

持続可能な食品等流通対策事業実施要領

全部改正 令和8年4月8日8新食第57号

一部改正 令和8年5月21日8新食第460号

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知

第1 通則

持続可能な食品等流通対策事業（以下「本事業」という。）の実施については、持続可能な食品等流通対策事業補助金交付等要綱（令和6年3月29日付け5新食第3121号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、本要領の定めるところによるものとする。

第2 補助事業者等

1 物流生産性向上推進事業

（1）補助事業者の要件

第3第1項（1）の推進事業（以下「推進事業」という。）を実施する事業者は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

ア 推進事業を的確に実施することができる能力を有する団体であつて、我が国の物流の輸送力不足という構造的な課題をはじめとした国内物流の現状や、生鮮食料品等の流通の実態及び課題等に関する知識を有していること

イ 第3第1項（2）及び（3）の事業（以下「間接補助事業」という。）を実施する者（以下「間接補助事業者」という。）が作成する物流生産性向上推進事業間接補助事業実施計画（以下「間接補助事業実施計画」という。）の審査を行う体制を構築することができること

ウ 推進事業に係る経理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団体であつて、定款、役員名簿、団体の事業計画書及び報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これらに準ずるもの。）を備えていること

エ 推進事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること

オ 日本国内に所在し、推進事業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団体であること

カ 民間事業者、農業協同組合連合会、農業協同組合、事業協同組合、協同組合連合会、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、独立行政法人又は複数の民間団体により組織する団体（民法（明治29年法律第89号）上の組合に該当する団体で、当該団体を構成する全ての団体（以下「構成団体」という。）が定款及び事業計画を有しており、かつ補助事業を実施すること等について同意していること、当該団体を代表する構成団体を定めていること、補助事業に係る経理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、の全てを満たす団体であるものをいう。）のいずれかであること

キ 法人等（個人、法人及び団体をいう。以下同じ。）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支店若しくは営業所（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。以下同じ。）が

暴力団員（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 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと

（2）間接補助事業者の要件

ア 間接補助事業者は、次のいずれかとする。

（ア）中央卸売市場又は地方卸売市場（以下「卸売市場」という。）の関係事業者で構成する団体

（イ）食品卸団体

（ウ）食品小売団体

（エ）食品流通業者（食品等の輸送、保管、販売その他の取扱いの過程に関する事業を行う者を行い、農業協同組合、農業協同組合連合会及び食品製造事業者を含む。）と企業組合、事業協同組合、協同組合連合会、卸売市場の開設者、運送事業者、貨物利用運送事業者等により構成する協議会

イ 第 3 第 1 項（2）の物流生産性向上実装事業又は同項（3）の物流生産性向上設備・機器等導入事業を実施する事業者は、次に掲げる全ての要件を満たしていること。

（ア）青果物流通標準化ガイドライン（令和 5 年 3 月）、花き流通標準化ガイドライン（令和 5 年 3 月）、水産物流通標準化ガイドライン（令和 6 年 3 月）、加工食品分野における物流標準化アクションプラン（令和 2 年 3 月）又はそれらに準ずる業界が定めるガイドライン等（以下「流通標準化ガイドライン等」という。）のいずれかに基づく取組が間接補助事業実施計画に記載されていること

（イ）食品等の持続的な供給を実現するための食品等事業者による事業活動の促進及び食品等の取引の適正化に関する法律（平成 3 年法律第 59 号）第 8 条第 1 項に基づく流通合理化事業活動計画の認定を受けている又は認定を受ける見込みがあること（間接補助事業者が構成員となる団体が認定を受けている場合を含む。）

（ウ）別添 3 から別添 7 までの該当業種等に応じた環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート（以下「チェックシート」という。）に記載された各取組の該当項目について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、当該チェックシートを第 3 第 1 項（1）の補助事業者提出（交付申請時）及び報告（事業実施状況報告時）すること

（エ）適切な管理体制及び処理能力を有する団体で、代表者の定めがあること。定めのない団体にあつては、これに準ずるものがあること

（オ）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約があること。これらの定めのない団体にあつては、これらに準ずるものがあること

（カ）補助事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること

（キ）日本国内に所在し、間接補助事業及び補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること

（ク）法人等の役員等が暴力団員でないこと

2 物流生産性・食品アクセス向上推進事業

（1）補助事業者の要件

ア 第 3 第 2 項の物流生産性・食品アクセス向上推進事業（以下「物流・食品アクセス向上事業」という。）を実施する事業者は、次のいずれかとする。

- (ア) 卸売市場の関係事業者で構成する団体
 - (イ) 食品卸団体
 - (ウ) 食品小売団体
 - (エ) 食品流通業者（食品等の輸送、保管、販売その他の取扱いの過程に関する事業を行う者をいい、農業協同組合、農業協同組合連合会及び食品製造事業者を含む。）と企業組合、事業協同組合、協同組合連合会、卸売市場の開設者、運送事業者、貨物利用運送事業者等により構成する協議会
- イ 物流・食品アクセス向上事業を実施する事業者は、次に掲げる全ての要件を満たしていること。
- (ア) 食品等の持続的な供給を実現するための食品等事業者による事業活動の促進及び食品等の取引の適正化に関する法律（平成 3 年法律第 59 号）第 8 条第 1 項に基づく流通合理化事業活動計画の認定を受けている又は認定を受ける見込みがあること
 - (イ) 別添 3 から別添 7 までの該当業種等に応じたチェックシートに記載された各取組の該当項目について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、当該チェックシートを農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）（以下「総括審議官」という。）に提出（交付申請時）及び報告（事業実施状況報告時）すること
 - (ウ) 適切な管理体制及び処理能力を有する団体で、代表者の定めがあること。定めのない団体にあつては、これに準ずるものがあること
 - (エ) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約があること。これらの定めのない団体にあつては、これらに準ずるものがあること
 - (オ) 補助事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること
 - (カ) 日本国内に所在し、間接補助事業及び補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること
 - (キ) 法人等の役員等が暴力団員でないこと

第 3 事業の内容

本事業の内容は、我が国の物流における輸送力不足に対処しつつ、令和 6 年に改正された食料・農業・農村基本法（平成 11 年法律第 106 号）の下での国民一人一人の食料安全保障を確立するという喫緊の課題への対応のため、次のとおりとする。

1 物流生産性向上推進事業

(1) 推進事業

補助事業者は、次に掲げる事項を行うものとする。

- ア 農林漁業者、卸売市場関係者、食品流通業者、運送事業者等の関係者に対する間接補助事業の周知、流通合理化の提案並びにその実行のための協議会の設置に向けた指導及び助言
- イ 間接補助事業者の公募及び公募選考
- ウ 間接補助事業者の取組の進捗管理並びに取組の効果を最大化するための指導及び助言
- エ 上記アからウまでの事業により把握した取組内容の概要を整理
- オ 上記エのうち先進的な事例等の全国の関係者に向けた情報発信
- カ 間接補助事業者が行う次の(2)及び(3)に掲げる事業に係る経費の一部を補助

