

令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業

## 公 募 要 領

令和8年4月

株式会社ぐるなび

## 第1 総則

令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業（以下「本事業」）に係る公募の実施については、この要領（以下「公募要領」という。）に定めるものとします。

## 第2 趣旨

フードテック分野の研究開発、スタートアップ企業等による事業化の試みが拡大しつつありますが、社会での利用実績が少ないこと、必要なデータが未整備であること、事業のビジネス化に向けたスケールアップのノウハウが確立されていないことなどから、順調なビジネス化に至っていない事例が多く見られます。そこで、本事業においては、フードテック等を活用した技術の事業化のための実証・実装を支援するとともに、実証・実装した成果の横展開等を行うことで、多様な食の需要への対応や食に関する社会課題の解決及び食品産業の国際競争力強化のための新たなフードテックビジネスの創出を図ります。

※本事業におけるフードテックとは、拡大する食料需要への対応と環境負荷低減の両立、国内の未利用資源を活用した食品の生産、高齢者など食の制約のある者も楽しめる食のバリアフリーの実現、科学的な栄養管理による健康増進など、多様な食の需要に対応や、食に関する社会課題の解決のための新しい技術を指します。
--

## 第3 事業内容

ビジネスモデル実証・実装事業実施主体（以下「事業実施主体」という。）は、主に以下の取組を実施します。

1. フードテック等を活用した技術について、事業化のための実証・実装を行う。
2. 本事業の実証・実装成果について、フードテックのビジネス化の促進、共通する分野の課題解決及びフードテックに取り組む事業者と関連事業者との接点づくりを図るため、本事業で株式会社ぐるなび（以下、「ぐるなび」という。）が開催するセミナーでの報告、パンフレットへの掲載等の横展開等に協力する。
3. ぐるなびが設置する評価委員会において本事業の進捗の報告を行い、その成果の検証、評価等を受ける。

## 第4 事業実施主体の要件

- 1 事業実施主体は、(1) または (2) のいずれか及び (3) を必ず満たすものとし、2から5については、全てを満たすものとしますので、本事業に応募される団体におかれては十分にご確認ください。

- (1) フードテック等を活用し新たな商品・サービスを生み出す食品事業者、流通事業者、製造事業者、情報関連事業者、大学等の研究機関、食育・栄養関係団体、コンサルタント、海外食品事業者等を構成員とするコンソーシアム（※1）であること。
- (2) フードテック等を活用し新たな商品・サービスを生み出す単独の事業者であること。
- (3) ビジネスモデル実証・実装事業実施主体の事業担当者が、フードテック官民協議会（※2）の会員であること。

（※1）コンソーシアムは、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- ① 構成する全ての団体の同意を得た規約書、構成する全ての団体が交わした協定書又は構成する全ての団体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程を作成していること。
- ④ 事業計画、収支予算書等が総会等において承認されていること。

（参考）代表者（コンソーシアム代表者）とは

コンソーシアムを構成するすべての事業者のうち、本補助金の応募等を行い交付の対象となる代表の事業者をいいます（他の事業者を共同事業者とします）。

代表事業者は、補助事業の全部又は一部を自ら行う者に限ります。

代表事業者は、補助事業として採択された場合には、円滑な事業執行と目標達成のために、その事業の推進に係る取りまとめを行うとともに、共同事業者との役割分担を含む事業計画の作成等、事業の円滑な実施のための進行管理を行っていただくことになります。

また、代表事業者及び共同事業者は、ぐるなびが承認した場合を除き、補助事業として採択された後は変更することができません。

なお、コンソーシアム代表事業者に業種指定はありません。

（※2）参考URL <https://food-tech.maff.go.jp/>

- 2 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できる能力を有する団体であること。
- 3 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っては、これらに準ずるもの）を備えているものであること。
- 4 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。
- 5 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。

