

令和6年度コスト指標活用等実証事業に係る公募要領

※ 本公募は、別表1の第1の2の事業（以下「コスト指標活用等実証」という。）を実施する事業実施者に対し、補助金交付事務等を行う事業実施主体を募集するものであり、事業実施者を募集するものではありません。

第1 総則

令和6年度コスト指標活用等実証事業に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

第2 趣旨

本事業により、食品等の取引において、持続的な供給に要する合理的な費用の指標（以下「コスト指標」という。）の活用を定着させるため、民間団体等によるコスト指標の作成やその活用方法等の検討・実証を支援するとともに、コスト上昇の背景等に対する消費者の理解促進のため、食品事業者等が行う情報発信による購買行動の変化の検証等を支援します。

第3 事業内容

事業実施者への補助金交付事務等

事業実施主体が行う事業の内容は、コスト指標活用等実証を円滑かつ効率的に実施するために行う、以下に掲げる事業実施者への補助金交付事務等とします。

(1) 公募、審査及び採択

事業実施主体は、外部有識者等で構成する公募選考委員会を設置し、事業実施者を公募により採択するものとします。公募選考委員会は、コスト指標活用等実証の実施を希望する者から提出された課題提案書の内容が適切であるか等について審査を行うものとし、予算の範囲内で重要性の高いものを選んで採択することとします（ポイント制等による採点）。

ポイントの要素としては、コスト指標活用実証事業にあっては、コスト指標を活用した取引の定着に資する取組であるかどうか等、消費者理解増進実証事業にあっては、コストやその変動の背景等に対する消費者の理解促進及び行動変容に資する取組であるかどうか等を考慮するものとします。

公募の方法、公募の時期及び公募の回数については、公募要領を作成し、農林水産省と協議の上実施するものとします。

なお、事業実施主体は、事業実施者を公募するごとに、公募選考委員会の審査を受けるものとし、審査結果（案）について、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。）に報告するものとします。

また、公募を効率的に行うために応募書類の記載例の整備・周知を行うとともに、問い合わせへの対応を実施するものとします。

(2) 事業計画の作成指示及び確認

事業実施主体は、採択された課題提案書の作成者に対して、事業計画を作成させ、事業実施主体に提出させるものとします。事業実施主体は、提出された事業計画の内容について、公募の際に提出された課題提案書の内容との整合がとれていること等を確認するものとします。

(3) 交付決定

事業実施主体は、事業計画の確認後、採択された課題提案書の作成者に交付申請書を提出させ、交付決定を行うものとします。事業実施主体は交付決定後、補助金の交付状況を取りまとめ、総括審議官に報告するものとします。

(4) 事業の進捗管理、助言等

事業実施主体は、事業実施者に必要な報告をさせるとともに、事業実施者による事業の進捗状況を管理し、事業実施者に対し、必要に応じて助言や指導を行うこととします。

(5) 事業広報等

事業実施主体は、事業実施者の公募の効率や事業の効果を高めるため、様々な媒体を活用した情報発信や他の優良事例等に関する情報の収集・発信を行うこととします。

(6) 事業の実施結果報告及び額の確定

事業実施主体は、事業実施者の公募の効率や事業の効果を高めるため、様々な媒体を活用した情報発信や他の優良事例等に関する情報の収集・発信を行うこととします。

※参考 コスト指標活用等実証の事業内容

事業実施者が行う事業の内容は、別表1の第1の2のとおりとします。

第4 応募団体の要件

本事業に応募することができる団体は、次に掲げる全ての要件を満たす者となります。

- 1 本事業に係る意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施することができる能力及び体制を有する者であること。
- 2 本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者であって、定款、役員名簿、事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない者にあつては、これらに準ずるもの）を備えていること。
- 3 本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。
- 4 日本国内に所在し、本事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる者であること。
- 5 農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、第三セクター、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、公社又は法人格を有しない団体のうち総括審議官が特に認める団体（以下「特認団体」という。）のいずれかであること。

(1) 特認団体は、次に掲げる要件を全て満たす団体とします。

- ① 主たる事務所の定めがあること。
- ② 代表者の定めがあること。
- 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、収支予算等が総会において承認されていること。

