

令和7年度米流通効率化支援事業に係る公募要領

制定 令和8年1月21日付け 7農産第4179号

第1 総則

令和7年度米流通効率化支援事業に係る公募の実施については、この要領に定めるところによるものとします。

第2 趣旨

我が国の米の生産者、集出荷業者、卸売業者、小売業者、加工業者等及び輸送・保管関連業者等は、国民の主食である米の安定供給という重要な使命に加え、社会の安定、地域の活性化、就業の機会創設といった経済社会の均衡ある発展と豊かでゆとりある国民生活の実現に欠かすことのできない重要な役割を担っています。

一方、米の流通は、地域ごとに小規模スーパー、飲食店、学校給食等のバックヤード機能を担う零細な卸売業者及び小売業者が多数存在するという複雑な構造となっており、これら流通の透明性の確保とともに、その合理化・効率化が求められています。

このような状況に対処し、米流通の透明性の確保、その合理化・効率化を図るため、①精米事業者（自らがとう精した袋詰精米等を販売する米穀の卸売業者及び小売業者をいう。以下同じ。）のグループによる地域の実情に応じた輸送、保管、精米等の共同化モデル等を構築する取組、②食品小売事業者（一般消費者に米穀を含む食品を小売販売する事業者をいう。以下同じ。）が、米穀の生産性向上に取組む産地と長期契約を締結し、多様な価格帯の米を消費者に安定供給するための直接取引に繋げるモデル等を構築する取組を推進します。

第3 事業内容

補助事業者は、精米事業者のグループや食品小売事業者が行う、次の各号に掲げる事業の推進に必要な取組への支援が実施できるよう、各々の事業実施主体の募集・審査、補助金の交付、事業の調整、進行管理及び広報等の事務を行うものとします

1 精米事業者等共同化推進事業

別表1に定めるとおりとする。

2 小売事業者等・産地連携モデル化推進事業

別表2に定めるとおりとする。

第4 事業の実施

1 実施規程の作成

補助事業者は、第3各号の事業の実施に当たり、各々の補助金の交付手続等について、次に掲げる事項を記載した実施規程を作成し、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）に提出の上、その承認を受けるものとします。これを変更しようとするときも同様とします。

- (1) 交付対象要件の定義並びに補助対象経費及び補助金の額
- (2) 交付申請及び実績報告
- (3) 採択基準並びに交付決定及び補助金の額の確定
- (4) 申請の取下げ

- (5) 事業実施計画の（変更）承認等
- (6) 補助金の支払
- (7) 交付決定の取消し
- (8) 補助金の経理及び補助事業者による調査、広報
- (9) 個人情報保護等に係る対応
- (10) その他必要な事項

2 事業の実施に関する事項

(1) 公募、審査及び採択

ア 補助事業者は、第3各号の事業の実施に当たり、各々の事業ごとに外部有識者等で構成する公募選考委員会を設置し、事業実施主体を公募により採択するものとします。

公募選考委員会は、事業の実施を希望する者から提出された事業実施計画書の内容が適切であるか等について審査を行うものとし、予算の範囲内で重要性の高いもの（ポイント制等）を選んで採択することとします（ポイントの要素としては、第3第1号の事業にあっては、輸送コスト、保管コスト及び精米コスト等の合理化並びに軽減したコスト等の袋詰精米等の卸売価格又は店頭小売価格への反映など、第3第2号の事業にあっては、産地との長期契約の内容（期間及び数量）、物流等の合理化（輸送及び保管）及び袋詰精米等の店頭小売価格への反映など）。

第3各号の公募の方法、公募の時期、公募の回数等については、それぞれに農林水産省と協議の上決定し、別に作成する公募要領において通知することとします。

イ 補助事業者は、第3各号の事業の実施を希望する者に対し、事業実施計画書の添付書類として、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（別紙様式3の別添1又は別添2）についても、必要事項にチェックを付した上で提出させるものとします。

ウ 補助事業者は、第3各号の事業について、事業実施主体（精米事業者等共同化推進事業にあっては精米事業者グループ、小売事業者等・産地連携モデル化推進事業にあっては食品小売事業者をいう。以下同じ。）を公募するごとに、各々の公募選考委員会の審査を受けるものとし、審査結果（案）を農産局長に提出し、その承認を得るものとします。

