

令和4年度新事業創出・食品産業課題実証事業のうち
フードテックを活用した新しいビジネスモデル実証事業 公募Q&A

公募全般に関するご質問

- Q1. 採択件数は何件ですか。
- Q2. 今回の実証事業は、いつから開始で、いつまでに完了すればよいですか。
- Q3. 補助金の交付決定はいつ頃ですか。
- Q4. 他の事業と重複したテーマで申請することは可能ですか。
- Q5. 令和3年度補正予算「農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちフードテックを活用した新しいビジネスモデル実証に対する支援事業」に申請し不採択であった場合、同じテーマで本事業に応募することは可能ですか。
- Q6. 複数テーマで応募することは可能ですか。
- Q7. ビジネスのフェーズに乗せるための実証とありますが、事業終了時に商品・サービス化できる段階になくても問題ないでしょうか。
- Q8. 実施期間内あるいは期間終了後に、実証事業で購入した設備や機器を、他の事業に利用することはできますか。
- Q9. 設備を導入したことで事業完了となりますか。もしくは設備を導入して実証を行なったことで事業完了となりますか。
- Q10. 実証した成果の横展開等に協力するとは具体的に何をするのでですか。
- Q11. 実績報告等の報告期限はいつまでですか。
- Q12. 本事業の実施により利益を得た場合、返還が必要になる収益額の目安はありますか。また、収益の返還が必要な期間はいつまでですか。
- Q13. jGrants での申請に当たり、申請書類を提出する以外に、システム上で申請内容に関連する情報を入力するプロセスはありますか。また、jGrants で提出する場合に、申請書類ファイルサイズ等の制限はありますか。

応募団体に関するご質問

- Q14. 本事業の実施体制として大学との共同研究の実施を考えていますが、コンソーシアムを設立している状態ではないため、共同申請という形で申請することは可能ですか。
- Q15. 大学と共同研究をしていますが、コンソーシアムの組織運営に関する規約を締結しておりません。現在の共同研究契約に加えて、本事業に関する追加事項を覚書としてまとめて提出する等の対応でもよいですか。
- Q16. コンソーシアムとしての申請にあたり、どのような資料を準備すればよいですか。

補助対象に関するご質問

- Q17. 支払は事業期間内に完了しますが、実証開始が事業期間外になる場合は、当該実証に係る経費は補助対

象として認められますか。

Q18. 展示会の出展費用は補助対象経費として認められますか。

Q19. 設備の導入にあたり、電気工事の費用は補助対象になりますか。

様式の記載方法等に関するご質問

Q20. 提出する際のファイル形式は、各申請フォーマット様式のファイル形式（Word、PowerPoint、Excel）でよいですか。

Q21. 別紙様式 1-1 について、代表者氏名の横に押印は必要ですか。

Q22. 別紙様式 1-2 事業担当者名及び連絡先について、応募団体の代表だけでなく、本事業に携わる従業員等も含めて記入すればよいですか。この場合、当該様式の記入表は適宜追加して問題ないでしょうか。

Q23. 別紙様式 1-2 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等について、記入内容はどこまで必要となりますか。

Q24. 別紙様式 1-2 事業担当者の業績等について、本事業全体を管理する主要担当者を記載することで問題ないでしょうか。それとも本事業の責任者から作業員全てを記載しなければいけないでしょうか。

Q25. 別紙様式 1-2 事業担当者の業績等とは、補助事業に関する内容に関わらず、商品企画や開発、販売等、事業全般に関する実績でよいでしょうか。

Q26. 別紙様式 1-3 事業計画書のパワーポイント資料について枠の大きさや枚数に制限はありますか。

Q27. 事業と直接関係のない機密事項が含まれたものがある場合、どこまでの内容を記載すればよいですか。

Q28. 別紙様式 1-3 事業計画書の 1.事業概要には、「図や写真を含めて、内容が分かるように説明をしてください」とありますが、他の項目も図・写真などを使用して問題ないでしょうか。

Q29. 別紙様式 1-3. 2 事業計画（3）事業計画について、いつ、どこで、なにを、だれが、どのように実施するかがわかるよう含めた「実施スケジュール（タイムテーブル）」を記載すればよいですか。

Q30. 別紙様式 1-3. 2 事業計画（4）実施体制の図示を記載する際の”必要な人員体制”とは、「人数」を記載すればよいですか。

Q31. 別紙様式 1-3. 2 事業計画（4）実施体制の「事務処理体系」とは、何を記載したらよいですか。

Q32. 別紙様式 1-3. 2 事業計画（4）実施体制の「事務処理体系」は外部委託契約を締結する外部組織について記述する必要がありますか。

Q33. 別紙様式 1-4 について、消費税は込みでよろしいですか。

Q34. 本事業の経費申請に関し、人件費相当分を入れない予定ですが、その旨を余白欄等に明記しておく必要がありますか。

Q35. 人件費を申請する場合に提出する資料は何になりますか。

Q36. 補助対象経費は、「証拠書類によって金額が確認できるものに限り」となっていますが、金額の大小に関係なく全て見積書が必要ですか。

Q37. 経費内訳書について、機械の導入の見積書が間に合いそうにないため、概算の金額で申し込みすることは可能ですか。

Q38. 別紙様式 1-5 「9.特記すべき事項」とは、どのような内容が該当しますか。

Q39. 別紙様式 1-5「10.添付資料」の「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」とは、直近の決算報告書の提出で問題ないでしょうか。

