

地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施要領

制定 令和6年12月18日付け 6新食第2101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

持続的な食料システム確立緊急対策事業補助金交付等要綱（令和6年12月18日付け6新食第2093号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）に定める地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業（以下「本事業」という。）の実施については、交付等要綱に定めるもののほか、この要領に定めるところによるものとする。

第2 事業実施主体等

1 事業実施主体の要件

別表1第1の（1）及び（2）の事業を行う者は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。

- （1）本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を適確に実施することができる能力及び体制を有する団体であること。
- （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団体であって、定款、役員名簿、事業計画書、事業報告書、収支決算書等（これらの定めない団体にあつては、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）日本国内に主たる事務所を有し、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団体であること。
- （5）農林漁業者若しくは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。）が特に認めるもの（以下「特認団体」という。）のいずれかであること。

ア 特認団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- （ア）主たる事務所の定めがあること。
- （イ）代表者の定めがあること。
- （ウ）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。
- （エ）年度ごとに事業計画、収支予算書等が総会等において承認されていること。

イ 特認団体の申請をする団体は、交付等要綱第5の規定により交付申請書を提出する際、別記様式第1号を併せて総括審議官に提出して、その承認を受けるものとする。

- （6）法人等（法人又は団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者、団体である場合は代表者、理事その他の経営に実質的に関与している者をいう。）が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ではないこと。

2 事業実施者の要件

- （1）別表1第1の（3）①の事業を実施する者は、地域連携推進コンソーシアム（1の

都道府県を区域として設置され、食品製造業者、食品加工業者、食品卸売業者、食品仲卸業者、食品小売業者、中食事業者又は外食事業者（以下「食品等事業者」という。）、農林漁業者又は農林漁業者の組織する団体、金融機関、大学、試験研究機関、商工会・商会議所等の商工系団体、農業・産業振興公社、物流業者、機械製造業者、情報通信機械製造業者、情報サービス業者、都道府県等の多様な関係者により構成されるコンソーシアムであって、環境負荷低減や国産原材料の活用等の付加価値向上に向けた取組を行うものをいう。）の代表者であること。ただし、代表者は都道府県以外の者とする。

なお、地域連携推進コンソーシアムでは、都道府県を構成員として事業に参画させることを必須とする。

- (2) 別表1第1の(3)②及び(4)の事業を実施する者は、地域連携推進コンソーシアムの構成員である食品等事業者とする。

第3 事業の内容等

1 事業実施者への補助金交付事務等

事業実施主体は別表1第1の(1)の事業を実施する。

(1) 事業実施者の公募、審査及び採択

事業実施主体は、別表1第1の(3)①の事業の実施に当たり、外部有識者、農林水産省職員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選定するものとする。公募選考委員会は、事業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について、ポイント制等により採択することとする（なお、ポイントの要素としては、国産原材料の活用に資する取組であるかどうか、地域連携推進コンソーシアムの構成員数、多様な業種の参画の有無、高付加価値化に向けた取組内容、販売促進活動の内容等を考慮するものとする。）。公募については、公募要領を作成し、その方法、時期、回数等を定めた上で農林水産省と協議の上実施する。

なお、公募選考委員会の審査は、事業実施者を公募するごとに実施するものとし、事業実施主体は、その審査結果を別記様式第2号により総括審議官に報告するものとする。

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、問合せへの対応体制を整備するものとする。

なお、事業実施主体は、別表1第1の(3)②及び(4)の事業の採択に当たって、地域連携推進コンソーシアムによる取組である旨を、別表1第1の(3)①の事業の事業実施者が証明する書面により確認することとする。

(2) 事業実施計画の確認

事業実施主体は、事業実施者から提出された事業実施計画の内容が公募の際に提出された課題提案書の内容と整合していることを確認するものとする。

(3) 交付決定

事業実施主体は、事業実施者の事業実施計画の確認後、事業実施者に交付申請書を提出させ、交付決定を行うものとする。事業実施主体は、交付決定後に補助金の交付状況を取りまとめ、当該事業実施計画及び交付決定通知書の写しを添えて別記様式第3号により総括審議官に報告するものとする。