エ 補助事業者は、第3各号の事業における公募を効率的に行うために、各々の応募書類の記載例の整備・周知を行うとともに、問合せへの対応を実施するものとします。

(2) 交付決定

補助事業者は、第3各号の事業における公募選考委員会の審査後、各々の事業実施主体に交付申請書を提出させ、交付決定を行うものとします。

また、補助事業者は第3各号の事業の交付決定後、各々の補助金の交付状況を取りまとめ、事業実施計画書及び交付決定通知書の写しを添えて、農産局長に報告するものとします。

(3) 事業の進捗管理、助言等

補助事業者は、第3各号の事業における各々の実施規程に基づき、事業実施主体から必要な報告をさせるとともに、事業実施主体における事業の進捗状況を管理し、事業実施主体に対し、必要に応じて助言や指導を行うものとします。

(4) 事業広報

補助事業者は、第3各号の事業における事業実施主体の公募の効率や事業実施主体による事業の効果を高めるため、必要に応じて各々の事業に関する情報発信を行うものとします。

(5) 事業の実施結果報告及び額の確定

補助事業者は、第3各号の事業における事業実施主体の事業完了後、各々の事業実施主体に実施結果報告書を作成させ、補助事業者に提出させるとともに、完了検査を行い、額を確定させ、確定額に基づき補助金の支払いを行うものとします。

第5 応募団体の要件

第3各号の事業に応募することができる団体は、次に掲げる全ての要件を満たすものとします。

- 1 第3各号の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 第3各号の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、これらに準ずるもの）を備えていること。
- 3 第3各号の事業にて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。
- 4 日本国内に所在し、第3各号の事業の全体及び交付された補助金の適正な執行に關し、責任を負うことができる団体であること。
- 5 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、事業協同組合、企業組合、商工業者の組織する団体、農林漁業者の組織する団体、独立行政法人、認可法人、特殊法人、学校法人又は協議会のいずれかであること。
- 6 法人等（法人及び団体をいう。）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、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団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でないこと。
- 7 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。
- 8 第3各号の事業における各々の事業実施計画中の環境負荷低減のクロスコンプリアンスチェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした上で、農産局長に提出すること。

第6 補助対象経費の範囲

補助対象経費の範囲は、第3各号の事業を実施するために直接必要な別表1-1（第3第1号関係）及び別表2-1（第3第2号関係）に定める経費であって、各々の事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額が確認できるものとし、その経理に当たっては、別表1-2（第3第1号関係）及び別表2-2（第3第2号関係）に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業と區別して経理を行うものとします。

応募に当たっては、第3各号の事業の各々の実施期間中における所要額を算出しますが、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ものとします。

第7 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 建物等施設の建設又は不動産取得に関する経費
- 2 国等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
- 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（ただし、地域の実情に応じて早期の事業の実施が事業目的の実現のために必要な場合については、事業の内容が承認され、かつ、補助金の交付が確定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。この場合にあっては、取組ごとに着手年月日を整理するものとし、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。）
- 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）。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除額が明らかでない補助事業者については、この限りでない。
- 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8 補助金額及び補助率

補助金額は、第3第1号の事業にあっては別表1-1の第3欄、第3第2号の事業にあっては別表2-1の第3欄に掲げる金額の範囲内とし、事業の実施に必要となる経費を第3第1項の事業にあっては別表1-1の第4欄、第3第2号の事業にあっては別表2-1の第4欄に掲げる補助率で助成します。

ただし、第3第1号の事業又は同第2号の事業に係る経費の相互間の流用はできないこと、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ことがあることに留意してください（第13の4を参照）。

第9 補助事業実施期間

本事業の実施期間は、令和8年3月31日までとします。

ただし、補助事業者が実施する別表1-1の（1）及び（2）の事業、別表2-1の（1）の事業の実施期間は、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各号の事業内容及び第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 事業実施計画(取組内容に関する事項及び経費内訳書（補助事業等を実施するため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3）

(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）報告書のほか、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）報告書のほか、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4）

