

令和6年度持続的な食料システム確立緊急対策事業のうち 新技術導入緊急対策事業に係る公募要領

第1 総則

令和6年度持続的な食料システム確立緊急対策事業のうち新技術導入緊急対策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

産地と連携した国産原材料調達計画を策定した食品製造事業者が食料システムの持続可能性を高めるために行う、製造ラインの自動化等の省人化や生産性の向上に資する新技術（機械設備等）の導入を支援します。

第3 事業内容

別表の第2に掲げる事業内容のとおりとします。

第4 要件

1 応募者の要件

別表の第1の事業に応募することができる事業者は、産地と連携した国産原材料調達計画を策定し、生産効率の向上に取り組む者であって、次に掲げる（1）及び（2）のいずれかの条件に該当し（以下「食品製造事業者等」という。）、（3）から（7）までの全ての要件を満たすものとします。

（1）食品の加工・製造を行っている事業者又はこれらが組織する団体（経営体としての業種区分にかかわらず、食品製造を行っている事業者とする。）であって、法人格を有すること。ただし、中堅・中小企業（常時使用する従業員（パート、アルバイト及び当該事業者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）の従業員を含む。）の数が2,000人以下の事業者をいう。）に限る。

（2）法人格を有しない団体であって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。）が特に必要と認めるもの（以下「特認団体」という。）。特認団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

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約（又はこれに準ずるもの。）があること。

エ 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。

（3）本事業を行う意思、具体的計画及び明確かつ検証可能な成果目標並びに本事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。

（4）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、団体の事業計画書・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、これに準ずるもの）を

備えていること。

- (5) 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）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。
- (6) 日本国内に所在し、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団体であること。
- (7) 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、理事等、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 取組の要件

本事業の補助対象となる取組は、次に掲げる（1）及び（2）の要件を満たすものとします。

- （1）産地と連携した国産原材料調達計画を策定すること。
- （2）本事業における新技術の導入により、生産効率が対前年比3%以上向上することとする。

第5 補助対象経費の範囲

事業を実施するために必要となる経費は、別表の第3に掲げる本事業に直接必要となる経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものとします。

対象経費は、原則、交付決定を受けた日付以降に契約（発注）を行い、補助事業実施期間内に支払いまで完了したものが対象となります。ただし、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については、事業の内容が承認され、かつ、補助金の交付が確実となったときに限り事業実施主体は、交付決定前に着手することができます。この場合にあつては、取組ごとに着手年月日を整理するものとし、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で事業を行うものとします。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出していただきますが、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、必ずしも申請所要額とは一致しません。

なお、申請所要額については、千円単位で計上することとします。

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、申請所要額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 事業の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
- 3 補助金の交付決定前に発生した経費
- 4 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（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。)

- 5 事業実施主体の他の事業と区分できない経費
- 6 国内外の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除く。）
- 7 本事業と関係ない事業者との面談に要する経費(事業実施主体における人件費、宿泊費等を含みます。)
- 8 実証等の実施において、供宴を目的とするものとみられる経費
- 9 飲食費（試食会等は除く。)
- 10 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経費であることを証明できない経費

第7 補助金額及び補助率

補助金の額は、別表の第4に掲げる補助金額の範囲内で事業の実施に必要な経費を別表の第5に掲げる補助率で助成します。

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7年3月31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（別記様式第1号）

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。

- ① 応募者に関する事項（別添1）
- ② 取組内容に関する事項（別添2）
- ③ 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）（別添3）

(2) 産地と連携した国産原材料調達計画（別記様式第2号）

(3) 新技術に関する証明書（別記様式第3号）

導入する機械設備の製造・販売メーカーに作成いただき、提出してください。その際、当該の機械設備が、中小企業等経営強化法の経営力向上設備等に係る生産性向上要件証明書を受けている場合には、そのコピーを本様式に添付してください。

(4) 決算書（直近3年間の貸貸対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理明細書）

決算書の添付ができない事業実施者は、法人等の全体の事業計画書及び収支予算書を添付してください。製造原価報告書及び販売管理費明細書は作成している場合のみ添付してください。

