

## 物流生産性向上推進事業実施要領

制定 令和6年12月18日6新食第2086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

物流生産性向上推進事業（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2086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 補助事業者の要件

（1）第3第1項の推進事業のうち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、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

ア 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、第3第2項又は第3項の事業（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。）の審査を行える体制を構築することができるものであること。

イ 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（これらの定めのない団体にあつては、これらに準ずるもの。以下同じ。）を備えていること。

ウ 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。

エ 日本国内に所在し、取組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。

オ 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。）のいずれかであること。

カ 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）第3第1項の推進事業のうち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、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

すものとする。

ア 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。

イ 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、収支決算書等を備えていること。

ウ 伴走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。

エ 日本国内に所在し、伴走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。

オ 民間事業者、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人のいずれかであること。

カ 法人等の役員等が暴力団員でないこと。

(3) 第3第1項の推進事業のうち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（以下「物流点検補助事業者」という。）は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

ア 物流点検事業を行う意思及び物流点検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。

イ 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、収支決算書等を備えていること。

ウ 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。

エ 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。

オ 民間事業者、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人のいずれかであること。

カ 法人等の役員等が暴力団員でないこと。

## 2 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。

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、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。

ア 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。

- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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。）。
- 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。
- ク 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（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に対応するため、次のとおりとする。

#### 1 推進事業

取組推進補助事業者、伴走補助事業者、物流点検補助事業者（以下「補助事業者等」という。）は、次に掲げる事業を全て行うものとする。

##### （1）取組推進事業

###### ア 関係者への周知、流通合理化の提案等

産地、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 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公募選考

###### ウ 事業の進捗管理並びに指導及び助言

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

###### エ 間接補助事業者の取組内容の整理

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 先進・優良事例の発信

上記エのうち先進・優良な事例等の全国の関係者に向けた情報発信

##### （2）物流生産性向上伴走支援事業

次に掲げる事業を全て行うものとする。

###### ア 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

###### イ 派遣後のフォローアップ

###### ウ 支援内容の整理

##### （3）物流状況点検推進事業

物流点検補助事業者は、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、取りまとめを行うものとする。

## 2 物流生産性向上実装事業

取組推進補助事業者は、間接補助事業者が行う次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) 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）において推奨されている標準仕様パレットの導入
- (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

取組推進補助事業者は、間接補助事業者が行う次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) 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・冷蔵設備、冷凍・冷蔵車、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
- (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

## 第4 補助対象経費等

### 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

- (1) 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とともに、特別会計等の区分整理を行うものとする。
- (2) 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。

## 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 事業の実施

### 1 事業実施計画の作成

- (1) 補助事業者等は、物流生産性向上推進事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）を別記様式第1号により作成し、要綱第5第1項の交付申請書に添付するものとする。なお、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

- (2) 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 11 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 1 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 1 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

取組推進補助事業者は、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 2 号により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

- (1) 取組推進補助事業者は、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 2 項の要件に合致するか、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、取組推進補助事業者は、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。

- (2) 取組推進補助事業者は、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 3 号により、総括審議官に報告するものとする。

## 第 7 事業の成果目標

- 1 取組推進補助事業者及び伴走補助事業者は、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 間接補助事業者は、サプライチェーン強化の取組を行うことにより、流通における所要時間や経費等を 30%以上削減すること又は取扱数量や金額等を 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、事業実施年度の 3 年後とする。

## 第 8 事業実施状況の報告等

### 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、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。

その他、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。

### 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 4 号に準じた事業成果状況報告書を作成し、翌年度の 5 月末までに取組推進補助事業者に提出するものとする。

- (1) 本事業の取組による流通経費等の実績、取扱数量や金額等
- (2) 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

### 3 事業実施結果及び事業成果の提出

- (1) 取組推進補助事業者は、要綱第 27 の規定に基づき、第 1 項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4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) 伴走補助事業者及び物流点検補助事業者は、要綱第27の規定に基づき、別記様式第4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。

## 第9 開発されたシステム・設備の帰属

本事業により発生した特許権等については、第1項から第4項までの条件の遵守を約する確認書を、公募による選定後に取組推進補助事業者を通じ、国に提出することを条件に、間接補助事業者に帰属させることとする。ただし、国に提出された著作物等を成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、国に許諾することとする。

- 1 成果が得られた場合には、遅滞なく国に報告すること。
- 2 国が、公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合には、当該特許権等を無償で利用する権利を、国又は国が指定する者に許諾すること。
- 3 当該特許権等を相当期間活用していないことが認められ、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であって、特に必要があるとして国が要請するときは、当該特許権等を利用する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、当該特許権等を第三者に譲渡又は許諾する場合について、事前に国と協議して承諾を得ること。

## 第10 収益納付

- 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、取組推進補助事業者は、要綱第23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5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。

