

# コスト指標活用等実証事業実施規程

制定 令和8年3月31日

## 第1 目的

コスト指標活用等実証事業補助金交付等要綱（令和6年12月19日付け6新食第2108号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）及びコスト指標活用等実証事業実施要領（令和6年12月19日付け6新食第2109号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知。以下「実施要領」という。）に基づき国の助成を受け、公益財団法人食品等持続的供給推進機構（以下「事務局」という。）が事業実施主体となって事業実施者に補助金を交付する間接補助事業を実施する場合の手続について、所要の規定を定め、円滑な事業の実施を図るためにこの実施規程を定めるものとする。

## 第2 事業実施者の要件

事業実施者は、別表1の第1の事業を行う者であって、次に掲げる全ての要件を満たす者から、事務局が行う公募において、事務局が別に定める公募要領の採択基準に基づき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。

- 1 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。）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。）を参画させることとしていること
- 2 本事業を的確に実施できる能力・体制を有すること
- 3 適切な経理体制・処理能力を有すること
- 4 得られた成果を公益利用に供すること
- 5 日本国内に所在し、補助金執行に責任を負えること
- 6 暴力団員でないこと

## 第3 事業の内容等

事業実施者が行う事業の内容は、別表1の第1のとおりとする。

## 第4 補助対象経費等

### 1 補助対象経費

- (1) 別表1の第1にある取組に係る補助対象経費及び補助率は、別表1の第2及び第3に掲げるとおりとし、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。
- (2) 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 事業実施者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
- 2 事務局は、本事業に係る補助金について、国から交付決定を受けた額の範囲内において必要な経費を事業実施者に対して補助する。
- なお、事業実施者に対する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。

## 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9年2月26日までとする。

## 第6 事業実施手続

### 1 補助金交付の申請

- (1) 事業実施主体は、別記様式第1号による交付申請書を作成し、事務局に提出するものとする。
- (2) 交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

### 2 交付決定

事務局は、1の(1)の規定による交付申請書の提出があったときは、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とともに、審査の上、補助金を交付すべきものと認めるときは速やかに交付決定を行い、事業実施者に対しその旨を通知するものとする。

### 3 申請の取下げ

事業実施者は、1の(1)の規定による交付申請を取り下げようとするときは、2の規定による交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下書を事務局に提出しなければならない。

### 4 事業の着手

- (1) 事業実施者による事業の実施については、2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、事業実施者は、別記様式第2号による交付決定前着手届を事務局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内において、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

者は、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。

## 5 契約等

- (1) 事業実施者は、補助事業の一部を第三者に委託する場合は、事務局にあらかじめ届け出なければならない。
- (2) 事業実施者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。
- (3) 事業実施者は、(2)の契約をしようとする場合は、当該契約に係る入札又は見積り合せ（以下「入札等」という。）に参加しようとする者に対し、別記様式第3号による契約に係る指名停止等に関する申立書の提出を求めるとし、当該申立書の提出のない者については、入札等に参加させてはならない。

## 6 債権譲渡等の禁止

事業実施者は2の規定による交付決定の通知によって生じる権利及び義務の全部又は一部を、事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

## 7 計画変更、中止又は廃止の承認

- (1) 事業実施者は、次の①から③までのいずれかに該当するときは、あらかじめ別記様式第4号による変更等承認申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。
  - ① 補助対象経費の区分ごとの配分された額を変更しようとするとき。ただし、8に規定する軽微な変更を除き、補助金額の増額を伴う変更を含む。
  - ② 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、8に規定する軽微な変更を除く。
  - ③ 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- (2) 事業実施者は、(1)の①から③までに定める場合のほか、補助金額の減額を伴う変更をしようとするときは、(1)の規定に準じて事務局の承認を受けることができる。
- (3) 事務局は、(1)及び(2)の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

## 8 軽微な変更

軽微な変更は、別表1の第4に定めるとおりとする。

## 9 事業遅延の届出

事業実施者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに別記様式第5号による遅延届出書を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

## 10 状況報告

- (1) 事業実施者は、補助金の交付決定に係る年度の12月31日現在において、別記様式第6号による事業遂行状況報告書を作成し、当該年度の1月15日までに事務局に提出しなければならない。
- (2) (1)の規定による報告のほか、事務局は、事業の円滑な執行を図るため必要があると認めるときは、事業実施者に対して当該補助事業の遂行状況について報告を求めることができる。

## 11 概算払

事業実施者は、補助金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合には、別記様式第7号による概算払請求書を事務局に提出しなければならない。

## 12 実績報告

- (1) 事業実施者は、補助事業が完了したとき（7の(1)の規定による廃止の承認があったときを含む。以下同じ。）は、その日から1月を経過した日又は令和8年2月26日のいずれか早い日までに、別記様式第8号による実績報告書を事務局に提出しなければならない。
- (2) 1の(2)ただし書の規定により交付の申請をした事業実施者は、(1)の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合は、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- (3) 1の(2)ただし書の規定により交付の申請をした事業実施者は、(1)の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（(2)の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第9号による消費税仕入控除税額報告書により速やかに事務局に報告するとともに、事務局による返還命令を受けてこれを返還しなければならない。  
また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又ははない場合であっても、その状況等について、速やかに、同様式により事務局に報告しなければならない。

