

令和2年度産地生産基盤パワーアップ事業のうち新市場獲得対策
(新市場対応を支える物流体制の革新)に係る公募要領

※ 本公募は、令和2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御留意願います。

第1 総則

令和2年度産地生産基盤パワーアップ事業のうち新市場獲得対策（新市場対応を支える物流体制の革新）（以下「本事業」という。）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

農産物の輸出に向けて国内産地の輸出競争力を高めるためには、農業生産資材の低廉化を含めた生産コストの削減を加速化させることが必要です。

しかしながら、農業生産資材の一つである肥料については、いまだに人手による積み込みや取卸しが広く行われており、ドライバーに過度の負担がかかっている状況です。そのような中、ドライバー不足等を背景にトラック運送業の労働条件の改善が進んでおり、トラック運賃の更なる上昇やトラックの確保困難による肥料流通の遅延等が今後ますます加速化する可能性があることから、肥料の製造地から産地までの安定した流通体制を確保することが必要不可欠となっています。

このため、トラック運賃の肥料価格への転嫁による農業者の所得減少や農業者の適期作業に支障が生じることのないよう、肥料の流通合理化を推進する施策の一環として、本事業により、肥料一貫パレチゼーション（肥料を製造地から産地まで同一のパレットに乗せたまま効率的に輸送・保管を行うことをいう。以下同じ。）の体制の構築に必要な以下の取組を支援します。

第3 応募対象事業の内容

肥料の流通合理化を図るため、肥料の製造・流通事業者等が連携し、統一規格パレットや管理システムを活用した肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な実証等の取組を行うものとします。

実施することができる取組内容は、次に掲げるとおりとします。

ただし、2以外の取組は必須とします。

1 検討委員会の開催

本事業に効率的に取り組むため、肥料の製造・流通事業者や学識経験者等からなる検討委員会を開催し、事業全体の方針・内容、課題の解決策等の検討、進行管理及び成果の取りまとめ等を行います。

2 統一規格パレットの導入

肥料の輸送における荷役を効率化するため、統一規格パレット（1,100mm×1,100mm・プラスチック製平パレット）を導入します。あわせて、必要に応じ、統一規格パレットを用いた輸送における品質維持、積載率向上、作業性向上等に資する資材（2段積み用パレットラック、養生資材等）を導入します。

なお、施設内の移送や保管のみを用途とする統一規格パレット等の導入は、取組対象とはしません。

- 3 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの開発
肥料の輸送を効率化するため、統一規格パレットの管理・回収や肥料の出荷等の管理の省力化に必要なRFID等を用いた管理システムを開発します。
- 4 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの導入及び実証の実施
肥料一貫パレチゼーションを確立するための管理システムを導入するために必要なアプリケーション、統一規格パレットに搭載するRFID等のタグ、RFID等を読み取るための機器等を導入します。あわせて、統一規格パレットや管理システムを活用した肥料一貫パレチゼーションの確立に向けた実証を行います。
- 5 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な調査の実施
統一規格パレットや管理システムを活用した肥料一貫パレチゼーションの実証の効果（パレットの回収率・滞留時間・回収コスト、荷待ち時間、荷役作業時間、肥料の出荷等の管理に係る作業時間等）について、現在の輸送体系と比較し、検証や考察等に必要な調査を行います。

第4 成果目標

- 1 成果目標は、本事業の実施により、荷待ち時間、荷役作業時間、肥料の出荷等の管理に係る作業時間又は輸送コストのうち、一つ以上が30%以上削減されることとします。
- 2 目標年度は、事業終了年度とします。

第5 応募団体の要件

本事業に応募できる団体は、以下の全ての要件を満たす協議会とします。

- 1 民間団体等（肥料の製造・流通事業者の組織する団体、民間事業者、企業組合、事業協同組合、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等。以下同じ。）により協議会が構成されていること。
- 2 協議会の構成員の中から代表団体が選定されていること。
- 3 代表団体が、本事業を的確に遂行するに足る知見、意思及び具体的計画を有すること。
- 4 代表団体が、本事業に係る経理及び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こと。
- 5 代表団体が、本事業の適正な執行に関し、責任を持つことができること。
- 6 代表団体が、補助金交付等に係る全ての手続等を行うこと。
- 7 定款、組織規定、経理規定等の組織運営に関する規定の定めがあること。

