              |
|    | 専門員旅費                                     | 本事業を実施するために直接必要な情報収集等を行うための旅費として専門家に支払う経費                                                   | 国内旅費に限る。                                                                                              |
| 謝金 |                                           | 本事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、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。<br>事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。                                                   |
| 賃金 |                                           | 本事業を実施するために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）に係る経費                                  | 雇用通知書等により本事業のために雇用したことを明らかにすること。<br>補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。                                        |

|      |     |                                                                                                 |                                                                                                                                                                     |
|------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託費  |     | <p>本事業の交付目的である事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（事業実施主体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費</p> | <p>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。</p> <p>補助金の額の 50%未満とすること。</p> <p>事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</p> <p>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。</p> |
| 役務費  |     | <p>本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析・試験等を行う経費</p>                                  |                                                                                                                                                                     |
| 雑役務費 | 手数料 | <p>本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料</p>                                                                |                                                                                                                                                                     |
|      | 印紙代 | <p>本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の経費</p>                                                         |                                                                                                                                                                     |

1 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。

2 上記欄の経費であっても、以下の場合にあつては認めないものとする。

- （1）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
- （2）補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

別記様式第 1 号（第 6 関係）

年 月 日

〇〇地方農政局長 殿

〔北海道にあつては、農林水産省生産局長  
沖縄県にあつては、内閣府沖縄総合事務局長〕

所在地

事業実施主体名

代表者の役職及び氏名

印

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）実施計画の承認（変更、中止、廃止）の申請について

農山漁村 6 次産業化対策事業実施要綱（平成 24 年 4 月 20 日付け 23 食産第 4049 号農林水産事務次官依命通知）第 5 の 1 の規定に基づき、関係書類を添えて、承認（変更、中止、廃止）を申請する。

（注）関係書類として、別記様式第 1 号別添「事業実施計画書」を添付すること。

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業

## 青果物流通技術実証等の取組事業 実施計画書

事業実施年度：年度

事業実施主体名：

都道府県名・市町村名：

第 1 協議会

|       |  |     |  |
|-------|--|-----|--|
| 中核機関名 |  | 所在地 |  |
|-------|--|-----|--|

| 協議会構成員<br>(名称・所在地)     | 生産者  | 物流事業者 | 実需者   | その他 |
|------------------------|------|-------|-------|-----|
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
| オブザーバー<br>(名称・所在地・業種等) | (名称) | (所在地) | (業種等) |     |

注 1：中核機関名には、協議会の事務局となる構成員の名称を記載すること。

注 2：構成員の位置付けられる段階（生産者、物流事業者又は実需者）に○印を記載すること。

また、その他の場合は、該当する業種等を記載すること。

注 3：実施要領別紙 1 の第 1 の 2 及び 3 に定める協議会規約及び執行体制等の分かる資料を添付すること。

|      |  |
|------|--|
| 対象品目 |  |
|------|--|

注：この実施計画書において取り組む品目を記載すること。

第2 事業計画総括表

1 事業概要等

| 事業概要                         | 事業対象品目 | 事業費 | 負担区分  |        | 備考 |
|------------------------------|--------|-----|-------|--------|----|
|                              |        |     | 国庫補助金 | 事業実施主体 |    |
| (1) 協議会の開催                   |        | 円   | 円     | 円      |    |
| (2) 調査・分析                    |        |     |       |        |    |
| ア 調査の実施                      |        |     |       |        |    |
| イ 分析の実施                      |        |     |       |        |    |
| (3) 青果物の新たな輸送技術・方式の実証        |        |     |       |        |    |
| ア トラック輸送の高度化に向けた実証           |        |     |       |        |    |
| (ア) 共同集荷・配送システム導入実証          |        |     |       |        |    |
| (イ) 新たな輸送資材等の導入実証            |        |     |       |        |    |
| イ 新たな船舶等輸送体系の構築に向けた実証        |        |     |       |        |    |
| ウ 先端貯蔵技術を活用した長期貯蔵体系の確立に向けた実証 |        |     |       |        |    |
| エ 簡素化した出荷規格による流通形態の確立に向けた実証  |        |     |       |        |    |
| 合計                           |        |     |       |        |    |

注:「備考」の欄には、仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」と記入すること。

2 算出の基礎

| 取組内容 | 本年度予算額 |             | 本年度精算額 |             | 比較増減 |             |   |             |
|------|--------|-------------|--------|-------------|------|-------------|---|-------------|
|      | 円      | うち<br>国庫補助金 | 円      | うち<br>国庫補助金 | 増    |             | 減 |             |
|      |        |             |        |             | 円    | うち<br>国庫補助金 | 円 | うち<br>国庫補助金 |
|      | 円      | 円           | —      | —           | —    | —           | — | —           |
|      |        |             | —      | —           | —    | —           | — | —           |

注：別紙2の別表の費目、細目毎に経費を分類し記入すること。

3 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

4 添付書類（添付しない書類名は削除すること。）

（１）団体の運営等に係る規約等（協議会の場合は、役員名簿、構成員名簿を含む。）及び収支予算（又は収支決算）

（２）本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）

※ ただし、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

### 第3 事業の目的及び成果目標

#### 1 事業の目的

|  |
|--|
|  |
|--|

#### 2 具体的な成果目標

（１）輸送効率（実施要領別紙１の第５の１関係）

| 品目 | 区分            | 輸送経費 |      |    |      |     | 経路及び輸送手段 |            |    | 備考 |  |
|----|---------------|------|------|----|------|-----|----------|------------|----|----|--|
|    |               | 現状   |      | 目標 |      | 増減率 | 発地       | 経由地        | 着地 |    |  |
|    |               | 年度   |      | 年度 |      |     |          |            |    |    |  |
|    | 数量当たり<br>輸送経費 |      | 円/kg |    | 円/kg |     | %        | 経路<br>輸送手段 |    |    |  |
|    | 時間当たり<br>輸送経費 |      | 円/hr |    | 円/hr |     | %        | 経路<br>輸送手段 |    |    |  |

注：「経路及び輸送手段」の欄の「輸送手段」については、トラック、鉄道、内航海運等の別を記載すること。

また、複数の輸送手段で輸送している場合等、「経費及び輸送手段」欄に記載できない場合は、別添資料として整理し、その旨が分かるよう「備考」欄に記載すること。

（２）貯蔵期間（実施要領別紙１の第５の２関係）

| 品目 | 貯蔵日数 |    |     |  | 備考 |
|----|------|----|-----|--|----|
|    | 現状   | 目標 | 増加率 |  |    |
|    | 年度   | 年度 |     |  |    |
|    | 日    | 日  | %   |  |    |

