

# 令和8年度業種横断型技術開発実証事業に係る公募要領

## 第1 総則

令和8年度業種横断型技術開発実証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

省力化等生産性向上に資する新たな技術の開発に向けて、食品事業者及び機械メーカー等が連携して行うプロジェクトを支援します。

## 第3 事業内容

別表1の第2に掲げる事業内容のとおりとします。

## 第4 応募者の要件

別表1の第1の事業に応募することができる事業者は、次に掲げる1から3までのいずれかの条件に該当し、4から8までの全ての要件を満たすものとします。

1 食品の加工・製造を行っている事業者（経営体としての業種区分にかかわらず、食品製造を行っている事業者とする。）又は当該事業者が組織する団体であって、次に掲げる（1）又は（2）のいずれかの条件を満たすこと。

（1）法人格を有すること。

（2）法人格を有しない団体であって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。）が特に必要と認めるもの（以下「特認団体」という。）であること。特認団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

ア 主たる事務所の定めがあること。

イ 代表者の定めがあること。

ウ 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（これに準ずるものを含む。）があること。

エ 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。

2 1に該当する事業者とともに事業を実施しようとする者又は1に該当する事業者の生産性向上を目的に事業を実施しようとする者。

3 1を構成員に含む事業化共同体（以下「コンソーシアム」という。なお、コンソーシアムが補助事業者となる場合、地方公共団体がその構成員となることを妨げない。）。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。

（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。

（2）代表団体の定めがあること。

（3）定款、組織規程、経理規定等の組織運営に関する規約（これに準ず

るものを含む。)を作成していること。

(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。

(5) 代表団体が、補助金交付に係る全ての手続を担うこと。

- 4 本事業を行う意思、具体的計画及び明確かつ検証可能な成果目標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。
- 5 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)を備えていること。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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。)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

事業を実施するために必要となる経費は、別表1の第3に掲げる本事業に直接必要となる経費であつて、本事業の対象として明確に区分できるものとします。なお、各経費の内容等については、別表2に掲げるとおりとします。

対象経費は、原則、交付決定を受けた日付以降に契約(発注)を行い、補助事業実施期間内に支払いまで完了したものが対象となります。ただし、やむを得ない事情により交付決定の通知を受ける前に事業を実施する必要がある場合については、事業の内容が承認され、かつ、補助金の交付が確実となったときに限り補助事業者は、交付決定前に着手することができます。この場合にあつては、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で事業を行うものとします。

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、必ずしも申請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、申請所要額については、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つても、申請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 事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 3 補助金の交付決定前に発生した経費
- 4 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。）
- 5 補助事業者の他の事業と区分できない経費
- 6 国内外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く。）
- 7 本事業と関係ない事業者との面談に要する経費（補助事業者における人件費、宿泊費等を含みます。）
- 8 実証等の実施において、供宴を目的とするものとみられる経費
- 9 飲食費（試食会等は除く。）
- 10 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 1 の第 4 に掲げる補助金額の範囲内で事業の実施に必要な経費を別表 1 の第 5 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 の 5 を参照）。

## 第8 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 9 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（別記様式第 1 号）

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（別添 1）

② 取組内容に関する事項（別添 2）

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）（別添 3）

#### (2) 決算書（直近 3 年間の貸貸対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理明細書）

決算書の添付ができない補助事業者は、法人等の全体の事業計画書及び収支

予算書を添付してください。製造原価報告書及び販売管理費明細書は作成している場合のみ添付してください。

なお、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（別記様式第2号）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) 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) 申請書類の提出は、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。申請書類をメールで送付する場合は、件名を「業種横断型技術開発実証事業公募申請書（〇〇〇〇）」としてください（※〇〇〇〇は申請者法人名）。なお、送付メールアドレスの誤りや各種システムの不具合によるメール送受信トラブル防止のため、メール送付後、提出期限までに（11）の問合せ先へ電話にて御連絡ください。
- (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、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、「業種横断型技術開発実証事業公募申請書（申請者法人名）・その〇（〇は連番）」と記載すること。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ないこととします。
- (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（6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・食品産業部食品製造課原材料調達・品質管理改善室技術調整班  
電話番号：03-6744-2089（直通）  
メールアドレス：[kaizen★maff.go.jp](mailto:kaizen★maff.go.jp)  
（メール送信の際は★を@に置き換えてください）

