

令和 6 年度物流生産性向上推進事業に係る公募要領

第 1 総則

持続可能な食品等流通緊急対策事業のうち物流生産性向上推進事業（以下「本事業」という。）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

我が国の物流における輸送力不足という構造的な課題に対処しつつ、新たな食料・農業・農村基本法の下で国民一人一人の食料安全保障を確立するため、多様な関係者が一体となって取り組む物流の標準化、デジタル化・データ連携、モーダルシフト、ラストワンマイル配送等の取組、物流の自動化・省力化・品質管理に必要な設備・機器等の導入を支援します。

第 3 事業内容

この要領により公募を行う事業名は、次のとおりとします。各公募事業の事業内容は別表に定めるとおりです。

また、複数の事業に公募することも可能です。

公募事業名

- 1 取組推進事業
- 2 物流生産性向上伴走支援事業
- 3 物流状況点検推進事業

第 4 補助事業者の要件

- 1 第 3 第 1 項の取組推進事業を行う者（以下「取組推進補助事業者」という。）は、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、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。）のいずれかであって、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。
 - （1）取組推進事業を行う意思及び具体的計画並びに取組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って、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、生鮮食料品等の流通の実態及び課題、食料品の購入等に不便や苦勞を感じるいわゆる「買物困難者」問題等に関する知識を有し、間接補助事業者の事業実施計画の審査を行える体制を構築することができるものであること。
 - （2）取組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って、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定め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。

- (3) 取組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。
 - (4) 日本国内に所在し、取組推進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) 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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。
- 2 第3第2項の物流生産性向上伴走支援事業（以下「伴走事業」という。）を行う者（以下「伴走補助事業者」という。）は、民間事業者、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人等のいずれかであって、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。
- (1) 伴走事業を行う意思及び伴走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って、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、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、物流改善に取り組む者を対象に産地や業界等の課題の状況に応じた物流等の専門家等を確保・派遣できる体制を構築することができるものであること。
 - (2) 伴走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、団体の事業計画書・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) 日本国内に所在し、伴走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。
 - (4) 法人等の役員等が暴力団員でないこと。
- 3 第3第3項の物流状況点検推進事業（以下「物流点検事業」という。）を行う者は、民間事業者、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人等のいずれかであって、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。
- (1) 物流点検事業を行う意思及び本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って、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、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、物流状況の調査・検証を実施することができるものであること。
 - (2) 物流点検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、団体の事業計画書・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) 物流点検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、物流点検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) 法人等の役員等が暴力団員でないこと。

第5 間接補助事業者の要件

- 1 間接補助事業者は、次のとおりとする。
 - (1) 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
 - (2) 食品卸団体
 - (3) 食品小売団体
 - (4) 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、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、運送事業者又は貨物利用運送事業者等により構成する協議会
- 2 間接補助事業者は、次に掲げる要件の全てを満たしていること。
 - (1) 生鮮食料品等の流通の合理化又はラストワンマイル物流の確保を推進する意思及び具体的な計画を有していること。
 - (2) 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。
 - (3) 規約、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。
 - (4) 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。）。
 - (5) 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。
 - (6) 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。
 - (7) 法人等の役員等が暴力団員でないこと。
 - (8) 別添1又は2の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補助事業者に提出（交付申請時）及び報告（事業実施状況報告時）すること。

第6 補助対象経費の範囲

本事業の対象となる経費は、別表の第4欄に掲げる本事業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できるものとします。

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、所要額に本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7 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 本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
- 7 補助の対象としない経費として実施要領で定めるもの

第 8 補助金額及び補助率

補助金額及び補助率は、別表の第 2 欄及び第 3 欄に掲げるとおりとします。なお、補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあるほか、本事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となるときがあるので留意してください（第 14 の 5 を参照）。

第 9 補助事業実施期間

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 日までとします。

第 10 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 6 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。

ア 応募者に関する事項（別紙様式 2）

イ 取組内容に関する事項（別紙様式 3）

ウ 経費内訳（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）

なお、消費税相当分は国庫補助金欄には計上せず、自己負担欄に計上してください。

（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）

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

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

ウ 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）

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、公示のとおりとします。

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) 課題提案書等をメールで送付する場合は、件名を「物流生産性向上推進事業の申請書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載してください。なお、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり7メガバイト以下とすること。また、電子メール送信後に公示の問い合わせ先に連絡し、受信している事を確認してください。
- (8) 課題提案書等を郵送する場合は、事業ごとに一つの封筒を利用し、書類一式を入れ、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ってください。また、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。
- (9) 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。
- (10) 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。

