

## 令和 7 年度食品ロス削減等緊急対策事業に係る公募要領

※ 本公募は、令和 7 年度補正予算案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容及び予算額等の変更があり得ることにご留意願います。

### 第 1 総則

食品ロス削減等緊急対策事業に係る公募については、この要領に定めるものとします。

### 第 2 趣旨

循環型社会の実現を目指し、事業系食品ロスの削減に向けたフードサプライチェーン全体における課題解決や、食品企業（食品製造業、食品流通業及び外食業等を行う者をいう。以下同じ。）における未利用食品の寄附促進につながる供給体制の構築、食品リサイクルの効率化等の取組を支援します。

なお、本公募では、第 3 の 1 の事業（以下「本事業」という。）を行う補助事業者を募集します。

### 第 3 事業内容

食品ロスの削減に資するよう、次の取組を行うものとします。

#### 1 運営・管理

補助事業者は、2 の取組を行う間接補助事業者を選定するための事業の周知、公募を実施するとともに、間接補助事業者の審査・選定、補助金の交付、事業の進捗管理等を行います。具体的には、次の（1）から（5）までのとおりとします。

##### （1）事業の周知、公募、審査・選定

事業について広く周知し、間接補助事業者の公募を行い、申請された課題提案書等について、その内容が適切であるか等について審査の上、間接補助事業者を選定するものとします。

審査・選定に際しては、客観的、中立の立場で申請内容を審査するのに必要な知見を有する者を審査員とする選定審査委員会を設置して審査・採択を行うこととし、審査委員会には、農林水産省の職員を 1 名以上含めることとします。

公募の方法、公募の時期、公募の回数（3 回程度）等については、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。

審査結果については、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します。

##### （2）交付決定

間接補助事業者に事業実施計画及び交付申請書を作成・提出させ、その内容が課題提案書等の内容と整合していることを確認の上、交付決定を行うものとします。

交付決定後、補助金の交付状況について、別記様式第 3 号により総括審議官

に報告するものとします。

(3) 実施結果報告、完了検査、額の確定

間接補助事業者による事業完了後、間接補助事業者が実施結果報告書を作成・提出させるとともに、完了検査を行い、補助金の額を確定し、確定額に基づき補助金の交付を行うものとします。

(4) 事業の進捗管理、助言等

間接補助事業者に対し、必要な報告をさせるとともに、事業の進捗状況を管理し、必要に応じて助言や指導を行うものとします。

進捗状況の管理に当たっては、公募回ごとに各間接補助事業者の完了検査、額の確定、補助金の交付等のスケジュール・状況を整理した一覧表等を作成して行うこととし、当該一覧表等については、適時、農林水産省に共有することとします。

(5) 事例集作成・情報発信

食品ロス削減及び食品リサイクル推進に向けた取組の横展開に向け、各間接補助事業者の取組概要や成果、課題をまとめた資料を作成するものとします。

また、取組事例の普及啓発に向け、事業担当課と協議の上、セミナーの開催やホームページ等での情報発信等を行うこととします。

2 実証等 ※間接補助事業者が行う取組です。

間接補助事業者は、食品ロスの削減等に資するよう、次の(1)から(3)までのいずれかの取組を行うものとします。

(1) 食品リサイクルの効率化等モデル支援

食品企業の食品リサイクル率の向上に向け、食品リサイクルの効率化、特定肥飼料及び農畜水産物のブランド化等に係るモデル地域の検討・実証を支援するため、実証・調査、検討会の開催等の取組を行うものとします。

(2) 未利用食品の供給体制構築緊急支援

食品企業が未利用食品の寄附を行うに当たり、寄附先のニーズや受入能力の把握、寄附に係る物流の確保等のボトルネック解消に向けて、検討会の設置、実証等の取組を行うものとします。

(3) 食品ロス削減緊急対策モデル支援

食品製造業、食品流通業又は外食業において、DXの推進をはじめ、新たな技術・仕組みの導入による食品ロス削減の実証等を行うため、実証・調査、検討会の開催の取組を行うものとします。

## 第4 応募団体の要件

本事業に応募することができる者は、別表の事業内容1の事業実施主体の欄に掲げる者であって、次の全ての要件を満たすものとします。なお、補助事業者は、間接補助事業者となることはできません。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力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、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、これに準ずるもの）を備えているものであること。

- 3 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）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、補助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。）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。

## 第 5 補助対象経費の範囲

本事業の補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な別表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るものであり、かつ、証拠書類によって金額等を確認できるものとします。なお、その経理に当たっては、他の事業等の会計と区別して整理を行うこととします。

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、本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 国の他の助成事業や支援を受け、又は受ける予定となっている経費
- 6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）
- 7 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、別表に掲げる補助金額の範囲内で事業の実施に必要なとなる経費を

別表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 補助対象となる期間

交付決定の日から令和8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は、これらに準ずる資料を提出してください。

