

# 有機農業推進総合対策事業公募要領

## 第1 総則

令和7年度有機農業推進総合対策（以下「本事業」という。）に係る事業実施主体の公募については、次のとおりです。

なお、この公募は令和7年度政府予算原案に基づくものであるため、成立後の予算の内容により事業内容、予算額等に変更があり得ることをあらかじめ御了承の上、御応募願います。

## 第2 趣旨

有機農業は、農業の自然循環機能を大きく増進し農業生産に由来する環境への負荷を低減させ、さらに、生物多様性保全や地球温暖化防止等に高い効果を示すなどSDGsの達成に貢献するものです。また、国内外での有機食品需要が拡大している中で、国産有機農産物等の安定供給を図ることは、需要に応じた生産・供給や輸出拡大の推進に貢献します。

農林水産省では、有機農業推進に関する基本的な方針（令和2年4月農林水産大臣決定）において、2030年までに有機農業の取組面積を6万3千haにまで拡大する等の目標を設定し、さらに、令和3年5月には、「みどりの食料システム戦略」において、2050年までに、オーガニック市場を拡大しつつ耕地面積に占める有機農業の取組面積の割合を25%に拡大するというKPIを設定したところです。本事業は、同方針や同戦略に基づき、有機農業の人材育成、事業者と連携して行う国産原料を使用した有機加工食品の生産拡大や国産有機農産物等の需要喚起等の取組を支援するものです。

## 第3 事業の内容等

本事業は、次に掲げる事業により構成され、事業内容、事業実施主体、補助率等については、別表1に定めるとおりとし、各事業の詳細については、事業ごとに別記1から3に定めるとおりとします。

- (1) 有機農業新規参入促進事業（別記1）
- (2) 有機加工食品原料国産化支援事業（別記2）
- (3) 国産有機農産物等需要拡大支援事業（別記3）

## 第4 事業実施主体の要件

本事業を構成する事業の実施主体になり得る者は、別表1の事業実施主体の欄に掲げる者であって、次の全ての要件を満たすものとします。

- 1 事業実施主体の代表者や役員等（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。
- 2 事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、代表者及び意思決定の方法、事

務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした運営等に係る規約等（以下「規約等」という。）が定められていること。

- 3 規約等において、一つの手続につき複数の者が関与するなど事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

## 第5 補助金の額

第3の（1）から（3）までに掲げる各事業の補助金の総額は、次のとおりとし、その範囲内で事業の実施に必要な経費を補助します。

なお、提案のあった金額については、事業の提案内容や補助対象経費等の精査により減額する場合がありますので御留意ください。

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| （1）有機農業新規参入促進事業     | 28,209 千円以内（定額）       |
| （2）有機加工食品原料国産化支援事業  | 9,000 千円以内（定額、1/2 以内） |
| （3）国産有機農産物等需要拡大支援事業 | 7,500 千円以内（定額）        |

## 第6 補助対象経費

補助対象となる経費の範囲は、事業に直接要する別表2の経費であって本事業の対象として明確に区別できるもので、かつ、証拠書類（請求書、領収書の写し等）によって、金額、内容等が確認できるもののみとします。

なお、応募に当たっては、本事業実施期間中における所要事業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、申請書類に記載された事業実施計画等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも申請額と一致するとは限りません。また、申請補助金額については、千円未満を切り捨てて計上することとします。

## 第7 申請できない経費

- 1 事業実施に直接関連のない経費
- 2 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- 3 事業実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 4 補助対象経費に含まれ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）

## 第8 事業の実施期間

第3の事業については、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6条第1項に基づく交付の決定（以下「交付決定」という。）の日から、令和8年3月末日までの間とします。

## 第9 申請書類の作成及び提出期限等

本事業への応募を希望する団体等（以下「応募者」という。）は、次の申請書類を作成の上、提出期限までに提出先に提出してください。

なお、提出された申請書類については、秘密保持に十分配慮するものとし、応募審査以外には無断で使用しません。

1 提出書類

（１）事業応募申請書（別記様式）

（２）事業実施計画書

- ・有機農業新規参入促進事業（別添様式第１－１号）
- ・有機加工食品原料国産化支援事業（別添様式第１－２号）
- ・国産有機農産物等需要拡大支援事業（別添様式第１－３号）

（３）（２）に関する添付書類

（４）別添で定めるところにより作成する環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート（別紙様式第１号－１から３までのいずれかにより作成）又はチェックシート実施者リスト（別紙様式第２号）

2 提出期限

令和７年３月２１日（金曜日）午後５時必着

3 問合せ先・提出先

本事業についてのお問合せ及び提出先は次のとおりです。お問合せの受付時間は、土・日・祝日を除く日の午前１０時から午後５時まで（正午から午後１時までの間を除く。）とします。

農林水産省農産局農業環境対策課

TEL:03-3502-8111（内線 4840）

メールアドレス: [yuuki\\_uketuke31@maff.go.jp](mailto:yuuki_uketuke31@maff.go.jp)

4 提出部数

各１部ずつ

5 提出に当たっての留意事項

（１）申請書類は、申請様式に沿って作成してください。

（２）申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査の対象にならない場合があります。

（３）申請書類の作成及び応募に係る費用は、応募者の負担とします。

（４）申請書類の提出は、原則として郵送、宅配便（バイク便を含む。）、農林水産省共通申請サービス又は電子メールとし、やむを得ない場合には持参も可とします。ファックスによる提出は受け付けません。

（５）申請書類を郵送する場合は、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法により送付ください。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず期限までに到着するようにしてください。

（６）申請書類は応募者ごとに第３の（１）から（３）に掲げる事業の提出書類を一つの封筒に同封し、「有機農業推進総合対策事業のうち〇〇事業申請書類在中」と封筒の表に朱書きの上、提出してください（〇〇には、第３の（１）から（３）に掲げる事業を記載してください。）。

（７）申請書類を電子メールにて提出する場合は、件名に「事業名（第３の（１）

から（３）に掲げる事業のうち応募する事業名）」及び「応募者名」を、本文に「連絡先」及び「担当者名」を明記の上、以下の形式で提出してください。

１の提出書類のうち

- （１）事業応募申請書：記名押印の上、PDF
- （２）事業実施計画書：EXCEL ファイル
- （３）添付書類：ファイル形式は問いません

なお、添付する書類は圧縮せずに１メールあたり７Mb以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合は件名に「その○（○は連番）」と追記をして送信してください。

- （８）提出後の申請書類については、原則として、資料の差し替え等は不可とし、採用・不採用にかかわらず返却はいたしません。
- （９）申請書類の審査に当たり、農林水産省から応募者に申請内容の確認等を行う場合があります。

## 第 10 補助金交付候補者の選定について

### １ 審査方法

提出された申請書類については、農産局農業環境対策課において審査・採点を行った後、外部有識者で構成される選定審査委員会（以下「委員会」という。）において、取組内容及び成果目標の妥当性を諮るとともに、事業ごとにそれぞれ別表３－１から別表３－３の審査基準に基づくポイント付けを行い、ポイントの高い順に補助金等交付候補者を選定するものとします。

### ２ 審査結果の通知

審査結果については、委員会における審査等の手続が終了後、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）が応募者に書面で通知するものとし、補助金等交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせします。

なお、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることとなります。

## 第 11 重複申請等の制限

農林水産大臣は、応募者又は事業実施主体が同一の内容で、既に国からの他の補助金等の採択が決定している場合又は交付を受けている場合は、書類審査の対象から除外又は採択決定若しくは補助金の交付決定を取り消すものとします。

なお、他の補助金等について採択が決定していない段階で、本事業に申請することは差し支えありませんが、他の国の補助金等についての採択の結果によっては、本事業の審査対象から除外され、又は採択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 12 事業実施主体の責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を守らなければなりません。