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いたします。なお、要領に基づく応募者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。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) 事前質問

提出された申請書類について、必要に応じて審査委員から事業担当課を通して質問する場合があります。質問を受けた提案者は、速やかに事業担当課に対し、簡潔に記載した回答案を電子媒体で提出してください。

### (4) 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、得点が高い者から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、第2の趣旨に合致した取組であることを確認した上で、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 財政的基盤の安定性

### (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 課題認識及びテーマ設定

#### ② 事業実施体制の適格性

#### ③ 事業趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

#### ④ 事業実施スケジュール

#### ⑤ 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 事業の短期目標
  - ② 事業の長期目標
- (4) 加算的要素については、次の項目について審査するものとします。
- ① 行政施策との関連性

#### 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となります。
- (2) 補助金交付候補者の選定に当たっては、申請いただいた課題提案書に記載のある金額や補助率についても審査することとします。なお、計上された経費が補助対象外であると判断される場合には、交付申請した金額から補助対象外経費を減額した上で交付額を決定します。
- (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) 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

補助金交付候補者は、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業種横断型技術開発実証事業実施要領（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。ただし、その場合には課題提案書（応募者に関する事項）に事業名、事業概要（補助額、事業実施事務局の名称及び連絡先を含む）について記載してください。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、本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 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、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。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、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。

### 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、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

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、それぞれ補助事業者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次に掲げる条件を守っていただきます。

また、本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します。

- (1) 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) 補助事業者及び本事業の一部を受託する者は、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、事前に総括審議官と協議して承諾を得ること。

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・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、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。これにより難しいときは、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。これにより難しいときは、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 > 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 1 (第 3 ~ 第 5 及び第 7 関係)

第 1 公募対象事業名	第 2 事業内容	第 3 補助対象経費の範囲	第 4 補助金額	第 5 補助率
業種横断型技術開発実証事業	省力化等生産性向上に資する新たな技術の開発に向けて、食品事業者、機械メーカー等が連携して行うプロジェクトを支援する。	別表 1 の第 2 に掲げるプロジェクトの実施に必要な機械設備の導入及び改良費、謝金（助言・監修を行う専門家への指導謝金等）、旅費（実証拠点への移動に要する旅費等）、需用費、貸借料及び使用料、委託費並びに人件費であって、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が確認できるものとする。	33,514 千円 以内	1 / 2 以内

別表 2

費 目	経 費 の 内 容 等
機械設備の導入及び改良費	<p>別表 1 の第 2 に掲げるプロジェクトの実施に使用される機械装置、工具・器具・備品・資材の購入、製作、借用及び専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築並びにこれらと一体で行う、改良・修繕、据付け又は運搬に要する経費とする。</p> <p>※「借用」とはいわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約し、事業実施期間内に支払いしたことが確認できるもので、補助金相当額は、当該経費の物件価格（保守・管理費は含まない。）に「リース期間÷法定耐用年数」及び2分の1を乗じた額以内とする。</p> <p>ただし、当該リース物件のリース期間を当該リース物件の法定耐用年数未満とする場合又はリース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、そのリース料助成額については、それぞれ次の算式によるものとする。さらに、当該リース物件に係るリース期間を当該リース物件の法定耐用年数未満とし、かつ、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、そのリース料助成額については、それぞれ次の算式により算出した値のいずれか小さい額とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「リース料助成額」＝「リース物件価格（税抜かつ保守・管理費は含まない。）」×（「リース期間」÷「法定耐用年数」）×補助率（1／2）</li> <li>・「リース料助成額」＝（「リース物件価格（税抜かつ保守・管理費は含まない。）」－「残存価格」）×補助率（1／2）</li> </ul>
謝金	<p>事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とする。</p> <p>単価については、補助事業者の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定するものとする。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>なお、補助事業者に対しては謝金を支払うことは認めない。</p>
旅費	<p>交通費、宿泊費及び諸雑費とし、事業実施に必要な旅費とする。単価については、補助事業者の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定するものとする。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用する等最も安価なチケット等を利用するよう努める。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出するものとする。</p> <p>なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）及び領収書並びに搭乗</p>

