

令和8年度サプライチェーン連結強化プロジェクト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

令和8年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうちサプライチェーン連結強化プロジェクト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

本事業は、生産から現地販売までの一気通貫した戦略的なサプライチェーンを構築するため、国内の生産事業者と現地系販売事業者や食品企業等の現地進出企業、両者をつなぐ国内外の流通事業者や商社等の関係者で構成される協議会による海外の需要を起点とした戦略的な商流や輸出ビジネスモデルの構築に向けた合意形成や、計画づくり等を支援するとともに、当該協議会が行うサプライチェーンの各段階における課題の解決に向けた新規性の高い取組の実証を支援します。

第3 事業内容

別添の第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、都道府県、市町村、農林漁業者、食品等製造事業者、食品等流通事業者、物流事業者、輸出入事業者、食品等販売事業者、外食・中食事業者、農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、金融機関、独立行政法人等の二以上を含み構成された協議会（以下「協議会」という。）であって、次のすべての要件を満たすものとします。

- 1 補助事業を的確に遂行するに足る知見を有し、本事業を行う意思及び具体的計画を有する協議会であること。
- 2 日本国内に所在し、主たる事務所の定めがあること。
- 3 代表者の定めがあること。
- 4 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定めがあること。
- 5 年度ごとに、事業計画、収支予算等が総会において承認されていること（設立から1年に満たない団体においては、総会等において承認する組織運営体制となっていること）。
- 6 事業実施手続及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- 7 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こと。
- 8 協議会を構成する者（以下「構成員」という。）のいずれかが協議会の事務局を担っていること。
- 9 協議会及び構成員が、次の（1）から（5）までのいずれにも該当していないこと。
 - （1）法人等（個人、法人又は団体をいう。）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。）であるとき又は法人等の役員等（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、暴力団員（同法第2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、又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と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- (5) 法人等が刑事告訴された結果、又は民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき。

第5 補助対象経費の範囲

本事業の補助対象経費の範囲は別添の第3欄に掲げるとおりとし、販路の開拓を通じ輸出の一層の拡大を図っていくため、補助事業者が行う、国内での生産から現地での販売までの一貫通貫した戦略的なサプライチェーンの構築に向けた取組（以下「プロジェクト」という。）として、以下の1及び2の補助メニューで支援できるものに係る経費とします。

1 プロジェクト計画作成等支援

補助事業者が行う、プロジェクト全体の計画作成及び策定後の計画の充実並びにプロジェクトを推進するために必要な以下の取組を支援する。

- (1) プロジェクト全体の計画作成及び策定後の計画の充実を図る検討会の開催
- (2) 事業実施計画の運営・進捗管理
- (3) サプライチェーンの構築に当たっての国内外の調査・分析等及び本調査・分析等を踏まえた課題の明確化、課題解決策についての合意形成
- (4) サプライチェーン構築に係る実証の成果取りまとめ、成果の分析、事業報告の作成等

各費目の詳細については、別表1に掲げるとおりとします。

2 サプライチェーン課題解決実証支援

事業実施計画に基づき補助事業者が行う、サプライチェーンの各段階の課題解決に向けた以下の実証の取組を支援する。

- (1) 低コスト化、高付加価値化のための技術導入や、産地の輸出向け供給力強化のための国内生産段階における課題解決実証
- (2) 複数品目、複数産地の共同集出荷等、国内出荷段階における課題解決実証
- (3) 物流の効率化やコールドチェーンの確保等、現地販売までの流通段階における課題解決実証
- (4) 現地ニーズに応じた製品の仕様やパッケージの見直し、現地におけるプロモーションの実施等、現地販売段階における課題解決実証
- (5) (1) から (4) までの実証のほか、サプライチェーンの構築に必要な課題解決のための実証

各費目の詳細については、別表2に掲げるとおりとします。

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、補助対象経費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 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 3 商品券等の金券
- 4 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 5 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
- 6 自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
- 7 収入印紙・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 8 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・サーバー・プリンタ・文書作成ソフト・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費
- 9 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（二者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積りを取得している場合等を除く。）
- 10 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- 11 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 12 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6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）の前に発生した経費（実施要領の第9第3項（1）に規定する交付決定前着手届により交付決定の前に着手した場合を除く。）
- 13 本事業の業務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（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金その他各種手当）
- 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）
- 15 1から14までに掲げる経費のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

第7 補助金額及び補助率

申請できる補助金額は、1案件当たり30,000千円を補助金額の下限とし、補助率は、別添の第4欄に掲げるとおりとします。

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9年3月15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当なものであることとし、次の書類を添付してください。

ア 応募者に関する事項（暴力団排除に関する誓約書を含む。）（別紙様式1-2）

イ 取組内容に関する事項（別紙様式1-3）

ウ 総括表（積算内訳）及び経費内訳書（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) 応募者の概要が分かる資料

ア 団体の概要（別紙様式1-5）

イ 協議会が定める定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する書類

ウ 主たる構成員が民間企業である場合にあっては、当該民間企業の営業経歴及び直近3か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

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ることとし、やむを得ない場合には、郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は持参も可としますが、FAXによる提出は、受け付けません。申請書類を電子メールで送信する場合は、件名を「令和8年度サプライチェーン連結強化プロジェクト事業公募申請書(〇〇〇〇)」としてください（※〇〇〇〇は申請者（協議会）名）。