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。

④ 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及び提出先については、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（komeryutsu@maff.go.jp）とします。FAXによる提出は受け付けません。そのほか、郵送若しくは宅配便（バイク便を含む。）又は持参による提出も可能とします。

(7) 課題提案書等を郵送、宅配便、持参で提出する場合には、提出部数を1部とし、一つの封筒に書類一式を入れるとともに、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。また、電子メールによる申請の場合には、提出期限までに申請を実施するようにしてください。

(8) 課題提案書等を電子メールで送付する場合は、件名を「米流通・精米共同化支援事業課題提案書等（申請者名）」としてください。

また、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メガバイト未満とするとともに、複数の電子メールとなる場合には、件名を「米流通・精米共同化支援事業課題提案書等（申請者名）・その○（○は連番）」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、下記に御連絡ください。

農林水産省農産局穀物課米流通改善班

電話番号：03-6744-2184

(9) 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。

(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。

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、課題提案会等を行った後、農産局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会の審査を経て、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、申請書類の内容を確認し必要に応じて問合せをいたします。

なお、第5の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、応募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、得点の最も高い1者を補助金交付候補者に選定します。

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、事業の効果並びに加算的要素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しがあった補助事業等において、当該取消し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、専門性及び類似・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 期待される効果

② 波及効果

(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

② 規模、範囲又は密度等の経済性及び競争優位性

4 審査結果の通知

- (1) 農産局長は、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。
 - (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) 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、第3の各号の事業の実施及び各々の事業において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）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

定を受けた場合には、補助金受領後1か月を目途に事業実施主体への支払いを励行するものとし、支払いが完了したときは、その旨を農産局長に報告すること。

- (4) 補助事業者は、金融機関等から借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。

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、農産局長は、補助事業者の同意を得て、金融機関等に当該借入れの審査状況の確認を行うことがあること。

3 知的財産権の帰属

第3各号の事業を実施することにより知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、著作権、商標権等いわゆる知的財産に係る権利をいう。以下同じ。）が発生した場合、その知的財産権は補助事業者に帰属するが、知的財産権の帰属に関し、次に掲げる条件を遵守するものとします。

- (1) 第3各号の事業により成果が得られ、知的財産権の権利の出願及び取得を行った場合には、遅滞なく農産局長に報告すること。
- (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知的財産権を利用する権利を求める場合には、無償で国に許諾すること。
- (3) 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、そのことについて正当な理由が認められない場合において、国が当該知的財産権の活用を促進するため特に必要があるとしてその理由を明らかにして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) 第3各号の事業の期間中及び本事業終了後において、補助事業者及び事業の一部を受託する団体は、各々の事業の成果である知的財産権について、国以外の第三者に譲渡する場合には、事前に農産局長と協議して承諾を得ること。

4 収益状況の報告及び収益納付

第3各号の事業の成果の実用化等に伴い収益が生じた場合には、要綱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には、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。

5 事業成果等の報告及び発表

第3各号の事業の成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、各々の事業終了後、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。

第3各号の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、各々の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、当該成果が第3の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、発表した資料等を農林水産省に提出してください。

6 国による事業成果等の評価に係る協力

第3各号の事業の終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、各々の事業

成果の波及効果、その活用状況等について、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自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、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かかわらず、補助事業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、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。

（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

当該調達品の製造原価をもって補助対象額とする。

（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場合は、取引価格をもって交付金対象額とする。これにより難い場合は、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（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う。

（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以内であると証明できる場合、取引価格をもって交付金対象額とする。これにより難い場合は、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（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う。

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するものとします。また、その根拠となる資料を提出するものとします。

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/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1-1