## 第5 補助対象経費の範囲

対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、本事業の実施に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な別表1に定める経費であって、証拠書類により本事業の対象として明確に区分できるものに限ります。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、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
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

補助率は1/2以内とし、補助金額の上限は1事業実施主体あたり2,000万円とします。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、本事業により収益を得た場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合があります（第13の5を参照）。

## 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28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「申請書類等」という。）は、次のとおりとします。

#### (1) 事業実施計画書（別紙様式1-1）

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妥当なものとし、次の書類を添付してください。

- ① 応募団体に関する事項（別紙様式1-2）
- ② 取組内容に関する事項（別紙様式1-3）
- 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を記載した内訳書）（別紙様式1-4）

#### (2) 応募団体の概要が分かる資料（次に掲げる資料）

- ① 応募団体が民間企業である場合は、会社概要、定款、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
- ② 応募団体が民間企業以外の者である場合は、事業者の概要、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
- ③ 応募団体が法人格を有しない者である場合は、当該者の概要（別紙様式1-5）

<コンソーシアムについて>

- (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
- (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）

<コンソーシアムのすべての構成員について>

- ① 民間企業である場合は会社概要、定款、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
- ② 民間企業以外の者である場合は、事業者の概要、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

※上記に掲げる資料が存在しない場合は、それに準ずる資料を提出してください。なお、審査、交付などの各段階において、追加で資料提出を依頼する場合があります。

### 2. 申請書類等の提出期限

令和8年4月7日（火）～ 令和8年5月8日（金）（17:00 必着）

### 3. 申請書類等の提出に当たっての注意事項

- (1) 申請書類等は、様式に沿って作成してください。

- (2) 提出した申請書類等は、変更することができません。
- (3) 申請書類等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- (4) 第4の要件を満たさない者が提出した申請書類等は、審査対象となりません。
- (5) 申請書類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) 申請書類等の提出は、原則としてjGrantsによる電子申請とします。やむを得ない事情によりjGrantsによる提出が困難な場合に限り電子メールによる提出を可とします。なお、郵送、FAX及び持参による提出は受け付けません。
- (7) 前項に基づき、電子メールによる提出の場合は、件名を「令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業申請書（申請者名）」としてください。申請書類等は、資料毎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10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、「令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業申請書（申請者名）・その〇（〇は連番）」と記載してください。
- (8) 提出後の申請書類等については、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) 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することはありません。
- (10) 本事業に関する問合せ先及び事業担当は、次のとおりです。

フードテックビジネス実証・実装事業事務局（株式会社ぐるなび内）

メール：[foodtech-r8@mail.gnavi.co.jp](mailto:foodtech-r8@mail.gnavi.co.jp)

電話：0800-100-4510

問合せについては、令和8年4月7日（火）～令和8年5月8日（金）の  
平日の10:00～12:00、13:00～17:00とします。

## 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3までに掲げるとおり、ぐるなびが設置する審査委員会において、別表2の審査基準に基づく審査を行い、事業実施主体の候補（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、以下により実施します。

#### (1) 書類確認

ぐるなびが、提出された申請書類に記載された公募要領第4に記載のある応募要件及び申請書類の内容等について確認し、必要に応じて問合せをいたします。

なお、応募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

ぐるなびにおいて、提出された申請書類に係る事前整理を行います。

## (3) 審査委員会による審査

(2)の事前整理を踏まえ、有識者等によって構成される審査委員会において別表2の審査基準に基づく書類による審査を実施し、応募団体から補助金交付候補者を選定します。また、必要に応じてプレゼンテーション審査を行う場合があります(プレゼンテーション審査は、非公開かつWEB会議形式で開催することといたします。)。なお、プレゼンテーション審査の実施日程については、審査委員会の都合を踏まえて設定するため、原則として個別の再調整は行いません。特段の事由なくプレゼンテーション審査に欠席された場合は、申請を辞退されたものとみなす場合があります。

