

コスト指標活用等実証事業実施要領

制定 令和6年12月19日 6新食第2109号
一部改正 令和7年12月19日 7新食第1840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 通則

コスト指標活用等実証事業補助金交付等要綱（令和7年12月19日付け7新食第1820号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）に定めるコスト指標活用等実証事業（以下「本事業」という。）の実施については、交付等要綱に定めるもののほか、この要領に定めるところによるものとする。

第2 事業実施主体等

1 事業実施主体の要件

事業実施主体は、別表1の第1の1の事業（以下「事業実施者への補助金交付事務等」という。）を行う者であって、次に掲げる全ての要件を満たす者から、公募により選定された者とする。

- （1）本事業に係る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者であること。
- （2）本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する者であって、定款、役員名簿、事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めない者にあつては、これらに準ずるもの）を備えていること。
- （3）本事業により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、本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者であること。
- （5）農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、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、第三セクター、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、公社又は法人格を有しない団体のうち大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）（以下「総括審議官」という。）が特に認める団体（以下「特認団体」という。）のいずれかであること。

ア 特認団体は、次に掲げる要件を全て満たす団体とする。

- （ア）主たる事務所の定めがあること。
- （イ）代表者の定めがあること。
- （ウ）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。
- （エ）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。

イ 特認団体の申請をする団体は、交付等要綱第5第1項の規定による交付申請書を提出する際、併せて別記様式第1号による特認団体承認申請書を総括審議官に提出して、その承認を受けるものとする。

- （6）法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

2 事業実施者の要件

事業実施者は、別表1の第1の2(1)の事業（以下「コスト指標作成等実証事業」という。）を行う者であって、コスト指標の作成、更新等に向けた検討を行うにあたり、その品目の実情に応じて生産から販売までに至る一連の行程における飲食料品等事業者（飲食料品等を取り扱う事業者をいう。以下同じ。）及び農林漁業者（農業者、林業者若しくは漁業者又はこれらの者の組織する団体（これらの者が主たる構成員又は出資者となっている法人を含む。）をいう。以下同じ。）を参画させることとしている者から事業実施主体が行う公募により選定された者とする。なお、1者が複数の品目について取り組むことも可能とする。

第3 事業の内容等

1 事業実施者への補助金交付事務等

事業実施主体が行う事業の内容は、別表1の第1の2の事業（以下「コスト指標活用等実証」という。）を円滑かつ効率的に実施するために行う、以下に掲げる事業実施者への補助金交付事務及び事業実施者によるコスト指標の検討等に必要な支援とする。

(1) 公募、審査及び採択

事業実施主体は、外部有識者等で構成する公募選考委員会を設置し、事業実施者を公募により採択するものとする。公募選考委員会は、コスト指標活用等実証の実施を希望する者から提出された課題提案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を選んで採択することとする（ポイント制等による採点）。

ポイントの要素としては、コスト指標作成等実証事業にあつては、コスト指標の作成に資する取組であるかどうか等、別表1の第1の2(2)の事業にあつては、コストやその変動の背景等に対する消費者等の理解促進及び行動変容に資する取組であるかどうか等を考慮するものとする。

公募の方法、公募の時期及び公募の回数については、公募要領を作成し、農林水産省と協議の上実施するものとする。

なお、事業実施主体は、事業実施者を公募するごとに、公募選考委員会の審査を受けるものとし、審査結果（案）について、別記様式第2号により審査結果一覧を添えて総括審議官に報告するものとする。

また、公募を効率的に行うために応募書類の記載例の整備・周知を行うとともに、問い合わせへの対応を実施するものとする。

(2) 事業計画の作成指示及び確認

事業実施主体は、採択された課題提案書の作成者に対して、事業計画を作成させ、事業実施主体に提出させるものとする。事業実施主体は、提出された事業計画の内容について、公募の際に提出された課題提案書の内容との整合がとれていること等を確認するものとする。

(3) 交付決定

事業実施主体は、事業計画の確認後、採択された課題提案書の作成者に交付申請書を提出させ、交付決定を行うものとする。事業実施主体は交付決定後、補助金の交付状況を取りまとめ、事業計画の内容等が分かる一覧を添えて別記様式第3号により総括審議官に報告するものとする。

