

# 有機農業推進総合対策事業補助金交付等要綱

農 林 水 産 事 務 次 官 依 命 通 知  
制 定 令和 4 年 4 月 1 日 3 農産第 3651 号  
最終改正 令和 8 年 4 月 7 日 7 農産第 5531 号

## (趣旨)

第 1 有機農業は、農業の自然循環機能を大きく増進し農業生産に由来する環境への負荷を低減させ、さらに、生物多様性保全や地球温暖化防止等に高い効果を示すなど SDGs の達成に貢献するものである。また、国内外での有機食品需要が拡大している中で、国産有機農産物等の安定供給を図ることは、需要に応じた生産・供給や輸出拡大の推進に貢献する。

農林水産省では、有機農業推進に関する基本的な方針（令和 2 年 4 月農林水産大臣決定）において、2030 年までに有機農業の取組面積を 6 万 3 千 ha にまで拡大する等の目標を設定し、さらに、令和 3 年 5 月には、「みどりの食料システム戦略」において、2050 年までに、オーガニック市場を拡大しつつ耕地面積に占める有機農業の取組面積の割合を 25% に拡大するという KPI を設定したところである。同方針や同戦略に基づき、有機農業の人材育成、事業者と連携して行う国産原料を使用した有機加工食品の生産拡大や国産有機農産物等の需要喚起等の取組を促進すべく、本要綱を制定する。

## (通則)

第 2 有機農業推進総合対策事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、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。）、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。以下「適正化法施行令」という。）、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。）の定めによるほか、この要綱の定めるところによる。

## (交付の目的)

第 3 有機農業の拡大に向けた現場の取組を推進するため、産地の販売戦略の企画・助言、新たに有機農業に取り組む農業者の技術習得等による人材育成の取組や、国産有機農産物等に関わる新たな市場の創出に向けた事業者と連携して行う国産原料を使用した有機加工食品の生産拡大や国産有機農産物等の需要喚起等の取組を推進することを目的とする。

## (事業の内容等)

第 4 本事業の事業区分、事業内容、事業実施主体等については別表 1 に定めると

おりとし、費目ごとの詳細は別表2のとおりとする。

- 2 補助金の交付を受けようとする者は、第6第2項の規定による交付申請書の提出より前に、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）が別に定めるところにより作成する事業実施計画書及び別添に定めるところにより作成する環境配慮のチェック・要件化（以下「みどりチェック」という。）チェックシート又は実施者リストを農産局長に提出し、その承認を受けるものとする。
- 3 補助金の交付を受けようとする者は、農産局長が別に定める公募要領に基づき事業実施計画書及び「みどりチェック」チェックシート又は実施者リストを提出し、補助金交付候補者に選定された場合は、前項の承認を受けたものとみなすことができる。
- 4 事業実施計画の変更（農産局長が別に定める重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止については、農産局長が別に定めるところによる。

（交付の対象及び補助率）

- 第5 農林水産大臣（以下「大臣」という。）は、事業実施主体（以下「補助事業者」という。）が第4第1項各号に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、補助金の交付の対象として大臣が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。
- 2 補助対象経費の区分及びこれに対する補助率は、別表3のとおりとする。

（申請手続）

- 第6 交付規則第2条の大臣が別に定める申請書類に関する事項は、別記様式第1号による交付申請書のとおりとし、補助金の交付を受けようとする者は、交付申請書を大臣に提出しなければならない。
- 2 補助金の交付を受けようとする者は、前項の申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかでない場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

（交付申請書の提出期限）

- 第7 交付規則第2条の大臣が別に定める交付申請書の提出期限は、農産局長が別に通知する日までとする。

(交付決定の通知)

第8 大臣は、第6第1項の規定による交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたときは速やかに交付決定を行い、補助事業者に対しその旨を通知するものとする。

2 第6第1項の規定による交付申請書が到達してから当該申請に係る前項の規定による交付決定の通知を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、1月とする。

