

デジタル化・データ連携による効率的食品流通モデル構築事業実施要領

制定 令和4年4月1日3新食第1979号
農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知

第1 目的

本事業の実施については、食品等流通持続化モデル総合対策事業補助金交付等要綱（令和4年4月1日付け3新食第1974号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）に定めるもののほか、本要領により実施するものとする。

第2 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和4年度から令和5年度までとする。

第3 事業実施主体

- 1 要綱第4（1）のイの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。）が別に定める者は、食品流通業者、企業組合、事業協同組合、協同組合連合会、卸売市場の開設者、運送事業者、貨物利用運送事業者及びこれらの者を構成員とする協議会（以下「協議会」という。）とする。
- 2 協議会は、次に掲げる全ての要件を満たすものに限り、事業実施主体となることができる。
 - （1）食品等の集荷・販売・輸送・保管のいずれかの業務を行う者（以下「食品流通業者等」という。）が代表団体となっていること。
 - （2）代表団体が、補助金交付に係る全ての手続等を担うこと。
 - （3）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。
 - （4）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。

第4 事業の内容

1 調査・実証事業

（1）検討会の開催

生産者、食品流通業者、運送事業者、流通に関する学識経験者等が参画し、食品等流通の合理化・高度化を図るためのデジタル化・データ連携による業務の効率化と輸送コストの低減、安定的かつ低コストなコールドチェーンの整備等による、効率的な食品流通モデルの構築に向けた計画の策定を目的とした検討会を開催する。

（2）調査・実証

食品流通業者等による、国際的な標準規格等と調和した、コードの標準化、システム間データ連携による受発注・トレーサビリティの実証、安定的かつ低コストなコールドチェーンの整備、データ連携の効果を最大限活用する観点から、ICTを活用した業務の省力化・自動化技術の導入等に必要な調査・実証を行う。

2 設備・機器リース導入事業

効率的な食品流通モデルの構築に向けた、データ連携による受発注・トレーサビリ

ティシステムの構築、安定的かつ低コストなコールドチェーンの整備、ICTを活用した業務の省力化・自動化等に必要な設備・機器等のリース方式による導入を行う。

第5 補助対象経費

本事業に直接必要な次に掲げる経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別表の費目ごとに整理するとともに、他の事業等の会計と区分して整理を行うこととする。

1 検討会開催費

検討会の開催に係る経費であって、謝金、旅費、印刷費、通信運搬費、会場借料、消耗品費、手数料等とする。

2 調査・実証費

調査・実証に係る経費であって、専門員費（調査員等手当、システムエンジニア費、プログラマー費）、旅費、謝金、会場借料、借上費、通信運搬費、クラウドシステム等利用料、印刷費、消耗品費、委託費、役務費、雑費等とする。

3 設備・機器リース導入事業費

設備・機器のリース導入に係る経費であって、情報処理設備、加工処理設備、品質管理設備・機器、物流機器（積込・仕分ロボット、クランプフォークリフト及び自動搬送機に限る。）の物件価格（設置工事費を含み、保守・管理費は含まない。）とし、補助金相当額は、当該設備・機器の物件価格に2分の1を乗じて得た額の範囲内とする。

第6 採択基準等

1 採択基準

要綱第5の採択基準は、次のとおりとする。

- (1) 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- (2) 事業実施主体が事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- (3) 食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律（平成3年法律第59号）第5条第1項に基づく食品等流通合理化計画（以下「食品等流通合理化計画」という。）の認定を受けている又は事業開始までに認定を受ける見込みがあること。
- (4) 本事業に関わる生産者、食品流通業者、運送事業者等が、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/>) に登録している又は事業開始までに登録する予定があること。
- (5) データ連携の取組を行う団体は、生鮮EDI標準コード、流通BMS、国際的な標準として機能しているコードに準拠する等、コードの標準化の取組と調和すること又は調和することが可能であること。
- (6) 本事業の対象となる事業場については、別添の「食品産業（個別事業者向け）の作業安全のためのチェックシート」を提出していること。

2 事業実施上遵守すべき事項

第4第2項の事業におけるリース契約等の実施に当たっては、以下の事項を遵守す

るものとする。

(1) 事業実施主体は、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）第 8 条の規定による補助金の交付決定通知を受けたときは、速やかに本事業に係る設備・機器の導入に関するリース契約をリース事業者（リースを提供する事業者をいう。以下同じ。）と締結すること。