### １ 補助金等の経理管理

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

器設備等財産の取得及び管理など）に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- （１）事業実施主体は、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）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号）等の法令に基づき、適正な執行に努めるものとします。
- （２）事業実施主体は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めるものとします。
- （３）事業実施主体は、必要に応じ交付された補助金の一部を、共同で事業を行う民間団体等（以下「分担事業者」という。）に配分することができるものとします。ただし、この場合、事業実施主体の代表者（以下「事業代表者」という。）は、補助事業全体の責任者として、配分先における補助金の経理の管理状況について、定期的に報告等を求めるなど、補助金の交付の状況に違反することのないように十分注意するとともに、会計担当者と協力して、補助金全体の適切かつ円滑な経理管理が行われるよう努めるものとします。
- （４）事業代表者及び補助金の一部の配分を受けた分担事業者は、補助金の経理管理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、国の契約及び支払いに関する諸規定の趣旨に従い、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めるものとします。
- （５）補助金の交付を受けた事業実施主体及び補助金の一部の配分を受けた分担事業者は、補助金に係る経理管理を当該団体の会計部局等において実施するものとする。なお、特殊な事情により、当該団体の会計部局等に補助金の経理管理を実施することができない場合には、国内に居住する経理能力を有すると認めた者（学生を除く。）に経理管理を行わせ、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、適正な事業執行に努めるものとします。

## 2 事業の推進

事業実施主体は、予算成立後に施行される補助金交付等要綱及び実施要領を遵守し、事業実施に必要な手続、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業実施全般についての責任を持たなければなりません。

## 3 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業設備等の財産（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。

ただし、取得財産の管理、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、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- （２）取得財産のうち 1 件当たりの取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のものについて、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、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をした当該取得財産を処分したこと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、その収入の全部又は

一部を国に納付していただくことがあります。

#### 4 事業実施状況の報告

本事業の実施状況については、事業実施年度の翌年度に前年度の事業の実施状況について、農産局長に報告を行わなければなりません。

#### 5 事業成果等の報告及び発表

本事業により得られた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、補助事業終了後に、農産局長に必要な報告を行わなければなりません。また農産局長は、報告のあった成果を、無償で活用できるほか、補助事業者の承諾を得て公表できるものとします。加えて、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業による成果であること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出しなければなりません。

#### 6 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、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御協力をお願いすることがあります。

### 第 13 補助金の返還

農林水産大臣は、事業実施主体に交付した本事業に係る補助金に不用額が生じることが明らかになった場合は、補助金の一部若しくは全部を減額し、又は事業実施主体に対し、既に交付された補助金の一部若しくは全部の返還を求めることができるものとします。

また、農林水産大臣は次に掲げる事由を確認するため、事業実施主体に対して報告を求めることができるものとし、本事業終了後 5 年間に於いて事業実施主体が、これらの事由のいずれかに該当する場合において、正当な理由がなく、かつ改善の見込みがないと認めるときは、補助金の一部若しくは全部を減額し、又は事業実施主体に対し、既に交付された補助金の一部若しくは全部の返還を求めることができるものとします。

- 1 農産局長に提出した事業実施計画書等の書類に虚偽の記載があったとき
- 2 事業成果の評価等の報告を怠ったとき

### 第 14 指導監督

農産局長は、本事業の適正な推進が図られるよう、事業実施主体に対し、適正な管理運営や利用が行われるよう指導するものとします。

また、農産局長は、関係書類の整備等において適切な措置を講じるよう、事業実施主体を十分に指導監督するものとします。

### 第 15 その他

その他国の定めるところにより義務が課されることがあります。

## 環境負荷低減のクロスコンプライアンスについて

### 第1 環境負荷低減のクロスコンプライアンス

補助金の交付を受けようとする者は、有機農業推進総合対策事業補助金の交付を受けるに当たり、事業の主たる受益者が最低限行うべき環境負荷低減の取組を実施する旨記載した第2に規定するチェックシート又は第3に規定するチェックシート実施者リストを提出するものとする。

### 第2 チェックシートの作成と提出

1 補助金の交付を受けようとする者は、次の（1）から（3）までに掲げる環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシートのうち該当するチェックシートに記載された各取組について事業実施期間中に実施する項目をチェックし、事業実施計画書とともに農産局長に提出する。また、補助事業者は、実績報告の際は、事業実施期間中に実施した項目をチェックし、実績報告書と併せて農産局長に提出する。

（1）環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート（農業経営体向け） 別紙様式第1号－1

（2）環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート（食品関連事業者向け） 別紙様式第1号－2

（3）環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート（民間事業者・自治体等向け） 別紙様式第1号－3

2 間接補助事業者は、前項（1）から（3）までに掲げる環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシートのうち該当するチェックシートに記載された各取組について事業実施期間中に実施する項目をチェックし、補助事業者に提出する。また、実績報告の際は、事業実施期間中に実施した項目をチェックし、実績報告書と併せて補助事業者に提出する。

### 第3 チェックシート実施者リストの作成等

チェックシートを作成する者（以下「チェックシート実施者」という。）が複数者の場合、補助金の交付を受けようとする者がチェックシート実施者全員から当該チェックシートを収集した上で、別紙様式第2号により環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート実施者リストを作成し、農産局長に提出するとともに、当該チェックシートを保管することで、チェックシートの提出を省略することができる。

2 補助事業者は、第2第2項で間接補助事業者より提出のあった環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシートについて、別紙様式第2号により環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート実施者リストを作成し、実績報告書と併せて農産局長に提出するとともに、当該チェックシートを保管することで、チェックシートの提出を省略することができる。

### 第4 環境負荷低減のクロスコンプライアンスの確認

チェックシートを提出した者から抽出して、農林水産省の職員が実際に環境負荷低減の取組をしたかどうか確認を行うこととする。

別表 1

| 事業区分                    | 事業内容                    | 事業実施主体                                                                                                                                                                                                                                                                 | 補助対象経費の範囲                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 補助率          |
|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 有機農業新規<br>参入促進事業        | 有機農業新規参<br>入促進事業        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間企業</li> <li>・ 一般社団法人</li> <li>・ 一般財団法人</li> <li>・ 公益社団法人</li> <li>・ 公益財団法人</li> <li>・ 協同組合</li> <li>・ 企業組合</li> <li>・ 特定非営利活動法人</li> <li>・ 学校法人</li> <li>・ 特殊法人</li> <li>・ 認可法人</li> <li>・ 独立行政法人</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品費</li> <li>・ 賃金等</li> <li>・ 事業費 <ul style="list-style-type: none"> <li>会場借料</li> <li>通信・運搬費</li> <li>借上費</li> <li>印刷製本費</li> <li>資料購入費</li> <li>原材料費</li> <li>資機材費</li> <li>消耗品費</li> <li>情報発信費</li> <li>研修受講費</li> </ul> </li> <li>・ 旅費 <ul style="list-style-type: none"> <li>委員旅費</li> <li>調査旅費</li> </ul> </li> <li>・ 謝金</li> <li>・ 委託費</li> <li>・ 役務費</li> <li>・ 雑役務費 <ul style="list-style-type: none"> <li>手数料</li> <li>租税公課</li> </ul> </li> </ul> | 定額           |
| 有機加工食品<br>原料国産化支<br>援事業 | 有機加工食品原<br>料国産化支援事<br>業 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 民間企業</li> <li>・ 一般社団法人</li> <li>・ 一般財団法人</li> <li>・ 公益社団法人</li> <li>・ 公益財団法人</li> <li>・ 協同組合</li> <li>・ 企業組合</li> <li>・ 特定非営利活動法人</li> <li>・ 学校法人</li> <li>・ 特殊法人</li> <li>・ 認可法人</li> <li>・ 独立行政法人</li> <li>・ 協議会</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品費</li> <li>・ 賃金等</li> <li>・ 事業費 <ul style="list-style-type: none"> <li>会場借料</li> <li>通信・運搬費</li> <li>借上費</li> <li>印刷製本費</li> <li>資料購入費</li> <li>原材料費</li> <li>消耗品費</li> <li>情報発信費</li> <li>認証取得費</li> </ul> </li> <li>・ 旅費 <ul style="list-style-type: none"> <li>委員旅費</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                              | 定額、1/2<br>以内 |

|                  |                                                                    |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                |    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                  |                                                                    |                                                                                                                                              | 調査旅費<br>・ 謝金<br>・ 委託費<br>・ 役務費<br>・ 雑役務費<br>手数料<br>租税公課                                                                                                                        |    |
| 国産有機農産物等需要拡大支援事業 | (1) 国産有機サポーターズ活動推進事業<br>(2) 有機農業環境保全効果訴求事業<br>(3) 国産有機農産物等流通拡大推進事業 | ・ 民間企業<br>・ 一般社団法人<br>・ 一般財団法人<br>・ 公益社団法人<br>・ 公益財団法人<br>・ 協同組合<br>・ 企業組合<br>・ 特定非営利活動法人<br>・ 学校法人<br>・ 特殊法人<br>・ 認可法人<br>・ 独立行政法人<br>・ 協議会 | ・ 備品費<br>・ 賃金等<br>・ 事業費<br>会場借料<br>通信・運搬費<br>借上費<br>印刷製本費<br>資料購入費<br>原材料費<br>資機材費<br>消耗品費<br>情報発信費<br>・ 旅費<br>委員旅費<br>調査旅費<br>・ 謝金<br>・ 委託費<br>・ 役務費<br>・ 雑役務費<br>手数料<br>租税公課 | 定額 |