(4) 事業の進捗管理、助言等

事業実施主体は、事業実施者に必要な報告をさせるとともに、事業実施者による事業の進捗状況を管理し、また事業実施者等（事業実施者として応募予定の者を含む。）に対し、必要に応じて検討会等の円滑な実施に向けた支援、データの集計及び分析等に係る助言等（専門的知見を有する者の派遣による支援及び助言を含む。）を行うこととする。

(5) 事業広報等

事業実施主体は、事業実施者の公募の効率や事業の効果を高めるため、他の優良事例等も含め、データの集計、分析方法等について、様々な媒体を活用して情報の収集・発信を行うこととする。

(6) 事業の実施結果報告及び額の確定

事業実施主体は、事業完了後、事業実施者に実施結果報告書を作成させ、事業実施主体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する。

2 コスト指標活用等実証

事業実施者が行う事業の内容は、別表1の第1の2のとおりとする。

第4 補助対象経費等

補助対象経費の範囲は、本事業を実施するために直接必要な別表1の第2に定める経費とし、費目ごとの経費の内容等については、別表2に定めるとおりとする。補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等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2に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業費と区別して経理を行うこととする。

なお、次に掲げる経費は対象としない。

- (1) 国等の他の補助事業による支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費
- (2) 事業実施主体又はその構成員が自力により現に実施し、又は既に完了している取組に係る経費
- (3) 事業の期間中に発生した事故又は災害のための経費

第5 事業実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和8年3月31日までとする。

第6 事業実施手続

1 事業実施計画の作成等

事業実施主体は、別記様式第4号による事業実施計画を作成し、交付等要綱第5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（交付等要綱第12の軽微な変更を除く。）、中止又は廃止の承認申請に当たり、交付等要綱第11の変更等承認申請書を提出する場合も同様とする。

また、事業実施計画中の別添第3「環境負荷低減のチェックシート」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、当該チェックシートを添付するものとする。

なお、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

2 事業等の着手

- (1) 事業実施主体による事業の実施については、交付等要綱第7第1項の規定による交付決定の通知後に着手するものとする。
- (2) (1)の規定にかかわらず、やむを得ない事情により、交付決定の通知を受ける前に事業を実施する必要がある場合、事業実施主体は、別記様式第5号による交付決定前着手届を総括審議官に提出した上で事業に着手するものとし、着手した取組については、当該取組の後に交付決定の通知を受けた範囲において、補助の対象とすることができる。
- (3) (2)の規定により交付決定の通知を受ける前に事業に着手する事業実施主体は、交付決定の通知を受けるまでに実施する事業に関して、理由の如何を問わず交付決定を受けられなかった場合は自らの負担となること及び不可抗力を含むあらゆる事由によって生じた損失は自らの責任とすることを了知の上で実施するものとする。

3 事業の委託

交付等要綱第9第1項の規定により補助事業の一部を第三者に委託する場合は、次に掲げる事項を事業実施計画の別添「第1 総括表」の「事業の委託」の欄に記載するものとする。

- (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

4 実施規程の作成等

事業実施主体は、事業の実施に当たり、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、別記様式第6号により総括審議官に提出し、その承認を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

- (1) 交付対象要件の定義及び補助対象経費
- (2) 交付申請及び実績報告
- (3) 採択基準、交付決定及び補助金の額の確定
- (4) 申請の取下げ
- (5) 事業計画の（変更）承認等
- (6) 補助金の支払い（概算払い含む）
- (7) 交付決定の取消し
- (8) 補助金の経理
- (9) 事業実施主体による調査等
- (10) 個人情報保護等に係る対応
- (11) 環境負荷低減のチェックシートの提出
- (12) その他必要な事項

第7 採択基準

事業実施主体の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- (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、事業の確実な遂行が見込まれるものであること。
- (2) 事業実施計画において、事業の成果目標が明記されており、かつ、適切な効果検証が行われることが見込まれるものであること。
- (3) 事業実施主体が、事業の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。
- (4) 事業費について、適正な資金調達が可能であること。

