

加工食品の国際標準化事業実施要領（案）

制定 令和 5 年 3 月 31 日 4 新食第 3109 号

改正 令和 6 年●月●日●新食第●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

新事業創出・食品産業課題解決調査・実証等事業補助金交付等要綱（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 新食第 1667 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）別表の区分の欄の 3 の加工食品の国際標準化事業（以下「本事業」という。）の実施は、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 交付等要綱別表の補助事業者の欄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。
 - （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、特定非営利活動法人、事業協同組合、協同組合連合会及び独立行政法人
 - （2）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約（又はこれに準ずるもの）があること。
 - （4）各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、交付等要綱第 6 に規定する交付申請書の提出の際に、別記様式第 1 号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

国内で使用が広く認められている食品添加物等は、多くの国で使用が認められていない場合があり、代替添加物早見表等規制情報の整理が必要である。また、国・地域ごとに異なる食品添加物等の規制内容の改正可能性を踏まえ、最新の規制情報の把握が必要であることから、以下の 1 及び 2 の取組への支援を実施する。

1 食品添加物等の規制調査

着色料の早見表（用途、使用基準、規格等）等の規制情報の改正状況についてフォローアップをし、最新情報への更新等を行う。

2 早見表等の活用促進

着色料の早見表等の有効活用に向けて、食品製造事業者等に対し代替添加物利用に関する知見の共有等のための専門家による相談体制を整備するとともに、食品添加物等の勉強会・研修会を開催する。

(補助対象経費)

本事業を実施するための人件費、謝金、賃金、旅費（講師・専門家・関係者等の招へい・派遣を含む。）、需用費、役務費、賃借料、データベースライセンス費、調査費、書籍購入費、広報に係る経費（システム開発費、HP掲載費、広告費、ポスター・パンフレット・映像の製作費等）、会議・研修会開催に係る経費（オンライン開催を含む。）、会場装飾・使用費、委託費等

第4 補助率

本事業の補助率は、定額とする。

第5 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和6年度とする。

第6 採択基準等

1 採択基準

総括審議官が定める事業の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) GFP（農林水産物・食品輸出プロジェクト）のコミュニティサイト（<https://www.gfp1.maff.go.jp>）に登録していること。
- (2) 事業実施計画（別記様式第2号）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。
- (3) 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。
- (4) 事業費のうち補助事業者の負担分については、適正な資金調達が可能であること。
- (5) 事業実施計画（別記様式第2号）において、各取組の成果を適切に評価・検証できる成果目標を設定していること。
- (6) 補助事業者は、第3の1及び2の事業を実施するにあたって必要となる、加工食品の製造・輸出に係る専門的知見を有していること。

2 事業の実施に関する留意事項

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7 事業実施手続

1 事業実施計画の作成等

補助事業者は、別記様式第2号により事業実施計画を作成し、交付等要綱第6に規定する交付申請書に添付するものとする。

事業実施計画の変更（交付等要綱別表に掲げる軽微な変更を除く。）、中止又は

廃止の承認申請については、交付等要綱第 12 の規定による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。

2 事業の委託

補助事業者が事業の一部を他の者に委託して行わせる場合は、事業実施計画（別記様式第 2 号）の「第 1 総括表」の「事業の委託」の欄に記載するものとする。ただし、事業の主たる部分（事業における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等。以下同じ。）の委託は認めない。なお、委託して行わせることのできる範囲は、事業費の 2 分の 1 を超えてはならない。ただし、本事業のうち、海外で事業を実施する又は特殊な知識を必要とするなどのやむを得ない事情があると認められる場合には、事業の主たる部分を除き、この限りでない。

第 8 事業の成果目標

補助事業者の成果目標は、食品製造事業者及び食品関連事業者に対する、食品添加物等の規制の調査に係る情報提供その他加工食品の輸出に必要な新たな切り口に係る情報提供、早見表等の有効活用に向けた相談体制の相談対応件数・経過内容及びその満足度並びに研修・勉強会の参加人数、参加企業数及び理解度等とする。