(2) (1) のリース契約においては、以下の事項を特約として規定すること。

ア リース料支払に係る国からの補助金相当額については、初回リース料支払時又は補助金受領後最初のリース料支払時に、全額を一括して支払うこと。

イ 毎期のリース料支払額は、リース料総額から補助金による支払額を差し引いた額をリース期間中の支払回数で除した額とすること。

(3) リース料の支払

ア 事業実施主体は、リース事業者から補助金によるリース料の支払に係る領収書又はこれに類する書類を受け取ったときは、その写しを、別記様式 1 により作成する補助金支払確認書とともに、速やかに総括審議官に提出すること。

イ 事業実施主体は、リース期間中におけるリース料の支払に関する帳票を整備し、納入状況等が明らかになるよう適正に管理するとともに、当該帳票及び本事業に係る関係証拠書類をリース期間終了年度の翌年度から 5 年間保管すること。

ウ イに基づき作成、整備及び保管すべき帳票及び証拠書類のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは、電磁的記録によることができる。

第 7 事業の成果目標

- 1 本事業の成果目標は、本事業の実施により、農林水産物・食品の輸出額を事業実施前と比較し 30%以上向上すること又は流通における所要時間や経費等を 30%以上削減することとする。
- 2 本事業の成果目標の目標年度は、事業終了年度から 3 年以内とする。

第 8 事業実施手続

1 事業実施計画の作成

事業実施主体は、別記様式 2 により事業実施計画を作成し、要綱第 9 第 1 項の交付申請書に添付するものとする。また、事業実施計画の変更については、要綱第 14 の規定に基づく変更等承認申請書を提出する際に、別記様式 2 により変更後の事業実施計画を添付するものとする。

ただし、事業実施計画の変更（2 の（1）から（4）までの重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第 11 の規定に基づく変更等承認申請書の提出をもって、これに代えることができる。

なお、別記様式 2 に添付すべき資料であって、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

- 2 事業実施主体は、他の事業者の本事業の一部を委託して行わせるときは、次に掲げる事項を事業実施計画に記載するものとする。

ただし、委託して行わせる範囲は、事業費の 2 分の 1 を超えてはならない。

- (1) 委託先が決定している場合は、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

第9 事業実施状況の報告等

1 事業実施結果の報告

事業実施主体は、要綱第29の規定に基づき、事業終了後速やかに、事業実施計画に準じて事業実施状況に係る報告書を作成し、総括審議官に提出するものとする。

ただし、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）第6条第1項の規定に基づく実績報告書の提出をもって、これに代えることができる。

なお、第4第2項の事業については、報告書の提出に際して次に掲げる書類を添付することとする。

- (1) リース契約書の写し
- (2) 導入する設備・機器の売買契約書又は注文請書の写し
- (3) 物件借受証又はこれに類する書類の写し
- (4) 本事業に係る設備・機器の導入が確認できる写真等

2 事業成果の報告

- (1) 第4第1項の取組を行う事業実施主体は、事業終了後の翌年度から3年間、次に掲げる事項について別記様式3により事業成果状況報告書を作成し、翌年度の5月末までに総括審議官に提出するものとする。

ア 本事業の取組による輸出額、流通経費等の実績

イ 今後、目標を達成する上での課題と改善に向けた取組内容

- (2) 第4第2項の取組を行う事業実施主体は、事業終了後の翌年度からリース契約の期間が終了するまでの間、毎年度、次に掲げる事項について別記様式3により事業成果状況報告書を作成し、翌年度の5月末までに総括審議官に提出するものとする。