(申請の取下げ)

第9 補助事業者は、第6第1項の規定による交付申請を取り下げようとするときは、第8第1項の規定による交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下書を大臣に提出しなければならない。

(契約等)

第10 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託する場合は、農産局長にあらかじめ届け出なければならない。

2 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、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、又は随意契約によることができる。

3 補助事業者は、前項の契約をしようとする場合は、当該契約に係る入札又は見積り合せ（以下「入札等」という。）に参加しようとする者に対し、別記様式第2号による契約に係る指名停止等に関する申立書の提出を求めるとし、当該申立書の提出のない者については、入札等に参加させてはならない。

(債権譲渡等の禁止)

第11 補助事業者は、第8第1項の規定による交付決定の通知によって生じる権利及び義務の全部又は一部を、大臣の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(計画変更、中止又は廃止の承認)

第12 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ別記様式第3号による変更等承認申請書を大臣に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の区分ごとの配分された額を変更しようとするとき。ただし、第13に規定する軽微な変更を除き、補助金額の増額を伴う変更を含む。

(2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、第13に規定する軽微な

変更を除く。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 補助事業者は、前項各号に定める場合のほか、補助金額の減額を伴う変更をしようとするときは、前項の規定に準じて大臣の承認を受けることができる。

3 大臣は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(軽微な変更)

第 13 交付規則第 3 条第 1 号イ及びロの大臣が定める軽微な変更は、別表 3 の重要な変更欄に掲げる変更以外の変更とする。

(事業遅延の届出)

第 14 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに別記様式第 4 号による遅延届出書を大臣に提出し、その指示を受けなければならない。

2 前項の場合のうち、歳出予算の繰越しを必要とする場合においては、必要事項を記載した繰越承認申請書の提出をもって同項の届出書の提出に代えることができる。

(概算払)

第 15 補助事業者は、補助金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合は、別記様式第 5 号による概算払請求書を大臣及び官署支出官（大臣官房予算課経理調査官）に提出しなければならない。

なお、概算払は、予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号）第 58 条ただし書の規定に基づく財務大臣との協議が調った日以降に、協議が調った範囲で行うものとする。

2 補助事業者は、概算払により間接補助事業に係る補助金の交付を受けた場合においては、当該概算払を受けた補助金の額を遅滞なく間接補助事業者に交付しなければならない。

(状況報告)

第 16 補助事業者は、補助金の交付決定に係る年度の 12 月 31 日現在において、別記様式第 6 号により事業遂行状況報告書を作成し、当該年度の 1 月 31 日までに大臣に提出しなければならない。ただし、別記様式第 5 号による概算払請求書を提出した場合は、これをもって事業遂行状況報告書に代えることができるものとする。

- 2 前項の規定による報告のほか、大臣は、事業の円滑な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して当該補助事業の遂行状況について報告を求めることができる。

(実績報告)

第 17 交付規則第 6 条第 1 項の別に定める実績報告書は、別記様式第 7 号のとおりとし、補助事業者は、補助事業を完了したとき（第 12 第 1 項の規定による廃止の承認があったときを含む。以下同じ。）は、その日から 1 月を経過した日又は翌年度の 4 月 10 日のいずれか早い日までに、実績報告書を大臣に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の実施期間内において、国の会計年度が終了したときは、翌年度の 4 月 30 日までに別記様式第 8 号による年度終了実績報告書を作成し、大臣に提出しなければならない。

- 3 第 6 第 2 項のただし書の規定により交付の申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合は、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

- 4 第 6 第 2 項のただし書の規定により交付の申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第 9 号による消費税仕入控除税額報告書により速やかに大臣に報告するとともに、大臣による返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、補助金の額の確定のあった日の翌年 6 月 30 日までに、同様式により大臣に報告しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第 18 大臣は、第 17 第 1 項の規定による報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

- 2 大臣は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

- 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 20 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(額の再確定)

