

JAS・JFSの普及対策事業実施要領

制定 令和5年11月29日5新食第2108号
農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知

第1 通則

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。以下「交付等要綱」という。）別表1の区分の欄6の（2）のJAS・JFSの普及対策事業（以下「本事業」という。）の実施については、交付等要綱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 補助事業者

1 交付等要綱別表1の補助事業者の欄の18の農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）（以下「総括審議官」という。）が別に定める者は、次に掲げるとおりとする。

農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、民間企業、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、事業協同組合、企業組合、協同組合連合会、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人、協議会又はその他法人格を有しない団体で総括審議官が特に必要と認める団体（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、組織規程及び経理規程等の組織運営に関する規程があること。これらの定めのない団体にあつては、これらに準ずるものがあること。
- （4）年度ごとに事業計画及び収支予算等が総会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（交付等要綱第6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を併せて総括審議官に提出して、その承認を受けるものとする。

第3 事業の内容等

1 本事業の内容並びに交付等要綱別表1の事業の経費のうち補助対象となる経費の範囲及びそれぞれの補助率は、次に掲げるとおりとする。

（1）有機JASの普及対策事業

生産者の有機JAS認証取得等に要する負担軽減に向けて、有機JAS認証取得や有機JAS資材リスト（登録認証機関等が農林水産省に届出を行った上で有機農産物のJASの適合性に係る評価を行い、適合資材と判断したものを掲載したリストをいう。以下同じ。）への登録をモデル的に支援するとともに、申請のオンライン化の実証を行う。

ア 有機JAS認証取得等に係る経費（補助率 2分の1以内）

（補助対象経費）

講習会等の受講料、認証申請料、書類審査費、実地検査費用（検査旅費を含む。）、

検査報告書作成費、判定費等

イ 有機 J A S 資材リストへの登録に係る経費（補助率 2分の1以内）

（補助対象経費）

講習会等の受講料、登録申請料、書類審査費、実地検査費（検査旅費を含む。）、検査報告書作成費、判定費等

ウ 申請のオンライン化に係る経費（補助率 2分の1以内）

（補助対象経費）

オンライン化のためのシステム開発に係る費用（人件費、外注費、ソフトウェア利用料、サーバー使用料等）、初期登録・環境構築に要する費用、システム運用に係る職員教育費等

エ 有機 J A S 認証取得等の支援対象事業者（以下「有機 J A S 認証取得支援対象事業者」という。）、有機 J A S 資材リスト登録の支援対象事業者（以下「有機 J A S 資材リスト登録支援対象事業者」という。）及び申請のオンライン化に係る支援対象事業者（以下「オンライン化支援対象事業者」という。）の選定並びに情報提供資料作成等に係る経費（補助率 定額）

（補助対象経費）

賃金、会場借料、委員謝金・旅費、通信運搬費、消耗品費、発信情報制作費、報告書作成費、調査費、印刷費等

(2) 食品安全マネジメント導入推進支援

食品事業者における食品安全マネジメントの導入を推進するため、食品事業者の製造部門、品質管理部門等に従事する者を対象として、J F S - B 規格の認証取得の前提となる一般的な衛生管理と H A C C P を含む食品安全マネジメントに関する知識の向上を目的とする研修の実施を支援する。

また、食品事業者、事業者団体、地域団体等において、食品安全マネジメントの導入に必要な知識の伝習を行える人材を養成する研修の実施を支援する。

食品安全マネジメント導入推進支援に係る経費（補助率 定額）

（補助対象経費）

研修教材作成費（委員謝金・旅費等）、研修会開催費（講師謝金・旅費、会場借料、資料印刷費、機材レンタル費等）、e-ラーニング教材作成費、広報費、人件費等

2 次の経費は、事業実施に必要なものであっても、補助対象経費に含めることができない。

(1) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費

(2) 本事業の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

(3) 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

(4) 補助金の交付決定前に発生した経費

(5) 補助対象経費に掛か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

を乗じて得た金額をいう。)

