

令和 7 年度品目団体輸出力強化緊急支援事業
(認定品目団体等が行う業界全体の輸出力強化への支援)
公募要領

令和 8 年 2 月 2 日
株式会社ぐるなび

第 1 総則

令和 7 年度品目団体輸出力強化緊急支援事業（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

第 2 趣旨

農林水産物・食品の更なる輸出拡大に向けては、農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第 57 号。以下「輸出促進法」という。）第 43 条第 2 項に規定する認定農林水産物・食品輸出促進団体が戦略的に取り組む、オールジャパンでの業界共通課題の解決や販路拡大等を支援していく必要があります。

このため、本事業により、業界全体の輸出力を強化することで、日本産農林水産物・食品の輸出拡大を目指します。

第 3 認定品目団体の定義

この要領において、認定品目団体とは、輸出促進法第43条第 2 項に規定する認定農林水産物・食品輸出促進団体のことをいいます。

認定品目団体となる要件等の詳細は、認定農林水産物・食品輸出促進団体の認定規程（令和 4 年 9 月 27 日財務大臣・農林水産大臣決定。以下「認定規程」という。）において定めています。

第 4 事業内容

別表 1 の第 1 欄に掲げるとおりとします。

第 5 応募団体の要件

1 本事業に応募することができる団体は、次の（1）から（3）までのいずれかであって、次項及び第 3 項で規定する要件を満たすものとします。なお、本事業は、認定品目団体及び認定品目団体として認定を受けることを目指す団体を対象としているため、応募団体の要件は、認定品目団体の要件を基にしています。未認定の応募団体は、応募に当たって、認定規程を一読してください。

（1）認定品目団体

（2）認定品目団体として認定を受けることを目指し、次に掲げる要件を全て満たす団体

① 認定申請予定の品目について、輸出促進法第43条第 2 項に規定する業務（以下「輸出促進業務」という。）を行う団体であることが、輸出促進業務に関する規程等により確認できること

② 法人であること又は法人格を取得する予定であること

- ③ 認定申請予定の品目について、業界の輸出関係者全体を代表してオールジャパンとしての取組を実施できる体制を有していること（構成員の輸出額又は輸出量が、認定申請予定の品目の輸出額又は輸出量の相当程度を占めている等）
 - ④ 認定申請予定の品目の輸出に関して、生産から販売に至る一連の行程における事業者が構成員に含まれている、又は、一連の行程のうち一部の行程における事業者が構成員に含まれていない場合には、当該行程における事業者の意見を聴く体制としている等、生産から販売に至る幅広い関係者との緊密な連携が確保された体制となっていること
 - ⑤ 農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略（令和2年12月15日付け農林水産業・地域の活力創造本部改訂。以下「輸出拡大実行戦略」という。）の内容を踏まえた認定申請予定の品目の輸出の拡大に向けた中期的な計画を有していること又は本事業の実施期間内に策定する予定があること
 - ⑥ 輸出促進業務を実施するために必要な自己財源の確保に向けた方針を有していること又は本事業の実施期間内に策定する予定があること
 - ⑦ 輸出促進業務の対象が、特定の地域で生産、製造、加工された農林水産物又は食品に限定されていないこと
 - ⑧ 団体への加入に当たり、合理的な理由なく加入を拒否する等、不当な差別的取扱いをする加入要件を設けていないこと
- (3) 認定品目団体の設立に向けた計画・方針が明確であって、輸出・国際局長が特に必要と認める団体（以下「特認品目団体」という。）
- 2 1の（2）及び（3）の団体のうち、法人ではない団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとします。
- (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) 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。新規に設立された団体においては、総会等において承認する組織運営体制となっていること。
- 3 本事業に応募する団体は、次の要件を満たすものとします。
- (1) 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。
 - (2) 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、組織規程、経理規程、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、これに準ずるもの）を備えているものであること。
 - (3) 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。
 - (4) 法人等（法人及び団体をいう。）の役員等（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6 補助対象経費の範囲及び補助率

本事業の対象となる経費は、別表1の第2欄に掲げる本事業に直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものとします。

