

令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業に係る公募要領

第1 総則

令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

第2 趣旨

フードテック等を活用した技術の事業化のための実証及び実装並びに成果の横展開等を行うことで、多様な食の需要への対応、食に関する社会課題の解決及び食品産業の国際競争力の強化のための新たなフードテックビジネスの創出を図ります。

第3 事業内容

事業ごとにそれぞれ別表の第2欄に掲げるとおりとします。

第4 応募団体の要件

本事業に応募することができる団体は、別表の第3欄に掲げる団体であって、次の全ての要件を満たすものとします。

なお、本公募では、別表の第1欄の1の（1）及び2の事業（以下「本事業」という。）の実施主体を募集します。

- 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っては、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、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 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（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他の経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

第5 補助対象経費の範囲

対象となる経費は、事業ごとにそれぞれ別表の第4欄に掲げる本事業に直接必要となる経費であって、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、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合には、「補助事業等の実施に要

する人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

第 6 申請できない経費

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

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- 3 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費
- 5 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額）
- 6 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

第 7 補助金額及び補助率

補助対象となる事業費は、事業ごとにそれぞれ別表の第 5 欄に掲げるとおりとし、この範囲内で事業の実施に必要となる経費（別表の第 1 欄の 1 の（2）については 1／2 以内、1 の（1）及び 2 については定額）を助成します。

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るほか、補助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 13 第 5 項を参照）。

第 8 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和 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 1－1）

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當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 1－2）
- ② 取組内容に関する事項（別紙様式 1－3）
- 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 1－4）

(2) 応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等及び次に掲げる資料）

- ① 応募者が民間企業である場合にあっては、定款、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
- 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、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
- 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1－5)

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

2 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数

課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

- (1) 課題提案書等は、様式に沿って作成してください。
- (2) 提出した課題提案書等は、変更することができません。
- (3) 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- (4) 応募団体の要件に該当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、郵送若しくは宅配便（バイク便を含む。）又は持参も可能としますが、FAXによる提出は、受け付けません。申請書類をメールで送付する場合は、件名を「フードテックビジネス実証・実装事業公募申請書（申請者名）」としてください。なお、メール受信トラブル防止のため、メール送付後、(11)の問合せ先にご連絡ください。
- (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、採択、不採択にかかわらず返却しませんので、御了承ください。
- (9) 課題提案書等は、資料毎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、「フードテックビジネス実証・実装事業公募申請書（申請者名）・その○（○は連番）」と記載してください。郵送の場合は、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。
- (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ので、御了承ください。
- (11) 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・食品産業部新事業・国際グループ新事業創出推進班

電話番号：03-6744-7181（直通）

メールアドレス：shinzigyou★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

提出された課題提案書等については、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、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

（1）書類確認

提出された課題提案書等について、応募要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問合せをいたします。

なお、第4に規定する応募団体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、提出された課題提案書等について事前整理を行います。また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開といたします。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には、外部有識者が加わることがあります。

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

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

① 実施体制の適格性

② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

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

① 事業の趣旨及び目的との整合性並びに事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性

③ 経費配分の適正性

（3）事業の効果については、次の項目について審査するものとします。

① 期待される成果

② 波及効果

4 審査結果の通知

- (1) 総括審議官は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかつた旨を、それぞれ通知します。
- (2) 審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることになります。
- (3) 補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。
- (4) 選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

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

第 11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、フードテックビジネス実証・実装事業補助金交付等要綱及びフードテックビジネス実証・実装事業実施要領(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及び事業実施計画書(以下「申請書等」という。)を事業担当課に提出していただきます。申請書等を事業担当課等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

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

第 12 重複申請等の制限

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

第 13 事業実施主体の責務等

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

1 事業の推進

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

2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理(預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、

機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 事業実施主体は、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後1か月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。
- (4) 事業実施主体は、金融機関等から借入を行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。
事業実施主体が自己負担分の確保ができず、補助事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第10条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、事業実施主体の同意を得て、金融機関等に当該借入の審査状況の確認を行うことがあること。
- (5) 事業実施主体は、機械・設備等の導入に当たっては、事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整を終了させること。事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整が終了しないことが確実となった場合には、交付決定者に申し出ること。

3 取得財産の管理

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

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

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

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

4 権利の帰属

(1) 本事業で得られた成果に係る知的財産権（著作権、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、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をいう。以下同じ。）については、別表の第1欄の1の（1）及び2については、補助事業者の、別表の第1欄の1の（2）については、ビジネスモデル実証・実装事業実施主体にそれぞれ帰属しますが、本知的財産権の帰属に関し、次のアからウまでのいずれの規定も遵守していただきます。