- (5) 同一の提案内容で本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付を受けていない又は受ける予定がないこと。

第8 事業実施状況の報告

- 1 事業実施主体は、事業終了後速やかに事業実施計画に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、交付等要綱第16第1項の実績報告書に添付するものとする。
なお、総括審議官は、必要に応じ、事業実施年度の途中、事業実施主体に事業実施状況の報告を求めることができる。
- 2 事業成果の報告
事業実施主体は、事業終了年度の翌年度の6月末日までに別記様式第7号による事業成果状況報告書を作成し、総括審議官に報告するものとする。
- 3 指導
 - (1) 総括審議官は、第1項の事業実施状況の報告の内容を確認し、事業の成果目標の達成が困難と認める場合には、事業実施主体に対し必要な指導を行うものとする。
 - (2) 総括審議官は、前項の事業成果状況報告書により事業成果を確認し、事業実施計画に掲げた事業目標が達成されていないと認める場合には、事業実施主体に対し必要な指導を行うものとする。

第9 収益納付

- 1 交付等要綱第22第1項の報告は、当該報告に係る年度の翌年度の3月末までに、別記様式第8号による収益状況報告書を総括審議官に提出してしなければならない。ただし、総括審議官は、特に必要と認める場合にあっては、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 収益の納付を求める期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して1年間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、それぞれの事業の実施に要した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あっては、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10 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又は育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は事業実施主体又は事業実施者に帰属するが、特許権等の帰属に関し、次の条件を遵守するものとする。

また、事業の一部を事業実施主体又は事業実施者から受託する者にあっても同様に、次に掲げる条件を遵守するものとする。

- (1) 本事業において得た成果物に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく総括審議官に報告すること。
- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。

- (4) 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、事業実施者又は本事業の一部を受託する者は、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、（事業実施者又は事業実施者から受託する者にあつては事業実施主体を通じて）事前に総括審議官と協議して承諾を得ること。

なお、事業実施主体又は事業実施者と当該事業の一部を受託する者との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両方で協議・調整を行うものとする。

第11 事業効果の調査分析

- 1 総括審議官は、本事業の効果について調査分析を行うため、必要に応じ事業実施主体に対し、本事業の実施に関し必要な報告を求めることができるものとする。その際、事業実施主体は、正当な理由がある場合を除き、当該調査分析に協力するものとする。
- 2 総括審議官は、本事業の効果の調査分析に必要な場合には、関係行政機関又は当該調査分析業務の一部を受託した第三者に対し、本事業の実施に係る情報を提供することができるものとする。
- 3 総括審議官は、前項の規定により情報を提供する場合には、当該情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

第12 留意事項

- 1 事業実施主体は、本事業の実施により知り得た情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従って取り扱うものとする。
- 2 事業実施主体は、本事業の実施により知り得た前項に掲げるもの以外の情報について、本事業以外に利用してはならない。
- 3 事業実施主体及び事業実施者は、別添「補助事業における利益等排除の考え方」に従うものとする。

第13 報告又は指導

総括審議官は、事業実施主体に対し、本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ものとする。

附 則

- 1 この改正は、令和7年12月19日から施行する。
- 2 この通知による改正前の要領に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

別添

補助事業における利益等排除の考え方

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がある場合、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する。

1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体が、次に掲げる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）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、（２）に掲げるものを除く。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

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。これにより難しい場合は、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（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）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。これにより難しい場合は、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（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する。また、その根拠となる資料を提出するものとする。