ア 本事業の取組による輸出額、流通経費等の実績

イ 設備の導入による成果や効果

ウ 今後、目標を達成する上での課題と改善に向けた取組内容

エ 各年3月末時点におけるリース料の支払状況

第10 収益納付

- 1 事業実施主体は本事業の実施年度において、本事業の実施により相当の利益を得たと認められる場合には、要綱第26の規定に基づき、別記様式4により、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、事業実施年度の翌年度の6月末までに総括審議官に報告するものとする。ただし、総括審議官は、特に必要と認める場合には、当該報告を求める期間を延長することができるものとする。
- 2 総括審議官は、前項の報告に基づき事業実施主体が相当の収益を得たと認めた場合には、会計年度の収益額に、事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額を当該事業に関連して支出された費用総額で除して得た率を乗じた金額について、事業実施主体に納付を命じることができるものとする。
- 3 納付を命じることができる額の合計額は、補助事業の実施に要する経費として確定した補助金の額を限度とし、総括審議官は、特に必要と認める場合には収益の納付を

求める期間を延長することができるものとする。

第 11 リース物件の管理等

- 1 事業実施主体は、補助対象経費によりリースで導入した設備・機器（以下「リース物件」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な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、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 事業実施主体は、リース物件について当該リース物件のリース期間中、別記様式 5 その他関係書類を整備保管しなければならない。
- 3 総括審議官は、事業実施主体に対し、この事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができる。

また、リース物件が事業実施計画に従って適正かつ効率的に利用されていないと判断され、正当な理由がなく、かつ、改善の見込みがないと認められる場合にあっては、既に交付された補助金の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。

第 12 その他

別記様式 2 により賃上げ目標の設定によるポイント加算を希望する場合には、当該様式のチェックボックスにチェックすること。「調査・実証」もしくは「設備・機器の導入」による生産性向上等の事業成果の一部を賃上げにより従業員に還元することを、従業員にあらかじめ明示する方法について具体的に記載するとともに、賃上げに係る具体的な数値目標を設定すること。また、そのことをどのようにして把握・評価するのかを具体的に記載すること。

なお、調査・実証を行った年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年 3 月末時点において、賃上げ目標が達成できていない場合は、理由書の提出を求めることとする。賃上げ目標が達成できなかったことについて正当な理由のない場合などには、必要に応じて国庫補助金額に賃上げ目標の未達成率を乗じて得た額の返納を求めることがある。また、設備・機器を導入した年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年 3 月末時点において、賃上げ目標が達成できていない場合は、理由書の提出を求めることとする。賃上げ目標が達成できなかったことについて正当な理由のない場合などには、必要に応じて国庫補助金額をリース期間で除してリース残期間を乗じて得た額の返納を求めることがある。

附 則

- 1 この通知は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 食品等流通持続化モデル総合対策事業実施要領（令和 3 年 3 月 29 日付け 2 食産第 6796 号農林水産省食料産業局長通知、2 生産第 2526 号農林水産省生産局長通知）は廃止する。
- 3 廃止前の 2 に掲げる通知により令和 3 年度までに実施した事業については、なお従前の例による。

別表

補助対象経費

本事業に要する第5第1項及び第2項の経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費 目	細 目	内 容	注 意 点
検討会費	謝金	本事業を実施するために直接必要な補助的専門知識の提供、資料の整理・収集等について、協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の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	本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は調査等を行うための旅費として、依頼した委員に支払う経費	
	印刷費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・ 切手は、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われる経費	
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等	・ 消耗品は、物品受払簿で管理すること。
雑費	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	

費 目	細 目	内 容	注 意 点
調査・実証費	専門員費	本事業を実施するために直接必要な各種調査、技術提供等について専門家に支払う経費（調査員等手当、システムエンジニア費、プログラマー費）	・単価の設定根拠となる資料を添付すること。
	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調査等を行うための旅費として、依頼した委員に支払う経費（委員旅費） ・本事業を実施するために直接必要な各種調査、技術提供等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費（専門員旅費）	
	謝金	本事業を実施するために直接必要な補助的専門知識の提供、資料の収集等について、協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・謝金の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。
	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われる経費	
	借上費	本事業を実施するために直接必要な設備・機器等の借り上げ経費	・調査・実証期間中のレンタルに限る。
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は、物品受払簿で管理すること。
	クラウドシステム等利用料	本事業を実施するために直接必要なクラウドシステム等の利用に係る経費	
	印刷費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	

	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM 等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等	・ 消耗品は、物品受払簿で管理すること。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業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（応募主体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	・ 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。 ・ 補助金の額の 50% 未満とすること。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹をなす業務の委託は認めない。
役務費		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析・試験等を行う経費	
雑費	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の契約書に添付する印紙の経費	