なお、補助率については、別表1の第2欄に定める補助率とし、各経費の内容等については、別表2に掲げるとおりとします。

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7 申請できない経費

次に掲げる経費は、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 建物等施設の建設又は不動産取得に関する経費
- 2 補助金の交付決定前に発生した経費（品目団体輸出力強化緊急支援事業実施規程（令和8年1月28日株式会社ぐるなび。以下「実施規程」という。）第9の1（5）により事業の交付決定前に着手した場合を除く。）
- 3 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）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
- 4 本事業に関係する者以外の者（プレス関係者は除く。）を対象とする資料作成等に係る経費
- 5 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に要する経費（農林水産物・食品を除く。）
- 6 補助事業の有無にかかわらず応募団体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルに要する経費
- 7 農林水産物等の購入に要する経費（プロモーションのためのサンプル購入及び料理デモンストレーションやセミナー等の本事業に必要不可欠な取組等に係る食材や木材の購入に要する経費を除く。）
- 8 応募団体以外の入件費及び旅費（応募団体の構成員等の旅費、料理デモンストレーションや研修講師を依頼する場合又はバイヤー招へいする場合の旅費、本事業のために契約した専門家の旅費、調査・実証等に係る委託の場合等を除く。）
- 9 日本産農林水産物・食品のPR等を目的としない飲食費及び粗品やノベルティグッズ等の経費
- 10 本事業の対象として明確に区分することが難しい経費（電話通話料、Wi-Fi利用料等）
- 11 事業終了後も利用可能な汎用性の高いもの（パソコン、デジタルカメラ等）の取得に要する経費
- 12 応募団体が実施する他の事業と区分できない経費

- 13 本事業と関係ない事業者との面談又は単なる見学（視察）に要する経費（応募団体における人件費、宿泊費等を含む。）
- 14 国内外の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除く。）
- 15 事業の実施において、海外バイヤー等に売り込む食材等を活用している場合であっても、供宴を目的とするものとみられる飲食等の経費
- 16 査証若しくはパスポートの取得又は個人の傷害保険等任意保険の加入に要する経費（応募団体の職員が事業実施に必要となる査証等の取得は除く。）
- 17 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
- 18 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）
- 19 品目団体等輸出力強化緊急対策事業のうち重要市場の商流の維持・拡大支援事業を実施する者が行う当該事業に要する経費
- 20 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8 補助金額

補助金の総額は、別表1の第3欄に掲げるとおりとし、この範囲内で事業の実施に必要となる経費を助成します。

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、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となるときがあるので留意してください（第14の6を参照）。

第9 補助事業実施期間

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3月19日までとします。

第10 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「課題提案書等」という。）は、次のとおりとします。

（1）事業に係る課題提案書（別紙様式1）

提案の内容は、第2の趣旨、第4の事業内容及び第6の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、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2）

② 取組内容に関する事項（別紙様式3）

③ 積算内訳書（補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式4）

委託費等について、見積等根拠となる資料があれば、あわせて提出してください。

（2）応募団体の概要（団体概要等）が分かる資料

- ① 応募団体が法人格を持つ団体である場合にあっては、定款、直前3か年分の決算（事業）報告書、当該事業年度の事業計画及び収支予算並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料（なお、決算報告書及び財務状況に関する資料については、補助金収入がある場合、会費等の自己財源の額及び種類と収入全体に占める割合が分かるようにすること。ただし、設立1年以内の団体であって財務状況に関する資料がない場合は、財務状況に関する資料の代替として、会費等自己財源に関する規定等と、会計規則等を提出すること。）
- ② 応募団体が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式5）

ただし、①に掲げる資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料を提出してください。

（3）暴力団排除に関する誓約事項

応募団体は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について確認しなければならず、提出をもってこれに同意したものとします。

（4）個人情報の取扱いについて

申請書類に含まれる個人情報の使用範囲について確認し、提出をもってこれに同意したものとします。

2 課題提案書等の提出期限、提出先

提出期限：令和8年2月2日（月）～令和8年2月16日（月）（17:00 必着）

提出先：品目団体輸出力強化支援事業事務局（ぐるなび内）

電話 050-5536-4676 ※受付時間：月～金曜日（平日のみ）10:00～17:00

メール hinmoku-dantai02@mail.gnavi.co.jp

3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

- （1）課題提案書等は、様式に沿って作成してください。
- （2）提出した課題提案書等は、変更することができません。
- （3）課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- （4）要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
- （5）課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募団体の負担とします。
- （6）課題提案書等の提出は、原則として電子メールによることとし、やむを得ない場合には、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）、持参も可としますが、FAXによる提出は、受け付けません。
- （7）課題提案書等をメールで送付する場合は、件名を「令和7年度品目団体輸出力強化緊急支援事業公募申請書（〇〇〇〇）」としてください（※〇〇〇〇は申請者名）。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年度品目団体輸出力強化支援事業第1次公募申請書（申請者名）・その〇（〇は連番）」と記載してください。なお、メール受信トラブル防止のため、メール送付後、（10）の問合せ先にご連絡ください。
- （8）提出後の課題提案書等については、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しませんので、御了承ください。

