

インポートトレランス申請支援事業公募要領

制定 令和4年2月22日付け3農産第3132号

第1 総則

令和4年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうちインポートトレランス申請支援事業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。

なお、本事業の公募の実施は、令和4年度予算の成立を前提として行うため、今後変更があり得ますこと、あらかじめ御承知おきください。

第2 目的

青果物及び茶の輸出拡大を図るため、輸出相手国・地域及びコーデックス委員会（以下「輸出相手国」という。）における日本と同等の残留農薬基準の設定に関する申請等の取組を支援します。

第3 事業内容

本事業は、次に掲げる事業により構成されるものとし、公募に係る要件や補助率等については、それぞれ別記1及び別記2に定めるとおりとします。

- | | |
|--------------------------|-----|
| I 青果物に係るインポートトレランス申請支援事業 | 別記1 |
| II 茶に係るインポートトレランス申請支援事業 | 別記2 |

第4 補助対象経費の範囲等

本事業の補助対象経費の範囲は、別紙に定めるとおりとします。

応募に当たっては、本事業の実施期間中における必要経費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、申請書類の審査結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも提案額と一致するとは限りません。

また、必要経費については、円単位で積算し、千円単位（未満を切捨て）で計上することとします。

第5 申請できない経費

次に掲げる経費は、本事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めないものとします。

- 1 本事業に係る業務（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
- 2 本事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 3 補助金の交付決定前に発生した経費
- 4 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（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することが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。)

- 5 パソコン、デジタルカメラ等、本事業の終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- 6 飲食費
- 7 査証又はパスポートの取得及び傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 8 青果物及び茶の輸送に係る関税及び公租公課に要する経費
- 9 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)の利用に要する経費
- 10 粗品やノベルティグッズの購入経費
- 11 日本国内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。)
- 12 他の事業と区分することができない経費
- 13 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6 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、交付決定日から当該交付決定のあった日の属する年度の3月31日までとします。

第7 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は、次に掲げるとおりとします。

(1) 第3のIに掲げる事業

- ①事業実施計画の応募について(別紙様式1)
- ②事業実施計画書(別紙様式2)
- ③応募者の業務・活動内容(団体等の活動内容等)を示した資料(パンフレット、リーフレット等であってもよい。)
- ④応募者に係る定款、営業経歴(沿革)、直前事業年度の決算(営業)報告書3か年分(又はこれらに準ずるもの)、構成員や会員を記載した名簿
- ⑤第三者に事業の一部を委託する場合には、委託先及び委託内容を記載した書類の案
- ⑥事業実施計画第2の7の「積算内訳」について、旅費を計上する場合には、使用する者と使用金額の内訳が分かる資料
- ⑦その他、上記の書類に記載することが困難な資料

(2) 第3のIIに掲げる事業

- ①事業実施計画の応募について(別紙様式1)
- ②事業実施計画書(別紙様式3)
- ③応募者の業務・活動内容(団体の活動内容等)を示した資料(パンフレット、リーフレット等であってもよい。)

- ④応募者に係る定款、営業経歴（沿革）、直前事業年度の決算（営業）報告書
3か年分（又はこれらに準ずるもの）、構成員や会員を記載した名簿
- ⑤第三者に事業の一部を委託する場合には、委託先及び委託内容を記載した書類の案
- ⑥事業実施計画第4の3の「事業実施経費」について、旅費を計上する場合には、使用する者と使用金額の内訳が分かる資料
- ⑦その他、上記の書類に記載することが困難な資料

2 申請書類の提出期限等

申請書類の提出期限は、令和4年3月11日（金）午後5時までとします。

申請書類の提出先は、以下のとおりです。

(1) 第3のⅠに掲げる事業

提出先 〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1
農林水産省農産局園芸作物課輸出促進班
(電話) 03-3502-5958

(2) 第3のⅡに掲げる事業

提出先 〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1
農林水産省農産局果樹・茶グループ茶業班
(電話) 03-6744-2117