(2) 特認団体の申請をする団体は、コスト指標活用等実証事業補助金交付等要綱

(令和 年 月 日付け 新食第 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。) 第5第1項の規定による交付申請書を提出する際、併せて特認団体承認申請書を総括審議官に提出して、その承認を受けるものとします。

- 6 法人等(個人、法人及び団体をいう。)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、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が暴力団員(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。)でないこと。

第5 補助対象経費の範囲

補助対象経費の範囲は、本事業を実施するために直接必要な別表1の第2に定める経費とし、費目ごとの経費の内容等については、別表2に定めるとおりとします。補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等によって金額が確認できるものとし、その経理に当たっては、別表2に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業費と区別して経理を行うこととします。

なお、次に掲げる経費は対象としません。

- 1 国等の他の補助事業による支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費
- 2 事業実施主体又はその構成員が自力により現に実施し、又は既に完了している取組に係る経費
- 3 事業の期間中に発生した事故又は災害のための経費

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類に記載された事業実施計画等の審査の結果に基づき決定されることとなりますので、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に補助事業に要する人件費(補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当)を計上する場合には、「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)に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

第6 申請できない経費

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

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務(資料の整理・収集、調査の補助等)を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- 3 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費
- 5 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108

号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額。)

- 6 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

第7 補助金額及び補助率

補助金の額は、別表1の第3欄に掲げるとおりとし、この範囲内で事業の実施に必要な経費を別表1の第4欄に掲げる補助率で助成します。

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

第8 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和7年3月31日までとします。

第9 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

提出すべき申請書類(以下「課題提案書等」という。)は、次のとおりとします。

(1) 事業に係る課題提案書(別紙様式1)

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

- ① 応募者に関する事項(別紙様式2)
- ② 取組内容に関する事項(別紙様式3)
- ③ 経費内訳書(補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額(消費税等を含む。)を記載した内訳書)(別紙様式4)

(2) 応募者の概要(団体概要等)が分かる資料(パンフレット等)

- ① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴(沿革)及び直前3か年分の決算(事業)報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料
- ② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前3か年分の決算(事業)報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料
- ③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要(別紙様式5)

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

2 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数

課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

- (1) 課題提案書等は、様式に沿って作成してください。
- (2) 提出した課題提案書等は、変更することができません。
- (3) 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- (4) 要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
- (5) 課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (6) 課題提案書等の提出は、原則として電子メールによることとし、やむを得な

い場合には、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）、持参も可としますが、ファックスによる提出は、受け付けません。

- (7) 提出に当たっては、電子メールの件名を「令和6年度コスト指標活用等実証事業課題提案書等（申請者名）」とし、課題提案書等は、資料ごとに電子データにまとめ、圧縮せずに電子メールに添付してください。1メール当たり7メガバイト以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、件名を「令和6年度コスト指標活用等実証事業課題提案書等（申請者名）・その〇」（〇は連番）としてください。なお、電子メール受信トラブル等防止のため、電子メール送信後は、(10)の問合せ先に電話により御連絡ください。
- (8) 課題提案書等を郵送する場合には、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法により、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。また、事業ごとに一つの封筒を利用し、書類一式を入れて提出してください。なお、提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却しませんので、御了承ください。
- (9) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しませんので、御了承ください。
- (10) 本事業に関する問合せ先及び事業担当課は、次のとおりです。なお、問合せの受付時間は、月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前10時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。

農林水産省大臣官房新事業・食品産業部企画グループ

電話番号：03-3502-5742（直通）

メールアドレス：tekisei-torihiki★maff.go.jp

（注）メール送信の際は★を@に置き換えてください。

第10 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、次の1から4までに掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、総括審議官が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

(1) 書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをいたします。

なお、要領に基づく応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

(2) 事前整理

事業担当課において、提出された申請書類について事前整理を行います。また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開といたします。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には、外部有識者が加わる場合があります。