(2) 物流生産性向上実装事業

- ア 流通標準化ガイドライン等において推奨されている標準仕様パレットの導入
- イ 貨物自動車による陸上輸送から新幹線、鉄道、海上輸送等への転換（モーダルシフト）
- ウ 標準仕様パレット、外装、コード等の標準化、納品伝票の電子化、トラック予約システム等導入によるデジタル化・データ連携、モーダルシフト等流通合理化につながる取組であって、他地域又は他品目のモデルとなり得る先進的な実証
- エ 標準仕様パレット、外装、コード等の標準化、納品伝票の電子化、トラック予約システム等導入によるデジタル化・データ連携、モーダルシフト等流通合理化につながる取組であって、これまでに効果が確認されている施策の当該地域・品目での導入に向けた試験
- オ 上記事業の実施に向けた調査、関係者の意見調整及び計画の策定

(3) 物流生産性向上設備・機器等導入事業

- ア 標準仕様パレット導入に伴う機器導入及び改修、パレタイザー、フォークリフト、クランプフォークリフト、標準仕様パレット、AGV（無人搬送車、無人搬送ロボット等）、リーファーコンテナ、冷凍設備、冷蔵設備等の物流の合理化・効率化に資する設備・機器の導入
- イ 納品伝票の電子化システム、トラック予約システム、共同輸配送システム、パレット循環管理システム等の物流の合理化・効率化に資するシステムの導入や、コード等の標準化に対応するためのシステム改修
- ウ 上記の設備・機器等の導入の効果検証

2 物流・食品アクセス向上事業

次の（１）及び（２）に掲げる事業に係る経費の一部を補助するものとする。

(1) 物流・食品アクセス向上実装事業

- ア パレット、外装、コード等の物流標準化、納品伝票の電子化、トラック予約システム等の導入によるデジタル化・データ連携、モーダルシフト、ラストワンマイル物流の確保等、流通合理化につながる取組であって、他地域又は他品目のモデルとなり得る先進的な実証
- イ パレット、外装、コード等の物流標準化、納品伝票の電子化、トラック予約システム等の導入によるデジタル化・データ連携、モーダルシフト、ラストワンマイル物流の確保等、流通合理化につながる取組であって、これまでに効果が確認されている施策の当該地域・品目での導入に向けた試験
- ウ 上記事業の実施に向けた調査、関係者の意見調整及び計画の策定

(2) 物流・食品アクセス向上設備・機器等導入事業

- ア パレタイザー、フォークリフト、クランプフォークリフト、標準仕様パレット、AGV（無人搬送車、無人搬送ロボット等）、リーファーコンテナ、冷凍設備、冷蔵設備、移動販売車等の物流の合理化・効率化に資する設備・機器の導入
- イ 納品伝票の電子化システム、トラック予約システム、共同輸配送システム、パレット循環管理システム等の物流の合理化・効率化に資するシステムの導入
- ウ 上記の設備・機器等の導入の効果検証

第4 補助対象経費等

1 物流生産性向上推進事業

(1) 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、別表に掲げるとおりとする。また、補助事業者にあつては補助事業

の一部を、間接補助事業者にあつては間接補助事業の一部を、それぞれ他の者に委託して行わせることができる。ただし、委託して行わせる範囲は補助金額の2分の1を超えてはならない。

(2) 留意事項

ア 補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な経費であつて、本事業の対象として明確に区分することができるものであり、かつ、証拠書類によって金額等を確認することができるものとする。なお、その整理に当たっては、別表の費目ごとに整理する。

イ 国の他の助成事業により支援を受け、又は受ける予定となっている取組については、本事業の補助の対象外とする。

2 物流・食品アクセス向上事業

(1) 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、別表に掲げるとおりとする。また、補助事業者にあつては補助事業の一部を他の者に委託して行わせることができる。ただし、委託して行わせる範囲は補助金額の2分の1を超えてはならない。

(2) 留意事項

ア 補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な経費であつて、本事業の対象として明確に区分することができるものであり、かつ、証拠書類によって金額等を確認することができるものとする。なお、その整理に当たっては、別表の費目ごとに整理する。

イ 国の他の助成事業により支援を受け、又は受ける予定となっている取組については、本事業の補助の対象外とする。

3 事業実施上遵守すべき事項

物流生産性向上推進事業又は物流・食品アクセス向上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) 物流生産性向上推進事業の間接補助事業者又は物流・食品アクセス向上事業の補助事業者は、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（リースを提供する事業者をいう。以下同じ。）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) (1) のリース契約におけるリース料の支払については、次のとおりとする。

ア 物流生産性向上推進事業の間接補助事業者又は物流・食品アクセス向上事業の補助事業者は、リース事業者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、物流生産性向上推進事業にあつては、別記様式第1号により作成する補助金支払確認書とともに、第3第1項(1)の補助事業者は、物流・食品アクセス向上事業にあつては、別記様式第1号により作成する補助金支払確認書とともに総括審議官に速やかに提出すること。

イ 物流生産性向上推進事業の間接補助事業者又は物流・食品アクセス向上事業の補助事業者は、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。

ウ イに基づき作成、整備及び保管すべき帳票及び証拠書類のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは、電磁的記録によることができる。

第5 事業実施期間

物流生産性向上推進事業及び物流・食品アクセス向上事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和9年3月31日までとする。

第6 事業の実施手続

1 物流生産性向上推進事業

(1) 物流生産性向上推進事業実施計画の作成

ア 補助事業者は、物流生産性向上推進事業実施計画を別記様式第2号により作成し、要綱第4第1項の交付申請書に添付するものとする。なお、物流生産性向上推進事業実施計画には次の事項を記載すること。

(ア) 委託先が決定している場合は、委託先

(イ) 委託する事業の内容及びそれに要する経費

イ 物流生産性向上推進事業実施計画の変更（要綱別表に掲げる軽微な変更を除く。）又は中止若しくは廃止が生じた場合には、要綱第10第1項の規定による補助金変更等承認申請書に別記様式第2号を添付するものとする。なお、中止又は廃止の場合には、別記様式第2号の添付を省略できるものとする。

(2) 物流生産性向上推進事業実施規程の作成

補助事業者は、間接補助事業の実施に当たり、あらかじめ、当該事業の趣旨、内容、仕組み、成果目標、消費税及び地方消費税の取扱い、補助金の交付手続等を定めた物流生産性向上推進事業実施規程（以下「事業実施規程」という。）を作成し、別記様式第3号により提出し、その承認を受けるものとする。事業実施規程を変更する場合も同様とする。

(3) 事業の公募

ア 補助事業者は、間接補助事業の実施に当たり、間接補助事業者を公募により採択するものとする。公募選考は、間接補助事業者が第2第1項(2)に合致するか、間接補助事業の実施を希望する者から提出された間接補助事業実施計画が適切であるか等について審査を行うものとする。

なお、補助事業者は、間接補助事業者を公募するごとに審査を行うものとする。

イ 補助事業者は、採択された間接補助事業者の間接補助事業実施計画を取りまとめ、別記様式第4号により、総括審議官に報告するものとする。

2 物流・食品アクセス向上事業

(1) 事業実施計画の作成

ア 補助事業者は、別記様式第5号（別紙1又は別紙2）により物流生産性・食品アクセス向上推進事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）を作成し、要綱第4の交付申請書に添付し、総括審議官に提出するものとする。

また、別添3から別添7までの該当業種等に応じたチェックシートに記載された各取組の該当項目について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、当該チェックシートを総括審議官に提出するものとする。

イ 事業実施計画の変更（要綱別表に掲げる軽微な変更を除く。）又は中止若しくは廃止が生じた場合には、要綱第10第1項の規定による補助金変更等承認申請書に別記様式第5号を添付するものとする。なお、中止又は廃止の場合には、別記様式第5号の添付を省略できるものと

