

国際的に通用する認証等取得緊急支援事業実施要領

制定 令和6年12月17日6輸国第3217号
農林水産省輸出・国際局長通知

第1 目的

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5の（2）の国際的に通用する認証等取得緊急支援事業（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もののほか、本要領により実施するものとする。

第2 補助事業者

- 1 交付等要綱別表1の補助事業者の欄の13の輸出・国際局長が別に定める者は、次に掲げる者とする。
 - （1）農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、食品事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、事業協同組合又は独立行政法人
 - （2）法人格を有しない団体であって輸出・国際局長が特に必要と認めるもの（以下「特認団体」という。）
- 2 特認団体は、次に掲げる要件を全て満たすこと。
 - （1）主たる事務所の定めがあること。
 - （2）代表者の定めがあること。
 - （3）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。
 - （4）年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。
- 3 特認団体の申請をする団体は、事業実施計画（交付等要綱第6の1の事業実施計画をいう。以下同じ。）を提出する際、別記様式1を併せて事業実施計画調整者に提出して、その承認を受けること。

第3 事業の内容等

農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略（令和2年12月15日付け農林水産業・地域の活力創造本部決定）に基づき、輸出の障害の克服に向けた体制整備の効果的な推進を図るため、本事業の内容及び補助対象となる経費の範囲は次のとおりとする。
なお、補助率は2分の1以内とする。

- 1 国際的に通用する認証等の新規取得
輸出拡大に繋がる、食品安全等に係る国際的に通用する認証（ISO22000、

FSSC22000 等)、輸出先国の政府、小売業者等が求める認証(ハラール認証等)、輸出先国において他国産との差別化が図られる認証(コーシャ認証、環境配慮に係る認証等)等の新規取得に係る取組を行うために必要な経費を支援する。

(補助対象経費)

役務費、印刷製本費、消耗品費、旅費、人件費、謝金、賃金、使用料及び賃借料、委託費、通信運搬費等

第4 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和6年度とする。

第5 採択基準等

交付等要綱第5の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

1 必須となる基準

- (1) 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。
- (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) 農林水産物・食品輸出プロジェクト(GFP)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。
- (5) 過去に本事業を活用して取得した認証等とは異なる取組であること。なお、本事業を活用した実績があった場合であっても、事業実施年度中に認証等を未取得の場合は、事業実施年度の翌年度のみ対象とする。
- (6) 過去に、本事業及び輸出先国規制対応支援事業を活用していた場合、認証等の取得が完了している又は取りやめていないこと。
- (7) 第3の取組により認証等の取得を遂行すること。
- (8) 環境負荷低減の取組について遵守すること。

2 優先採択に係る基準

- (1) 農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略(令和2年12月15日付け農林水産業・地域の活力創造本部決定)に定める重点品目の輸出に係る取組である場合。
- (2) 本事業の実施期間の翌3年後の輸出目標額の合計が1,000万円以上の団体である場合。
- (3) 輸出促進法第37条第1項の規定に基づく輸出事業計画の認定規程(令和2年4月1日付け農林水産大臣決定)に基づく計画の認定を受けた補助事業者

である場合。

(4) フラグシップ輸出産地に認定されている民間団体等である場合。

第6 事業実施手続

1 事業実施計画の提出

補助事業者は、交付等要綱第6の1の規定に基づき、別記様式2により事業実施計画を作成の上、事業実施計画調整者に提出し、必要な調整を行うこと。

ただし、交付等要綱第6の3の規定に基づく、事業実施計画の変更（交付等要綱第6の3の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止については、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。

なお、別記様式1及び別記様式2に添付すべき資料であって、本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できる。

2 事業実施計画の重要な変更

交付等要綱第6の3の事業実施計画調整者が別に定める重要な変更は、次に掲げるとおりとする。

(1) 事業の内容の追加又は削除

(2) 事業目的の変更

(3) 交付等要綱別表1の区分の欄の5の(2)の国際的に通用する認証等取得緊急支援事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更