注：目標の設定根拠が分かる資料を添付すること。

（３）青果物の出荷経費の削減（実施要領別紙１の第５の３関係）

| 品目 | 出荷に係る費用 |      |     | 備考 |
|----|---------|------|-----|----|
|    | 現状      | 目標   | 削減率 |    |
|    | 年度      | 年度   |     |    |
|    | 円/kg    | 円/kg | %   |    |

注：出荷規格の多寡又は、出荷の荷姿により作業量・内容が変わらない作業は算定の対象外とする。

（４）出荷関連作業に係る労働時間の削減（実施要領別紙１の第５の３関係）

| 品目 | 取組者 | 労働時間 |       |  |       | 備考 |  |
|----|-----|------|-------|--|-------|----|--|
|    |     | 現状   | 目標    |  | 削減率   |    |  |
|    |     | 年度   | 年度    |  |       |    |  |
|    | 生産者 |      | h / 日 |  | h / 日 | %  |  |
|    | 選果場 |      | h / 日 |  | h / 日 | %  |  |
|    | 合計  |      | h / 日 |  | h / 日 | %  |  |

注：原則、労働時間は出荷関連作業（収穫、調整、選別出荷作業）に係る時間に限る。

注：出荷規格の多寡又は、出荷の荷姿により作業量・内容が変わらない作業は算定の対象外とする。



#### 第4 効果普及等

##### (1) 青果物輸送の現状と見通し（事業実施前後の青果物輸送のフロー図）

| (事業実施前) | (事業実施後) |
|---------|---------|
|         |         |

##### (2) 実証結果の評価方法及び確立技術の普及方法

|  |
|--|
|  |
|--|

注：導入実証の結果とその評価方法、また、得られた技術の普及体制・方法等について、詳細に記入すること。

## 第5 事業内容の詳細

| 取組内容                         | 実施時期 | 開催場所 | 推進体制 | 構成員 | 備考 |
|------------------------------|------|------|------|-----|----|
| (1) 協議会の開催                   |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| (2) 調査・分析                    |      |      |      |     |    |
| ア：調査の実施                      |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| イ：分析の実施                      |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| (3) 青果物の新たな輸送技術・方式の実証        |      |      |      |     |    |
| ア：トラック輸送の高度化に向けた実証           |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| イ：新たな船舶等輸送体系の構築に向けた実証        |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| ウ：先端貯蔵技術を活用した長期貯蔵体系の確立に向けた実証 |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| エ：簡素化した出荷規格による流通形態の確立に向けた実証  |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |

注1：「取組内容」の欄は、実施する具体的な取組内容を記載すること。

注2：各取組に応じて協議会の下に専門部会・委員会等を設置する場合は、「推進体制」、「構成員」の欄にその旨及び構成員を記入すること。

注3：適宜、行を追加して記入すること。

## 第6 事業実施経費

### (1) 事業内容別の内訳

| 事業内容                         | 金額(円) | 内 訳 | 備考(経費の必要性和当該事業の関連性等) |
|------------------------------|-------|-----|----------------------|
| (1) 協議会の開催                   |       |     |                      |
| 費目                           |       |     |                      |
| (2) 調査・分析                    |       |     |                      |
| ア 調査の実施                      |       |     |                      |
| 費目                           |       |     |                      |
| イ 分析の実施                      |       |     |                      |
| 費目                           |       |     |                      |
| (3) 青果物の新たな輸送技術・方式の実証        |       |     |                      |
| ア トラック輸送の高度化に向けた実証           |       |     |                      |
| 費目                           |       |     |                      |
| イ 新たな船舶等輸送体系の構築に向けた実証        |       |     |                      |
| 費目                           |       |     |                      |
| ウ 先端貯蔵技術を活用した長期貯蔵体系の確立に向けた実証 |       |     |                      |
| 費目                           |       |     |                      |
| エ 簡素化した出荷規格による流通形態の確立に向けた実証  |       |     |                      |
| 費目                           |       |     |                      |

注1:「備考」欄には、単価、人数等の根拠(資料名等)についても具体的に記載すること。

注2:「費目」欄には、実施要領別紙1別表に掲げる費目を記入すること。

注3:適宜、行を追加して記入すること。

(2) 設備備品費内訳

ア リース・レンタルにより調達する主な設備

| 設備名 | 仕様<br>製造会社名<br>形式 | 用途 | 金額 | 主として<br>使用する者 | 設置場所 | リース・レンタル<br>予定時期 |
|-----|-------------------|----|----|---------------|------|------------------|
|     |                   |    |    |               |      | 年 月              |
|     |                   |    |    |               |      |                  |

イ 購入予定の主な備品等

| 備品名 | 仕様<br>製造会社名<br>形式 | 用途 | 金額 | 主として<br>使用する者 | 設置場所 | 納入予定時期 |
|-----|-------------------|----|----|---------------|------|--------|
|     |                   |    |    |               |      | 年 月    |
|     |                   |    |    |               |      |        |

第7 事業実施体制

|                |             |   |
|----------------|-------------|---|
| 申請者<br>(事業代表者) | 氏 名         |   |
|                | 所属機関        |   |
|                | 職 名         |   |
|                | 所 在 地       | 〒 |
|                | T E L       |   |
|                | メールアドレス     |   |
|                | 過去の類似事業の実績  |   |
|                | 当該事業に関する知見等 |   |
| 共同機関           | 大 学         |   |
|                | 独 法 等       |   |
|                | 民間企業        |   |
|                | 公益法人        |   |
|                | そ の 他       |   |

|       |             |   |
|-------|-------------|---|
| 事業責任者 | 氏 名         |   |
|       | 所属機関        |   |
|       | 職 名         |   |
|       | 所 在 地       | 〒 |
|       | 当該事業に関する知見等 |   |
| 会計担当者 | 氏 名         |   |
|       | 所属機関        |   |
|       | 職 名         |   |
|       | 所 在 地       | 〒 |
|       | 会計に関する知見・知識 |   |

第8 経費の配分及び負担区分

| 区 分 | 事 業 費 (円)<br>①+②+③ | 負 担 区 分 (円) |        |       | 備 考 |
|-----|--------------------|-------------|--------|-------|-----|
|     |                    | 国庫負担金 ①     | 自己資金 ② | その他 ③ |     |
|     |                    |             |        |       |     |
| 合 計 |                    |             |        |       |     |

注1：「区分」の欄は、交付要綱別表1の経費ごとに記入すること。

注2：「備考」の欄は、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記載するとともに、同税額を減額した場合には合計の欄の備考の欄に合計額（「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」）を記入すること。

第9 収支予算  
1 収入の部

| 区 分     | 本年度予算額 | 本年度精算額 | 比較増減 |   | 備 考 |
|---------|--------|--------|------|---|-----|
|         |        |        | 増    | 減 |     |
| 1 国庫補助金 | 円      | 円      | 円    | 円 |     |
| 2 自己資金  |        | —      | —    | — |     |
| 3 その他   |        | —      | —    | — |     |
| 合 計     |        | —      | —    | — |     |