第 9 事業実施状況等の報告

1 事業実施状況の報告

補助事業者は、事業終了後速やかに、事業実施計画（別記様式第 2 号）に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、交付等要綱第 17 の実績報告書に添付するものとする。

2 事業成果の報告等

補助事業者は、事業の成果について、事業実施年度から 1 年間、別記様式第 3 号により事業成果報告書を作成し、当該年度の翌年度の 6 月末までに総括審議官に報告するものとする。

ただし、当該期限までに適切に事業成果を評価することが困難な場合は、あらかじめ総括審議官に報告の予定時期及び報告期日が遅れる合理的な理由を届け出た上で、報告するものとする。

また、総括審議官は、補助事業者が設定した成果目標が達成されていないと認める場合は、補助事業者に対し、必要な改善措置を指導し、補助事業者の成果達成の改善状況を報告させるものとする。

第 10 開発された商品・技術の帰属

本事業を実施することにより、発生した特許権、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。）については、次の各号に掲げる条件の遵守を約する確認書を国に提出することを条件に、補助事業者に帰属させることとする。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する。

- (1) 補助事業者は、本事業において得た成果物に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく総括審議官に報告すること。
- (2) 国が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又は国の指定する者に許諾すること。
- (3) 特許権等を相当期間活用していないことが認められ、かつ、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) 補助事業者は、本事業の成果である特許権等については、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、事前に総括審議官と協議して承諾を得ること。

第 11 報告又は指導

総括審議官は、補助事業者に対し、本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。

第 12 守秘義務

補助事業者は、本事業の遂行に際し、知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し、適正な管理をするものとし、本事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、本事業に係る情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表又は漏えい等を行ってはならない。

第 13 収益納付

- 1 交付等要綱第 25 第 1 項の報告は、当該報告に係る年度の翌年度の 6 月末までにしなければならない。ただし、総括審議官は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができるものとする。
- 2 収益の納付を求める期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して 1 年間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、それぞれの事業の実施に要した経費として確定した補助金の額を限度とし、総括審議官は、特に必要と認める場合にあっては、収益の納付を求める期間を延長することができるものとする。

第 14 事業効果の調査分析

- 1 総括審議官は、本事業の効果について調査分析を行うため、事業実施主体に対し、本事業の実施に関し必要な報告を求めることができるものとする。その際、事業実施主体は、正当な理由がある場合を除き、当該調査分析に協力するものとする。
- 2 総括審議官は、本事業の効果の調査分析の必要がある場合には、関係行政機関又は当該調査分析業務の一部を受託した第三者に対し、本事業の実施に係る情報を提供することができるものとする。

3 総括審議官は、2の規定により情報を提供する場合には、当該情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該情報の適切な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和●年●月●日から施行する。
- 2 この改正前に実施した事業については、なお従前の例による。

農林水産省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

特 認 団 体 承 認 申 請 書

- 1 事業名
- 2 団体の名称
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 代表者の役職名及び氏名
- 5 設立年月日
- 6 事業年度（ 月～ 月）

7 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

- 8 設立目的
- 9 事業実施計画の内容
- 10 特記すべき事項
- 11 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約（又はこれに準ずるもの）並びに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（設立総会資料、設立総会議事録等）

（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、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他の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。

（注2）添付資料が申請者の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。
(注 3) その他参考資料については、総括審議官の求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

別記様式第2号（第7第1項関係）
加工食品の国際標準化事業実施計画

第1 総括表（積算内訳）

事業 種類	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、交付等要綱別表の区分により記入すること。
- 2 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、員数等)を詳細に記載すること。なお、備考については、別葉とすることができる。
- 3 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。
- 4 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、それぞれ合計の備考欄に記入すること。

第2 事業実施計画概要

1. 補助事業者の概要

事業名	加工食品の国際標準化事業
-----	--------------

事業担当者名及び連絡先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	所在地			
	電話番号		F A X	
	E-mail		URL	
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail		URL	

団体概要
過去の類似・関連事業の実績、実施内容等
事業担当者の業績等 ※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。 1. 農林 太郎（所属・役職） 2. 農林 花子（所属・役職）
重複申請の有無 有・無 ※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。
今年度、既に採択が決定及び実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。
過去3年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要 ※該当する場合には、当該取消を受けた日を記載してください。