また、本事業に係る成果の著作物に係る著作権について、総括審議官による当該著作物の利用に必要な範囲内において、総括審議官が使用する権利及び総括審議官が第三者に使用を許諾する権利を、総括審議官に許諾したものとします。

そして、補助事業者及びビジネスモデル実証・実装事業実施主体は総括審議官及び総括審議官が使用許諾した第三者による使用について、著作者人格権は行使せず、当該著作物の著作者が補助事業者又はビジネスモデル実証・実装事業実施主体以外の者であるときは、当該著者が著作者人格権を行使しないよう必要な措置をとるものとします。

ア 本知的財産権に関して登録、出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく、当該登録、出願又は取得の状況について、報告書を作成し、補助事業者を経由して（補助事業者が本知的財産権に関して登録、出願又は取得を行った場合にあっては、補助事業者が）、総括審議官に報告すること。

イ 日本国政府の要請に応じて、総括審議官が公共の利益のために特に必要があるとして認める場合には、本知的財産権を無償で利用する権利を総括審議官に許諾すること。

ウ 本知的財産権を相当期間活用していないことが認められ、かつ、本知的財産権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、日本国政府の要請に応じて、総括審議官が本知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとして求めるときは、本知的財産権を利用する第三者に許諾すること。

(2) 受託者が得た本知的財産権は、受託者が（1）のアからウまでのいずれの規定も遵守することに同意する場合に限り、補助事業者と受託者の協議により受託者に帰属させることができます。補助事業者は、受託者との間で、自己が総括審議官に対して負担する義務と同様の義務を、受託者に負わせる契約を締結するものとします。

(3) 補助事業者が（1）又は（2）のいずれかを満たしておらず、かつ、満たしていないことについて正当な理由がないと総括審議官が認める場合には補助事業者は本知的財産権を無償で総括審議官に譲り渡さなければなりません。

(4) 補助事業者は、本知的財産権を第三者に譲渡又は許諾をする場合は、（1）及び（3）並びに5の適用に支障を与えないよう当該第三者に約させなければなりません。

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、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、あらかじめ事業実施主体にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めるとともに、ビジネスモデル実証・実装事業実施主体に対しても、導入、実証・実装した技術、ノウハウについて情報発信を図り、広く技術の横展開に努めるよう働きかけることとしてください。

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

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

7 国による事業成果等の評価に係る協力

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

第14 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に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又は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15 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりです。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム > 申請・お問い合わせ > 補助事業参加者の公募、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 公募対象事業名	第2 事業内容	第3 応募団体の要件	第4 補助対象経費の範囲	第5 補助金額	第6 補助率
フードテックビジネス実証 ・実装事業	フードテック等を活用した技術の事業化のための実証及び実装並びに成果の横展開等を行うことで、多様な食の需要への対応、食に関する社会課題の解決及び食品産業の国際競争力の強化のための新たなフードテックビジネスの創出を図る。	<p>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、独立行政法人をいう。以下同じ。）、法人格を有しない団体であって大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）が特に必要と認めるもの（以下「特任団体」という。）又は民間団体等若しくは特任団体を構成員とするコンソーシアム</p> <p>なお、第1の1（2）ビジネスモデル実証・実装事業実施主体の要件は、フードテック等を活用し新たな商品・サービスを生み出す食品事業者、流通事業者、製造事業者、情報関連事業者、大学等の研究機関、教育・栄養関係団体、コンサルタント、海外食品事業者等を構成員とするコンソーシアム又はフードテック等を活用し新たな商品・サービスを生み出す単独の事業者であって、事業担当者が、フードテック官民協議会の会員であることとする。</p>		181,000千円以内 (1(2)のビジネスモデル実証・実装事業は、162,000千円以上とする。)	
1 ビジネスマネジメントの実証 ・実装	ビジネスモデル実証・実装事業実施主体を選定するための公募、採択、補助金の交付、事業の進捗管理等を行うとともに、ビジネスモデル実証・実装事業実施主体の公募に係る審査等を行う審査委員会及びビジネスモデル実証・実装事業の進捗の検証、評価等を行う評価委員会を開催する。			ビジネスモデル実証・実装事業の運営・管理等 人件費、賃金、旅費、宿泊費、調査費、ウェブサイト構築費、資料作成費・印刷費、通信運搬費、消耗品費等 審査委員会及び評価委員会の開催 人件費、賃金、謝金、旅費、会場借料、資料作成費、通信運搬費、消耗品費等	定額
(1) ビジネスマネジメント実証・実装事業の運営・管理等並びに審査委員会及び評価委員会の開催					