第11 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、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。）が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、補助事業者となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

(1) 書類確認

提出された申請書類について、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。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、補助事業者の適格性、事業内容、実施方法、事業の効果、行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

3 審査の基準

(1) 補助事業者の適格性については、次の項目について審査するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定の取消し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、補助事業に係る補助事業者の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

ア 実施体制の適格性

イ 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。

ア 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

イ 実施方法の効率性

ウ 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。

ア 期待される成果

イ 波及効果

4 審査結果の通知

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。

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

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

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12 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、持続可能な食品等流通緊急対策事業補助金交付等要綱及び物流生産性向上推進事業実施要領（以下「要綱等」という。）に基づき、補助金の交

付を受けるために提出することとなっている交付申請書（以下「申請書」という。）を事業担当課に提出していただきます。申請書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 13 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）で補助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 14 補助事業者の責務等

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

1 事業の推進

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

2 補助金の経理

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

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

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

と。

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

3 取得財産の管理

間接補助事業により取得し、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、間接補助事業者に帰属します。

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、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号。以下「大蔵省令」という。）に定められている耐用年数に相当する期間（ただし、大蔵省令に期間の定めがない財産については期間の定めなく。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

間接補助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、間接補助事業者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

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

- (1) 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) 補助事業期間中及び補助事業終了後 5 年間に於いて、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、間接補助事業の成果である特許権等について、国以外の補助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。

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・調整を行うこと。

5 収益状況の報告及び収益納付

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

6 事業成果等の報告及び発表

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

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、補助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 15 補助事業における利益等排除

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

1 利益等排除の対象となる調達先

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

（１）補助事業者自身

（２）100%同一の資本に属するグループ企業

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

2 利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

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

（２）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助

対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（マイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（3）補助事業者の関係会社からの調達の場合

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

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

第16 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 > 調達情報・公表情報 > 補助事業参加者の公募、

URL <https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html> に掲載されます。

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

別表

第1 事業内容	第2 補助金額	第3 補助率	第4 補助対象経費の範囲
物流生産性向上推進事業	総額 973,332 千円		
1 取組推進事業 (1) 関係者への周知、流通合理化の提案等 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 (2) 公募及び公募選考会の開催等 間接補助事業者の公募及び選考 (3) 事業の進捗管理、指導及び助言 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 (4) 間接補助事業者の取組内容の整理 上記(1)から(3)までの事業により 把握した取組内容の概要を整理 (5) 先進・優良事例の発信 上記(4)のうち先進・優良な事例等の 全国の関係者に向けた情報発信		定額	1 事業費 (1) 会場借料・設営費 会議等を開催する場合の会場借料・設営にかかる経費 (2) 通信・運搬費 通信、郵便及び運送にかかる経費 (3) 印刷製本費 資料等の印刷に係る経費 (4) 広告・宣伝・情報発信費 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）等にかかる経費 (5) 資料購入費 図書及び参考文献の購入にかかる経費 (6) 消耗品費 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 2 旅費 資料の収集、各種調査、打合せ等の実施にかかる経費 3 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の経費 4 謝金 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 5 委託費 事業の交付目的たる事業の一部分の他の者への委託にかかる経費 6 役務費 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、加工及び運搬等に係る経費 7 雑役務費 (1) 手数料 謝金等の振込に係る経費 (2) 印紙代 委託の契約書に貼付する収入印紙（印紙税）に係る経費
2 物流生産性向上伴走支援事業 (1) 物流改善に取り組む者を対象に、産地や業界等の課題の状況に応じた物流等の専門家等を派遣 (2) 派遣後のフォローアップ (3) 支援内容の整理		定額	1 事業費 (1) 会場借料・設営費 会議等を開催する場合の会場借料・設営にかかる経費 (2) 通信・運搬費 通信、郵便及び運送にかかる経費 (3) 印刷製本費 資料等の印刷に係る経費 (4) 消耗品費 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 2 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の経費 3 謝金 本事業の案件対応のために派遣した物流等の専門家に対する経費