## 2 支出の部

| 区 分 | 本年度予算額 | 本年度精算額 | 比較増減 |   | 備 考 |
|-----|--------|--------|------|---|-----|
|     |        |        | 増    | 減 |     |
|     | 円      | 円      | 円    | 円 |     |
|     |        | —      | —    | — | —   |
| 合 計 |        | —      | —    | — | —   |

注:「区分」の欄は、交付要綱別表1の経費ごとに記載すること。

### 第10 添付資料

- (1) 組織及び運営についての規約等写し、財務諸表（又は収支予算書、収支決算書等）
- (2) 本事業で取り組む内容の機械等のパンフレット、見積書
- (3) 本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）
- (4) その他、地方農政局長が必要と認める資料

※ ただし、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

別記様式 2（第 6 関係）

年 月 日

事業実施主体名

代表者の役職及び氏名

農林水産省生産局長  
〇〇地方農政局長  
内閣府沖縄総合事務局長

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）の実施計画の承認について

令和〇年〇月〇日付け〇〇号で申請のあった件について審査の結果、承認された※<sup>1</sup>のでここに通知します。

なお、後日、貴団体に対し割当内示をするので、これに基づき進められるようお願いします。※<sup>2</sup>

※ 1：承認されなかった者に対しては、承認されなかったと記入

※ 2：承認された者に対し記入

年 月 日

〇〇地方農政局長 殿  
〔北海道にあつては、農林水産省生産局長  
沖縄県にあつては、内閣府沖縄総合事務局長〕

所在地  
事業実施主体名  
代表者の役職及び氏名 印

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）交付決定前着手届

事業実施計画に基づく別添の事業について、下記条件を了承の上、交付決定前に着手したいので届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担すること。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

| 事業内容 | 事業費 | 着手予定年月日 | 完了予定年月日 | 理由 |
|------|-----|---------|---------|----|
|      |     |         |         |    |



別記様式第4号（第7関係）

年 月 日

〇〇地方農政局長 殿

〔北海道にあつては、農林水産省生産局長  
沖縄県にあつては、内閣府沖縄総合事務局長〕

所在地

事業実施主体名

代表者の役職及び氏名

印

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）実施状況報告書（〇〇年度）

〇〇年度において、食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）を実施したので、農山漁村6次産業化対策事業実施要綱（平成24年4月20日付け23食産第4049号農林水産事務次官依命通知）第7の規定に基づき、関係書類を添えて報告する。

（注）関係書類として、別記様式第4号別添「事業実施報告書」を添付すること。

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業

## 青果物流通技術実証等の取組事業 実施状況報告書

事業実施年度：年度

事業実施主体名：

都道府県名・市町村名：

第 1 協議会

|       |  |     |  |
|-------|--|-----|--|
| 中核機関名 |  | 所在地 |  |
|-------|--|-----|--|

| 協議会構成員<br>(名称・所在地)     | 生産者  | 物流事業者 | 実需者   | その他 |
|------------------------|------|-------|-------|-----|
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
|                        |      |       |       |     |
| オブザーバー<br>(名称・所在地・業種等) | (名称) | (所在地) | (業種等) |     |

- 注 1：中核機関名には、協議会の事務局となる構成員の名称を記載すること。
- 注 2：構成員の位置付けられる段階（生産者、物流事業者又は実需者）に○印を記載すること。  
また、その他の場合は、該当する業種等を記載すること。
- 注 3：実施要領別紙 1 の第 1 の 2 及び 3 に定める協議会規約及び執行体制等の分かる資料を添付すること。

|      |  |
|------|--|
| 対象品目 |  |
|------|--|

注：この実施計画書において取り組む品目を記載すること。

第2 事業計画総括表

1 事業概要等

| 事業概要                         | 事業対象品目 | 事業費 | 負担区分  |        | 備考 |
|------------------------------|--------|-----|-------|--------|----|
|                              |        |     | 国庫補助金 | 事業実施主体 |    |
| (1) 協議会の開催                   |        | 円   | 円     | 円      |    |
| (2) 調査・分析                    |        |     |       |        |    |
| ア 調査の実施                      |        |     |       |        |    |
| イ 分析の実施                      |        |     |       |        |    |
| (3) 青果物の新たな輸送技術・方式の実証        |        |     |       |        |    |
| ア トラック輸送の高度化に向けた実証           |        |     |       |        |    |
| (ア) 共同集荷・配送システム導入実証          |        |     |       |        |    |
| (イ) 新たな輸送資材等の導入実証            |        |     |       |        |    |
| イ 新たな船舶等輸送体系の構築に向けた実証        |        |     |       |        |    |
| ウ 先端貯蔵技術を活用した長期貯蔵体系の確立に向けた実証 |        |     |       |        |    |
| エ 簡素化した出荷規格による流通形態の確立に向けた実証  |        |     |       |        |    |
| 合計                           |        |     |       |        |    |

注:「備考」の欄には、仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」と記入すること。

2 算出の基礎

| 取組内容 | 本年度予算額 |             | 本年度精算額 |             | 比較増減        |  |             |  |
|------|--------|-------------|--------|-------------|-------------|--|-------------|--|
|      | 円      | うち<br>国庫補助金 | 円      | うち<br>国庫補助金 | 増           |  | 減           |  |
|      |        |             |        |             | うち<br>国庫補助金 |  | うち<br>国庫補助金 |  |
|      | 円      | 円           |        |             |             |  |             |  |

注：別紙1の別表の費目、細目毎に経費を分類し記入すること。

第3 事業の目的及び成果目標

1 事業の目的

|  |
|--|
|  |
|--|

2 具体的な成果目標

(1) 輸送効率（実施要領別紙1の第5の1関係）

| 品目 | 区分            | 輸送経費 |      |    |      |     | 経路及び輸送手段 |      |    | 備考 |  |
|----|---------------|------|------|----|------|-----|----------|------|----|----|--|
|    |               | 現状   |      | 目標 |      | 増減率 | 発地       | 経由地  | 着地 |    |  |
|    |               | 年度   | 年度   |    |      |     |          |      |    |    |  |
|    | 数量当たり<br>輸送経費 |      | 円/kg |    | 円/kg |     | %        | 経路   |    |    |  |
|    |               |      |      |    |      |     |          | 輸送手段 |    |    |  |
|    | 時間当たり<br>輸送経費 |      | 円/hr |    | 円/hr |     | %        | 経路   |    |    |  |
|    |               |      |      |    |      |     |          | 輸送手段 |    |    |  |

注：「経路及び輸送手段」の欄の「輸送手段」については、トラック、鉄道、内航海運等の別を記載すること。  
また、複数の輸送手段で輸送している場合等、「経費及び輸送手段」欄に記載できない場合は、別添資料として整理し、その旨が分かるよう「備考」欄に記載すること。