公募全般に関するご質問	回答
Q1. 採択件数は何件ですか。	採択件数は未定です。令和4年度予算額の中で、採択基準を満たした提案を採択させていただきます。
Q2. 今回の実証事業は、いつから開始で、いつまでに完了すればよいですか。	本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和5年2月28日までです。
Q3. 補助金の交付決定はいつ頃ですか。	9月下旬以降を予定しております。
Q4. 他の事業と重複したテーマで申請することは可能ですか。	<p>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、本事業の審査の対象から除外され、若しく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。</p> <p>また、申請の際には、別紙様式1-2に重複申請について記載いただく必要がございます。</p>
Q5. 令和3年度補正予算「農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちフードテックを活用した新しいビジネスモデル実証に対する支援事業」に申請し不採択であった場合、同じテーマで本事業に応募することは可能ですか。	同一の提案内容で応募することは差し支えありません。なお、令和3年度補正予算事業とは事業実施期間および補助上限が異なりますので、ご留意の上事業計画を作成してください。
Q6. 複数テーマで応募することは可能ですか。	複数テーマで応募すること（複数回申請）は可能です。
Q7. ビジネスのフェーズに乗せるための実証とありますが、事業終了時に商品・サービス化できる段階になくても問題ないでしょうか。	公募要領記載の審査基準に基づき審査会にて選定しますが、本事業により得られる成果が、食品産業全体の活性化につながるか、フードテック市場の拡大につながるかが採択のポイントになると考えますので、応募いただいて問題ありません。
Q8. 実施期間内あるいは期間終了後に、実証事業で購入した設備や機器を、他の事業に利用することはできますか。	<p>1件当たりの取得価額が50万円以上のものについて、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）に基づく処分の制限を受ける期間においては、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、NTTデータ経営研究所の承認を受けなければなりません（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、納付いただくことがあります。）。</p> <p>（注）具体的な内容が判明した時点でご相談ください。</p>

<p>Q9. 設備を導入したことで事業完了となりますか。もしくは設備を導入して実証を行なったことで事業完了となりますか。</p>	<p>実証の完了により、事業完了となります。本事業は設備等の購入支援が目的ではなく、フードテックの振興につながる実証を行っていただくものです。実証成果については、セミナーで講演いただくことやパンフレットに掲載すること等を想定しております。</p> <p>なお、機械・設備等の導入については、事業実施期間内に稼働試験も含めた実証を終了させてください。事業実施期間内にそれが終了しないことが確実となった場合は、NTT データ経営研究所にお申し出ください。</p>
<p>Q10. 実証した成果の横展開等に協力するとは具体的に何をしますか。</p>	<p>パンフレットの作成やセミナー等での発表を想定しております。</p>
<p>Q11. 実績報告等の報告期限はいつまでですか。</p>	<p>実績報告書については、補助事業が完了した段階で提出いただきます。期限は2023年3月3日までを想定しております。</p> <p>実施状況報告書については、必要に応じて別途指示する期日までに提出いただきます。</p> <p>なお、本事業の実施により相当の利益を得たと認められる場合には、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、本事業の目標年度までの間、当該報告に係る年度の翌年度の6月末までにNTT データ経営研究所に報告してください。必要に応じて当該報告を求める期間を延長することがあります。</p>
<p>Q12. 本事業の実施により利益を得た場合、返還が必要になる収益額の目安はありますか。また、収益の返還が必要な期間はいつまでですか。</p>	<p>収益状況報告書において納付すべき収益額が算出されている場合は、金額の大小にかかわらず補助金の範囲内で納付いただく必要がありますが、実際に収益が発生した際にはご相談ください。また、収益の納付を求める期間は、本事業の目標年度までです。</p>
<p>Q13. jGrants での申請に当たり、申請書類を提出する以外に、システム上で申請内容に関連する情報を入力するプロセスはありますか。また、jGrants で提出する場合に、申請書類ファイルサイズ等の制限はありますか。</p>	<p>本事業の jGrants システム上での申請は、ファイルのアップロードのみとなっております。どの様式の関連資料かがわかるようファイル名に記載いただくようお願いいたします。</p> <p>アップロード可能なファイル容量は16MB までとなっております。16MB を超える場合は、Zip 形式に圧縮するなどの対応が必要です。</p> <p>また、1 つの申請フォーム項目に複数のファイルをアップロードする必要がある場合は、zip 形式でまとめるなどしてファイル数を1 つにしてください。</p>
<p>応募団体に関するご質問</p>	<p>回答</p>
<p>Q14. 本事業の実施体制として大学との共同研究の実施を考えていますが、コンソーシアムを設立している状態ではないため、共同申請という形で申請することは可能ですか。</p>	<p>公募要領記載のとおり、応募団体の要件として単独事業者もしくはコンソーシアムであることが必要です。</p> <p>大学に委託契約を行う形であれば、単独事業者による提案にしていることは可能です。ただし、大学側が実証成果を利用するためには、コンソーシアム契約で知的財産の関係を整理することが必要と考えられます。大学に依頼する内容次第でご検討ください。</p>