- 第 19 補助事業者は、第 18 第 1 項の規定による額の確定通知を受けた後において、補助事業に関し、違約金、返還金、保険料その他の補助金に代わる収入があったこと等により補助事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、大臣に対し当該経費を減額して作成した実績報告書を第 17 第 1 項の規定に準じて提出するものとする。
- 2 大臣は、前項の規定に基づき実績報告書の提出を受けた場合は、第 18 第 1 項の規定に準じて改めて額の確定を行うものとする。
- 3 第 18 第 2 項及び第 3 項の規定は、前項の場合に準用する。

(交付決定の取消等)

- 第 20 大臣は、第 12 第 1 項第 3 号の規定による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第 8 第 1 項の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。
- (1) 補助事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく大臣の処分若しくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して、不正、事務手続の遅延、その他不適当な行為をした場合
- (4) 間接補助事業者が、間接補助事業の実施に関し法令に違反した場合
- (5) 間接補助事業者が、間接補助金を間接補助事業以外の用途に使用した場合
- (6) 交付の決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 大臣は、前項の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 大臣は、第 1 項第 1 号から第 3 号までの規定による取消しをした場合において、前項の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第 2 項の規定による補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第 18 第 3 項の規定を準用する。

(財産の管理等)

- 第 21 補助事業者は、補助対象経費（補助事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図ら

れなければならない。

- 2 取得財産等を処分することにより、収入がある、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

第 22 取得財産等のうち適正化法施行令第 13 条第 4 号の大臣が定める機械及び重要な器具は、1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の機械及び器具とする。

- 2 適正化法第 22 条に定める財産の処分を制限する期間は、交付規則第 5 条に規定する処分制限期間（以下「処分制限期間」という。）とする。

- 3 補助事業者は、処分制限期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ大臣の承認を受けなければならない。

- 4 前項の規定にかかわらず、補助事業を行うに当たって、補助対象物件を担保に供し、自己資金の全部又は一部を国が行っている制度融資から融資を受ける場合であって、かつ、その内容（金融機関名、制度融資名、融資を受けようとする金額、償還年数、その他必要な事項）が第 6 第 1 項の規定により提出された交付申請書に記載してある場合は、第 8 第 1 項の規定による交付決定通知をもって、次の条件により大臣の承認を受けたものとみなす。

(1) 担保権が実行される場合は、残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた金額を納付すること。

(2) 本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと。

- 5 第 3 項の承認に当たっては、承認に係る取得財産等の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国に納付することを条件とすることがある。

(残存物件の処理)

第 23 補助事業者は、補助事業が完了し又は中止若しくは廃止した場合において、当該事業の実施のために取得した機械器具、仮設物、材料等の物件が残存するときは、その品目、数量及び取得価格を大臣に報告しその指示を受けなければならない。

(収益納付)

第 24 補助事業者は、補助事業を実施することにより相当の収益が生じたときは、農産局長が別に定めるところにより、その旨を報告しなければならない。

- 2 前項の規定による報告があった場合その他補助事業者に同項の規定により報告すべき相当の収益を生じたものと大臣が認定したときは、農産局長が別に定めるところにより当該収益の一部又は全部を国に納付させることがある。

(補助金の経理)

第 25 補助事業者は、補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して同項の帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。

3 補助事業者は、取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間中、前2項に規定する帳簿等に加え、別記様式第10号による財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。

4 前3項の規定に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、証拠物及び台帳のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは電磁的記録によることができる。

(間接補助金交付の際付すべき条件等)

第 26 補助事業者は間接補助事業者に補助金を交付するときは、本要綱第10、第12から14まで、第16、第17、第19第1項、第20、第21及び第23から第25までの規定に準ずる条件並びに次の各号に掲げる条件を付さなければならない。

(1) 適正化法、適正化法施行令、交付規則及び本要綱に従うべきこと。

(2) 間接補助事業により取得し又は効用の増加した財産のうち不動産及びその従物並びに1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。）に定められている耐用年数に相当する期間（ただし、大蔵省令に期間の定めがない財産については期間の定めなく。）においては、補助事業者の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。