する。

- (2) 補助事業者は、他の事業者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ものとする。

- ア 委託先が決定している場合には、委託先
- イ 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

第7 事業の成果目標

1 物流生産性向上推進事業

- (1) 間接補助事業者は、間接補助事業実施計画において、間接補助事業の成果目標を定めるものとする。
- (2) 間接補助事業者は、本事業の実施により、流通における所要時間、経費等を30%以上削減すること又は取扱数量、金額等を5%以上拡大することを成果目標とする。
- (3) 本事業の成果目標の目標年度は、令和11年度とする。

2 物流・食品アクセス向上事業

- (1) 補助事業者は、事業実施計画において、補助事業の成果目標を定めるものとする。
- (2) 補助事業者は、本事業の実施により、流通における所要時間、経費等を30%以上削減すること又は取扱数量、金額等を5%以上拡大することを成果目標とする。
- (3) 本事業の成果目標の目標年度は、令和11年度とする。

第8 事業実施状況の報告等

1 物流生産性向上推進事業

(1) 事業実施結果の報告

間接補助事業者は、事業終了後速やかに、間接補助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、補助事業者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。

そのほか、実際に取り組んだ内容をチェックシートの該当項目にチェックし、併せて提出するものとする。

なお、第3第1項(3)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。

- ア リース契約書の写し
- イ 設備・機器の導入の売買契約書又は注文請書の写し
- ウ 物件借受証又はこれに類する書類の写し
- エ 本事業に係る設備・機器の導入等が確認できる写真等

(2) 事業成果の報告

間接補助事業者は、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、別記様式第6号に準じた事業成果状況報告書を作成し、翌年度の5月末までに補助事業者に提出するものとする。また、補助事業者にあっては、間接補助事業者から提出された事業成果状況報告書を取りまとめ、速やかに総括審議官に報告するものとする。

- ア 本事業の取組による流通経費等の実績、取扱数量、金額等
- 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
- ウ 各年3月末時点におけるリース料の支払状況

(3) 事業実施結果及び事業成果の提出

補助事業者は、要綱第25の規定に基づき、第1項(1)により提出された事業実施状況に係る報

告書（間接補助事業者から提出のあったチェックシートを含む。）及び別記様式第 6 号による事業成果状況報告書を総括審議官に提出するものとする。

2 物流・食品アクセス向上事業

（1）事業実施結果の報告

補助事業者は、要綱第 15 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、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。

そのほか、事業実施期間中に実際に取り組んだ内容をチェックシートの該当項目にチェックし、併せて報告するものとする。なお、第 3 第 1 項（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。

ア リース契約書の写し

イ 導入する設備・機器の売買契約書又は注文請書の写し

ウ 物件借受証又はこれに類する書類の写し

エ 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

補助事業者は、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、別記様式第 6 号に準じた事業成果状況報告書を作成し、翌年度の 5 月末までに総括審議官に提出するものとする。

ア 本事業の取組による流通経費等の実績、取扱数量、金額等

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

ウ 各年 3 月末時点におけるリース料の支払状況

第 9 事業効果の調査分析

- 1 総括審議官は、本事業の効果について調査分析を行うため、物流生産性向上推進事業の補助事業者、同事業の間接補助事業者又は物流・食品アクセス向上事業の補助事業者に対し、本事業の実施に関し必要な報告を求めることができるものとする。その際、補助事業者、間接補助事業者は、正当な理由がある場合を除き、当該調査分析に協力するものとする。
- 2 総括審議官は、本事業の効果の調査分析に必要な場合には、関係行政機関又は当該調査分析業務の一部を受託した第三者に対し、本事業の実施に係る情報を提供することができるものとする。
- 3 総括審議官は、前項の規定により情報を提供する場合には、当該情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

第 10 開発されたシステム・設備の帰属

1 物流生産性向上推進事業

本事業を実施することにより発生した特許権、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。）については、次の（1）から（4）までの条件の遵守を約する確認書を、補助事業者を通じて国に提出することを条件に、間接補助事業者及び事業の一部を間接補助事業者から受託する者に帰属させることとする。

- （1）間接補助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には、その都度遅滞なく総括審議官に報告すること。
- （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、間接補助事業者及び間接補助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、事前に国と協議して承諾を得ること。なお、間接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、事業開始前に両方で協議及び調整を行うこと。

2 物流・食品アクセス向上事業

本事業により発生した特許権等については、(1)から(4)までの条件の遵守を約する確認書を、国に提出することを条件に、補助事業者及び事業の一部を補助事業者から受託する者に帰属させることとする。

- (1) 補助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には、その都度遅滞なく総括審議官に報告すること。
- (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、補助事業者及び補助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、事前に国と協議して承諾を得ること。なお、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、事業開始前に両方で協議及び調整を行うこと。

第11 収益納付

1 物流生産性向上推進事業

- (1) 間接補助事業者が、本事業の実施により相当の利益を得たと認められる場合には、補助事業者は、要綱第22第1項の報告を、当該報告に係る年度の翌年度の6月末までに、別記様式第7—1号により総括審議官に提出しなければならない。

なお、総括審議官は、特に必要と認める場合にあっては、当該報告を求める期間を延長することができるものとする。

- (2) 収益の納付を求める期間は、本事業の目標年度までの間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、それぞれの事業の実施に要する経費として確定した補助金の額を限度とし、総括審議官は、特に必要と認める場合には収益の納付を求める期間を延長することができるものとする。

2 物流・食品アクセス向上事業

- (1) 補助事業者は、要綱第22第1項の報告は、当該報告に係る年度の翌年度の6月末までに、別記様式第7—2号を総括審議官に提出しなければならない。

なお、総括審議官は、特に必要と認める場合にあっては、当該報告を求める期間を延長することができるものとする。

- (2) 収益の納付を求める期間は、本事業の目標年度までの間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、それぞれの事業の実施に要する経費として確定した補助金の額を限度とし、総括審議官は、特に必要と認める場合には収益の納付を求める期間を延長することができるものとする。

第 12 リース物件の管理等

- 1 補助事業者又は間接補助事業者は、補助対象経費によりリースで導入した設備・機器（以下「リース物件」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な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、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者又は間接補助事業者は、リース物件について当該リース物件のリース期間中、別記様式第 8 号その他関係書類を整備保管しなければならない。
- 3 総括審議官は、補助事業者に対し、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、リース物件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。

附 則

- 1 この改正は、令和 8 年 5 月 21 日から施行する。
- 2 この通知による改正前の本要領に基づく事業については、なお従前の例による。

別表（第4第1項（1）及び第2項（1）関係）

補助対象経費

1 物流生産性向上推進事業

（1）推進事業

費目	細目	内 容	注意点
事業費	会場借料・設 営費	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借料・ 設営にかかる経費	
	通信・運搬費	本事業を実施するために直接必要 な通信、郵便及び運送にかかる経費	・切手は物品受払簿で管理する こと。
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要 な資料等の印刷にかかる経費	
	広告・宣伝・ 情報発信費	本事業を実施するために直接必要 なポスター、チラシ等の作成・配布、 広告掲載その他の情報発信（事業の案 内、事例発信等）にかかる経費	・コンテンツの作成、システム管 理等の WEB による情報発信の 経費を含む。
	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かかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般 に定期購読されているものを 除く。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要 な次の物品にかかる経費 ・短期間（本事業の実施期間内）又 は一度の使用によって消費され、 その効用を失う少額の物品 ・CD-ROM 等の少額（5 万円未満）の 記録媒体 ・試験等に用いる少額（5 万円未 満）の器具等	・消耗品は物品受払簿で管理す ること。
旅費		本事業を実施するために直接必要 な資料の収集、各種調査、打合せ等の 実施にかかる経費	
人件費		本事業に直接従事する正職員、出向 者、嘱託職員、管理者等の直接作業時 間に対する給料その他手当にかかる 経費	・「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）によるも のとする。 ・人件費の単価の設定根拠とな