(4) 3により委託する事業の新設又は内容の変更

3 事業の委託

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の別記様式2の別添の「第1 総括表」の「事業の委託」の欄に記載することにより事業実施計画調整者に提出し、必要な調整を行うこと。

(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当該事業に要する経費

4 事業の着手

(1) 補助事業者は、交付決定の後に事業に着手すること。

ただし、事業の効果的な実施を図るために交付決定の前に事業に着手する場合にあつては、補助事業者は、別記様式3の国際的に通用する認証等取得緊急支援事業に関する交付決定前着手届を事業実施計画調整者に提出すること。

(2) (1)のただし書により交付決定の前に着手する場合においては、補助事業者は、本事業の内容及び補助金の交付が確実となってから着手すること。この場合において、補助事業者は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うこと。

なお、補助事業者は、交付決定の前に着手した場合には、交付申請書の備考欄に着手年月日を記載すること。

(3) 事業実施計画調整者は、(1) のただし書による交付決定前の着手については、本事業が適正に行われるよう、必要な指導を十分に行う。

第7 事業実施状況等の報告

1 事業実施結果の報告

交付等要綱第33の規定に基づき、補助事業者は、事業終了後速やかに別記様式2の事業実施計画に準じて事業実施状況報告書を作成し、事業実施計画調整者に提出すること。

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、第3の取組が本事業の実施期間に完了しない場合、本事業の実施期間の翌年度から第3の取組が完了する年度まで毎年度、事業の成果について別記様式4により事業成果報告書を作成し、各年度の4月末日までに事業実施計画調整者に報告すること。

3 輸出実績の報告

補助事業者は、本事業の実施期間の翌年度から3年間にわたって、別記様式5により輸出実績報告書を作成し、本事業の実施期間終了後、1か月以内に事業実施計画調整者に報告すること。

4 認証等の取得の取りやめ

本事業の実施期間の翌年度以降、第3の取組による認証等の取得を取りやめる場合、別記様式4にて事業実施計画調整者に取りやめ理由等を報告の上、承認を受けること。

事業実施計画調整者は、補助事業者から取りやめの報告を受けた場合、別記様式6により回答すること。

第8 事業遂行状況の報告

補助事業者は、交付等要綱第18に定める事業遂行状況の報告については、本事業の実施期間の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の1に規定する交付決定者をいう。）に提出すること。

ただし、交付等要綱第19の規定に基づき概算払を受けようとする場合は、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。

なお、本事業の実施期間の12月末日までに事業が終了した場合及び交付決定が

本事業の実施期間の1月以降となった場合は、報告を要しないものとする。

附 則

この要領は、令和6年12月17日から施行する。

別記様式1（第2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

国際的に通用する認証等取得緊急支援事業に係る特認団体承認申請書

- 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（ 年 月～ 年 月）

6 構成員

名称	所在地	代表者氏名	大企業・中 小企業の別	従業員数	資本金	年間 販売額	主要事業	備考

- 7 設立目的
- 8 事業の内容（事業実施計画の添付をもって記載に代えることができる。）
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

- 1 以下の資料について、必要に応じて添付すること。本項目には資料名を記載すること。
 - ・定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程並びに総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
 - ・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（創立総会議事録写し等）
 - ・その他参考資料
- 2 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。その場合は、本項目にその旨記載すること。

別記様式 2（第 5 及び第 6 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

令和○年度国際的に通用する認証等取得緊急支援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 の 1 の規定に基づき、関係書類を添えて、提出（変更、中止又は廃止）する。

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

- 1 関係書類として別添を添付すること。
- 2 変更、中止又は廃止の場合には、上記「第 6 の 1」を「第 6 の 3」とすること。

(別添)

第1 総括表

事業種類	事業細目	事業費	負担区分		事業の委託	備考
			国庫補助金	補助事業者		
		千円	千円	千円	(1) 委託先名 (2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費	
合 計						

