

外食・中食産業持続的発展対策事業実施要領

制 定 令和5年〇月〇日 5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1 通則

外食・中食産業持続的発展対策事業（以下「本事業」という。）の実施については、外食・中食産業持続的発展対策事業補助金交付等要綱（令和5年__月__日付け5新食第____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、この要領の定めるところによるものとする。

第2 事業実施主体

1 補助事業者の要件

第3の1の事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- （1）本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）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団体であって、定款、役員名簿、事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、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、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、公社、独立行政法人のいずれかであること。
- （6）団体の役員等（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

第3の2の事業を行う者（以下「事業実施者」という。）は、外食・中食事業者、機械・機器、器具・容器及びシステムの開発・製造・販売事業者、大学等の研究機関、コンサルタント等を構成員とするコンソーシアムであつて、補助事業者が行う公募により選定されるとともに、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- （1）全ての構成員の同意を得た規約書、全ての構成員が交わした協定書又は全ての構成員間での契約締結書等をあらかじめ作成していること。
- （2）代表者の定めがあること。
- （3）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規定を作成していること。
- （4）事業計画、収支予算書等が総会などにおいて承諾されていること。

第3 事業の内容

本事業の内容は、以下のとおりとする。

- 1 外食・中食産業におけるインクルーシブ対応や環境配慮の取組の支援
補助事業者は、外食・中食産業におけるインクルーシブに対応した取組や環境配慮の取組に対する支援として、以下に掲げる業務を行う。
 - (1) 事業の周知等
補助事業者は、事業実施者の候補となる事業者に対して、事業内容、公募期間等に関する周知を行う。
 - (2) 事業の公募
補助事業者は、事業実施者を選定するための公募を行う。公募の方法、公募の時期等については、公募要領を作成し、農林水産省と協議の上実施するとともに、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。
 - (3) 事業実施を希望する者からの申請内容の審査・採択
補助事業者は、事業実施を希望する者からの申請を受け付け、審査・採択を行う。審査・採択に際しては、申請内容を審査するために必要な知見を有する者を審査員とする採択審査委員会を設置して審査・採択を行うこととし、予算の範囲内で重要性の高いものを選んで採択する（ポイント制等）。なお、審査委員会には、農林水産省の職員を1名以上含めることとする。
 - (4) 交付決定
補助事業者は、採択した事業実施者に交付申請書を提出させ、交付決定を行う。また、交付決定後、補助金の交付状況を取りまとめて、別記様式第1号により農林水産省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。）に報告するものとする。
 - (5) 事業の進捗管理、助言等
補助事業者は、事業実施者に必要な報告をさせること等により事業実施者における事業の進捗状況を管理し、必要に応じて助言や指導を行うこととする。
 - (6) 事業の実施結果報告及び額の確定
補助事業者は、事業実施者による事業の実施完了後、事業実施者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。
 - (7) 事業実施者の取組とその他先行事例の収集・取りまとめと発信
補助事業者は、事業実施者による取組と、その他国内外の外食・中食産業におけるインクルーシブ対応や環境配慮の先行事例について収集・取りまとめを行うとともに、その内容を発信する。
- 2 外食・中食産業におけるインクルーシブに対応した取組又は環境配慮の取組
事業実施者は、以下の（1）又は（2）の取組を行う。
 - (1) インクルーシブに対応した取組
外食・中食産業において、例えば、高齢や障害等何らかの理由で制限を抱える者に配慮し、制限を抱える者も抱えない者も共に利用できる環境構築に向け、施設等の改修、器具等の導入、メニューの開発、対応状況等を知らせる表示の作成等インクルーシブへの対応の実証
 - (2) 環境配慮の取組
外食・中食産業において、使い捨てプラスチックの廃棄量の削減に向け、自然素材容器のコスト低減に資する汎用化及び利用機会拡大に向けた取組、容器のリ

サイクルモデルの普及に向けた取組等環境に配慮したサービス等の実証

第4 補助対象経費等

1 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、本事業に直接要する別表1に掲げる経費とし、各経費の内容等については、別表2に掲げるとおりとする。また、補助事業者にあつては第3の1の内容の一部を、事業実施者にあつては第3の2の内容の一部を、それぞれ他の者に委託して行わせることができる。ただし、委託費は経費の合計の2分の1を超えてはならない。

2 留意事項

- (1) 補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な経費であつて、本事業の対象として明確に区分することができるものであり、かつ、証拠書類によって金額等を確認することができるものとする。なお、その整理に当たっては、別表1の細目ごとに整理するものとする。
- (2) 国の他の助成事業等により支援を受け、又は受ける予定となっている取組については、本事業の補助の対象外とする。

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6年3月31日までとする。

第6 事業の成果目標

補助事業者は、本事業の成果目標を、第7の1の事業実施計画において定めるものとする。

第7 事業実施手続

1 事業実施計画の作成等

補助事業者は、別記様式第2号により事業実施計画を作成し、交付等要綱第4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11に掲げる軽微な変更を除く。）の承認申請に当たり、交付等要綱第10の変更等承認申請書を提出する場合も同様とする。事業の中止又は廃止の場合には、交付等要綱第10の変更等承認申請書の提出をもって、事業計画の中止又は廃止の承認申請を兼ねるものとする。

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 事業の委託

補助事業者は、他の者に本事業の一部を委託して行う場合は、あらかじめ次に掲げる事項を事業実施計画の別添「総括表」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