## 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、事業の効果及び行政施策との関連性等を勘案の上総合的に行います。

なお、事業実施計画書の提出から過去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。

## 3. 審査結果の通知

(1) ぐるなびは、補助金交付候補者となった応募団体に対してはその旨を、それ以外の応募団体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) 審査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のみならず、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問合せにはお答えできませんので、御了承ください。

い。

## 第 11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、ぐるなびの指示に従い速やかに、フードテックビジネス実証・実装事業補助金交付等要綱（令和7年12月18日付け7新食第1973号農林水産事務次官依命通知。及びフードテックビジネス実証・実装事業実施要領（令和7年12月18日付け7新食第1974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）並びにぐるなびが別に定める令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業実施規程（令和8年3月27日。以下「実施規程」という）に基づき、補助金の交付を受けるために提出する事業実施計画書及び交付申請書（以下「申請書等」という。）をぐるなびに提出していただきます。申請書等をぐるなび等が審査した後、交付決定通知を行います。

なお、申請書等の内容については、必要に応じ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。

## 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り、次の条件を遵守してください。なお、事業実施主体が行う行為は、事業実施主体の責任において行い、ぐるなびは、一切の責任を負わないものとします。

### 1. 事業の推進

事業実施主体は、公募要領及び実施規程等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業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、機器等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たり、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り、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。）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、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は、国内に居住し、各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、ぐるなびに対して、実施規程等に基づく実績報告書を提出すること。
- (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、相談年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、ぐるなびに報告すること。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は、適正化法第10条に基づく交付決定の取消しを行うことがあること。また、ぐるなびは、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。
- (5) 事業実施主体は、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は、ぐるなびに申し出ること。導入した機械・設備の管理・廃棄、導入した機械・設備利用時の事故等に関しては、終始一貫して責任をもって適切に対処すること。

### 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、財産管理及び処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産は、交付規則に基づく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、ぐるなびの承認を受けなければなりません。

なお、ぐるなび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ぐるなび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。）の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なくぐるなびに報告していただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体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には、その都度遅滞なくぐるなびに報告すること。
- (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。

#### 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、ぐるなびが別に定める実施規程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ぐるなびを通じて国に納付していただくことがございます。

#### 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、実施規程等に基づき必要な報告を行うこととなります。事業成果は目標の翌年度まで成果状況を提出いただきます。また事業期間中及び終了後に行う事後評価、追跡調査、評価及び産業財産権等の取得状況等の調査については必要に応じてぐるなびと協力して実施できることとします。

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広く普及・啓発するため、事業実施主体は、導入、実証・実装した技術、ノウハウの横展開等に協力するものとし、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. 国及びぐるなび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、国及びぐるなび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補助事業者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補助事業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

補助事業者（間接補助事業者（コンソーシアムも同様）を含む。以下同じ。）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）補助事業者自身
- （2）100%同一の資本に属するグループ企業
- （3）補助事業者の関係会社（補助事業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補助事業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、上記（2）を除く。以下同じ。）

### 2. 利益等排除の方法

#### （1）補助事業者の自社調達の場合

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。これによりがたいときは、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（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は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）補助事業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。

これによりがたいときは、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（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は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

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、ホームページ (<https://foodtech-koubo.jp>) に掲載されます。

## 別表1

公募要領第5の「補助対象経費」に掲げる各経費の内容は、以下のとおりとします。

### 【実証】

区 分	内 容
人件費	人件費（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いた算出とする）
実証設備等導入費	実証設備・機材・資材費（リースによる導入も含む）
その他ビジネスモデル実証に要する経費	原材料費、調査員手当（消費者評価、経営分析・評価等）、謝金、検査・分析費（品質検査費、栄養成分分析費、機能性成分分析費、細菌検査費等）、消費者評価会実施費（会場借料、資料印刷費、アンケート調査印刷費、集計整理賃金等）、販売促進展開費（会場借料、インターネットを活用した試験販売費、商品紹介資料印刷費、出展旅費、展示品輸送費等）、通信費、消耗品費、その他フードテックを活用したビジネスモデル実証に要する経費