## 別表 2

### (1) 有機農業新規参入促進事業

| 費目  | 細目     | 内容                                                                                                                                              | 注意点                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備品費 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費</li> <li>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得単価が 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、該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。</li> <li>・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。</li> <li>・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>                   |
| 賃金等 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が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）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金については、「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）」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul> |
| 事業費 | 会場借料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
|     | 通信・運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
|     | 借上費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費</li> </ul>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     | 印刷製本費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     | 資料購入費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</li> </ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
|     | 原材料費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費</li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |
|     | 資機材費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業を実施するために直接必要な以下の</li> </ul>                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|    |       |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       | <p>経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実証ほの設置、検証等に係る掛かり増し資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。）</li> <li>・新品種・新技術のモデル導入に係る資機材費</li> </ul>                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | 消耗品費  | <p>○ 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"> <li>・短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費</li> <li>・USBメモリ等の低廉な記録媒体</li> <li>・実証試験、検証等に用いる低廉な器具等</li> <li>・本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                                                                                                                                              |
|    | 情報発信費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費</li> </ul>                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。</li> </ul>                                                                                                                                             |
|    | 研修受講費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な研修の受講に要する経費</li> </ul>                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実支出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。</li> </ul> |
| 旅費 | 委員旅費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な会議の出席、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</li> </ul>                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | 調査旅費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費</li> </ul>                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 謝金 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・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ない。</li> </ul>                                                                                                         |

|      |      |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 委託費  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業の交付目的たる事業の一部分（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）を他の者に委託するために必要な経費</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託を行うに当たっては、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実施できるものとする。</li> <li>・補助金の額の 50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。</li> <li>・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。</li> </ul> |
| 役務費  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 雑役務費 | 手数料  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料</li> </ul>                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|      | 租税公課 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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に係る経費</li> </ul>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                        |

（注）上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 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・レンタルの場合

(2) 有機加工食品原料国産化支援事業

| 費目  | 細目     | 内容                                                                                                                                              | 注意点                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備品費 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費</li> <li>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得単価が 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、該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。</li> <li>・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。</li> <li>・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>                   |
| 賃金等 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が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）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金については、「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）」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul> |
| 事業費 | 会場借料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                              |
|     | 通信・運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                          |
|     | 借上費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費</li> </ul>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     | 印刷製本費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|     | 資料購入費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</li> </ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
|     | 原材料費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な原材料の経費</li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |

|     |       |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | 消耗品費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> <li>・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費</li> <li>・ USBメモリ等の低廉な記録媒体</li> <li>・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等</li> <li>・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                     |
|     | 情報発信費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発に要する経費</li> </ul>                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                      |
|     | 認証取得費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な有機 JAS 認証の取得支援（認証検査）等に要する経費</li> </ul>                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新たな有機 JAS 認証の申請に必要な経費であって、必須となっている講習会等の受講料、認定申請料、実地検査費用（検査旅費を含む）、検査報告書作成費、判定費用とし、新規認証にかかる経費を対象とする。</li> </ul>                                                                                                    |
| 旅費  | 委員旅費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、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</li> </ul>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|     | 調査旅費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費</li> </ul>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 謝金  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 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ない。</li> </ul>                                                                                                                               |
| 委託費 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の交付目的たる事業の一部分（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）を他の者に委託するために必要な経費</li> </ul>                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託を行うに当たっては、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実施できるものとする。</li> <li>・ 補助金の額の 50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。</li> <li>・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> <li>・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする</li> </ul> |

|      |      |                                                                               |    |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
|      |      |                                                                               | る。 |
| 役務費  |      | ・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得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費 |    |
| 雑役務費 | 手数料  | ・事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料                                                   |    |
|      | 租税公課 | ・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に係る経費                                            |    |

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 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・レンタルの場合

(3) 国産有機農産物等需要拡大支援事業

| 費目  | 細目     | 内容                                                                                                                                              | 注意点                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備品費 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費</li> <li>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・取得単価が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、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。</li> <li>・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。</li> <li>・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。</li> </ul>               |
| 賃金等 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が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）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金については、「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）」に定めるところにより取り扱うものとする。</li> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。</li> <li>・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。</li> </ul> |
| 事業費 | 会場借料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費</li> </ul>                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                    |
|     | 通信・運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費</li> </ul>                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・切手は物品受払簿で管理すること。</li> <li>・電話等の通信費については、基本料を除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                |
|     | 借上費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費</li> </ul>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     | 印刷製本費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|     | 資料購入費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費</li> </ul>                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
|     | 原材料費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な原材料の経費</li> </ul>                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・原材料は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
|     | 資機材費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> </ul>                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|     |       |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                       |
|-----|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実証ほの設置、検証等に係る掛かり増し資機材費（通常の営農活動に係るものを除く。）</li> <li>・新品種・新技術のモデル導入に係る資機材費</li> </ul>                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                       |
|     | 消耗品費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費</li> <li>・ 短期間（補助事業実施期間内） 又は一度の使用によって消費されその効用を失う低廉な物品の経費</li> <li>・ ＵＳＢメモリ等の低廉な記録媒体</li> <li>・ 実証試験、検証等に用いる低廉な器具等</li> <li>・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>                                                                                                                                 |
|     | 情報発信費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の実施に直接必要な広告、啓発、展示会等への出展に要する経費</li> </ul>                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告、啓発を除く。</li> <li>・ Web コンテンツの作成、システム管理等の Web による情報発信の経費を含む。</li> </ul>                                                            |
| 旅費  | 委員旅費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、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</li> </ul>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                       |
|     | 調査旅費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費</li> </ul>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |
| 謝金  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</li> </ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 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ない。</li> </ul>                                                                           |
| 委託費 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の交付目的たる事業の一部分（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）を他の者に委託するために必要な経費</li> </ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託を行うに当たっては、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実施できるものとする。</li> <li>・ 補助金の額の 50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。</li> <li>・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</li> </ul> |

|      |      |                                                                               |                                            |
|------|------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|      |      |                                                                               | ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限るものとする。 |
| 役務費  |      | ・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得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費 |                                            |
| 雑役務費 | 手数料  | ・事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料                                                   |                                            |
|      | 租税公課 | ・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に係る経費                                            |                                            |

(注) 上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- 1 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- 2 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・レンタルの場合

## 有機農業推進総合対策の事業実施主体選定基準及びポイント

## 1 有機農業新規参入促進事業

公募要領第 10 に基づく交付候補者の選定に当たり、事業の要件を満たす場合であっても、次の事項に該当する者は採択しないものとする。

- ・過去 3 ヶ年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）第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づく交付決定取消のある応募団体（共同機関を含む。）
- ・効率性を除く（１）及び（２）の審査基準のうち 1 項目でも 0 ポイントとなった場合