- (10) 本事業に関する問合せ先は、次のとおりです。
品目団体輸出力強化支援事業事務局（ぐるなび内）
電話 050-5536-4676 ※受付時間：月～金曜日（平日のみ）10:00～17:00
メール hinmoku-dantai02@mail.gnavi.co.jp

第11 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4までに掲げるとおり、株式会社ぐるなびにおいて書類確認、農林水産省において事前整理を行った後、株式会社ぐるなびが設置する公募選考会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補（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、以下の手順により実施します。

（1）書類確認

株式会社ぐるなびが、提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容について形式的な確認を行い、必要に応じて問い合わせをいたします。

なお、この要領に基づく応募の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

農林水産省において、提出された申請書類について事前整理を行います。また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開といたします。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかつた場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には、外部有識者が加わることがあります。

（3）公募選考会による審査

事前整理を踏まえ、公募選考会において審査を実施し、予算の範囲内において、得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。なお、自己財源の充実を推進するための優先枠を設け、その予算の範囲内において、当該枠の対象となる取組（別表1の第1欄の1～6に係る取組をいう。以下同じ。）を行う者の中で得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。ただし、得点が同じ者が複数いる場合は、本公募において予算配分が行われていない取組（優先枠に係る予算配分を行う場合は、当該枠の対象となる取組に限る。）に係る国庫補助金額が少ない者から順に、補助金交付候補者を選定することとします。

なお、公平性の観点から、株式会社ぐるなびは公募選考会の運営は行いますが、審査そのものには関与しません。

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、事業の効果並びに行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

3 審査の基準

- （1）課題提案書の提出から過去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、その事実を考慮するものとします。

- (2) 事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします。
- ① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性
 - ② 実施方法の効率性
 - ③ 経費配分の適正性
- (3) 事業の効果については、次の項目について審査するものとします。
- ① 期待される成果
 - ② 波及効果
- (4) 行政施策等との関連性については、審査において特に考慮されます。
- ① 取組ごとに商談成約金額等の具体的な数値目標が設定されていること。
 - ② 事業内容及び成果目標が、輸出拡大実行戦略と整合のとれたものとなっていること。
 - ③ 別表1の第1欄の6の取組を行うこと。
 - ④ 輸出先国・地域での通商環境の変化に迅速に対応するものであること。
 - ⑤ 自己負担を導入して取組を行うこと。なお、自己負担の割合（50%以上、20%以上、10%以上、5%以上、1%以上）に応じて加点を行います。

4 審査結果の通知

株式会社ぐるなびは、公募選考会における審査を踏まえ、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つた旨を、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つ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。

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だけでなく、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関わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第12 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、株式会社ぐるなびの指示に従い速やかに、農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱（令和4年12月2日付け4輸国第3859号農林水産事務次官依命通知）、品目団体輸出力強化緊急支援事業実施要領（令和6年12月19日付け6輸国第3214号農林水産省輸出・国際局長通知）及び実施規程（以下「実施規程等」という。）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業実施計画（以下「申請書等」という。）を株式会社ぐるなびに提出していただきます。申請書等を株式会社ぐるなびが審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

第13 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には、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、この事業の審査の対象から除外され、又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14 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って、次の条件を遵守してください。

1 事業の推進

事業実施主体は、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、事業の推進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、機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、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っては、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。以下「交付規則」という。）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、当該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には、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の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、株式会社ぐるなびに対して、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には、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株式会社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には、適正化法第10条による交付決定の取消しを行うことがある。また、株式会社ぐるなびは、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。

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、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産については、交付規則に基づき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) 处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、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣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国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。)が発生した場合には、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。ただし、国に提出された著作物等を成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、国又は国の指定する者に許諾することとします。

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、その都度遅滞なく株式会社ぐるなびを通じ農林水産省輸出・国際局長に報告すること。
- (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。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進する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ときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に株式会社ぐるなびを通じ農林水産省輸出・国際局長と協議して承諾を得ること。

事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

5 ジェトロ、JFOODO及び輸出支援プラットフォームとの連携

事業実施に当たっては、ジェトロ又はJFOODOと相互に緊密な連携を図りながら、取組の重複を避けるとともに、相乗効果を発揮できるよう取り組むこととします。

また、本事業の実施に当たって、事業対象国・地域に輸出支援プラットフォーム(在外公館、ジェトロ海外事務所、JFOODO海外駐在員を主な構成員とし、輸出先国・地域において輸出事業者等を支援する枠組をいう。以下同じ。)が設置されている場合、当該輸出支援プラットフォームと連携するものとします。具体的