- 1 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。
- 2 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、総括審議官と協議の上、決定するものとする。

番 号
年 月 日

補助金支払確認書

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
事業実施主体名
代 表 者 氏 名

デジタル化・データ連携による効率的食品流通モデル構築事業実施要領（令和〇年〇月〇日付け〇新食第〇〇号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第 6 第 2 項の（3）のアの規定に基づき、別添のとおり、リース事業者から受領した〇〇〇〇の写しを提出します。

（注）別添として、リース事業者からの領収書又はこれに類する書類の写しを添付してください。

別記様式 2 （第 8 関係）

別紙 I

令和●年度食品等流通持続化モデル総合対策事業のうち
デジタル化・データ連携による効率的食品流通モデル構築事業
（調査・実証事業）実施計画書

事業担当者名及び連絡先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	〒 所在地			
	電話番号		F A X	
	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		F A X	
	E-mail			

1 事業の目的等

※ 取り組もうとする事業内容が、第4第1項の事業の内容に合致するものであることを具体的かつ簡潔に記載してください。

2 事業の背景及びこれまでの取組

※ 取り組もうとする事業の背景やこれまでの取組等を記載してください。

3 事業の内容

※ 食品等流通の合理化・高度化を図るため、誰が、何を、どのような取組を行うのかを具体的かつ簡潔に記載してください。

4 食品等流通合理化計画の認定

☐ 認定を受けている

☐ 事業開始までに認定を受ける予定

※ 食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に基づく食品等流通合理化計画の認定に関して、いずれかをチェックしてください。また、食品等流通合理化計画の認定を受けている場合は、当該計画を添付してください。

5 G F P コミュニティサイトへの登録

- ☐ 登録している
- ☐ 事業開始までに登録する予定
- ※ いずれかをチェックしてください。

6 コードの標準化の取組

- ☐ コードの標準化の取組と調和すること又は調和することが可能
- ※ データ連携の取組を行う団体は、生鮮E D I 標準コード、流通B M S、国際的な標準として機能しているコードに準拠する等、コードの標準化の取組と調和すること又は調和することが可能である場合には、チェックしてください。

7 事業の実施体制

- ※ 実施体制を図式化してください。
他の事業者に本事業の一部を委託して行わせるときは、委託先の名称及び委託する事業の内容を具体的に記載してください（委託先が未定の場合は予定でも可）。

8 事業の実施スケジュール

- ※ 事業の実施スケジュールを具体的に記載してください。
また、翌年度以降も複数年度にわたり計画的に取り組む事業があれば、記載してください。

9 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果

- ※ 農林水産物・食品の輸出額の向上、流通における所要時間や経費等の削減等の具体的な数値目標を簡潔に記載するとともに、食品等流通の合理化・高度化の取組が、事業の成果目標の達成にどのように寄与するのかを具体的に記載してください。

10 事業成果・効果の検証方法

- ※ 食品等流通の合理化・高度化に取り組んだ結果、どのような成果・効果が期待できるのか。また、そのことをどのようにして把握・評価するのかを具体的に記載してください。
- ☐ 賃上げ目標の設定によるポイント加算を希望
 - ※ 賃上げ目標の設定によるポイント加算とは、採択審査時に政策的観点からポイント加算を行い、優先的に採択を行うものです。
 - ※ 事業実施期間において、給与総額を年率1%以上増加させる賃上げ目標の設定によるポイント加算を希望する場合には、上記にチェックしてください。調査・実証による生産性向上等の事業成果の一部を賃上げにより従業員に還元することを、従業員にあらかじめ明示する方法について具体的に記載するとともに、賃上げに係る具体的な数値目標を設定してください。また、そのことをどのようにして把握・評価するのかを具体的に記載してください。なお、調査・実証を行った年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、賃上げ目標が達成できていない場合は、理由書の提出を求めます。賃上げ目標が達成できなかったことについて正当な理由のない場合などには、必要に応じて国庫補助金額に賃上げ目標の未達成率を乗じて得た額の返納を求めることがあります。

例) 流通における所要時間や経費等の削減

(単位：％)

	導入前	導入年		
	R 3	R 4	R 5	R 5
削減率	100	90	80	70

注) 導入前を100とした割合。

例) 生産性向上等による賃上げ

(単位：％)