(3) 選定審査委員会による審査

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

2 審査の観点

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

3 審査の基準

(1) 事業実施主体の適格性については、次の項目について審査するものとします。

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

① 実施体制の適格性

② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

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

① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性

③ 経費配分の適正性

(3) 事業の効果については、次の項目について審査するものとします。

① 期待される成果

② 波及効果

4 審査結果の通知

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

(2) 審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることとなります。

(3) 補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

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

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

第11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、交付等要綱等（交付等要綱及びコスト指標活用等実証事業実施要領（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）をいう。以下同じ。）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業実施計画（以下「申請書等」という。）を事業担当課に提出していただきます。申請書等を事業担当課等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を发出します。

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

第12 重複申請等の制限

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

第13 事業実施主体の責務等

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

1 事業の推進

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

2 補助金の経理

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

- (1) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 事業実施主体は、補助事業の完了後、交付等要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後1か月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。
- (4) 事業実施主体は、金融機関等から借入を行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

事業実施主体が自己負担分の確保ができず、補助事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第10条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、事業実施主体の同意を得て、金融機関等に当該

借入の審査状況の確認を行うことがあること。

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

3 取得財産の管理

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

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産については、交付規則に基づき処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後であっても善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途での使用等はできません。）。
- (2) 処分制限期間においては、取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合には、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

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

4 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する者であっても同様に次の条件を守っていただきます。

- (1) 本事業において得た成果に関して特許権等の出願又は取得を行った場合は、その都度遅滞なく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、事業実施主体及び本事業の一部を受託する者は、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、事前に総括審議官と協議して承諾を得ること。

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

5 収益状況の報告及び収益納付

事業の実施によって相当の収益が生じたときは、交付等要綱等に従い収益の状況を報告することとし、相当の収益を生じたものと認められるときは、当該収益の一部又は全部を国に納付していただくことがあります。

6 事業成果等の報告及び発表

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

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

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

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

7 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

第14 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に事業実施主体の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助対象事業の実績額の中に事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何にかかわらず、補助事業の目的上ふさわしくないため、以下のとおり利益等相当分の排除を行うものとします。

1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体が、次に掲げる関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

(1) 事業実施主体自身

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業

(3) 事業実施主体の関係会社（事業実施主体との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに事業実施主体が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、（2）に掲げるものを除く。以下同じ。）

2 利益等排除の方法

(1) 事業実施主体の自社調達の場合

当該調達品の製造原価をもって補助対象額とします。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって交付金対象額とします。これにより難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（マイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

す。

(3) 事業実施主体の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって交付金対象額とします。これにより難しい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（マイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するものとします。また、その根拠となる資料を提出するものとします。

第15 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりです。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム > 申請・お問い合わせ > 補助事業参加者の公募）※に掲載されます。

※URL：<https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

別表 1

第1 事業内容	第2 補助対象経費の範囲	第3 補助金額	第4 補助率
<p>コスト指標活用等実証事業</p> <p>1 事業実施者への補助金交付事務等 2の事業について、事業実施者の公募・審査・採択、事業計画作成指示・確認、交付決定、事業の進捗管理・助言、事業広報、実施結果報告及び額の確定等の必要な事務を行う。</p> <p>2 コスト指標活用等実証 (1) コスト指標活用実証事業 民間団体等によるコスト指標の活用を定着させるため、民間団体等によるコスト指標の作成やその活用方法等の検討・実証を支援する。</p> <p>(2) 消費者理解増進実証事業 食料の持続的な供給の必要性、食料の生産・製造・流通に関わる実態、コストの状況、コスト上昇の背景等に対する消費者の理解促進のために食品事業者等が行う情報発信による購買行動の変化の検証等を支援する。</p>	<p>人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、賃借料及び使用料、委託費</p> <p>コスト指標作成を含む必要な調査・実証・研究、検討会・勉強会の開催、相談対応、事業報告書の作成等の取組に要する経費（人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、賃借料及び使用料、委託費）</p> <p>イベントの実施、動画コンテンツやポスターの作成、掲示のためのデジタルサイネージの導入等やその効果の検証、事業報告書の作成等に要する経費（人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、賃借料及び使用料、委託費）</p>	100,000千円以内	定額