(7) 課題提案書等を郵送する場合には、封筒等の表に「令和8年度サプライチェーン連結強化プロジェクト事業公募申請書類在中」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。なお、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。提出期限までに届かない場合は無効とします。

- (8) 課題提案書等は、資料ごとに電子データにまとめ、電子メールで提出してください。ただし、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。なお、電子メールの場合、添付するファイル(PDF形式)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、件名の申請者名を「(申請者名・その〇)」(〇は連番)と記載してください。電子メール送信後、3営業日以内に受領の連絡がない場合は、(11)の問合せ先にご連絡ください。
- (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。
- (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 輸出・国際局 輸出支援課 輸出産地形成室
電話番号：03-6738-7897(直通)
メールアドレス：supply_chain_shienka★maff.go.jp
(注)送信の際には「★」を「@」に変更して送信してください。

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、事前整理等を行った後、輸出・国際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

提出された課題提案書等について、応募要件及び課題提案書等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、本公募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、オンラインで行うこととし、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。)。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、得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。

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) 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、適正化法第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。
- ア 実施体制の適格性
- イ 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。
- ア 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性
- イ 実施方法の効率性
- ウ 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。
- ア 期待される成果
- イ 波及効果
- (4) 審査にあたっては、次の項目に該当する場合、加点するものとします。
- ア 本事業で構築するサプライチェーンに係る調査であって、食品関連事業者の海外展開に向けた投資可能性調査緊急支援事業（交付等要綱別表1の区分の欄2の(2)）等の国の事業において実現可能性調査を実施している場合、地方自治体等の事業において実現可能性調査を実施している場合又は補助事業者若しくは構成員が自ら実現可能性調査を実施している場合。
- イ 成果目標において、その投資効率（（目標年度の当該商流における輸出額－実施前年度の輸出額）/補助金交付見込額）が2.0以上となるなど大規模な商流構築を図ろうとする取組となっている場合。
- ウ 現地系商流が求める ISO22000、FSSC22000、ハラール・コーシャ、MSC・ASC等の認証を取得済である場合。
- エ 食品企業の海外展開と一体的な商流づくりなど本事業の実施によって高い波及効果が見込まれる場合。
- オ 複数産地での連携による周年供給／長期供給などの農林水産物・食品の生産・流通に係るロットの確保を図る取組となっている場合。
- カ 生産体系（品種、ほ場管理、栽培管理等）・流通体系（保管、梱包、輸送等）の転換を通じて生産・流通コストの低減に取り組む課題提案となっている場合。
- キ 協議会又は構成員のいずれかが、農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第57号。以下「輸出促進法」という。）第37条に規定する輸出事業計画の認定を受けていること又は事業実施期間中に認定を受ける予定である場合。
- (5) 優先採択に係る基準
- 構成員の一部にフラッグシップ輸出産地（フラッグシップ輸出産地選定実施要領（令和6年4月19日付け6輸国第256号農林水産省輸出・国際局長通知）第5の規定により認定証の交付を受けた産地をいう。以下同じ。）を含む協議会による取組に対して、優先枠を設定するものとし、当該協議会の取組につい

て、優先枠の設定額の範囲内で採択するものとします。

ただし、フラッグシップ輸出産地を含む取組であっても、事業実施年度において行う取組が、当該フラッグシップ輸出産地の認定産地において生産された輸出品目を輸出するための取組でない場合は、優先枠から除外するものとします。

4 審査結果の通知

輸出・国際局長は、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。

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。

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、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1-1 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、農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付等要綱（令和4年4月1日付け3輸国第5108号農林水産事務次官依命通知）及びサプライチェーン連結強化プロジェクト事業実施要領（令和8年〇月〇日付け〇輸国第〇〇号農林水産省輸出・国際局長通知）（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發出します。

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1-2 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1-3 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）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、当該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。
- (5) 補助事業者は、機器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

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機器等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、補助事業者に帰属しません（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、補助事業者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を補助事業者から受託する団体にあっても同様に次の条件を守っていただきます。

- (1) 本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は、その都度遅滞なく輸出・国際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、事前に輸出・国際局長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

補助事業を実施することにより相当の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（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）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（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）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（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・お問合せ > 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。