	導入前	導入年		
	R 3	R 4	R 5	R 6
賃上げ率	100	101	102	103

注) 導入前の給与総額を100とした割合。

例) 鮮度保持コンテナの導入による輸出額の向上

(単位：千円)

※鮮度保持コンテナを7年間でリースした場合

	導入前	導入年						
	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7	R 8	R 9	R 10
輸出額	100	500	2,000	5,000	8,000	15,000	30,000	50,000

1 1 行政施策等との関連性

※ 行政施策との関連及び他の事業者への波及効果について記載してください。

1 2 事業者（又は協議会）の概要（下記内容を網羅していれば別葉でも可）

ア 名称

イ 主たる事務所の所在地

ウ 代表者の役職名及び氏名

エ 設立年月日

オ 事業内容

カ 協議会の場合は構成メンバー（名称、所在地、代表者氏名等）

キ 添付書類

① 協議会の規約、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程（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、収支予算等

② その他参考資料

※ ただし、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、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他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。

また、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。

別記様式 2 （第 8 関係）

別紙Ⅱ

令和●年度食品等流通持続化モデル総合対策事業のうち
デジタル化・データ連携による効率的食品流通モデル構築事業
（設備・機器リース導入事業）実施計画書

事業担当者名及び連絡先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	〒 所在地			
	電話番号		F A X	
	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		F A X	
	E-mail			

1 事業の目的等

※ 取り組もうとする事業内容が、第4第2項の事業内容に資するものであることを具体的、かつ簡潔に記載してください。

2 事業の背景及びこれまでの取組

※ これまでの取組及び事業実施の背景について記載してください。

3 食品等流通の合理化・高度化のために導入する設備・機器の設置場所

ア 設置場所の名称

イ 設置場所の所有者

ウ 所在地

エ 設置場所の所有者が事業実施主体（構成メンバーを含む。）でない場合には、貸借関係が明らかとなる書類を添付。

4 導入する設備・機器の内容

設備・機器の名称	機能	規模・能力	数量	物件価格（円）

※ 物件価格が分かる見積書を添付してください。

5 食品等流通合理化計画の認定

- ☐ 認定を受けている
- ☐ 事業開始までに認定を受ける予定
- ※ 食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に基づく食品等流通合理化計画の認定に関して、いずれかをチェックしてください。また、食品等流通合理化計画の認定を受けている場合は、当該計画を添付してください。

6 G F P コミュニティサイトへの登録

- ☐ 登録している
- ☐ 事業開始までに登録する予定
- ※ いずれかをチェックしてください。

7 コードの標準化の取組

- ☐ コードの標準化の取組と調和すること又は調和することが可能
- ※ データ連携の取組を行う団体は、生鮮 E D I 標準コード、流通 B M S、国際的な標準として機能しているコードに準拠する等、コードの標準化の取組と調和すること又は調和することが可能である場合には、チェックしてください。

8 リース料

設備・機器の名称	物件価格	補助金相当額	支払期間	リース料額 (上段：月額) (下段：合計)
	円	円		円

- ※ リース料が分かる見積書を添付してください。

9 リース会社の名称及び概要
ア リース会社の名称及び代表者 イ 所在地及び電話番号 ウ 資本金 エ 主な株主 オ 関係書類 導入する設備・機器のパンフレット、見積書の写し、複数の相見積り
10 実施スケジュール
※ 設備導入までのスケジュールを記載してください。 また、翌年度以降も複数年度にわたり計画的に取り組む事業があれば、記載してください。
11 設備・機器導入の事業成果・効果の検証方法
※ 設備・機器の導入により、どのような成果・効果が期待できるのか。また、そのことをどのようにして把握・評価するのかを具体的に記載してください。 □ 賃上げ目標の設定によるポイント加算を希望 ※ 賃上げ目標の設定によるポイント加算とは、採択審査時に政策的観点からポイント加算を行い優先的に採択を行うものです。 ※ 事業実施期間において、給与総額を年率1%以上増加させる賃上げ目標の設定によるポイント加算を希望する場合には、上記にチェックしてください。設備・機器の導入による生産性向上等の事業成果の一部を賃上げにより従業員に還元することを、従業員にあらかじめ明示する方法について具体的に記載するとともに、賃上げに係る具体的な数値目標を設定してください。また、そのことをどのようにして把握・評価するのかを具体的に記載してください。なお、設備・機器を導入した年度の翌年度以降、事業計画期間中の毎年3月末時点において、賃上げ目標が達成できていない場合は、理由書の提出を求めます。賃上げ目標が達成できなかったことについて正当な理由のない場合などには、必要に応じて国庫補助金額をリース期間で除してリース残期間を乗じて得た額の返納を求めることがあります。