第6 採択要件

応募団体は、以下に掲げる全ての要件を満たすものとします。

- 1 本事業の実施に当たり、肥料の流通関係者（川上となる肥料の製造事業者から、川中となる肥料の卸売事業者等を経由し、川下となる肥料の小売事業者等までの関係者）が一体となって行うものであること。
- 2 本事業を実施するに当たり、統一規格パレットの無選別回収（肥料の製造事業者Aから出発した統一規格パレットが、肥料の流通事業者（卸売事業者や小売事業者等）を経由して、最終的に肥料の製造事業者BやCの手元に戻り、同様に、肥料の製造事業者B又はCから出発した統一規格パレットが、肥料の流通事業者（卸売事

業者や小売事業者等)を經由して、最終的に肥料の製造事業者「AやC」又は「AやB」の手元に戻ることであり、肥料の製造事業者における統一規格パレットの出発地と到達地がクロスする仕組みのことをいう。以下同じ。)の取組を行うこと。

なお、無選別回収の取組を行うに当たり、パレットのレンタル会社が協議会の構成員の一員となる場合、すでに商品化されている方法については、取組対象としないため、商品化されていないことを証明する資料を添付すること。

第7 補助対象経費の範囲

本事業の対象となる経費は、別表に掲げる、本事業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の算出が必要となりますが、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。

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8 申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要な経費であっても、所要額に含めることはできません。

- 1 応募団体の運営に係る経費
- 2 肥料の出荷や統一規格パレットの回収に係る輸送費
- 3 統一規格パレットや管理システムの導入に伴い積載率が低下した場合の補てん料
- 4 本事業を実施するために雇用した者に対して支払う経費のうち、実働に応じた対価として支払う賃金以外の経費
- 5 事業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
- 6 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）
- 7 飲食費
- 8 傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 9 補助金の交付決定前に支出される経費
- 10 応募団体の他の事業に要する経費と区分できない経費
- 11 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もものとして証明できない経費

第9 補助金額及び補助率

補助金額は、2千5百万円を上限とします。

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場合がありますので御留意ください。

補助率は、第3の1及び5の取組については定額、第3の2から4までの取組については2分の1以内とします。

第10 補助事業の実施期間

令和2年度の交付決定の日から令和3年3月31日までとします。

第11 応募書類の作成、提出期限

本事業への応募を希望する者は、1に掲げる応募書類を作成し、応募期間中に提出先に送付してください。

1 応募書類

- (1) 応募申請書（別紙1）
- (2) 事業実施計画書（別紙2）
- (3) (2)に関する添付書類

2 応募書類の提出期限、提出先及び提出部数

応募書類の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

3 提出に当たっての注意事項

- (1) 応募書類は、様式に沿って作成してください。
- (2) 応募書類に虚偽の記載、不備、不明確な点等がある場合は、審査対象外となる場合がありますので、本要領等を熟読の上、注意して御作成ください。
- (3) 応募書類の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (4) 応募書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には持参も可としますが、FAXによる提出は、受け付けません。
- (5) 郵送により提出する場合は、封筒等の表に「産地生産基盤パワーアップ事業（物流体制の革新）応募書類在中」と朱書きし、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。
- (6) 提出された応募書類については、原則として資料の追加や差替えは不可とし、採択、不採択にかかわらず返却いたしませんので、御了承ください。
- (7) 提出された応募書類については、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いたしません。
- (8) 審査に当たり、農林水産省から応募団体に応募内容の確認を行うとともに、関連資料等の追加提出を求める場合があります。また、必要に応じて事業計画に関するヒアリングを行うこともありますので、あらかじめ御了承ください。