なお、応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別記様式第4号）を提出してください。

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) 申請書類の提出は、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、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）、持参も可としますが、ファックスによる提出は、受け付けません。申請書類をメールで送付する場合は、件名を「新技術導入緊急対策事業公募申請書（〇〇〇〇）」としてください（※〇〇〇〇は申請者法人名）。なお、送付メールアドレスの誤りや各種システムの不具合によるメール送受信トラブル防止のため、メール送付後、提出期限までに（11）の問合せ先へ電話にて御連絡ください。
- (7) 課題提案書等を郵送する場合には、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。
- (8) 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。
- (9) 課題提案書等は、資料ごとに電子データにまとめ、提出してください。なお、電子メールに添付するファイルは、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、「新技術導入緊急対策事業公募申請書（申請者法人名）・その〇（〇は連番）」と記載すること。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。
- (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ないこととします。
- (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（6時まで（正午から午後1時までを除く。））とします。
農林水産省大臣官房新事業・食品産業部食品製造課原材料調達・品質管理改善室国産切替企画調整班
電話番号：03-6738-6166（直通）
メールアドレス：kaizen★maff.go.jp
（メール送信の際は★を@に置き換えてください）

第10 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、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、課題提案会等を行った後、総括審議官が別に

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、事業実施主体となり得る候補（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

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをいたします。なお、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、提出された申請書類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、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。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には、外部有識者が加わる場合があります。

（３）事前質問

提出された申請書類について、必要に応じて審査委員から事業担当課を通して質問する場合があります。質問を受けた提案者は、速やかに事業担当課に対し、簡潔に記載した回答案を電子媒体で提出してください。

（４）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、得点が高い者から補助金交付候補者として選定します。

2 審査の観点

審査は、事業実施主体の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果等を勘案して総合的に行います。

3 審査の基準

（１）事業実施主体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、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事業実施主体等については、本事業に係る事業実施主体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。

- ① 財政的基盤の安定性
- ② 実施体制の適格性
- ③ 生産性向上に向けたこれまでの取組

（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。

- ① 産地と連携した国産原材料調達計画の内容
- ② 新技術導入による生産効率の向上
- ③ 導入技術の新規性及び先導性
- ④ 事業実施スケジュール
- ⑤ 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。

- ① 目標の妥当性
- ② 新技術の普及

(4) 加点的要素については、次の項目について審査するものとします。

- ① 生産性向上要件証明書（導入する機械設備が中小企業等経営強化法の経営力向上設備等に係る生産性向上要件証明書を受けたものである場合、導入する機械設備の製造・販売メーカーに作成いただいた新技術に関する証明書（別様式第3号）にコピーを添付してください。）

4 審査結果の通知

- (1) 総括審議官は、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になります。

- (2) 補助金交付候補者の選定に当たっては、申請いただいた課題提案書に記載のある金額や補助率についても審査することとします。なお、計上された経費が補助対象外であると判断される場合には、交付申請した金額から補助対象外経費を減額した上で交付額を決定します。
- (3) 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。
- (4) 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い合わ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11 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、持続的な食料システム確立緊急対策事業補助金交付等要綱及び新技術導入緊急対策事業実施要領（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12 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。ただし、その場合には課題提案書（応募者に関する事項）に事業名、事業概要（補助額、事業実施事務局の名称及び連絡先を含む）について記載してください。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、本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 13 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、次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）事業実施主体は、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。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。
- （2）事業実施主体は、補助金の経理を、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、特殊な事情により、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、事業実施主体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）事業実施主体は、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）事業実施主体は、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。

事業実施主体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、事業実施主体の同意を得て、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。

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、それぞれ事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次に掲げる条件を守っていただきます。

また、本事業又の一部を事業実施主体から受託する者にあっても同様とします。

- (1) 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) 事業実施主体及び本事業の一部を受託する者は、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、事前に総括審議官と協議して承諾を得ること。

事業実施主体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・調整を行うこと。

5 収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い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、あらかじめ事業実施主体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（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（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・お問い合わせ > 調達情報・公表事項 > 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（第3～第5及び第7関係）

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 補助金額	第5 補助率
持続的な食料システム確立緊急対策事業のうち新技術導入緊急対策事業	食料システムの持続可能性を高めるため、産地との連携に取り組む食品製造事業者等が、製造ラインの自動化等の省人化や生産性の向上に資する新技術の導入に係る取組又はこれに類する取組への支援を実施する。	食品製造の自動化等の生産性向上に必要となる、新技術導入経費（機械設備等の購入・設置に係る経費、システム構築費）、エンジニア経費等（システム、設備メーカー、システムインテグレーター等によるエンジニア費用等）であって、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額が確認できるものとする。 ※新技術導入経費については、生産効率を3%以上向上させるものであり、かつ販売後3年程度未満の技術であること。また、設備調達費（外部購入）と製造加工費（製造費、部品代含む）を分けて内訳を明示すること。 ※エンジニア経費等については、開発・設計段階と、設置段階を分けて記載すること。また、項目や単価と工数の内訳を明確にし、単価が技術者ランクによって異なる場合はそのことがわかる資料を提出すること。 ※リース・レンタル料は補助対象外とする。	50,000 千円以内	1 / 2 以内