			る資料を提出すること。
謝金		本事業を実施するために直接必要な資料の整理、補助、専門的知識の提供、調査資料の収集等に当たり、協力を得た人に対する謝礼にかかる経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。 ・調査員に対する謝金は、実施する調査の種類ごとに実施方法（目的、期間、範囲、対象、調査員数等）を記載した資料を添付すること。 ・相談等の内容やアドバイスの内容を記した相談等シートを作成すること。
委託費		本事業にかかる補助金の交付の目的である事業の一部分の他の者への委託にかかる経費	・事業の委託は、第三者に委託することが必要であって合理的かつ効果的な業務に限り行えるものとする。 ・補助金額の2分の1を超えてはならない。 ・本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。 ・原則3社以上から見積をとること（1社選定等の場合は、その選定理由書を整理すること。）。) ・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要で、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、調査、試験、設計、加工、運搬等にかかる経費	・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込にかかる経費	
	印紙代	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収入印紙（印紙税）にかかる経費	

上記の経費であっても、次に掲げる場合には、補助対象経費とは認めないものとする。

1. 本事業の補助を受けて作成した試作品及び販売促進資材を有償で配布した場合。

2. 補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体が具備すべき備品、物品等の購入及びリース、レンタル等をした場合。

(2) 物流生産性向上実装事業

費目	細目	内容	注意点
事業費	パレット導入費	標準仕様のパレットの導入にかかる経費（レンタル料等）及びそれに伴う現有パレットの処分にかかる経費	・原則、流通標準化ガイドライン等において推奨する標準仕様のパレットであること。
	モーダルシフトに要する経費	モーダルシフトへの取組にかかる経費	・算出の根拠となる書類として、輸送品目、転換前後の輸送経路、転換後の経路の見積書、転換直前の年度の輸送実績（月別の輸送数量、金額）等を添付すること。
	会場借料・設営費	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借料・設営にかかる経費	
	通信・運搬費	本事業を実施するために直接必要な通信、郵便及び運送にかかる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	設備・機器等借上費	本事業を実施するために直接必要な事務機器、試験機器等の借り上げにかかる経費	・事業期間中のリース、レンタル等の費用に限る。 ・取得単価が50万円以上の機器等については、原則3社以上から見積りをとること（該当する機器等を1社しか扱っていない場合を除く。）。
	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にかかる経費	
	広告・宣伝・情報発信費	本事業を実施するために直接必要なポスター・チラシ等の作成・配布、広告掲載その他の情報発信（事業の案内や事例発信等）にかかる経費	・コンテンツの作成、システム管理等のWEBによる情報発信の経費を含む。
	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かかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	クラウドシステム等利用料	本事業を実施するために直接必要なクラウドシステム等の利用にかかる経費	
	システム等開発費	本事業を実施するために直接必要なシステム等の開発等にかかる経費	・コンテンツの作成、システム管理等のWEBによる情報発信の

			経費を含む。
	各種認証等の取得に要する経費	本事業を実施するために直接必要な各種認証等の取得にかかる経費	
	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かかる経費 ・ 短期間（本事業の実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額の物品 ・ CD-ROM 等の少額（5 万円未満）の記録媒体 ・ 試験等に用いる少額（5 万円未満）の器具等	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	資機材費	標準仕様パレットの導入にかかる資材及び金型等の開発にかかる経費	・ 資材は物品受払簿で管理すること。
旅費		本事業を実施するために直接必要な資料の収集、各種調査、打合せ等の実施にかかる経費	
人件費		本事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当にかかる経費	・ 「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）によるものとする。 ・ 人件費の単価の設定根拠となる資料を提出すること。
謝金		本事業を実施するために直接必要な資料の整理、補助、専門的知識の提供、調査資料の収集等に当たり、協力を得た人に対する謝礼にかかる経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。 ・ 調査員に対する謝金は、実施する調査の種類ごとに実施方法（目的、期間、範囲、対象、調査員数等）を記載した資料を添付すること。 ・ 相談等の内容やアドバイスの内容を記した相談等シートを作成すること。
委託費		本事業にかかる補助金の交付の目	・ 事業の委託は、第三者に委託す

		的である事業の一部分の他の者への委託にかかる経費	ることが必要であって合理的かつ効果的な業務に限り行えるものとする。 ・補助金額の2分の1を超えてはならない。 ・本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。 ・原則3社以上から見積をとること（1社選定等の場合は、その選定理由書を整理すること。）。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要で、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、調査、試験、設計、加工、運搬等にかかる経費	・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込にかかる経費	
	印紙代	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収入印紙（印紙税）にかかる経費	

上記の経費であっても、次に掲げる場合には、補助対象経費とは認めないものとする。

1. 本事業の補助を受けて作成した試作品及び販売促進資材を有償で配布した場合
2. 補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体が具備すべき備品、物品等の購入及びリース、レンタル等をした場合

（3）物流生産性向上設備・機器等導入事業

費目	細目	内容	注意点
事業費	設備・機器等導入費	本事業を実施するために直接必要な設備、機器等の導入及びリース導入にかかる経費 ・パレタイザー、フォークリフト、クランプフォークリフト、AGV（無人搬送車、無人搬送ロボット等）、リーファーコンテナ、冷凍設備、冷蔵設備等の集荷、保管、輸送、運搬、加工及び販売にかかるものに限る。	・取得単価が50万円以上の設備・機器等については、原則3社以上から見積をとること（該当する設備、機器等を1社しか扱っていない場合を除く。その際は選定理由書を整理すること。）。 ・耐用年数が経過するまでは、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

		・設置等工事費を含み、保守・管理費は除く ・コンピュータ、タブレット等、その他の用途に使用可能な汎用性の高いものは除く ・流通標準化ガイドライン等に基づく取組を推進するための機械、機材、器具等の導入や、標準仕様パレットに対応するライン改修を含む	っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合には、使用・管理に関する契約を締結すること。
	配送、パレット管理等のシステム導入に要する経費	納品伝票の電子化、トラック予約受付、共同輸配送、パレット管理等のシステム導入に必要な経費 ・共用サーバーの登録を含む ・システム導入時の初期設定を含む	
	事業の実施及び効果検証等に要する経費	本事業を実施し、その効果を検証するために必要な専門家等に対する調査依頼等に必要な経費	・調査等の内容を記した調査報告等シートを作成すること。

上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体が具備すべき備品、物品等の購入及びリース、レンタル等をした場合には、補助対象経費とは認めないものとする。