第1 事業内容	第2 補助対象経費の範囲	第3 補助金の予定額	第4 補助率
1.精米事業者等共同化推進事業 (1)精米事業者等共同化調査・モデル化対策 精米事業者等が共同事業体による米流通の合理化及び効率化に向けた物流等の共同化を推進するための調査・モデル化等の取組を支援する。	(1)事業実施主体が行う事業に要する次の経費 ①共同事業体の運営に必要な会議等経費及び調査等経費、その他組織の管理・運営に必要な事務経費 等 ②モデル等の構築等に必要な運送料（積載量10トン程度の大型車を使用する場合に限る。）、保管料（①倉庫業法（昭和31年法律第121号）に定める倉庫業を営む者に寄託する場合は保管料、②共同事業体の構成員が所有する倉庫を共同利用する場合は、保管期間中に負担した固定費、レンタル料又はリース料（①フォークリフト、パレット、その他米穀の輸送又は保管、荷役若しくは小分け・包装等に供する機械・器具、②会計管理、輸送管理又は在庫管理等に供するソフトウェア） 等	90,000千円	定額 ①採択1件当たりの補助上限は145万円とする。 ②採択1件当たりの補助上限は2,000万円とする。
(2)精米事業者等共同化調査・モデル化対策の推進事務 (1)の事業を実施する事業実施主体の公募、選考、採択、補助金の交付、事業の進行管理等を行う。	(2)補助事業者が行う、本事業の支援スキームの周知、事業実施主体の募集、事業実施主体の審査、補助金の交付、事業の調整及び進行管理等に必要な経費 等		定額 国庫補助額の5%以内を上限とする。

別表1-2

費　　目	経　費　の　内　容　等
人件費	<p>この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します。</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します。また、申請時に積算根拠となる資料を添付してください。</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ません。</p>
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します。</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します。</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してください。</p> <p>なお、補助事業者又は事業実施主体に対しては謝金を支払うことは認めません。</p>
賃　金	<p>事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、補助事業者又は事業実施主体が雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費とします。</p> <p>単価については、補助事業者の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、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してください。</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、賃金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となります。</p> <p>雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにする必要があります。実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当ては認めません。</p>
旅　費	<p>交通費、日当、宿泊費及び諸雑費とし、事業実施に必要な旅費とします。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してください。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ものとします。</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します。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）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出してください。</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、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）、輸送費・通関費、文献・資料等購入費等の雑費とします。インターネット使用経費、相手が不明な通話経費は認めません。</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、農林水産省に提出してください。</p>
役務費	事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本業の成果と成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費とします。

賃借料 及び 使用料	事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とします。（補助事業者又は事業実施主体が所有するものを使用する場合を除きます。）
委託料	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の一部を委託するための経費とします。
通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送、電話等の通信に係る経費とします。
運送料	<p>事業に供する米穀を、産地等から保管倉庫等に輸送する場合の運送料（積載量10トン程度の大型車の使用を原則とし、運賃に加え、待機時間料、積込料、取卸料、付帯業務料、利用運送手数料等の料金及び有料道路利用料又はフェリー利用料、中継輸送における施設利用料、燃料サーチャージ等の実費を含む。）及び事業に供する米穀を、保管倉庫等から精米事業者等（米穀をとう精し、一般消費者向け袋詰精米等の製造・販売等を行う事業者等をいう。以下同じ。）に輸送する場合の運送料を支払いの対象とします。</p> <p>これらの輸送において、事業に供する米穀以外の米穀又はその他貨物（以下「補助対象外米穀等貨物」という。）との積合せがある場合には、事業に供する米穀と補助対象外米穀等貨物との重量又は面積若しくは容積の割合等により案分し、事業に供する米穀の輸送に要した運送料相当分のみを支払いの対象とします。</p> <p>ただし、速達割増、休日割増並びに深夜・早朝割増等の割増率を適用した輸送及び事業実施主体が所有する車両等を利用した輸送は支払いの対象外とします。</p> <p>また、精米事業者等から事業実施主体の配送センター等又は店舗等に輸送する場合の運送料は支払いの対象外とします。</p> <p>申請時に設定された運送料が妥当であるか否かを審査するため、運送料の設定根拠となる資料を添付してください。</p>
保管料	<p>事業に供する米穀を、原則として、倉庫業者に寄託して保管する場合の保管料（テンパリング料及び入庫料等、ピッキング料及び出庫料等の実費を含む。）を支払いの対象とします。</p> <p>また、共同事業体の構成員が所有する倉庫を共同利用する場合にあっては、事業に供する米穀と他の保管物資の重量又は面積若しくは容積の割合等により案分し、保管期間に負担した固定費（照明、空調、冷蔵設備などの電気料金、荷役などの人件費、保険料等）を支払いの対象とします。</p> <p>申請時に設定された保管料が妥当であるか否かを審査するため、保管料の設定根拠となる資料を添付してください。</p>
リース料 又は レンタル料	<p>事業を実施するために必要な機械・器具（フォークリフト、パレット、その他米穀の輸送又は保管、荷役若しくは小分け・包装等に供する機械・器具）、事業の運営に必要なソフトウェア（会計管理、輸送管理又は在庫管理等に供するソフトウェア）の賃借料とします（補助事業者又は事業実施主体が所有するものを使用する場合を除きます。）。</p> <p>申請時に設定された賃貸料が妥当であるか否かを審査するため、賃貸料の設定根拠となる資料を添付してください。</p>