<p>Q15. 大学と共同研究をしていますが、コンソーシアムの組織運営に関する規約を締結しておりません。現在の共同研究契約に加えて、本事業に関する追加事項を覚書としてまとめて提出する等の対応でもよいですか。</p>	<p>コンソーシアムの規約が締結できていない場合は、規約案を作成いただき、実施計画の手続きの際に正式版を準備して提出していただきます。</p>
<p>Q16. コンソーシアムとしての申請にあたり、どのような資料を準備すればよいですか。</p>	<p>提出いただく資料は以下のとおりです。</p> <p><コンソーシアムについて></p> <p>(1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（案）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</p> <p>(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）を提出してください。</p> <p><コンソーシアムのすべての構成員について></p> <p>①民間企業である場合は、営業経歴（沿革）、直前3か年分の決算（事業）報告書その他必要に応じ財務状況に関する資料</p> <p>②民間企業以外の者である場合は、定款、直前3か年分の決算（事業）報告書その他必要に応じ財務状況に関する資料</p> <p>※スタートアップなどで、3か年分の資料がそろわない場合などについては、提出できる範囲でご提出ください。また、代替となる資料があればご提出ください。その上で、審査、交付などの各段階において、別の資料提出を依頼する場合があります。</p>
<p>補助対象に関するご質問</p>	<p>回答</p>
<p>Q17. 支払は事業期間内に完了しますが、実証開始が事業期間外になる場合は、当該実証に係る経費は補助対象として認められますか。</p>	<p>事業期間外に開始される実証に係る経費については、補助対象となりません。まずは事業期間内に実証成果が獲得ができる事業計画にしてください。</p> <p>進捗に応じて計画修正が発生する場合は、NTT データ経営研究所にお申し出ください。</p>
<p>Q18. 展示会の出展費用は補助対象経費として認められますか。</p>	<p>実証に係る展示会の出展費用は、出展ブース費用や展示パネル作成費等、補助対象経費として認められる費目のうち本事業の対象として明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額が確認できるものについて認められます。</p>
<p>Q19. 設備の導入にあたり、電気工事の費用は補助対象になりますか。</p>	<p>電気工事等の附帯工事にかかる費用については、補助対象外です。</p>
<p>様式の記載方法等に関するご質問</p>	<p>回答</p>

<p>Q20. 提出する際のファイル形式は、各申請フォーマット様式のファイル形式 (Word、PowerPoint、Excel) でよいですか。</p>	<p>各ファイル形式 (Word、PowerPoint、Excel) で添付いただきますよう、お願いいたします。PDF ファイルへ変換する必要はありません。</p>
<p>Q21. 別紙様式 1-1 について、代表者氏名の横に押印は必要ですか。</p>	<p>押印は不要です。</p>
<p>Q22. 別紙様式 1-2 事業担当者名及び連絡先について、応募団体の代表だけでなく、本事業に携わる従業員等も含めて記入すればよいですか。この場合、当該様式の記入表は適宜追加して問題ないでしょうか。</p>	<p>本事業における代表の担当者のみでの記載で構いません。</p>
<p>Q23. 別紙様式 1-2 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等について、記入内容はどこまで必要となりますか。</p>	<p>農林水産省又は他省庁等の補助事業等の実績がありましたら、事業名や実施内容を簡潔にご記載ください。また、公表されている論文、発表等の実績がございましたら記載してください。</p>
<p>Q24. 別紙様式 1-2 事業担当者の業績等について、本事業全体を管理する主要担当者を記載することで問題ないでしょうか。それとも本事業の責任者から作業者全てを記載しなければいけないでしょうか。</p>	<p>各業務の主要担当者について可能な範囲で記載してください。</p>
<p>Q25. 別紙様式 1-2 事業担当者の業績等とは、補助事業に関する内容に関わらず、商品企画や開発、販売等、事業全般に関する実績でよいでしょうか。</p>	<p>事業担当者の業績等については、事業全般に関する実績で、ご質問に記載いただいた内容で問題ございません。</p>
<p>Q26. 別紙様式 1-3 事業計画書のパワーポイント資料について枠の大きさや枚数に制限はありますか。</p>	<p>必要な記載項目が満たされていれば適宜変更・追加いただいて問題ございません。ただ全体として 20 枚程度に収まるように資料作成を行ってください。必要に応じて参考資料 (製品などパンフレットや PPT 資料、写真等) は添付いただいて構いません。</p>
<p>Q27. 事業と直接関係のない機密事項が含まれたものがある場合、どこまでの内容を記載すればよいですか。</p>	<p>事業と直接関係のない機密事項についての記載は不要です。実証の内容については、具体的にどのようなポイントで検証することで、どのような結果を得ることを期待しているのか、わかりやすく記載してください。</p>
<p>Q28. 別紙様式 1-3 事業計画書の 1.事業概要には、「図や写真を含めて、内容が分かるように説明をしてください」とありますが、他の項目も図・写真などを使用して問題ないでしょうか。</p>	<p>様式 1-3 事業計画書の 1.事業概要以外の項目についても図・矢印・写真などを使用いただいて構いません。</p>