2 物流生産性・食品アクセス向上実装事業

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料・ 設営費	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借料・設営にかかる経費	
	通信・運搬 費	本事業を実施するために直接必要な通信、郵便及び運送にかかる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	設備・機器 等借上費	本事業を実施するために直接必要な事務機器、試験機器等の借り上げにかかる経費	・事業期間中のリース、レンタル等の費用に限る。 ・取得単価が 50 万円以上の機器等については、原則 3 社以上から見積りをとること（該当する機器等を 1 社しか扱っていない場合を除く。）。
	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にかかる経費	
	広告・宣伝・ 情報発信費	本事業を実施するために直接必要なポスター、チラシ等の作成・配布、広告掲載その他の情報発信（事業の案内や事例発信等）にかかる経費	・コンテンツの作成、システム管理等の WEB による情報発信の経費を含む。
	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かかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	クラウドシ ステム等利 用料	本事業を実施するために直接必要なクラウドシステム等の利用にかかる経費	
	システム等 開発費	本事業を実施するために直接必要なシステム等の開発等にかかる経費	・コンテンツの作成、システム管理等の WEB による情報発信の経費を含む。
	パレット等 導入実装に 要する経費	標準仕様のパレットの導入にかかる経費（レンタル料等）及びそれに伴う現有パレットの処分にかかる経費	・原則、青果物流通標準化ガイドライン（令和 5 年 3 月）、花き物流標準化ガイドライン（令和 5 年 3 月）、水産物流通標準化ガイドライン（令和 6 年 3 月）、加工食品分野における物流標準化アクションプラン（令和 2 年 3 月）又はそれらに準ずる業界が定めるガイドライン等において推奨する標準仕様のパレットであること。
	モーダルシ	モーダルシフトへの取組にかかる	・算出の根拠となる書類として、輸

	フト実装に 要する経費	経費	送品目、転換前後の輸送経路、転換後の経路の見積書、転換直前の年度の輸送実績（月別の輸送数量、金額）等を添付すること。
	各種認証等の取得に 要する経費	本事業を実施するために直接必要な各種認証等の取得にかかる経費	
	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かかる経費 ・短期間（本事業の実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額の物品 ・CD-ROM 等の少額（5 万円未満）の記録媒体 ・試験等に用いる少額（5 万円未満）の器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	資機材費	標準仕様パレットの導入にかかる資材及び金型等の開発にかかる経費	・資材は物品受払簿で管理する。
旅費		本事業を実施するために直接必要な資料の収集、各種調査、打合せ等の実施にかかる経費	
人件費		本事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当にかかる経費	・「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）によるものとする。 ・人件費の単価の設定根拠となる資料を提出すること。
謝金		本事業を実施するために直接必要な資料の整理、補助、専門的知識の提供、調査資料の収集等に当たり、協力を得た人に対する謝礼にかかる経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。 ・調査員に対する謝金は、実施する調査の種類ごとに実施方法（目的、期間、範囲、対象、調査員数等）を記載した資料を添付すること。 ・相談等の内容やアドバイスの内容

			を記した相談等シートを作成すること。
委託費		本事業にかかる補助金の交付の目的である事業の一部分の他の者への委託にかかる経費	・事業の委託は、第三者に委託することが必要であって合理的かつ効果的な業務に限り行えるものとする。 ・補助金額の2分の1を超えてはならない。 ・本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。 ・原則3社以上から見積をとること（1社選定等の場合は、その選定理由書を整理すること。）。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要で、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、調査、試験、設計、加工、運搬等にかかる経費	・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込にかかる経費	
	印紙代	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収入印紙（印紙税）にかかる経費	

上記の経費であっても、次に掲げる場合には、補助対象経費とは認めないものとする。

1. 本事業の補助を受けて作成した試作品及び販売促進資材を有償で配布した場合
2. 補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体が具備すべき備品、物品等の購入及びリース、レンタル等をした場合

2 物流生産性・食品アクセス向上設備・機器等導入事業

費目	細目	内容	注意点
事業費	設備・機器等導入費	本事業を実施するために直接必要な設備、機器等の導入及びリース導入にかかる経費 ・パレタイザー、フォークリフト、クランプフォークリフト、標準仕様パレット、AGV（無人搬送車、無人搬送ロボット等）、リーファーコンテナ、冷凍設備、冷蔵設備、	・取得単価が50万円以上の機器等については、原則3社以上から見積をとること（該当する機器等を1社しか扱っていない場合を除く。その際は選定理由書を整理すること。）。 ・耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意をもって当該

		移動販売車等の集荷、保管、輸送、運搬、加工及び販売にかかるものに限る。 ・設置等工事費を含み、保守・管理費は除く。 ・コンピュータ、タブレット等、その他の用途に使用可能な汎用性の高いものは除く。 ・流通標準化ガイドライン等に基づく取組を推進するための機械、機材、器具等の導入や、標準仕様パレットに対応するライン改修を含む。	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には、使用・管理に関する契約を締結すること。
	配送、パレット管理等のシステム導入に要する経費	納品伝票の電子化、トラック予約受付、共同輸配送、パレット管理等のシステム導入に必要な経費 ・共用サーバーの登録を含む。 ・システム導入時の初期設定を含む。	
	事業の実施及び効果検証等に要する経費	本事業を実施し、その効果を検証するために必要な専門家等に対する調査依頼等に必要な経費	・調査等の内容を記した調査報告等シートを作成すること。

上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体が具備すべき備品、物品等の購入及びリース、レンタル等をした場合には、補助対象経費とは認めないものとする。

別記様式第1号（第4第3項（3）ア関係）

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
補助事業者名
代 表 者 氏 名

補助金支払確認書

持続可能な食品等流通対策事業実施要領（令和○年○月○日付け○新食第○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第4第3項（3）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○○○○の写しを提出します。

（注）

- 1 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。
- 2 物流生産性向上推進事業の間接補助事業者にあつては、宛先を第3第1項（1）の補助事業者及び代表者の名称に、補助事業者名を間接補助事業者名に修正の上、当該補助事業者あて提出してください。

別記様式第2号（第6第1項（1）ア関係）

○年度 物流生産性向上推進事業実施計画

持続可能な食品等流通対策事業実施要領（令和○年○月○日付け○新食第○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第6第1項（1）アの規定に基づく事業実施計画は以下のとおりである。

（注）

- 1 要綱第4及び第10の添付書類として使用すること。
- 2 事業実施状況の報告書として本様式を使用する場合には、実績を記載すること。
- 3 記載事項及び添付資料がすで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することとし、省略するに当たっては、提出済み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 添付資料が申請書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。

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	
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	
1 事業の目的 （事業の背景となる市場ニーズ、環境分析等を踏まえ、事業の目的を記載してください。）		

2	事業内容・実施方法 (取組内容や、事業の実施方法を具体的に記載してください。)
3	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。)
4	事業実施スケジュール (事業のスケジュールについて、具体的な内容が分かるように記載してください。)
5	得られる成果及び目標 (事業の取組により得られる成果について記載してください。)
6	事業成果・効果の検証方法 (事業の成果・効果をどのように測定・検証するかについて記載してください。)

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
補助事業者名
代 表 者 氏 名

物流生産性向上推進事業実施規程の（変更）承認申請について

持続可能な食品等流通対策事業実施要領（令和○年○月○日付け○新食第○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第6第1項（2）の規定に基づき、物流生産性向上推進事業実施規程の承認を申請する。

（注）

- 1 関係書類として、事業実施規程を添付すること。
- 2 第6第1項（2）の規定に基づく変更を行う場合には、件名のうち「承認申請」とあるのを「変更承認申請」とすること。
- 3 変更の場合には、承認された事業実施規程と変更後の事業実施規程を容易に比較できるように変更部分が分かるものを添付すること。