2. 事業概要

1 事業概要

(事業の目的)

(事業の内容)

(委員会等の委員構成)

※委員会等の委員が確定していない場合には、専門分野、所属及び氏名を見込みで記載してください。

2 実施方法

委託をする場合は、委託内容等を具体的に記載してください。

(記載例)

- ・ 委託内容：〇〇地域における〇〇
- ・ 委託理由：委託理由（委託の必要性等）を具体的に記載
- ・ 委託予定先：委託先が決まっている場合は、委託先名及び選定理由を記載
委託先が決まっていない場合は、選定方法（公募等）や想定委託先等を記載
- ・ 委託予定金額：〇〇〇千円
- ・ 委託予定金額の根拠：見積書等の金額の根拠となる資料を添付

3 実施体制

（事業実施体制を図示してください。また、連携又は委託を行う団体がある場合には、その名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。）

4 実施スケジュール

（委員会等の開催別に、開催地や主な内容が分かるように記載してください。）

5 事業の成果目標（達成すべき成果）、波及効果

※第8（事業の成果目標）の規定に基づき記載してください。

（具体的な成果目標等の記載例）

食品添加物等の規制の調査に係る情報提供その他加工食品の輸出に必要な新たな切り口に係る情報提供、早見表等の有効活用に向けた相談体制の対応件数・経過内容及びその満足度並びに研修・勉強会の参加人数、参加企業数及び理解度等

6 事業成果・効果の検証方法

第3 環境負荷低減のチェックシート

	申請時 (します)	1 適正な施肥
(1)	☐	環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討 ※農産物等の調達を行う場合のみ

	申請時 (します)	2 適正な防除
(2)	☐	環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討（再掲） ※農産物等の調達を行う場合のみ

	申請時 (します)	3 エネルギーの節減
(3)	☐	オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
(4)	☐	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないこと（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）を検討
(5)	☐	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

	申請時 (します)	4 悪臭及び害虫の発生防止
(6)	☐	悪臭・害虫の発生防止・低減に努める ※肥料・飼料等の製造を行う場合のみ

	申請時 (します)	5 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
(7)	☐	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
(8)	☐	資源の再利用を検討

	申請時 (します)	6 生物多様性への悪影響の防止
(9)	☐	生物多様性に配慮した事業実施に努める ※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合
(10)	☐	排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守 ※特定事業場である場合のみ

	申請時 (します)	7 環境関係法令の遵守等
(11)	☐	みどりの食料システム戦略の理解
(12)	☐	関係法令の遵守
(13)	☐	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
(14)	☐	機械等の適切な整備と管理に努める ※機械等を扱う事業者等である場合のみ
(15)	☐	正しい知識に基づく作業安全に努める

(注) 1 第7第1項の規定による事業実施計画の作成に当たっては、「申請時（します）」欄の「□」に、チェックすること。

2 (12) の「関係法令」とは、以下に掲げるものをいう。

- ・ エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・ 容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ・ 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・ 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（平成 19 年法律第 56 号）

番 号
年 月 日

農林水産省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

令和〇〇年度加工食品の国際標準化事業に係る事業成果の報告について

加工食品の国際標準化事業実施要領（令和5年3月31日付け4新食第3109号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）（以下「実施要領」という。）第9第2項の規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注1）関係書類として別添を添付すること。

（注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、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他の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。

（注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。

別添

1 活動内容

(注) 本事業により取り組んだ活動内容を記載するとともに、翌年度以降、事業効果の発現がある場合は併せて記載すること。

2 事業の成果目標と成果

(注1) 事業成果の発現を複数年にわたり設定している場合は、進捗状況等を記載すること。

(注2) 実施要領第8（事業の成果目標）の規定に基づき記載することとし、事業開始前と現時点の成果実績について、具体的に記載すること。

3 評価及び要因分析

(注) 成果目標の達成状況を評価し、目標を達成していない場合は、その要因と課題を詳細に分析すること。

4 次年度以降の活動方針

(注) 評価と要因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。

5 特記事項

6 添付資料