

# 飲食業労働生産性向上推進事業に係る公募要領

※ 本公募は、令和8年度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御留意願います。

## 第1 総則

飲食業労働生産性向上推進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

飲食事業者における省力化投資を促進し、労働生産性向上を図るため、飲食事業者における労働生産性向上に向けた伴走支援、優良事例の横展開及び飲食事業者間での協調した取組を進めるための情報交換会の開催を支援します。

なお、本公募では、別表の第1欄の1の事業（以下「本事業」という。）を実施する補助事業者（以下「補助事業者」という。）を募集します。

## 第3 事業内容

本事業において、補助事業者は、飲食事業者に対する専門家による伴走支援を行うとともに、優良事例の横展開及び飲食事業者間での協調した取組を進めるための情報交換会を行うものとします。

## 第4 事業の実施

別表の第1欄に掲げる事業については、以下のとおり実施することとします。

### 1 専門家派遣による伴走支援

補助事業者は、労働生産性向上に資する取組を行う飲食事業者を対象に、課題に応じた飲食業の労働生産性向上に知見を有する専門家等を派遣するとともに、派遣後の飲食事業者のフォローアップ及び支援内容の整理を行う。

専門家においては、現状の課題分析から省力化や労働生産性向上に有効な導入機器の選定、機器導入後の活用法に至るまでの一連の流れに沿って支援するとともに、専門家派遣の対象となる飲食事業者が、本事業の実施期間中に、労働生産性向上に資する取組について、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）第8条第1項に基づく流通合理化事業活動計画又は第9条第1項に基づく環境負荷低減事業活動計画を作成し、提出するよう、支援することとする。

なお、専門家派遣の対象となる飲食事業者は、食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項に基づく「飲食店営業」の許可を受けた飲食事業者のうち以下のいずれかの要件を満たす者とする。

- (1) 資本金5千万円以下又は従業員数が50人以下であること。
- (2) 従業員数が2,000人以下の法人（(1)に該当する者を除く。）であること。

### 2 優良事例の横展開及び情報交換会開催の取組

補助事業者は、飲食事業者における労働生産性向上に資する取組の優良事例につ

いて、収集及び取りまとめを行い、広く飲食事業者における労働生産性向上の取組を広めるための横展開を行う。

また、飲食事業者間での協調した取組（汎用性の高い機器の共同開発、食材調達や仕込み等のオペレーション・物流の共同化など）を進めるため、飲食事業者のほか、機器メーカー、システム開発企業など関連する産業の事業者が参画する情報交換会を開催する。

## 第5 応募団体の要件

本公募に応募することができる団体は、次の全ての要件を満たすものとします。

- 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することができる能力及び体制を有する団体であること。
- 2 労働生産性向上に資する取組を行う飲食事業者を対象に、課題に応じた飲食業の労働生産性向上に知見を有する専門家等を確保・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。
- 3 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）を備えていること。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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、公社又は独立行政法人のいずれかであること。
- 7 団体の役員等（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、その他の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。）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6 補助対象経費の範囲

補助事業者に対する補助対象経費は、本事業に直接要する別表の第2欄に掲げる経費とします。また、第4の内容の一部を他の者に委託して行わせることができます。ただし、委託費は、第4の経費の合計の2分の1を超えてはいけません。

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って、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が確認することができるものとします。なお、その整理に当たっては、別表の第2欄の費目ごとに整理するものとします。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出させていただきますが、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の内容及び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7 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、補助事業者に対する補助対象経費の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 補助事業者以外の人工費及び旅費（第4の1専門家派遣による伴走支援に要するものは除く）
- 4 飲食費
- 5 機械・装置の購入、開発・改良、据付等に要する経費
- 6 事業終了後も利用可能な汎用性の高いもの（パソコン、デジタルカメラ等）の取得に要する経費
- 7 補助事業者の他の事業と区分できない経費
- 8 商標権等無形固定資産の取得又は登録に関する経費
- 9 本事業と関係ない事業者との面談又は単なる見学（視察）に要する経費（補助事業者における人工費、宿泊費等を含みます。）
- 10 本国内の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除きます。）
- 11 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
- 12 補助金の交付決定前に発生した経費
- 13 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
- 14 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をいう。）
- 15 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8 補助金額及び補助率

補助金の額は、別表の第4欄に掲げる予算の範囲内で事業の実施に必要となる経費を別表の第3欄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9 補助対象となる期間

令和8年度の交付決定の日から令和9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。

- 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 応募者が民間事業者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）報告書及びその他必要に応じ財務状況に関する資料
  - ② 応募者が民間事業者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）報告書及びその他必要に応じ財務状況に関する資料
- 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。申請書類をメールで送付する場合は、件名を「飲食業労働生産性向上推進事業課題提案書等（○○○○）」としてください（※○○○○は申請者名）。なお、メール受信トラブル防止のため、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、「飲食業労働生産性向上推進事業課題提案書等（申請者名）・その○（○は連番）」と記載すること。
- (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

電話番号：03-6744-2053（直通）

メールアドレス：gaishoku\_shinsei★maff.go.jp

（メール送信の際は★を@に置き換えてください）

## 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つた場合には、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 事業実施の効率性

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

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。

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つ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、選定審査委員会の委員は、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き等

交付決定候補者は、国の指示に従い速やかに、食品産業省力化投資促進事業補助金交付等要綱及び飲食業労働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、問題が無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、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。以下「交付規則」という。）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、金融機関等から借り入れを行う場合には、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。

### 3 取得財産の管理

補助事業者が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、補助事業者に帰属します（補助事業者の代表者には、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「処分期制限期間」という。）においては、補助事業完了後においても善良な管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に従って、その効率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) 処分期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仕様、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得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 特許等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は、補助事業者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとします。

また、事業の一部を補助事業者から受託する者にあっても同様とする。

- (1) 本事業において得た成果物に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく総括審議官に報告すること。

- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で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) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、補助事業者又は本事業の一部を受託する者は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に総括審議官に協議して承諾を得ること。

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

#### 5 収益状況の報告及び収益納付

補助事業者は、補助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、当該収益の全部また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。

#### 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、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

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、調達先の選定方法に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないため、以下のとおり利益等相当分の排除を行うものとします。

#### 1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の（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（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（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・公表事項 > 補助事業参加者の公募、URL <https://www.maff.go.jp/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 区 分	第2 補助対象経費		第3 補助率	第4 補助金額
	費 目	細 目		
1 飲食業労働生産性向上推進事業	事業費	印刷製本費、広告掲載料、謝金、旅費、手数料、通信運搬費、賃借料及び使用料、消耗品費、役務費、委託費 等	定額	20,000 千円以内
	人件費等	人件費、賃金		

上記の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず、補助事業者が具備すべき備品及び物品等について購入、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。

別紙様式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)

所在地

名 称

代表者の役職及び氏名

飲食業労働生産性向上推進事業に係る課題提案書

飲食業労働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。

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	飲食業労働生産性向上推進事業
-----	----------------

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。

別紙様式3

課題提案書（取組内容に関する事項）

**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**

(事業の内容と実施方法について、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 事業の目標：事業成果と波及効果**

(事業によって得られる直接的な成果・間接的な効果について記載してください。)

**6 事業成果等の検証方法**

## 別紙様式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				

- (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

事業名	飲食業労働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。

## 別紙様式5

### 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つても、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當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。