別表2-1

第1 事業内容	第2 補助対象経費の範囲	第3 補助金の予定額	第4 補助率
2.小売事業者等・産地連携モデル化推進事業 (1)モデル化推進事業 小売事業者等が米穀の生産性向上に取組む産地と長期契約し、多様な価格帯の米を消費者に安定供給するための直接取引モデルを構築するために必要な経費を支援する。	(1)運送料（運送料及びその他必要な経費）、保管料（倉庫業者（倉庫業法（昭和31年法律第121号）に定める倉庫業を営む者をいう。以下同じ。）に寄託する場合の保管料及びその他必要な経費）、とう精賃や包装資材費など一般消費者向け袋詰精米等商品の製造に必要な経費 等	100,000千円	定額 採択1件当たりの補助上限は4,760万円とする。
(2)モデル化推進支援事業の推進事務 (1)の事業について、支援スキームの周知、事業実施主体の募集（公募）、選考、採択、補助金の交付、事業の調整及び進行管理等を行う。	(2)補助事業者が行う、本事業の支援スキームの周知、事業実施主体の募集、事業実施主体の審査、補助金の交付、事業の調整及び進行管理等に係る経費 等		定額 国庫補助額の5%以内を上限とする。

別表2-2

費　　目	経　費　の　内　容　等
運送料	<p>事業に供する米穀を、産地等から保管倉庫等に輸送する場合の運送料（積載量10トン程度の大型車の使用を原則とし、運賃に加え、待機時間料、積込料、取卸料、付帯業務料、利用運送手数料等の料金及び有料道路利用料又はフェリー利用料、中継輸送における施設利用料、燃料サーチャージ等の実費を含む。）及び事業に供する米穀を、保管倉庫等から精米事業者等（米穀をとう精し、一般消費者向け袋詰精米等の製造・販売等を行う事業者等をいう。以下同じ。）に輸送する場合の運送料を支払いの対象とします。</p> <p>これらの輸送において、事業に供する米穀以外の米穀又はその他貨物（以下「補助対象外米穀等貨物」という。）との積合せがある場合には、事業に供する米穀と補助対象外米穀等貨物との重量又は面積若しくは容積の割合等により案分し、事業に供する米穀の輸送に要した運送料相当分のみを支払いの対象とします。</p> <p>ただし、速達割増、休日割増並びに深夜・早朝割増等の割増率を適用した輸送及び事業実施主体が所有する車両等を利用した輸送は支払いの対象外とします。</p> <p>また、精米事業者等から事業実施主体の配送センター等又は店舗等に輸送する場合の運送料は支払いの対象外とします。</p> <p>申請時に設定された運送料が妥当であるか否かを審査するため、運送料の設定根拠となる資料を添付してください。</p>
保管料	<p>事業に供する米穀を、原則として、倉庫業者に寄託して保管する場合の保管料（テンパリング料及び入庫料等、ピッキング料及び出庫料等の実費を含む。）を支払いの対象とします（産地倉庫に寄託保管する場合、精米事業者等の倉庫に寄託保管する場合は、その実態や料金負担の適正性により個別協議の対象とする。）。</p> <p>申請時に設定された保管料が妥当であるか否かを審査するため、保管料の設定根拠となる資料を添付してください。</p>
包装資材費	<p>事業に供する米穀を原料玄米とした一般消費者向け袋詰精米等の製造に供する個包装の調達等に必要な経費（デザイン料金、印刷料金などを含む。）を支払いの対象とします。</p> <p>ただし、次の加工委託費に包装資材費等が含まれる場合には、加工委託費の内数として整理してください。</p> <p>申請時に設定された包装資材費が妥当であるか否かを審査するため、包装資材費の設定根拠となる資料を添付してください。</p>
加工委託費	<p>事業に供する米穀を原料玄米とし、その張込から玄米精選工程、精米工程、精米精選工程、計量包装工程までの一般消費者向け袋詰精米等の製造に必要な委託費（委託費に、包装資材費等が含まれる場合には、包装資材費等）を支払いの対象とします。</p> <p>申請時に設定された加工委託費が妥当であるか否かを審査するため、加工委託費の設定根拠となる資料を添付してください。</p>