## （１）共通の審査基準

| 審査基準 | 評価項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 配分基準                                        | ポイント             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 有効性  | <b>【目的・目標の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業テーマに適切に対応し、政策性を有する提案課題となっているか。</li> <li>・事業実施の目的・目標が、具体的かつ明確に設定されているか。</li> <li>・目標の達成を判断するために、適切な指標を設定しているか。</li> <li>・目標の達成により、事業テーマに応じた我が国農業が抱える課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。</li> </ul>                                                                | 十分認められる。<br>概ね認められる。<br>一部認められる。<br>認められない。 | 5<br>3<br>1<br>0 |
| 効率性  | <b>【事業実施計画の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標達成のための妥当なスケジュールであるか。</li> <li>・予算計画は妥当なものになっているか。</li> <li>・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。</li> <li>・事業実施計画における取組内容間の関係及び順序は適切か。</li> </ul>                                                                                                                | 十分認められる。<br>概ね認められる。<br>一部認められる。<br>認められない。 | 5<br>3<br>1<br>0 |
| 実現性  | <b>【事業実施体制の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を的確に遂行するために必要な実施体制、事業整備等を有し、役割分担、責任体制が明確になっているか。事業を推進するために効果的な実施体制となっているか。</li> <li>・事業代表者に十分な管理能力があるか。関連する取組の経験、実績を相当程度有しているか。</li> <li>・特定の事業実施場所を選定する事業にあっては、事業内容に適した事業実施場所が選定されているか。</li> <li>・事業遂行に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有しているか。</li> </ul> | 十分認められる。<br>概ね認められる。<br>一部認められる。<br>認められない。 | 5<br>3<br>1<br>0 |
| 公益性  | <b>【国の支援の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | 十分認められる。                                    | 5                |

|  |                                                                                                                                |          |   |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|
|  | ・ 成果の享受が特定の受益者のみにとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。<br>・ 新たな技術開発等に係る事業にあつては、技術の進歩に画期的な役割を果たし、新しい産業の創出へ発展の手掛かりが期待できるなど、提案課題に新規性・先進性が期待されるか。 | 概ね認められる。 | 3 |
|  |                                                                                                                                | 一部認められる。 | 1 |
|  |                                                                                                                                | 認められない。  | 0 |

## (2) 各事業の審査基準

| 審査基準       | 評価項目                                                        | 配分基準      | ポイント |
|------------|-------------------------------------------------------------|-----------|------|
| ①事業実施主体の体制 | ア 有機農業やその関連産業に係る学識経験者、生産者、流通業者、実需者等のうち、3種類以上の業種の者が参画しているか。  | 5つ満たす。    | 5    |
|            | イ 物流、販路開拓、農用地利用調整等、複数の分野を専門とするオーガニック                        | 4つ満たす。    | 4    |
|            | プロデューサー候補者が選定されているか。                                        | 3つ満たす。    | 3    |
|            | ウ 新規就農者への相談窓口対応の実績を有する者が参画しているか。                            | 2つ満たす。    | 2    |
|            | エ 民間有機指導団体と連携する体制が確保できているか。                                 | 1つ満たす。    | 1    |
|            | オ 有機 JAS 制度に関する知見を有する者が参画しているか。                             | 1つも満たさない。 | 0    |
|            |                                                             |           |      |
| ②取組の高度化    | ア 拡大産地等からの課題・要望の聴取の方法及び支援策の実施に向けた検討の方法が、具体的に定められた計画となっているか。 | 4つ満たす。    | 5    |
|            | イ オーガニックプロデューサーによる農用地の確保の円滑化に対する支援について、具体的に定められた計画となっているか。  | 3つ満たす。    | 4    |
|            | ウ 複数の民間有機指導団体と連携する計画になっているか。                                | 2つ満たす。    | 3    |
|            | エ 第2の4の取組について、申請や交付に係る手続方法が書類の簡素化に資する計画となっているか。             | 1つ満たす。    | 1    |
|            |                                                             | 1つも満たさない。 | 0    |

## 有機農業推進総合対策の事業実施主体選定基準及びポイント

## 2 有機加工食品原料国産化支援事業

公募要領第 10 に基づく交付候補者の選定に当たり、事業の要件を満たす場合であっても、次の事項に該当する者は採択しないものとする。

- ・過去 3 ヶ年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）第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づく交付決定取消のある応募団体（共同機関を含む。）
- ・効率性を除く（１）及び（２）の審査基準のうち 1 項目でも 0 ポイントとなった場合

## （１）共通の審査基準

| 審査基準 | 評価項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 配分基準                                        | ポイント             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 有効性  | <b>【目的・目標の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業テーマに適切に対応し、政策性を有する提案課題となっているか。</li> <li>・事業実施の目的・目標が、具体的かつ明確に設定されているか。</li> <li>・目標の達成を判断するために、適切な指標を設定しているか。</li> <li>・目標の達成により、事業テーマに応じた我が国農業が抱える課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。</li> </ul>                                                               | 十分認められる。<br>概ね認められる。<br>一部認められる。<br>認められない。 | 5<br>3<br>1<br>0 |
| 効率性  | <b>【事業実施計画の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標達成のための妥当なスケジュールであるか。</li> <li>・予算計画は妥当なものになっているか。</li> <li>・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。</li> <li>・事業実施計画における取組内容間の関係及び順序は適切か。</li> </ul>                                                                                                               | 十分認められる。<br>概ね認められる。<br>一部認められる。<br>認められない。 | 5<br>3<br>1<br>0 |
| 実現性  | <b>【事業実施体制の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を的確に遂行するために必要な実施体制、事業整備等を有し、役割分担、責任体制が明確になっているか。事業を推進するために効果的な実施体制となっているか。</li> <li>・事業代表者に十分な管理能力があるか。関連する取組の経験、実績を相当程度有しているか。</li> <li>・特定の事業実施場所を選定する事業にあつては、事業内容に適した事業実施場所が選定されているか。</li> <li>・事業遂行に係る経理その他の事務についての確な管理体制及び処理能力を有しているか。</li> </ul> | 十分認められる。<br>概ね認められる。<br>一部認められる。<br>認められない。 | 5<br>3<br>1<br>0 |
| 公益性  | <b>【国の支援の妥当性】</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                  |

|  |                                                                                     |          |   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|
|  | ・ 申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。                                                            | 十分認められる。 | 5 |
|  | ・ 成果の享受が特定の受益者のみにとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。                                             | 概ね認められる。 | 3 |
|  | ・ 新たな技術開発等に係る事業にあつては、技術の進歩に画期的な役割を果たし、新しい産業の創出へ発展の手掛かりが期待できるなど、提案課題に新規性・先進性が期待されるか。 | 一部認められる。 | 1 |
|  |                                                                                     | 認められない。  | 0 |

## (2) 各事業の審査基準

| 審査基準       | 評価項目                                                                 | 配分基準      | ポイント |
|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| ①事業実施主体の体制 | ア 有機農業やその関連産業に係る学識経験者、生産者、流通事業者、実需者、農業関連団体関係者等のうち、3種類上の業種の者が参画しているか。 | 3つ満たす。    | 5    |
|            |                                                                      | 2つ満たす。    | 3    |
|            |                                                                      | 1つ満たす。    | 1    |
|            |                                                                      | 1つも満たさない。 | 0    |
| ②取組の高度化    | イ 有機 JAS 検査員の資格を有する者、又は有機加工食品の認証事業者が構成員に含まれるか。                       |           |      |
|            | ウ 流通効率化の提案・助言を行う専門家が構成員に含まれるか。                                       |           |      |
|            | ア 別記2の第2の2及び3の取組を全て実施する計画となっているか。                                    | 5つ満たす。    | 5    |
|            |                                                                      | 4つ満たす。    | 4    |
|            | イ 別記2の第2の2の取組に参加する事業者数が30以上の計画となっているか。                               | 3つ満たす。    | 3    |
|            |                                                                      | 2つ満たす。    | 2    |
|            | ウ 別記2の第2の3の取組に参加する事業者数が70以上となる計画となっているか。                             | 1つ満たす。    | 1    |
|            |                                                                      | 1つも満たさない。 | 0    |
|            | エ 別記2の第2の4の取組を複数回開催する計画となっているか。                                      |           |      |
|            | オ 別記2の第2の5の取組の支援対象者を広く募集する計画となっているか。                                 |           |      |

## 有機農業推進総合対策の事業実施主体選定基準及びポイント

## 3 国産有機農産物等需要拡大支援事業

公募要領第 10 に基づく交付候補者の選定に当たり、事業の要件を満たす場合であっても、次の事項に該当する者は採択しないものとする。

- ・過去 3 ヶ年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）第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づく交付決定取消のある応募団体（共同機関を含む。）
- ・効率性を除く（１）及び（２）の審査基準のうち 1 項目でも 0 ポイントとなった場合

