

コメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業実施要領

制 定	令和 3 年 1 月 28 日 付 け 2 政 統 第 1929 号
一部改正	令和 3 年 12 月 24 日 付 け 3 農 産 第 2195 号
一部改正	令和 4 年 12 月 2 日 付 け 4 農 産 第 3566 号
一部改正	令和 5 年 11 月 29 日 付 け 5 農 産 第 3223 号

農林水産省政策統括官通知

第 1 趣 旨

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」の欄の 4（2）のコメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業（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ところによるほか、本要領に定めるところによるものとする。

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 13 の農産局長が別に定める者は、次の（1）又は（2）に掲げるコメ・コメ加工品の戦略的な輸出促進に全国規模で取り組む団体であって、2 の要件に該当するものとする。
 - （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、事業協同組合連合会又は独立行政法人
 - （2）法人格を有しない任意団体は、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。
 - ① 主たる事務所の定めがあること。
 - ② 代表者及び経理責任者の定めがあること。
 - ③ 定款、組織規程、経理規定等の組織運営に関する規定があること。
 - 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 に掲げる団体は、次に掲げる全ての要件を満たさなければならない。
 - （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り、本事業で取り扱う品目に関する専門的知識を有すること。
 - （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等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（個人である場合はその者、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、理事その他の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 事業の内容等

1 事業の内容

2025年までに2兆円、2030年までに5兆円という輸出額目標の達成に向けて、環太平洋パートナーシップ協定、日EU経済連携協定、日米貿易協定、日英包括的経済連携協定及び地域的な包括的経済連携協定の発効等による関税撤廃・削減等の成果を最大限に活用し、輸出拡大が見込まれる国・地域におけるコメ・コメ加工品の需要開拓を推進するため、補助事業者が行う、次の(1)及び(2)の取組であって、新たな国や販路を開拓する取組又は重金属の基準への対応など第三国への輸出への影響が生じる恐れがあり緊急的な対応が必要な取組に対し、支援を行う。

(1) 輸出先国・地域における国内規制に対応するための取組等の推進

農林水産物・食品輸出プロジェクト(以下「GF P」という。)に登録しているコメ海外市場拡大戦略プロジェクト(以下「KK P」という。)の参加事業者が取り組む、中国向け精米輸出に必要なくん蒸や残留農薬検査等、コメ・コメ加工品の輸出に際して必要となる規制対応のための取組や、規制対応の取組を前提とした需要の開拓に必要な取組等を推進する。

(2) 海外実需者が求める要件に対応するための認証取得等の推進

GF Pに登録しているKK Pの参加事業者が取り組むGLOBAL G. A. P.等の国際認証取得等、海外実需者が求める要件等に対応するための取組等を推進する。

2 補助対象経費

(1) 本事業の補助対象経費は、別表1に掲げるとおりとする。

(2) 借上げ費について、リースを行う場合にあっては、リース料助成金の額は、次の算式①により算出するものとする。ただし、借り上げる機器等のリース期間をその法定耐用年数未満とする場合にあっては、算式②によるものとする。

算式①：助成金の額＝リース価格（税抜き）×1／2以内

算式②：助成金の額＝リース価格（税抜き）×（リース期間／法定耐用年数）×1／2以内

この場合のリース期間は、当該機器等を借り受ける日から当該リースの終了予定日までの日数とし、当該リース期間を365日で除した数値の小数点以下第3位を四捨五入して小数第2位で表した数値である。また、申請額は、算出された額の千円未満を切り捨てて千円単位とする。

3 申請できない経費

2の規定にかかわらず、次の経費は、本事業の実施に必要であっても、申請できないものとする。

(1) 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（雇用関係が生じるような月ぎめの給与、賞与、退職金その他各種手当）

(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に補助率を乗じて得た金額）
- (4) 飲食費（会議における茶、コーヒー等簡素な茶菓代を含む。）
- (5) 査証又はパスポートの取得及び海外渡航に係る傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- (6) 宿泊施設（ホテル）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
- (7) 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）に要する経費
- (8) 補助事業者が実施する他の事業と区分できない経費
- (9) 本事業の実施に要した経費であることを証明することができない経費