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
補助事業者名
代 表 者 氏 名

物流生産性向上推進事業実施計画の報告について

持続可能な食品等流通対策事業実施要領（令和○年○月○日付け○新食第○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第6第1項（3）イの規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注）

- 1 関係書類として、間接補助事業実施計画を添付すること。
- 2 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。
- 3 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。

○年度 物流生産性・食品アクセス向上推進事業実施計画

持続可能な食品等流通対策事業実施要領（令和○年○月○日付け○新食第○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第 6 第 2 項（1）アの規定に基づく事業実施計画は以下のとおりである。

（注）

- 1 要綱第 4、第 10 及び第 15 添付書類として使用すること。
- 2 事業実施状況の報告書として本様式を使用する場合には、実績を記載すること。
- 3 記載事項及び添付資料がすで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、提出済み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 添付資料が申請書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。

○年度 物流生産性・食品アクセス向上推進事業の
うち物流生産性・食品アクセス向上実装事業
実施計画

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	
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	
1 事業の目的 ※ 事業の背景となる市場ニーズ、環境分析等を踏まえ、事業の目的を記載してください。		
2 事業内容・実施方法 ※ 取組内容や、事業の実施方法を具体的に記載してください。		
3 食品等の持続的な供給を実現するための食品等事業者による事業活動の促進及び食品等の取引の適正化に関する法律に基づく流通合理化事業活動計画の認定		
☐ 認定を受けている ☐ 事業開始 までに 認定を受ける予定 ※ 食品等の持続的な供給を実現するための食品等事業者による事業活動の促進及び食品等の取引の適正化に関する法律に基づく流通合理化事業活動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、流通合理化事業活動計画の認定を受けている場合は、当該計画を添付してください。		
4 みどりの食料システム法に基づく計画の認定		

□ 認定事業者が協議会構成員として取り組むこととなっている。 ※ 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律に基づく①環境負荷低減事業活動実施計画の計画認定者、②基盤確立事業実施計画の認定事業者に関して、該当する場合はチェックしてください。 また、認定事業者は、認定を受けていることを証する書類を添付してください。								
5 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 事業実施スケジュール ※ 事業のスケジュールについて、具体的な内容が分かるように記載してください。								
7 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果 ※ ①流通における所要時間や経費等の削減等の具体的な数値目標を簡潔に記載、②食品等流通の合理化の取組が、事業の成果目標の達成にどのように寄与するのか、③どのような範囲等の波及効果が見込まれるかを、以下の表に具体的に記載してください。								
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="172 1104 1425 1249"> (1) アウトプット ※ 取組の結果として何が創り出されるのか、事業により提供されるものを記載してください。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1249 1425 1346"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1346 1425 1491"> (2) 短期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね1年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1491 1425 1588"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1588 1425 1733"> (3) 中期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね3年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1733 1425 1830"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1830 1425 1975"> (4) インパクト ※ 取組が終了した後、将来的に生じると考えられる成果、最終的に目指す成果を記載してください。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="172 1975 1425 2065"></td> </tr> </table>	(1) アウトプット ※ 取組の結果として何が創り出されるのか、事業により提供されるものを記載してください。		(2) 短期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね1年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。		(3) 中期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね3年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。		(4) インパクト ※ 取組が終了した後、将来的に生じると考えられる成果、最終的に目指す成果を記載してください。	
(1) アウトプット ※ 取組の結果として何が創り出されるのか、事業により提供されるものを記載してください。								
(2) 短期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね1年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。								
(3) 中期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね3年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。								
(4) インパクト ※ 取組が終了した後、将来的に生じると考えられる成果、最終的に目指す成果を記載してください。								

8 事業成果・効果の検証方法 ※ 事業の成果・効果をどのように測定・検証するかについて記載してください。
9 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。
10 事業者（協議会）の概要 ※ 下記内容を網羅していれば別葉でも可。 (1) 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) 事業内容 (6) 協議会の構成メンバー（名称、所在地、代表者氏名等） (7) 添付書類 ア 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 イ その他参考資料 ※ ただし、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、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他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。 また、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。

（添付書類）

- ・総括表（別添 1）
- ・経費内訳書（別添 2）
- ・チェックシート（別添 3 から 7 のうち該当するもの）

○年度 物流生産性・食品アクセス向上推進事業のうち
物流生産性・食品アクセス向上設備・機器等導入事業
実施計画

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	
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	
1 事業の目的 ※ 事業の背景となる市場ニーズ、環境分析等を踏まえ、事業の目的を記載してください。		
2 事業内容・実施方法 ※ 取組内容や、事業の実施方法を具体的に記載してください。		
3 食品等流通の合理化のために導入する設備・機器等の設定の場所		
(1) 設置場所の名称 (2) 設置場所の所有者 (3) 所在地 (4) 設置場所の所有者が補助事業者（構成メンバーを含む。でない場合には、賃借関係が明らかとなる書類		
4 導入する設備・機器等の内容		

設備・機器等の名称	機 能	規模・能力	数 量	物件価格（円）

※ 物件価格が分かる見積書を添付してください。

5 食品等の持続的な供給を実現するための食品等事業者による事業活動の促進及び食品等の取引の適正化に関する法律に基づく流通合理化事業活動計画の認定

☐ 認定を受けている

☐ 事業開始までに認定を受ける予定

※ 食品等の持続的な供給を実現するための食品等事業者による事業活動の促進及び食品等の取引の適正化に関する法律に基づく流通合理化事業活動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、流通合理化事業活動計画の認定を受けている場合は、当該計画を添付してください。

6 みどりの食料システム法に基づく計画の認定

☐ 認定事業者が協議会構成員として取り組むこととなっている。

※ 環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律に基づく①環境負荷低減事業活動実施計画の計画認定者、②基盤確立事業実施計画の認定事業者に関して、該当する場合はチェックしてください。