別表 2

費 目	経 費 の 内 容 等
人件費	<p>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とする。</p> <p>人件費の算定に当たっては、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。また、申請時に積算根拠となる資料を添付すること。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。</p>
謝金	<p>事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>単価については、事業実施主体の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定するものとする。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>なお、事業実施主体に対しては謝金を支払うことは認めない。</p>
賃金	<p>事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、事業実施主体が雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費とする。</p> <p>単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</p> <p>実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当では認めない。</p>
旅費	<p>交通費、日当、宿泊費及び諸雑費とし、事業実施に必要な旅費とする。単価については、事業実施主体の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定するものとする。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用する等最も安価なチケット等を利用するよう努めること。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出するものとする。なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）及び領収書並びに搭乗証明書又は搭乗券を提出すること。</p>
需用費	<p>事業を実施するために必要な消耗品、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、通信運搬費、広告宣伝費、印刷費、資料作成費、実証等で使用する原材料費（包装資材、食材費含む。）、文献・資料等購入費等の雑費とする。インターネット使用経費、相手が不明な通話経費は認めない。</p> <p>なお、購入した文献・資料等については、購入した文献名等の一覧表を作成し、農林水産省に提出すること。</p>
役務費	<p>事業を実施するために直接必要、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、加工等を専ら行う経費とする。</p>
賃借料及び使用料	<p>事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料、物品・備品等の使用料とする（事業実施主体が所有するものを使用する場合を除く。）。</p>
委託費	<p>事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とする。</p>

別紙様式1

令和 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

(応募者)
所在地
名称
代表者の役職及び氏名

令和6年度コスト指標活用等実証事業に係る課題提案書

令和6年度コスト指標活用等実証事業に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

別紙様式2

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	令和6年度コスト指標活用等実証事業
-----	-------------------

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	

<p>団体概要</p>
<p>※団体ホームページのURLを記載してください。</p> <p>http://www.****</p> <p>※上記ホームページに、以下の情報が記載されている場合は☑をお願いします。</p> <p><input type="checkbox"/> 業務（事業）内容</p> <p><input type="checkbox"/> 財務状況</p>
<p>過去の類似・関連事業の実績、実施内容等</p>
<p>事業担当者の業績等</p> <p>※本事業の遂行するために必要な専門的知見・経験等を踏まえ、事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。</p>
<p>1. 農林 太郎（所属・役職）</p> <p>2. 農林 花子（所属・役職）</p>
<p>重複申請の有無 有 ・ 無</p> <p>※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。</p>
<p>今年度既に採択が決定及び実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。</p>
<p>過去3年以内における補助金等の交付決定取消の有無及びその原因となる行為の概要※該当する場合は、当該取消を受けた日を記載してください。</p>

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

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

(公募要領第8補助事業実施期間を踏まえ、事業実施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。)

<p>5 得られる成果 (公募要領第2趣旨や第3事業内容を踏まえ、本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。)</p>
<p>6 事業成果・効果の検証方法 (本事業の成果目標について、定量的な年度ごとの成果目標(事業実施年度と翌年度)と、その検証方法を記載してください。)</p>
<p>7 波及効果 (本事業終了後の事業の持続性・継続性や他への波及効果等を記載してください。)</p>

別紙様式4

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分	事業費			備 考
	事業費	国庫補助金	自己負担	
※公募要領第3事業内容との関係が分かるよう別表2の費目にあわせて、可能な限り具体的な積算に努めてください。				
計				

- (注) ・備考欄には、経費積算の根拠(単価、員数、日数等を明記した計算式等(①000円×00人等))を記載してください。
- ・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
 - ・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。
 - ・事業内容で補助率も違うので注意すること(別表1第1事業内容、第4補助率等)

(参 考)

専門用語の説明

事業名	令和6年度コスト指標活用等実証事業
用 語	説 明

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

別紙様式5

団 体 の 概 要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（ 月～ 月）
- 6 構成員の概要

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

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類
 - (1) 営業経歴（沿革）及び直前3カ年分の決算（事業）報告書及びその他必要に応じ財務状況に関する資料（定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算）等
 - (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
 - (3) その他参考資料