別記様式第 1 号

令和 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

（応募者）

名 称

代表者職名

代表者氏名

令和 6 年度持続的な食料システム確立緊急対策事業のうち新技術導入緊急対策事業に係る課題提案書

持続的な食料システム確立緊急対策事業のうち新技術導入緊急対策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。

課題提案書（応募者に関する事項）

事業実施者の概要

事業名	令和 6 年度 新技術導入緊急対策事業				
団体名：					
応募責任者の情報 ※本事業に係る意思決定ができる 遂行責任者	氏名（ふりがな）：				
	所属（部署名等）：				
	役職：				
	所在地：				
	電話番号（日中に連絡がとれる番号）：				
	E-mail：				
経理担当者の情報 ※本事業に係る見積・発注・請求・支払の 証憑とりまとめ担当	氏名（ふりがな）：				
	所属（部署名等）：				
	役職：				
	所在地：				
	電話番号（日中に連絡がとれる番号）：				
	E-mail：				
連絡担当者の情報 ※事務局等に対する連絡窓口担当者	氏名（ふりがな）：				
	所属（部署名等）：				
	役職：				
	所在地：				
	電話番号（日中に連絡がとれる番号）：				
	E-mail：				
団体概要 （１） 事業実施者の名称 （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 ※事業継承の場合など、補記がある場合は記載してください。 （５） 事業年度 ※現在の事業の開始年度を記載してください。 月 ～ 月 （６） 業務区分 ※日本標準産業分類を参考にして記載ください。 (https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html#e)					

(7) 主たる業務の内容

(8) 資本金

(9) 従業員数

(10) 雇用形態別の従業員数 ※「正社員及び契約社員」、「非正規雇用者及びパート・アルバイト」に分けて記載してください。ただし、従業員数には、当該事業者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）の従業員も含めるものとします。

(11) 従業者の部門別構成比（製造部門、間接部門、その他）

(12) 事業経理事務の処理体制図（経理事務の処理フローが分かるよう明記）（別添可）

(13) 組織図（定員数及び在籍人数を明記）（別添可）

食品製造関連データ

生産量／稼働時間			
生産量	t／日	工場稼働時間	時間／日

コスト構造 構成比（％）			
原材料費	人件費	減価償却費	その他
％	％	％	％

製造工程における設備・機械対応比率	
内訳	工程数
製造工程【原材料投入から製品完成まで】	工程
うち、設備・機械対応	工程
設備・機械対応比率	％

設備・機械担当人数		
	現状	5 年前
設備・機械担当者計【メンテを含む】	人	人
設備・機械メンテ担当者	人	人
機械・設備導入・整備選任	人	人
その他【担当： 】	人	人

申請に関する確認事項

以下の内容を確認し、チェックを入れてください。すべてにチェック ☒が入っている必要があります。

本事業の公募要領第4第1項に定める中堅・中小企業に該当します。	チェック ☐
100%同一の資本に属するグループ企業や関係会社から、同様な申請はしていません。（フランチャイザーは除く）	チェック ☐
国や自治体の他の補助金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の申請ではありません。	チェック ☐

過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

事業担当者の業績等

事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。

事業ご担当者様全員の本事業に関連する今までの業績（プロフィール）をご記載ください。履歴書ではなく、この事業を実施するのに適任者とわかるような説明をお願いいたします。

■事業統括者 ○○ 太郎 （所属・担当業務・役職）
業績（プロフィール）

■○○担当 ○○ 花子 （所属・担当業務・役職）
業績（プロフィール）

同一の提案内容で他の事業への申請を行っている場合、その事業名及び事業概要（補助額、事業実施事務局の名称及び連絡先を含む）を記載してください。

■事業名

■事業概要

■補助額

■事業実施事務局の名称及び連絡先

<u>今年度、既に採択が決定及び実施（継続中を含む）している農林水産省の補助事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。</u>
<u>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</u> ※該当する場合には、当該の取消を受けた日を記載してください。

共同申請者の概要

共同申請者と共に本事業に取り組むことになっている。	チェック ☐
---------------------------	-------------------------------