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

- 1 事業種類は、交付等要綱別表1の区分により記入すること。
- 2 事業細目は、交付等要綱別表1の国際的に通用する認証等取得緊急支援事業の項の経費の欄の区分により記入すること。
- 3 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠（経費内容、単価、数量、員数等）を詳細に記載すること。なお、備考については、別葉とすることができる。
- 4 仕入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「減額した金額〇〇〇円」を、当該税額がない場合には「該当なし」を、当該税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ計の備考欄に記入すること。

第2 個別事業実施計画添付資料

1 補助事業者の概要

事業名	国際的に通用する認証等取得緊急支援事業
-----	---------------------

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
	E-mail URL
経理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
	E-mail URL

2 事業の目的等

(1) 事業の目的

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

- 1 「事業の目的等」には、第3の取組を実施する輸出環境等の背景を踏まえて記載すること。例えば、①国内における品目の生産（製造）状況、現在の輸出状況、輸出対象国・地域における市場の評価、競合品の動向等、②輸出対象国・地域、対象品目、販売対象、販売方法、競合品との差別化方法等、③輸出拡大に係る課題、などを踏まえて、明確に記載すること。
- 2 変更の場合には、「事業の目的等」を「変更の理由」とし、提出した事業実施計画の事業の内容及び経費の配分と変更後の事業の内容及び経費の配分とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載すること。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。
- 3 中止又は廃止の場合には、「事業の目的等」を「中止の理由」又は「廃止の理由」とし、本事業を中止又は廃止する理由について記載すること。
- 4 事業実施結果に係る報告書として本様式を用いる場合には、件名を「令和○年度輸出先国規制対応支援事業実施計画の実施結果の報告について」とし、別添「第1 総括表」及び「第2 個別事業実施計画添付資料」には実績を記載すること。

(2) 事業の目標（達成すべき成果）

(注：提出時には当該注意事項は削除すること)

- 1 「事業の目標（達成すべき成果）」には、取得したい認証等を具体的に記載すること。

3 輸出目標額等

(単位：千円)

対象 国・地 域	品目	目標 額・目 標量等	令和○年 度 (基準年 の前年)	令和○年 度 (基準 年)	事業実施年度の翌年度以降 (3年間)		
					令和○年 度	令和○年 度	令和○年 度

		目標額					
		目標量 (単位)					
		目標額					
		目標量 (単位)					

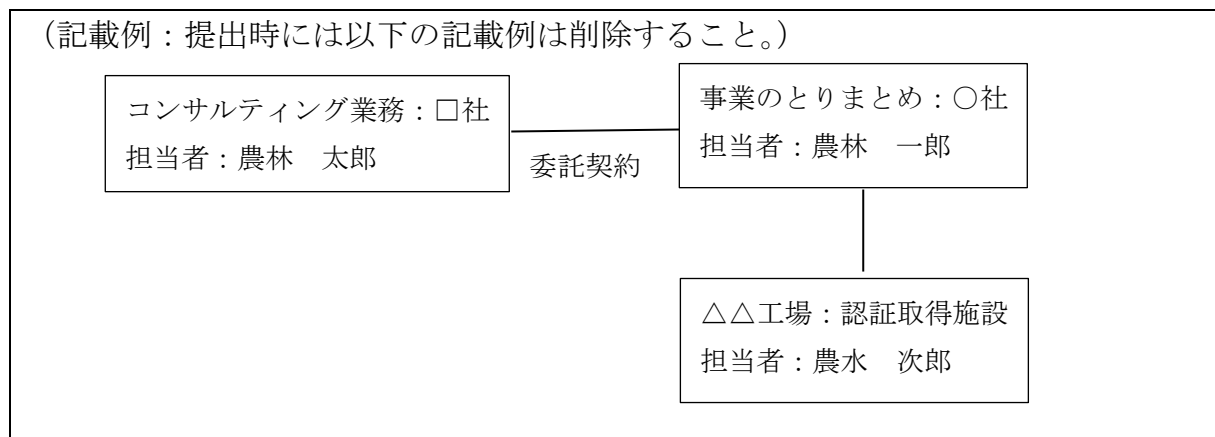
(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