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 補助率
農林水産物・食品輸出促進対策事業のうちサプライチェーン連結強化プロジェクト事業	<p>非日系市場等への輸出に向け、国内生産者と現地系販売事業者等をつなぐ一気通貫した戦略的なサプライチェーンの構築を推進する以下の1及び2の取組への支援を実施する。</p> <p>1 プロジェクト計画作成等支援 補助事業者が行う、プロジェクト全体の計画作成及び策定後の計画の充実並びにプロジェクトを推進するために必要な以下の取組を支援する。 (1) プロジェクト全体の計画作成及び策定後の計画の充実を図る検討会の開催 (2) 事業実施計画の運営・進捗管理 (3) サプライチェーンの構築に当たっての国内外の調査・分析等及び本調査・分析等を踏まえた課題の明確化、課題解決策についての合意形成 (4) サプライチェーン構築に係る実証の成果取りまとめ、成果の分析、事業報告の作成等</p> <p>2 サプライチェーン課題解決実証支援 事業実施計画に基づき補助事業者が行う、サプライチェーンの各段階の課題解決に向けた以下の実証の取組を支援する。 (1) 低コスト化、高付加価値化のための技術導入や、産地の輸出向け供給力強化のための国内生産段階における課題解決実証 (2) 複数品目、複数産地の共同集出荷等、国内出荷段階における課題解決実証 (3) 物流の効率化やコールドチェーンの確保等、現地販売までの流通段階における課題解決実証 (4) 現地ニーズに応じた製品の仕様やパッケージの見直し、現地におけるプロモーションの実施等、現地販売段階における課題解決実証 (5) (1) から (4) までの実証のほか、サプライチェーンの構築に必要な課題解決のための実証</p>	<p>詳細は別表1、2をご参照ください。</p> <p>人件費、賃金 謝金 旅費（委員旅費、調査等旅費） 事業費（賃借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、研修等参加費） 役務費 委託費</p> <p>人件費、賃金 謝金 旅費（委員旅費、調査等旅費） 事業費（賃借料、備品費、機器導入費、資機材費、ほ場管理費、原材料費、消耗品費、輸送・保管費、開発費、システム開発・導入費、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、情報発信費、研修等参加費、専門家・関係者の国内外における活動費、転換等助成費） 委託費 役務費 雑役務費（手数料、租税公課）</p>	<p>詳細は別表3をご参照ください。</p> <p>1/2 以内 （中小企業等にあつては2/3 以内）</p> <p>1/2 以内 （中小企業等にあつては2/3 以内。ただし、機器購入については1/2 以内）</p>

別表 1

費目	細目	内容	注意点
人件費		<ul style="list-style-type: none"> ・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人件費 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費については、「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号農林水産省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、人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること（この資料において設定する人件費単価によって、事業費を算出するものとする。）。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。 ・謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。
賃金		<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するため直接必要な業務を目的として、補助事業者が雇用した者（ただし、人件費の対象となる者を除く。）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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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すること。 ・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、賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること（この資料において設定する賃金単価によって、事業費を算出するものとする。）。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したこと及び業務の内容を明らかにし、出勤簿、タイムカード等を整備すること。また、源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。 ・賃金支給規則の有無に関わらず、令和〇年〇月〇日付け〇輸国第〇〇号「サプライチェーン連結強化プロジェクト事業実施要領」（以下「実施要領」という。）第5第3項（3）に規定する経費は除外して申請すること。
謝金		<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために直接必要な補助事業者が行う資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た者に対する謝礼に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・協議会の構成員の職員に対する謝金は認めない。
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するために直接必要な会議の出席、技術指導、商 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、求めに応じ、旅費の単価

		<p>流構築等を行うための旅費(交通費、宿泊費(宿泊施設の付加サービス(ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等)の利用に関する経費は除く。)、諸雑費(宿泊手当等))として、依頼した専門家や海外から訪れる検査官、海外バイヤー等に支払う経費</p>	<p>の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単価については、補助事業者の旅費規程や国・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設定すること。 ・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、経費の節減に努め、市場価格や複数の旅行会社等を比較検討した上で、合理的な価格・経路でのチケット購入に努めること。 ・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等を提出すること。 ・原則として、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は認めない。
	調査等旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するために直接必要な補助事業者が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・上に同じ。
事業費	賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために必要な場所、会場(装飾費を含む。)、設備及び機器等の賃借料。 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者が所有するものを使用する場合は認めない。 ・協議会の構成員が会議室を所有している場合は、当該会議室を優先的に使用すること。
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・切手、レターパック等は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料金を除く。
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するために直接必要な資料等の印刷製本に要する経費 	
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するために直接必要な図書、参考文献の購入に要する経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・新聞、定期刊行物等、広く一般に購読されているものは除く。
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するために直接必要な以下の経費 ○短期間(補助事業実施期間内)又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ○実証試験等に用いる低廉な器具等 ○本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費 	<ul style="list-style-type: none"> ・実証に必要な最低限の調達とすること。 ・事業実施年度後に使用するものは認めない。
	研修等参加	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するために直接 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金の確定額は、補助事業に要した配分経

費		<p>必要な研修等の参加に要する経費</p>	<p>費ごとの実施出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。</p>
役務費		<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施・検証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、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、研修、デザイン等を専ら行う経費 	
委託費		<ul style="list-style-type: none"> 本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> 委託を行うに当たっては、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実施できるものとする。 委託に当たっては、実施要領第9第4項の規定を遵守すること。 協議会内の構成員に発注を行う場合は、実施要領の別紙「補助事業における利益等排除の考え方」に準じ、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。

別表 2

費目	細目	内容	注意点
人件費		<ul style="list-style-type: none"> ・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人件費 	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費については、「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号農林水産省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、人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること（この資料において設定する人件費単価によって、事業費を算出するものとする。）。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。 ・謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。
賃金		<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するため直接必要な業務を目的として、補助事業者が雇用した者（ただし、人件費の対象となる者を除く。）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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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すること。 ・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、賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること（この資料において設定する賃金単価によって、事業費を算出するものとする。）。 ・雇用通知書等により本事業にて雇用したこと及び業務の内容を明らかにし、出勤簿、タイムカード等を整備すること。また、源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。 ・賃金支給規則の有無に関わらず、実施要領第5第3項（3）スに規定する経費は除外して申請すること。
謝金		<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために直接必要な補助事業者が行う資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た者に対する謝礼に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・協議会の構成員の職員に対する謝金は認めない。
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するために直接必要な会議の出席、技術指導、商流構築等を行うための旅費（交通費、宿泊費（宿泊施設の付加サー 	<ul style="list-style-type: none"> ・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、求めに応じ、旅費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・単価については、補助事業者の旅費規程や