#### （3）暴力団排除に関する誓約事項（別紙様式6）

### 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り（12）に掲げる事業担当課に提出することとし、やむを得ない場合には、郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は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。申請書類を電子メールで送付する場合は、件名を「食品ロス削減等緊急対策事業課題提案書等（申請者名）」としてください。なお、電子メール受信トラブル防止のため、電子メール送付後、（12）の問合せ先に御連絡ください。

#### （7）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。

- (8) 提出後の課題提案書等については、返却しませんので、御了承ください。
- (9) 課題提案書等は、資料ごとに電子データにまとめ、提出してください。なお、電子メールに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とともに、複数の電子メールとなる場合には、「食品ロス削減等緊急対策事業課題提案書等（申請者名）・その○（○は連番）」としてください。
- (10) 課題提案書等は、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。
- (11) 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。
- (12) 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・食品産業部外食・食文化課食品ロス・リサイクル対策室発生抑制班

電話番号：03-6744-2066（直通）

メールアドレス：loss-non★maff.go.jp

（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、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

事業担当課等において、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ことがあります。

#### (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、事業内容及び実施方法、事業の効果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。

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) 次のいずれかに該当する場合には、審査において考慮します。

① 食品循環資源の再生利用等の促進に関する基本方針（令和7年3月14日策定）の「三 食品循環資源の再生利用等の促進のための措置に関する事項」の1のイからハまでのいずれかの取組を実施している場合

② 食品リサイクル法（食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成12年法律第116号））に基づく再生利用事業を行う者の登録を受けている又は再生利用事業計画の認定を受けている場合（第3の2の（1）を実施する者に限り考慮する）

③ みどりの食料システム法（環境と調和のとれた食料システムの確立のための環境負荷低減事業活動の促進等に関する法律（令和4年法律第37号））に基づく基盤確立事業実施計画の認定を受けている又は申請中である場合

④ 食料システム法（食品等の持続的な供給を実現するための食品等事業者による事業活動の促進及び食品等の取引の適正化に関する法律（平成3年法律第59号））に基づく計画認定制度のうちいずれかの認定を受けている又は申請中である場合

### 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。

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

補助事業者は、国の指示に従い速やかに、食品ロス削減緊急対策事業補助金交付等要綱（令和6年12月20日付け6新食第2104号農林水産事務次官依命通知）及び食品ロス削減緊急対策事業実施要領（令和6年12月20日付け6新食第2105号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）（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を事業担当課に提出していただきます。交付申請書を事業担当課が審査した後、問題がなければ交付決定通知を发出します。

なお、交付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ない段階）で本事業に応募することは差支えありませんが、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結果若しくは補助金の交付決定から取り消されることがあります。

## 第13 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、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。

### 3 収益状況の報告及び収益納付

補助事業者は、事業の実施により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ます。また、相当の収益を得たと認められるときは、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くことがあります。

### 4 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、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。その際、補助事業者は農林水産省の求めに応じ、間接補助事業者の事業成果をまとめた事例集等の作成に協力するものとします。

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。

### 5 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（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は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。

(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（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は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 > 調達情報・公表事項 > 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

事業内容	事業実施主体	補助対象経費	補助金額	補助率
1 運営・管理 （事業の周知、公募、 間接補助事業者の審 査・選定、補助金の 交付、事業の進捗管 理、実施結果報告、 検討会等）	農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、食品企業の組織する団体、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、公社	人件費、賃金、謝金、旅費、会場借料、資料作成費、通信運搬費、消耗品費、役務費、委託費	25,000 千円以内	定額
2 実証等 （1）食品リサイクルの 効率化等モデル支援	次の（1）から（4）までに掲げる者  （1）民間団体等（農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第3セクター、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、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、消費者生活協同組合、技術研究組合、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、特殊法人、認可法人、医療法人、社会福祉法人、公社又は独立行政法人をいう。以下同じ。）  （2）地方公共団体  （3）法人格を有しない団体であって総括審議官が特に必要と認めるもの（以下「特認団体」という。）。特認団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。また、特認団体の申請をする団体は、要綱第6第1項の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。 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を作成していること。	人件費、賃金、謝金、旅費、会場借料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、資料購入費、委託費、役務費、機器等借上費、情報発信費（デジタルコンテンツ作成、商談会等の出展費等）、システム設計・改良費（システムエンジニア、プログラマーの person 件費を含む。）、特定肥飼料の成分分析費、その他実証に必要な経費事業内容1の（1）のブランド化に必要な経費（販路開拓費、商談会等の出展費、肥飼料の成分分析費、食品リサイクル検討会費、コーディネーター費等）	175,000 千円以内	定額
（2）未利用食品の供給 体制構築緊急支援事業		人件費、賃金、謝金、旅費、会場借料、通信運搬費、資料作成費、消耗品費、役務費、委託費、システム設計費（システムエンジニア、プログラマーの person 件費を含む。）、マニュアル作成費、報告書作成費、運搬用車両の賃借料（燃料代を除く。）、一時保管用倉庫（常温倉庫、保冷		定額