- 1 輸出目標額等は、上記2の事業の目的等の記載と整合性をとった記載とすること。
- 2 対象品目の内訳が多数の場合には、表の行を追加するか、別葉とすること。
- 3 基準年は、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、前年若しくは前年度又は本年若しくは本年度の見込額とすること。基準年の前年（年か年度かは基準年に併せること）の実績値も記載すること。なお、後に数値が確定しても、目標額の変更はできない。
- 4 目標額の欄には、補助事業者が取組む対象国・地域の品目の輸出に係る金額（単位：千円）を記載すること。また、必要に応じて、目標額の算出根拠資料を添付すること。なお、補助事業者自らは輸出をしていない場合、取組に直接参加する会員等の輸出金額を記載すること。

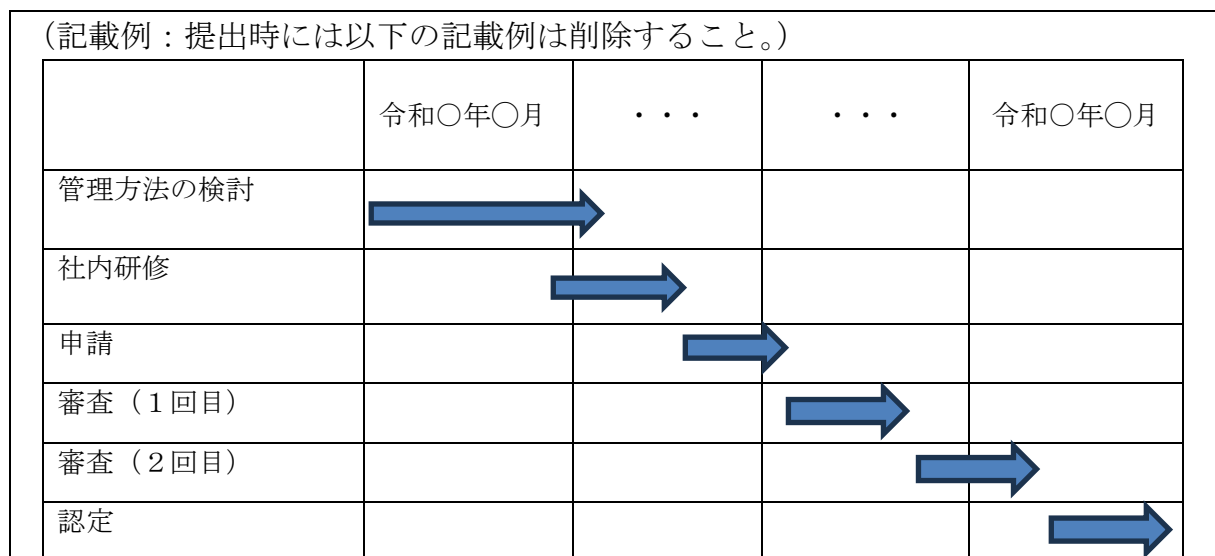
4 事業の内容等

(1) 実施方法

(2) 実施体制の図（事業実施、経理その他管理体制）



(3) 実施スケジュール



5 環境負荷低減のチェック項目

(1) エネルギーの節減

- ・ 工場や倉庫、オフィス、車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める
- ・ 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないよう努める（照明、空調、ウォームビズ・クールビズの利用等）
- ・ 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討する

(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分

- ・ プラ等廃棄物の削減、適正な処理に努める
- ・ 資源の再利用の検討

(3) 環境関係法令の遵守等

- ・ みどりの食料システム戦略の理解
- ・ 関係法令の遵守
- ・ 環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
- ・ （機械等を扱う事業者の場合）機械等の適切な整備と管理に努める

