

令和2年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち輸出環境整備緊急対策事業（国際的認証取得・更新等への支援事業）に係る公募要領

第1 総則

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち国際的認証取得・更新等への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。

第2 趣旨

政府は、我が国の農林水産物・食品の輸出については、「食料・農業・農村基本計画」（令和2年3月31日閣議決定）及び「経済財政運営と改革の基本方針2020」・「成長戦略フォローアップ」（令和2年7月17日閣議決定）において、2025年までに2兆円、2030年までに5兆円という輸出目標を設定し、令和2年12月に農林水産部・地域の活力創造本部において、輸出目標を実現するため、「農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略」（以下「輸出拡大実行戦略」という。）を決定しており、輸出の拡大に向けて輸出促進の取組を強化する必要があります。

このため、輸出の阻害要因となっている輸出先国・地域（以下「輸出先国」という。）の規制等に係る課題の解決に向けた民間団体等の取組に対し支援を行います。

第3 事業内容

「輸出拡大実行戦略」に掲げる重点品目について、事業実施主体が輸出先国が求める検疫等の条件への対応（食肉処理施設査察、ハラール認証等）、国際的に通用する認証の取得・更新（ISO22000等）、輸出先国において他国産との差別化が図られる規格認証の取得・更新（有機JAS認証等）等を行うために必要な経費（青果物について、輸出解禁後に必要となる輸出先国検査官の招へいに係る経費を除く。）を補助するものとします。

第4 応募団体の要件

本事業に応募することができる団体は、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、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、協業組合、輸出組合若しくは酒類業組合並びにその連合会及び中央会、又は法人格を有しない団体のうち事業承認者が特に認める団体（以下「特認団体」という。）であって、次の全ての要件を満たすものとします。

- 1 G F P（農林水産物・食品輸出プロジェクト）のコミュニティサイト（<https://www.gfpl.maff.go.jp>）に登録していること。
- 2 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ること。
- 3 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)を備えているものであること。
- 4 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。
 - 5 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。
 - 6 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、理事等、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5 補助対象経費の範囲

本事業に直接必要な別表に定める経費であつて、本事業の対象として明確に区分できるものとします。

なお、各経費の内容等については、別表に掲げるとおりとします。

応募に当たっては、本事業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、所要額に補助事業に要する人件費(補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当)を計上する場合には、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」(平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知)に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

第6 申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであつても、所要額に含めることができません。

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務(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
- 3 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費
- 5 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額)
- 6 1件(個)当たりの購入価格が5万円以上の物品の取得に要する経費及び1件(個)当たりの購入価格が5万円未満の物品のうちパソコン、デジタルカメラ等

事業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

- 7 飲食費（ただし、開催する会議における茶、コーヒー等簡素な茶菓に係る経費を除く。）
- 8 査証若しくはパスポートの取得又は傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 9 食材の輸送に係る関税等公租公課に要する経費
- 10 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
- 11 粗品やノベルティグッズの購入経費
- 12 事業実施主体の他の事業と区分できない経費
- 13 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費
- 14 補助の対象としない経費として実施要領で定めるもの

第7 補助金額及び補助率

補助対象となる事業費は、30,000千円とし、この範囲内で事業の実施に必要となる経費の1/2以内の額を助成します。

なお、補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあるほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる時があるので留意してください（第13の5を参照）。

第8 補助事業実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和4年3月31日までとします。

第9 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(以下「課題提案書等」という。)は、次のとおりとします。

(1) 事業に係る課題提案書（別紙様式1）

提案の内容は、第2の趣旨、第3の事業内容及び第5の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

① 応募者に関する事項（別紙様式2）

② 取組内容に関する事項（別紙様式3）

(2) 応募者の概要（団体概要等）が分かる資料

① 応募者に係る定款、営業経歴（沿革）、直前3か年分の事業年度の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

② 過去の輸出額の実績を示す資料（別紙様式4）

③ 応募者が民間事業者である場合には、事業の実施に当たって、対象品目の輸出目標数量及び金額を複数の都道府県における農林漁業者等と取り交わしていることを示す資料（別紙様式5）

③ 応募者が特認団体である場合には、団体の概要（別紙様式6）

(3) 輸出拡大に向けたこれまでの取組活動やその成果に関する資料

- (4) 「地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律」（平成22年法律第67号。以下「六次産業化・地産地消法」という。）に基づく総合化事業計画又は「中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律」（平成20年法律第38号。以下農商工等連携促進法」という。）に基づく農商工等連携事業計画の認定を受けた事業実施主体であり、かつ、当該事業計画の取組の一環として本事業に応募する場合には、当該事業計画の認定に関する資料
- (5) 輸出事業計画（GFPグローバル産地計画）の認定規程（令和2年4月1日付け農林水産大臣決定）（以下「輸出事業計画」という。）に基づく計画の認定を受けた事業実施主体である場合には、輸出事業計画認定通知の写し
- (6) 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（案）
- (7) 事業費の自己負担金の構成員別負担割合(%)を記した資料
- (8) 別紙様式3の「7. 積算内訳」について、旅費を計上する場合には、旅費を使用する者の内訳が分かる資料
- (9) その他、上記の書類に記載することが困難な資料