- (6) 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4 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和5年度とする。

第5 採択基準等

- 1 交付等要綱第5の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- (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) 補助事業者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) 事業費のうち補助事業者の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
- (4) 補助事業者は、第3の1(1)の事業を実施する場合には、有機JAS制度に係る専門的な知見を有していること。
- (5) 補助事業者は、第3の1(2)の事業を実施する場合には、食品衛生、HACCP、食品安全に係るマネジメントシステム、国際標準及び規格認証に係る専門的な知見を有し、かつ、食料産業における食品安全マネジメントに関する標準化や認証プログラムの運営を担う団体との連携が図れること。
- (6) 補助事業者は、第3の1(2)の事業を実施する場合には、食品事業従事者等に対する専門研修を実施する体制を有していること。
- (7) 補助事業者は、同一の提案内容で、本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付を受けていない又は受ける予定がないこと。

- 2 補助事業者は、本事業の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 事業実施計画の作成に当たり、事業の目的を達成するための具体的な数値目標を設定するとともに、数値目標の達成に向けた具体的な計画及び数値目標の達成度を把握するためのフォローアップに関する実施計画を作成すること。
- (2) 補助事業者は、第3の1(1)の事業を実施する場合には、有機JAS登録認証機関と十分に連携すること。
- (3) 人件費を計上する場合は、「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、算定するものとする。

第6 事業実施手続

- 1 事業実施計画の作成及び提出

補助事業者は、交付等要綱第6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、総括審議官に提出するものとする。ただし、交付等要綱第6の3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提出については、交付等要綱第15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。なお、別記様式2に添付すべき資料であって、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

2 事業実施計画の重要な変更

交付等要綱第6の3の総括審議官が別に定める重要な変更は、交付等要綱別表1の6の(2)のJAS・JFSの普及対策事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更とする。

3 事業の委託

補助事業者は、他の者に第3の1(1)又は(2)の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の別記様式2の別添の「第1 総括表」の「事業の委託」の欄に記載する。ただし、委託して行わせる範囲は交付等要綱第11に基づき交付決定されたそれぞれの事業に要する経費の2分の1を超えてはならない。

(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当該事業に要する経費

第7 事業の実施

第3の1(1)のアからウまでの事業については以下のとおり実施するものとする。

(1) 有機JASの認証取得等の支援実施規程（以下「有機JAS認証実施規程」という。）の作成

補助事業者は事業の実施に際し、有機JAS認証取得支援対象事業者、有機JAS資材リスト登録支援対象事業者又はオンライン化支援対象事業者への補助金の交付の手續等について、次に掲げる事項を記載した有機JAS認証実施規程を作成し、別記様式3により総括審議官に提出し、その承認を受けること。これを変更しようとするときも同様とすること。

- ア 交付対象要件の定義及び補助金の額
- イ 交付申請及び実績報告の手續
- ウ 交付決定及び補助金の額の確定等の手續
- エ 申請の取下げの手續
- オ 事業実施計画の（変更）承認等の手續
- カ 補助金の支払の手續
- キ 交付決定の取消し等の手續
- ク 補助金の経理及び補助事業者による調査
- ケ 個人情報保護等に係る対応
- コ その他必要な事項

(2) 有機JAS認証取得支援対象事業者の公募及び審査

ア 有機JAS認証取得支援対象事業者の要件は、有機JAS認証の取得等をする者のうち、有機食品の売り先を確保している者又は地域レベルで効率的に有機JASの取組をグループ単位で進めている者とする。

イ 補助事業者は、有機JAS制度に係る専門的な知見を有する者から構成される審査委員会を設置し、有機JAS認証取得支援対象事業者を公募すること。

ウ 補助事業者は、事業実施計画を有機JAS認証取得支援対象事業者に提出させ、審

査委員会の審査の対象とすること。

エ 審査委員会は、応募のあった有機 J A S 認証取得支援対象事業者が、上記アに定める要件に合致するか、有機 J A S 認証取得支援対象事業者から提出された事業実施計画が適切であるか等について審査すること。補助事業者は、審査委員会の結果をもとに、採択する有機 J A S 認証取得支援対象事業者を決定すること。