別表 1（第 3 及び第 4 関係）

第 1 事業内容	第 2 補助対象経費の範囲	第 3 補助率
コスト指標活用等実証事業 1 事業実施者への補助金交付事務等 2 の事業について、事業実施者の公募・審査・採択、事業計画作成指示・確認、交付決定、事業の進捗管理・助言、事業広報、実施結果報告及び額の確定等の必要な事務を行う。 2 コスト指標活用等実証 (1) コスト指標作成等実証事業 民間団体等によるコスト指標の作成のための合意形成等を図る取組、コスト指標の活用方法等の検討・実証を支援する。 (2) 消費者理解増進実証事業 食料の持続的な供給の必要性、食料の生産・製造・流通に関わる実態、コストの状況、コスト上昇の背景等に対する消費者理解を促す取組の実証を支援する。	補助金交付事務、コスト指標等の検討に必要な支援に要する経費（人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、賃借料及び使用料、委託費） コスト指標の作成及び活用方法の検討等に必要な調査・実証・研究、検討会・勉強会の開催、事業報告書の作成等の取組に要する経費（人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、賃借料及び使用料、委託費） イベントの実施、動画コンテンツやポスターの作成、掲示のためのデジタルサイネージの導入等やその効果の検証、事業報告書の作成等に要する経費（人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、賃借料及び使用料、委託費）	定額 定額

別表 2（第 4 関係）

費 目	経 費 の 内 容 等
人件費	事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とする。 人件費の算定に当たっては、補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年 9 月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に定めるところにより取り扱うものとする。また、申請時に積算根拠となる資料を添付すること。 なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことは認めない。
謝金	事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とする。 単価については、事業実施主体の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定するものとする。 申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料を添付すること。 なお、事業実施主体に対しては謝金を支払うことは認めない。
賃金	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、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する。 単価については、事業実施主体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、賃金単価の設定根拠となる資料を添付すること。 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こと。 実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当では認めない。
旅費	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する。単価については、事業実施主体の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定するものとする。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用する等最も安価なチケット等を利用するよう努めること。 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、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出するものとする。なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）及び領収書並びに搭乗証明書又は搭乗券を提出すること。
需用費	事業を実施するために必要な消耗品、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、通信運搬費、広告宣伝費、印刷費、資料作成費、実証等で使用する原材料費（包装資材、食材費含む。）、文献・資料等購入費等の雑費とする。インターネット使用経費、相手が不明な通話経費は認めない。 なお、購入した文献・資料等については、購入した文献名等の一覧表を作成し、農林水産省に提出すること。
役務費	事業を実施するために直接必要、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、加工等を専ら行う経費とする。
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、物品・備品等の使用料とする（事業実施主体が所有するものを使用する場合を除く。）。
システム費	事業を実施するために必要なエンジニア経費、システム費等とする。
委託費	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する。
--	--------------------------------

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

特認団体承認申請書

- 1 事業名
- 2 団体の名称
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 代表者の役職名及び氏名
- 5 設立年月日
- 6 事業年度（ 月～ 月）

7 構成員

名称	所在地	代表者氏名	大企業・中 小企業の別	従業員数	資本金	年間販売額	主要事業	備考

（注）生産者団体等については、これに準じた様式とすること。

- 8 設立目的
- 9 事業実施計画の内容
- 10 特記すべき事項

11 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程（又はこれに準ずるもの）並びに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

別記様式第2号（第3第1項第1号関係）

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

令和〇年度コスト指標活用等実証事業に係る公募選考委員会による審査結果
報告について

コスト指標活用等実証事業実施要領第3第1項第1号の規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注） 関係書類として、審査結果一覧を添付すること。

別記様式第3号（第3第1項第3号関係）

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

令和〇年度コスト指標活用等実証事業補助金の交付状況の報告について

コスト指標活用等実証事業実施要領第3第1項第3号の規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注） 関係書類として、事業実施者の事業計画内容等が分かる一覧を添付すること。

別記様式第4号（第6第1項関係）

令和○年度コスト指標活用等実証事業実施計画

コスト指標活用等実証事業実施要領第6第1項の規定に基づく事業実施計画は以下のとおりである。

- （注）
- 1 関係書類として、別添「第1 総括表」、「第2 事業実施計画添付資料」及び「第3 環境負荷低減のチェックシート」を添付すること。
 - 2 変更の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「変更の理由」とし、事業の内容及び経費の配分と変更後の事業の内容及び経費の配分を容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載すること。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては、省略する。
 - 3 中止又は廃止の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「中止（廃止）の理由」とし、当該箇所に事業を中止し、又は廃止する理由について記載すること。
 - 4 事業実施結果に係る報告書として本様式を用いる場合には、別添「第1 総括表」、「第2 事業実施計画添付資料」及び「第3 環境負荷低減のチェックシート」には実績を記載すること。