	<p>証明書又は搭乗券を提出すること。</p>
需用費	<p>事業を実施するために必要な消耗品、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、通信運搬費、広告宣伝費、印刷費、資料作成費、実証等で使用する原材料費（包装資材、食材費含む）、文献・資料等購入費等の雑費とする。インターネット使用経費、相手が不明な通話経費は認めない。</p> <p>なお、購入した文献・資料等については、購入した文献名等の一覧表を作成し、農林水産省に提出すること。</p>
役務費	<p>事業を実施するために直接必要、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、加工等を専ら行う経費とする。</p>
賃借料及び使用料	<p>事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料、物品・備品等の使用料とする。（補助事業者が所有するものを使用する場合を除く。）</p>
委託費	<p>事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業を委託するための経費とする。</p>
人件費	<p>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とする。</p> <p>人件費の算定に当たっては、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）に定めるところにより取り扱うものとする。また、申請時に積算根拠となる資料を添付すること。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。</p>

別記様式第1号

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8年度業種横断型技術開発実証事業に係る課題提案書

令和8年度業種横断型技術開発実証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。

別添1

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	令和8年度業種横断型技術開発実証事業
-----	--------------------

補助事業者の概要

応募責任者名及び連絡先	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			
会計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			

共同申請者の概要（共同申請の場合のみ記載してください。）

※こちらに上記の表をコピーして作成ください。

（注意事項）

- ・ 応募責任者については、本事業の責任者を記載してください。
- ・ 会計担当者については、本事業に関して連絡可能な方を記載してください。
- ・ コンソーシアムとして応募する場合、代表団体の応募責任者、会計担当者を記載してください。

## 別添2

### 課題提案書（取組内容に関する事項）

1 事業概要
※本事業で実施するプロジェクトの目標を設定した上で、その目標をどのような手段で達成するのか記載してください。なお、本事業の実施が、業界全体の生産性向上にどのような形で寄与するのかといった観点も含めて説明してください。
2 事業の実施体制
※プロジェクトの実施にあたっての企業・団体間の連携体制について、それぞれの名称や概要、役割がわかるように図などを用いて説明してください。その上で、各企業・団体内部での実施体制（担当部門等）についても併せて説明してください。 ※現時点で未確定の関係者については調整中等の注を併記してください。
3 事業の実施方法
※本事業の実施方法について、誰が、何を、どのような取組を行うのかがわかるように詳細に記載してください。
4 事業の実施スケジュール
※第8に定める補助事業実施期間内で完了するスケジュールを具体的に記載してください。 ※時系列に従って具体的（いつどこで誰が何を、いつどこに何を設置、納品等）に記載してください。

5 事業の短期目標

※第8に定める補助事業実施期間内で達成しようとする目標を記載してください。

6 事業の長期目標

※「5 事業の短期目標」を踏まえ、そこで得られた成果を業界内で普及させるために取り組む内容について記載してください。

7 その他確認項目

**【行政施策（食料システム法計画認定制度）との関連性】**

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）における安定取引関係確立事業活動計画、流通合理化事業活動計画、環境負荷低減事業活動計画、消費者選択支援事業活動計画の認定を受けている場合には、以下の書類を提出してください。

- ・認定通知書（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に基づく計画認定等事務取扱要領別記様式第7号とその添付資料）

**【補助事業者の概要】**

補助事業者のホームページがある場合には、その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

**【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。

**【既採択事業・実施中の事業】**

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。

**【交付決定取消の有無】**

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。

## 別添3

## 経費内訳書

(単位：千円、税込)

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。				<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇千円 内訳（員数×単価）除税</li> <li>・〇〇〇千円 内訳（員数×単価）含税</li> </ul>
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。
  - ・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、旅費については、その単価等が分かる資料を添付してください。
  - ・国庫補助金欄について、消費税仕入税額控除があり、かつ、その金額が明らかでない場合、これを減額して記載してください。ただし、免税事業者との取引の可能性がある等、課題提案書の提出時において消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りではありません。

## 別記様式第2号

### 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