## 13 補助金の額の確定等

- (1) 事務局は、12の(1)の規定による報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業実施者に通知するものとする。
- (2) 事務局は、(1)の規定による交付すべき補助金の額の確定後、速やかに補助金を支払うものとする。

## 14 額の再確定

- (1) 事業実施者は、13の(1)の規定による額の確定通知を受けた後において、補助事業に関し、違約金、返還金、保険料その他の補助金に代わる収

入があったこと等により補助事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、事務局に対し当該経費を減額して作成した実績報告書を12の(1)の規定に準じて提出するものとする。

- (2) 事務局は、(1)の規定に基づき実績報告書の提出を受けた場合は、13の(1)の規定に準じて改めて額の確定を行うものとする。
- (3) 事務局は、(2)の規定に基づき額の再確定を行った場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
- (4) (3)の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

#### 15 交付決定の取消等

- (1) 事務局は、7の(1)の③の規定による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、2の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
  - ① 事業実施者が、法令、交付等要綱、実施要領、本実施規程又はこれらに基づく事務局の処分若しくは指示に違反した場合
  - ② 事業実施者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
  - ③ 事業実施者が、補助事業に関して、不正、事務手続の遅延その他不適當な行為をした場合
  - ④ 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (2) 事務局は、(1)の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- (3) 事務局は、(1)の①から③までの規定による取消しをした場合において、(2)の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- (4) (2)の規定による補助金の返還及び(3)の加算金の納付については、12の(4)の規定を準用する。

#### 16 財産の管理等

- (1) 事業実施者は、補助対象経費（補助事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」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、補助金の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) 取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

#### 17 財産の処分の制限

(1) 事業実施者は、補助事業により取得し又は効用の増加した財産のうち不動産及びその従物並びに1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。）に定められている耐用年数に相当する期間（ただし、大蔵省令に期間の定めがない財産については期間の定めなく。）においては、事務局の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

ただし、補助事業を行うに当たって、補助対象物件を担保に供し、自己資金の全部又は一部を国が行っている制度融資から融資を受ける場合であって、その内容（金融機関名、制度融資名、融資を受けようとする金額、償還年数、その他必要な事項）が1の(1)の交付申請書に記載してある場合は、次の条件により2の交付決定をもって事務局の承認を受けたものとする。

- ① 担保権が実行される場合は、残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた金額を納付すること。
  - ② 本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと。
- (2) 事務局は、(1)の規定による事務局の承認に際し、承認に係る取得財産等の残存価値相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部を事務局に納付させることがある。

## 18 収益納付

- (1) 事業実施者は、補助事業の実施によって相当の収益が生じたときは、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10号による収益状況報告書を事務局に提出することにより、報告しなければならない。ただし、事務局は、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) (1)の規定による報告があった場合その他事業実施者に(1)の規定により報告すべき相当の収益を生じたものと事務局が認定したときは、当該収益の一部又は全部を国に納付させることがある。
- (3) 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、事務局は、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。

## 19 補助金の経理

- (1) 事業実施者は、補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。
- (2) 事業実施者は、(1)の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して同項の帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年

度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。

- (3) 事業実施者は、取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間（17の（1）に規定する期間をいう。）中、（1）及び（2）に規定する帳簿等に加え、別記様式第11号による財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。
- (4) （1）から（3）までの規定に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、証拠物及び台帳のうち、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 事業実施状況の報告

- 1 事務局は、必要に応じ、事業実施年度の途中、事業実施者に事業実施状況の報告を求めることができる。
- 2 事務局は、1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、事業実施者に対し必要な指導を行うものとする。

## 第8 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、本事業の一部を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、その都度遅滞なく事務局に報告すること。
- (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、事務局を通じて事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

なお、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9 事業効果の調査分析

- 1 事務局は、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者に対し、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、事業実施者は、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 事務局は、本事業の効果の調査分析に必要な場合には、農林水産省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 事務局は、2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10 留意事項

- 1 事業実施者は、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）の規定に従って取り扱うものとする。
- 2 事業実施者は、本事業の実施により知り得た1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。

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者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

事業実施者が、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) 事業実施者自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 事業実施者の関係会社（事業実施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、(2)に掲げるものを除く。以下同じ。）

### 2 利益等排除の方法

#### (1) 事業実施者の自社調達の場合

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2から第4まで及び第6第8項関係）

第1 事業内容	第2 補助対象経費の範囲	第3 補助率	第4 軽微な変更
			事業内容の変更
<p>コスト指標活用等実証事業</p> <p>(1) コスト作成等実証事業 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。</p> <p>(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。</p>	<p>コスト指標作成及び活用方法の検討に必要な調査・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、システム費、委託費）</p> <p>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、システム費、委託費）</p>	<p>定額</p> <p>定額</p>	<p>事業の追加、中止又は廃止以外の事業内容の変更</p> <p>成果目標の変更を伴わない事業実施計画の変更</p> <p>事業費の30%以内の増減</p> <p>国庫補助金の30%以内の減</p>

別表2（第4関係）

費目	経費の内容等
人件費	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
謝金	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
賃金	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
旅費	<p>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。</p> <p>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。</p>
需要費	<p>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。</p> <p>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。</p>
役務費	<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、加工等を専ら行う経費とする。</p>
賃借料及び使用料	<p>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。）。</p>
システム費	<p>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。</p>
委託費	<p>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。</p>