また、認定事業者は、認定を受けていることを証する書類を添付してください。

7 リース料

設備・機器等の名称	物件価格	補助金相当額	支払期間	リース料額 (上段：月額) (下段：合計)
	円	円		円

※ リース料が分かる見積書を添付してください。

8 リース会社の名称及び概要

(1) リース会社の名称及び代表者

(2) 所在地及び電話番号

(3) 資本金

(4) 主な株主

(5) 関係書類導入する設備・機器のパフレット、見積書の写し、複数の相見積もり

9 実施スケジュール

※ 設備・機器等導入までのスケジュールを記載してください。

また、翌年度以降も複数年度にわたり計画的に取り組む事業があれば、記載してください。

10	事業の目標達成すべき成果、波及効果 ※ ①流通における所要時間や経費等の削減等の具体的な数値目標を簡潔に記載、②食品等流通の合理化の取組が、事業の成果目標の達成にどのように寄与するのか、③どのような範囲等の波及効果が見込まれるかを、以下の表に具体的に記載してください。								
	<table border="1"> <tr> <td> (1) アウトプット ※ 取組の結果として何が創り出されるのか、事業により提供されるものを記載してください。 </td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td> (2) 短期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね1年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。 </td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td> (3) 中期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね3年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。 </td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td> (4) インパクト ※ 取組が終了した後、将来的に生じると考えられる成果、最終的に目指す成果を記載してください。 </td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	(1) アウトプット ※ 取組の結果として何が創り出されるのか、事業により提供されるものを記載してください。		(2) 短期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね1年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。		(3) 中期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね3年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。		(4) インパクト ※ 取組が終了した後、将来的に生じると考えられる成果、最終的に目指す成果を記載してください。	
(1) アウトプット ※ 取組の結果として何が創り出されるのか、事業により提供されるものを記載してください。									
(2) 短期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね1年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。									
(3) 中期アウトカム ※ 取組の結果、短期（概ね3年後）に現れる成果を定量的に記載してください。ただし、測定可能な指標を記載してください。									
(4) インパクト ※ 取組が終了した後、将来的に生じると考えられる成果、最終的に目指す成果を記載してください。									
11	事業成果・効果の検証方法 ※ 事業の成果・効果をどのように測定・検証するかについて記載してください。								
12	行政施策等との関連性 ※ 行政施策等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。								
13	事業者（協議会）の概要 ※ 下記内容を網羅していれば別葉でも可。								
	(1) 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) 事業内容
- (6) 協議会の構成メンバー（名称、所在地、代表者氏名等）
- (7) 添付書類

ア 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

イ その他参考資料

※ ただし、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とし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他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。

また、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。

（添付書類）

- ・総括表（別添 1）
- ・経費内訳書（別添 2）
- ・チェックシート（別添 3 から 7 のうち該当するもの）

別添 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	補助事業者		
			円	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						

(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 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、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他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。
- 3 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。
- 4 その他参考資料については、総括審議官の求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

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	
	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、旅費及び人件費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。

別添 3

「みどりチェック」 チェックシート（農業経営体向け）

事業名		Ver. 3.1	
組織名			
代表者氏名			
住所		申請時 (します)	
連絡先		報告時 (しました)	

↓該当する方に○

- ・ 交付申請時に、全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目の内容に取り組んでください。
- ・ 実績報告時に、取り組んだ項目にチェックをして提出してください。
- ・ 各項目において、どのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書をご覧ください。

解説書



環境関係法令の遵守等	
☐	① みどりの食料システム戦略の理解
☐	② 関係法令の遵守
☐	③ 正しい知識に基づく作業安全に努める
適正な施肥	
☐	④ 肥料の適正な保管
☐	⑤ 肥料の使用状況等の記録・保存に努める
☐	⑥ 作物特性やデータに基づく施肥設計を検討
☐	⑦ 有機物の適正な施用による土づくりを検討
適正な防除・生物多様性への悪影響の防止	
☐	⑧ 病害虫・雑草が発生しにくい生産条件の整備を検討
☐	⑨ 病害虫・雑草の発生状況を把握した上で防除の要否及びタイミングの判断に努める
☐	⑩ 多様な防除方法（防除資材、使用方法）を活用した防除を検討
☐	⑪ 農薬の適正な使用・保管
☐	⑫ 農薬の使用状況等の記録・保存
エネルギーの節減	
☐	⑬ 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないように努める
悪臭及び害虫の発生防止	
☐	⑭ 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
☐	⑮ プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理

②関係法令の遵守について、対象は、肥料の品質の確保等に関する法律（昭和 25 年法律第 127 号）、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、食品循環資源の再

生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）とする。

＜報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて＞

- ・本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省等が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省等で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました → ☐

別添 4

「みどりチェック」 チェックシート（畜産経営体向け）

事業名		Ver. 3.1	
組織名			
代表者氏名			
住所		申請時 (します)	
連絡先		報告時 (しました)	

↓該当する方に○

- ・ 交付申請時に、全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目の内容に取り組んでください。
- ・ 実績報告時に、取り組んだ項目にチェックをして提出してください。
- ・ 各項目において、どのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書をご覧ください。
- ・ ※の記載内容に「該当しない」場合は□にチェックしてください。

解説書



チェック

環境関係法令の遵守等

- ☐ ① みどりの食料システム戦略の理解
- ☐ ② 関係法令の遵守
- ☐ ③ GAP・HACCP について可能な取組から実践
- ☐ ④ アニマルウェルフェアの考えに基づいた飼養管理の考え方を認識している
- ☐ ⑤ 正しい知識に基づく作業安全に努める
- ☐ ⑥ ※和牛生産を行っている場合（該当しない □）
家畜改良増殖法及び家畜遺伝資源に係る不正競争防止に関する法律の遵守

悪臭及び害虫の発生防止

- ☐ ⑦ 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
- ☐ ⑧ ※飼養頭数が一定規模以上の場合（該当しない □）
家畜排せつ物の管理基準の遵守

適正な施肥

- ☐ ⑨ ※飼料生産を行う場合（該当しない □）
肥料の適正な保管
- ☐ ⑩ ※飼料生産を行う場合（該当しない □）
肥料の使用状況等の記録・保存に努める

適正な防除

- ☐ ⑪ ※飼料生産を行う場合（該当しない □）
病害虫・雑草が発生しにくい生産条件の整備を検討
- ☐ ⑫ ※飼料生産を行う場合（該当しない □）
農薬の適正な使用・保管

☐	⑬	※飼料生産を行う場合（該当しない ☐ ） 農薬の使用状況等の記録・保存
エネルギーの節減		
☐	⑭	畜舎内の照明、温度管理等施設・機械等の使用や導入に際して、不必要・非効率なエネルギー消費をしないように努める
廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分、生物多様性への悪影響の防止		
☐	⑮	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
☐	⑯	※特定事業場である場合（該当しない ☐ ） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

②関係法令の遵守について、対象は、肥料の品質の確保等に関する法律（昭和 25 年法律第 127 号）、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）、家畜排せつ物の管理の適正化及び利用の促進に関する法律（平成 11 年法律第 112 号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）、水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）とする。

<報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて>

- ・本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省等が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省等で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました → ☐

別添5

「みどりチェック」 チェックシート（漁業経営体向け）

事業名		Ver. 3.1	
組織名			
代表者氏名			
住所		申請時 (します)	
連絡先		報告時 (しました)	

↓該当する方に○

- ・ 交付申請時に、全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目の内容に取り組んでください。
- ・ 実績報告時に、取り組んだ項目にチェックをして提出してください。
- ・ 各項目において、どのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書をご覧ください。
- ・ ※の記載内容に「該当しない」場合は□にチェックしてください。

解説書



環境関係法令の遵守等	
☐	① みどりの食料システム戦略の理解
☐	② 関係法令の遵守
☐	③ 漁船等の装置・機材の適切な整備と管理の実施に努める
☐	④ ライフジャケット着用の徹底等、正しい知識に基づく作業安全に努める
適正な施肥	
☐	⑤ ※藻場の維持管理等のための施肥を行う場合（該当しない□） 肥料の適正な保管
☐	⑥ ※藻場の維持管理等のための施肥を行う場合（該当しない□） 肥料の使用状況等の記録・保存に努める
適正な防除	
☐	⑦ ※養殖を行う場合（該当しない□） 水産用医薬品の適正な使用
エネルギーの節減	
☐	⑧ 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないように努める
悪臭及び害虫の発生防止	
☐	⑨ 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
☐	⑩ プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
☐	⑪ ※養殖を行う場合（該当しない□） 生餌から配合飼料への転換もしくは給餌効率の向上等による給餌量削減を検討
生物多様性への悪影響の防止	
☐	⑫ ※資源管理協定を締結している場合（該当しない□） 資源管理協定の遵守