別紙様式1

令和　年　月　日

農林水産省農産局長 殿

(応募者)

所在 地

団体名

代表者氏名

〔精米事業者等共同化推進事業
小売事業者等・産地連携モデル化推進事業〕 に係る課題提案書

○○○○○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。

(注) ○○○○○には、精米事業者等共同化推進事業又は小売事業者等・産地連携モデル化推進事業のいずれかを記載する。

別紙様式2

	受付番号
--	------

応募者に関する事項

事業名	○○○○○事業
-----	---------

(注) ○○○○○には、精米事業者等共同化推進事業又は小売事業者等・産地連携モデル化推進事業のいずれかを記載する。

団体名	名 称 (ふりがな)	
	所 在 地	
	代表者名 (ふりがな)	
事務担当者名	氏 名 (ふりがな)	
	所 属 (部署名等)	
	役 職	
	電話番号	
	E-mail	
経理担当者	氏名 (ふりがな)	
	所属 (部署名等)	
	役職	
	電話番号	
	E-mail	
その他関連情報		

団体概要

※設立年月日、事業年度、従業員数、組織図（別添可）を記載
※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

※過去に類似・関連事業を実施した実績がある場合は記載してください。

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

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。

今年度の実施事業

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。

補助金等の交付決定の取消し

過去3年以内における補助金等の交付決定取消しの有無及びその原因となる行為の概要
※該当する場合は、当該取消しを受けた日を記載してください。

(注) 必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式3

令和〇〇年度 精米事業者等共同化推進事業
小売事業者等・産地連携モデル化推進事業 事業実施計画

1 事業者の概要

申請者	名称	
	主たる事務所の所在地	〒
	代表者役職氏名	
事業責任者	連絡先	TEL E-mail
	役職氏名	
会計責任者	連絡先	TEL E-mail
	役職氏名	
会計責任者	連絡先	TEL E-mail

2 事業の目的及び効果

(1) 事業の目標

- ※1 現状の課題を踏まえた事業の目標（達成すべき成果）を、可能な限り定量的かつ具体的に記載すること。
- ※2 精米事業者等共同化推進事業にあっては、事業の大目標は共通であるものの、①精米事業者等共同化調査事業と②精米事業者等共同化支援事業では、成果の着地点が異なることから、それぞれの事業の目標（①の事業にあっては、関連事業者との連携や流通構造の合理化・効率化に関する調査等の目的と成果目標等に関すること、②の事業にあっては、物流コスト等の削減等の目的と成果目標等に関することなど）を設定すべきことに留意すること。

(2) 事業の効果

- ※1 事業の実施により、事業の目標の達成に向けどどのような効果があるのか、その検証方法などを具体的に記載すること。
- ※2 精米事業者等共同化推進事業にあっては、①精米事業者等共同化調査事業と②精米事業者等共同化支援事業では、成果の着地点が異なることから、当該事業ごとの効果（①の事業にあっては、関連事業者との連携や流通構造の合理化・効率化に関する調査等に求められる成果等に関すること、②の事業にあっては、物流コスト等の削減等により得られる成果等（可能な限り比較、定量的に評価する。）に関することなど）を設定すべきことに留意すること。

3 補助事業者の概要

(1) 代表者

補助事業者 〔共同事業体 代表者〕	名 称			
	主たる事務所の所在地	〒		
	代表者役職氏名			
	連絡先	TEL E-mail		
事業責任者	構成員数		設立年月日	
	役職氏名			
会計責任者	連絡先	TEL E-mail		
	役職氏名			
	連絡先	TEL E-mail		