### 【実装】

区 分	内 容
人件費	製造、販売、認可取得の準備期間に係る人件費（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いた算出とする）
実装設備等導入費	実装設備・機材・資材費（リースによる導入を除く）
その他ビジネスモデル実装に要する経費	販売促進展開費（会場借料、商品紹介資料印刷費、出展旅費、展示品輸送費用、広告宣伝費、ECサイト構築費等）、認可取得費、通信費、消耗品費、その他フードテックを活用したビジネスモデル実装に要する経費

- ・補助対象経費は、本事業に直接要する経費であって、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限り、かつ、証拠書類によって金額が確認できるものに限り、かつ、
- ・本事業における契約（発注）先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。契約（発注）先1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜）以上になる場合は、原則として同一条件による相見積もりを取ることが必要です。相見積もりを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性を示す書類を整備してください。市場価格とかけ離れている場合は補助対象経費として認められません。また、一般的な市場単価が把握しづらいものや業者によって価格差が大きいものは同様に複

数者からの見積を行ってください。

- ・それぞれの経費について、見積書と整合する形で計上する費目の内訳を明確にしてください（実証設備等導入費および実装設備等導入費については、見積書の根拠となる仕様が明記された資料を提出してください）。
- ・売買、請負その他の契約をする場合は、基本的には競争入札によるべきとし、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、又は随意契約をすることができます。
- ・机、椅子、書庫等の什器、パソコン（スマートフォン、タブレット端末等を含む。）、デジカメ又はその周辺機器など、汎用性の高い物品は、原則補助対象経費として認められません。
- ・実証・実装に係る自社事業所間の移動で発生する交通費・宿泊費、実証事業で発生した飲食費、日当などは原則補助対象経費として認められません。なお、実証・実装提携先への交通費（ガソリン代を除く）・宿泊費は認めますが、実証・実装成果の確認等の現地確認が必要なものに限りです。打ち合わせ等オンラインを活用できる場合は極力合理的な方法を選択ください。

別表2

	審査項目（採点基準）
実現性	① 市場ニーズの把握 実証・実装する事業の市場ニーズや市場規模を把握したうえで、それらを踏まえた事業化（事業化を支援するための環境整備を含む。以下同じ。）のための戦略が描かれているか。または、事業において、それらを把握する内容となっているか。
	② 実施目的、課題等の明確化 事業化を行うにあたり、本実証・実装事業（以下「本事業」という。）を実施する目的、解決しようとしている課題や対象、課題解決のために行う実証の内容や量産化等の内容が明確になっているか。
	③ 事業計画の妥当性 ②を踏まえ、実証期間中に行う取組が具体的に描かれており、実現可能なスケジュールとなっているか。また、将来の姿まで含めた事業の全体方針（出口戦略、量産体制等）について具体的に描かれているか。
	④ 実施体制 本事業を適切に実施するために必要な人員体制、役割分担及び責任体制が明確になっているか。
	⑤ 実施主体の適格性 事業実施主体として求められている業務遂行能力や業務実績等から総合的に判断し、実施主体として適性があるか。
効果・波及性	① 業務効果の把握 成果目標が明確で定量的に測定する方法が設定されており、モニタリング可能なものとなっているか。
	② 実証・実装に要するコスト・期間と成果の適切性 実証・実装に要するコストや、期間に見合った成果が期待されるか。予算が合理的に計上されているか。
	③ ターゲットの獲得 これまで訴求できなかった層の意向や行動を喚起する可能性のある成果を得ることが期待できるか。 実際に実証段階で把握したターゲットにアプローチできる計画となっているか。
	④ 波及の可能性・公益性 本事業による取組は、先進的なビジネスモデルとして、他の事業者が事業化する際にも参考とすることが見込まれる、事業実施主体が関係者と連携することにより市場の創出や規模拡大が見込まれるなどの波及効果が期待できるか。また、社会的な課題の解決に資することが見込まれるなどの公益性はあるか。
優位性・独創性	① 優位性 本事業で実施するビジネスモデル等が、どのような点で優れていると考えるのか、具体的に記載されているか。
	② 独創性 本事業で実施するビジネスモデル等が、新しい視点に基づき、独創性のあるものとして具体的に記載されているか。
その他	① 「みどりの食料システム戦略」への寄与【加点項目】 上記戦略の実現に資する要素が含まれており、その効果が期待できるか。 (例) みどりの食料システム法に基づいて認定された事業実施計画に係る取組 等
	② 農林水産物・食品産業の輸出促進に資する取組【加点項目】 上記に資する要素が含まれており、その効果が期待できるか。 (例) 農林水産物及び食品の輸出促進に関する法律に基づいて認定された輸出事業計画に係

