

(別記2)

和牛肉輸出品目拡大支援事業実施要領

第1 取組の概要

本取組においては、輸出先国におけるスライス肉等（部分肉等のブロック状の食肉にカット、スライス等の精肉加工を施し、小売り向け等に適した形状に加工したものをいう。以下同じ。）の需要・嗜好調査、試験的輸出、試食会の開催等の取組を実施できるものとする。

第2 事業実施主体等

- 1 実施要綱別表の事業実施主体の欄の特認団体は、次に掲げる要件を全て満たす団体とする。
 - (1) 主たる事務所の定めがあること。
 - (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があること。
 - (4) 年度ごとの事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。
- 2 特認団体の申請をする団体は、事業実施計画（実施要綱第5の1の事業実施計画をいう。以下同じ。）を提出する際、別記様式第1号を併せて提出し、事業承認者（実施要綱第5の事業承認者をいう。以下同じ。）の承認を受けるものとする。

第3 対象品目

第5の取組は、牛肉及び豚肉を対象とする。

第4 事業の実施基準

- 1 事業実施主体が、国等の他の助成事業による支援を受け、又は受ける予定となっている取組は、本事業による補助金交付の対象外とする。
- 2 交付対象事業費は、本事業の実施地域の実情に即した適正な現地実効価格により算定するものとする。

第5 事業の内容

本事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

- 1 有望輸出先でのスライス肉等の需要・嗜好調査
鍋文化等によりスライス肉等の消費が定着していると見込まれるアジア諸国・地

域等の主要な輸出先国を対象に、輸出先国におけるスライス肉等の需要、小売り店頭やインターネットでの販売状況、好まれる加工方法等の調査を行うとともに、調査報告書の作成等により成果の普及を図る。

2 試験的輸出及び現地バイヤー、消費者向け試食会等の開催

以下に掲げる取組を行うとともに、調査報告書の作成等により成果の普及を図る。

(1) スライス肉等の試験的製造及び試験的輸出

(2) 輸出先国等における現地バイヤー及び消費者等を対象とする試食会等の開催

第6 補助率

本事業の補助率は、定額とする。

第7 補助対象経費

1 補助対象経費

本事業の補助対象経費は、別表に掲げるとおりとする。

2 留意事項

補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要とする経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとする。

第8 採択要件

本事業の採択要件は、実施要綱の別表に掲げるとおりとする。

第9 事業の成果目標

1 成果目標

成果目標は、実施要綱の別表に掲げるとおりとする。

2 目標年度

目標年度は、事業完了年度から3年以内に設定するものとする。

第10 事業実施手続

1 事業実施計画の作成

実施要綱第5に基づく事業実施計画は、別記様式第2号により作成し、事業承認者である生産局長に承認申請するものとする。

2 事業実施計画の変更

実施要綱第5の1の(2)の生産局長が別に定める重要な変更は、次に掲げるとおりとし、これに関する手続は1に準ずることとする。

- (1) 事業費の30%を超える増又は国庫補助金の増
- (2) 事業費又は国庫補助金の30%を超える減
- (3) 補助事業者の名称の変更
- (4) 事業の中止又は廃止

3 選定審査委員会

生産局長は、畜産物又は輸出に関し専門的知見を有する外部委員を含む3名以上で構成する選定審査委員会を開催し、公正かつ客観的な採択を行うための事業実施計画の審査基準を定め、審査基準に基づき審査を実施する。

4 事業実施計画の承認

事業実施計画は、選定審査委員会において審査を受けた上で、生産局長の承認を受けることとする。

5 事業の着手

- (1) 事業の実施については、原則として交付決定後に着手するものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情がある場合にあっては、事業の内容が適正、かつ、補助金の交付が確実となったときに限り、事業実施主体は、交付決定前であっても事業に着手することができる。この場合においては、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。
- (2) (1)のただし書により交付決定前に事業に着手する場合においては、事業実施主体は、あらかじめ生産局長の適正な指導を受けた上で、交付決定前着手届を別記様式第3号により、生産局長に提出するものとする。
- (3) 生産局長は、事業実施主体が(1)のただし書に基づいて交付決定前に事業に着手する場合には、事前にその理由等を十分に検討して、交付決定前に着手する範囲を最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