※本項目にチェック☑をつけた方は、以下の項目もそれぞれ記載してください。

※共同申請の場合は、生産段階に最も近い食品原材料に係る製品のみを対象とし、実施する事業の重複を排除した上で申請できます。

必要に応じて行を増やして記入してください。共同申請するすべての団体・企業の概要を記入いただく必要があります。

団体名：	
応募責任者の情報 ※本事業に係る意思決定ができる遂行責任者	氏名（ふりがな）：
	所属（部署名等）：
	役職：
	所在地：
	電話番号（日中に連絡がとれる番号）：
	E-mail：
経理担当者の情報 ※本事業に係る見積・発注・請求・支払の証憑とりまとめ担当	氏名（ふりがな）：
	所属（部署名等）：
	役職：
	所在地：
	電話番号（日中に連絡がとれる番号）：
	E-mail：
<u>団体概要</u> （１） 事業実施者の名称 （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 ※事業継承の場合など、補記がある場合は記載してください。

(5) 事業年度 ※現在の事業の開始年度を記載してください。

月 ～ 月

(6) 業務区分 ※日本標準産業分類を参考にして記載ください。

(https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000044.html#e)

(7) 主たる業務の内容

(8) 資本金

(9) 従業員数

(10) 雇用形態別の従業員数 ※「正社員及び契約社員」、「非正規雇用者及びパート・アルバイト」に分けて記載してください。ただし、従業員数には、当該事業者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）の従業員も含めるものとします。

(11) 従業者の部門別構成比（製造部門、間接部門、その他）

(12) 事業経理事務の処理体制図（経理事務の処理フローが分かるよう明記）（別添可）

(13) 組織図（定員数及び在籍人数を明記）（別添可）

事業担当者の業績等

事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。

事業ご担当者様全員の本事業に関連する今までの業績（プロフィール）をご記載ください。履歴書ではなく、この事業を実施するのに適任者とわかるような説明をお願いいたします。

■ 事業統括者 ○○ 太郎 （所属・役職）

業績（プロフィール）

■ ○○担当 ○○ 花子 （所属・役職）

業績（プロフィール）

課題提案書（取組内容に関する事項）

1 事業概要

【事業の目的】

事業の背景（製造ラインの自動化等の遅れ、人手不足など）を踏まえ目的を記載してください。

【事業の内容】

本事業の取組事項について、概要を記載してください。

※下記に記載された内容は、採択後に公表される内容となります。具体的に記載してください。

※事業の詳細については、以下「2 実施方法」で記載してください。

2 実施方法

・「1 事業概要」に記載された【事業の内容】について、実施期間、実施方法等を具体的に記載してください。

・導入する機械設備について、その概要（名称、メーカー、機能）、製造ラインにおける役割、工場内の設置場所を、導入前後での変化が分かるように図や写真を用いながら説明してください。

・経費として計上されているにもかかわらず、事業内容や実施方法には記載がない場合は対象とならないことがあります。必ず課題提案書と対象経費一覧表の内容が整合するように記載してください。

・実施要領・公募要領等を熟読の上、本事業の目的に合致した計画であるかを確認してください。趣旨に沿わない計画や補助対象にならない事業が含まれている場合、審査対象外となる可能性がありますので十分ご注意ください。

実施期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

取組の具体的内容・推進方法

3 審査基準との整合性

・該当する内容にチェック☑を入れ、具体的な内容に記入してください。

① 財政的基盤の安定性

ア 事業実施者として組織・人員、財政基盤において適格性を有しているか。※直近3年分の財務諸表を提出してください。			チェック ☐
具体的な内容（債務の状況、現預金などの余力、本事業にかかる資金の見通し 等）			
前年度の財務状況より、以下把握されている場合は記載ください。			
自己資本比率	流動比率	当座比率	固定長期適合率
%	%	%	%

② 実施体制の適格性

ア 社内での事業実施体制、関係会社との連携体制が十分に整備されているか。		チェック ☐
具体的な内容 ※機械設備導入にあたっての社内での事業実施体制、食品機械メーカー等の関係会社との連携体制について、図などを用いて説明してください。		

③ 生産性向上に向けたこれまでの取組

ア 生産性向上に取り組む体制を社内に有し、機械設備の更新・新規導入に取り組んでいるか。		チェック ☐
具体的な内容 ※社内における生産性向上に取り組む体制を具体的に記載するとともに、機械設備の更新・新規導入の状況については、機械の概要（名称、機能等）、設置年等を具体的に記載してください。		

④ 産地と連携した国産原材料調達計画（別記様式第2号）

ア 産地と連携した国産原材料調達計画を策定しているか。 ※公募要領 第4の「2 取組の要件」を参照 ※産地指定、産地との契約、国産利用の拡大に努めるなど、産地との連携強化に向けた計画を記載してください。	チェック ☐
---	-------------------------------