3 申請書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 事業実施計画等申請書類は、青果物に係るインポートトレランス申請支援事業を申請する場合は別紙様式1及び2、茶に係るインポートトレランス申請支援事業を申請する場合は別紙様式1及び3を用いて作成してください。
- (2) 1の(1)及び(2)の③～⑦の書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、(1)及び(2)の②に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ます。
- (3) 申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合には無効となりますので、この要領等を熟読の上、注意して作成してください。
- (4) 申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
- (5) 申請書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には持参も可としますが、ファクシミリ又は電子メールによる提出は受け付けません。
- (6) 申請書類を郵送する場合には、封筒等の表に「インポートトレランス申請支援事業応募申請書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等、配達されたことを証明できる方法によりお送りください。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (7) 提出後の申請書類については、原則として資料の追加や差し替えは不可とし、採用・不採用にかかわらず返却いたしませんので、御了承ください。
- (8) 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いたしません。
- (9) 本事業についての問合せ先は、2に定める申請書類の提出先とします。な

お、問合せの受付時間は、月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前10時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。

第8 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、事業担当課において書類確認及び事前審査を行った後、農産局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会（以下「委員会」という。）において、審査基準に基づき事業実施計画の内容や成果目標の水準等について審査を行い、事業実施主体となり得る候補者（以下「補助金交付候補者」という。）を選定します。

また、申請書類の提出から過去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しがあった補助事業等において、当該取消し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、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

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問合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9 審査結果の通知

審査の結果については、委員会における最終審査が終了次第、速やかに全ての応募者に対して通知する予定です。

また、審査結果の通知については、補助金交付候補者に補助金の交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付を決定するものではありません。補助金の交付は、別途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書類（農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付等要綱（令和4年〇月〇日付け〇輸国第〇〇号農林水産事務次官依命通知）に定める交付申請書等）を提出いただき、必要な手続を経て、正式に決定されることとなります。

なお、補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表することがあります。

第10 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や他の事業の選定の結果によっては、本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場合があります。

第11 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次に掲げる条件を遵守してください。

1 事業の推進

事業実施主体は、農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付等要綱及びインポートトレランス申請支援事業実施要領（令和4年〇月〇日付け〇農産第〇〇号農産局長通知）等（以下「要綱等」という。）を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、本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、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、次に掲げる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）及び農林畜産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、金融機関等から借入れを行う場合には、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報告すること。

交付決定者が自己負担分を確保できず、補助事業の遂行ができないことが明らかかな場合には、適正化法第10条第1項の規定による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、事業実施主体の同意を得て、金融機関等に当該借入れの審査状況の確認を行うことがあること。

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、交付規則に基づく処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）中は、本事業の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、補助金の交付目的に従って効果的な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) 処分制限期間中は、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、補助金の交付目的と異なる使用、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、次に掲げる条件を守っていただきます。

また、本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、同様に次に掲げる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、その都度遅滞なく国に報告すること。
- (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) 本事業の実施期間中及び本事業の終了後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、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

事業実施主体と本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、本事業の開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

5 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、本事業の終了後、要綱等に基づき必要な報告を行っていただきます。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することが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、HP等を利用し、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業の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、当該事業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、発表した資料等を農林水産省に提出してください。

6 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業の終了後、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。

附 則

この通知は、令和4年2月24日から施行する。

別記1

青果物に係るインポートトレランス申請支援事業

第1 事業内容

本事業は、次に掲げる取組により構成されます。なお、輸出相手国への残留農薬基準値の登録又は変更の申請（以下「申請」と総称する。）を行うために農薬成分を選定しようとする場合にあっては、事業効果の高い取組とするため、1の取組は必須の取組とします。

また、本事業実施以前に行った申請に係る取組に関連して、本事業実施期間中に追加的に取組を行う必要がある場合には、次に掲げる取組のうち、必要なものを実施することができるものとします。

1 検討会の開催等

本事業により青果物の輸出拡大に高い効果を上げるため、農薬製造者団体、農業者団体、学識経験者、その他関係者を参加者とする検討会を開催し、輸出相手国に対し残留農薬基準値の設定の申請を行う農薬成分の選定を行います。

なお、検討会において農薬成分の選定を行うに際しては、当該農薬成分に係る残留農薬基準値が設定されることによって輸出拡大の可能性が高まるよう、原則として、輸出に取り組もうとする産地等からの要望等を踏まえたものとします。

