令和7年度コスト指標活用等実証事業に係る公募要領

制定 令和8年3月31日
改正 令和8年9月7日

公募期間：令和8年9月7日（月）～令和8年9月25日（金） 17:00まで

第１ 総則

令和7年度コスト指標活用等実証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

本事業により、飲食料品等の持続的な供給に要する費用の指標（以下「コスト指標」という。）の作成に向けた検討やコスト指標の活用を促進するため、民間団体等によるコスト指標の作成等のための合意形成等を図る取組や、コスト指標等を用いた取引及び消費者理解を促す取組の実証を支援します。

第３ 事業内容

事業実施者が行う事業の内容は、別表１の第１のとおりとします。

第４ 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より選定された者とします。なお、１者が複数の品目について取り組むことも可能とします。

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５ 補助対象経費の範囲

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に定めるとおりとします。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します。

なお、次に掲げる経費は対象としません。

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

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、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合には、「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）に基づき、算定してください。

なお、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、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　本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費

３　事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費

４　補助金の交付決定前に発生した経費（コスト指標活用等実証事業実施規程（以下「実施規程」という。）第６の５の（２）の規定による交付決定前着手届を提出した場合を除く。）

５　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。）

６　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１の第３欄に掲げるとおりとし、この範囲内で事業の実施に必要となる経費を別表１の第４欄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ります。

第８ 補助事業の実施期間

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（別紙１）

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（別紙２）

② 取組内容に関する事項（別紙３）

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）（別紙４～５）

（２）応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

① 応募者が民間企業である場合にあっては、定款、営業経歴（沿革）及び直前３か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前３か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

③ 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

ただし、①又は②に掲げる資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料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

（１） 課題提案書等の提出期限 令和8年9月25日（金）17：00

（２） 提出先 コスト指標活用等実証事業事務局

costindex@ofsi.or.jp

（３） 提出方法 電子メール

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）課題提案書等の提出は、電子メールによることとします。

（７）提出に当たっては、電子メールの件名を「令和7 年度コスト指標活用等実証事業課題提案書等（申請者名）」とし、課題提案書等は、資料ごとに電子データにまとめ、電子メールに添付してください。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、件名を「令和7 年度コスト指標活用等実証事業課題提案書等（申請者名）・その〇」（〇は連番）としてください。提出後、事務局より受領メールを提出先アドレスより送付しますので御確認ください。

（８）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、審査及び農林水産省への報告等以外には無断で使用しませんので、御了承ください。

（９）本事業に関する問合せ先は、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５時まで（正午から午後１時までを除く。）とします。

コスト指標活用等実証事業事務局（食料システム機構）

電話番号：03-5809-2176

メールアドレス： costindex@ofsi.co.jp

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、事務局において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、事務局が設置する公募選考委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施者となり得る候補（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、第４に規定する応募団体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

事務局において、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ことがあります。

（３）公募選考委員会による審査

事前整理を踏まえ、公募選考委員会において審査を実施し、予算の範囲内において、一定の得点以上の者を対象として、得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。

２ 審査の観点

審査は、事業実施者の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果並びに行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

３ 審査の基準

（１）事業実施者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補助事業者等又は間接補助

事業者等については、本事業に係る事業実施者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 実施体制の適格性

② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

（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 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性

③ 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 期待される成果

② 波及効果

４ 審査結果の通知

（１） 事務局は、公募選考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。

（２） 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。

（３） 補助金交付候補者については、事務局が開設する本事業のホームページで公表します。

（４） 公募選考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、事務局の指示に従い速やかに、実施規程に基づき、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を事務局に提出していただきます。交付申請書を事務局が審査した後、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が、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、この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 事業実施者の責務

1 事業の推進

事業実施者は、実施規程を遵守し、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）事業実施者は、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）事業実施者は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施者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、当該事業実施者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、各事業実施者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）事業実施者は、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。

事業実施者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、交付決定の取消しを行うことがあること。また、事務局は、事業実施者の同意を得て、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。

（４）事業実施者は、機械・設備等の導入に当たっては、事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整を終了させること。事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整が終了しないことが確実となった場合には、事務局に申し出ること。

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、事業実施者に帰属します（事業実施者の代表者には、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、事務局の承認を受けなければなりません。なお、事務局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、事業実施者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、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の条件を守っていただきます。

（１）本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、両者で協議・調整を行うこと。

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します。

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します。

（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します。

（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場合は、取引価格をもって交付金対象額とします。これにより難い場合は、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います。

（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します。これにより難い場合は、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するものとします。また、その根拠となる資料を提出するものとします。

別表１（第３から第５まで及び第７関係）

第1 事業内容	第2 補助対象経費の範囲	第3 補助金額	第4 補助率	第5 軽微な変更 事業の内容の変更
コスト指標活用等実証事業 ※　以下（1）及び（2）のうち、（1）については、必須で実施するものとする。		10,000千円以下（同一品目に対する補助金額として）		事業の追加、中止又は廃止以外の事業内容の変更
（1）コスト指標作成等実証事業［必須］ 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。	コスト指標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、システム費、委託費）		定額	成果目標の変更を伴わない事業実施計画の変更 事業費の30％以内の増減 国庫補助金の30％以内の減
（2）消費者理解増進実証事業［任意］ 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。	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）		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ては認めない。
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。
需要費	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。