第4 事業の成果目標

成果目標は、事業終了年度から起算して3年以内に達成するものとする。
また、成果目標は、事業実施計画に記載するものとする。

第5 補助率

本事業の補助率は、別表2に掲げるとおりとする。

第6 採択基準

- 1 取組内容が、本事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、本事業を確実に遂行するために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 取組ごと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。

第7 事業実施手続

1 事業実施計画の作成及び調整

事業実施計画は、別記様式1により作成し、農産局長に提出するものとし、農産局長は、受理した事業実施計画の内容を調整することができるものとする。

ただし、交付等要綱第6第3項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手続については、交付等要綱第15の規定に基づく「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。

また、事業実施計画の変更（3の軽微な変更に限る。）については、別記様式1により作成するものとし、農産局長は、受理した事業実施計画の変更内容を調整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

交付等要綱第6第3項の輸出・国際局長等が別に定める重要な変更は、交付等要綱別表1の「区分」の欄の4（2）のコメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業に係る「重要な変更」の欄に掲げる事項の変更とする。

3 事業実施計画の軽微な変更

事業実施計画の軽微な変更は、事業完了年月日の変更等とする。

4 事業の着手

- (1) 事業の着手は、原則として、補助金の交付決定後に行うものとする。
ただし、事業の効果的な実施を図る上で必要な場合であって、補助金の交付決定前に本事業に着手する必要があるときは、補助事業者は、あらかじめ、農産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した事業交付決定前着手届を別記様式2により作成し、農産局長に提出するものとする。
- (2) 補助事業者は、(1)のただし書により補助金の交付決定前に本事業に着手する場合には、本事業について、事業内容が明確となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。
この場合において、補助事業者は、補助金の交付決定までの間に生ずるあらゆる損失について、自らの責めに帰することを了知の上で行うものとする。
- (3) 農産局長は、(1)のただし書による本事業の着手については、補助事業者に対し、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、当該着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、本事業が適正に行われるようにするものとする。

5 事業の委託

- (1) 補助事業者は、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1）の別添1の「7. 積算内訳」の「事業の委託」及び「備考」の欄に記載することにより、農産局長に届け出るものとする。
 - 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それに要する経費
- (2) 補助事業者は、委託先及び委託に要する経費について、原則として、公募又は相見積りを取り、その中で最低価格を提示した者のものを積算内訳の根拠とするものとする。
公募、相見積りを取らない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書を提出するものとする。
- (3) 補助事業者は、委託契約書の作成に当たっては、委託内容を明記するとともに、原則として、当該委託契約に伴う全ての権利を補助事業者に帰属させるものとする。
その上で、委託した業務が終了したかどうかを委託先が作成した報告書等により確認するものとする。

第8 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、交付等要綱第33の規定に基づき、事業終了後速やかに事

業実施計画に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、事業の一環として作成した報告書を添付の上、農産局長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及び事業の一環として作成した報告書の提出をもって、これに代えることができる。

2 事業成果の報告

補助事業者は、事業終了年度の翌年度から起算して3年間、毎年度、事業成果について、別記様式3により、事業成果報告書を作成し、9月末日までに農産局長に報告するものとする。

ただし、当該期限では適切に事業成果を評価することが困難な場合は、あらかじめ農産局長に、報告の予定時期と期日が遅れる合理的な理由を届出の上、報告するものとする。

また、設定した成果目標に対する事業成果について、その要因を分析するとともに、成果目標が達成されない場合は、農産局長の指導・助言を受けるなど、翌年度以降の取組成果に結び付くよう努めるものとする。

第9 事業遂行状況の報告

交付等要綱第18第1項に定める事業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事業遂行状況報告書を作成し、翌月末日までに交付決定者（交付等要綱第9第1項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、交付等要綱第19第1項の規定に基づき概算払を受けようとする場合には、交付等要綱別記様式第6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10 その他

- 1 本事業の実施により相当な収益が発生した場合には、交付等要綱第27第1項の規定に基づき、当該収益を本事業に係る経費から差し引いて、次のとおり補助金額を計算し、農産局長に報告するものとする。

（「補助対象経費」－（「本事業実施により発生した収入」－「本事業実施に要した補助対象外経費」））×補助率

また、当該報告があった場合、相当の収益を生じたものと農産局長が認定したときは、交付等要綱第27第2項の規定に基づき、当該収益の一部又は全部を国に納付させることができるものとする。