第12 審査方法及び審査結果の通知

- 1 農林水産省生産局長（以下「生産局長」という。）は、提出のあった応募書類を確認し、本要領に定める事項の全ての項目を満たす場合に限り、事業実施計画の選定を行うこととします。
- 2 生産局長は、1の規定を満たした事業実施計画について、別紙3に掲げる審査基準に基づき評価を行い、評価が高い順に採択優先順位を定め、外部の有識者等で構成される選定審査委員会の審査を経た上で、事業実施主体となり得る者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定します。
- 3 補助金交付候補者として選定した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通知します。
- 4 審査の経過や審査結果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13 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、産地生産基盤パワーアップ事業実施要綱（令和2年2月28日付け元生産第1695号農林水産事務次官依命通知）及び産地生産基盤パワーアップ事業費補助金交付要綱（令和2年2月28日付け元生産第1694号農林水産事務次官依命通知）並びに産地生産基盤パワーアップ事業実施要領（令和2年2月28日付け元食産第4536号、元生産第1697号、元政統第1781号農林水産省食料産業局長、生産局長、政策統括官通知）（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及び事業実施計画書（以下「申請書等」という。）を生産局技術普及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14 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15 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、以下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、事業実施に必要な手続、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っていただきます。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及び管理等をいう。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、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、交付を受けた補助金の経理を適正に実施すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果が挙げられるように経費の効率的な使用に努めること。
- (3) 事業実施主体は、補助事業の経理を、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、やむを得ない事情により、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。

- (4) 事業実施主体は、資機材等の導入に当たっては、事業実施期間内にその効果検証を終了させること。事業実施期間内に効果検証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

本事業により取得又は効用の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個人には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、処分等に関しては、以下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 知的財産権の帰属

本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、育成者権、意匠権、著作権、商標権その他の知的財産に関して法令により定められた権利又は法律上保護される利益に係る権利等をいう。以下同じ。）が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体に帰属しますが、知的財産権の帰属に関し、以下の条件を遵守していただきますので、その旨御了解の上、御応募ください。事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に以下の条件を遵守していただきます。

- (1) 本事業において得た成果に関して知的財産権の権利の出願又は取得を行った場合には、その都度速やかに国に報告すること。
- (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た上で知的財産権の利用を事業実施主体等に求める場合には、無償で、当該権利の利用を国に許諾すること。
- (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、当該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において、国が当該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、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である知的財産権について、国以外の本事業の第三者に譲渡又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

なお、事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体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

本事業終了後5年間において、事業成果の実用化等に伴う収益が生じた場合は、毎年度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た場合は、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くことがあります。

6 事業実施結果等の報告及び発表

事業実施結果及び交付を受けた補助金の使用結果について、本事業終了後、農林水産省に必要な報告を行っていただきます。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、報告のあった事業実施結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。

報告書等の本事業の成果について、農林水産省ホームページへの掲載、その他普及・啓発を目的とした農林水産省による利用を、事業実施主体などが妨げることはできないものとします。

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御協力をお願いすることがありますので、あらかじめ御了承ください。

第16 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事業実施主体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事業実施主体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

事業実施主体（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）事業実施主体自身

（2）100%同一の資本に属するグループ企業

（3）事業実施主体の関係会社（事業実施主体との関係において、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事業実施主体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) 事業実施主体の自社調達の場合

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（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) 事業実施主体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（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できる資料を提出していただきます。