例) 流通における所要時間や経費等の削減

(単位：%)

	導入前	導入年		
	R 3	R 4	R 5	R 5
削減率	100	90	80	70

注) 導入前を100とした割合。

例) 生産性向上等による賃上げ

(単位：%)

	導入前	導入年		
	R 3	R 4	R 5	R 6
賃上げ率	100	101	102	103

注) 導入前の給与総額を100とした割合。

例) 鮮度保持コンテナの導入による輸出額の向上

(単位：千円)

	導入前	導入年						
	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7	R 8	R 9	R 10
輸出額	100	500	2,000	5,000	8,000	15,000	30,000	50,000

注) 鮮度保持コンテナを7年間でリースした場合

別添 1

第 1 総括表

事業種類	事業細目	事業費	負 担 区 分		事業の委託	備 考
			国庫補助金	事業実施主体		
		円	円	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してください。
- 2 経費内訳書（別添 2）を添付してください。
- 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、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他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、総括審議官の求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

別添 2

経 費 内 訳 書

区 分	事業費	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金	事業実施主体	
	円	円	円	
合 計				

- (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）を記載してください。
- 2 事業の一部を他の民間団体に委託する場合には、該当部分の経費が分かるように記載してください。
- 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）等を添付してください。
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費は、自己負担になります。

別記様式 3（第 9 第 2 項関係）

番 号
年 月 日

事業成果状況報告書

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所在地
事業実施主体名
代表者氏名

デジタル化・データ連携による効率的食品流通モデル構築事業実施要領（令和〇年〇月〇日付け〇新食第〇〇号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第 9 第 2 項の規定に基づき、別添のとおり報告します。

(別添) (第9第2項の(1)関係)

1 デジタル化・データ連携による効率的食品流通モデル構築事業に基づく調査・実証の概要

※ 本事業の取組の概要、成果目標の実績等を記載してください。

例) 流通における所要時間や経費等の削減

	導入前 R3	導入年 R4	R5	R6
削減率(%)	100	90	80	70

※ 導入前を100とした割合。

例) 生産性向上等による賃上げ

	導入前 R3	導入 R4	R5	R6
賃上げ率(%)	100	101	102	103

※ 導入前の給与総額を100とした割合。

例) 農林水産物・食品の輸出額の向上

	導入前 R3	導入年 R4	R5	R6
輸出額(千円)	100	500	2,000	5,000

2 今後の課題等

※ 本事業の取組において、目標を達成していく上での今後の課題や問題点等を記載してください。

3 その他

(別添) (第9第2項の(2)関係)

1 デジタル化・データ連携による効率的食品流通モデル構築事業に基づく導入設備・機器の利用状況

※ 生産性向上等による賃上げ、流通における所要時間や経費等の削減、輸出額等の実績について、計画時の見通しと併記してください。

※ 賃上げ目標の設定によるポイント加算を希望した場合には、賃上げの実績について、その根拠となる資料を添付し報告してください。

例) 生産性向上等による賃上げ

(単位: %)

	導入前 R 3	導入年 R 4	R 5	R 6
賃上げ率	100	101	102	103

※ 導入前の給与総額を 100 とした割合。

例) 流通における所要時間や経費等の削減

(単位: %)

	導入前 R3	導入年 R4	R5	R6
削減率	100	90	80	70

※ 導入前を 100 とした割合。

例) 鮮度保持コンテナの導入による輸出額実績

(単位: 千円)

	導入前 R 3	導入年 R 4	R 5	R 6	R 7	R 8	R 9	R 10
輸出額	100	500	2,000	5,000	8,000	15,000	30,000	50,000