			4 旅費 資料の収集、各種調査、打合せ、物流等の専門家派遣等の実施にかかる経費 5 委託費 事業の交付目的たる事業の一部分の他の者への委託にかかる経費 6 役務費 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、加工及び運搬等に係る経費 7 その他諸経費 事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さない経費
3 物流状況点検推進事業 共同輸配送や帰り荷確保等の市場便運行状況、コスト削減効果等の調査・検証、とりまとめ		定額	1 事業費 (1) 会場借料・設営費 会議等を開催する場合の会場借料・設営にかかる経費 (2) 通信・運搬費 通信、郵便及び運送にかかる経費 (3) 印刷製本費 資料等の印刷に係る経費 (4) 資料購入費 図書及び参考文献の購入にかかる経費 (5) 消耗品費 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 2 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の経費

			3 旅費 資料の収集、各種調査、打合せ、物流等の専門家派遣等の実施にかかる経費 4 委託費 事業の交付目的たる事業の一部分の他の者への委託にかかる経費 5 役務費 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、加工及び運搬等に係る経費 6 その他諸経費 事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さない経費
4 物流生産性向上実装事業（間接補助事業） （1）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）又は業界が定めるガイドラインにおいて推奨する、標準仕様のパレットの導入 （2）貨物自動車による陸上輸送から鉄道又は海上輸送への転換（モーダルシフト） （3）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デジタル化・データ連携、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 （4）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デジタル化・データ連携、ラ	1 間接補助事業者あたり40,000千円を上限とする。	定額	1 事業費 （1）パレット導入費 原則、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 （2）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 （3）会場借料・設営費 会議等を開催する場合の会場借料・設営に係る経費 （4）通信・運搬費 通信、郵便及び運送に係る経費 （5）設備・機器等借上費 事務機器、試験機器等の借りに係る経費 （6）印刷製本費 資料等の印刷に係る経費 （7）広告・宣伝・情報発信費 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）等に係る経費 （8）資料購入費

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 (5) 上記事業の実施に向けた事前調査、関係者の意見調整及び計画の策定			図書及び参考文献の購入に係る経費 (9) システム等開発費 システム等の開発に係る経費 (10) 各種認証等の取得に要する経費 各種認証等の取得に係る経費 (11) 消耗品費 次の物品に係る経費 ・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 2 旅費 資料の収集、各種調査、打合せ等の実施に係る経費 3 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の経費 4 謝金 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係る経費 5 委託費 事業の交付目的たる事業の一部分の他の者への委託に係る経費 6 役務費 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、調査、試験、設計、加工及び運搬等に係る経費 7 雑役務費 (1) 手数料 謝金等の振込に係る経費 (2) 印紙代 委託の契約書に貼付する収入印紙（印紙税）に係る経費
--	--	--	--

5 物流生産性向上設備・機器等導入事業(間接補助事業) (1) パレタイザー、フォークリフト、クランプフォークリフト、標準パレット、AGV(無人搬送車、無人搬送ロボット)、リーファーコンテナ、冷凍・冷蔵設備、冷凍・冷蔵車、移動販売車等の輸配送の合理化・効率化に資する設備・機器の導入 (2) 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 (3) 上記の設備・機器等の導入の効果検証	1 間接補助事業者あたり100,000 千円を上限とする。 なお、1 構成員あたり40,000 千円を上限とする。	1/2 以内	事業費 (1) 設備・機器等導入費 設備・機器等の購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、標準パレット、AGV(無人搬送車、無人搬送ロボット)、リーファーコンテナ、冷凍・冷蔵設備、冷凍・冷蔵車、移動販売車等の集荷、保管、輸送、運搬、加工、販売に係るものに限る。 ・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、トラック等、その他の用途に使用可能な汎用性の高いものは除く。 ・機械、機材、器具等を含む。 (2) 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、システム導入時の初期設定を含む。) (3) 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
---	---	---------------	---

令和 年 月 日

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

物流生産性向上推進事業に係る課題提案書

令和 6 年度持続可能な食品等流通緊急対策事業のうち物流生産性向上推進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。

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	物流生産性向上推進事業うち ☐ 1 取組推進事業 ☐ 2 物流生産性向上伴走支援事業 ☐ 3 物流状況点検推進事業
-----	---

※ 応募する事業名の□にチェック（☒）を入力してください。

※ 複数の事業に応募する場合、事業毎の課題提案書（別紙様式 3）及び経費内訳書（別紙様式 4）を提出してください。

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	
団体概要 ※団体ホームページのURLを記載してください。 http://www.**** ※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チェック（ ☒ ）を入力してください。 ☐ 業務（事業）内容 ☐ 財務状況		