第17 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

費目	細目	内容	注意点
事業費	統一規格パレット導入費	本事業を実施するために直接必要な統一規格パレット（1,100mm × 1,100mm・プラスチック製平パレット）の導入に係る経費	
	管理システム導入費	本事業を実施するために直接必要な管理システムの導入に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・管理システムの導入に必要なアプリケーションやRFID等を読み取るための機器等を対象とする。 ・取得単価が50万円以上の機器等については、見積書やカタログ等（当該機器等を取り扱うのが2社以下の場合を除き、原則3社以上から取得すること）を添付すること。
	借上費	統一規格パレット、統一規格パレットを用いた輸送における品質維持・積載率向上・作業性向上等に資する資材、管理システムの導入に必要な機器等のリース又はレンタルでの導入に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・取得単価が50万円以上の機器等については、見積書やカタログ等（当該機器等を取り扱うのが2社以下の場合を除き、原則3社以上から取得すること）を添付すること。
	備品費	事業を実施するために直接必要な備品の調達に係る経費（ただし、リース又はレンタルによることが困難な場合に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・統一規格パレットを用いた輸送における品質維持、積載率向上、作業性向上等に資する備品を対象とする。 ・取得単価が50万円以上の機械及び器具については、見積書やカタログ等（当該備品を取り扱うのが2社以下の場合を除き、原則3社以上から取得すること）を添付すること。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の物品の調達に係る経費（短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用により消費され、その効用を失う少額（3万円未満）	<ul style="list-style-type: none"> ・統一規格パレットを用いた輸送における品質維持、積載率向上、作業性向上等に資する消耗品を対象とする。 ・管理システムの導入に必要な

		物品（記録媒体を含む）	<p>消耗品を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は、物品受払簿で管理すること。
	会場借料	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払う経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体内の会議室を優先的に使用すること。
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払う経費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手は、物品受払簿で管理すること。
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費	
賃金	—	本事業を実施するために直接かつ追加的に必要となる業務（資料の収集・整理、情報入力や会議運営の事務補助等）への従事のために、臨時で雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用通知書等により本事業のために雇用したことを明らかにすること。 ・補助事業従事者ごとに出勤簿及び作業日誌を整備すること。 ・賃金の単価は、事業実施主体の賃金支払規則による等、妥当な根拠に基づき、業務内容に応じて設定するものとする。なお、事業実施主体の賃金支払規則による場合であっても、当該業務に従事した時間又は日数に応じて支払う賃金以外の経費は補助対象外とする。 ・基本的な考え方、直接作業時間数を把握するための書類整備等については、「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）に定めるところに準じること。
謝金	委員等謝金	本事業を実施するために直接必要な専門的知識の提供や資料の収集等について協力を得た者に対する謝礼として支払う経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。

旅費	委員等旅費	本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術指導等を依頼した専門家に支払う旅費	・国内旅費に限る。
	事業実施主体旅費	本事業を実施するために直接必要な会議、効果検証等を事業実施主体が行うための旅費	・国内旅費に限る。
委託費	—	本事業の一部分（管理システムの開発や効果検証の調査等）を他の民間団体等に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り、委託を行えるものとする。 ・委託費は、国庫補助金額の50%未満とすること。 ・事業そのものの委託は認めない。 ・民間事業者内部で委託する場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費	—	本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは成り立たない業務の役務発注に係る経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託等契約書に添付する印紙に係る経費	

- 1 細目については、上記に掲げるもののほか、事業実施計画により承認を受けたものも含めるものとする。
- 2 また、事業実施中に新たな細目が必要となった場合については、生産局長と協議の上、決定するものとする。

別紙 1

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

応募団体名
所在地
代表者の役職及び氏名

令和 2 年度産地生産基盤パワーアップ事業のうち新市場獲得対策
(新市場対応を支える物流体制の革新) に係る応募申請書

令和 2 年度産地生産基盤パワーアップ事業のうち新市場獲得対策 (新市場対応を支える物流体制の革新) に係る公募要領第 11 に基づき、関係書類を添えて応募する。

なお、応募に関する担当者は、次のとおりである。

【担当者】

所属・役職：

氏名：

電話番号：

E-mail アドレス：

- (注) 1 電話番号は平日 10:00～17:00 に連絡可能な電話番号を記載してください。
- 2 関係書類として、別紙 2 (事業実施計画書) を添付してください。

別紙 2

産地生産基盤パワーアップ事業のうち新市場獲得対策
(新市場対応を支える物流体制の革新)
実施計画書

1 事業実施主体名 (応募団体名)

--

2 事業を実施する目的

--

※ 本事業に取り組む背景となる肥料の輸送等に係る現状・課題 (パレットの種類・導入割合・管理方法、肥料の出荷等の管理方法、これまで講じてきた対策等)、対応方針、取組の結果実現しようとする事等について、可能な限り数値を用いて定量的に記載してください。