		<p>ビス（ミニパー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に関する経費は除く。）、諸雑費（宿泊手当等）として、依頼した専門家や海外から訪れる検査官、海外バイヤー等に支払う経費</p>	<p>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設定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、経費の節減に努め、市場価格や複数の旅行会社等を比較検討した上で、合理的な価格・経路でのチケット購入に努めること。 ・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すること。 ・原則として、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に不可された料金は認めない。
	調査等旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施・検証するために直接必要な補助事業者が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・上に同じ。
事業費	賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために必要な会場、会場（装飾費を含む。）、施設、設備、機器等の賃借料（機器導入費のリース・レンタル方式によるものを除く。）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者が所有するものを使用する場合は認めない。 ・協議会の構成員が会議室を所有している場合は、当該会議室を優先的に使用すること。
	備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために直接必要な試験、検証及び調査に係る備品の購入に要する経費（機器導入費の購入方式によるものを除く。）。ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・取得単価が 50 万円以上の備品については、見積書（原則二社以上、該当する備品を一社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、支援対象者による善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
	機器導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・実証に必要な機器及びその据付等に必要経費（購入方式、リース又はレンタル方式）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・機器導入に当たっては、実施要領第 14 の規定を遵守すること。 ・取得単価が 50 万円以上の機器については、見積書（原則二社以上、該当する機器を一社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。
	資機材費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を実施するために直接必要な次の経費 <ul style="list-style-type: none"> ○検証ほ場の設置、検証等に係る資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。） ○その他実証における資機材費 	<ul style="list-style-type: none"> ・資材は物品受払簿（自由様式）で管理すること。

ほ場管理費	・ほ場管理に必要な経費	
原材料費	・事業を実施するために直接必要な生産・出荷、流通段階における農林水産物・食品の品質や衛生管理等（最終的に商品として提供されるものを除く。）の実証に必要な材料に係る経費	・実証に必要な最低限の調達とすること。 ・事業実施年度後に使用するものは認めない。
消耗品費	・事業を実施するために直接必要な以下の経費 ○短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ○実証試験等に用いる低廉な器具等	・実証に必要な最低限の調達とすること。 ・事業実施年度後に使用するものは認めない。
輸送・保管費	・国内外で事業を実施するために直接必要な資機材や物品の輸送、保管、荷積み、通関等に要する経費。ただし、国内外の輸入貨物について課される関税を除く。	
開発費	・実証に必要な開発で、試作、改良等に要する経費。	
システム開発・導入費	・実証に必要なシステムの購入、試作、改良に要する経費。	
通信運搬費	・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	・切手、レターパック等は物品受払簿で管理すること。 ・電話等の通信費については、基本料金を除く。
印刷製本費	・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷製本に要する経費	
資料購入費	・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の購入に要する経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に購読されているものは除く。
情報発信費	・国内外で情報発信を実施するための経費（調査費、プロモーション費、研修費、出展料、食材等購入費、広報費（広告費、ポスター、パンフレット、映像等）等）	・真に安定的・継続的な販路の開拓に資する取組であって、かつ、販路開拓の効果分析が可能な取組として実施すること。 ・海外でプロモーション等の販路開拓の取組を行う場合は、輸出支援プラットフォーム等と連携に努めること。
研修等参加費	・事業を実施するために直接必要な研修等の参加に要する経費	・補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実施出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当た

			<p>って、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。</p>
	<p>専門家・関係者の国内外における活動費</p>	<p>・事業を実施するために必要な講師・専門家・関係者等の招へい者・派遣者の国内外における活動費</p>	<p>・専門家・関係者の国内外における活動費のうち旅費については、旅費の欄の注意点に掲げる事項に準ずること。</p> <p>・謝金等との二重計上は認めない。</p>
	<p>転換等助成費</p>	<p>・生産者が転換先品目や栽培法を導入するために新たに必要となる種子・種苗、農薬及び肥料、生産資材等の経費（本事業による生産の転換が実施された後、事業実施期間において未収益となる期間に要する経費の一部も支援）</p>	
<p>委託費</p>		<p>・本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費</p>	<p>・委託を行うに当たっては、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実施できるものとする。</p> <p>・委託に当たっては、実施要領第9第4項の規定を遵守すること。</p> <p>・協議会内の構成員に発注を行う場合は、実施要領の別紙「補助事業における利益等排除の考え方」に準じ、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。</p>
<p>役務費</p>		<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、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、研修、デザイン等を専ら行う経費</p>	
<p>雑役務費</p>	<p>手数料</p>	<p>・事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料</p>	
	<p>租税公課</p>	<p>・事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙に係る経費</p>	

別表 3

事業内容	補助率
1 プロジェクト計画作成等支援	1 / 2 以内 (協議会の事務局が中小企業等の場合は 2 / 3 以内)
2 サプライチェーン課題解決実証支援 (1) 実証の取組 ((2) の機器購入を除く。)	1 / 2 以内 (実証の取組主体が中小企業等の場合は 2 / 3 以内)
(2) 実証の取組における機器購入	1 / 2 以内