過去の類似・関連事業の実績、実施内容等
事業担当者の業績等 ※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。 1. 農林 太郎（所属・役職） 2. 農林 花子（所属・役職）
重複申請の有無 有・無 応募事業名： 事業概要： ※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。
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。
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。

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

課題提案書（取組内容に関する事項）

（事業名）

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。）

別紙様式 4

(事業名)

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分	事 業 費			備 考
		国庫補助金	自己負担	
※事業の実施内容との関係が分かるよう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）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。
 - ・消費税相当分は国庫補助金欄には計上せず、自己負担欄に計上してください。

(参 考)

専門用語の説明

事業名	物流生産性向上推進事業
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。

団 体 の 概 要

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

6 構成員の概要

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

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類
 - （１）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
 - （２）新たに設立された団体にあつては、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

別添－１（第５第２項（８）関係（間接補助事業者用））

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（食品関連事業者向け）

	計画時	１ エネルギーの節減	報告時
①	☐	工場・倉庫・車両等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める	☐
②	☐	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こと（を検討）	☐
③	☐	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討	☐

	計画時	２ 悪臭及び害虫の発生防止	報告時
④	☐	悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	☐

	計画時	３ 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時
⑤	☐	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	☐
⑥	☐	資源の再利用を検討	☐
⑦	☐	※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	☐

	計画時	４ 生物多様性への悪影響の防止	報告時
⑧	☐	※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	☐
⑨	☐	※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	☐

	計画時	５ 環境関係法令の遵守等	報告時
⑩	☐	みどりの食料システム戦略の理解	☐
⑪	☐	関係法令の遵守	☐
⑫	☐	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	☐
⑬	☐	※機械等を扱う事業者等である場合（該当しない ☐) 機械等の適切な整備と管理に努める	☐
⑭	☐	正しい知識に基づく作業安全に努める	☐

（注）関係法令については、以下の URL に掲載されている業種別の解説書を参照してください。

URL : <https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/kurokon.html>

（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解説書（業種別））

（参考）

令和５年１２月２７日に食料安定供給・農林水産基盤強化本部において決定された『食料・農業・農村政策の新たな展開方向』に基づく具体的な施策の内容において、みどりの食料システム戦略による環境負荷低減に向けた取組強化として、「農林水産省の全ての補助事業等に対して、最低限行うべき環境負荷低減の取組の実践を義務化する『クロスコンプライアンス』を導入する」とされました。

別添－２（第５第２項（８）関係（間接補助事業者用））

環境負荷低減のチェックシート（民間事業者・自治体向け）

	計画時	1 適正な施肥	報告時
①	☐	※農産物等の調達を行う場合（該当しない□） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討	☐

	計画時	2 適正な防除	報告時
②	☐	※農産物等の調達を行う場合（該当しない□） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討（再掲）	☐

	計画時	3 エネルギーの節減	報告時
③	☐	オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める	☐
④	☐	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こと（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）を検討	☐
⑤	☐	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討	☐

	計画時	4 悪臭及び害虫の発生防止	報告時
⑥	☐	※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	☐

	計画時	5 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時
⑦	☐	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	☐
⑧	☐	資源の再利用を検討	☐

	計画時	6 生物多様性への悪影響の防止	報告時
⑨	☐	※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	☐
⑩	☐	※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	☐

	計画時	7 環境関係法令の遵守等	報告時
⑪	☐	みどりの食料システム戦略の理解	☐
⑫	☐	関係法令の遵守	☐
⑬	☐	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	☐
⑭	☐	※機械等を扱う事業者等である場合（該当しない□） 機械等の適切な整備と管理に努める	☐
⑮	☐	正しい知識に基づく作業安全に努める	☐

（注）関係法令については、以下の URL に掲載されている業種別の解説書を参照してください。

URL：<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/kurokon.html>

（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解説書（業種別））

（参考）

令和５年１２月２７日に食料安定供給・農林水産基盤強化本部において決定された『食料・農業・農村政策の新たな展開方向』に基づく具体的な施策の内容において、みどりの食料システム戦略による環境負荷低減に向けた取組強化として、「農林水産省の全ての補助事業等に対して、最低限行うべき環境負荷低減の取組の実践を義務化する『クロスコンプライアンス』を導入する」とこととされました。