3 事業実施方針

(1) 事業実施に向けた推進体制

--

※ 協議会の構成員の役割分担等を記載してください。

※ 事業実施体制図を添付してください。

※ 本事業の一部を他の民間団体等に委託する場合には、委託予定先の名称とどのような業務を委託するのかが分かるように記載してください。

(2) 事業の取組内容

ア 検討委員会の開催

--

イ 統一規格パレットの導入

--

ウ 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの開発

--

エ 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの導入及び実証の実施

--

オ 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な調査の実施

--

※ 実施する取組について、具体的な取組内容を可能な限り数値を用いて、スケジュール（おおむねの実施時期）とともに記載してください。

※ イに取り組まない場合には、エにどのようなパレットを使用するのかを記載するとともに、それが分かる資料を添付してください。

(3) 統一規格パレットの無選別回収の取組内容

--

※ 公募要領第6の2の採択要件をどのように満たすのかを記載してください。

※ 誰から誰の元に統一規格パレットが流れていくのか、肥料の出荷からパレットの回収までの流れ等が分かるように記載してください。詳細を記載した流れ図を添付する場合には、「○○（資料名を記載）参照」と記載してください。

4 成果目標の設定

成果指標	取組前（〇〇年度） （A）	目標値（〇〇年度） （B）	削減率（％） （A - B） / A

※ 成果指標は、荷待ち時間、荷役作業時間、肥料の出荷等の管理に係る作業時間又は輸送コストのうち、いずれか一つ以上について目標を設定し、単位とともに記載してください。

※ 各数値は、当該事項に要する人員ごとの延べ労働時間を加算してください。

※ 複数の指標を設定する場合、行を追加して記載してください。

※ バックデータを添付してください。

5 事業実施により期待される波及効果

--

※ 例えば、作業時間減により得られる効果等、期待される波及効果を記載してください。

6 取組に要する経費

（単位：円／千円）

取組内容	総事業費			
	D=A+B+C	国庫補助金 A	実施主体負担 B	その他 C
（1）検討委員会の開催に係る経費				
〇〇				
〇〇				
（2）統一規格パレットの導入に係る経費				
〇〇				
〇〇				
（3）肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの開発に				

係る経費				
〇〇				
〇〇				
(4) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの導入及び実証の実施に係る経費				
〇〇				
〇〇				
(5) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な調査の実施に係る経費				
〇〇				
〇〇				

※ 別表（補助対象経費）の費目ごとに記載してください。

※ 必要に応じ、行を追加して記載してください。

※ 積算内訳（別添2）を添付してください。

7 統一規格パレット及び管理システム等の導入計画

(1) 統一規格パレットの導入計画

<ul style="list-style-type: none"> ・規格： ・導入数量： ・金額： ・導入時期： ・備考：
--

※ 規格には、導入するパレットの大きさ（mm単位）と材質を記載してください。

※ 金額は円単位で記載してください。当該パレットを購入する場合には、総額（補助金相当額＋実施主体負担額）、レンタル又はリースをする場合には、レンタル料（リース料）総額、補助金相当額、支払期間（回数）、レンタル料（リース料）の月額を記載してください。

※ 導入時期は、当該パレットをレンタル又はリースをする場合には括弧書きで導入期間を追記してください。

※ 備考には、当該パレットを購入予定のメーカー名、レンタル会社名、リース会社名等を記載してください。

※ 当該パレットの資料（パンフレットや金額が分かる資料等）を添付してください。

(2) 統一規格パレットを用いた輸送における品質維持、積載率向上、作業性向上等に資する資材の導入計画

- | |
|---------|
| ・資材の名称： |
| ・資材の概要： |
| ・導入数量： |
| ・金額： |
| ・導入時期： |
| ・導入理由： |
| ・備考： |