※ この事業において中小企業等とは、中小企業者並びに農林漁業者及び農林漁業者が組織する団体をいう。ただし、次のいずれかに該当する者は、1 / 2 以内の補助率を適用する。

- 1 資本金又は出資金が 5 億円以上の法人（中小企業を除く）に直接又は間接に 100% 株式を保有される中小・小規模事業者。
- 2 交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去 3 年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える中小・小規模事業者。

令和 年 月 日

農林水産省輸出・国際局長 殿

(応募者)
協議会名
代表者役職
代表者所属企業
代表者氏名

令和8年度サプライチェーン連結強化プロジェクト事業に係る課題提案書

令和8年度サプライチェーン連結強化プロジェクト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。

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	令和8年度サプライチェーン連結強化プロジェクト事業
-----	---------------------------

事業担当者名及び連絡先	団体名	(別紙様式1-1の協議会名を記載すること。)
	所在地	
	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	電話番号 E-mail	
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名等）	
	役職	
	電話番号 E-mail	

【団体概要】

代表者：

代表者の役職：

所在地：

設立年月日：

設立目的：

設立背景：

協議会のこれまでの取組：

※過去の類似・関連事業の実績、実施内容等があれば、その内容等についても記載すること。

事業担当者の役割と業績

※事業担当者全員の役割と業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。

行は適宜追加してください。

事業担当者名 (所属・役職)	協議会における役割／これまでの業績
農林 太郎 (所属・役職)	【役割】 【業績】
農林 花子 (所属・役職)	【役割】 【業績】
〇〇 〇〇 (所属・役職)	【役割】 【業績】

【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

※該当する場合には、当該取消を受けた日を記載してください。

農林水産省輸出・国際局長 殿

主たる事務所の所在地（郵便番号・事務所所在地）
応募団体名（名称及び代表者の役職・氏名）

暴力団排除に関する誓約書

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っても、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）を提出すること、並びに、これらの提出書類から確認できる範囲での個人情報警察に提供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。）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。）であるとき又は法人等の役員等（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、暴力団員（同法第2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
- (6) 法人等が刑事告訴された結果、又は民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき。

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契約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。

課題提案書（取組内容に関する事項）

(1) 事業概要

【事業目的】

【本事業で構築しようとする商流の概要】

1 商流リスト

No.	品目	産地/生産者	構築しようとする商流
例	茶	〇〇県〇〇市 A生産団体	輸出先国： 商流（例）： （生産）〇〇農業→（出荷）〇〇農業協同組合→（加工）〇〇製茶→（流通）△△運輸→（輸出）□□貿易商社→（輸入）□□Co., Ltd. →（販売先）A国、大手小売店 〇〇 Supermarket
①			
②			

行は適宜追加してください。

2 各商流における現状及び取組背景

① 〇〇国向け〇〇輸出商流

※当該商流の現状及び商流構築に取り組む背景を記載すること。

② ○○国向け○○輸出商流

【本事業で実施する課題解決実証の概要】

1 実証リスト

※農林水産物・食品の生産・流通に係る大ロット化を図る取組計画や、生産・流通の転換を通じて生産・流通コストの低減を図るに取組計画の場合は、その内容がわかるように記載してください。

※詳細に関しては、次の(2)で記載してください。

No.	実証項目	現状課題	実証概要	検証方法/実証成果
例	有機茶栽培への転換	販売先からの品質の要求が満たせず、販売が限定的である。	生産者を巻き込み、有機茶転換に向けた肥料や農薬の転換を実施。検査機関に提出し、各種施策の効果を実証する。	検査機関からの検査証を元に、有機認証に必要な検査結果を取得。 販売先と内容について協議の上、テスト販売に繋げる。
①				
②				

行は適宜追加してください。

2 実証のスケジュール

(1の実証リストで整理した実証ごとに、内容が分かるように図等を活用し、記載してください。)

(2) 本事業の実施体制及び具体的な取組計画

1 プロジェクトの実施体制

(本事業で構築しようとする商流に関わる関係者について、協議会の内外やそれぞれが担う役割(事務局機能、各段階の実証の取組主体等)が明確にわかるよう、事業実施体制を図示、記載してください。)

プロジェクト推進体制図：

協議会の構成員：

協議会外の関係者：

(構成員以外の物流事業者や委託先、輸出支援プラットフォーム、JETRO 海外事務所等)

2 具体的な取組計画

【1 プロジェクト計画作成等の取組計画】

- プロジェクト全体の計画作成及び策定後の計画の充実を図る検討会の開催
- 事業実施計画全体の運営・進捗管理
- サプライチェーンの構築に当たっての国内外の調査・分析等及び本調査・分析等を踏まえた課題の明確化、課題解決策についての合意形成
- サプライチェーン構築に係る実証の成果取りまとめ、成果の分析、事業報告の作成

【2 サプライチェーン課題解決実証の取組計画】

※実証活動の内容とその効果について記載すること。

(1) 生産段階における実証

(記載項目と記載例)