オ 審査に当たっては、有機 J A S 認証取得支援対象事業者が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）第 37 条の規定に基づく輸出事業計画の認定を受けている場合は、加点すること。

(3) 有機 J A S 資材リスト登録支援対象事業者の公募及び審査

ア 有機 J A S 資材リスト登録支援対象事業者の要件は、有機 J A S 資材リストへの登録を検討している者とする。

イ 補助事業者は、有機 J A S 制度に係る専門的な知見を有する者から構成される審査委員会を設置し、有機 J A S 資材リスト登録支援対象事業者を公募すること。

ウ 補助事業者は、事業実施計画を有機 J A S 資材リスト登録支援対象事業者に提出させ、審査委員会の審査の対象とすること。

エ 審査委員会は、応募のあった有機 J A S 資材リスト登録支援対象事業者が、上記アに定める要件に合致するか、有機 J A S 資材リスト登録支援対象事業者から提出された事業実施計画が適切であるか等について審査すること。補助事業者は、審査委員会の結果をもとに、採択する有機 J A S 資材リスト登録支援対象事業者を決定すること。

(4) オンライン化支援対象事業者の公募及び審査

ア オンライン化支援対象事業者の要件は、有機 J A S の認証を行う登録認証機関のうち、効率的な認証を行うため、有機 J A S 普及対策事業（令和 4 年度補正事業）におけるオンライン化の方向性の検討結果に従い申請のオンライン化を検討している者とする。

イ 補助事業者は、有機 J A S 制度に係る専門的な知見を有する者から構成される審査委員会を設置し、オンライン化支援対象事業者を公募すること。

ウ 補助事業者は、事業実施計画をオンライン化支援対象事業者に提出させ、審査委員会の審査の対象とすること。

エ 審査委員会は、応募のあったオンライン化支援対象事業者が、上記アに定める要件に合致するか、オンライン化支援対象事業者から提出された事業実施計画が適切であるか等について審査すること。補助事業者は、審査委員会の結果をもとに、採択するオンライン化支援対象事業者を決定すること。

(5) 事業の実施に関する事項

ア 事業実施計画の報告

補助事業者は、採択した有機 J A S 認証取得支援対象事業者、有機 J A S 資材リスト登録支援対象事業者及びオンライン化支援対象事業者（以下「有機 J A S 認証取得支援対象事業者等」という。）の事業実施計画について、これらを取りまとめ、別記様式 4 により総括審議官に報告すること（審査委員会で指摘があった場合には、その内

容を適切に反映すること。)

イ 交付決定及び額の確定

補助事業者は、アの事業実施計画の報告後、有機 J A S 認証取得支援対象事業者等に交付申請書を提出させ、交付決定を行うこと。また、事業実施完了後に検査を行い、補助金の額を確定し、確定に基づき支払いを行うこと。なお、有機 J A S 認証取得支援対象事業者等が補助金の交付を受けることができる経費は、有機 J A S 認証取得支援対象事業者等が補助事業者の交付決定を受けた後に発生した経費とする。

ウ 事業の進捗管理、助言等

補助事業者は、有機 J A S 認証取得支援対象事業者等に対し、実績報告以外で必要な場合には、事業の進捗状況を報告させ、必要に応じて助言や指導を行うこと。

エ 実績報告

補助事業者は、事業終了後速やかに有機 J A S 認証取得支援対象事業者等へ実績報告書を作成させ、提出させること。

第 8 事業実施状況の報告

- (1) 補助事業者は、交付等要綱第 20 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、総括審議官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。
- (2) 補助事業者が（1）の報告書を総括審議官に提出する際は、第 7（5）のエの規定に基づく実績報告書を取りまとめ、提出するものとする。

