

国際的認証資格取得等支援事業実施要領

制定 令和2年3月31日食産第5873号
農林水産省食料産業局長通知

第1 目的

農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱（平成28年4月1日付け27食産第5412号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表1の事業の種類欄のⅠの1の（5）のアの国際的認証資格取得等支援事業（以下「本事業」という。）の実施については、実施要綱及び農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱（平成28年4月1日付け27食産第5418号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、本要領により実施するものとする。

第2 事業実施主体

- 1 実施要綱別表1の事業実施主体の欄の14の食料産業局長が別に定める者は、次に掲げるとおりとする。
 - （1）農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、協業組合、輸出組合若しくは酒類業組合並びにその連合会及び中央会
 - （2）法人格を有しない団体であって事業承認者（実施要綱第5の1の事業承認者をいう。以下同じ。）が特に必要と認めるもの（以下、「特認団体」という。）
- 2 特認団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。
 - （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。
- 3 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1を併せて事業承認者に提出して、その承認を受けるものとする。

第3 事業の内容等

本事業の内容及び補助対象となる経費の範囲については、次のとおりとする。
我が国の農林水産物・食品（以下「日本産食品」という。）の輸出を促進するため、その阻害要因となっている輸出先国・地域（以下「輸出先国」という。）の規制などの課題の解決に向けた民間団体等の取組に対し、支援を行う。

「農林水産業の輸出力強化戦略」（平成28年5月農林水産業・地域の活力創造本部決定。以下「輸出戦略」という。）に掲げる重点品目等について、事業実施主体が輸出先国が求める検疫等の条件への対応（食肉処理施設査察、ハラール認証等）、国際的に通用する認証の取得・更新（ISO22000等）、輸出先国において他国産との差別化が図られる規格認証の取得・更新（有機JAS認証等）等を行うため必要な経費（青果物について、輸出解禁後に必要となる輸出先国検査官の招へいに係る経費を除く。）を補助するものとする。

（補助対象経費）

旅費、謝金、賃金、使用料及び賃借料、役務費、印刷製本費、消耗品費、委託費並びに通信運搬費

第4 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和2年度とする。

第5 採択基準

実施要綱第4の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

1 必須となる基準

以下の（1）から（4）までの基準（動物検疫の二国間協議が終了し、輸出に係る衛生証明書の発行が開始されることとなった輸出先国を対象とする品目については、（1）から（3）までの基準）を満たすものとする。

- （1）事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- （2）事業実施主体が事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- （3）事業費のうち事業実施主体の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
- （4）輸出先国向けに輸出可能な品目に係る取組であること。

2 優先採択に係る基準

以下の（1）から（4）までに掲げる基準

- （1）「地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律」（平成22年法律第67号）に基づき認定された総合化事業計画若しくは「中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律」（平成20年法律第38号）に基づき認定された農商工等連携事業計画に係る取組又は輸出戦略（国・地域別の農林水産物・食品の輸出拡大戦略）に定める21の輸出先国向けの輸出に係る取組であること。
- （2）直近3か年の輸出額の実績の平均が100万円以上の団体であること。
- （3）GFP（農林水産物・食品輸出プロジェクト）グローバル産地計画の承認規程（平成31年2月1日付け30食産第4260号農林水産省食料産業局長通知）

に基づく計画の承認を受けた事業実施主体であること。

- (4) G F P グローバル産地計画の承認を受けていないが、G F P コミュニティサイト (<https://www.gfpl.maff.go.jp>) に登録がされている団体であること。

第6 事業実施手続

1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施主体は、実施要綱第5の1の規定に基づき、別記様式2により事業実施計画を作成し、事業承認者に提出して、承認を受けるものとする。

ただし、実施要綱第5の2の規定に基づく、事業実施計画の変更（2の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第8の規定に基づく「補助金変更等承認申請書」の提出をもって、これに代えることができるものとする。

なお、別紙様式2に添付すべき資料であって、本事業の公募要領に基づき提出済みの資料等と重複するものは、その添付を省略することができるものとする。

2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の食料産業局長が別に定める重要な変更は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業の内容の追加又は削除
- (2) 事業目的の変更
- (3) 交付要綱別表1のIの(5)のアの国際的認証資格取得等支援事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更
- (4) 3により委託する事業の新設又は内容の変更

3 事業の委託

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は、次に掲げる事項を事業実施計画（別記様式2）の別添の「第1総括表」の「事業の委託」の欄に記載することにより事業承認者の承認を得るものとする。

- (1) 委託先が決定している場合は委託先名
- (2) 委託する事業の内容及び事業実施に要する経費

第7 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7の規定に基づき、事業終了後速やかに事業実施計画（別記様式2）に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、事業承認者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の提出をもって、これに代えることができるものとする。