※ 必要に応じ、表を追加して記載してください。

※ 資材の概要には、導入する資材の機能、用途等を記載してください。

※ 金額は円単位で記載してください。当該資材を購入する場合には、総額（補助金相当額＋実施主体負担額）、レンタル又はリースをする場合には、レンタル料（リース料）総額、補助金相当額、支払期間（回数）、レンタル料（リース料）の月額を記載してください。

※ 導入時期は、当該資材をレンタル又はリースをする場合には括弧書きで導入期間を追記してください。

※ 備考には、当該資材を購入予定のメーカー名、レンタル会社名、リース会社名等を記載してください。

※ 当該資材の資料（パンフレットや金額が分かる資料等）を添付してください。

※ 当該資材の取得単価が 50 万円以上の場合には、見積書の写し、複数の相見積書の写しを添付してください（相見積もりをとらない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書を添付してください）。

(3) 管理システムの開発計画

- | |
|-----------|
| ・システム名： |
| ・システムの概要： |
| ・金額： |
| ・開発期間： |
| ・委託先： |
| ・備考： |

※ システムの概要には、開発する管理システムの機能、規模等を記載するとともに、当該システムを選定した理由を記載してください。

※ 金額は円単位で総額（補助金相当額＋実施主体負担額）を記載してください。

※ 委託先には、当該システムの開発を委託する予定の会社名を記載してください。

※ 委託する予定の会社の概要（社名、連絡先、資本金等）、当該システムに関する資料、見積書の写し、複数の相見積書の写し、委託契約書案を添付してください（相

見積もりをとらない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選
定理由を明らかにした理由書を添付してください。

(4) 管理システムを導入するために必要な機器等の導入計画

- | |
|-----------|
| ・ 機器等の名称： |
| ・ 機器等の概要： |
| ・ 導入数量： |
| ・ 金額： |
| ・ 導入時期： |
| ・ 備考： |

※ 必要に応じ、表を追加して記載してください。

※ 機器等の概要には、導入する機器等の機能、用途等を記載してください。

※ 金額は円単位で記載してください。当該機器等を購入する場合には、総額（補助
金相当額＋実施主体負担額）、レンタル又はリースをする場合には、レンタル料（リ
ース料）総額、補助金相当額、支払期間（回数）、レンタル料（リース料）の月額
を記載してください。

※ 導入時期は、当該機器等をレンタル又はリースをする場合には括弧書きで導入期
間を追記してください。

※ 備考には、当該機器等を購入予定のメーカー名、レンタル会社名、リース会社名
等を記載してください。

※ 当該機器等の資料（パンフレットや金額が分かる資料等）を添付してください。

※ 当該機器等の取得単価が 50 万円以上の場合には、見積書の写し、複数の相見積書
の写しを添付してください（相見積もりをとらない場合又は最低価格を提示した者
を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書を添付してください）。

8 添付書類

- ・ 協議会の概要（別添 1、他にパンフレット等（あれば））
- ・ 協議会の定款、組織規定、経理規定等の組織運営に関する規定（構成員
名簿を含む）
- ・ 代表団体の直近 3 か年分の財務諸表（又は収支予算書、収支決算書等）
- ・ 本事業の一部を他の民間団体等に委託する場合は、委託予定の会社の概
要（社名、連絡先、資本金等）、見積書の写し、複数の相見積書の写し、委
託契約書案（相見積もりをとらない場合又は最低価格を提示した者を選定
しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書）

別添 1

事業実施主体（応募団体）の概要

- 1 事業実施主体名（応募団体名）
- 2 代表団体名
- 3 代表団体の代表者の役職及び氏名
- 4 代表団体の所在地
- 5 代表団体の事業担当者
 - （1）氏名：
 - （2）所属及び職名：
 - （3）電話番号：
 - （4）メールアドレス：
- 6 代表団体の経理担当者
 - （1）氏名：
 - （2）所属及び職名：
 - （3）電話番号：
 - （4）メールアドレス：
- 7 協議会を構成する団体・企業の名称及び所在地
- 8 協議会設立年月日
- 9 協議会の事業内容

別添 2

経費内訳書

(単位:千円)