- ☒ 上記の取組を事業実施期間中に全て実施する若しくは実施されたことを確認した。

6 添付資料

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

- 1 必要に応じて資料を添付すること。本項目には、提出した資料名について、記載すること。
- 2 記載事項及び添付資料について既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済みの資料の名称及び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。

別記様式3（第6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

国際的に通用する認証取得緊急支援事業に関する交付決定前着手届

このことについて、下記のとおり条件を了承の上、交付決定前に着手したいので届け出ます。

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、補助事業者が負担します。
- 2 交付決定を受けた交付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、異議がないこととします。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこととします。

(別添)

取組内容	事業費	着手 予定年月日	完了 予定年月日	理由
	円			

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

- 1 「事業費」欄は、総事業費（税込）とする。

別記様式4（第7の2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

国際的に通用する認証等取得緊急支援事業に係る事業成果の報告について

国際的に通用する認証等取得緊急支援事業実施要領（令和6年〇月〇日付け〇輸
国第〇〇号農林水産省輸出・国際局長通知。以下「本要綱」という。）第7の2の規
定に基づき、関係書類を添えて報告します。

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

- 1 関係書類として別添を添付すること。
- 2 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)

1 補助事業者

(1) 補助事業者の名称（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（ふりがなを付すこと）

2 事業の目標

3 活動内容

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

1 本報告に係る年度における活動内容を具体的に記載すること。

4 進捗状況

(1) 目標達成状況

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

1 事業実施年度の取組に対比させて達成状況を記載すること。

(2) 目標達成状況の背景（要因分析）

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

1 事業を実施した成果を含め、具体的に記載すること。目標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：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

- 1 本要綱第3の取組が完了していない場合は、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。
- 2 本要綱第7の4に基づき認証等の取得を取りやめる場合、当該項目に「本要綱第7の4に基づき、認証等の取得を取りやめる」旨記載の上、以下に示す内容を含めた取りやめ理由を具体的に明記すること。
 - ・背景（補助事業者における取得が困難となった具体的な背景、課題提案時に予見できなかった理由等）
 - ・本事業で実施した取組の今後の活用方法
- 3 取りやめ理由等に対して事業実施計画調整者から疑義等あった場合は、速やかに疑義への回答や追加資料等を送付すること。

別記様式 5（第 7 の 3 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

国際的に通用する認証等取得緊急支援事業に係る輸出実績額報告書

国際的に通用する認証等取得緊急支援事業実施要領（令和〇年〇月〇日付け〇輸国第〇〇号農林水産省輸出・国際局長通知）第 7 の 3 の規定に基づき、以下のとおり報告します。

（単位：千円）

輸出先 国・地 域	品目	令和〇 年度 （事業実 施年度）	事業実施年度の翌年度以降（3 年間）					
			令和〇年度		令和〇年度		令和〇年度	
			目標額	実績額	目標額	実績額	目標額	実績額

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

- 1 事業実施年度の翌年度から 3 年間にわたって、年度（4～3 月）ごとに報告すること。
- 2 対象品目等が多数の場合には、表の行を追加するか、別葉とすること。
- 3 必要に応じて、実績額の根拠資料を添付すること。（任意様式）

別記様式6（第7の4関係）

番 号
年 月 日

（補助事業者） 殿

（事業実施計画調整者）

国際的に通用する認証等取得緊急支援事業に係る認証等の取得の取りやめ
について

令和○年○月○日付け貴殿より送付のあった「国際的に通用する認証等取得緊急支援事業に係る事業成果の報告について」の5において、国際的に通用する認証等取得緊急支援事業実施要領（令和6年○月○日付け○輸国第○○号農林水産省輸出・国際局長通知。以下「本要綱」という。）第3の取組による認証等の取得を取りやめる旨報告があったところ、本要綱第7の4の規定に基づき、取りやめることを承認する。