- 2 本事業による成果物の使用管理については、正当な理由がある場合を除き、農産局長の指導に従うものとする。

附 則

この要領は、令和3年1月28日から施行する。

附 則

この改正は、令和3年12月24日から施行する。

附 則

この改正は、令和4年12月2日から施行する。

附 則

- 1 この改正は、令和５年11月29日から施行する。
- 2 この通知の改正前の要領に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

別表 1
補助対象経費

費 目	経 費 の 内 容 等	注 意 点
旅 費	事業を実施するために補助事業者が行う各種活動の実施に必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当等）とする。 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。 また、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、何をしたかを記載したものを提出すること。 なお、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。	・ 鉄道のグリーン車等、航空機のビジネスクラス等の使用は認めない。
謝 金	事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供等を行った外部専門家等に対する謝礼に必要な経費とする。 各種検討会における有識者等専門家に対する謝金、海外における試食会や日本食品フェア等の際に依頼する調理専門家への謝金を含む。 内規がある場合は、内規等に基づいた支払を行うこと。内規等がない場合は、業務の内容に応じた常識の範囲を超えないことが説明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する。 課題提案書等を提出する際、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の添付が必要となる（この設定する謝金単価によって、事業費を算出することとなる。）。	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 補助事業者の代表者及び補助事業者に従事する者に対する謝金は認めない。

	謝金は源泉徴収（事業者において預か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。	
賃 金	事業を実施するために新たに発生する業務（資料整理・収集、販売促進補助、調査の補助等）を目的として、補助事業者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）とする。 単価については、補助事業者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すること。 課題提案書等を提出する際、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る（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る。）。 なお、補助事業者等の賃金支給規則による場合であっても、第3の3において申請できない経費とされている経費については除外して申請する必要がある。 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すること。また、源泉徴収（補助事業者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。 ・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。 ・実働に応じた対価以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金、各種手当）は認めない。 ・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。）によるものとする。 ・補助事業者の代表者及び補助事業者に従事する者に対する賃金は認めない。
使用料及び賃借料	事業を実施するために必要な会議室等の使用料、見本市等の小間借上げ料（見本市への出展経費、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に要する経費とする。（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、	・使用・賃借期間が1年未満と見込まれるものに限る。なお、1年以上と見込まれるものについては、借上げ費とする。 ・補助事業者が所有する会議室を使用する場合は、会場借料を支払うことは認めない。

	プリンター、デジタルカメラ等)を除く。)	
役 務 費	事業を実施するために必要な、それだけでは本事業の成果とはなり得ない翻訳、通訳、設計、分析、試験、加工等を行うために必要な経費とする。	・ 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る。
印刷製本費	事業を実施するために必要なパンフレット等製品の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する。 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む。	
広告宣伝費	事業を実施するために必要な試食会等の会場装飾費、産品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する。 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む。	
消 耗 品 費	事業を実施するために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、事業に用いるコメ・コメ加工品の原材料費、車両燃料等の購入に必要な経費とする。	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。 ・ 使用可能期間が1年未満と見込まれるものに限る。なお、1年以上と見込まれるものは備品費とする。
委 託 費	本事業の交付目的たる事業の一部(例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等)を他の者(応募団体が民間企業の場合、自社を含む。)に委託するために必要な経費とする。	・ 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行えるものとする。 ・ 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る。 ・ ただし、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ない。
人 件 費	事業に直接従事する事務局の正職員、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する。	・ 人件費の算定に当たっては、人件費の適正化通知によるものとする。 ・ 謝金の支払対象者に対する人件費は認めない。
輸 送 費	海外の展示会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する。	
機器・備品費	事業を実施するために直接必要な機器、備品の経費とする。（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。）	・ 1年以上継続して使用し、かつリース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 ・ 取得単価が 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。 ・ 耐用年数が経過するまでは、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・管理に関する契約を締結すること。
借上げ費	事業を実施するために直接必要な物件、機器、備品の借上げ経費とする。（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。）	・ 1年以上継続して使用するものに限る。 ・ リースを行う場合にあっては、リース料助成金の額は、次の算式①により算出するものとする。ただし、借り上げる機器等のリース期間をその法定耐用年数未満とする場合にあっては、算式②によるものとする。 算式①：助成金の額＝リース価格