(4) 事業の進捗管理、助言等

事業実施主体は、事業実施者から必要な報告をさせるとともに、事業実施者の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する。

(5) 事業の広報

事業実施主体は、事業の効果を高めるため、必要に応じて事業実施者の取組状況等の情報発信を行うこととする。

(6) 事業の実施結果の報告及び額の確定

事業実施主体は、事業実施者の事業の完了後、事業実施者に実施結果報告書を作成させ、事業実施主体に提出させるとともに、その内容をデータとして取りまとめ、総括審議官に報告すること。また、完了検査を行い、支払額を確定させ、補助金の支払いを行うものとする。

2 地域食品企業等連携・協調プラットフォーム支援対策
事業実施主体は別表1第1の(2)の事業を実施する。

3 地域食品ビジネス創出支援対策
事業実施主体は別表1第1の(3)の事業を実施する。

4 地域型協調領域実証
事業実施主体は別表1第1の(4)の事業を実施する。

第4 補助対象経費

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第2に定める経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類等によって金額が確認できるものとする。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する。

また、事業実施主体にあっては別表1第1の(1)及び(2)の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。

なお、次の経費は補助対象経費としない。

- (1) 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

第5 事業実施期間

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日までとする。

第6 事業実施主体の事業実施手続

1 事業実施計画の作成等

事業実施主体は、別記様式第4号により事業実施計画を作成し、交付等要綱第5第1項による交付申請書に添付するものとする。また、当該事業実施計画の変更（交付等要綱第12の軽微な変更を除く。）、中止又は廃止の承認申請に当たり、交付等要綱第11の変更等承認申請書を提出する場合も同様とする。

また、別記様式第4号の事業実施計画書中の別添2「環境負荷低減のチェックシート」に記載された各取組について、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添付するものとする。

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

2 事業の着手

(1) 事業の着手は、交付決定に基づき行うものとする。

ただし、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により、交付決定の前に着手する場合にあつては、事業実施主体は、あらかじめ、総括審議官の指導を受けた上で、別記様式第5号により、その事情及び理由を明記した交付決定前着手届を総括審議官に提出するものとする。

(2) (1) のただし書により交付決定の前に着手する場合については、事業実施主体は、本事業について、事業の内容及び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、この場合においても、事業実施主体は、交付決定までの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、交付決定の前に事業を着手した場合には、交付等要綱第5の交付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等を記載するものとする。

3 事業の委託

事業実施主体は、補助事業の一部を第三者に委託する場合は、次に掲げる事項を別記様式第4号の事業実施計画の別添「第1 総括表」の「事業の委託」の欄に記載するものとする。

ただし、委託して行わせる事業に要する経費の上限は、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 事業実施主体の採択基準

事業実施主体の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 別記様式第4号の事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業の確実な遂行が見込まれるものであること。
- (2) 別記様式第4号の事業実施計画において、事業の成果目標が明記されており、かつ、適切な効果検証が行われることが見込まれるものであること。
- (3) 事業実施主体が、事業の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。
- (4) 事業費について、適正な資金調達が可能であること。
- (5) 同一の提案内容で他の補助金の交付を受けていない又は受ける予定がないこと。

第8 実施規程の作成等

事業実施主体は、別表1第1の(1)の事業の実施に当たり、補助金の交付手続等について次に掲げる事項を記載した実施規程を作成し、別記様式第6号により総括審議官に提出し、その承認を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

- (1) 交付対象要件の定義並びに補助対象経費及び補助金の額
- (2) 交付申請及び実績報告並びに事業実施状況の報告の手続
- (3) 採択基準及び交付決定並びに補助金の額の確定の手続
- (4) 申請の取下げの手続
- (5) 事業実施者の事業実施計画の(変更)承認等の手続
- (6) 補助金の支払いの手続
- (7) 交付決定の取消しの手続
- (8) 補助金の経理及び事業実施主体による調査