*** 上記（1）～（9）の資料は、A4両面印刷で提出してください。**

- 2 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数
課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。
- 3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項
 - (1) 課題提案書等は、様式に沿って作成してください。
 - (2) 提出した課題提案書等は、変更することができません。
 - (3) 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
 - (4) 要件を具備しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
 - (5) 課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
 - (6) 課題提案書等の提出は、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。
そのほか、農林水産省共通申請サービス（eMAFF）により申請（以下「電子申請」という。）も可能とします。
 - (7) 課題提案書等を郵送する場合には、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ってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
また、電子申請による場合には、提出期限までに申請を実施するようにしてください。電子申請の詳細については、こちら（<https://e.maff.go.jp>）から御確認ください。
 - (8) 提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却しませんので、御了承ください。
 - (9) 課題提案書等は、事業ごとに一つの封筒を利用し、書類一式を入れて提出してください。

- (10) 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しませんので、御了承ください。

第10 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、次の1から4までに掲げるとおり、事業担当課において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、食料産業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において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

(1) 書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容を確認し、必要に応じて問い合わせをいたします。

なお、要領に基づく応募の要件を満たしていない申請書類については、以降の審査の対象から除外されます。

(2) 事前整理

事業担当課において、提出された申請書類の事前整理を行います。また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開といたします。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には外部有識者が加わることがあります。

(3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において審査を実施し、予算の範囲内において、得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。

2 審査の観点

審査は、事業実施主体の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果並びに行行政策等との関連性等を勘案して総合的にを行います。

3 審査の基準

- (1) 事業実施主体の適格性については、次の項目について審査するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去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。

① 実施体制の適格性

② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

- (2) 事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします

す。

- ① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性
- ② 実施方法の効率性
- ③ 経費配分の適正性

(3) 事業の効果については、次の項目について審査するものとします。

- ① 期待される成果
- ② 波及効果

(4) 次のいずれかに該当する場合には、審査において特に考慮されます。

- ① 「地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律」（平成22年法律第67号）に基づき認定された総合化事業計画及び「中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律」（平成20年法律第38号）に基づき認定された農商工等連携事業計画に係る取組又は「輸出拡大実行戦略」に定める重点品目の輸出に係る取組であること。
- ② 直近3か年の輸出額の実績の平均が300万円以上の団体であること。
- ③ 輸出事業計画の認定を受けた団体であること。

4 審査結果の通知

- (1) 食料産業局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を、それぞれ通知します。
- (2) 審査結果の通知については、補助金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するものであり、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。
- (3) 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します。
- (4) 委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に係わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わ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11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業実施要綱（平成28年10月11日付け28食産第2762号農林水産事務次官依命通知）及び農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付要綱（平成28年10月11日付け28食産第2771号農林水産事務次官依命通知）並びに国際的認証取得・更新等への支援事業実施要領（令和2年1月31日付け元食産第4519号農林水産省食料産業局長通知。以下「要綱等」という。）に基づき、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交付申請書及び事業実施計画書（以下「申請書等」という。）を事業承認者に提出していただきます。申請書等を事業承認者が審査した後、問題がなければ交付決定通

知を發出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

第12 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及び他の事業の選定の結果によっては、この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ことがあります。

第13 事業実施主体の責務等

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、次の条件を遵守してください。

1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、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、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、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、次の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）及び農林畜水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、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後1か月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。
- (4) 事業実施主体は、金融機関等から借入を行う場合には、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。

事業実施主体が自己負担分を確保することができず、補助事業を遂行することができないことが明らかな場合には、交付決定者は適正化法第10条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。）においては、事業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（他の用途での使用等はできません。）。
- (2) 処分制限期間においては、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、補助金交付の目的と異なる使用、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 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、次の条件を守っていただきます。

また、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、同様に次の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、その都度遅滞なく事業承認者に報告すること。
- (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て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て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) 本事業実施期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業

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、事前に事業承認者と協議して承諾を得ること。

事業実施主体と当該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、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

5 収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合には、要綱等に従い収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められるときには、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

6 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、本事業終了後、要綱等に基づき必要な報告を行うこととなります。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、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業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国の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等については農林水産省に提出してください。

7 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協力をお願いすることがあります。

第14 補助事業における利益等排除

補助事業においては、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の（1）から（3）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

（1）補助事業者自身

（2）100%同一の資本に属するグループ企業

（3）補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合に

おける当該他の会社等をいい、上記（２）を除く。以下同じ。）

2 利益等排除の方法

（１）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難いときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（３）補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これにより難いときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