なお、交付要綱別記様式1に添付すべき資料であって、本事業の公募要領に基

づき提出済みの資料等と重複するものは、その添付を省略することができるものとする。

2 事業成果の報告

事業実施主体は、国際的認証資格の取得等が第4に掲げる事業実施期間に完了しない場合、事業終了年度の翌年度から国際的認証資格の取得等が完了する年度までの間、事業の成果について、別記様式3により事業成果報告書を作成し、毎年度終了後1か月以内に事業承認者に報告するものとする。

第8 補助金遂行状況の報告

交付要綱第12に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日現在において補助金遂行状況報告書を作成し、翌月末までに正副2部を交付決定者（交付要綱第3の2に規定する交付決定者をいう。）に提出するものとする。

ただし、交付要綱第11の規定に基づき概算払を受けようとする場合は、交付要綱別記様式第4号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

第9 報告又は指導

事業承認者は、事業実施主体に対し、この事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別記様式1 (第2関係)

番 号
年 月 日

(事業承認者) 殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名印

国際的認証資格取得等支援事業特認団体承認申請書

- 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 (年 月～ 年 月)

6 構成員

名称	所在地	代表者氏名	大企業・中 小企業の別	従業員数	資本金	年間 販売額	主要事業	備考

- 7 設立目的
- 8 事業実施計画の内容
(事業実施計画の添付をもって記載に代えることができる。)
- 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程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 (創立総会議事録写し等)
 - (3) その他参考資料

別記様式2（第6、第7関係）

番 号
年 月 日

（事業承認者） 殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名印

令和 年度国際的認証資格取得等支援事業実施計画の承認（変更、中止又は廃止の承認）の申請について

農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱（平成 28 年 4 月 1 日付け 27 食産第 5412 号農林水産事務次官依命通知）第 5 の 1 の規定に基づき、関係書類を添えて、承認（変更、中止又は廃止の承認）を申請する。

- （注）
- 1 関係書類として別添を添付すること。
 - 2 変更、中止又は廃止の場合には、上記「第 5 の 1」を「第 5 の 2」とすること。
 - 3 変更の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「変更の理由」とし、承認通知があった事業実施計画の事業の内容及び経費の配分と変更後の事業の内容及び経費の配分とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載すること。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては、省略すること。
 - 4 中止又は廃止の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「中止（廃止）の理由」とし、当該箇所に事業を中止し、又は廃止する理由について記載すること。
 - 5 事業実施結果に係る報告書として本様式を用いる場合には、件名を「令和 年度国際的認証資格取得等支援事業実施計画の実施結果の報告について」とし、別添「第 1 総括表」及び「第 2 個別事業実施計画添付資料」には実績を記載すること。

別添

第1 総括表

事業種類	事業細目	事業費	負担区分		事業の委託	備考
			国庫補助金	事業実施主体		
		千円	千円	千円	(1) 委託先名 (2) 委託する 事業の内容及 びそれに要す る経費	
合	計					

(注) 1 事業種類は、交付要綱別表1の区分により記入すること。

2 事業細目は、交付要綱別表1の国際的認証資格取得等支援事業の項の経費の欄の区分により記入すること。

第2 個別事業実施計画添付資料

1 事業の目的

- (1) 輸出環境の分析
(国内における品目の生産(製造)状況、現在の輸出状況、輸出先国における市場の評価、競合品の動向等)

- (2) 輸出先国、対象品目、販売対象、販売方法、競合品との差別化方法等

- (3) 輸出拡大に当たっての課題

- (4) 上記(1)～(3)を踏まえた目的及び目標
(目的を記載した上で目標を設定。(例)〇〇向けの△△の輸出の拡大を目的とした□□認証の取得等)

2 活動内容

- (1) 国際的認証資格取得等の内容(国際的認証資格の取得・更新、査察団の受入れ等)

- (2) 対象となる生産地、施設、品目等(住所、生産者、事業者等)

3 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール

(注) 2の活動内容ごと及び月ごとにスケジュールを記載すること。

項 目	年									年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2) 令和2年度事業完了予定年月日

(3) 令和3年度以降の事業内容

4 添付資料

必要に応じて資料を添付すること。

別紙様式3（第9関係）

1. 事業実施主体の概要

(1) 事業実施主体の名称
(注) ふりがなを付すこと。

(2) 主たる事務所の郵便番号及び所在地

(3) 代表者の役職名及び氏名
(注) ふりがなを付すこと。

(4) 設立目的

(5) 設立年月日及び事業年度（月～月）

(6) 直近の収支予算及び収支決算

(7) 主たる業務の内容

(8) 事業実施体制（事業実施、経理その他管理体制）

(注) 補助事業を実施する能力、補助事業に係る経理その他の事務を行うための適切な管理体制及び処理能力を有する内容を示すこと。なお、記載内容を別葉とすることができる。