- (9) 個人情報保護等に係る取扱い
- (10) 環境負荷低減のチェックシートの提出
- (11) その他必要な事項

第9 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、事業終了後速やかに別記様式第4号の事業実施計画に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、交付等要綱第16の実績報告書に添付するものとする。

なお、総括審議官は、必要に応じ、事業実施主体に事業実施状況の報告を求めることができる。

2 事業成果の報告

事業実施主体は、事業終了年度の翌年度の3月末日までに別記様式第7号により事業成果状況に係る報告書を作成し、総括審議官に報告するものとする。

3 指導

- (1) 総括審議官は、1の事業実施状況報告の内容を確認し、事業の成果目標の達成が困難であると認める場合には、事業実施主体に対し必要な指導を行うこととする。
- (2) 総括審議官は、2の事業成果状況報告書により事業成果を確認し、別記様式第4号の事業実施計画に掲げた事業目標が達成されていないと認める場合には、事業実施主体に対し必要な指導を行うものとする。

第10 収益納付

- 1 交付等要綱第23第1項の規定による報告は、当該報告に係る年度の翌年度の6月末日までに、別記様式第8号の収益状況報告書を総括審議官に提出してしなければならない。

ただし、総括審議官は、特に必要と認める場合にあっては、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した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11 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するが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとする。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守するものとする。

- (1) 本事業において得た成果物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、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、事業実施主体又は本事業の一部を受託する団体が、特許権等について、国以外の第三者に譲渡し、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。

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

第12 留意事項

事業実施主体は、本事業の実施により知り得た情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に従って取り扱うものとする。

なお、公募選考委員についても本規定を準用するものとする。

第13 報告又は指導

総括審議官は、事業実施主体に対し、本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ものとする。

附 則

この要領は、令和6年12月18日から施行する。

別添1

補助事業における利益等排除の考え方

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する。

1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体が以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。

（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、上記（２）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する。

（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する。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う。

（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する。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う。

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する。また、その根拠となる資料を提出するものとする。

別表1 (第2～第4及び第8関係)

第1 事業内容	第2 補助対象経費	第3 補助率
<p>(1) 事業実施者への補助金交付事務 (3) ①、②及び(4)の事業について、支援スキームの周知、事業実施者の募集、事業実施者の審査、補助金の交付、事業の調整及び進行管理、事業の実施結果の取りまとめ、効果検証等の事務を行う。</p>	<p>(1) 交付等要綱に基づいて実施する事業に要する支援スキームの周知、事業実施者の募集、事業実施者及び対象品目の審査、補助金の交付、事業の調整及び進行管理等に係る経費</p>	<p>定額</p>
<p>(2) 地域食品企業等連携・協調プラットフォーム支援対策 地域連携推進コンソーシアム及び食品等事業者のネットワーク化、全国規模のマッチング支援、専門家・コーディネーター派遣によるビジネス創出拡大等の伴走支援、研修会・全国ビジネスマッチング交流会を通じた事業実施者の事業の改善、事例の横展開等の取組を実施し、各地域連携推進コンソーシアムの取組への伴走支援を行う。</p>	<p>(2) 推進委員会開催費用、ネットワーク構築費(資料印刷費、通信費、消耗品費、事務局旅費等)、全国ビジネスマッチング交流会開催費(会場借料、講師謝金、講師旅費、事務局旅費、消耗品費等)、専門家派遣費(謝金、旅費)、情報発信費(ホームページ作成費等)、管理運営費(人件費、旅費、通信費、消耗品費)、報告書作成費等</p>	<p>定額</p>
<p>(3) 地域食品ビジネス創出支援対策 ① 地域連携推進コンソーシアム支援対策 地域連携推進コンソーシアムの設置、研修会の実施、食品等事業者・農林漁業者と関連業種等との連携や先端的な技術の活用による新しい食品ビジネス創出に向けた課題検討会の開催、課題検討会で議論した内容を具体化する地域戦略マッチングの実施、食品ビジネスの規模拡大や資金の融通、技術開発等の知見を有する専門家による相談・助言等の支援、試作品開発・販路開拓への支援等を行う。</p>	<p>(3) ①地域連携推進コンソーシアムの運営費 ア 地域連携推進コンソーシアム設置・活動費(会場借料、資料印刷費、通信費、消耗品費、事務局員旅費、通信機器類等リース料、管理運営費(人件費)等) イ 情報発信費(ホームページ作成・運営費等) ウ 研修会の開催経費(会場借料、資料印刷費、通信費、消耗品費、講師謝金、講師旅費、事務局旅費、管理運営費(人件費)等) エ 課題検討会の開催経費(会場借料、資料印刷費、通信費、消耗品費、専門家謝金、専門家旅費、事務局旅費、管理運営費(人件費)等) オ 地域戦略マッチングの運営経費(会場借料、資料印刷費、通信費、消耗品費、専門家謝金、専門家旅費、事務局旅費、管理運営費(人件費)等) カ 食品ビジネスの規模拡大、資金の融通、技術開発等の知見を有する専門家による相談・助言等の支援(会場借料、資料印刷費、通信費、消耗品費、専門家謝</p>	<p>定額</p>