※鮮度保持コンテナを7年リースした場合

2 導入の成果・効果

3 今後の課題等

4 リース料支払状況

令和●年3月末時点

リース料 総 額	既支払リース料額		残リース料額	
	補助金分	每期支払分	支払期間	リース料額
円 (うち消費税)			令和 年 月 ~ 令和 年 月 (支払回数 回) (最終) 令和 年 月	円 / 1 回
				円
			合 計	円

別記様式 4（第 10 関係）

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
事業実施主体名
代 表 者 氏 名

令和●年度食品等流通持続化モデル総合対策事業（デジタル化・データ連携による効率的食品流通モデル構築事業）収益状況報告書

令和○年○月○日付け新食第○○号をもって補助金の交付決定の通知があった食品等流通持続化モデル総合対策事業（デジタル化・データ連携による効率的食品流通モデル構築事業）に関する令和○年度の収益の状況について、食品等流通持続化モデル総合対策事業実施要領（令和○年○月○日付け○新食第○○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第 10 の規定に基づき、別添のとおり報告する。

- （注）
- 1 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、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他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。
 - 2 添付資料が報告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。

(別添)

1 事業の内容

2 補助事業の実施により得られた収益の累計額

円

3 上に要する費用の総額

円

4 補助金の確定額 ○年○月○日付け○第○号により確定

円

5 前年度までの収益納付額

円

6 本年度収益納付額

円

(積算根拠)

(注) 収益計算書等を添付すること。

別記様式 5（第 11 第 2 項関係）

リース物件管理台帳

事業実施主体名

設置場所の名称				事業実施年度		年度		農林水産省所管補助金名								
事業 種類	事業の内容					工期		経費の配分				処分制限期間		処分の状況		摘要
	事業細目	事業主体	設備・機器の名称	機能	規模・能力	着工年月日	竣工年月日	総事業費	負担区分			リース期間	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
									国庫補助金	事業実施主体	その他					
								円	円	円	円					
	計															
	計															
	合計															

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
 3 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸し付け先及び抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。
 4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもってリース物件管理台帳に代えることができる。

食品産業（個別事業者向け）の作業安全のためのチェックシート

事業者名（事業場名）	
記入者（役職・氏名）	
業種（複数選択可）	食料品製造業/卸売業/小売業/飲食店/その他（ ）
記入日	令和 年 月 日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○：実施している ×：実施していない △：今後、実施予定 －：該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	
1-1	人的対応力の向上	
1-1-1	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	
1-1-2	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。	
1-1-3	作業安全に関する研修・教育等を行う。外国人従事者を雇用している場合は、確実に内容を理解できる方法により行う。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	
1-1-4	適切な技能や免許等の資格が必要な業務には、有資格者を就かせる。	
1-1-5	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	
1-1-6	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	
1-2	作業安全のためのルールや手順の順守	
1-2-1	関係法令を遵守する。	
1-2-2	食品加工用機械等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適正な使用方法を周知・徹底する。	
1-2-3	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用させる。	
1-2-4	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健康状態の把握を行う。	
1-2-5	作業中に必要な休憩を設ける。また、暑熱環境下では水分摂取を推奨する。	
1-2-6	労働安全衛生マネジメントシステムの導入や、作業安全対策に知見のある第三者等によるチェックを受ける。	

1-3	資機材、設備等の安全性の確保	
1-3-1	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取扱う。	
1-3-2	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	
1-3-3	資機材、設備等を導入・更新する際には、無人化機械等を含め、可能な限り安全に配慮したものを選択する。	
1-4	作業環境の整備	
1-4-1	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。	
1-4-2	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。	
1-4-3	現場の危険箇所を予め特定し、改善・整備や注意喚起を行う。	
1-4-4	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。	
1-4-5	4S(整理・整頓・清潔・清掃)活動を行う。	
1-5	事故事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	
1-5-1	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・ハット事例を分析し、再発防止策を講じる。	
1-5-2	実施した作業安全対策の内容を記録する。	
2	事故発生時に備える	
2-1	労災保険への加入等、補償措置の確保	
2-1-1	経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。	
2-2	事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施	
2-2-1	事故が発生した場合の対応(救護・搬送、連絡、その後の調査、労基署への届出、再発防止策の策定等)の手順を明文化する。	
2-3	事業継続のための備え	
2-3-1	事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。	