	<p>④ 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。</p> <p>(4) 民間団体等、地方公共団体、特認団体を構成員とする事業化共同体（以下「コンソーシアム」という。）コンソーシアムは、次に掲げる要件を全て満たすものとする。</p> <p>① 構成する全ての団体の同意を得た規約書、構成する全ての団体が交わした協定書又は構成する全ての団体間での契約締結書等をあらかじめ作成していること。</p> <p>② 代表者の定めがあること。</p> <p>③ 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程を作成していること。</p>	<p>倉庫、業務用冷凍冷蔵庫等）の賃借料又は改修費（未利用食品の受入れ数量の拡大に必要な範囲に限る。）、入出庫管理機器（ハンドリフト、ハンディスキャナ、ラベルプリンタ等）の賃借料（インク等の消耗品を除く。）、パソコン等 IT 関連機器の賃借料、食品の輸配送費（他者に依頼して輸配送する場合の経費、自ら輸配送する場合の経費（燃料代））、その他実証に必要な経費</p>		
(3) 食品ロス削減緊急対策モデル支援	<p>④ 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。</p>	<p>謝金、旅費、人件費、賃金、会場借料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、資料購入費、委託費、役務費、データ購入費（気象データ、POS データ等）、機器等借上費（AI カメラ、パソコン等）、情報発信費（デジタルコンテンツ作成等）、システム設計・改良費（システムエンジニア、プログラマーの人件費を含む。）、その他実証に必要な経費</p>		定額

※ 人件費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、算定するものとする。

別紙様式1

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

令和7年度食品ロス削減等緊急対策事業に係る課題提案書

令和7年度食品ロス削減等緊急対策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7年度食品ロス削減等緊急対策事業		
-----	--------------------	--	--

  

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		F A X	
	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		F A X	
	E-mail			

<p>1 団体概要</p> <p>(1) 団体の概要</p> <p>(2) 団体ホームページ</p> <p>※団体ホームページのURLを記載してください。(注：提出時には当該注意事項は削除すること)</p> <p>https://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>2 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等</p>
<p>3 事業担当者の業績等</p> <p>※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。(注：提出時には当該注意事項は削除すること)</p> <p>1. 農林 太郎(所属・役職)</p> <p>2. 農林 花子(所属・役職)</p>
<p>4 重複申請の有無 有・無</p> <p>※令和7年度補正事業及び令和8年度事業の申請・採択実績について、どちらかに○を付してください。有の場合は、申請中又は採択済みの応募事業名及び事業概要を記載してください。(注：提出時には当該注意事項は削除すること)</p>
<p>5 過去3年以内における補助金等の交付決定取消の有無 有・無</p> <p>※どちらかに○を付してください。有の場合は、当該取消を受けた日及びその原因となる行為の概要を記載してください。(注：提出時には当該注意事項は削除すること)</p>
<p>6 食品リサイクル法基本方針の三の1のイ～ハまでのいずれかの取組の実施状況 有・無</p> <p>※有の場合は、その取組の概要を記載してください。(注：提出時には当該注意事項は削除すること)</p>

7	<p>食品リサイクル法に基づく再生利用事業を行う者の登録又は再生利用事業計画の認定の有無            有・無</p> <p>※有の場合は、該当する登録証又は認定証の写しを提出してください。（注：提出時には当該注意事項は削除すること）</p>
8	<p>みどりの食料システム法に基づく基盤確立事業実施計画の認定の有無            有・無</p> <p>※有の場合は、当該計画の認定通知の写しを提出してください。（注：提出時には当該注意事項は削除すること）</p>
9	<p>食料システム法に基づく計画認定制度の認定の有無            有・無</p> <p>※有の場合は、計画概要及び当事業における取組内容との関連性を記載の上、当該計画の認定通知の写しを提出してください。（注：提出時には当該注意事項は削除すること）</p>

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式3

課題提案書（取組内容に関する事項）

<p>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。)</p>
<p>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。)</p>
<p>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。)</p>



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 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果 （事業により得られる効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

別紙様式4

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分				備 考
	事 業 費	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。

( 参 考 )

## 専門用語の説明

[illegible]

※「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）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

## 別紙様式6

### 暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、下記1及び2のいずれにも該当せず、また、将来においても該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。また、貴省の求めに応じ、当方の役員名簿（有価証券報告書に記載のもの。ただし、有価証券報告書を作成していない場合は、役職名、氏名及び生年月日の一覧表）を警察に提出することについて同意します。

### 記

#### 1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

#### 2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

上記事項について、公募参加表明書の提出をもって誓約いたします。