<p>② 新商品開発・販路開拓支援対策 地域連携推進コンソーシアムにおいて創出された新商品等について、食品等事業者が農林漁業者等と連携し、試作品の製造や、販路開拓に向けた取組等を行う。</p> <p>(4) 地域型協調領域実証 食品等事業者と地域連携推進コンソーシアムの関係者が協調して取り組む地域の持続的な食料システム確立に向けた環境負荷低減又は資源の有効利活用、流通の合理化、技術開発等の共同実証・研究を行う。</p>	<p>金、専門家旅費、事務局旅費、管理運営費（人件費）等 キ プロジェクト等支援経費（専門家謝金、専門家旅費、通信費、消耗品費、事務局旅費、管理運営費（人件費）等）</p> <p>(3) ②新商品開発・販路開拓費 ア 新商品等企画・実証・開発費（マーケティング費、試作品及びパッケージデザインの開発のための開発員手当、試作品材料・資材購入費、成分分析検査費、試作品の製造・新サービス実証に関する機器のレンタル・リース料等） イ 消費者評価会実施費（会場借料、資料印刷費、アンケート調査票印刷費、集計整理賃金等） ウ 販売促進展開費（出展料、出展旅費（1回の出展あたり2人までとし、2回分の出展費用を限度とする。）、商品紹介資料印刷費、展示品輸送費、インターネットを活用した試験販売費、消耗品費等）</p> <p>(4) 協調領域実証経費 協調領域実証の実施に係る経費、実証・研究員手当、調査員手当、謝金、原材料費、資材費、協調領域実証に関する機器のレンタル・リース料、検査・分析費、通信費、消耗品費等その他地域連携推進コンソーシアム関係者間で連携した共同実証・研究に要する経費</p>	<p>1/2 以内</p> <p>定額</p>
---	---	-------------------------

別表2（第4関係）

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の添付が必要となる。</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必要がある。</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。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など最も安価なチケット等を利用するよう努めるものとする。</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、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。</p> <p>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）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出すること。</p>

<p>需用費</p>	<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。）、輸送費・通関費、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>
<p>役務費</p>	<p>事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本業の成果と成り立たない分析、試験、加工等を専らおこなう経費とする。</p>
<p>賃借料及び 使用料</p>	<p>事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・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>
<p>委託費</p>	<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>
<p>通信運搬費</p>	<p>事業を実施するために直接必要な郵便代、運送、電話等の通信に係る経費とする。</p>

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

特 認 団 体 承 認 申 請 書

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

7 構成員

名称	所在地	代表者氏名	大企業・中 小企業の 別	従業 員数	資本金	年間販 売額	主要事業	備考

（注）生産者団体等については、これに準じた様式とすること。

- 8 設立目的
- 9 事業実施計画の内容
- 10 特記すべき事項
- 11 添付書類
 - （1）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（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

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
事業実施主体名
代表者の役職及び氏名

〇〇年度地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業に係る公募選考委員会による審査結果報告について

地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施要領第3第1項の規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注）関係書類として、提出のあった全ての課題提案書及び審査結果一覧を添付すること。