第15 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりです。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム > 申請・お問い合わせ > 補助事業参加者の公募、URL <https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

別表

費 目	経 費 の 内 容 等
旅 費	<p>事業を実施するため事業実施主体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）とします。</p> <p>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ってください。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ってください。</p> <p>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、何をしたか記載したものを提出してください。</p> <p>なお、航空賃等については、安価なチケットの購入に努めてください。</p>
謝 金	<p>事業を実施するため必要な専門的知識・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します。</p> <p>内規がある場合は内規に基づいた支払いを行って下さい。内規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妥当な金額である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します。</p> <p>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ります（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ります）。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してください。</p> <p>なお、事業実施主体に対しては謝金を支払うことはできません。</p>
賃 金	<p>事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、事業実施主体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）とします。</p> <p>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してください。</p> <p>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ります（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ります）。</p>

	<p>なお、事業実施主体等の賃金支給規則による場合であっても、本業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費については、第6の定めるところに従い、除外して申請する必要があります。</p> <p>なお、事業実施主体に対しては賃金を支払うことはできません。</p> <p>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して下さい。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して下さい。</p>
使用料及び賃借料	<p>事業を実施するため必要な会議室等の使用料、備品や自動車等の賃借料の支払いに要する経費、学会参加費用等とします。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できません。</p>
役 務 費	<p>事業を実施するため必要な翻訳、通訳、設計、分析、試験、加工等を行うために必要な経費とします。</p>
印刷製本費	<p>事業を実施するため必要な申請資料、説明資料、パンフレット、アンケート用紙、報告書等の作成・印刷を行うために必要な経費とします。</p> <p>なお、印刷物（パンフレット等）は、事業実施期間内に使用するものに限り（添加物の申請資料等の、帰属保存が必要なものはこの限りではありません。）。</p>
消 耗 品 費	<p>事業を実施するため必要な各種事務用品、資材等の消耗資材・用具とします。</p>
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）に事業の一部を委託するために必要な経費とします。</p>
そ の 他	<p>輸出先国の各種基準の取得に係る経費、文献・資料等購入費、通信運搬費（郵送費、資料等の運搬費等）、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します。</p>

別紙様式 1 (第 9 関係)

年 月 日

農林水産省食料産業局長 殿

(応募者)
名 称
代表者氏名

**令和 2 年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち輸出環境整備緊急
対策事業（国際的認証取得・更新等への支援事業）に係る課題提案書**

令和 2 年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち輸出環境整備緊急対策事業
（国際的認証取得・更新等への支援事業）に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を
添えて提出します。

別紙様式 2 (第 9 関係)

受付番号	
------	--

課題提案書 (応募者に関する事項)

事業名	令和 2 年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち輸出環境整備緊急対策事業 (国際的認証取得・更新等への支援事業)
-----	--

事業担当者名及び連絡先	団体名			
	氏名 (ふりがな)			
	所属 (部署名等)			
	役職			
	所在地			
	電話番号		ファクシミリ	
	E-mail			
経理担当者名及び連絡先	氏名 (ふりがな)			
	所属 (部署名等)			
	役職			
	電話番号		ファクシミリ	
	E-mail			

補助金要望額	千円
--------	----

団体概要

※団体ホームページのURLを記載してください。

http://www.****

※上記ホームページに、以下の情報が記載されている場合は☑をお願いします。

- 業務（事業）内容
- 財務状況

過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

事業担当者の業績等

※担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。

1. 農林 太郎（所属・役職）
2. 農林 花子（所属・役職）

<p>重複申請の有無 有・無</p> <p>※ 有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。</p>
<p>今年度既に採択が決定し、又は実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記入してください。</p>
<p>過去3年以内における補助金等の交付決定の取消や事業実施計画の変更の原因となる行為の有無及び概要</p> <p>※該当する場合には、当該取消を受けた日を記載してください。</p>
<p>輸出事業計画（GFPグローバル産地計画）認定の有無 有・無</p> <p>※有の場合は団体名、代表者名及び担当者を記載していただくとともに、輸出事業計画認定通知（写）を添付してください。</p>

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式3（第9関係）

1. 事業実施主体の概要

(1) 事業実施主体の名称

(注) ふりがなを付すこと。

(2) 主たる事務所の郵便番号及び所在地

(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) 直近の収支予算及び収支決算

(7) 主たる業務の内容

(8) 事業実施体制（事業実施、経理その他管理体制）

(注) 補助事業を実施する能力、補助事業に係る経理その他の事務を行うための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。

(注) 記載欄が狭く、記載できない場合は別葉とするか、別添としてください。

2. 事業の目的

(1) 輸出環境の分析

(国内における品目の生産（製造）状況・現在の輸出状況、輸出先国における市場の評価、競合品の動向等)