(注) 記載欄が狭く、記載できない場合は、別葉とするか、別添としてください。

3. 輸出目標額等

(1) 令和2年度目標額の算出根拠並びに4年度までの目標額の設定及び達成の考え方

(2) 対象品目の内訳

(単位：千円)

対象国又は地域	品目 (生産地)	目標 実績 の別	平成30 年度 (参考)	令和 元年度 (基準年度)	令和2 年度	令和3 年度	令和4 年度
		目標額					
		実績額					
		目標量 (単位)					
		実績量 (単位)					
		目標額					
		実績額					
		目標量 (単位)					
		実績量 (単位)					
合 計	目標額						
	実績額						

(注1) 対象品目の内訳は、輸出先国別及び2の(2)に記載した品目別に作成すること。

(注2) 対象品目の内訳が多数の場合には、これを別業とすることができる。

(注3) 基準年度は、原則として事業実施年度の前年度とするが、数値が確定していない場合には、前年度の見込額及び参考値たる前々年度の実績額を記載すること。なお、後に数値が確定しても、目標額の変更はできない。

(注4) 目標額及び実績額の欄には、事業実施主体が取り組む対象品目の輸出先国向け輸出に係る金額(単位：千円)を記載すること。なお、販売促進団体等事業実施主体自らは輸出を行っていない場合、取組に直接参加する会員等の輸出金額を記載すること。

4. 活動内容

(1) 内容（国際的認証資格の取得・更新、査察団の受入等）

(2) 対象となる生産地、施設、品目等（住所、生産者、事業者等）

5. 実施体制

(注) 6の各項目間の関係、それぞれの事業担当の氏名及び役割や委託する場合の委託先との関係を図表等により記載すること。

6. 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール

(注) 4の活動内容ごと及び月ごとにスケジュールを記載すること。

項 目	令和2年									令和3年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2) 令和2年度事業完了予定年月日

(3) 令和3年度以降の事業内容

(4) 事業成果・効果の検証方法

7. 積算内訳

区 分	事業費	負 担 区 分			事業の委託	備 考
		国 庫 補助金	自 己 負担金	その他		
(区分例) (1) ○○認証の取得	円	円	円	円	(1)委託先 (2)委託する事業の内容	※1 各経費については、第5の補助対象経費を参考とすること。 ※2 事業の一部を委託する場合には、それに要する経費を記載すること。 ※3 旅費については、旅費を使用する者の内訳が分かるように記載すること（別葉可）。 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円
(2) ○○国査察官の招へい						○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円
(3) ○○認証の更新						○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円
計						

(注)

- 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数、日数等を明記した計算式)を詳細に記載してください。
 なお、備考については、別葉としてもかまいません。
- 仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」と、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ計の備考

欄に記入すること。

3. 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。
 4. 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。
8. 特記事項

9. 添付資料

- (1) 謝金及び賃金については、その単価の根拠資料を添付してください。
- (2) 事業費の自己負担金の構成員別負担額及び負担割合(%)を記した資料(様式:任意)を添付してください。
- (3) 事業の一部を委託する場合には、その**相見積り**、委託契約書(案)を添付すること。また、**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ものを積算内訳の根拠としない場合には、その理由を明らかにした資料を添付すること。
- (4) 必要に応じて資料を添付すること。

2 輸出金額の実績（品目別、輸出先国、年別）

品目内訳	輸出先国	年	年	年
合 計				

- (注) 1. 単位は、任意といたします。
2. 必要に応じ、実績額の根拠資料を添付して下さい（任意様式）。

別記様式3（第7関係）

番 号
年 月 日

（事業承認者） 殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名 印

「国際的認証資格取得等支援事業」に係る事業成果の報告について

国際的認証資格取得等支援事業実施要領（令和2年3月31日付け元食産第5873号農林水産省食料産業局長通知）第7の2の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

（注）関係書類として別添を添付すること。

(別添)

1 事業実施主体

(1) 事業実施主体の名称

(注) ふりがなを付すこと。

(2) 主たる事務所の所在地

(3) 代表者の役職名及び氏名

(注) ふりがなを付すこと。

2 事業の目標

3 活動内容

(注) 当該報告に係る年度における活動内容を具体的に記載すること。

4 進捗状況

(1) 目標達成状況

(注) 事業実施年度の取組に対する達成状況を記載すること。

(2) 目標達成状況の背景（要因分析）

(注) 事業を実施した成果を含め、具体的に記載すること。目標を達成できなかった場合についても、その要因を詳細に分析すること。

5 次年度以降の活動方針

(注) 上記分析を踏まえた次年度以降の活動方針について、具体的に記載すること。