		(税抜き) ×1/2 以内 算式②：助成金の額＝リース価格 (税抜き) × (リース期間／法定 耐用年数) ×1/2 以内 ・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金の全 部又は一部を国に返還するものと する。
その他経費	GLOBALG. A. P. や輸出先国・地域の各 種基準の取得に係る経費、文献・資料 等購入費、通信費（郵送費等）、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 必要なものとする。	

別表 2

補助対象経費	補助率
1 輸出先国・地域における国内規制に対応するための取組等の推進に係る経費	定額
2 海外実需者が求める要件に対応するための認証取得等の推進に係る経費	2 分の 1 以内

別記様式 1（第 7 関係）

番 号
年 月 日

（事業実施計画調整者） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

「コメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業」事業実施計画の提出（変更、中止又は廃止）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 輸国第 3859 号農林水産事務次官依命通知）第 6 第 1 項（注 1）の規定に基づき、関係書類（注 2）を添えて、提出する。

（変更、中止又は廃止の理由）

○○○○○○○○○○（注 3）

（注 1） 変更、中止又は廃止の場合は、「第 6 第 3 項」とすること。

（注 2） 関係書類として別添 1～3 を添付すること。

（注 3） 変更、中止又は廃止の場合には、事業の変更、中止又は廃止の理由を記載すること。また、変更の場合には、変更前の事業実施計画の事業の内容等と容易に比較対照できるよう、事業実施計画の変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記入すること。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。

（注 4） 事業実施結果報告書として本様式を用いる場合には、件名を「コメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業実施結果の報告について」とし、別添 1～3 には、実績を記載すること。

(別添 1)

1. 補助事業者の概要

- (1) 補助事業者の名称
(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。
- (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、収支決算
- (7) 主たる業務の内容
- (8) コメ・コメ加工品の輸出 (間接的に輸出に関与する取組を含む。) に関する取組内容
(注) 取組内容は、いつ、どのような取組を行ったのか (予定も含む。) を記述すること。
- (9) 事業実施体制 (事業実施・経理その他管理体制)
(注) 補助事業を実施できる能力、補助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。

2. 輸出の拡大に向けた課題と当事業での取組概要

(1) 輸出拡大に向けた課題

(注) 今後、輸出を拡大させていくに当たり、規制対応の面で何が課題であると考えているかについて記載すること。

(2) (1)の課題を解決するための当事業での取組概要

3. 今後の輸出（間接的に輸出に関与する取組を含む。）の成果目標（うち数量）

①目標数量設定、達成の考え方及び目標数量の算出根拠

②対象品目の内訳

（単位：トン）

品目内訳	対象国又は 地域	目標 実績 の別	・ ・ 年度 (参考)	・ ・ 年度 (基準年度)	・ ・ 年度 (事業実施年度)	・ ・ 年度	・ ・ 年度
		目標数量					
		実績数量					
		目標数量					
		実績数量					
合 計		目標数量					
		実績数量					

- （注1）対象品目の内訳は、対象国又は地域ごとに作成すること。
- （注2）対象品目の内訳が多数の場合、これを別葉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は、前年度の見込数量及び参考値として前々年度の実績数量を記載すること。
- （注4）目標数量及び実績数量は、補助事業者が取り組む対象品目の対象国又は地域向け輸出数量を記載すること。なお、間接的に輸出に関与した取組（販売促進団体など補助事業者自らは輸出を行っていない取組）の場合は、取組に直接参加する会員・事業者等の輸出数量を記載すること。
- （注5）目標数量は、別添2の4及び別添3の4の成果目標のうち輸出数量と整合すること。

4. 取組事業メニュー

- (注) 1. 別表2のどの事業メニューに取り組むかを記載すること。
2. 選択した事業メニューについて別添2及び別添3を使用して記載すること。

5. 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール（総括表）

(注) 4において選択した事業ごと、月ごとにスケジュールを記載すること。

項 目	・ ・ ・ 年				
	月	月	月	月	月

(2) 事業完了予定年月日

6. 事業担当者連絡先

(1) 役職名及び氏名

(2) 郵便番号及び住所

(3) 電話番号及びFAX 番号

(4) E メールアドレス

7. 積算内訳(実績報告時は、「経費内訳」とする。)

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		
1 輸出先国・地域における国内規制に対応するための取組等の推進	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、別表1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 海外実需者が求める要件等に対応するための認証取得等の推進						○○○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)