	る取組 等
	③ スタートアップによる取組【加点項目】 スタートアップ（※1）が事業化を目指す取組であるか。
	④ ビジネスコンテストでの受賞実績【加点項目】 フードテック官民協議会等が主催するビジネスコンテストで受賞した取組であり、今後の事業化の加速が期待できるか。

（※1）本事業においては、科学技術・イノベーション創出の活性化に関する法律（平成20年法律第63号）第2条第14項に規定する中小企業者のうち、設立後15年以内の企業であり、またフードテックを活用した事業に取り組む企業であることとします。

主たる事業として 営んでいる業種	資本金基準 (資本金の額又は出資の 総額)	従業員基準 (常時使用する従業員の数)
製造業、建設業、運輸業及び その他の業種（下記以外）	3 億円以下	300 人以下
ゴム製品製造業（自動車 又は航空機用タイヤ及び チューブ製造業並びに工 業用ベルト製造業を除 く。）	3 億円以下	900 人以下
小売業	5 千万円以下	50 人以下
サービス業（下記3業種を除く）	5 千万円以下	100 人以下
ソフトウェア業又は情報 処理 サービス業	3 億円以下	300 人以下
旅館業	5 千万円以下	200 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下

令和 年 月 日

株式会社ぐるなび 殿

(応募者)  
名 称  
代表者職名  
代表者氏名

令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業実施計画書

令和7年度フードテックビジネス実証・実装事業に対する事業実施計画書を、別添  
のとおり関係書類を添えて提出します。

事業名	
-----	--

※今回の提案内容を表現する事業名を50字以内で表記してください。

受付番号	
------	--

事業実施計画書（応募者に関する事項）

事業名	
-----	--

事業 担 当 者 名 及 び 連 絡 先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	所在地			
	電話番号		F A X	
	E-mail			
経 理 担 当 者 名 及 び 連 絡 先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail			



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  
※該当する場合は、当該取消を受けた日を記載してください。

※必要に応じ、関係資料（製品などのパンフレットやパワーポイント資料、写真等）を添付してください。

WEB サイトに掲載しているパワーポイントのフォーマットで作成してください。

## 事業実施計画書（取組内容に関する事項）

事業名	
-----	--

※審査基準に基づき計画書の内容全体について審査を行います。計画書の項目に対応する主な審査項目について、以下に記載しております。

### 1 事業概要

#### (1) 事業目的

※事業の背景となる多様な食の需要に対応や、食に関する社会課題の解決などを踏まえ目的をご記入ください。

#### (2) 事業内容

※本事業で実施する内容を、精算項目に基づいて簡潔にご記入ください。

(実証（または実装）設備を導入する、〇〇分析を実施する等)

#### (3) 期待される効果及び検証方法

※本事業において実証（または実装）を行う商品・サービス・技術等の特徴、この実証（または実装）を行うことにより、明らかになる成果・効果などを定量・定性2つの観点から分かりやすく記載してください。