ただし、間接補助事業を行うに当たって、補助対象物件を担保に供し、自己資金の全部又は一部を国が行っている制度融資から融資を受ける場合であって、かつ、その内容（金融機関名、制度融資名、融資を受けようとする金額、償還年数、その他必要な事項）が補助金交付申請書に記載してある場合は、次の条件により補助事業者による間接補助金の交付の決定をもって補助事業者の承認を受けたものとする。

ア 担保権が実行される場合は、残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた金額を納付すること。

イ 本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと。

(3) 前号の規定による補助事業者の承認に際し、承認に係る取得財産等の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補助事業者に納付させることがあること。

- (4) 取得財産等のうち第2号に定めるものについて、同号に定める期間中、別記様式第10号による財産管理台帳その他関係書類を整備保管すること。
- 2 補助事業者は、間接補助事業者が間接補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、その実態を十分把握するように努め、当該財産が適正に管理運営されるよう指導しなければならない。
- 3 補助事業者は、前項第2号の規定により承認をしようとする場合は、あらかじめ大臣の承認を受けてから承認を与えなければならない。ただし、前項第2号ただし書の場合にあっては、第8第1項の規定による交付決定の通知をもって当該ただし書に定める条件を付すことを条件に大臣の承認を受けたものとする。
- 4 補助事業者は、第1項第3号の規定により間接補助事業者から納付を受けた額の国庫補助金相当額を国に納付しなければならない。
- 5 第1項及び前項の規定にかかわらず、同項の規定その他の国庫納付に関する規定に基づき、取得財産等の取得価格の国庫補助金相当額の全部を国に納付したと認められる場合は、第1項及び前項の規定は当該取得財産等については適用しない。
- 6 補助事業者は、間接補助事業に関して、間接補助事業者から補助金の返還又は返納を受けた場合は、当該補助金の国庫補助金相当額を国に返還しなければならない。

(事業実施状況の報告)

第27 補助事業者は、本事業の実施状況等について、農産局長が別に定めるところにより事業実施状況報告書を作成し、農産局長に報告するものとする。

(指導等)

第28 国は、本事業の適正な執行を確保するため、補助事業者に対し必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

(委任)

第29 本事業の実施につき必要な事項は、この要綱に定めるもののほか、農産局長が別に定めるところによるものとする。

附 則

この通知は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

1 この改正は、令和5年4月1日から施行する。

- 2 この通知による改正前の要綱に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この改正は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この通知による改正前の要綱に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

附 則（令和7年4月1日付け6農産第5149号）

- 1 この改正は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 この通知による改正前の要綱に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

附 則（令和8年4月7日付け7農産第5531号）

- 1 この改正は、令和8年4月7日から施行する。
- 2 この通知による改正前の要綱に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

別表 1 (第 4 関係)

事業区分	事業内容	事業実施主体	補助対象経費の範囲
有機農業推進総合対策事業	1 有機農業新規参入促進事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間企業</li> <li>・ 一般社団法人</li> <li>・ 一般財団法人</li> <li>・ 公益社団法人</li> <li>・ 公益財団法人</li> <li>・ 協同組合</li> <li>・ 企業組合</li> <li>・ 特定非営利活動法人</li> <li>・ 学校法人</li> <li>・ 特殊法人</li> <li>・ 認可法人</li> <li>・ 独立行政法人</li> <li>・ 協議会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品費</li> <li>・ 賃金等</li> <li>・ 事業費</li> <li>会場借料</li> <li>通信・運搬費</li> <li>借上費</li> <li>印刷製本費</li> <li>資料購入費</li> <li>原材料費</li> <li>資機材費</li> <li>消耗品費</li> <li>情報発信費</li> <li>研修受講費</li> <li>・ 旅費</li> <li>委員旅費</li> <li>調査旅費</li> <li>・ 謝金</li> <li>・ 委託費</li> <li>・ 役務費</li> <li>・ 雑役務費</li> <li>手数料</li> <li>租税公課</li> </ul>
	2 有機加工食品原料国産化支援事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品費</li> <li>・ 賃金等</li> <li>・ 事業費</li> <li>会場借料</li> <li>通信・運搬費</li> <li>借上費</li> <li>印刷製本費</li> <li>資料購入費</li> <li>原材料費</li> <li>資機材費</li> <li>消耗品費</li> <li>情報発信費</li> </ul>