実証リストの番号：①（事業概要内のリストと整合するように記載）

実証項目：

生産効率化のための栽培体系の変更

現状の課題と目指す姿：

課題：従来の生産体系ではコストが嵩み、競争力のある価格で輸出できない。

目指す姿：コストベースで○%の費用を削減し、小売価格ベースで\$○を目指し、継続的な商流確保を実現する。

実証取組詳細：

（上記課題について、実証取組がどのように解決に結びつくか、考えられるリスクやコスト等を詳細に記載の上、期待する効果にどのように繋がるか、検証の方法についても記載。）

栽培体系の変更により、作業負担が軽減され、人件費を中心に作業に係る費用について○%の削減が期待できる。具体的には、A生産者所有の栽培区画の一面(○ha)について、栽培転換を実証的に行い、同量の作業を実施する上で人件費に係る時間を算出し、転換前後で人件費の削減率を比較する。また、生産性についても同条件下において、量、品質の安定性などの観点から比較し、費用対効果のバランスが取れるかを実証する。

期待される実証成果：

生産の効率化に伴う生産コストの削減、期間当たりの総生産量の向上 等

実証結果の検証方法（評価指標を含む。）：

（実証結果について、具体的な指標を示し、構築しようとするサプライチェーンの構築状況をどのように検証するかを記載すること。）

人件費の算出については、昨年度の総労働時間を算出の上、単価を○○円/hとし、栽培の転換後の費用については、期間内に施した施策に掛かる費用総額と削減後の人件費を算出の上、以下に記す一覧表にて整理を行い、検証する。

(2) 出荷段階における実証

実証リストの番号：

実証項目：

現状の課題と目指す姿：

実証取組詳細：

期待される実証成果：

実証結果の検証方法（評価指標を含む。）：

(3) 流通段階における実証（国内・海外の取組を分けて記載）

実証リストの番号：

実証項目：
現状の課題と目指す姿：
実証取組詳細：
期待される実証成果：
実証結果の検証方法（評価指標を含む。）：

(4) 販売段階における実証

実証リストの番号：
実証項目：
現状の課題と目指す姿：
実証取組詳細：
期待される実証成果：
実証結果の検証方法（評価指標を含む。）：

(5) その他の実証

実証リストの番号：
実証項目：
現状の課題と目指す姿：
実証取組詳細：
期待される実証成果（評価指標を含む。）：

【機器導入の計画】

実証リスト の番号	名称	設置場所 所有者/管理者	導入方式/機能 (リース・レンタル 又は購入/処理規模 、処理能力等)	価格(税込)

※機器の導入に当たっては、実施要領第 14 及び別表 2 の内容を確認すること。

また、見積書を取得の上、添付すること。

※現地通貨の場合は、想定為替レートも記載すること。

【委託に関する計画】

具体的な取組 計画の項目 (実証の場合、 実証リストの 番号を記載。)	委託内容	委託理由	委託予定先	委託予定金額

※委託に当たっては、実施要領第9第4項の規定並び別表1及び2を確認すること。
また、見積書を取得の上、添付してください。委託契約書(案)がある場合は、当該委託契約書(案)も提出すること。

(3) 事業の成果目標 (達成すべき成果)

※成果目標の設定に当たっては、実施要領第8の成果目標に基づき記載すること。
なお、目標年度は、本事業実施年度の翌年度から5年以内とし、補助事業者が定める年度とする。
※商流リストの商流ごとに記載し、品目数、商流数については必要に応じて追加すること。また、増加率については、対前年比の値を記載すること。)

【成果目標】

		実施 前年度 R7	実施 年度 R8	R9	R10	R11	R12	R13	目標 年度 R14
商流リスト①									
輸出額	全体額(千円)	1,000	5,000	20,000	50,000	70,000	80,000	90,000	11,000
	増加率								
	品目A								
	品目B								
	品目C								
輸出货量	全体量(kg)								
	増加率								
	品目A								
	品目B								
	品目C								

商流リスト②									
輸出額	全体額(千円)	1,000	5,000	20,000	50,000	70,000	80,000	90,000	11,000
	増加率								
	品目A								
	品目B								
	品目C								
輸出量	全体量(kg)								
	増加率								
	品目A								
	品目B								
	品目C								
総生産量(取扱量) (kg)									

【波及効果】

(2) 本事業の実施体制及び具体的な取組計画に記載の生産・出荷・流通・販売等の各段階における実証の活動・期待される成果に基づいて下記事項を記載。

(1) 生産段階において想定される波及効果

(例) 本事業における生産地域にて輸出向け生産を行う農林漁業者の増加、本事業の生産産地以外の産地の参画（産地間連携の達成）など

(2) 出荷段階において想定される波及効果

(例) 輸出品と国内向け出荷品との混雑防止により仕向け国での残留農薬違反事例発生数の減少 など

(3) 流通段階において想定される波及効果

(例) 品質保持技術の導入によるロス率の低減に伴う現地販売価格の安定化 など

(4) 販売段階において想定される波及効果

(例) 新規販路における商品取扱店舗数の増加、テスト販売の実施による商品認知度の向上 など

(4) プロジェクト全体の取組計画

※協議会として戦略的なサプライチェーン(本事業を活用して構築しようとするサプライチェーンに限る。)を構築するためのプロジェクト全体の計画(サプライチェーン連結強化プロジェクト事業実施要領第4第1項に規定する計画をいう。以下「全体計画」という。)を記載してください。