第 9 報告又は指導

総括審議官は、補助事業者に対し、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

- 1 この要領は、令和 5 年 11 月 29 日から施行する。
- 2 J A S ・ J F S の普及対策事業実施要領（令和 4 年 12 月 2 日 4 新食第 1960 号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）は廃止する。
- 3 2 による廃止前の J A S ・ J F S の普及対策事業実施要領に基づく事業については、なお従前の例による。

別記様式1(第2の3関係)

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官(新事業・食品産業) 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

J A S ・ J F S の普及対策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 事業内容
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類
(1) 定款、組織規程及び経理規程等の組織運営に関する規程(これらの定めのない団体にあつ

ては、これらに準ずるもの) 並びに総会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)

(注) 1 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複
する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称、
資料の提出日、提出に係る手続名その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料
と同じ旨を記載することとする。

2 添付資料がウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記
載することにより当該資料の添付を省略することができる。

別記様式2(第6関係)

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和 年度 J A S ・ J F S の普及対策事業実施計画（変更、中止又は廃止）の提出
について

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輪国第3859号農林水産事務次官依命通知）第6の1の規定に基づき、関係書類を添えて、事業実施計画（変更、中止又は廃止）を提出する。

- (注) 1 関係書類として別添を添付すること。
- 2 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、変更前の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、省略できる。
- 3 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。
- 4 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 J A S ・ J F S の普及対策事業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。
- 5 変更、中止又は廃止の提出の場合は、「第6の1」とあるのは、「第6の3」とすること。
- 6 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称、資料の提出日、提出に係る手続名その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 7 添付資料がウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

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	補助事業者		
		千円	千円	千円	(1) 委託先 (2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費	
合 計						

- (注) 1 事業種類は、交付等要綱別表1の区分により記入すること。
- 2 事業細目は、交付等要綱別表1の6の(2) J A S ・ J F Sの普及対策事業の経費の欄の区分により記入すること。
- 3 備考には、経費積算の根拠(単価、員数、日数等を明記した計算式等)を記載すること。
- 4 経費の支出に関する規程(謝金、旅費及び賃金の単価等が分かるもの)等を添付すること。

第2 個別事業実施計画添付資料

①事業名

(注1) 第3の1 (1) 又は(2) のうち応募する事業名を記載すること。

(注2) 第3の1 (1) 及び(2) の複数に応募する場合は、事業ごとに当様式を使用すること。

②事業の目的

③事業の目的を達成するための数値目標

(※注) 様式からは削除し、公募要領の計画書の記載例として移行

(注) 目標は、具体的に測定可能な数値目標を設定すること。

④事業の内容

⑤数値目標の達成に向けた計画及びフォローアップ

(注) 事業内容ごとに具体的な計画を記載すること。

別記様式3(第7関係)

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和 年度 J A S ・ J F S の普及対策事業の実施規程の承認（変更の承認）の申請に
ついて

J A S ・ J F S の普及対策事業実施要領（令和5年11月29日付け5新食第2108号農林水産省
大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第7（1）の規定に基づき、実施規程の承認を申
請する。

- （注）1 関係書類として実施規程を添付すること。
- 2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称、資料の提出日、提出に係る手続名その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 3 添付資料がウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

別記様式4(第7関係)

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和 年度 J A S ・ J F S の普及対策事業の事業実施計画の報告について

J A S ・ J F S の普及対策事業実施要領（令和5年11月29日付け5新食第2108号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第7（5）のアの規定に基づき、別添のとおり報告する。

- （注）
- 1 関係書類として事業実施計画を添付すること。
 - 2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称、資料の提出日、提出に係る手続名その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
 - 3 添付資料がウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。
 - 4 事業実施計画の変更又は中止に係る報告については、計画を変更又は中止する理由を記載すること。