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
事業実施主体名
代表者の役職及び氏名

〇〇年度地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業補助金の交付状況
の報告について

地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施要領第3第1項の規定に基づき、
別添のとおり報告する。

（注）関係書類として、地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業の事業実施計
画及び交付決定通知書の写しを添付すること。

別記様式第4号（第6第1項関係）

〇〇年度地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施計画

〇〇年度地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施要領第6第1項の規定に基づく事業実施計画は以下の通りである。

- （注）
- 1 関係書類として、別添1「第1 総括表」及び「第2 事業実施計画添付資料」並びに別添2「環境負荷低減のチェックシート」を添付すること。
 - 2 変更の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「変更の理由」とし、事由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、省略する。
 - 3 中止又は廃止の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「中止（廃止）の理由」とし、当該箇所に事業を中止し、又は廃止する理由について記載すること。
 - 4 事業実施結果に係る報告書として本様式を用いる場合には、別添1「第1 総括表」及び「第2 事業実施計画添付資料」には実績を記載すること。

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		
		千円	千円	千円	(1) 委託先 (2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費	
合	計					

(注) 1 事業種類は、交付等要綱別表の区分により記入すること。

第2 事業実施計画添付資料

(1) 事業の目的

(2) 事業の効果（本事業の実施による効果及びその検証方法）

(3) 事業実施主体の概要及び添付資料

① 事業実施主体の概要

- ア 名称
- イ 主たる事務所の所在地
- ウ 代表者名
- エ 構成員数
- オ 従業員数
- カ 設立年月日

② 添付書類

- ア 定款又はこれに準ずる規約
- イ 役員等名簿
- ウ 事業計画、収支予算書、収支決算書等
- エ その他総括審議官が特に必要と認める資料

(4) 組織の体系及び年間計画

① 組織の体系図（事業実施・経理その他管理体制）

--

② 年間計画

主な事業内容	第1四半期 (4-6月)	第2四半期 (7-9月)	第3四半期 (10-12月)	第4四半期 (1-3月)

(5) 事業の内容

ア 事業目標

事業目標 (達成すべき成果)
成果 (実績)

注1：事業目標 (達成すべき成果) 欄には、達成すべき定量的な目標について記入すること。

注2：成果 (実績) 欄には、事業実施後に取組実績を記入すること。

別添2

環境負荷低減のチェックシート

	申請時 (します)	(1) エネルギーの節減
①	<input type="checkbox"/>	オフィスや車両等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
②	<input type="checkbox"/>	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（証明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機会の利用等）ように努める
③	<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

	申請時 (します)	(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
④	<input type="checkbox"/>	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
⑤	<input type="checkbox"/>	資源の再利用を検討

	申請時 (します)	(3) 環境関係法令の遵守等
⑥	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解
⑦	<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守 ^(注1)
⑧	<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める

注1 (3) ⑦「関係法令の遵守」については、以下に掲げるものをいう。

エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）、
 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100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）、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）

別記様式第5号（第6第2項関係）

○年度 地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業補助金
交付決定前着手届出

番 号
年 月 日

農林水産大臣 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

事業に着手した後は、交付決定を受けるまでは、事業実施計画の変更を行わないことを条件に、交付決定を受ける前に事業に着手したいので、地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施要領第6第2項の規定に基づき届け出る。

記

- 1 事業の区分
- 2 事業費（円）
- 3 着手予定年月日
- 4 完了予定年月日
- 5 交付決定前に事業に着手する理由

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
事業実施主体
名
代表者の役職及び氏名

〇〇年度地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施規程の承認
（変更の承認）申請について

地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施要領第8の規定に基づき、地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施規程の承認（変更の承認）を申請する。

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
事業実施主体名
代表者の役職及び氏名

〇〇年度地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業に係る事業成果状況
報告書

〇〇年度に実施した事業に係る事業成果状況について、地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業実施要領第9第2項に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 事業実施主体名：
所在地：
担当者名及び役職：
電話番号：
メールアドレス：
- 2 事業計画に定めた成果目標及びその達成状況
- 3 評価A（目標を上回る進捗）、B（目標値どおりの進捗）、C（目標値を下回る進
捗)
- 4 所見（より効果を高めるための改善点等）

