

NO	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7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8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。	公募後の審査の結果、採択となった案件ごとに事業計画の作成・協議をいただいた後、交付決定を行いますので、一律に決まるものではありませんが、8月頃を予定しています。
Q4	他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）と重複したテーマで申請することは可能ですか。	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の除外や、補助金交付候補者の選定の決定の取り消し、補助金の交付決定の取り消しとなることがあります。 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。
Q5	過年度に同様の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。 ＜対象事業＞ 令和3年度補正予算「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」 令和4年度「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」 令和4年度補正予算「フードテックビジネス実証支援事業」 令和5年度予算「フードテックビジネス実証事業」 令和5年度補正予算「フードテックビジネス実証事業」 令和6年度予算「フードテックビジネス実証事業」 令和6年度補正予算「フードテックビジネス実証事業」	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、事業実施期間等が異なりますので、必ず本事業の公募要領等をよくご確認の上ご応募ください。
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）は可能ですが、採択されるのは、1事業者につき1つのテーマに限られます。
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とも問題ないでしょうか。	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、事業化へのステップアップにつながるものとなるか、または、フードテック市場の拡大につながるか等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	IT技術等のテクノロジーに絡めることは必要でしょうか。	必ずしもAI・IoTなどの先端IT技術を活用している必要はありません。
Q9	実施期間内あるいは実証期間終了後に、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。	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、ぐるなび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。）。 （注）具体的な内容が判明した時点でご相談ください。
Q10	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。	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。 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、ぐるなびにお申し出ください。
Q11	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のか。	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。
Q12	実績報告等の報告期限はいつまでですか。	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。原則として、期限は令和8年2月28日までお願いしております。 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。 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月末までにぐるなび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。
Q13	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。	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。

NO	公募全般に関するご質問	回答
Q14	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。	本事業のjGrantsシステム上ででの申請は、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。 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。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。
NO	応募団体に関するご質問	回答
Q15	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。	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。 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させていただくことは可能です。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。
Q16	大学と共同研究をしています、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。	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、事業実施計画の申請の際に正式版を準備して提出していただきます。
Q17	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。	提出いただく資料は以下のとおりです。 ＜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っては、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。 ＜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、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、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 ※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。
Q18	食品製造業者ではないが、応募は可能でしょうか。	業種は限定しておりませんので、食に関する課題を解決するための新しい技術の事業化の実証を行う事業であれば応募が可能です。
Q19	設立から1年未満の企業も対象でしょうか。	対象です。
Q20	公募概要の募集対象事業者で、「(3)ビジネスモデル実証事業実施主体の事業担当者が、フードテック官民協議会の会員であること。」とありますが、現在会員ではないため、申し込むことはできませんか。	申込時に会員である必要がありますが、公募を希望しているが現時点で会員ではない場合、フードテック官民協議会への入会手続きを取り、申請中でも申し込みが可能、会費は無料です。 また、入会は応募団体に所属する個人にご入会いただきます。ご応募いただく担当者の方がご入会ください。 申請方法は以下の通りになります。 【申請方法】 下記のメールアドレスへ「所属組織（企業・団体等）、所属部署・役職、氏名（ふりがな）、メールアドレス、電話番号」を明記のうえ、ご連絡ください。ご連絡いただいた方には、官民協議会の進め方やルール（情報の取扱いを含む）等についてご案内します。 フードテック官民協議会事務局（農林水産省 大臣官房 新事業・食品産業部 新事業・国際グループ） foodtech@maff.go.jp
NO	補助対象に関するご質問	回答
Q21	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。	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得られる事業計画にしてください。 進捗に応じて計画修正が発生する場合は、くるなびにお申し出ください。
Q22	新規の技術開発は対象となるか	本事業は、新たな研究開発を支援するものではなく、既に開発・研究が進んでいる技術やサービスを社会に広げ、事業化を促進するための実証を支援するものです。 すでに成果がある技術に対して、例えば機械導入や販路開拓により販売を実現する段階であれば、対象となります。 一方で、ノウハウや準備が整っていない段階からの新規展開は、支援対象外となる可能性があります。 なお、最終的な採否は審査員の判断となりますので、要件に合うか迷われる場合でも、まずは公募いただくことを推奨しております。
Q23	日本で開発した技術を海外における未利用資源等の課題解決に活用したいと考えています。技術は日本ですが、活用先が海外となるため、本事業の補助の対象となるのか教えてください。	国内の未利用資源を活用した食品であり、その成果が国内事業者のビジネス展開・産業発展に寄与するものであれば、補助対象となり得る可能性はあります。 未利用資源が「国内由来」であることが重要であり、成果が「国内事業者のビジネス展開・産業発展」につながるかをきちんと示すこと、実証活動の拠点が国内にあることが望ましいため、申請時に記載をいただくようお願いいたします。