☐	⑬ ※養殖を行う場合（該当しない ☐ ） 人工種苗生産技術が確立した魚種について、人工種苗使用を検討
☐	⑭ ※漁場改善計画を策定している場合（該当しない ☐ ） 漁場改善計画の遵守

②関係法令の遵守について、対象は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）とする。

<報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて>

- ・本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省等が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省等で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました → ☐

別添 6

「みどりチェック」 チェックシート（食品関連事業者向け）

事業名		Ver. 3.1	
組織名			
代表者氏名			
住所		申請時 (します)	
連絡先		報告時 (しました)	

↓ 該当する方に○

- ・ 交付申請時に、全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目の内容に取り組んでください。
- ・ 実績報告時に、取り組んだ項目にチェックをして提出してください。
- ・ 各項目において、どのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書をご覧ください。
- ・ ※の記載内容に「該当しない」（⑧は「と畜場である」）場合は□にチェックしてください。

解説書



環境関係法令の遵守等	
☐	① みどりの食料システム戦略の理解
☐	② 関係法令の遵守
☐	③ 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
☐	④ 正しい知識に基づく作業安全に努める
エネルギーの節減、適正な施肥、適正な防除	
☐	⑤ 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないように努める
☐	⑥ 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討
悪臭及び害虫の発生防止	
☐	⑦ 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
☐	⑧ ※と畜場でない場合（と畜場である ☐ ） 食品ロスの削減に努める
☐	⑨ プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
☐	⑩ 資源の再利用を検討
生物多様性への悪影響の防止	
☐	⑪ ※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合（該当しない ☐ ） 生物多様性に配慮した事業実施に努める
☐	⑫ ※特定事業場である場合（該当しない ☐ ） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

- ② 関係法令の遵守について、対象は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）、水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）とする。

<報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて>

- ・本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省等が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省等で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました → ☐

別添 7

「みどりチェック」 チェックシート（民間事業者・自治体等向け）

事業名		Ver. 3.1	
組織名			
代表者氏名			
住所		申請時 (します)	
連絡先		報告時 (しました)	

↓該当する方に○

- ・交付申請時に、全ての項目にチェックを入れ、事業実施期間中に各項目の内容に取り組んでください。
- ・実績報告時に、取り組んだ項目にチェックをして提出してください。
- ・各項目において、どのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書をご覧ください。
- ・※の記載内容に「該当しない」（⑧は「と畜場である」）場合は□にチェックしてください。

解説書



環境関係法令の遵守等	
☐	① みどりの食料システム戦略の理解
☐	② 関係法令の遵守
☐	③ 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
☐	④ 正しい知識に基づく作業安全に努める
エネルギーの節減、適正な施肥、適正な防除	
☐	⑤ 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしない（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）ように努める
☐	⑥ 環境負荷低減に配慮した商品、原料、農産物等の調達を検討
悪臭及び害虫の発生防止	
☐	⑦ ※肥料・飼料等の製造を行う場合（該当しない□） 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める
廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
☐	⑧ プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
☐	⑨ 資源の再利用を検討
生物多様性への悪影響の防止	
☐	⑩ ※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合（該当しない□） 生物多様性に配慮した事業実施に努める
☐	⑪ ※特定事業場である場合（該当しない□） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守

②関係法令の遵守について、対象は、肥料の品質の確保等に関する法律（昭和 25 年法律第 127 号）、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）、水質汚濁防止法（昭和 45 年法律

第 138 号)、労働安全衛生法 (昭和 47 年法律第 57 号)、合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律 (平成 28 年法律第 48 号) とする。

＜報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて＞

- ・ 本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省等が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・ 記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省等で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました → ☐

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
補助事業者名
代表者氏名

事業成果状況報告書

持続可能な食品等流通対策事業実施要領（令和○年○月○日付け○新食第○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第8第1項（2）又は第8第2項（2）関係の規定に基づき、以下のとおり報告します。

記

- 1 物流生産性・食品アクセス向上推進事業の概要
- ※ 補助事業の名称、実施した事業の取組の概要、成果目標の実績等を記載してください。
- 例）流通における所要時間や経費等の削減
- | 年 度 | 導入前 R6 | 導入年 R7 | R8 | R9 |
|--------|--------|--------|----|----|
| 削減率（%） | 100 | 90 | 80 | 70 |
- ※ 導入前を 100 とした割合
- 2 今後の課題等
- ※ 本事業の取組において、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
- 4 リース料支払状況

令和●年3月末時点

リース料総額	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～ 令和 年 月	
（うち消費税）			（支払回数 回） （最終） 令和 年 月	円/回

			合 計	円
--	--	--	-----	---

(注) 第8第1項(2)の規定に基づき報告する場合は、宛先を第3第1項(1)の補助事業者及び代表者の名称に、補助事業者名を間接補助事業者名に、本文中の規定を「第8第1項(2)」に、記1の事業名を「物流生産性向上推進事業」と修正の上、提出してください。

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
補助事業者名
代表者氏名

○年度 物流生産性向上推進事業
（物流生産性向上実装事業及び物流生産性向上設備・機器等導入事業）
収益状況報告書

令和○年○月○日付け○新食第○○号をもって補助金の交付決定の通知があった物流生産性向上推進事業（物流生産性向上実装事業又は物流生産性向上設備・機器等導入事業）に関する令和○年度の収益の状況について、持続可能な食品等流通対策事業実施要領（令和○年○月○日○新食第○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第11第1項（1）の規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注）

- 1 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。
- 2 添付資料が報告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。

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
補助事業者名
代表者氏名

○年度 物流生産性・食品アクセス向上推進事業
（物流生産性・食品アクセス向上実装事業及び物流生産性・食品アクセス設備・機器等導入事業）
収益状況報告書

令和○年○月○日付け○新食第○○号をもって補助金の交付決定の通知があった物流生産性・食品アクセス向上推進事業（物流生産性・食品アクセス向上実装事業又は物流生産性・食品アクセス向上設備・機器等導入事業）に関する令和○年度の収益の状況について、持続可能な食品等流通対策事業実施要領（令和○年○月○日○新食第○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第11第2項（1）の規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注）

- 1 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。
- 2 添付資料が報告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。

(別添) (別記様式 7-1 号及び別記様式 7-2 号共通)

1 事業の内容

2 補助事業の実施により得られた収益の累計額

円

3 上に要する費用の総額

円

4 補助金の確定額 ○年○月○日付け○第○号により確定

円

5 前年度までの収益納付額

円

6 本年度収益納付額

円

(積算根拠)

(注) 収益計算書等を添付すること。

リース物件管理台帳

補助事業者（又は間接補助事業者）名 _____

設置場所の名称				事業実施年度		年 度		農林水産省所管補助金名								
事業種類	事業の内容					工期		経費の配分				処分期限期間		処分の状況		摘要
	事業細目	補助事業者	設備・機器等の名称	機能	規模・能力	着工年月日	竣工年月日	総事業費	負担区分			リース期間	処分期限年月日	承認年月日	処分の内容	
									国庫補助金	補助事業者	その他					
								円	円	円	円					
	計															
	合計															

- （注） 1 処分制限 年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
- 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保、提供等別に記入すること。
- 3 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸し付け先及び抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。
- 4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもってリース物件管理台帳に代えることができる。