(2) 貯蔵期間（実施要領別紙1の第5の2関係）

| 品目 | 貯蔵日数 |    |     | 備考 |
|----|------|----|-----|----|
|    | 現状   | 目標 | 増加率 |    |
|    | 年度   | 年度 |     |    |
|    | 日    | 日  | %   |    |

注：目標の設定根拠が分かる資料を添付すること。

(3) 青果物の出荷経費の削減（実施要領別紙1の第5の3関係）

| 品目 | 出荷に係る費用 |      |     | 備考 |
|----|---------|------|-----|----|
|    | 現状      | 目標   | 削減率 |    |
|    | 年度      | 年度   |     |    |
|    | 円/kg    | 円/kg | %   |    |

注：出荷規格の多寡又は、出荷の荷姿により作業量・内容が変わらない作業は算定の対象外とする。

(4) 出荷関連作業に係る労働時間の削減（実施要領別紙1の第5の3関係）

| 品目 | 取組者 | 労働時間 |       |    |       |     | 備考 |  |
|----|-----|------|-------|----|-------|-----|----|--|
|    |     | 現状   |       | 目標 |       | 削減率 |    |  |
|    |     | 年度   |       | 年度 |       |     |    |  |
|    | 生産者 |      | h / 日 |    | h / 日 |     | %  |  |
|    | 選果場 |      | h / 日 |    | h / 日 |     | %  |  |
|    | 合計  |      | h / 日 |    | h / 日 |     | %  |  |

注：原則、労働時間は出荷関連作業（収穫、調整、選別出荷作業）に係る時間に限る。

注：出荷規格の多寡又は、出荷の荷姿により作業量・内容が変わらない作業は算定の対象外とする。

第4 効果普及等

(1) 青果物輸送の現状と見通し（事業実施前後の青果物輸送のフロー図）

|         |         |
|---------|---------|
| (事業実施前) | (事業実施後) |
|---------|---------|

(2) 実証結果の評価方法及び確立技術の普及方法

|  |
|--|
|  |
|--|

注：導入実証の結果とその評価方法、また、得られた技術の普及体制・方法等について、詳細に記入すること。

第5 事業内容の詳細

| 取組内容                         | 実施時期 | 開催場所 | 推進体制 | 構成員 | 備考 |
|------------------------------|------|------|------|-----|----|
| (1) 協議会の開催                   |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| (2) 調査・分析                    |      |      |      |     |    |
| ア：調査の実施                      |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| イ：分析の実施                      |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| (3) 青果物の新たな輸送技術・方式の実証        |      |      |      |     |    |
| ア：トラック輸送の高度化に向けた実証           |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| イ：新たな船舶等輸送体系の構築に向けた実証        |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| ウ：先端貯蔵技術を活用した長期貯蔵体系の確立に向けた実証 |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |
| エ：簡素化した出荷規格による流通形態の確立に向けた実証  |      |      |      |     |    |
|                              |      |      |      |     |    |

## 第6 事業実施経費

### (1) 事業内容別の内訳

| 事業内容                        | 金額(円) | 内 訳 | 備考(経費の必要性と当該事業の関連性等) |
|-----------------------------|-------|-----|----------------------|
| (1) 協議会の開催                  |       |     |                      |
| 費目                          |       |     |                      |
| (2) 調査・分析                   |       |     |                      |
| ア 調査の実施                     |       |     |                      |
| 費目                          |       |     |                      |
| イ 分析の実施                     |       |     |                      |
| 費目                          |       |     |                      |
| (3) 青果物の新たな輸送技術・方式の実証       |       |     |                      |
| ア トラック輸送の高度化に向けた実証          |       |     |                      |
| 費目                          |       |     |                      |
| イ 新たな船舶等輸送体系の構築に向けた実証       |       |     |                      |
| 費目                          |       |     |                      |
| ウ 先端技術を活用した長期貯蔵体系の確立に向けた実証  |       |     |                      |
| 費目                          |       |     |                      |
| エ 簡素化した出荷規格による流通形態の確立に向けた実証 |       |     |                      |
| 費目                          |       |     |                      |

注1:「備考」欄には、単価、人数等の根拠(資料名等)についても具体的に記載すること。

注2:「費目」欄には、実施要領別紙1別表に掲げる費目を記入すること。

注3:適宜、行を追加して記入すること。



(2) 設備備品費内訳

ア リース・レンタルにより調達する主な設備

| 設備名 | 仕様<br>製造会社名<br>形 式 | 用 途 | 金額 | 主として<br>使用する者 | 設置場所 | リース・レンタル<br>予 定 時 期 |
|-----|--------------------|-----|----|---------------|------|---------------------|
|     |                    |     |    |               |      | 年 月                 |
|     |                    |     |    |               |      |                     |

イ 購入予定の主な備品等

| 備品名 | 仕様<br>製造会社名<br>形 式 | 用 途 | 金額 | 主として<br>使用する者 | 設置場所 | 納入予定時期 |
|-----|--------------------|-----|----|---------------|------|--------|
|     |                    |     |    |               |      | 年 月    |
|     |                    |     |    |               |      |        |

第7 事業実施体制

|                |             |   |
|----------------|-------------|---|
| 申請者<br>(事業代表者) | 氏 名         |   |
|                | 所属機関        |   |
|                | 職 名         |   |
|                | 所 在 地       | 〒 |
|                | T E L       |   |
|                | メールアドレス     |   |
|                | 過去の類似事業の実績  |   |
|                | 当該事業に関する知見等 |   |
| 共同機関           | 大 学         |   |
|                | 独 法 等       |   |
|                | 民間企業        |   |
|                | 公益法人        |   |
|                | そ の 他       |   |

|       |             |   |
|-------|-------------|---|
| 事業責任者 | 氏 名         |   |
|       | 所属機関        |   |
|       | 職 名         |   |
|       | 所 在 地       | 〒 |
|       | 当該事業に関する知見等 |   |
| 会計担当者 | 氏 名         |   |
|       | 所属機関        |   |
|       | 職 名         |   |
|       | 所 在 地       | 〒 |
|       | 会計に関する知見・知識 |   |

## 第8 経費の配分及び負担区分

| 区 分 | 事 業 費 (円)<br>①+②+③ | 負 担 区 分 (円) |        |       | 備 考 |
|-----|--------------------|-------------|--------|-------|-----|
|     |                    | 国庫負担金 ①     | 自己資金 ② | その他 ③ |     |
|     |                    |             |        |       |     |
| 合 計 |                    |             |        |       |     |

注1：「区分」の欄は、交付要綱別表1の経費ごとに記入すること。

注2：「備考」の欄は、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記載するとともに、同税額を減額した場合には合計の欄の備考の欄に合計額（「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」）を記入すること。