1. 選択した事業メニューについて記載すること。
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、備考欄は、別業とすることができる。
3. 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記入すること。

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すること。
- (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)を添付すること。
- (3) 事業の一部を委託する場合は、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。
- (5) 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することとし、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。
- (6) 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、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2) (輸出先国・地域における国内規制に対応するための取組等の推進)

1 事業の目的

2 事業の内容 (一覧表に整理して作成することも可能とする)

(1) 対象国・地域

(2) 品目

(3) 実施スケジュール

(4) 具体的推進内容

3 円滑な事業遂行のための人員・実施体制を具体的に記載ください (実施体制図 (事業の一部を委託する場合は委託先も含めること) も記載すること)。

4 本事業による成果目標 (目標年次を必ず記載)、波及効果を記載ください (事業成果・効果の検証方法も具体的に併せて記載すること)。

(注) 成果目標には、具体的な数値目標 (輸出数量は必須) を必ず記載ください。

具体的な数値目標の記載例

- ・本事業を通じて、○年までに輸出数量を○トン (○%) 増加。

(別添3) (海外実需者が求める要件等に対応するための認証取得等の推進)

1 事業の目的

2 事業の内容 (一覧表に整理して作成することも可能とする)

(1) 対象国・地域

(2) 品目

(3) 実施スケジュール

(4) 具体的推進内容

3 円滑な事業遂行のための人員・実施体制を具体的に記載ください (実施体制図 (事業の一部を委託する場合は委託先も含めること) も記載すること)。

4 本事業による成果目標 (目標年次を必ず記載)、波及効果を記載ください (事業成果・効果の検証方法も具体的に併せて記載すること)。

(注) 成果目標には、具体的な数値目標 (輸出数量は必須) を必ず記載ください。

具体的な数値目標の記載例

- ・本事業を通じて、○年までに輸出数量を○トン (○%) 増加。

別記様式 2（第 7 関係）

番 号
年 月 日

（事業実施計画調整者） 殿

所在地
団体名
代表者

「コメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業」の事業交付決定前着手届

事業実施計画に基づく本事業について、交付決定前に着手することとしたいので、コメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業実施要領（令和 3 年 1 月 28 日付け 2 政統第 1929 号付け農林水産省政策統括官通知）第 7 の 4 に基づき、下記条件を了承の上、提出する。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、補助事業者が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別添

事業内容	事業費	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由

別記様式 3（第 8 関係）

番 号
年 月 日

（事業実施計画調整者） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

「コメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業」に係る事業成果の報告について

コメ・コメ加工品規制対応緊急対策事業実施要領（令和 3 年 1 月 28 日付け 2 政統第 1929 号農林水産省政策統括官通知）第 8 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 補助事業者

(1) 補助事業者の名称

(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 輸出金額の成果目標及び実績（数量）等

(1) 対象国又は地域

(2) 対象品目

(3) 対象品目の内訳

(単位：トン)

品目内訳		対象国又は 地域	目標 実績 の別	・・年度 (参考)	・・年度 (基準年度)	・・年度 (事業実施年度)	・・年度	・・年度
		目標数量						
		実績数量						
		目標数量						
		実績数量						
合 計		目標数量						
		実績数量						

(注1) 対象品目の内訳は、対象国又は地域ごとに作成すること。

(注2) 対象品目の内訳が多数の場合、これを別葉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は、前年度の見込数量及び参考値として前々年度の実績数量を記載すること。

(注4) 目標数量及び実績数量は、補助事業者が取り組む対象品目の対象国又は地域向け輸出数量を記載すること。なお、間接的に輸出に関与した取組（販売促進団体など補助事業者自らは輸出を行っていない取組）の場合は、取組に直接参加する会員・事業者等の輸出数量を記載すること。

3 活動成果の報告

(注) 当該報告に係る年における活動内容を具体的に記載すること。(その際には、事業計画の報告に係る別記様式 1 (第 7 関係) 別添 2 又は 3 の項目 4 の成果目標に沿って記載すること。)

4 評価

(1) 目標達成率

(注) 事業実施年の目標数量に対する実績数量の比率を記載すること。

(2) 目標達成率の背景 (要因分析)

(注) 輸出の課題に対する結果など事業を実施した成果を含め、具体的に記載すること。

また、目標数量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。