## （１）共通の審査基準

| 審査基準 | 評価項目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 配分基準                                        | ポイント             |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 有効性  | <b>【目的・目標の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業テーマに適切に対応し、政策性を有する提案課題となっているか。</li> <li>・事業実施の目的・目標が、具体的かつ明確に設定されているか。</li> <li>・目標の達成を判断するために、適切な指標を設定しているか。</li> <li>・目標の達成により、事業テーマに応じた我が国農業が抱える課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。</li> </ul>                                                               | 十分認められる。<br>概ね認められる。<br>一部認められる。<br>認められない。 | 5<br>3<br>1<br>0 |
| 効率性  | <b>【事業実施計画の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標達成のための妥当なスケジュールであるか。</li> <li>・予算計画は妥当なものになっているか。</li> <li>・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。</li> <li>・事業実施計画における取組内容間の関係及び順序は適切か。</li> </ul>                                                                                                               | 十分認められる。<br>概ね認められる。<br>一部認められる。<br>認められない。 | 5<br>3<br>1<br>0 |
| 実現性  | <b>【事業実施体制の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業を的確に遂行するために必要な実施体制、事業整備等を有し、役割分担、責任体制が明確になっているか。事業を推進するために効果的な実施体制となっているか。</li> <li>・事業代表者に十分な管理能力があるか。関連する取組の経験、実績を相当程度有しているか。</li> <li>・特定の事業実施場所を選定する事業にあっては、事業内容に適した事業実施場所が選定されているか。</li> <li>・事業遂行に係る経理その他の事務についての確な管理体制及び処理能力を有しているか。</li> </ul> | 十分認められる。<br>概ね認められる。<br>一部認められる。<br>認められない。 | 5<br>3<br>1<br>0 |
| 公益性  | <b>【国の支援の妥当性】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          | 十分認められる。                                    | 5                |

|  |                                                                                                                                                                                      |          |   |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果の享受が特定の受益者のみにとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。</li> <li>・新たな技術開発等に係る事業にあつては、技術の進歩に画期的な役割を果たし、新しい産業の創出へ発展の手掛かりが期待できるなど、提案課題に新規性・先進性が期待されるか。</li> </ul> | 概ね認められる。 | 3 |
|  |                                                                                                                                                                                      | 一部認められる。 | 1 |
|  |                                                                                                                                                                                      | 認められない。  | 0 |

## (2) 各事業の審査基準

| 審査基準       | 評価項目                                                                                             | 配分基準      | ポイント |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| ①事業実施主体の体制 | ア 過去に200名以上が参加する有機農業や有機食品をテーマとしたイベント等の開催実績がある者が構成員に含まれるか。                                        | 5つ満たす。    | 5    |
|            |                                                                                                  | 4つ満たす。    | 4    |
|            | イ 過去に有機農業に関するリーフレット、ポスター等を作成した実績がある者が構成員に含まれるか。                                                  | 3つ満たす。    | 3    |
|            |                                                                                                  | 2つ満たす。    | 2    |
|            | ウ 有機JAS検査員の資格を有する者又は有機加工食品の認証事業者が構成員に含まれるか。                                                      | 1つ満たす。    | 1    |
|            |                                                                                                  | 1つも満たさない。 | 0    |
|            | エ 複数の業種（農業、販売業、食品製造業、流通業等）の者が構成員に含まれているか。                                                        |           |      |
| ②取組の高度化    | オ SNS又はホームページ等に有機農業に関する情報に係るコンテンツ等を掲載しているか。                                                      |           |      |
|            | ア 有機食品の販売業者と共同でイベントを実施する計画となっているか。                                                               | 5つ満たす。    | 5    |
|            |                                                                                                  | 4つ満たす。    | 4    |
|            | イ 別記3の第2(1)の取組を実施するに当たって、国産有機サポーターズの個々の活動の注目度を高められる内容となっているか。                                    | 3つ満たす。    | 3    |
|            |                                                                                                  | 2つ満たす。    | 2    |
|            |                                                                                                  | 1つ満たす。    | 1    |
|            |                                                                                                  | 1つも満たさない。 | 0    |
|            | ウ 本事業で実施する国産有機農産物等の消費者需要喚起のためのワークショップの参加者数及び展示会・イベント等のブース来場者数の合計が300名以上となる計画となっているか。             |           |      |
|            | エ 本事業で実施する本事業で実施する有機農業の環境保全効果を消費者に訴求するためのコンテンツの配布者数の合計が400名以上となる計画となっているか。                       |           |      |
|            | オ 本事業で実施する有機農業に取り組む生産者と、新たに国産有機農産物等の取扱いを希望する小売事業者、外食事業者及び中食事業者とのマッチング商談会の開催数が延べ6回以上となる計画となっているか。 |           |      |

## 別記 1 有機農業新規参入促進事業

公募要領第 3 の 1 (1) に掲げる事業の詳細は、以下に定めるところによる。

### 第 1 事業の目的

農業者が有機農業に新規参入しやすい環境を整備するため、有機農業者数の増加を図ることで有機農業の取組面積を拡大させる意向のある産地（以下「拡大産地」という。）における課題や要望を把握した上で、その課題や要望に応じて、拡大産地における販売戦略の企画・助言や新規就農に当たっての農用地確保の円滑化等を行うオーガニックプロデューサーの派遣、有機農業の栽培技術指導を広域的に行う民間団体（以下「民間有機指導団体」という。）等による現地指導や研修会の開催、新たに有機農業に取り組む農業者が有機 JAS の制度や技術的基準等を習得するために必要な研修の受講等の支援について、総合的かつ一体的に実施する取組を支援する。

### 第 2 事業の取組内容

本事業で支援する取組の内容は、次に掲げるとおりとする。

#### 1 拡大産地等における課題等の把握及び支援策の検討

拡大産地や農業者が有機農業の取組に関して有する課題や要望の把握を行った上で、必要な支援策について検討し、実施に向けた調整を図るため、以下の取組を行う。

##### (1) 事業推進に関する検討

本事業の進め方や会計処理のルール等の確認、その他本事業の成果目標達成に向けて必要な事項等について、事業の実施に関わる関係者を招集し、検討・調整を行う取組。

##### (2) 拡大産地等における課題・要望の把握

拡大産地からのヒアリングを実施するとともに、全国の拡大産地や農業者からの相談を受け付ける窓口を設置することで、拡大産地等における有機農業者数の増加に向けた課題や要望を把握する取組。

##### (3) 総合的な取組の実施に関する検討・調整

前号で把握した拡大産地等の課題・要望を踏まえ、2 から 4 までの支援の実施の必要性について総合的に検討を行うとともに、これら支援の実施に向けて拡大産地等と調整を行う取組。

#### 2 オーガニックプロデューサーによる産地支援

1 で把握した拡大産地等における課題・要望のうち、販売戦略に関するものに対応するため、以下の取組を行う。

##### (1) オーガニックプロデューサーの派遣

拡大産地に対して、オーガニックプロデューサーを派遣し、有機農産物等の販売戦略（物流や販売先の確保等の販路拡大に関する課題への対応を含む。以下本項において同じ。）の提案や助言、農業者と実需者との円滑なマッチングの促進、新規

就農に当たっての農用地確保の円滑化等を行う取組。

なお、オーガニックプロデューサーは、次のア及びイに該当する者の中から、事業実施主体が選定する者とする。ただし、事業実施主体は、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。）をオーガニックプロデューサーに選定することはできないものとする。

ア 拡大産地における有機農産物等の販売戦略を企画・提案し、助言ができる者

イ 次の（ア）から（エ）までのうち1つ以上に該当する者

（ア）地域や近隣の有機農業者が容易に意見や情報を交換することのできる関係を構築する意欲及び能力を有する者

（イ）拡大産地に新たな販路を提供する意欲及び能力を有する者

（ウ）農用地確保を希望する新規就農者に対して、拡大産地への紹介等の適切な伴走支援を行う意欲及び能力を有する者

（エ）その他事業実施主体がオーガニックプロデューサーに任命することが適当であると認めた者

## （2）拡大産地と実需者のマッチング

前号の取組の対象となる拡大産地に実需者（本事業関係者やオーガニックプロデューサーと同一の組織に属する者は除く。）を招へいすること又は拡大産地の農業者や関係者が出展するビジネス商談会での商談等をサポートすることにより、拡大産地の農業者等と実需者とのマッチングや商談を促す取組。