## 第9 収支精算

### 1 収入の部

| 区 分     | 本年度予算額 | 本年度精算額 | 比較増減 |   | 備 考 |
|---------|--------|--------|------|---|-----|
|         |        |        | 増    | 減 |     |
| 1 国庫補助金 | 円      | 円      | 円    | 円 |     |
| 2 自己資金  |        |        |      |   |     |
| 3 その他   |        |        |      |   |     |
| 合 計     |        |        |      |   |     |

## 2 支出の部

| 区 分 | 本年度予算額 | 本年度精算額 | 比較増減 |   | 備 考 |
|-----|--------|--------|------|---|-----|
|     |        |        | 増    | 減 |     |
|     | 円      | 円      | 円    | 円 |     |
| 合 計 |        |        |      |   |     |

注:「区分」の欄は、交付要綱別表1の経費ごとに記載すること。

### 第10 添付資料

- (1) 組織及び運営についての規約等写し、財務諸表（又は収支予算書、収支決算書等）
- (2) 本事業で取り組む内容の農業機械のパンフレット、見積書
- (3) 本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）
- (4) その他、地方農政局長が必要と認める資料

別記様式第 5 号（第 7 関係）

年 月 日

〇〇地方農政局長 殿

〔北海道にあつては、農林水産省生産局長  
沖縄県にあつては、内閣府沖縄総合事務局長〕

所在地

事業実施主体名

代表者の役職及び氏名

印

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）の評価報告

農山漁村 6 次産業化対策事業実施要綱（平成 24 年 4 月 20 日付け 23 生産第 4049 号農林水産事務次官依命通知）第 8 の規定により別添のとおり報告します。

（注） 1 関係書類として、別記様式 5 号別添の事業評価シートを添付すること。

2 必要に応じて事業実施状況報告書を添付すること。

別記様式 5 号別添

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）に関する事業評価シート

|         |                                                    |
|---------|----------------------------------------------------|
| 事業名     | 食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業） |
| 事業実施主体名 |                                                    |
| 事業の実施期間 | 年 月 日 ～ 年 月 日                                      |

1 事業の効果

（１）具体的な取組内容

（２）成果目標の達成状況

|             |    |      |      |
|-------------|----|------|------|
| 成果目標の具体的内容  |    |      |      |
| 成果目標の達成状況   | 指標 |      | 達成度合 |
| 目標値         |    |      |      |
| 基準年（年）      |    |      |      |
| 目標年（年）      |    |      |      |
| 改善計画実施結果（年） |    |      |      |
| 事業の実施による効果  |    |      |      |
| 事業計画の妥当性    |    | （理由） |      |
| 適正な事業の執行    |    | （理由） |      |

（注）

- 「成果目標の具体的な内容」の欄については、事業実施計画書に記載した内容を転記すること。
- 「成果目標の達成状況」については、算出の根拠となる資料を添付すること。
- 「事業の実施による効果」については、取組の総評を記入すること。

4 「事業の妥当性」及び「適正な事業の執行」の欄については、事業が適切に実行された場合には1を、それ以外の場合には0を記入すること。また、その理由について記入すること。

## 2 事業の成果品等

事業実施の成果品（報告書等）又は、事業の効果が確認できる資料等を添付すること。

## 別記様式第 6 号

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）に関する事業評価票

[illegible]

番 号  
年 月 日

〇〇地方農政局長 殿  
〔北海道にあっては、農林水産省生産局長  
沖縄県にあっては、内閣府沖縄総合事務局長〕

事業実施主体名  
代表者氏名 印

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）における改善計画について

食品等流通合理化促進事業のうち農産物等物流業務効率化モデル形成事業（青果物流通技術実証等の取組事業）において、当初事業実施計画の目標の達成が図られるよう、下記の改善計画を実施することとするので、報告します。

記

- 1 事業の導入及び取組の経過
- 2 当初事業実施計画の目標が未達成である原因及び問題点
- 3 事業の実績及び改善計画  
(改善計画は、1 か年の計画とし、要領に定める事業実施状況報告書の写しを添付すること。)

| 区分   | 指標     | 事業実施後の状況（実績）              |            |     |      | 改善計画 |      |
|------|--------|---------------------------|------------|-----|------|------|------|
|      |        | 基準年<br>（計画策<br>定時）<br>（年） | 目標年<br>（年） | 目標値 | 達成度合 | （年）  | 達成度合 |
| 成果目標 | 〇〇〇の増加 |                           |            |     |      |      |      |

注）改善計画に 2 年以上取り組む場合は、欄を適宜追加すること。

- 4 改善方策  
(問題点の解決のために必要な方策を、事業内容の見直しを含め具体的に記述すること。)
- 5 改善計画を実施するための推進体制



(別紙 2)

## 輸出拠点・流通新技術導入モデル形成事業

### 第 1 事業実施主体

- 1 実施要綱別表 1 の事業実施主体の欄の 7 の食料産業局長が別に定める者は、食品流通業者、企業組合、事業協同組合、卸売市場の開設者及びこれらの者を構成員とする協議会（以下「協議会」という。）とする。
- 2 協議会は、次に掲げる全ての要件を満たすものに限り、事業実施主体となることができる。
  - (1) 食品流通業者を代表団体に選定していること。
  - (2) 代表団体が、補助金交付に係る全ての手続等を担うこと。
  - (3) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。
  - (4) 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。

### 第 2 事業の内容

#### 1 調査・実証事業

##### (1) 検討会の開催

生産者、食品流通業者、輸送業者、保管業者、流通に関する学識経験者等が参画し、輸出の拠点化に向けた計画の策定や、新たな流通技術の導入に必要な調査・実証等に向けた検討を行う。

##### (2) 調査・実証

食品流通業者等による生産履歴、品質管理等海外バイヤーが必要とする情報が常時閲覧できるシステム等の整備や、市場間における ICT 等を活用した共通システムの導入による代金決済システムの構築等による、輸出の拠点化や新たな流通技術の整備に必要な調査・実証を行う。

#### 2 設備・機器リース導入事業

輸出の拠点化や新たな流通技術の整備に必要な設備・機器をリース方式による導入を行う。

### 第 3 補助対象経費

本事業に直接必要な次に掲げる経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別表の費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して整理を行うこととする。

#### 1 検討会費

検討会の開催に係る経費であって、謝金、旅費、印刷費、通信運搬費、会場借料、消耗品費等とする。

#### 2 調査・実証費

調査・実証に係る経費であって、調査員等手当、旅費、謝金、会場借料、借上費、

食材購入費、通信運搬費、海外バイヤー招へい費、通訳料、システムエンジニア費、プログラマー費、印刷費、消耗品費、委託費、役務費、雑費等とする。

### 3 設備・機器リース導入事業費

設備・機器リース導入に係る経費であって、情報処理設備、加工処理設備、品質管理設備、物流機器（クランプフォークリフト、自動搬送機に限る。）のリースに要する経費（設置工事費を含み、保守・管理費は含まない。）とする。