6 事業の委託

- (1) 事業実施主体は、他の者に本事業の一部を委託して行わせる場合には、次に掲げる事項を事業実施計画の別記様式第2号の別添の「3 内訳表」の「ア 積算内訳」の「事業の委託」及び「備考」欄に記載することにより、生産局長の承認を得るものとする。

ア 委託先が決定している場合は委託先名

イ 委託する事業の内容及びそれに要する経費

(2) 事業実施主体は、委託に要する経費について、経済性の観点から相見積りを取り、その中で最低価格を提示した者のものを積算内訳の根拠とするものとする。

この場合において、相見積りを取っていない場合、又は最低価格を提示した者の見積もりを積算内訳の根拠としていない場合には、その理由を明らかにした理由書を提出するものとする。

(3) 事業実施主体は、委託契約書の作成に当たっては、委託内容を具体的に明記するとともに、原則として、当該委託契約に伴う全ての権利を事業実施主体に帰属させるものとする。

その上で、委託した業務の終了について、受託者（委託先）が作成した報告書等により確認するものとする。

第 11 事業実施状況等の報告

1 事業実施状況の報告

事業実施主体は、実施要綱第 6 の規定に基づき、事業終了後速やかに事業実施計画に基づき事業実施結果に係る報告書を作成し、事業の一環として作成した報告書等を添付の上、生産局長に提出するものとする。ただし、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）第 6 条第 1 項の規定に基づく実績報告書及び事業の一環として作成した報告書の提出をもって、これに代えることができる。

2 事業成果の報告

事業実施主体は、別記様式第 4 号により事業成果報告書を作成し、事業実施年度の翌年度の 7 月末日までに生産局長に報告するものとする。

また、設定した成果目標が達成されない場合は、その要因を分析し、事業承認者の指導・助言を受ける等、翌年度以降の取組成果に結びつくよう努めるものとする。

第 12 収入が発生した場合の取扱い

補助事業の実施により収入が発生した場合であって、当該収入が補助事業実施に要した補助対象外経費を上回るときは、当該収入を補助事業に係る経費から差し引くため、次のとおり補助金額を計算するものとする。

$$\left(\left(\text{「補助対象経費」} - \left(\text{「補助事業実施により発生した収入」} - \text{「補助事業実施に要した補助対象外経費」} \right) \right) \times \text{補助率}$$

別表（別記２の第７の１関係）

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代や運送代等の経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な備品等の借上経費	
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に要する経費	
	広告宣伝費	本事業を実施するために直接必要な試食会等の会場装飾費、PRのための広報媒体への広告等を行うために必要な経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献の購入等に要する経費	

	原材料費	本事業を実施するために直接必要な製品の試作等に必要な原材料等の購入経費	・原材料等は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の経費 ・短期間（補助事業の実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額な物品の購入経費 ・ＣＤ－ＲＯＭ等の少額な記録媒体の購入経費 ・プロモーション活動に必要な広報資材等の経費	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	輸送・保管費	本事業を実施するために直接必要な製品、機材等を海外へ輸送・保管するために必要な経費	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、招へい・派遣した専門家等に支払う経費	
	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調	

		査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
人件費		本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	・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22経第960号大臣官房経理課長通知）に従うこと。 ・積算根拠となる資料を添付すること。 ・謝金の支払対象者に対して支払うことはできない。
謝金		本事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、原稿の執筆、資料の収集等に当たり、協力を得た者に対する謝礼に必要な経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体の業務に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金		本事業を実施するために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、事業実施主体が新たに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）	・賃金単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・契約書等により業務の内容を明らかにし、出勤簿、タイムカード等を整備すること。
委託費		補助金の交付の目的で	・第三者に委託することが必

		ある事業の一部分（例えば、本事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	要かつ合理的・効果的な業務に限り委託できるものとする。 ・本事業そのもの、又は本事業の根幹をなす業務の委託は認めない。
備品費		本事業を実施するために直接必要な備品等の購入経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が 50 万円以上の機器及び器具については、見積書（原則 3 社以上、該当する機器及び器具を 2 社しか扱っていない場合を除く。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を交わすこと。
役務費		本事業を実施するために直接必要であるものの、それだけでは本事業の成果としては成り立たない通訳、翻訳、試作、加工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振	

		込手数料	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙代等の経費	