【記載例】

	取組概要	事業費(税込) (見込み)	商流規模(※)
1年目 (令和○年度) ※本事業の 実施年度	<p>【取組内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本事業を活用し、○○、○○、○○について課題解決実証(詳細は前述)を実施。 ・本事業以外に、協議会独自の取組として、○○を実施。 <p>【実証結果(予定)】上記実証等の結果、コスト低減が図られたモデル的な商流を構築。</p>	○○円	<p>【目標】</p> <p>○○円</p>
(全体計画が複数年度にまたがる場合は、2年目以降も記載してください。)			
2年目 (令和○年度)	<p>【取組内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年(度)の取組結果を基に、本格的な商流構築に向け、輸出規模拡大のための大ロット化に向けた○○、○○、○○等の実証を予定。 	○○円	<p>【目標】</p> <p>取扱数量を○%拡大</p> <p>○○円</p>
3年目以降 (令和○年度 以降)	<p>【取組内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前年(度)の取組結果を基に、○○の取組を実施し、本格的な商流を構築し、本事業で構築したサプライチェーンを確立。 ・輸出産地の拡大に寄与する取組により供給体制を強化するとともに、商談等により販売先を増加させ、輸出拡大に寄与(成果目標を達成)。 <p>(未定の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現時点で未定であり、本事業の実施期間中に作成予定。 	○○円	<p>【目標】</p> <p>成果目標を達成</p> <p>○○円</p>

※商流規模は、(3)の成果目標値と整合するよう記載してください。

(注1) 全体計画が単年度での計画であって、(1)及び(2)の事業の内容と一致する場合は、「(1)及び(2)の事業内容に同じ。」との記載により省略可とする。

(注2) 全体計画が複数年度にまたがる計画の場合、全体計画の中で、本事業で行う(1)及び(2)の事業の内容の位置づけがわかるように記載すること。なお、事業終了年度の翌年度以降の計画が未定であり、事業実施期間中に作成予定の場合は、その旨を記載すること。

(注3) 既に全体計画を他の資料により整理している場合、当該資料の提出をもって本全体計画の記載を省略可とするが、当該資料における全体計画の中で、本事業で行う(1)及び(2)の事業の内容の位置づけがわかるように明示すること。

(注4) 複数年度にまたがる計画を記載いただいても、翌年度以降の採択を保証するものではありません。

(5) 申請時の確認事項 (詳細は、公募要領/実施要領をご確認ください。)	
<u>協議会/事業計画に関する要件の確認</u>	
□ 右の全ての要件を満たす	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業者たる協議会が、日本国内に所在し、主たる事務所の定めがある。 ・ 補助事業の代表者の定めがある。 ・ 協議会の構成員のいずれかが協議会の事務局を担っている。 ・ 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定めがあり、本申請に添付した。 ・ 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 (設立から1年に満たない団体においては、総会等において承認する組織運営体制となっていること)。 ・ 事業実施手続き及び、会計手続を適正に行い得る体制を有している。
<u>提出書類の確認</u>	
□ 提出書類を確認した	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題提案書の提出について (別紙様式 1-1) ・ 課題提案書 (応募者に関する事項 (暴力団排除に関する誓約書を含む。)) (別紙様式 1-2) ・ 課題提案書 (取組内容に関する事項) (別紙様式 1-3) ・ 総括表 (積算内訳)、経費内訳書 (別紙様式 1-4) ・ 団体の概要 (別紙様式 1-5) ・ 協議会、または主な構成員の直前3か年分の決算 (事業) 報告書と財務状況が分かる書類 ・ 協議会の定款、もしくは設立総会等の議事録 <p>【以下の書類は、必要に応じて提出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 協議会の旅費規程、謝金規程等 ・ 人件費の算出根拠書類 ・ 機器導入を伴う計画の場合、当該機器導入に係る見積書等 ・ 委託を伴う計画の場合、当該委託に係る見積書等
<u>本申請の課題提案書に関する確認</u>	
□ 確認した	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「事業の概要」の商流リストと実証リストの番号と「本事業で行う具体的な取組計画」が整合している。
□ 確認した	<p>総括表、経費内訳書 (別紙様式 1-4) に関して、以下の注意点を確認した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 総括表の数字と経費内訳書の数字が一致している。 ・ 事業費の欄には税込額を記載した。 ・ 国庫補助金に当たっては、消費税の仕入控除対象部分は除き、算出した。 ・ 国庫補助金を算出する際、小数点部分を切り捨てて、算出した。 ・ 委託費に係る総事業費が、申請する国庫補助金額の 1/2 未満である。