注1：添付書類として、①定款又はこれに準ずる規約、②役員等名簿、③事業計画、収支予算書、収支決算書等、④その他農産局長が特に必要と認める資料を添付する。

注2：精米事業者等共同化推進事業にあっては、次により記載する。

- ① 補助事業者欄中の名称欄には、共同事業体の名称又は同事業の計画から実施において通用する呼称名を記載する。
- ② 補助事業者欄中の住所欄には、共同事業体の運営に供する事務所等の所在地を記載する。なお、事務所等を設けず、共同事業体構成者のうちの社屋等を兼用する場合には、住所の末尾に「株式会社〇〇〇〇内」など、その所在地との関連性が明らかとなる情報を付記すること。
- ③ 補助事業者欄中の代表者役職氏名欄には、共同事業体の代表責任者に関することを記載する。この場合の役職は、当該代表が所属する法人等の役職名等を「〇〇株式会社代表取締役社長」など、法人名等を含めて記載すること。
- ④ 補助事業者欄中の構成員数欄にあっては、共同事業体の構成員数（法人等又は個人事業主の単位であって、個々の従業員等の総数でないことに留意）を記載する。
- ⑤ 事業責任者欄及び会計責任者欄には、共同事業体の運営及び事務を司る者を記載する。

注3：小売事業者等・産地連携モデル化推進事業にあっては、次により記載する。

- ① 表題「(1) 代表者」及び表中の補助事業者欄のカッコ書き（共同事業体代表者）を削除する。
- ② 補助事業者欄中の構成員数欄の文言を「従業員数」に置換える。

(2) 共同事業体構成者

補助事業者 (構成者)	名 称			
	主たる事務所の所在地	〒		
	代表者役職氏名			
	従業員数			設立年月日
	事務担当者及び連絡先	氏名		所属(役職)
		TEL	E-mail	

補助事業者 (構成者)	名 称			
	主たる事務所の所在地	〒		
	代表者役職氏名			
	従業員数		設立年月日	
	事務担当者及び連絡先	氏名	所属(役職)	
		TEL	E-mail	
補助事業者 (構成者)	名 称			
	主たる事務所の所在地	〒		
	代表者役職氏名			
	従業員数		設立年月日	
	事務担当者及び連絡先	氏名	所属(役職)	
		TEL	E-mail	
補助事業者 (構成者)	名 称			
	主たる事務所の所在地	〒		
	代表者役職氏名			
	従業員数		設立年月日	
	事務担当者及び連絡先	氏名	所属(役職)	
		TEL	E-mail	
補助事業者 (構成者)	名 称			
	主たる事務所の所在地	〒		
	代表者役職氏名			
	従業員数		設立年月日	
	事務担当者及び連絡先	氏名	所属(役職)	
		TEL	E-mail	

注1：本表の補助事業者（構成者）欄には、精米事業者等共同化推進事業における共同事業体の構成者（代表者を含む。）に関する情報を記載する。なお、小売事業者等・産地連携モデル化推進事業にあっては、表題「（2）共同事業体構成者」を含め、本表の全部を削除する。

注2：添付書類として、構成者それぞれの①定款又はこれに準ずる規約、②役員等名簿、③事業計画、収支予算書、収支決算書等、④その他農産局長が特に必要と認める資料を添付する。

注3：補助事業者（構成者）の欄が不足する場合には、当該欄を追加して、又は別紙等（記載事項の全部が満たされていれば、既存の名簿等（事業実施主体又は事業実施希望者から提出された事業実施計画書等を含む。）を代用しても差し支えない。

4 組織の体系及び年間計画

(1) 組織の体系図（事業実施・経理その他管理体制）

--

(2) 年間計画

主な事業内容	第1四半期 (4-6月)	第2四半期 (7-9月)	第3四半期 (10-12月)	第4四半期 (1-3月)

5 事業の完了予定年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

6 経費の積算

(単位：円)

事業内容	事業費		積算内訳				
	国庫補助金	補助事業者	経費内容	費目	単価	数量	関連資料
※別表1第1の事業内容の欄に掲げる事業を記載する。							
合計							