2 作物残留試験、先行試験データの収集等の実施等

農薬の作物残留試験の実施及び試験結果の分析や、本事業以外で実施された試験データの収集等を実施し、輸出相手国への申請等に必要となる成果報告書等を取りまとめるものとします。

3 申請書類の作成

2で取りまとめた成果報告書等を基に、輸出相手国が求める内容の申請書類等を作成するものとします。

4 輸出相手国への申請等

輸出相手国へ残留農薬基準値の設定の申請等を行います。

なお、事業実施期間中に申請を行えない場合には、その理由及び申請を予定する日までの取組計画を明らかにした上で、事業終了年度の翌年度から3年以内に申請を行うものとし、それまでの間、取組計画に基づいた取組を行うものとします。

第2 応募団体の要件

1 事業実施主体は、次の（1）又は（2）に掲げる全国規模の団体とします。

（1）農業協同組合連合会、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人

（2）法人格を有しない団体であって、次に掲げる全ての要件を満たすもの

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事業計画、収支予算等が、総会等において承認されることとされていること。

2 1 (1) 及び (2) に掲げる団体は、次に掲げる全てを満たす場合に限り、事業実施主体となることのできるものとします。

(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することが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、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つては、これに準ずるもの）を備えている団体であること。

(3) 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認める団体であること。

(4) 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。

(5) 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合にあつてはその者、法人である場合にあつてはその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、団体である場合にあつてはその代表者、理事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3 成果目標

事業終了年度の翌年度から3年以内に、輸出相手国に対し5件以上の申請を行うこと。

第4 補助率等

補助率は、定額とします。

本事業への応募に当たっては、本事業の実施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、所要額については、千円単位（未満を切捨て）で計上することとします。

第5 補助金の額

補助金の額は30,000千円を上限とし、この範囲内で本事業の実施に必要な経費を助成します。

なお、補助金の額については、補助対象経費の精査により減額することがあります。

別記2

茶に係るインポートトレランス申請支援事業

第1 事業内容

本事業は、次に掲げる取組により構成されます。なお、輸出相手国へ申請するために農薬成分を選定しようとする場合にあっては、事業効果の高い取組とするため、1の取組は必須の取組とします。

また、本事業実施以前に行った申請に係る取組に関連して、本事業実施期間中に追加的に取組を行う必要がある場合には、次に掲げる取組のうち、必要なものを実施することができるものとします。

1 検討会等の開催

本事業により茶の輸出拡大に高い効果を上げるため、農薬製造者団体、農業者団体、学識経験者、その他関係者を参加者とする検討会を開催し、輸出相手国に対し残留農薬基準値の設定の申請を行う農薬成分の選定を行います。

なお、検討会において農薬成分の選定を行うに際しては、当該農薬成分に係る残留農薬基準値が設定されることによって輸出拡大の可能性が高まるよう、原則として、輸出に取り組もうとする産地等からの要望等を踏まえたものとします。

2 作物残留試験及び残留農薬の分析

輸出相手国への申請に必要な農薬の作物残留試験及び残留農薬の分析や本事業以外で実施された試験データの収集等を実施し、輸出相手国への申請等に必要な成果報告書等を取りまとめるものとします。

3 申請書類の作成及び輸出相手国への申請等

2で取りまとめた成果報告書等を基に、輸出相手国が求める内容の申請書類等を作成し、申請を行うものとします。ただし、事業実施期間中に申請を行えない場合には、その理由及び申請を予定する日までの取組計画を明らかにした上で、事業終了年度の翌年度から3年以内に申請等を行うものとし、それまでの間、取組計画に基づいた取組を行うものとします。

第2 応募団体等の要件

1 事業実施主体は、次の（1）又は（2）に掲げる全国規模の団体とします。

（1）農業協同組合連合会、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人又は公益財団法人

（2）法人格を有しない団体であって、次に掲げる全ての要件を満たすもの

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事業計画、収支予算等が、総会等において承認されることとされていること。