なお、補助金相当額は、当該設備・機器のリース料総額（リース期間又は耐用年数のいずれか短い期間を限度とする。）に2分の1を乗じて得た額の範囲内とする。

## 第4 採択基準等

### 1 採択基準

実施要綱第4の採択基準は、次のとおりとする。

- (1) 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- (2) 事業実施主体が事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- (3) 食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律（平成3年法律第59号）第5条第1項に基づく食品等流通合理化計画（以下「食品等流通合理化計画」という。）の認定を受けている又は事業開始までに認定を受ける見込みがあること。

### 2 事業実施上遵守すべき事項

第2の2の事業におけるリース契約等の実施に当たっては、以下の事項を遵守するものとする。

- (1) 事業実施主体は、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）第8条の規定による補助金の交付決定通知を受けたときは、速やかに本事業に係る設備・機器の導入に関するリース契約をリース事業者と締結すること。
- (2) (1)のリース契約においては、以下の事項を特約として規定すること。
  - ア リース料支払に係る国からの補助金相当額については、初回リース料支払時又は補助金受領後最初のリース料支払時に、全額を一括して支払うこと。
  - イ 毎期のリース料支払額は、リース料総額から補助金による支払額を差し引いた額をリース期間中の支払回数で除した額とすること。

### (3) リース料の支払

- ア 事業実施主体は、リースを提供する事業者（以下「リース事業者」という。）から補助金によるリース料の支払に係る領収書又はこれに類する書類を受け取ったときは、その写しを、別記様式1により作成する補助金支払確認書とともに、速やかに食料産業局長に提出すること。
- イ 事業実施主体は、リース期間中におけるリース料の支払に関する帳票を整備し、納入状況等が明らかになるよう適正に管理するとともに、当該帳票及び本事業に係る関係証拠書類をリース期間終了年度の翌年度から5年間保管すること。

## 第5 事業の成果目標

- 1 本事業の成果目標は、輸出の拠点化やICT等を活用した新たな流通技術の導入等

により、農林水産物の販売額、輸出額等が事業実施前と比べ、30%以上向上すること又は共通システムの導入による代金決済システムの構築等により、流通における所要時間や経費等を30%以上削減することとする。

2 本事業の成果目標の目標年度は、令和4年度とする。

## 第6 事業実施手続

### 1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施主体は、実施要綱第5の1の規定に基づき、別記様式2により事業実施計画を作成し、食料産業局長に提出して、その承認を受けるものとする。

ただし、事業実施計画の変更（2の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第8の規定に基づく変更等承認申請書の提出をもって、これに代えることができる。

なお、別記様式2に添付すべき資料であって、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

### 2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の食料産業局長が定める重要な変更は、次のとおりとする。

（1）事業の内容の追加又は削除

（2）事業目的の変更

（3）交付要綱別表1の2の（1）のうち輸出拠点・流通新技術モデル形成事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更

（4）3により委託する事業の追加又は削除（委託先の変更を含む。）

3 事業実施主体は、他の民間団体等に本事業の一部を委託して行わせるときは、次に掲げる事項を事業実施計画に記載することにより食料産業局長の承認を得るものとする。

ただし、委託して行わせる範囲は、事業費の2分の1を超えてはならない。

（1）委託先が決定している場合は、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

## 第7 事業実施状況の報告等

### 1 事業実施結果の報告

事業実施主体は、実施要綱第7の規定に基づき、事業終了後速やかに、事業実施計画に準じて事業実施状況に係る報告書を作成し、食料産業局長に提出するものとする。

ただし、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）第6条第1項の規定に基づく実績報告書の提出をもって、これに代えることができる。

なお、第2の2の事業については、報告書の提出に際して次に掲げる書類を添付することとする。

（1）リース契約書の写し

（2）導入する設備・機器の売買契約書又は注文請書の写し

（3）物件借受証又はこれに類する書類の写し

(4) 本事業に係る設備・機器の導入が確認できる写真等

## 2 事業成果の報告

(1) 第2の1の取組を行う事業実施主体は、事業終了後の翌年度から3年間、次に掲げる事項について別記様式3により事業成果状況報告書を作成し、翌年度の5月末までに食料産業局長に提出するものとする。

ア 本事業の取組による販売額、輸出額、流通経費等の実績

イ 今後、目標を達成する上での課題と改善に向けた取組内容

(2) 第2の2の取組を行う事業実施主体は、事業終了後の翌年度からリース契約の期間が終了するまでの間、毎年度、次に掲げる事項について別記様式3により事業成果状況報告書を作成し、翌年度の5月末までに食料産業局長に提出するものとする。

ア 本事業の取組による販売額、輸出額、流通経費等の実績

イ 設備の導入による成果や効果

ウ 今後、目標を達成する上での課題と改善に向けた取組内容

エ 各年3月末時点におけるリース料の支払状況

## 3 指導等

食料産業局長は、事業実施主体に対し、この事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができる。

また、本事業においてリースで導入した設備・機器が事業実施計画に従って適正かつ効率的に利用されていないと判断され、正当な理由がなく、かつ、改善の見込みがないと認められる場合にあっては、既に交付された補助金の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。

## 第8 その他

補助事業の実施により収益が発生した場合には、補助事業に係る経費から当該収益を差し引いて得た金額を補助対象経費とする。

別表

補助対象経費

本事業に要する第３の１及び２の経費は、次の費目ごとに整理することとする。

| 費 目  | 細 目   | 内 容                                                                                                                  | 注 意 点                                                   |
|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 検討会費 | 謝金    | 本事業を実施するために直接必要な補助的専門知識の提供、資料の整理・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。<br>・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。 |
|      | 旅費    | 本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は調査等を行うための旅費として、依頼した委員に支払う経費                                                                   |                                                         |
|      | 印刷費   | 本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費                                                                                    |                                                         |
|      | 通信運搬費 | 本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費                                                                                    | ・ 切手は、物品受払簿で管理すること。                                     |
|      | 会場借料  | 本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                                                                             |                                                         |
|      | 消耗品費  | 本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費<br>・ 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少額な物品の経費<br>・ CD-ROM 等の少額な記録媒体<br>・ 試験等に用いる少額な器具等 | ・ 消耗品は、物品受払簿で管理すること。                                    |