			認証取得費 ・旅費 委員旅費 調査旅費 ・謝金 ・委託費 ・役務費 ・雑役務費 手数料 租税公課
	3 国産有機農産物等需要拡大支援事業		・備品費 ・賃金等 ・事業費 会場借料 通信・運搬費 借上費 印刷製本費 資料購入費 原材料費 資機材費 消耗品費 情報発信費 ・旅費 委員旅費 調査旅費 ・謝金 ・委託費 ・役務費 ・雑役務費 手数料 租税公課

別表2（第4関係）

1 有機農業新規参入促進事業

費目	細目	内容	注意点
備品費		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費</li> <li>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。</li> <li>耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による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。</li> <li>当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>
賃金等		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>賃金については、「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号農林水産省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。</li> <li>賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>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。</li> <li>実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>
事業費	会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。</li> </ul>
	通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>電話等の通信費については、基本料を除く。</li> </ul>
	借上費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費</li> </ul>	
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費</li> </ul>	
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。</li> </ul>
	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原材料は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	資機材費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> <li>・実証ほの設置、検証等に係る掛かり増し資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。）</li> <li>・新品種・新技術のモデル導入に係る資機材費</li> </ul>	

	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> <li>・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費</li> <li>・ USBメモリ 等の低廉な記録媒体</li> <li>・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等</li> <li>・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	情報発信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。</li> </ul>
	研修受講費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な研修の受講に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実支出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。</li> </ul>
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費</li> </ul>	
	調査旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費</li> </ul>	
謝金		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
委託費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・ 補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。</li> <li>・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外</li> </ul>

			した実費弁済の経費に限るものとする。
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、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	・事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	租税公課	・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に係る経費	

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

## 2 有機加工食品原料国産化支援事業

費目	細目	内容	注意点
備品費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費</li> <li>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。</li> <li>・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による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。</li> <li>・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>
賃金等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金については、「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 号農林水産省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。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・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。</li> <li>・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>
事業費	会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な会議室を開催する場合の会場費として支払われる経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。</li> </ul>
	通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料を除く。</li> </ul>
	借上費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費</li> </ul>	
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費</li> </ul>	
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。</li> </ul>
	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>

	消耗品費	<p>○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費</li> <li>・ USBメモリ等の低廉な記録媒体</li> <li>・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等</li> <li>・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
	情報発信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。</li> </ul>
	認証取得費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な有機JAS認証の取得支援（認証検査）等に要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新たな有機JAS認証の申請に必要な経費であって、必須となっている講習会等の受講料、認定申請料、実地検査費用（検査旅費を含む。）、検査報告書作成費、判定費用とし、新規認証にかかる経費を対象とする。</li> </ul>
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費</li> </ul>	
	調査旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費</li> </ul>	
謝金		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
委託費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・ 補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。</li> <li>・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。</li> </ul>

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、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	・事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	租税公課	・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に係る経費	

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあつては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

### 3 国産有機農産物等需要拡大支援事業

費目	細目	内容	注意点
備品費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費</li> <li>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。</li> <li>・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による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。</li> <li>・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>
賃金等		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金については、「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 号農林水産省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。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・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。</li> <li>・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul>
事業費	会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。</li> </ul>
	通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料を除く。</li> </ul>
	借上費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費</li> </ul>	
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費</li> </ul>	
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。</li> </ul>
	原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>