⑤ 新技術導入による生産効率の向上

ア 機械設備の導入が生産効率の向上に資するものであるか。	チェック ☐
具体的な内容（対前年比の生産効率の向上割合（%）について記載してください） ※機械設備の導入に伴う「単位時間あたりの処理量」や「一定量を処理するのに要する時間・人員数」の変化がわかるよう具体的に記載してください。	

⑥ 導入技術の新規性及び先導性

ア 導入する機械設備の開発後の年数が3年程度未満であり、新規性の高いものとなっているか。	チェック ☐
具体的な内容（導入する機械設備の開発年月及び開発後の経過年月を記載してください） ※併せて、別記様式第3号「新技術に関する証明書」を導入する機械設備の製造・販売メーカーに作成いただき、提出してください。	

イ 導入する機械設備が既存のものとは比べ先導性を有し、生産性向上について他の食品企業の模範となるものであるか。	チェック ☐
具体的な内容（導入技術の先導性の根拠となる情報を記載してください）	

⑦ 事業実施スケジュール

ア 事業実施スケジュールが合理的かつ適正であるか。	チェック ☐
時系列に従って、機械設備の導入スケジュールを具体的（いつどこで誰が何をする、いつどこに何を設置する等）に記載してください。 ※機械設備の導入スケジュールについては、見積もりの取得、発注、設置、運転開始日など具体的に作成してください。	

⑧ 経費配分の適正性

ア 事業内容に見合った経費で、精度の高い積算及び費用対効果のある取組がなされているか。

チェック ☐

具体的な内容

4 目標の妥当性

- ・本事業における定量的、定性的な目標を、事業実施前後の比較を交えて記載してください。
- ・事業目標は、取組事項と照らし合わせた際に、妥当性・達成可能性が十分に認められるように設定してください。

5 新技術の普及

- ・新技術を普及するための取組（当該技術に関する工場見学や講演の実施、YouTube 等の媒体の作成及び公開、農林水産省HP掲載用の情報提供など）について記載してください。

6 加点的要素

- ・該当する場合はチェック ☒ を入れてください。

○ 生産性向上要件証明書

ア 導入する機械設備が中小企業等経営強化法の経営力向上設備等に係る生産性向上要件証明書を受けたものであるか。
※導入する機械設備の製造・販売メーカーに作成いただいた新技術に関する証明書（別記様式第3号）にコピーを添付してください。

チェック ☐

経費内訳書

(単位：千円)

区 分				備 考
	事 業 費	国庫補助金	自己負担	
※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な積算に努めてください。				
計				

- (注) ・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。
- ・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。
 - ・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
 - ・謝金、旅費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。

(参 考)

専 門 用 語 の 説 明

事業名	持続的な食料システム確立緊急対策事業のうち新技術導入緊急対策事業
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。

産地と連携した国産原材料調達計画

現在の国産原材料の利用割合について選択してください。				
☐ 0～20%	☐ 21～40%	☐ 41～60%	☐ 61～80%	☐ 81～100%
国産原材料の利用割合について、今後増加させる予定はありますか。				
☐ 増加予定	☐ 課題が解決すれば増加予定	☐ 現状維持	☐ ない	
今後の国産原材料の調達予定量・割合について、現在との比較を交えて記載してください。				
国産原材料を調達するにあたり、産地を指定していますか。				
☐ 指定している	☐ 状況に応じて指定している	☐ 指定していない		
指定する産地を拡大するなど、産地との関係を強化していく予定はありますか。				
☐ 強化予定	☐ 課題が解決すれば強化予定	☐ 現状維持	☐ ない	
産地からの情報収集、原材料の産地指定など、産地と連携して実施する原材料調達計画について記載してください。				
チェックボックスに✓をお願いします。				
☐ 弊社は、国民への食料の安定供給を担う食料システムの一員として、上記の計画に則り、産地との連携を強化し、原材料の安定生産や安定調達に向けた取組を進め、持続的な食料システムの確立に貢献します。				

新技術に関する証明書

- 1 生産効率
機械設備の導入により、生産効率は〇〇％／年は増加見込み
- 2 導入技術の新規性
機械設備の開発は令和〇年●月
- 3 導入技術の先導性
(導入する機械設備について、既存のものにはない優れた点や先進性など、具体的に記述)
- 4 中小企業等経営強化法の経営力向上設備等に係る生産性向上要件証明書
証明書を受けた場合には、この資料にコピーを添付。
※ユーザー連絡先は黒塗りすること。
- 5 添付書類
導入技術の概要が分かる資料（パンフレット）を添付すること。

上記について記載内容に相違ないことを証明する。

会 社 名
住 所
代表者名
問合せ先

事業実施者の概要

- 1 事業実施者の名称
- 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) 新たに設立された事業実施者にあつては、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