注1 「積算内訳」の欄には、区分ごとに経費の内容を費目ごとに概要根拠（単価、数量、員数等）を詳細に記載し、関連資料を添付してください。

注2 事業の一部を委託する場合は、当該部分の経費が分かるよう記載してください。

**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
(民間事業者等向け)**

- ① 民間事業者等向け、食品関連事業者向けのうち当てはまるシートを選択し、使用してください。
- ② 事業実施期間において、次の（1）から（7）までの取組の全ての項目を実施することとなっています（ただし、該当しない取組を除きます）。

	申請時 (します)	(1) 適正な施肥・防除	報告時 (しました)
①	<input type="checkbox"/>	※農産物等の調達を行う場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討する。	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(2) 適正な防除	報告時 (しました)
②	<input type="checkbox"/>	※農産物等の調達を行う場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討する。（再掲）	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(3) エネルギーの節減	報告時 (しました)
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（照明、空調、ウォームビズ・クールビス、燃費効率のよい機械の利用等）ように努める。	<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する。	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(4) 悪臭及び害虫の発生防止	報告時 (しました)
⑥	<input type="checkbox"/>	※肥料・飼料等の製造を行う場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める。	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(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 (しました)
⑦	<input type="checkbox"/>	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理することを検討する。	<input type="checkbox"/>
⑧	<input type="checkbox"/>	資源の再利用を検討する。	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(6) 生物多様性への悪影響の防止	報告時 (しました)
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 <input type="checkbox"/> ） 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"/>	※水質汚濁防止法における特定施設に該当する場合 排水処理に係る水質汚濁防止法を遵守する。	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------

	申請時 (します)	(7) 環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
⑪	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解に努める。	<input type="checkbox"/>
⑫	<input type="checkbox"/>	関連する法令を遵守（注）する。	<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である場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 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1：「関係する法令を遵守」については、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）、プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律（令和3年法律第60号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等を遵守することを示す。

注2：※の記載内容に「該当しない」場合には□にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

**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)**

- ① 民間事業者等向け、食品関連事業者向けのうち当てはまるシートを選択し、使用してください。
- ② 事業実施期間において、次の（1）から（7）までの取組の全ての項目を実施することとなっています（ただし、該当しない取組を除きます）。

	申請時 (します)	(1) 適正な施肥	報告時 (しました)
①	<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(2) 適正な防除	報告時 (しました)
②	<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討（再掲）	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(3) エネルギーの節減	報告時 (しました)
③	<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"/>
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ように努める	<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"/>

	申請時 (します)	(4) 悪臭及び害虫の発生防止	報告時 (しました)
⑥	<input type="checkbox"/>	悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(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 (しました)
⑦	<input type="checkbox"/>	※と畜場でない場合（と畜場である <input type="checkbox"/> ） 食品ロスの削減に努める	<input type="checkbox"/>
⑧	<input type="checkbox"/>	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	<input type="checkbox"/>
⑨	<input type="checkbox"/>	資源の再利用を検討	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(6) 生物多様性への悪影響の防止	報告時 (しました)
⑩	<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"/> ） 生物多様性に配慮した事業実施に努める	<input type="checkbox"/>
⑪	<input type="checkbox"/>	※特定事業場である場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守	<input type="checkbox"/>

	申請時 (します)	(7) 環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
⑫	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	<input type="checkbox"/>
⑬	<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守	<input type="checkbox"/>
⑭	<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"/>
⑮	<input type="checkbox"/>	※機械等を扱う事業者である場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 機械等の適切な整備と管理に努める	<input type="checkbox"/>
⑯	<input type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	<input type="checkbox"/>

注1：「関係する法令を遵守」については、エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、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）、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成7年法律第112号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）等を遵守することを示す。

注2：(5) ⑦については、と畜場の場合には□にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

注3：(6) ⑩、(6) ⑪、(7) ⑮の※の記載内容に「該当しない」場合には□にチェックしてください。この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

(参考)

専門用語の説明

事業名	○○○事業（○○○は、第3第1項又は第2項の事業名）
用語	説明

※「専門用語の説明」は、課題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4

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) 営業経歴（沿革）及び直前3ヵ年分の決算（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（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

別紙様式5

暴力団排除に関する誓約事項

当社（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（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、応募申請書類の提出をもって誓約いたします。