

令和 7 年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち 農畜水産モニタリング検査支援事業に係る公募要領

※ 本公募は、令和 7 年度予算案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容及び予算額等の変更があり得ることに御留意願います。

第 1 総則

農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち農畜水産モニタリング検査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

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必要があります。

このため、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。）の規制などの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

輸出先国の規制に対応する体制整備の効果的な推進を目的として、事業者が農畜水産物の輸出先国の求めに対応して行う、農薬、動物用医薬品、汚染物質等の残留物質モニタリング等に係る検査に必要な以下の 1 から 4 までの取組を支援します。

1 畜産物モニタリング検査支援

輸出先国が求める畜産物の農薬、動物用医薬品等の残留物質モニタリング等の検査に係る費用を助成します。

2 水産物モニタリング検査支援

輸出先国が求める水産物の農薬、動物用医薬品等の残留物質モニタリング等の検査に係る費用を助成します。

3 農産物モニタリング検査支援

輸出先国が求める農産物の農薬、汚染物質等の残留物質モニタリング等の検査に係る費用を助成します。

4 生産海域モニタリング検査支援

輸出先国が求める二枚貝生産海域でのプランクトン、貝毒等の検査に係る費用を助成します。

第 4 応募団体の要件

1 本事業に応募することができる団体は、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、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、事業協同組合若しくは独立行政法人
- （2）法人格を有しない団体のうち輸出・国際局長が特に必要と認めるもの

2 応募団体は、次に掲げる要件を全て満たすこと。

- (1) 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- (2) 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定め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。
- (3) 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- (4) 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- (5) 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、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。
- (6) 補助事業者は、GFPコミュニティサイト (<https://www.gfp1.maff.go.jp/entry>) に登録していること。
- (7) 農畜水産モニタリング検査支援事業実施要領（令和3年3月30日付け2食産第6673号農林水産省食料産業局長通知）に基づいて、本事業実施期間中に環境負荷低減の取組を行う意向があること。

第5 補助対象経費の範囲

補助対象となる経費の範囲は、本事業に直接必要な経費であつて、本事業の対象として明確に区分できるもののみとし、以下の経費が該当します。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。

1 畜産物モニタリング検査支援

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

2 水産物モニタリング検査支援

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

3 農産物モニタリング検査支援

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

4 生産海域モニタリング検査支援

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

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っても、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 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。）
- 6 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
- 7 食材の輸送に係る関税等公租公課に要する経費
- 8 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
- 9 粗品やノベルティグッズの購入経費
- 10 補助事業者の他の事業と区分できない経費
- 11 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

第 7 補助金額及び補助率

補助対象となる事業費は、第 3 の 1 から 4 までを合わせて 2 5 0 , 8 4 0 千円とし、この範囲内で事業の実施に必要な経費を定額にて助成します。

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ときがあるので留意してください（第 13 の 5 を参照）。

第 8 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和 8 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 1－1）

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 1－2）

②取組内容に関する事項（別紙様式 1－3）

③経費内訳書（補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式 1－4）

（2）応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

応募者の概要資料として、以下のとおり書類を提出してください。また、以下に該当する資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料を提出してください。

なお、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ます。

①定款

②営業経歴（沿革）

③団体等の概要が分かる資料（パンフレット等）

④直前 3 か年分の決算（事業）報告書

⑤その他財務状況に関する資料（必要に応じて）

⑥（応募者が法人格を有しない団体である場合）当該団体の概要（別紙様式 1－5）

（3）優先採択に係る基準を満たしているか分かる資料

農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第 57 号）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ている場合には、当該計画の認定通知の写しを提出してください。

2 課題提案書等の提出期限及び提出先

課題提案書等の提出期限及び提出先については、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）要件を有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、

電子メール（メールアドレス：kiseitaisaku_hojyo/atmark/maff.go.jp）により申請することとします。メールの件名を「令和~~6~~7年度農畜水産モニタリング検査支援事業に係る申請書類（応募者名）」とし、本文に「連

絡先」及び「担当者名」を必ず記載の上、送付してください。また、メール受信トラブル防止のため、メール送信後は速やかにメール到着の有無を（８）の提出先に電話で確認してください。なお、添付するファイルは圧縮せずに、１メール当たり７MB以下とするとともに、複数のメールとなる場合は、件名の「応募者名」を「応募者名・その○／△（○は連番、△は送付するメール数）」としてください。

（７）提出された課題提案書等については、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。

（８）本事業に関する問合せ先、提出先及び事業担当課は、次のとおりです。なお、問合せの受付時間は月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前１０時から午後５時まで（正午から午後１時までを除く。）とします。

農林水産省輸出・国際局規制対策グループ

電話番号：（畜産物・農産物については）０３-３５０１-４０７９

（水産物・生産海域については）０３-６７４４-１７７８

メールアドレス：kiseitaisaku_hojyo/atmark/maff.go.jp

（メール送信の際は、/atmark/を@に置き換えてください。）

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、事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、輸出・国際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、補助事業者となり得る候補（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、必要に応じて問合せをいたします。