## 3 栽培技術の現地指導・研修会等の指導活動

1で把握した拡大産地等における課題・要望のうち、有機農業の栽培技術に関するものに対応するため、民間有機指導団体と連携して、以下の取組を行う。

### （1）現地指導

有機農業に関する指導者を拡大産地に派遣し、農業者に有機農業の栽培技術を習得させるための現地指導、当該指導に必要な資料の作成等を行う取組。

### （2）研修会開催

有機農業に関する栽培技術の習得に必要な研修会の開催や、実証ほ場・採種場の設置等の体制整備、研修カリキュラムの作成等を行う取組。

### （3）有機農業に関する教育カリキュラムの策定

拡大産地又はその近隣にある農業高校や農業大学校において、有機農業に関する指導者を招へいし、生徒への技術習得の研修会の開催や実証ほ・採種場の設置などの体制整備、有機農業の技術習得につながる教育カリキュラムの作成等を行う取組。

## 4 有機 JAS 制度に関する研修の受講等の支援

有機 JAS 制度やその技術的基準等の習得に関して農業者が有する課題等（1で把握した拡大産地等における課題・要望を含む。）に対応するため、以下の取組を行う。

### （1）有機 JAS 制度に関する研修の受講等の支援

第3の3の要件に該当する農業者（以下「支援対象者」という。）に対し、有機

JAS 講習会の受講及び有機 JAS ほ場実地検査の受検の機会を提供するため、以下のア及びイにより必要な経費を支援する取組。

ア 有機 JAS 講習会の補助

対象経費は、講習会受講料（教材費を含む。）の実費のみとし、上限額は1 支援対象者当たり 30,000 円とする。ただし、交通費、宿泊費は対象外とする。

イ 有機 JAS ほ場実地検査の補助

対象経費は、検査料（検査員の交通費を含み、宿泊費は除く。）の実費のみとし、上限額は1 支援対象者当たり 90,000 円とする。

(2) 支援対象者の募集及び事業リーフレットの作成

支援対象者を募集するため、支援内容や手続き等を説明するリーフレットの作成、事業説明会の開催、インターネット、SNS を活用した告知等を行う取組。

5 産地間の連携等に関する支援

拡大産地の課題の解決に資する経営データの提供や産地間の連携を促進するため、以下の取組を行う。

(1) 有機農業に関する経営データの収集・取りまとめ

新たに有機農業に取り組む農業者の経営向上のため、有機農業に取り組む農業者の経営に関する指標の調査及び取りまとめを実施する取組。

なお、経営に関する指標は、有機農業の推進において重要性の高い品目において複数の産地及び経営規模を対象とし、項目ごとの比較を可能とするよう工夫したものとする。また、取りまとめたデータは各自治体が参照できるよう、整理・公表するものとする。

(2) 有機農業の推進に関心を持つ自治体等を参集した会議の開催

「有機農業と地域振興を考える自治体ネットワーク」に参加している自治体や、有機農業の取組拡大を図る自治体、みどりの食料システム戦略推進交付金又はみどりの食料システム戦略緊急対策交付金のうち有機農業拠点創出・拡大加速化事業を実施する自治体等を参集し、有機農業の取組に関する情報共有等を行うセミナー等を開催する取組。

第3 補助要件

1 事業実施主体の要件

本事業の事業実施主体は、公募要領本体に定める第4の要件のほか、以下の要件を全て満たす者の中から選定するものとする。

(1) 補助金交付に係る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。

(2) 個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び関係法令を遵守するための規定や体制を有し、情報通信技術に関する知見を有する者が参画していること。

(3) 理事又は事業を担当する構成員として、有機農業やその関連産業に係る学識経験者、生産者、流通業者、実需者等のうち、複数の業種の者が参画していること。

(4) 第2の2（1）に定めるオーガニックプロデューサーについて、本事業の目標達

成に必要な者をあらかじめ選定していること。

(5) 総合的な判断力を有し、本事業に携わる民間有機指導団体を含めた全ての関係者と連携し、本事業を遂行できる体制になっていること。

(6) 第2に掲げる取組を全て実施すること。

## 2 支援対象者の要件

第2の4における支援対象者の要件は、以下のアからエまでの全ての要件を満たすものとする。

ア 営農の一部又は全部において国際水準の有機農業に取り組んで5年以内である若しくは今後取り組むことを予定していること。

イ 過去に有機 JAS は場実地検査を受けていないこと。

ウ 本事業終了後、有機 JAS 認証を取得する意向があること。

エ 事業実施主体が事業実施年度の翌年度以降に行う有機 JAS 認証取得状況調査に協力すること。

## 第4 事業の実施

第2の4の有機 JAS 制度に関する研修の受講等を行う支援対象者への交付等に係る手続は次のとおり行うものとする。

### ア 要領の作成

事業実施主体は、本取組の実施に当たり、あらかじめ、取組の趣旨、内容、仕組み、支援対象者への補助金の交付手続等を定めた実施要領を作成し、別記様式第7号により農産局長に提出の上、その承認を受けるものとする。

### イ 支援対象者の公募及び採択

(ア) 事業実施主体は、支援対象者を公募し、その際、応募者から書面を提出させ、提出のあった書面について審査を行い、内容に不備等がない場合には、予算の範囲内で支援対象者を選考・採択し、採択された旨を応募者に通知するものとする。内容の不備等により採択しなかった場合にも、その旨を通知するものとする。

(イ) 事業実施主体は、支援対象者の採択結果を別記様式第8号により取りまとめ、農産局長に報告するものとする。

### ウ 支援対象者の実績報告及び補助金の交付

(ア) 事業実施主体は、支援対象者に対し、取組完了後の実績報告を求めるものとする。

(イ) 事業実施主体は、支援対象者から(ア)の報告があった場合は、内容に不備等がないことを確認した上で、当該支援対象者に補助金を交付するものとする。

### エ 支援対象者の進捗状況把握

事業実施主体は、必要に応じて支援対象者から報告を求めること等により、取組の進捗状況を把握するものとする。

### オ 支援対象者の認証取得状況報告

事業実施主体は、支援対象者における有機 JAS 認証の取得状況(未取得の場合にはその理由)を把握するため、事業実施年度の翌年度から令和11年度ま

で、毎年度、支援対象者に対し、6月末までに有機 JAS 認証の取得状況について報告させるものとする。

## 第5 成果目標の設定

成果目標は、以下の（１）から（３）までとし、目標年度は事業実施年度とする。

### （１）支援を行った拡大産地数

第２の２又は３により支援を行った拡大産地の数 20 以上

### （２）有機 JAS 制度に関する研修の受講等の支援

第２の４により有機 JAS 講習会の受講及び有機 JAS ほ場実地検査の受検の支援を行った農業者の人数 延べ 60 人以上

### （３）産地間の連携の促進

第２の５（２）のセミナー等への参加自治体数 200 以上

## 第6 その他

本事業の事業実施主体は、事業終了後についても、拡大産地、支援対象者等に対するフォローアップに努めることとする。

## 別記2 有機加工食品原料国産化支援事業

公募要領第3の1（2）に掲げる事業の詳細は、以下に定めるところによる。

### 第1 事業の目的

有機加工食品の国産原料の拡大を推進するため、生産者と連携して国産有機加工食品（主原料の5割以上が国産原料のものをいう。以下同じ。）の生産に取り組む流通、加工等の事業者等が行う国産原料を使用した有機加工食品の生産・取扱い拡大の取組を支援する。