には、事業実施計画を輸出支援プラットフォームの構成員に共有するものとし、また、場合に応じ、事業実施主体が事業実施に係る打合せを行う際に、輸出支援プラットフォームの参加を求めるものとします。なお、事業実施主体の事業の円滑な実施等に支障が生じる場合はこの限りではありません。

6 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、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、株式会社ぐるなびを通じ国に納付していただきます。

7 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。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は、広く普及・啓発に努めてください。

また、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。

8 国及び株式会社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、国及び株式会社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15 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事業実施主体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事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法に関わらず、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

事業実施主体が以下の（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）事業実施主体自身

（2）100%同一の資本に属するグループ企業

（3）事業実施主体の関係会社（事業実施主体との関係において、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) 事業実施主体の自社調達の場合

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) 事業実施主体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頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

第16 公示への委任等

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。

別表 1

第1 事業内容	第2 補助対象経費と補助率	第3 補助金額
<p>事業実施主体が業界を取りまとめ、1から6までの中から選択して行う取組。</p> <p>1 輸出ターゲット国・地域や新たな輸出国・地域の開拓に向けた市場調査及び課題解決に向けた実証等 事業実施主体が輸出拡大に向け重点的に取り組む国・地域（以下この区分において「輸出ターゲット国・地域」という。）や新たな輸出拡大が見込まれる輸出先国・地域の市場動向や規制等に関する調査、検討会・研修会の開催、輸送・通関等の実証等及び輸出拡大に向けた業界共通課題の解決に必要な調査、実証等</p> <p>2 輸出促進のための規格策定や事業者の水平連携に向けた体制整備等 (1) 業界統一規格の策定や国内事業者の水平連携に向けた体制整備等 業界統一規格やマニュアル等の策定に向けた検討会等の開催、調査、実証、普及に向けた研修会の実施、専門家による指導や産地間連携に向けた検討会等の開催、情報収集、データベースの構築等 (2) 業界統一規格等の現場導入に向けた認証取得等支援 認定品目団体等が策定した業界統一規格やマニュアル等を、団体構成員が遵守するために取得する認証等（ハラール認証、ISO22000、レインフォレスト・アライアンス認証等）に係る費用（認証費用、専門家への相談、維持に必要な確認等に係る費用等）の支援</p> <p>3 海外におけるジャパンブランドの確立・販路開拓活動 海外における日本産農林水産物・食品の認知度向上やブランド力向上に向けたオールジャパンのロゴ等の作成、商標等</p>	<p>(補助対象経費) 本事業を実施するために必要な人件費、謝金、賃金、旅費、賃借料及び使用料、広告宣伝費、輸送費、役務費、印刷製本費、消耗品費、機器・備品費、借上げ費、委託費並びに団体構成員が認証等を取得するために必要な経費を補助する経費等であって、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が確認できるもの。</p> <p>各経費の内容等については、別表2に掲げるとおりとし、調達に当たっては品目団体輸出力強化緊急支援事業実施規程（令和8年1月28日株式会社ぐるなび）の別添「補助事業における利益等排除の考え方」に従うものとする。</p> <p>(補助率) 第1の事業内容の2(2)については1／2以内、その他の事業については定額</p>	<p>4,286,190 千円</p>

<p>取得、偽装防止対策、プロモーション、調査や輸出ターゲット国・地域等を対象に専門家等の配置、販売・宣伝実証、プロモーション、見本市等への出展、展示会の企画・実施、バイヤー招へい、商談会・セミナーの開催等</p> <p>4 任意のチェックオフ制度の導入に向けた体制整備・運用 任意のチェックオフ制度の導入に当たって必要な調査、検討会の開催、任意のチェックオフ制度の運用（資金の徴収、管理等）等</p> <p>5 品目団体の機能強化のための専門家・コンサルタント等による支援 輸出產品を有する生産者や輸出に取り組む事業者等に対し、輸出に係る手続や商談等について助言・支援を行う専門家等による相談窓口の設置等</p> <p>6 ジェトロ又は JFOODO と連携した商流の開拓支援 ジェトロ又は JFOODO と連携して行う 1 から 5 までの取組</p>		
--	--	--