NO	公募全般に関するご質問	回答
Q24	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。	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。
Q25	設備の導入にあたり、電気工事等の附帯工事にかかる費用は補助対象になりますか。	電気工事等の附帯工事にかかる費用については、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る場合については、補助対象となります。 また、補助金を利用して導入した設備は実証事業以外の用途に使用できない点にご注意ください。このため、設備の導入については購入ではなく、基本的にリースでご対応いただくことが望ましいです。
Q26	人件費に関して、新規で雇用する方も人件費の対象となりますか。	本事業に従事する場合は対象となります。その際、下記通達を参考に金額の根拠となるものが必要となります。 ※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22経第960号) https://foodtech-evolve.jp/wp/wp-content/uploads/2023/04/jinkenhitekiseika.pdf
Q27	本事業で購入（リース）した機材について、海外で設置、使用することは認められますか。	本事業で購入（リース）した機材の海外での設置、使用は認められません。ただし、取得価格が単価50万円以上のものに限りです。
NO	様式の記載方法等に関するご質問	回答
Q28	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。 また、提出書類の容量が圧縮しても大きくなってしまいそうですが、送信するメールの容量としてはどれくらいまで受け入れ可能でしょうか。	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。 送信するデータ量が圧縮しても大きくなる場合は何通かに分けて、一通10MB程度の容量でご送付ください。
Q29	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。	押印は不要です。
Q30	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。	本事業における代表の担当者からの記載で構いません。
Q31	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。	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。
Q32	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。	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。
Q33	別紙様式 1 - 2 について、「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。	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問題ございません。
Q34	別紙様式 1 - 3 について、パワーポイント資料の枠の大きさや枚数に制限はありますか。	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。必要に応じて参考資料（製品などパンフレットやパワーポイント資料、写真等）は添付いただいて構いません。
Q35	別紙様式 1 - 3 について、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。	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。
Q36	別紙様式 1 - 3 の「1 事業概要」について、「本ページの中に図や写真を含めて、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。	別紙様式 1 - 3 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。

NO	公募全般に関するご質問	回答
Q37	別紙様式 1－3 の「2 事業計画の（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。	「2 事業計画の（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。
Q38	別紙様式 1－3 の「2 事業計画の（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。	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。 ※詳細は、別紙様式 1－3 の図表を参照ください。
Q39	別紙様式 1－3 の「2 事業計画の（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。	外部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。
Q40	別紙様式 1－3 の「2 事業計画の（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。	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。
Q41	別紙様式 1－4 について、消費税は込みの記載でよろしいですか。	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。
Q42	別紙様式 1－4 について、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。	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が必要となります。 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。
Q43	別紙様式 1－4 について、人件費の算出の期間に関してご教示ください。人件費の積算根拠として提出が必要な書類は何になりますか。	原則として前年の1月～12月の単価で算出してください。年度や決算時期の関係で1月～12月での対応が難しい場合はその期間でも問題ございません。 人件費が発生する場合は、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。
Q44	別紙様式 1－4 について、人件費は社内の人件費も含まれているのでしょうか。	本事業に従事する場合は対象となります。 その際、下記通達を参考に金額の根拠となるものが必要となります。 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
Q45	別紙様式 1－4 について、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」と記載されていますが、金額の大小に関係なく全て見積書が必要ですか。	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。
Q46	別紙様式 1－4 について、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。	公募申請書の段階では、概算金額で申請いただくことは可能ですが、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。 また、審査の結果、採択された場合は、実施計画の協議の際には見積書を提出していただく必要があります。
Q47	別紙様式 1－4 について、海外出張における旅費交通費の見積は必要でしょうか。また公募時に見積の取得が間に合わない場合はどのようにしたらよいでしょうか。	旅行会社等の見積を取得してください。取得が難しい場合は、料金表や行先などで料金の概算を示していただきますようお願いいたします。また、その出張自体がフードテック実証事業に関するものか、住み分けができるように整理が必要となりますのでご注意ください。出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合には、本事業の対象を明確に区分できる必要があります。
Q48	別紙様式 1－5 について、「9 特記すべき事項」とは、どのような内容が該当しますか。	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。
Q49	別紙様式 1－5 について、「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。	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。