### 2 事業計画

#### (1) 実証（または実装）する事業で生み出す商品・サービスの内容

※本事業により、フードテックを活用した商品・サービスについて取り組む具体的な内容についてご記入ください。

#### (2) 想定しているビジネスモデル

※実施目的、ビジネスのターゲット（想定顧客）、顧客への提供価値、提供方法、価格、想定される市場規模、競合の状況など、書ける範囲で記入してください。

#### (3) 事業計画

※実施スケジュールだけではなく、実証（または実装）でどのような取組を行う予定なのか、分かりやすく記載してください。スケジュールは、いつ、どこで、なにを、だれが、どのように実施するのかが分かるように、実証（または実装）内容を具体的に記入してください。

※実証（または実装）に要するコストや、コストに対する効果の適切性についても具体的に記入ください。

#### (4) 実施体制

※本事業の実施に関わる社内体制および、連携又は委託を行う団体について、その名称、概算及び事務処理体系について図示してください。

#### (5) 実施主体の適格性

※本事業に関連する業務実績等について記載してください。

### 3 効果・波及性

#### (1) 成果目標

- ※本事業について、フードテック等を活用した技術のビジネス化の推進に貢献していることについて、効果検証できる成果目標を設定してください。
- ※目標年度は、事業実施年度を含む3年度以内とし、目標年度までの各年度の成果目標を設定してください。
- ※上記目標の計測・確認方法を明らかにし、事業の実施前後で比較し、検証する方法を記載してください。

#### (2) ターゲットの把握

- ※本事業の取組により、これまで訴求できなかった層の意向や行動を喚起する可能性のある成果を得ることが期待できるかについて記載してください。

#### (3) 波及効果

- ※本事業による取組により実証（または実装）した内容は、先進的なビジネスモデルとして関連産業等への公益な波及効果が期待できるかについて記載してください。

### 4 事業の優位性及び独創性

#### (1) 優位性

- ※本事業で実証（または実装）するビジネスモデル等が、どのような点で優れているのか記載してください。

#### (2) 独創性

- ※本事業で実証（または実装）するビジネスモデル等が、どのような点で新しい視点に基づく独創的なものか記載してください。

### 5 その他（行政施策との関連性等）

- ※みどりの食料システム戦略への寄与、農林水産物・食品産業の社会課題の解決や国際競争力強化に資する取組であること、スタートアップによる取組であるか、フードテック官民協議会等が主催するビジネスコンテストの受賞実績、ワーク・ライフ・バランス等の推進等の内容を具体的に記載してください。

別紙様式 1 - 4

WEB サイトに掲載しているエクセルのフォーマットで作成してください。

## 経 費 内 訳 書

(単位：円)

NO	区分	費目	内容	単価 (税抜)	数量	単位	合計 (税抜)	税率	税額	国庫補助金	自己負担額	合計 (消費税)	備考
例	その他ビジネスモデル実証に要する経費	検査・分析費	栄養成分検査	¥100,000	1	式	¥100,000	10%	¥10,000	¥50,000	¥60,000	¥110,000	委託先など追記事項がある場合、ご記入ください。 ※委託理由は、「添付1」シートに記載
例	人件費	人件費	人件費内訳シートに詳細記載	¥2,000,000	1	式	¥2,000,000	不課税	0	¥1,000,000	¥1,000,000	¥2,000,000	
1							¥0			¥0	¥0	¥0	
2							¥0			¥0	¥0	¥0	
3							¥0			¥0	¥0	¥0	
4							¥0			¥0	¥0	¥0	
5							¥0			¥0	¥0	¥0	
6							¥0			¥0	¥0	¥0	

(注)