## 附 則

本要領は、令和6年12月18日から施行する。

別表（第4第1項、第2項関係）

補助対象経費

1 推進事業

（1）取組推進事業

| 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。                                                                        |
|     | 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<br>・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<br>・CD-ROM 等の少額（5 万円未満）の記録媒体<br>・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。<br>・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   | <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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> |
| 委託費  |     | 本事業に係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                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の委託は、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行えるものとする。</li> <li>・ 補助金額の2分の1を超えてはならない。</li> <li>・ 本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。</li> <li>・ 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。）。</li> </ul>                         |
| 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、加工及び運搬等にかかる経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul>                                                                                                                                                         |
| 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) 物流生産性向上伴走支援事業

| 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                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                      |
|     | 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かかる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ CD-ROM 等の少額（5 万円未満）の記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額（5 万円未満）の器具等</li> </ul> | ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。                                                                                                                                  |
| 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                                                                                                                                                   | <p>・「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。</p> <p>・ 人件費の単価の設定根拠となる資料を提出すること。</p>                      |
| 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等に対する経費                                                                                                                                                                        | <p>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 当該情報管理は十分に留意すること。</p> |
| 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、物流等の専門家派遣等の                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |

|        |  | 実施にかかる経費                                               |                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|--|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託費    |  | 本事業に係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                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の委託は、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行えるものとする。</li> <li>・補助金額の2分の1を超えてはならない。</li> <li>・本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。</li> <li>・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。）。</li> </ul> |
| 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、調査等にかかる経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                              |
| その他諸経費 |  | 本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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。</li> </ul>                                                                                                                                  |

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。

(3) 物流状況点検推進事業

| 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                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |
|     | 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     | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ CD-ROM 等の少額（5 万円未満）の記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額（5 万円未満）の器具等</li> </ul> | ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。                                                                                                             |
| 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                                                                                                                                                   | <p>・「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。</p> <p>・ 人件費の単価の設定根拠となる資料を提出すること。</p> |
| 旅費  |          | 本事業を実施するために直接必要な各種調査、打合せ等の実施にかかる経費                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                 |
| 委託費 |          | 本事業に係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                                                                                                                                                                | <p>・ 事業の委託は、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行えるものとする。</p> <p>・ 補助金額の 2 分の 1 を超えてはならない。</p> <p>・ 本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。</p>         |

|        |  |                                                        |                                                                                                   |
|--------|--|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |  |                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）。</li> </ul> |
| 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、調査等にかかる経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>          |
| 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                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、当該事業のために使用されることが特定・確認できるもの。</li> </ul>              |

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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、原則、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であること。</li> </ul> |
|     | 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                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                  |
|     | 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                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                                                                                           |
|     | 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            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業期間中のリース、レンタル等の費用に限る。</li> <li>・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</li> </ul>                                                   |

|     |                |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                        |
|-----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                |                                                                                                                                                                                                     | 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。                                                                                        |
|     | 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導入にかかる経費                                                                                                                                                                      | ・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           | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ CD-ROM 等の少額（5万円未満）の記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額（5万円未満）の器具等</li> </ul> | ・ 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                                                                                                                                                 | <p>・ 「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。</p> <p>・ 人件費の単価の設定根拠となる資料を提出すること。</p> |
| 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                                                                                                                                                                        | ・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。                                                                                              |

|      |     |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     | 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                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>           |
| 委託費  |     | 本事業に係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                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の委託は、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行えるものとする。</li> <li>・補助金額の2分の1を超えてはならない。</li> <li>・本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。</li> <li>・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。）。</li> </ul> |
| 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、加工及び運搬等にかかる経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                              |
| 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・機器等導入支援事業

| 費目  | 細目                      | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 注意点                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業費 | 設備・機器等導入費               | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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・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。</li> <li>・設置等工事費を含み、保守・管理費は除く。</li> <li>・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。</li> <li>・機械、機材、器具等を含む。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）。</li> <li>・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っていること。</li> <li>・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。</li> </ul> |
|     | 配送、パレット管理等のシステム導入に要する経費 | <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共用サーバーの登録を含む。</li> <li>・システム導入時の初期設定を含む。</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|     | 事業の実施及び効果検証等に要する経費      | <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                        |

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 6 第 1 項関係）

令和 6 年度物流生産性向上推進事業実施計画

物流生産性向上推進事業実施要領（令和 6 年 12 月 18 日付け 6 新食第 2086 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 5 及び第 11 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できるとし、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<br>（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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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。)                         |
|   |                                                                               |

別記様式第2号（第6第2項関係）

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

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

物流生産性向上推進事業実施要領（令和6年12月18日付け6新食第2086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2項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。

別記様式第3号（第6第3項（2）関係）

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

物流生産性向上推進事業実施計画の報告について

物流生産性向上推進事業実施要領（令和6年12月18日付け6新食第2086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3項（2）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。