別記様式第8号（第10第1項関係）

〇〇年度地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業収益状況報告書

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
団 体 名
代表者氏名

〇〇年〇月〇日付け〇第〇〇号をもって補助金の交付決定の通知があった地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業に関する〇〇年度の収益の状況について、地域の食品産業ビジネス創出プロジェクト支援事業 実施要領第10第1項の規定に基づき、別添のとおり報告する。

(別添)

1 報告内容

1	間接補助事業者の名称						
2	会計年度(決算期間)	年 月 日 ~ 年 月 日					
3	事業の概要						
4	事業で取り組んだ新商品名等						
5	事業実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日					
6	販売実績、費用等						
	項 目	事業実施年度	事業年度 (1年目)	事業年度 (2年目)	事業年度 (3年目)	累計額	備考
(1)	事業に係る特許権等の収益の額(円)	—					
(2)	事業による成果の供与による収益の額(円)	—					
(3)	事業により開発された商品の売上高(販売実績)の額(円)	—					ΣA_i
(4)	(3)の売上高を得るために要した費用の額(本事業実施に要した費用除く。)(円)	—					ΣE_i
(5)	本事業実施に要した費用の額(円)						C
(6)	補助金の確定額(円)		—	—	—		D
(7)	納付額(円)	—					E
(8)	納付すべき事業収益額(円)	—	—	—	—		E_i
7	収益の状況に関する事項	—					
8	事業継続に関する事項	—					

2 添付書類

事業により開発された商品に係る売上高及び費用に関する資料等（貸借対照表及び損益計算書等）

- (注) 1 この報告書は販売実績等の有無にかかわらず、事業終了年度の翌年度から3年間の状況を、決算期ごとに（半年決算の場合にあつては、下半期の決算の終了後ごとに）提出すること。
- 2 「6 販売実績、費用等」の欄には、本事業に係る報告対象年度の以前から販売実績等がある場合には、当該販売実績等を合計して記入すること。
- 3 「(1) 事業に係る特許権の収益の額」の欄には、事業に係る特許権等の譲渡又は当該特許権等を利用する権利の設定による収益の額を記入すること。
- 4 「(3) 事業により開発された商品の売上高（販売実績）の額」の欄には当該年度の売上高を記入すること。
- 5 「(4) (3)の売上高を得るために要した費用の額（本事業実施に要した費用除く。）」の欄には、当該年度の売上高を得るに要した費用（製造原価、販売費および一般管理費等）を記入すること。
- 6 「(5) 本事業実施に要した費用の額」の欄について、「事業実施年度」の欄には、本事業による新商品開発及び当該新商品の改良に要した交付対象事業費のほか、これを補完するため自己負担により行われた新商品開発及び当該新商品の改良に要した費用等を、「事業年度（1年目）～（3年目）」の欄には、事業終了後に、自己負担により行われた新商品の改良に要した費用等を記入すること。
- 7 「(6) 補助金の確定額」の欄には、本事業の交付金の確定額を記入すること。
- 8 「(7) 納付額」の欄には、当該年度に納付した額を記入すること。
- 9 「(8) 納付すべき事業収益額（E_i）」の欄には計算式 $[E_i = \{ (\sum A_i - \sum E_i) - (C - D) \} D / C - E]$ を用いて算出した額を記入すること。
- 10 「7 収益の状況に関する事項」の欄には、収益の状況について記載すること。収益が上がらなかった場合、その要因について売上と費用の両面から分析を行い、収益の発生に向けた改善策について具体的に記載すること。
- 11 「8 事業継続に関する事項」の欄には、事業の継続方針を記載すること。事業を中止した場合は中止した期日を記載すること。
- 12 記載事項及び添付書類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。
- 13 添付書類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。
- 14 添付を省略した資料のうち、地方農政局長等の求めがあった資料については、遅滞なく提出しなければならない。