(2) ビジネスマネジメント実装事業	国内の食品事業者、流通事業者、製造事業者、情報関連事業者、大学等の研究機関、食育・栄養関係団体等によるフードテックを活用した新たな商品・サービスを生み出すビジネスモデルを実証・実装事業する取組を支援する。	ビジネスモデル実証・実装事業 人件費、原材料費、設備・機材・資材費（実証事業においてはリースによる導入も含む。）、調査員手当（消費者評価、経営分析・評価等）、謝金、検査・分析費（品質検査費、栄養成分分析費、機能性成分分析費、細菌検査費等）、消費者評議会実施費（会場借料、資料印刷費、アンケート調査印刷費、集計整理賃金等）、販売促進展開費（会場借料、インターネットを活用した試験販売費、商品紹介資料印刷費、出展旅費、展示品輸送費等）、通信費、消耗品費その他フードテック等を活用したビジネスモデルの実証・実装に要する経費	(ビジネスモデル実証・実装事業) 1件あたりの補助上限 20,000 千円	(ビジネスモデル実証・実装事業)
2 横展開に向けた情報発信等	ビジネスモデル実証・実装事業の実証・実装成果をとりまとめたウェブページ等の成果物の作成、セミナーの開催等のほか、消費者理解の促進に向けた情報発信等の取組を実施する。	横展開に向けた情報発信等 人件費、賃金、謝金、旅費、会場借料、会場設営費、資料作成費、アンケート調査費、ウェブサイト構築・運用に必要な経費、通信運搬費、消耗品費等	定額	

別紙様式1－1

令和　年　月　日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）殿

(応募者)

名　　称

代表者職名

代表者氏名

令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業に係る課題提案書

フードテックビジネス実証・実装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1－2

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業		
-----	------------------------	--	--

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		FAX
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		FAX
	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☑をお願いします。

- 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、成果等

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

※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原因となる行為の有無及びその概要※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。

別紙様式1－3

課題提案書（取組内容に関する事項）

1 事業概要

(事業の目的)

(事業の内容)

2 実施方法

※本公募要領別表の第2欄「事業内容」に掲げる取組について、それぞれ以下の1（1）、2に実施方法を具体的に記載してください。

1 ビジネスマネジメントの実証・実装

（1）ビジネスモデル実証・実装事業の運営・管理等並びに審査委員会及び評価委員会の開催

※ビジネスモデル実証・実装事業の公募・管理方法、審査委員会及び評価委員会の構成、開催方法等を記載してください。

（審査委員会及び評価委員会のメンバーが確定していない場合には、専門分野、所属及び氏名を見込みで記載してください。）

2 横展開に向けた情報発信等

(1) セミナーの企画・検討、セミナー等の内容

※セミナー等の開催地や開催内容、情報発信方法等を記載してください。

(2) 消費者理解の促進に向けた情報発信方法等

※情報発信等の取組を記載してください。

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 実施スケジュール

(事業の公募、審査委員会及び評価委員会の開催日程及びセミナー等の開催時期が分かるように記載してください。)

※本公募要領別表の第2欄「事業内容」に掲げる取組について、それぞれ以下の1(1)、2に実施スケジュールを記載してください。

1 ビジネスマネジメントの実証・実装

(1) ビジネスマネジメント実証・実装事業の運営・管理等並びに審査委員会及び評価委員会の開催

※ビジネスモデル実証・実装事業の公募・採択・補助金の交付等の時期、審査委員会及び評価委員会の開催時期等を記載してください。

2 横展開に向けた情報発信等

(1) セミナーの企画・検討、セミナー等の内容

※セミナー等の開催時期、ウェブサイトにおける情報発信及びパンフレットの作成時期等を記載してください。

(2) 消費者理解の促進に向けた情報発信等

※情報発信等の取組に係る実施スケジュールを記載してください。

5 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果

※本事業の取組を通じて、フードテック等を活用した技術の事業化の推進にどのように、どの程度貢献するかが明らかになるような目標（効果検証ができる成果目標）を設定してください。

6 事業成果・効果の検証方法

※5に記載した目標の達成状況を定量的に確認できる成果指標を設定してください。上記指標の計測・確認方法を明らかにし、事業の実施前後で比較し、検証する方法を記載してください。

別紙様式1-4

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				

- ※
- ・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。
 - ・補助金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。
 - ・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。
 - ・経済性の観点から、可能な限り相見積りを行い、その上で最低価格を提示した者を選定してください。相見積を行っていない場合又は最低価格を提示した者を選

定していない場合には、その理由を明らかにした選定理由書を提出してください。

- ・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。
- ・旅費については、既存の旅費に係る内規等（出張旅費規程）に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行います。

(参考)

専門用語の説明

事業No.	
事業名	令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業
用語	説明

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

別紙様式 1－5

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っては、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