| 費 目    | 細 目   | 内 容                                                                                                                                                                              | 注 意 点                                                                                                         |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 調査・実証費 | 専門員費  | 本事業を実施するために直接必要な各種調査、技術提供等について専門家に支払う経費（調査員等手当、海外バイヤー招へい費、システムエンジニア費、プログラマー費）                                                                                                    | ・単価の設定根拠となる資料を添付すること。                                                                                         |
|        | 旅費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は調査等を行うための旅費として、依頼した委員に支払う経費（委員旅費）</li> <li>・本事業を実施するために直接必要な各種調査、技術提供等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費（専門員旅費）</li> </ul> |                                                                                                               |
|        | 謝金    | 本事業を実施するために直接必要な補助的専門知識の提供、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                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul> |
|        | 会場借料  | 本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                                                                                                                                         |                                                                                                               |
|        | 借上費   | 本事業を実施するために直接必要な設備・機器等の借り上げ経費                                                                                                                                                    | ・調査・実証期間中のレンタルに限る。                                                                                            |
|        | 食材購入費 | 本事業を実施するために直接必要な食材の購入等に支払われる経費                                                                                                                                                   | ・食材は、物品受払簿で管理すること。                                                                                            |
|        | 通信運搬費 | 本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費                                                                                                                                                | ・切手は、物品受払簿で管理すること。                                                                                            |
|        | 通訳料   | 本事業を実施するために直接必要な通訳に係る経費                                                                                                                                                          |                                                                                                               |
|        | 印刷費   | 本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費                                                                                                                                                |                                                                                                               |

|     |      |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                               |
|-----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 消耗品費 | <p>本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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少額な物品の経費</li> <li>・ CD-ROM 等の少額な記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額な器具等</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は、物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                                                                                        |
| 委託費 |      | <p>本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業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（応募主体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費</p>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 補助金の額の 50% 未満とすること。</li> <li>・ 事業そのもの又は事業の根幹をなす業務の委託は認めない。</li> </ul> |
| 役務費 |      | <p>本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析・試験等を行う経費</p>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                               |
| 雑費  | 手数料  | <p>本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料</p>                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                               |
|     | 印紙代  | <p>本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に添付する印紙の経費</p>                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                               |

- 1 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。
- 2 細目については、上記に掲げるもののほか、事業実施計画により承認を受けたものも含めるものとする。  
また、事業実施中に新たな細目が必要となった場合については、食料産業局長と協議のうえ、決定するものとする。

別記様式 1（第 4 関係）

番 号  
年 月 日

補助金支払確認書

食料産業局長 殿

所 在 地  
事業実施主体名  
代表者の役職及び氏名 印

食品等流通合理化促進事業実施要領（令和 2 年 3 月 31 日付け元食産第 5835 号、元生産第 2124 号農林水産省食料産業局長、生産局長通知）の別紙 2 の第 4 の 2 の（3）のアの規定に基づき、別添のとおり、リース事業者から受領した〇〇〇〇の写しを提出します。

（注）別添として、リース事業者からの領収書又はこれに類する書類の写しを添付してください。



別記様式 2（第 6 関係）

番 号  
年 月 日

食料産業局長 殿

所在地  
事業実施主体名  
代表者の役職及び氏名 印

令和●●年度食品等流通合理化促進事業（輸出拠点・流通新技術導入モデル形成事業）実施計画の承認（変更、中止、廃止の承認）の申請について

農山漁村 6 次産業化対策事業実施要綱（平成 24 年 4 月 20 日付け 23 食産第 4049 号農林水産事務次官依命通知）第 5 の 1 の規定に基づき、関係書類を添えて、承認（変更、中止、廃止の承認）を申請する。

- （注） 1. 関係書類として、別紙Ⅰ又はⅡのうち実施事業に係るもの並びに別添 1 及び 2 を添付してください。
2. 事業の変更、中止又は廃止の場合には「第 5 の 1」とあるのは「第 5 の 2」としてください。
3. 変更の場合には、別紙Ⅰ又はⅡの「実施計画書」の後ろに（変更申請）と追記し、冒頭に変更の理由を記載するとともに、事業実施計画の承認通知があった事業の内容及び経費の配分と変更後の事業の内容及び経費の配分とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載すること。
- ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては、省略してください。
4. 中止又は廃止の場合には、本様式中「実施計画書」の後ろに（中止（廃止）申請）と追記し、冒頭に事業を中止又は廃止する理由を記載してください。
5. 事業実施計画に係る報告書として本様式を用いる場合には、件名のうち「実施計画の承認（変更、中止、廃止の承認）の申請について」とあるのを「事業実施計画に係る報告について」とし、別紙Ⅰ又はⅡのうち実施事業に係るもの並びに別添 1 及び 2 に実績を記載してください。

## 別紙 I

令和●●年度食品等流通合理化促進事業のうち  
輸出拠点・流通新技術導入モデル形成事業（調査・実証事業）  
実施計画書

|             |          |  |       |  |
|-------------|----------|--|-------|--|
| 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       |  |       |  |
|             | 〒<br>所在地 |  |       |  |
|             | 電話番号     |  | F A X |  |
|             | E-mail   |  |       |  |
| 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     |  | F A X |  |
|             | E-mail   |  |       |  |

## 1 事業の目的等

※ 取り組もうとする事業内容が、第2の1の事業内容に合致するものであることを具体的かつ簡潔に記載してください。

## 2 事業の背景及びこれまでの取組

※ 取り組もうとする事業の背景やこれまでの取組等を記載してください。

## 3 事業の内容

※ 流通新技術の整備等を図るため、誰が、何を、どのような取組を行うのかを具体的かつ簡潔に記載してください。

## 4 食品等流通合理化計画の認定

☐ 認定を受けている

☐ 事業開始までに認定を受ける予定

※ 食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に基づく食品等流通合理化計画の認定に関して、いずれかをチェックしてください。また、食品等流通合理化計画の認定を受けている場合は、添付してください。

## 5 事業の実施体制

※ 実施体制を図式化してください。

他の事業者にも事業の一部を委託して行う場合には、委託先の名称及び委託業務の内容を具体的に記載してください（委託先が未定の場合は予定でも可）。

## 6 事業の実施スケジュール

※ 例) 6月 事業開始 企画会議の開催（2回）

7月 産地戦略会議（2回）

8月 販売戦略会議（2回）

9月 集荷・輸出実証

10月 輸出実証検証会議

12月 受発注システム構築会議

1月 受発注システム設計

2月 受発注システムデモ版検証

3月 事業報告会議

## 7 期待される効果

※ 流通新技術の整備等の取組が、生産者と消費者双方にどのようなメリットをもたらすのかを具体的に記載するとともに、流通新技術の整備等の具体的な数値目標を簡潔に記載してください。

例) メリット：流通業者が集荷・販売に供する受発注システムを構築することにより、生産現場における集荷・出荷作業の軽減と販売側の販売管理費の軽減が図られる。

数値目標：2021年までに流通コスト3割以上削減（2018年比）する。

8 行政施策等との関連性

※ 行政施策との関連及び他の事業者への波及効果について記載してください。

9 事業者（又は協議会）の概要（下記内容を網羅していれば別葉でも可）

ア 名称

イ 主たる事務所の所在地

ウ 代表者の役職名及び氏名

エ 設立年月日

オ 事業内容

カ 協議会の場合は構成メンバー（名称、所在地、代表者氏名等）

キ 添付書類

① 協議会の規約、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（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、収支予算等