第8 事業実施規程の作成

補助事業者は、第3の1の事業の実施に当たり、事業実施者の公募に先立ち、当該事業の趣旨、内容、仕組み、消費税及び地方消費税の取扱い並びに補助金の交付

手続き等を定めた外食・中食産業持続的発展対策事業実施規程（以下「実施規程」という。）を作成し、別記様式第3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。実施規程を変更しようとする場合も同様とする。

第9 事業実施結果等の報告及び指導

- 1 補助事業者は、事業終了後速やかに事業実施計画（別記様式第2号）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15の実績報告書に添付するものとする。
- 2 総括審議官は、補助事業者に対し、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ものとする。

第10 開発された商品・技術の帰属

本事業により発生した特許権等については、次の1から4までの条件の遵守を約する確認書を、事業の実施に際し、補助事業者を通じて国に提出することを条件に、事業実施者に帰属させることとする。ただし、国に提出された著作物等を成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、国に許諾することとする。

- 1 成果が得られた場合には、遅滞なく国に報告すること。
- 2 国が、公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合には、当該特許権等を無償で利用する権利を、国又は国が指定する者に許諾すること。
- 3 当該特許権等を相当期間活用していないことが認められ、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であって、特に必要があるとして国が要請するときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾すること。
- 4 当該特許権等を第三者に譲渡又は許諾する場合には、事前に国と協議して承諾を得ること。

第11 収益納付

- 1 交付等要綱第21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12 留意事項

- 1 補助事業者並びに事業実施者は、過剰な業務の実施を排除し、徹底した事業費の低減が図られるよう努めるものとする。
- 2 補助事業者は、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）に従って取り扱うものとする。

この要領は、令和5年 月 日から施行する。

別表 1（第 4 関係） 補助対象経費

区 分	費 目	細 目	補助率
1 外食・中食産業におけるインクルーシブ対応や環境配慮の取組の支援	事業費	印刷製本費、広告掲載料、謝金、旅費、手数料、通信運搬費、賃借料及び使用料、消耗品費、役務費 等	定額 （総額 23,990 千円を上限とし、かつ、第 3 の 1 の事業内容のうち（1）から（6）までに要する経費の合計額は 20,000 千円を上限とする。）
	人件費等	人件費、賃金	
	委託費	—	
2 外食・中食産業におけるインクルーシブに対応した取組又は環境配慮の取組	事業費	施設改修費、機械・器具等の導入費、技術導入費、印刷製本費、広告掲載料、謝金、旅費、手数料、通信運搬費、賃借料及び使用料、消耗品費、役務費 等	1/2 以内
	人件費等	人件費、賃金	
	委託費	—	

別表 2（第 4 関係） 経費の内容等

	経 費 の 内 容 等
印刷製本費	事業を実施するために必要なパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本のため、外部業者に支払った経費とする。
広告掲載料	事業を実施するために必要な広告等を、外部媒体に掲載するにあたって必要な経費とする。
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、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する。 なお、補助事業者に対して謝金を支払うことは認めない。
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、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するものとする。 なお、飛行機の利用については、精算時等に確認できるよう各人の旅程表、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を保存しておくこと。
手数料	本事業を実施するために必要な事業実施者への振込や謝金等の振込に必要な手数料とする。
通信運搬費	事業を実施するために必要な郵便代、運送、電話等の通信に係る経費とする。
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、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とする。（補助事業者が所有又は既に賃借しているものを使用する場合を除く。）
消耗品費	事業を実施するために必要な物品（消耗品、各種事務用品等）の購入に必要な経費とする。
役務費	事業を実施するために必要かつ、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、データ入力等を外部業者に専ら行わせる経費とする。
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。 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。
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、補助事業者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。 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くものとする。 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は認めない。
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等、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。 経費の合計の 2 分の 1 を超えてはならない。

別記様式第1号（第3の1の（4）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
補助事業者名
代表者氏名

外食・中食産業持続的発展対策事業補助金の交付状況の報告について

外食・中食産業持続的発展対策事業実施要領（〇〇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3の1の（4）の規定に基づき、別添（注）のとおり報告する。

（注）関係書類として、交付決定の状況をまとめた資料を添付すること。

別記様式第2号（第7の1関係）

外食・中食産業持続的発展対策事業実施計画

外食・中食産業持続的発展対策事業実施要領（〇〇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7の1の規定に基づく事業実施計画は以下の通りである。

（1）事業の目的

（2）事業内容・実施方法

（3）実施体制

（4）事業実施スケジュール

（5）成果目標とその検証方法

- （注） 1 別添「総括表」を関係書類として添付すること。
- 2 変更の場合は、「事業の目的」を「変更の理由」とし、変更前後を容易に比較対照できるように変更前に取り消し線を付した後、変更後に下線を付して記載すること。
なお、当該変更の対象外となるものについては、省略する。
- 3 第9の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、「事業内容・実施方法」、「実施体制」、「事業実施スケジュール」及び別添「総括表」には実績を、「成果目標とその検証方法」にはその達成状況等をそれぞれ記載すること。

別添 総括表

区分	事業費	負担区分		事業の委託	備考
		国庫補助金	その他		
	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) 区分の欄は、交付等要綱別表 1 の区分により記入すること。

別記様式第3号（第8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
補助事業者名
代表者氏名

外食・中食産業持続的発展対策事業実施規程の（変更）承認申請について

外食・中食産業持続的発展対策事業実施要領（〇〇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8の規定に基づき、外食・中食産業持続的発展対策事業実施規程の（変更）承認を申請する。

（注）関係書類として、外食・中食産業持続的発展対策事業実施規程を添付すること