別記様式第4号（第8第3項関係）

番 号  
年 月 日

事業成果状況報告書

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要領（令和6年12月18日付け6新食第2086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3項の規定に基づき、以下のとおり報告します。

記

- 1 物流生産性向上推進事業の概要
- ※ 本事業の取組の概要、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

|        | 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

別記様式第5号（第10第1項関係）

番 号  
年 月 日

令和6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

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

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、物流生産性向上推進事業実施要領（令和6年12月18日付け6新食第2086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10第1項の規定に基づき、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)

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。

別添－１（第２第２項（２）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 | <input type="checkbox"/> | 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     | <input type="checkbox"/> |
| 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こと（を検討） | <input type="checkbox"/> |
| 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            | <input type="checkbox"/> |

|   | 計画時                      | 2 悪臭及び害虫の発生防止     | 報告時                      |
|---|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| ④ | <input type="checkbox"/> | 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める | <input type="checkbox"/> |

|   | 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 | <input type="checkbox"/> | プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理                                         | <input type="checkbox"/> |
| ⑥ | <input type="checkbox"/> | 資源の再利用を検討                                                  | <input type="checkbox"/> |
| ⑦ | <input type="checkbox"/> | ※と畜場でない場合（と畜場である <input type="checkbox"/> )<br>食品ロスの削減に努める | <input type="checkbox"/> |

|   | 計画時                      | 4 生物多様性への悪影響の防止                                                                   | 報告時                      |
|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ⑧ | <input type="checkbox"/> | ※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 <input type="checkbox"/> )<br>生物多様性に配慮した事業実施に努める | <input type="checkbox"/> |
| ⑨ | <input type="checkbox"/> | ※特定事業場である場合（該当しない <input type="checkbox"/> )<br>排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守                 | <input type="checkbox"/> |

|   | 計画時                      | 5 環境関係法令の遵守等                                                          | 報告時                      |
|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ⑩ | <input type="checkbox"/> | みどりの食料システム戦略の理解                                                       | <input type="checkbox"/> |
| ⑪ | <input type="checkbox"/> | 関係法令の遵守                                                               | <input type="checkbox"/> |
| ⑫ | <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                                                | <input type="checkbox"/> |
| ⑬ | <input type="checkbox"/> | ※機械等を扱う事業者等である場合（該当しない <input type="checkbox"/> )<br>機械等の適切な整備と管理に努める | <input type="checkbox"/> |
| ⑭ | <input type="checkbox"/> | 正しい知識に基づく作業安全に努める                                                     | <input type="checkbox"/> |

（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」こととされました。

別添－２（第２第２項（２）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 | <input type="checkbox"/> | ※農産物等の調達を行う場合（該当しない□）<br>環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討 | <input type="checkbox"/> |

|   | 計画時                      | 2 適正な防除                                            | 報告時                      |
|---|--------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|
| ② | <input type="checkbox"/> | ※農産物等の調達を行う場合（該当しない□）<br>環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討（再掲） | <input type="checkbox"/> |

|   | 計画時                      | 3 エネルギーの節減                                                         | 報告時                      |
|---|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ③ | <input type="checkbox"/> | 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                                   | <input type="checkbox"/> |
| ④ | <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 | <input type="checkbox"/> |
| ⑤ | <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                                            | <input type="checkbox"/> |

|   | 計画時                      | 4 悪臭及び害虫の発生防止                                | 報告時                      |
|---|--------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
| ⑥ | <input type="checkbox"/> | ※肥料・飼料等の製造を行う場合（該当しない□）<br>悪臭・害虫の発生防止・低減に努める | <input type="checkbox"/> |

|   | 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 | <input type="checkbox"/> | プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理          | <input type="checkbox"/> |
| ⑧ | <input type="checkbox"/> | 資源の再利用を検討                   | <input type="checkbox"/> |

|   | 計画時                      | 6 生物多様性への悪影響の防止                                          | 報告時                      |
|---|--------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
| ⑨ | <input type="checkbox"/> | ※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□）<br>生物多様性に配慮した事業実施に努める | <input type="checkbox"/> |
| ⑩ | <input type="checkbox"/> | ※特定事業場である場合（該当しない□）<br>排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守                 | <input type="checkbox"/> |

|   | 計画時                      | 7 環境関係法令の遵守等                                 | 報告時                      |
|---|--------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|
| ⑪ | <input type="checkbox"/> | みどりの食料システム戦略の理解                              | <input type="checkbox"/> |
| ⑫ | <input type="checkbox"/> | 関係法令の遵守                                      | <input type="checkbox"/> |
| ⑬ | <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                       | <input type="checkbox"/> |
| ⑭ | <input type="checkbox"/> | ※機械等を扱う事業者等である場合（該当しない□）<br>機械等の適切な整備と管理に努める | <input type="checkbox"/> |
| ⑮ | <input type="checkbox"/> | 正しい知識に基づく作業安全に努める                            | <input type="checkbox"/> |

（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。