	資 機 材費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 実証ほの設置、検証等に係る掛かり増し資機材費 (通常の営農活動に係るものを除く。) ・ 新品種・新技術のモデル導入に係る資機材費	
	消 耗 品費	○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 短期間(補助事業実施期間内) 又は一度の使用によつて消費されその効用を失う低廉な物品の経費 ・ USBメモリ等の低廉な記録媒体 ・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等 ・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情 報 発 信 費	・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発、展示会等への出展に要する経費	・ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。 ・ Webコンテンツの作成、システム管理等のWebによる情報発信の経費を含む。
旅 費	委 員 旅費	・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調 査 旅費	・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
謝 金		・ 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、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人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に従事する者に対する謝金は認めない。
委 託 費		・ 本事業の交付目的たる事業の一部分(例えば、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	・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。
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、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等	

		を専ら行う経費	
雑 役 務 費	手 数 料	・事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	租 税 公 課	・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に係る経費	

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあつては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

別表3 (第5及び第13関係)

区 分	経 費	補助率	重 要 な 変 更	
			経費の配分	事業の内容 の 変 更
有機農業 推進総合 対策事業 補助金	1 有機農業新 規参入促進事業	定額	1 事業費又は国庫 補助金等のそれぞ れの経費の相互間にお ける 30%を超える 増減 2 補助率が異なる 経費ごとの相互間 における経費の増減	1 補助事業者の変更 2 事業の新設又は廃 止 3 事業費の 30%を超 える増 4 事業費又は国庫補 助金等の 30%を超え る減 5 成果目標の変更
	2 有機加工食 品原料国産化支 援事業	定額、 1/2 以内		
	3 国産有機農 産物等需要拡大 支援事業	定額		

## 別添

### 環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）について

#### 第1 環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）

補助金の交付を受けようとする者は、有機農業推進総合対策事業補助金の交付を受けるに当たり、事業の主たる受益者が最低限行うべき環境負荷低減の取組を実施する旨を記載した第2に規定するチェックシート又は第3に規定するチェックシート実施者リストを提出するものとする。

#### 第2 チェックシートの作成と提出

1 補助事業者は、次の（1）から（3）までに掲げる「みどりチェック」チェックシートのうち該当するチェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックし、事業実施計画書とともに農産局長に提出する。また、実績報告の際は、事業実施期間中に実施したか否かをチェックし、実績報告書と併せて農産局長に提出する。

（1）「みどりチェック」チェックシート（農業経営体向け） 別添様式第1-1号

（2）「みどりチェック」チェックシート（食品関連事業者向け） 別添様式第1-2号

（3）「みどりチェック」チェックシート（民間事業者・自治体等向け） 別添様式第1-3号

2 間接補助事業者は、前項（1）から（3）までに掲げる「みどりチェック」チェックシートのうち該当するチェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックし、補助事業者に提出する。また、実績報告の際は、事業実施期間中に実施したか否かをチェックし、実績報告書と併せて補助事業者に提出する。

#### 第3 チェックシート実施者リストの作成等

チェックシートを作成する者（以下「チェックシート実施者」という。）が複数者の場合、補助金の交付を受けようとする者がチェックシート実施者全員から当該チェックシートを収集した上で、別添様式第2号により「みどりチェック」チェックシート実施者リストを作成し、農産局長に提出するとともに、当該チェックシートを保管することで、チェックシートの提出を省略することができる。

2 補助事業者は、第2第2項により間接補助事業者から提出のあった「みどりチェック」チェックシートについて、別添様式第2号により「みどりチェッ

ク」チェックシート実施者リストを作成し、実績報告書と併せて農産局長に提出するとともに、当該チェックシートを保管することで、チェックシートの提出を省略することができる。

#### 第4 環境配慮のチェック・要件化（みどりチェック）の確認

チェックシートを提出した者から抽出して、農林水産省の職員等が実際に環境負荷低減の取組をしたかどうか確認を行うこととする。