別添

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) 事業種類は、交付等要綱別表の区分により記入すること。

第2 事業実施計画添付資料

(1) 事業の目的

(2) 事業の効果（本事業の実施による効果及びその検証方法）

(3) 事業実施主体の概要及び添付資料

① 事業実施主体の概要

- ア 名称
- イ 主たる事務所の所在地
- ウ 代表者名
- エ 構成員数
- オ 従業員数
- カ 設立年月日

② 添付書類

- ア 定款又はこれに準ずる規約
- イ 役員等名簿
- ウ 事業計画、収支予算書、収支決算書等
- エ その他総括審議官が特に必要と認める資料

(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) 事業の内容

ア 事業目標

事業目標（達成すべき成果）
成果（実績）

注1：事業目標（達成すべき成果）欄には、達成すべき定量的な目標について記入すること。

注2：成果（実績）欄には、事業実施後に取組実績を記入すること。

第3 環境負荷低減のチェックシート

	申請時 (します)	1 エネルギーの節減	報告時 (しました)
(1)	☐	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	☐
(2)	☐	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・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）ように努める	☐
(3)	☐	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討	☐

	申請時 (します)	2 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)
(4)	☐	プラスチック等の廃棄物の削減に努め、適正に処理	☐
(5)	☐	資源の再利用を検討	☐

	申請時 (します)	3 環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
(6)	☐	みどりの食料システム戦略の理解	☐
(7)	☐	関係法令の遵守	☐
(8)	☐	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	☐
(9)	☐	※機械等を扱う事業者である場合（該当しない ☐) 機械等の適切な整備と管理に努める	☐
(10)	☐	正しい知識に基づく作業安全に努める	☐

(注) 1 第6第1項の規定による事業実施計画の作成に当たっては、「申請時（します）」欄の「□」にチェックすること。

また、事業実施後に取り組んだ内容を「報告時（しました）」欄の「□」にチェックして報告すること。

2 (7)の「関係法令」とは、以下に掲げるものをいう。

- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 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）

<報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて>

- ・ 本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・ 記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました→☐

別記様式第5号（第6第2項第2号関係）

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

令和〇年度コスト指標活用等実証事業に係る交付決定前着手届

事業に着手した後は、交付決定を受けるまでは、事業実施計画の変更を行わないことを条件に、交付決定を受ける前に事業に着手したいので、コスト指標活用等実証事業実施要領第6第2項第2号の規定に基づき、下記のとおり届け出る。

記

- 1 事業の区分
- 2 事業費（円）
- 3 着手予定年月日
- 4 完了予定年月日
- 5 交付決定前に事業に着手する理由

別記様式第6号（第6第4項関係）

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

令和○年度コスト指標活用等実証事業実施規程の承認（変更の承認）申請に
ついて

コスト指標活用等実証事業実施要領第6第4項の規定に基づき、実施規程の承認（変更
の承認）を申請する。

別記様式第7号（第8第2項関係）

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

令和○年度コスト指標活用等実証事業に係る事業成果状況報告書

令和○年度コスト指標活用等実証事業に係る事業成果状況について、コスト指標活用等実証事業実施要領第8第2項の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 事業実施主体名：
所在地：
担当者名及び役職：
電話番号：
メールアドレス：
- 2 事業計画に定めた成果目標及びその達成状況
- 3 評価 A（目標を上回る進捗）、B（目標値どおりの進捗）、C（目標値を下回る進捗）
- 4 所見（より効果を高めるための改善点等）

別記様式第8号（第9第1項関係）

番 号
年 月 日

農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

令和〇年度コスト指標活用等実証事業に係る収益状況報告書

令和〇年度コスト指標活用等実証事業に係る収益状況について、コスト指標活用等実証事業実施要領第9第1項の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 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 〇年〇月〇日付け〇第〇号により確定 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。