### 第2 事業の取組内容

本事業で支援する取組の内容は、次に掲げるとおりとする。

#### 1 事業推進に関する検討

本事業の進め方、その他本事業の成果目標達成に向けて必要な事項等について、事業の実施に関わる関係者を招集し、調整・検討を行う。

#### 2 国産有機加工食品原料産地調整・共同調達実証

国産有機加工食品を取り扱う流通加工事業者と産地との広域的な連携の下、以下の取組を実施する。

##### （1）流通加工事業者の需要の取りまとめ

流通加工事業者の国産有機加工食品原料の使用量を把握するための需要の取りまとめ

##### （2）作付計画の調整

（1）に基づき、安定供給に向けた産地との作付計画の調整

##### （3）収穫調製施設の共同利用等の共同調達実証の実施

（1）及び（2）に基づいて生産された国産有機加工食品原料の収穫調製に必要な共同利用施設の借上げや共同配送の調整などのモデル的な取組

##### （4）国産有機加工食品の試作品開発

（1）及び（2）により生産される品目の国産有機加工食品の試作品の開発

##### （5）その他

その他国産有機加工食品原料の生産・取扱い拡大に繋がるモデル的な取組の実施

#### 3 事業者向けセミナー等の開催

国産有機加工食品を取り扱う者の増加及び事業者の有機食品の理解増進のため流通・加工等の事業者に対して行う以下の取組を実施する。

##### （1）有機加工食品のJAS規格の説明や加工・小分け等の事例紹介

有機加工食品における原材料の分別管理方法等のJAS規格に係る説明、6次産業化や農商工等連携の取組を通じた国産有機加工食品の製造事例等を紹介するセミナーの開催

##### （2）流通効率化に向けた事例紹介や現場への専門家の派遣

現場の先進的な取組の横展開を推進するため、共同配送等による流通効率化に向けた事例を紹介するセミナーの開催や、流通効率化の提案・助言を行う専門家の派遣

### (3) 事業者向け情報の発信

有機農産物の品質や利用方法等に係る事業者向け情報やマーケットの動向等の情報の発信

### 4 産地と事業者のマッチングの推進

有機農産物の取引を希望・検討する事業者と有機農産物を生産する農業者とのマッチングを促進する商談会を開催する。商談会では、事業者や農業者が各々の取組を紹介できる場や機会を設けるなど、マッチングが効率的・効果的に行われるよう配慮するものとする。

### 5 有機 JAS 認証の取得等の取組に対する支援

国産有機加工食品を製造する者又は取り扱う者の増加を図るため、国産有機加工食品の加工又は流通に新たに取り組む意向のある事業者のうち第3の2に定める要件を満たす者（以下「支援対象者」という）が行う、以下の取組に必要な経費を支援する。ただし、1支援対象者当たりの支援上限額は80万円とし、他の助成事業で支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組は補助対象としない。

#### (1) 有機 JAS 認証の取得

有機 JAS 認証（有機加工食品の日本農林規格（令和4ねん財務相・農林水産省告示第18号に適合した生産が業われていることを第三者機関が検査し認証するもの（小分け認証を含む。））の取得に当たって必要な取組

対象経費は、新たな有機 JAS 認証の取得に必要な認証取得費（必須となっている講習会等の受講料、認定申請料、実施検査費用（検査旅費を含む。）、検査報告書作成費、判定費用）とする。

#### (2) 市場調査

国産有機加工食品の需要や消費動向等に係る実態把握等の取組

対象経費は、国産有機加工食品に関する実需者の意向把握調査や、実需者及び消費者の需要量調査、消費動向調査等の市場調査に必要な賃金等、通信・運搬費、資料購入費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金、委託費、役務費、雑役務費とする。

#### (3) 商品開発

国産有機加工食品の試作品の開発に係る取組

対象経費は、国産有機加工食品の試作品等の商品開発に必要な賃金等、原材料費、消耗品費、旅費、謝金、役務費とする。

#### (4) 広報

消費者等の理解醸成に向けた国産有機加工食品に係る情報発信等の取組

対象経費は、国産有機加工食品の生産・取り扱い拡大に向けた実需者や消費者の理解醸成のための情報発信等に必要な印刷製本費、資料購入費、消耗品費、情報発信費、旅費、役務費、雑役務費とする。

## 第3 補助要件

### 1 事業実施主体の要件

本事業の事業実施主体は、公募要領本体第4のほか以下の要件を全て満たす者の中から選定するものとし、事業を実施する協議会や法人等の構成員として、有機農業やその関連産業に係る学識経験者、生産者、流通事業者、実需者、農業関連団体

関係者等のうち、複数の業種の者が参画しているものとする。

## 2 支援対象者の要件

本事業の第2の5に取り組む支援対象者は、以下の(1)から(3)までの要件を全て満たし、かつ、事業実施主体が別に定める実施要領により応募した者の中から選定するものとする。

- (1) 事業実施期間中に認証機関による検査を受検すること。
- (2) 過去に有機加工食品の有機 JAS 認証取得に向けた国費支援を受けていないこと。
- (3) 本事業終了後も、第2の3(1)のセミナーにおける認証取得に関する事例発表等や、事業実施主体又は農林水産省が実施する調査等に協力すること。

## 第4 事業の実施

第2の5に定める取組項目の実施に当たっては、次のとおりとする。

### 1 手続の流れ

支援対象者への補助金の交付等に係る手続は次のとおり行うものとする。

#### (1) 事業実施要領の作成

事業実施主体は、本取組の実施に当たり、あらかじめ、取組の趣旨、内容、仕組み、支援対象者への補助金の交付手続等を定めた実施要領を作成し、別記様式第7号により農産局長に提出の上、その承認を受けるものとする。

#### (2) 支援対象者の公募及び採択

ア 事業実施主体は、支援対象者を公募し、その際、応募者から書面を提出させ、提出のあった書面について審査を行い、内容に不備等がない場合には、予算の範囲内で支援対象者を選考・採択し、採択された旨を応募者に通知するものとする。内容の不備等により採択しなかった場合にも、その旨を通知するものとする。

また、応募人数が定員に達した場合又は応募のあった額の総額が予算の範囲を超過することとなった場合には、事業実施主体は書面審査を踏まえ、予算の範囲内で書面審査に合格した者について、別添に基づきポイント付けを行い、ポイントの高い者から順に（ポイントが同じ応募者間にあつては、応募額の低い者から順に）支援対象者を選考し採択するものとする。

イ 事業実施主体は、支援対象者の採択結果を別記様式第8号により取りまとめ、農産局長に報告するものとする。

#### (3) 支援対象者の進捗状況把握

事業実施主体は、必要に応じて支援対象者から報告を求めること等により、取組の進捗状況を把握するものとする。

#### (4) 支援対象者の実績報告及び補助金の交付

ア 事業実施主体は、支援対象者に対し、取組完了後の実績報告を求めるものとする。

イ 事業実施主体は、支援対象者からアの報告があつた場合は、内容に遺漏なきことを確認した上で、当該支援対象者に補助金を交付するものとする。

## 2 支援対象者の数

支援対象者は2者を想定しているが、これ以上の応募があつた場合は予算の範囲内で支援するものとする。

## 第5 支援基準

第2の2（4）に定める取組項目の実施に当たって、食品加工機械をリース導入する場合の基準は、次のとおりとする。

### 1 リースの対象となる機械の利用者の範囲

リースの対象となる機械の利用者は、事業実施計画で定める範囲において団体等（農業者を構成員に含む団体又は農地所有適格法人に限る。）とする。

### 2 食品加工機械の範囲

食品加工機械の範囲は、製造・加工等機械のうち、有機農産物の加工に必要なものとする。

ただし、次に掲げる機械は対象機械の範囲から除くものとする。

- （1）販売業者により設定されている希望小売価格又はこれが設定されていない場合は一般的な実勢価格が消費税を除いて50万円未満のもの。
- （2）利用者が既に利用している機械と同程度の能力のもの。

### 3 機械の利用条件

- （1）有機加工食品の製造・加工量等に応じた適正な処理能力とすること。
- （2）アに定める利用者が共同利用するものであること。

### 4 リース契約の条件

本事業の対象とするリース契約（機械の賃貸を行う事業者（以下「リース事業者」という。）と利用者の2者間で締結するリース物件の賃貸借に関する契約をいう。以下同じ。）は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- （1）事業実施計画に記載された利用者及び機械に係るものであること。
- （2）リース事業者が納入する機械は原則として一般競争入札で選定すること。
- （3）リース期間は法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数をいう。）以内であること。
- （4）国から他に直接又は間接に補助金等の交付を受けておらず、かつ、受ける予定がないものであること。
- （5）リース期間終了後、利用者にリース物件を譲渡する旨の定めがないこと。