区 分	事 業 費	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金	事業実施主体	
(1) 検討委員会の開催に係る経費 〇〇費	〇〇	〇〇	〇〇	単価×数量、員数等 =〇〇円
(2) 統一規格パレットの導入に係る経費				
(3) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの開発に係る経費				
(4) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの導入及び実証の実施に係る経費				
(5) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な調査の実施に係る経費				
計				

- (注) 1 区分欄には、事業実施計画書の6の各取組に要する経費の内訳を、別表(補助対象経費)の細目ごとに、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に記載してください。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 事業の一部を他の民間団体等に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
- 5 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。

別紙 3

令和 2 年度産地生産基盤パワーアップ事業のうち新市場獲得対策
 (新市場対応を支える物流体制の革新)
 審査基準

審査項目（採点基準）及びポイントは以下のとおりとする。

これに基づき応募課題ごとに採点（ポイント化）し、ポイントの合計値の高い順から採択優先順位を定め、外部の有識者等で構成される選定審査委員会の審査を経た上で、補助金交付候補者を選定する。

審査項目（採点基準）		ポイント
事業の目的・目標の妥当性	① 事業実施の目的及び成果目標が、現状と課題を踏まえ、具体的かつ明確に設定されているか。 ア 具体的かつ明確に設定されている イ おおむね具体的かつ明確に設定されている ウ 具体的かつ明確に設定されていない	10 5 不採択
	② 取組及び目標の達成により、本事業の趣旨に応じた肥料流通が掲げる課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。 ア 効果が期待できるものになっている イ 効果がある程度期待できるものになっている ウ 効果が期待できない	10 5 不採択
事業実施計画の妥当性	① 成果目標の水準は妥当か。 ア 高い水準にある イ 妥当な水準にある ウ おおむね妥当な水準にある エ 水準を満たしていない	10 5 3 不採択
	② 事業実施計画は成果目標の達成に向けて整合性がとれており、内容は妥当であるか。 ア 整合性がとれており、内容も妥当である イ 整合性はとれているが、内容がアより劣る ウ おおむね整合性がとれており、内容もおおむね妥当である エ 整合性が十分ではなく、内容も妥当ではない	10 5 3 不採択

	<p>③ 事業の実施スケジュールは妥当であり、実現性はあるか。</p> <p>ア 妥当であり、実現性が高い</p> <p>イ 妥当であり、実現性もある</p> <p>ウ おおむね妥当であり、実現性もある</p> <p>エ 妥当ではなく、実現が困難である</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>不採択</p>
事業費の妥当性	<p>効率的な事業費の算定がなされているか。</p> <p>ア 算定は妥当であり、効率的な事業実施が期待できる</p> <p>イ 算定はおおむね妥当であり、効率的な事業実施がある程度期待できる</p> <p>ウ 算定が妥当ではなく、効率的な事業実施が期待できない</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>不採択</p>
事業実施体制の妥当性	<p>① 役割分担、責任体制が明確化されており、事業を的確に遂行する実施体制となっているか。</p> <p>ア 適切な実施体制となっている</p> <p>イ おおむね適切な実施体制となっている</p> <p>ウ 適切な実施体制となっていない</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>不採択</p>
	<p>② 代表団体としてふさわしいか。</p> <p>ア ふさわしい</p> <p>イ おおむねふさわしい</p> <p>ウ ふさわしくない</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>不採択</p>
事業の継続性、波及効果	<p>① 単発的ではなく、継続的な取組が見込まれるか。</p> <p>ア 継続的な取組が見込まれる</p> <p>イ 継続的な取組がおおむね見込まれる</p> <p>ウ 継続的な取組が見込まれない</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>
	<p>② 成果目標として設定した指標の達成にとどまらない事業効果が見込まれるか。</p> <p>ア 効果が見込まれる</p> <p>イ おおむね効果が見込まれる</p> <p>ウ 効果が見込まれない</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>0</p>

(満点：100点)

- (注) 1 上記審査基準の不採択の項目に一つでも該当がある場合は、不採択とする。
2 同点の場合には、満点の項目が多いものを上位とする。