2 1（1）及び（2）に掲げる団体は、次に掲げる全てを満たす場合に限り、事業実施主体となることができるものとします。

- (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することが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、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）を備えている団体であること。
- (3) 事業成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認める団体であること
- (4) 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。
- (5) 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合にあってはその者、法人である場合にあってはその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、団体である場合にあってはその代表者、理事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3 成果目標

事業実施主体は、事業終了年度の翌年度から3年以内に、輸出相手国に対し1剤(成分)以上の申請を行うこととします。

第4 補助率等

補助率は定額とします。

なお、交付される補助金の額は、申請書類の審査結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも提案額と一致するとは限りません。

また、必要経費については、円単位で積算し、千円単位（未満を切捨て）で計上することとします。

第5 補助金の額

補助金の額は40,000千円を上限とし、この範囲内で本事業の実施に必要となる経費を助成します。

なお、補助金の額については、補助対象経費の精査により減額することがあります。

別紙

補助対象経費

公募要領第4に定める補助対象経費は、次の費目ごとに整理するものとします。

1. 補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費（ただし、リース、レンタルを行うことが困難な場合に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> ・取得価格が 50 万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上とするが、該当する設備備品を扱っている販売者が2社以下の場合はこの限りでない。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体が善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理について契約を交わすこと。
事業費	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代等の経費	切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、調査機器、事務機器、機械・施設、ほ場等の借上げ経費	対象となる機器等の借上げを必要とする理由、期間等について明確にした上で実施すること。また、複数業者による見積もり合わせを行うなどにより、事業費の低減に努めること。
	機器リース費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、調査機器、事務機器、機械・施設のリース料に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・リース料助成額の計算に当たっては、以下に掲げる算式により計算し、いずれか小さい額とすること。 (1) 助成金の額＝リース物件価格×（リース期間／法定耐用年数）×

		<p>1 / 2 以内</p> <p>(2) リース助成額 = (リース物件価格 - 残存価格) × 1 / 2 以内</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リース期間中にやむを得ずリース契約を解約することになった場合は、未経過期間に係る助成額の全部又は一部を国に返還するものとします。
印刷製本費	本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	コピー使用料については、支出単価の設定根拠となる単価表等を添付すること。
資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	新聞、定期刊行物等、広く一般的に定期購読されているものは除きます。
資材購入費	本事業を実施するために直接必要な肥料、農薬、種苗、茶園等の被覆用寒冷紗等の資材費の経費	資材費の購入単価の根拠が分かる資料を添付すること。
消耗品費	<p>本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"> ・ 短期間（補助事業の実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM 等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。 ・ なお、少額とは 3 万円未満とします。
水道光熱費	本事業を実施するために直接必要な施設及び装置・機械の動力源の経費	
原材料費	本事業を実施するために直接必要な試作品の加工や試験等に必要の原材料の経費	原材料は物品受払簿で管理すること。

	使用料及び 賃借料	本事業を実施するために直接必要な会議室等の使用料、冷蔵庫等の備品や車両等の賃借料等の支払に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・使用・貸借期限が1年未満と見込まれるものに限ります。 ・事業実施主体が所有する会議室において実施する場合には、使用料を支払うことは認めません。
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議への出席又は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	<ul style="list-style-type: none"> ・既存の内規等に基づき、出張伺い、報告等を整理し、適正な経理処理を行うこと。内規等がない場合には、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とし、ルールを策定する等合理的な運用を行うこと。 ・鉄道のグリーン車等、航空機のファースト・ビジネスクラスの使用の可否は、事業実施主体の旅費規程等に従うこと。 ・必要最小限の人数で実施し、出張報告には、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載したものを提出すること。 ・航空賃等については、安価なチケットの購入に努めること。
	専門員旅費	本事業を実施するために直接必要な情報収集、各種調査、技術習得等のための旅費として係る経費	
	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ等の実施に必要な経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集及び提供等を行った外部専門家に対する謝礼に必要な経費（各種検討会における有識者等専門家に対する謝金や、海外における展示会等の際に依頼する講師への謝金も含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・謝金は源泉徴収（事業者において預り金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理すること。 ・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