- 備考欄には、区分ごとの内容（費目及び設備名称、型番、システム名等）並びに経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）は備考欄に記載してください。
- 人件費は、「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）」に基づいた算出とし、算出根拠を添付 3 に記入の上、積算根拠を任意様式（人件費単価表 等）で提出してください。
- 実証設備等導入費および実装設備等導入費については、詳細を添付 2 に記載してください。
- 本事業における契約（発注）先（海外企業からの調達を行う場合も含む）の選定にあたって、経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積もりの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。契約（発注）先 1 件あたりの見積額の合計が 50 万円（税抜）以上になる場合は、原則として同一条件による相見積もりを取ることが必要です。相見積もりを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした理由書と価格の妥当性を示す書類を整備してください。市場価格とかい離している場合は補助対象経費として認められません。また、一般的な市場単価が把握しづらいものや業者によって価格差が大きいものは同様に複数者からの見積を行ってください
- それぞれの経費について、見積書と整合する形で計上する費目の内訳を明確にしてください（実証設備等導入費および実装設備等導入費については、見積書の根拠となる仕様が明記された資料を提出してください）。
- 売買、請負その他の契約をする場合は、基本的には競争入札によるべきとし、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約をすることができます。
- 机、椅子、書庫等の什器、パソコン（スマートフォン、タブレット 端末等を含む。）、デジカメ又はその周辺機器など、汎用性の高い物品は、原則補助対象経費として認められません。
- 実証・実装に係る自社事業所間の移動で発生する交通費・宿泊費、実証事業で発生した飲食費、日当などは原則補助対象経費として認められません。なお、実証・実装提携先への交通費（ガソリン代を除く）・宿泊費は認めますが、実証・実装成果の確認等の現地確認が必要なものに限り、打ち合わせ等オンラインを活用できる場合は極力合理的な方法を選択ください。
- 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。また、委託先が決定している場合は委託先名、委託する事業の内容及びそれに要する経費を記載してください。
- 謝金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。
- 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

添付1

(WEB サイトに掲載しているエクセルのフォーマットで作成してください。)

事業の一部を委託する理由

添付2

(WEB サイトに掲載しているエクセルのフォーマットで作成してください。)

実証設備等導入費、実装設備等導入費の内訳

(単位：円)

実証・実装設備・機材・資材の 名称 (型番・規格・仕様等)	導入目的・用途・処理能力	単価	数量 (単位)	合計
	(記載例) ○○ (機器名) は、○○のために○○をするもの。この作業は、 一日当たり○時間することから、処理能力○○kg/時間の機器が必要である。			
合 計	—	—	—	**、***

(注)

- ・「導入目的・用途」は、課題に対して設備を導入してどのような実証・実装を行うのか具体的に記載してください。
- ・「○○一式」というような記載はせず、個別に計上してください。
- ・数量は実証に必要な必要最小限の量とし、複数取得する場合は、購入数量(単位)が複数必要な理由も記載してください。
- ・計上していない機械・備品の購入は、原則、認められません。
- ・汎用性の高い備品は計上できませんが、特殊用途で専用的に使用され、システムの一部として一体的に組み込まれるパソコン等は対象とすることが可能です。
- ・作業台、ラック、電子レンジ、食洗器等、他目的への転用が容易と判断された物品は、対象外となります。

添付3

(WEB サイトに掲載しているエクセルのフォーマットで作成してください。)

人件費内訳表

NO	所属（部署名等）	氏名	単価（円）	稼働時間	合計	役割
例	フードテック推進事業部	ぐる なび子	3,500	50	175,000	担当窓口
1					0	
2					0	
3					0	
4					0	
5					0	
6					0	
7					0	
8					0	
9					0	
10					0	
11					0	
12					0	
13					0	
14					0	
15					0	
合計						

( 参 考 )

(WEB サイトに掲載しているエクセルのフォーマットで作成してください。)

### 専門用語の説明

事業名	
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。

別紙様式 1 - 5

団 体 の 概 要

- 1 団体の名称
- 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）
  - (3) その他参考資料