	<ul style="list-style-type: none"> ・機器導入費に係る国庫補助金額が、国庫補助金額合計の 1/2 未満である。 ・国庫補助金の総額が、下限の 30,000 千円を超えている。
<input type="checkbox"/> 確認した	<ul style="list-style-type: none"> ・公募要領別表 1 及び 2 を確認し、対象となる経費のみを経費内訳書に記載している。
<u>採択基準に関する確認（抜粋）</u>	
<input type="checkbox"/> 登録済	<ul style="list-style-type: none"> ・構成員のいずれかが、GFP（農林水産物・食品輸出プロジェクト）コミュニティサイト（https://www.gfpl.maff.go.jp/entry/）へ登録している
<input type="checkbox"/> 予定がある	<ul style="list-style-type: none"> ・「産地生産基盤強化パワーアップ事業」、「新基本計画実装・農業構造転換支援事業」を活用して施設・機械の整備や改植を行う予定があるか。 ※予定がある場合は、以下に事業名を記載の上、該当する箇所に○を付けること。 <p>事業名： <input type="checkbox"/> 施設・機械の整備 / <input type="checkbox"/> 改植 （該当する方に○）</p>
<input type="checkbox"/> 該当する	<ul style="list-style-type: none"> ・以下のいずれかの実現可能性調査を実施している。 【国・地方自治体の事業における実現可能性調査】 <input type="checkbox"/> ○年度海外サプライチェーン構築に向けた投資可能性調査等緊急支援事業 <input type="checkbox"/> ○年度輸出物流構築緊急対策事業 <input type="checkbox"/> その他（事業名： ） ※地方自治体の事業の場合、地方自治体名も記載すること。 【<input type="checkbox"/> 自社による実現可能性調査】 【<input type="checkbox"/> 未実施】 ※ 実現可能性調査を実施済みの場合は調査結果を添付資料として提出すること。
<input type="checkbox"/> 取得済	<ul style="list-style-type: none"> ・現地系商流が求める ISO22000、FSSC22000、ハラール・コーシャ、MSC・ASC 等の認証を取得済である。 ※ 取得済の場合、取得済の認証を以下に記載。 <p>認証名/取得している事業者：</p>
<input type="checkbox"/> 認定を受けている	<ul style="list-style-type: none"> ・協議会の構成員のいずれかが、農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第 57 号。以下「輸出促進法」という。）第 37 条に規定する輸出事業計画の認定を受けていること又は事業実施期間中に認定を受ける予定である。
<input type="checkbox"/> 認定を受ける予定	

<p>である 【認定予定 時期：令和 〇年〇月】</p> <p><input type="checkbox"/> 認定を受 けていな い</p>	<p>記載。 <u>輸出事業計画認定事業者</u>：</p>
<p><input type="checkbox"/> 該当する</p>	<p>・構成員の一部にフラッグシップ輸出を含む協議会であり、事業実施年度において、当該フラッグシップ輸出産地の認定産地において生産された輸出品目を輸出する取組である。</p> <p>※該当の場合、フラッグシップ輸出産地の詳細を以下に記載</p> <p>産地名： 品目：</p>
<p><u>その他の確認</u></p>	
<p><input type="checkbox"/> 同意する</p> <p><input type="checkbox"/> 同意しな い</p>	<p>本事業の実施に当たり、輸出促進法の第13条に則り、事業者名、所在地、事業規模等について、株式会社日本政策金融公庫に提供することに同意します。</p> <p>※同意いただけなかった場合でも、事業の採択等に影響はありません。</p> <p>【輸出促進法 第13条】</p> <p>国、都道府県等、株式会社日本政策金融公庫その他の関係者は農林水産物及び食品の輸出の促進の総合的かつ一体的な推進を図るため、相互に連携を図りながら協力するよう努めなければならない。</p>

別紙様式 1 - 4

総括表 (積算内訳)

事業種類	事業細目	事業費 (税込)	負担区分		事業の委託	備考
			国庫補助金	補助事業者 (自己資金)		
		円	千円	千円	千円	(1) 委託先 (2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費
合計						

(注)

- 1 事業種類、事業細目及び備考の欄は、事業ごとに該当のある経費のみ記載すること。なお、国庫補助金の額は、事業費（税抜）に各補助率を乗じるものとし、税額部分は補助事業者（自己資金）の額に計上すること。
- 2 経費内訳書に詳細を記載すること。
- 3 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他の資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 4 添付資料が申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。
- 5 その他参考資料については、輸出・国際局長の求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

経 費 内 訳 書

事業区分	事業費 (税込)	負担区分		支払先・具体的な実施内容・費用 根拠等 ※入りきらない場合、Excel等資料 を別添願います
		国庫補助金	補助事業者	
1 プロジェクト計画 作成等支援	円	円	円	
	〇〇費 …円 〇〇費 …円 〇〇費 …円			
2 サプライチェーン 課題解決実証支援	円			
(1) 生産段階におけ る実証	〇〇費 …円 〇〇費 …円			
(2) 出荷段階におけ る実証	〇〇費 …円 〇〇費 …円			
(3) 流通段階におけ る実証	〇〇費 …円 〇〇費 …円			
(4) 販売段階におけ る実証	〇〇費 …円 〇〇費 …円			
(5) その他の実証	〇〇費 …円			
合計	円			

- (注) 1 備考には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載すること。
- 2 他の事業者に本事業の一部を委託して行わせるときは、委託先の名称、委託する事業の内容及び当該事業に要する経費を記載するとともに見積等を添付すること。
- 3 経費の支出に関する規程（謝金、旅費及び人件費の単価等が分かるもの）等を添付すること。
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費は、自己負担となる（本要領の第9第3項（1）に規定する交付決定前着手届により交付決定の前に着手した場合を除く。）。
- 5 事業費の費目は本要領の別表1及び2に合わせること。
- 6 国庫補助金の額は、事業費（税抜）に各補助率を乗じるものとし、税額部分は補助事業者の額に計上すること。

(参 考)

専門用語の説明

事業名	令和8年度サプライチェーン連結強化プロジェクト事業
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。

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