			<p>ません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内規がある場合には、それに基づいた支払を行うこと。内規がない場合には、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な経費であることを説明することができる資料を準備し、根拠に基づき単価を設定するものとします。
賃金		<p>本事業を実施するために直接必要な業務（資料整理・収集、会議の運営、調査の補助等）を目的として、事業実施主体の構成員又は事業実施主体が新たに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）に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規定による等、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すること。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・契約書等により業務の内容を明らかにし、補助事業従事者別の出勤簿、作業日誌、タイムカード等を整備すること。また、源泉徴収（事業実施主体において預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すること。 ・賃金の算定に当たっては、「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）（以下「人件費の適正化通知」という。）によるものとします。

			<ul style="list-style-type: none"> ・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賃金は認めません。
委託費		<p>事業を実施する上で特殊な知識等を必要とする場合に、その事業を遂行する能力を有する第三者（専門性の高い外部の事業者等）に本事業の一部を委託するために必要な経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の委託は、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ます。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限ります。 ・事業そのもの又は事業の実施に当たっての基本的な方針・戦略の決定に係る業務の委託は認めません。
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は成り立たない分析、加工等を専ら行う経費</p>	
雑役務費	手数料	<p>本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料等</p>	
	印紙費	<p>本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の経費</p>	
	申請費	<p>輸出相手国への申請等にかかる経費</p>	
	社会保険料	<p>本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費</p>	
	通勤費	<p>本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤の経費</p>	

2 賃金については、人件費の適正化通知に定めるところにより取り扱うものとし、また、委託費の中に賃金が含まれている場合も同様の扱いとします。

- 3 上記に定める経費であっても、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・レンタルにあっては認めないものとします。
- 4 申請できない経費については、公募要領第5に定めるとおりとします。

インポートトレランス申請支援事業審査基準

本事業における審査では、以下の審査項目について定性的に評価し、採択の順位付けの際に考慮することとしています。

それぞれの審査項目において、以下のとおり評価します。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・極めて高い：+2ポイント ・高い：+1ポイント ・普通：±0ポイント |
|---|

審査項目		審査の観点	採点
事業内容及び実施方向	① 事業の目的及び趣旨との整合性並びに事業内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業内容について、事業の目的及び趣旨と照らし合わせて、整合性がとれており、妥当なものとなっているか。また、目標達成に必要な取組内容を過不足なく取り上げているか。 	
	② 実施方法（実施手法、スケジュール等）の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業を遂行するに当たって、効率的で適切な実施手法、スケジュール等となっているか。 	
	③ 経費配分の適正性	<ul style="list-style-type: none"> ・経費は事業内容に見合っって適正に分配されているか。また、不要な経費は入っていないか。 	
事業の効果	① 波及効果の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の成果の普及又は実用化の可能性が高く、地域等への波及効果が期待できるものとなっているか。 	
	② 社会的ニーズ	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の成果について、社会的又は地域のニーズが高く、地域の活性化等の観点から必要性が高いか。 	
事業実施主体の適格性	① 実施体制の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要な体制（人員、事務処理体制、管理体制）を有しており、財務状況が健全となっているか。 	
	② 知見、専門性等の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に必要な知見、専門性等を有しており、事業を的確に行う能力を有しているか。 	
	③ 実績	<ul style="list-style-type: none"> ・類似・関連の実績はあるか。 	
	④ 交付決定取消の原因となる行為の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・過去3か年に交付決定取消を受けていないか。 <p style="margin: 0;">※ 受けていない： 0ポイント 受けている： -30ポイント</p>	
		合計	

インポートトレランス申請支援事業の成果目標

インポートトレランス申請支援事業について、成果目標の高さに応じたポイントは次のとおりとします。

成果目標	ポイント
(青果物) 輸出相手国への残留農薬基準の設定申請 に取り組む	・設定申請剤数について 7剤(成分)以上申請・・・10ポイント 6剤(成分)申請・・・・6ポイント 5剤(成分)申請・・・・2ポイント
(茶) 輸出相手国への残留農薬基準の設定申請 に取り組む	・設定申請剤数について 3剤(成分)以上申請・・・10ポイント 2剤(成分)申請・・・・6ポイント 1剤(成分)申請・・・・2ポイント