※「交付決定日以降に発注したもの」かつ「事業完了日までに支払ったもの」が、補助対象となります。

別表2

補助対象経費	経費の内容等
人件費	<p>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とします。</p> <p>人件費の算定に当たっては、別添「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」に従っていただきます。また、申請時に積算根拠となる資料を添付して下さい。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできません。</p>
謝金	<p>本事業を実施するため必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とします。</p> <p>単価については、事業実施主体の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定するものとします。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料を提出するものとします。</p> <p>なお、事業実施主体の職員に対しては謝金を支払うことはできません。</p>
賃金	<p>本事業を実施するため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）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とします。</p> <p>単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となります（この設定する賃金単価によって、事業費を算出することとなります。）。</p> <p>なお、事業実施主体等の賃金支給規則による場合であっても、公募要領第7において申請できない経費とされている、本業務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については除外して申請する必要があります。</p> <p>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して下さい。また、源泉徴収（事業実施主体において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。</p>

旅費	<p>本事業に必要な旅費で交通費、宿泊に要する費用（宿泊施設の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に関する経費は除く。）、諸雑費とします。また、事業実施に必要な専門知識を有する者・海外バイヤー等の招へいに係る国内外の移動に要する経費、滞在費等を含みます。</p> <p>単価については、事業実施主体の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用する等、経費の節減に努め、市場価格や複数の旅行会社等を比較検討した上で、最も安価なチケットの購入に努めてください。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出していただきます。</p> <p>出張に当たっての支度金、往復路におけるこの事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は補助対象から除きます。</p> <p>なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出していただきます。</p>
賃借料及び使用料	本事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とします（事業実施主体が所有するものを使用する場合を除きます。）。見本市等の小間借り上げ料（出展経費、撤去費用等も含む。）、冷蔵庫等の備品や自動車等の賃借料の支払いに要する経費も含みます。
広告宣伝費	<p>本事業を実施するため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とします。</p> <p>業界誌等への掲載費、車両・車内広告、パンフレット、DVDの作成等を行うための経費を含みます。</p>
輸送費	海外の展示会や輸送実証等で使用する原材料、販売促進用具、資料等の輸送に必要な経費とします。
役務費	<p>本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して成り立たない翻訳、通訳、商標調査・出願、訴訟、保険、分析、試験、加工等を専ら行う経費とします。</p> <p>必要に応じて、見積書（原則3社以上、該当する役務を1社しか扱っていない場合を除く。）を添付することとします。</p>
印刷製本費	<p>本事業を実施するため必要なパンフレット等のPR資料、レシピ、アンケート用紙等の印刷、ポスターや報告書等の作成を行うために必要な経費とします。</p> <p>ブランドマークシールやラベルの作成・印刷に要する経費を含みます。</p> <p>必要に応じて、見積書（原則3社以上、該当する印刷製本を1社しか扱っていない場合を除く。）を添付することとします。</p>

消耗品費	<p>本事業を実施するため必要な各種事務用品、試食用資材（紙皿、楊枝、調味料等）・包装資材等の消耗資材・用具、販売実証等に用いる試食用食材等の原材料費（食材費、木材費含む。）、車両燃料等の購入に必要な経費とします。</p> <p>必要に応じて、見積書（原則3社以上、該当する消耗品を1社しか扱っていない場合を除く。）を添付することとします。</p>
機器・備品費	<p>本事業を実施するために直接必要な機器、備品の経費とします（本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器（パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fi ルーター、プリンター、デジタルカメラ等）を除く。）。リース、レンタルを行うことが困難な場合に限ります。</p> <p>取得費用が50万円以上の備品については、見積書（原則3社以上、該当する備品を1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とします。</p> <p>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締結することとします。</p>
借上げ費	<p>本事業を実施するために直接必要な物件、機器、備品の借上経費とします。汎用性の高い機器（パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fi ルーター、プリンター、デジタルカメラ等）である場合は、本事業の実施のみに使用するよう明確に管理することとします。</p> <p>リース期間中にやむを得ずリース契約を解約することとなつた場合は、未経過期間に係る助成金の全部又は一部を国に返還するものとします。</p> <p>必要に応じて、見積書（原則3社以上、該当する借り上げ品を1社しか扱っていない場合を除く。）を添付することとします。</p>
委託費	本事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とします。
団体構成員が認証等を取得するため必要な経費を補助する経費	別表1の第1の事業内容の2（2）に基づき、団体構成員が認証等を取得するために必要な、各種認証等の審査・登録費、旅費、役務費、委託費、通信運搬費、消耗品費等とします。
その他	行政手続等に係る経費、文献・資料等購入費、通信費運搬費（郵送費、資料等の運搬費等）、据え付け費、送金手数料等の雑費など他の費目に該当しない経費で、事業を実施するために必要なものとします。