<p>Q29. 別紙様式 1-3. 2 事業計画（3）事業計画について、いつ、どこで、なにを、だれが、どのように実施するかがわかるよう含めた「実施スケジュール（タイムテーブル）」を記載すればよいですか。</p>	<p>（3）事業計画には、この実証の中で実施する事業内容を説明していただくことを想定しています。実施スケジュールだけではなく、実証でどのような取り組みを行う予定であるのかについて、分かりやすく記載してください。</p>
<p>Q30. 別紙様式 1-3. 2 事業計画（4）実施体制の図示を記載する際の”必要な人員体制”とは、「人数」を記載すればよいですか。</p>	<p>人員体制とは、本事業に取り組む組織、役職、人数、経歴等が、事業実施において効果的な体制であることを説明してください。</p>
<p>Q31. 別紙様式 1-3. 2 事業計画（4）実施体制の「事務処理体系」とは、何を記載したらよいですか。</p>	<p>委託や共同研究などの契約関係がわかるように記載ください。また、各組織において、補助事業の精算・事務処理を実施できる体制があることを具体的に記載してください。</p>
<p>Q32. 別紙様式 1-3. 2 事業計画（4）実施体制の「事務処理体系」は外部委託契約を締結する外部組織について記述する必要がありますか。</p>	<p>単独申請の場合は、連携・委託先の事務処理体系について記載いただく必要はございません。</p>
<p>Q33. 別紙様式 1-4 について、消費税は込みでよろしいですか。</p>	<p>消費税額については、明確に判明している場合は減額して記載してください。 仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には、「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」と備考欄に記載してください。</p>
<p>Q34. 本事業の経費申請に関し、人件費相当分を入れない予定ですが、その旨を余白欄等に明記しておく必要がありますか。</p>	<p>明記することが必須ではありませんが、余白欄にその旨をご記載いただけますと幸いです。</p>
<p>Q35. 人件費を申請する場合に提出する資料は何になりますか。</p>	<p>人件費は、時間単価×直接作業時間数から算定されます。時間単価の算定根拠として「前年支給実績」、直接作業時間数の算定根拠として、「業務日誌」がそれぞれ必要となります。 算定方法の詳細は、「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）をご参照ください。</p>
<p>Q36. 補助対象経費は、「証拠書類によって金額が確認できるものに限ります」となっていますが、金額の大小に関係なく全て見積書が必要ですか。</p>	<p>見積もり段階では、概算で記載いただくものがあっても構いませんが、商品カタログ等、額の計上の根拠資料等を提出いただくようお願いいたします。 支払い後の証拠書類については、契約・購入等の契約手続きや、物品の金額等によって異なります。 詳細については、採択後にご説明を行います。</p>

<p>Q37. 経費内訳書について、機械の導入の見積書が間に合いそうにないため、概算の金額で申し込みすることは可能ですか。</p>	<p>まずは概算金額で申請いただき、採択後に行われる実施計画の手続きの際に提出していただければと存じますが、商品カタログ等、額の計上の根拠資料等を提出いただくようお願いします。また、その旨を経費内訳書に記載してください。</p>
<p>Q38. 別紙様式 1-5 「9.特記すべき事項」とは、どのような内容が該当しますか。</p>	<p>団体情報に変更予定がある場合等、事前に伝える必要がある事項がありましたら、ご記入ください。</p>
<p>Q39. 別紙様式 1-5 「10.添付資料」の「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」とは、直近の決算報告書の提出で問題ないでしょうか。</p>	<p>直近の事業計画及び営業経歴（沿革）、直前3か年分の決算（事業）報告書その他必要に応じ財務状況に関する資料をご提出ください。</p>