② その他参考資料

※ ただし、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

## 別紙Ⅱ

令和●●年度食品等流通合理化促進事業のうち  
輸出拠点・流通新技術導入モデル形成事業（設備・機器リース導入事業）  
実施計画書

|             |          |  |       |  |
|-------------|----------|--|-------|--|
| 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       |  |       |  |
|             | 〒<br>所在地 |  |       |  |
|             | 電話番号     |  | F A X |  |
|             | E-mail   |  |       |  |
| 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     |  | F A X |  |
|             | E-mail   |  |       |  |

1 事業の目的等

※ 取り組もうとする事業内容が、第2の2の事業内容に資するものであることを具体的、かつ簡潔に記載してください。

2 事業の背景及びこれまでの取組

※ これまでの取組及び事業実施の背景について記載してください。

3 流通新技術の整備等のために導入する設備・機器の設置場所

ア 設置場所の名称

イ 設置場所の所有者

ウ 所在地

エ 設置場所の所有者が事業実施主体（構成メンバーを含む。）でない場合には、貸借関係が明らかとなる書類を添付。

4 導入する設備・機器の内容

| 設備・機器の名称 | 機 能 | 規模・能力 | 数 量 | 価 格（円） |
|----------|-----|-------|-----|--------|
|          |     |       |     |        |

5 食品等流通合理化計画の認定

- ☐ 認定を受けている
- ☐ 事業開始までに認定を受ける予定
- ※ 食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に基づく食品等流通合理化計画の認定に関して、何れかをチェックしてください。また、食品等流通合理化計画の認定を受けている場合は、添付してください。

6 リース料

| 設備・機器の名称 | リース料総額 | 補助金相当額 | 支払期間 | リース料額<br>(上段：月額)<br>(下段：合計) |
|----------|--------|--------|------|-----------------------------|
|          | 円      | 円      |      | 円                           |

7 リース会社の名称及び概要

ア リース会社の名称及び代表者

イ 所在地及び電話番号

ウ 資本金

エ 主な株主

オ 関係書類 導入する設備・機器のパフレット、見積書の写し、複数の相見積り  
(実績報告の際には、別紙の補助金支払確認書を添付してください。)



## 8 実施スケジュール

※ 設備導入までのスケジュールを記載してください。

例) 6月 リース契約  
7月 設備設置工事  
10月 設備設置竣工  
11月 完了確認  
12月 実績報告書提出

## 9 設備導入の事業成果・効果の検証方法

※ 流通新技術の整備等に係る輸出額等を導入前、導入後（リース期間）の目標を記載してください。

例) 鮮度保持コンテナによる輸出量及び輸出額

(単位：トン、千円)

|     | 導入前 | 導入年   |        |        |         |         |         |         |
|-----|-----|-------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|
|     | R1  | R2    | R3     | R4     | R5      | R6      | R7      | R8      |
| 輸出量 | 0   | 5,000 | 20,000 | 50,000 | 120,000 | 250,000 | 400,000 | 500,000 |
| 輸出額 | 0   | 100   | 500    | 2,000  | 8,000   | 20,000  | 30,000  | 50,000  |

※鮮度保持コンテナを7年リースした場合

別添 1

第 1 総括表

| 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   | 事業実施主体 |                                                      |     |
|      |      | 円   | 円       | 円      | (1) 委託先<br>(2) 委託する<br>事業の内容<br>及び当該事<br>業に要する<br>経費 |     |
| 合 計  |      |     |         |        |                                                      |     |

(注) 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してください。

2 経費内訳書（別添 2）を添付してください。

別添 2

経 費 内 訳 書

| 区 分 | 事業費 | 負 担 区 分 |        | 備 考 |
|-----|-----|---------|--------|-----|
|     |     | 国庫補助金   | 事業実施主体 |     |
|     | 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）を記載してください。
- 2 事業の一部を他の民間団体に委託する場合には、該当部分の経費が分かるように記載してください。
- 3 経費の支出に関する規程（謝金、旅費及び賃金の単価等が分かるもの）等を添付してください。
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費は、自己負担になります。

別記様式 3（第 7 関係）

番 号  
年 月 日

事業成果状況報告書

食料産業局長 殿

所在地  
事業実施主体名  
代表者の役職及び氏名 印

食品等流通合理化促進事業実施要領（令和 2 年 3 月 31 日付け元食産第 5835 号、元生産第 2124 号農林水産省食料産業局長、生産局長通知）の別紙 2 の第 7 の 2 の規定に基づき、別添のとおり報告します。

(別添) (第7の2の(1)関係)

1 食品等流通合理化促進事業に基づく調査・実証の概要

※ 本事業の取組による販売額、輸出額や流通経費等の実績を記載してください。

例) 生産者と流通業者を結ぶ情報システム構築

|         | 導入前 R1 | 導入年 R2 | R3      | R4      | R5      |
|---------|--------|--------|---------|---------|---------|
| 販売額(千円) | 0      | 5,000  | 120,000 | 250,000 | 500,000 |
| 販売量(トン) | 0      | 10     | 800     | 1,000   | 5,000   |

2 今後の課題等

※ 本事業による取組に基づき目標を達成していく上での今後の課題や問題点等を記載してください。

3 その他

(別添) (第 7 の 2 の ( 2 ) 関係)

1 導入施設・機器の利用状況

※輸出額等の実績について、計画時の見通しと併記して下さい。

例) 鮮度保持コンテナによる輸出量及び輸出額実績

(単位：千円、トン)

|     | 導入前 | 導入年   |        |        |         |         |         |         |
|-----|-----|-------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|
|     | R1  | R2    | R3     | R4     | R5      | R6      | R7      | R8      |
| 輸出量 | 0   | 5,000 | 20,000 | 50,000 | 120,000 | 250,000 | 400,000 | 500,000 |
| 輸出額 | 0   | 100   | 500    | 2,000  | 8,000   | 20,000  | 30,000  | 50,000  |

※鮮度保持コンテナを 7 年リースした場合

2 導入の成果・効果

3 今後の課題等

4 リース料支払状況

令和 年 3 月末時点

| リース料<br>総 額 | 既支払リース料額 |       | 残リース料額                                               |                      |
|-------------|----------|-------|------------------------------------------------------|----------------------|
|             | 補助金分     | 每期支払分 | 支払期間                                                 | リース料額                |
| 円           |          |       | 令和 年 月 ~<br>令和 年 月<br>(支払回数 回)<br><br>(最終)<br>令和 年 月 | 円 / 1 回<br><br><br>円 |
| (うち消費税)     |          |       | 合 計                                                  | 円                    |