(2) 輸出先国、対象品目、販売対象、販売方法、競合品との差別化方法等

(3) 輸出拡大の課題

(4) 上記(1)～(3)を踏まえた目的及び目標（達成すべき効果）、波及効果を記載（目的を記載した上で目標を設定。（例）〇〇向けの△△の輸出の拡大を目的とした□□認証の取得等）

3. 輸出目標額等

(1) 3年度目標額の算出根拠並びに5年度までの目標額の設定及び達成の考え方

(2) 対象品目の内訳

(単位：千円)

輸出先国	品目	目標 実績 の別	令和元 年度 (参考)	令和2 年度 (基準年度)	令和3 年度	令和4 年度	令和5 年度
		目標額					
		実績額					
		目標量 (単位)					
		実績量 (単位)					
		目標額					
		実績額					
		目標量 (単位)					
		実績量 (単位)					
合 計	目標額						
	実績額						

(注1) 対象品目の内訳は、輸出先国及び2の(2)に記載した品目別に作成すること。

(注2) 対象品目の内訳が多数の場合には、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には、前年度の見込額及び参考値たる前々年度の実績額を記載すること。なお、後に数

値が確定しても、目標額の変更はできない。

(注4) 目標額及び実績額の欄には、事業実施主体が取り組む対象品目の輸出先国向け輸出に係る金額(単位:千円)を記載すること。なお、販売促進団体等事業実施主体自らは輸出を行っていない場合、取組に直接参加する会員等の輸出金額を記載すること。

4. 活動内容

(1) 内容(国際的認証資格の取得・更新、査察団の受入等)

(2) 対象となる生産地、施設、品目等(住所、生産者、事業者等)



5. 実施体制

(注) 6の各項目間の関係、それぞれの事業担当の氏名及び役割や委託する場合の委託先との関係を図表等により記載すること。

6. 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール

(注) 4の活動内容ごと及び月ごとにスケジュールを記載すること。

項目	令和3年度									
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2) 令和3年度事業完了予定年月日

(3) 令和4年以降の事業内容

(4) 事業成果・効果の検証方法

7. 積算内訳(実績報告の際には「経費内訳」とする。)

(単位：千円)

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		
<p>※事業の実施内容との関係が分かるよう可能な限り具体的な積算に努めてください。</p> <p>(区分例)</p> <p>(1) ○○認証の取得</p> <p>(2) ○○国査察官の招へ</p> <p>(3) ○○認証の更新</p>					<p>(1) 委託先</p> <p>(2) 委託する事業の内容</p> <p>※1 各経費については、第5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には、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)。</p> <p>○○○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</p> <p>○○○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</p> <p>○○○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</p> <p>○○○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</p>	
計						

(注)

1. 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、日数等を明

記した計算式)を詳細に記載してください。

なお、備考については、別葉としてもかまいません。

2. 仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」と、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ計の備考欄に記入すること。
3. 補助金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。
4. 事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
5. 謝金及び賃金については、その単価の根拠資料を添付してください。

8. 特記事項

9. 添付資料

- (1) 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)を添付してください。
- (2) 事業の一部を委託する場合には、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には、その理由を明らかにした資料を添付すること。
- (3) 必要に応じて資料を添付してください。

別紙様式 4 (第 9 関係)

輸 出 金 額 実 績 書

1 事業実施主体の名称

2 輸出金額の実績 (品目別、輸出先国別、年別)

品目内訳	輸出先国	年	年	年
合 計				

(注) 1. 単位は、任意といたします。
2. 必要に応じ、実績額の根拠資料を添付して下さい (任意様式)。

別紙様式5（第9関係）

対象品目における供給体制の状況

1 応募者名

2 実施状況

生産地等	品 目	供給期間 (○月～○ 月)	2年供給 実績数量 (t)	2年供給 実績金額 (千円)	3年供給 目標数量 (t)	3年供給 目標金額 (千円)
合 計						

(注1) 生産地等欄には農林漁業者、食品事業者又はこれらが組織する団体の名称を記載してください。

(注2) 事業実施に当たって、各産地と品目、目標数量、目標金額について取り交わした書面の写しを添付してください。

別紙様式6（第9関係）

団体の概要

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

6 構成員の概要

名称	所在地	代表者氏名	概要	備考
			※事業概要、従業員数、資本金、売上高等について記載	

7 設立目的

8 事業の内容

9 特記すべき事項

10 添付書類

- (1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）、総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
- (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
- (3) その他参考資料

(参 考)

専門用語の説明

事業名	令和2年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち輸出環境整備緊急対策事業(国際的認証取得・更新等への支援事業)
用語	説 明

※「専門用語の説明」は、提案書の内容で特に説明が必要な用語がある場合のみ作成してください。該当がない場合は、添付不要です。