### 5 リース料の助成額

リース料助成額は、対象機械等ごとに次に掲げるa及びbの算式に基づき計算し、それぞれ千円未満を切り捨てた額のいずれか小さい額の合計額とする。

なお、算式中のリース物件価格及び残存価格は消費税を除く額とし、リース期間は機械等利用者が機械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を365で除した数値の小数第3位の数字を四捨五入して小数第2位で表した数値とする。

- （1）リース料助成額＝リース物件価格×（リース期間／法定耐用年数）×1／2以内
- （2）リース料助成額＝（リース物件価格－残存価格）×1／2以内

## 第6 成果目標の設定

本事業の成果目標は1から3までとし、目標年度は令和7年度とする。

- 1 第2の2を実施した結果、有機加工食品原料の取扱量を拡大させた事業者数10以上

- 2 第2の3のセミナー等への参加事業者数 35 以上
- 3 第2の4のマッチング商談会の開催回数 累計1回以上

添付

### 支援対象者の選考基準

第4の1（2）アまた書きに掲げる「応募人数が定員に達した場合又は応募のあった額の総額が予算の範囲を超過することとなった場合」のポイント付けの基準は、次のとおりとする。

| 項目                      | 採点基準                                                                                                                                                                                                             | ポイント                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 事業実施計画の妥当性            | （1）事業実施計画に記載及び添付された、①国産有機加工食品取扱事業者等からの取引要求や商談要請、②国内市場調査等の結果を踏まえた国産有機加工食品の取扱いに関する具体的な計画について<br>a 具体的かつ妥当な内容である。<br>b おおむね具体的かつ妥当な内容である。<br>c 具体的ではなく、内容が乏しい。                                                      | a 10 ポイント<br>b 5 ポイント<br>c 1 ポイント |
|                         | （2）事業の実施による国産有機加工食品の取扱い見込みについて<br>a 計画の実効性が高く、国産有機加工食品の取扱いが大いに期待できる。<br>b 計画の実効性があり、国産有機加工食品の取扱いが期待できる。<br>c 計画の実効性に乏しく、国産有機加工食品の取扱い見込みは低い。                                                                      | a 10 ポイント<br>b 5 ポイント<br>c 1 ポイント |
| 2 取組目標の妥当性              | a 有機 JAS 認証の取得に加え、事業者等の需要調査等を踏まえた商品開発及び広報を行う目標を設定している。<br>b 有機 JAS 認証の取得のみを目標に設定している。                                                                                                                            | a 10 ポイント<br>b 5 ポイント             |
| 3 新規開拓                  | a 国産有機加工食品を取り扱う事業者に対し、新たな契約に基づく新規取引に関する市場調査、商品開発及び広報が計画されている。<br>b 国産有機加工食品を取り扱う事業者に対し、新たな契約に基づく新規取引が計画されている。<br>c 国産有機加工食品を取り扱う事業者に対し、新規取引を行う計画となっていない。                                                         | a 10 ポイント<br>b 5 ポイント<br>c 1 ポイント |
| 4 事業実施主体が取り組む共同調達実証への協力 | a 本事業で有機 JAS 認証を取得した後、国産原料を使用した有機加工食品の生産・取扱い拡大に向けて、事業実施主体が取り組む国産有機加工食品原料産地調整・共同調達実証に協力する計画となっている。<br>b 本事業で有機 JAS 認証を取得した後、国産原料を使用した有機加工食品の生産・取扱い拡大に向けた計画となっているが、事業実施主体が取り組む国産有機加工食品原料産地調整・共同調達実証に協力する計画となっていない。 | a 10 ポイント<br>b 5 ポイント             |

（満点 計 50 点）

## 別記3 国産有機農産物等需要拡大支援事業

公募要領第3の1（3）に掲げる事業の詳細は、以下に定めるところによる。

### 第1 事業の目的

国産有機農産物等の需要を拡大し新たな市場を創出していくため、国産有機農産物等を取り扱う小売等の事業者と連携して行う消費者の需要喚起及び活用促進、有機農業の環境保全効果の訴求に係る取組、生産者と事業者間のマッチングの取組を支援する。

### 第2 事業の取組内容

本事業で支援する取組の内容は、次に掲げるとおりとする。

#### （1）国産有機サポーターズと連携した国産有機農産物等の消費者需要喚起

国産有機サポーターズ（農林水産省が事務局を務める国産有機食品（有機農畜産物及びその加工品）を取り扱う小売事業者及び飲食サービス事業者のプラットフォームのことをいう。以下同じ。）と連携して、国内における有機農産物等の生産から流通・加工、消費までの取組等を把握できる消費者参加型のワークショップ等（セミナー、イベント企画等を含む）を開催するとともに、各種事例の紹介等による消費者への啓発や、事業者の展示会・イベントへの出展等の取組を支援する。

なお、ワークショップ等の開催に当たっては、「有機農業の日」（平成18年12月8日に有機農業の推進に関する法律（平成18年法律第112号）が成立してから10周年を記念し、民間団体によって平成28年12月8日に制定された記念日のことをいい、毎年12月8日。以下同じ。）に関連した企画を行うほか、消費者が、見る・食べる・触れる・考える等の経験を通して、国産有機農産物等の生産の特徴（栽培方法や地域資源の有効活用）及び生物多様性保全等SDGs達成への貢献に係る社会的・経済的効果、これら農産物を原材料とした様々な有機加工食品の開発動向等について学ぶことができる催しとして企画する。

また、消費者への啓発や、事業者の展示会・イベントへの出展等の取組の実施に当たっては、「有機農業の日」の紹介を行うほか、国産有機サポーターズ参加事業者が個々に行う取組を紹介する等により、国産有機農産物等や、国産有機サポーターズ等の国産有機食品を取り扱う事業者に消費者の注目や関心が高まるよう工夫するものとする。

#### （2）有機農業の環境保全効果発信

生産現場での環境保全の取組や生物多様性の保全の効果など有機農業の環境保全効果について、科学的な根拠や生産現場の事例等を分かりやすく整理した、消費者に訴求するためのコンテンツ（リーフレット、ポスター等）を作成し、イベント等で配布又はホームページ等を用いて発信するとともに、消費者を対象とした有機農業の環境保全効果について訴求するセミナーを開催する取組を支援する。

なお、作成するコンテンツについては、自ら及び農林水産省が使用するのみならず、幅広い消費者や事業者等がイベント等で配布可能なものを作成することとする。

#### （3）生産者と事業者とのマッチング促進

有機農産物等の生産者と、有機農産物等の取引を希望又は検討する小売事業者、外食事業者及び中食事業者とのマッチングを促進する商談会を開催するとともに、外食事業者及び中食事業者における有機農産物等の利用に関する取組内容を取りまとめた事例集を作成する取組を支援する。商談会では、各生産者が各々の取組を紹介可能な場や機会を設けるなど、マッチングが効率的・効果的に行われるように配慮するものとする。

#### (4) 取組の情報発信

(1) から (3) までの取組に加え、国産有機サポーターズ等の国産有機食品を取り扱う小売事業者、外食事業者等の取組や有機農業に取り組む生産者の取組をホームページ、SNS 等を用いて広く情報発信する。特に「有機農業の日」に合わせて情報発信強化期間を設け、生産者から消費者まで幅広い層を巻き込んだ SNS キャンペーンを実施するものとする。

### 第3 補助要件

#### (1) 事業実施主体の要件

本事業の実施主体は、公募要領本体第4を満たす者の中から選定するものとする。

#### (2) 補助要件

ア 第2に掲げる取組を全て行うこと。

イ SNS やホームページ等の独自の情報発信ツールを有し、定期的に活用していること。

### 第4 成果目標の設定

本事業の成果目標は以下の(1)から(4)までの全てとし、目標年度は令和7年度とする。

- (1) 本事業で実施する国産有機農産物等の消費者需要喚起のためのワークショップの参加者数及び展示会・イベント等のブース来場者数の合計 200 名以上
- (2) 本事業で実施する有機農業の環境保全効果を消費者に訴求するためのコンテンツの配布者数の合計 200 名以上
- (3) 本事業で実施する有機農業に取り組む生産者と、新たに国産有機農産物等の取扱いを希望する小売事業者、外食事業者及び中食事業者とのマッチング商談会の開催数 延べ5回以上
- (4) 本事業に関する取組の情報発信 (SNS 等を通じた情報発信の回数) 延べ30回以上