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場合があります。

（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、補助事業者の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果並びに行政施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) 補助事業者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、本事業に係る補助事業者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。

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、審査において考慮します。

①EU又は米国向け輸出に資する取組であること。

②輸出事業計画の認定規程に基づく計画の認定を受けた補助事業者であること。

4 審査結果の通知

- (1) 輸出・国際局長は、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になります。

- (3) 補助金交付候補者については、農林水産省のウェブ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合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第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・食品輸出促進対策事業補助金交付等要綱（令和4年4月1日付け3輸国第5108号農林水産

事務次官依命通知。)及び農畜水産モニタリング検査支援事業実施要領(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。)を事業担当課に提出していただきます。申請書等を事業担当課等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

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 補助事業者の責務等

補助事業者は、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

補助事業者は、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) 補助事業者は、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) 補助事業者は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、補助事業者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、当該補助事業者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、各補助事業者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) 補助事業者は、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) 補助事業者は、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）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

補助事業者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、補助事業者の同意を得て、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。

- (5) 補助事業者は、機械・設備等の導入に当たっては、事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整を終了させること。事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整が終了しないことが確実となった場合には、交付決定者に申し出ること。

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、補助事業者に帰属します（補助事業者の代表者には、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、交付規則に基づき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、補助事業者の帰属しますが、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、事業の一部を補助事業者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) 事業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、その都度遅滞なく輸出・国際局長に報告すること。
- (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、補助事業者及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に輸出・国際局長と協議して承諾を得ること。

補助事業者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、両方で協議・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、あらかじめ補助事業者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。

事業成果については、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農林水産省の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等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、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を含む。）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。これにより難しいときは、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。これにより難しいときは、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頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

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ウェブページ（ホーム ＞ 申請・お問合せ ＞ 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
役務費	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。
印刷製本費	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。 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（帰属保存が必要なものはこの限りではありません。）。
消耗品費	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。
旅費	事業を実施するため補助事業者が行う各種活動の実施に必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当等）とします。 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。 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。 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。
人件費	事業に直接従事する補助事業者の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とします。 人件費の算定に当たっては、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に従っていただきます。 なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできません。
謝金	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。 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。 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。 なお、補助事業者に対しては謝金を支払うことはできません。
賃金	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、補助事業者が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）とします。 単価については、補助事業者の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。 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。）。 なお、補助事業者等の賃金支給規則による場合であっても、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。 なお、補助事業者に対しては賃金を支払うことはできません。 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ください。
用船費	海域でのサンプリング等を実施するために必要な船の用船料とします。
使用料及び賃借料	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。
委託費	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。

通信運搬費	事業を実施するため必要な郵便料、電話料、データ通信料、資料等の運搬費等とします。
その他	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、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。

令和 年 月 日

農林水産省輸出・国際局長 殿

(応募者)
名 称
代表者職名
代表者氏名

令和7年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち輸出環境整備推進事業（農畜水産モニタリング検査支援事業（〇〇〇））に係る課題提案書

農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち輸出環境整備推進事業（農畜水産モニタリング検査支援事業（〇〇〇））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。

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）
〇〇〇には、以下に示す事業名のいずれかを記入すること。

- ・ 畜産物モニタリング検査支援
- ・ 水産物モニタリング検査支援
- ・ 農産物モニタリング検査支援
- ・ 生産海域モニタリング検査支援

受付番号

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	輸出環境整備推進事業（農畜水産モニタリング検査支援事業（〇〇〇））
-----	-----------------------------------

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
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
	E-mail

補助金要望額	千円
--------	----

1 団体の概要

(1) 団体概要

(2) 団体ウェブサイト

※団体ウェブサイトには以下の内容が掲載

- ☐ 業務（事業）内容：
- ☐ 財務状況：

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

- ・団体ウェブサイトのURLを記載してください（http://www.****）。
- ・団体ウェブサイトに、業務内容や財務状況の情報が記載されている場合は資料の提出が割愛できますので、該当するものに☑の上、該当するページのURLを横に記載してください。

2 事業担当者の業績等

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

事業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（氏名、所属・役職、業績（経歴）など）。

3 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

過去に本事業と類似した・関連した事業の採択実績があれば事業名や事業内容を記載してください。

4 重複申請の有無

重複の有無：有・無

事業名：

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

令和7年度において、本事業と類似した・関連した事業の申請・採択実績

があれば有に○を記載し、申請中又は採択済みの応募事業名及び事業概要を記載してください。
5 過去３年以内における補助事業の交付決定取消の有無 取消の有無：有・無 事業名： 取消日： 取消理由： (注：提出時には以下の注意事項は削除すること。) 有の場合は、取消を受けた事業名、取消日、取消理由を記載してください。
6 G F P コミュニティサイトへの登録の有無（必須となる基準） 認定の有無：有・無 (注：提出時には以下の注意事項は削除すること。) 必須となる基準となるので、応募者は登録をお願いします。登録がない場合は不採択となります。
7 環境負荷低減の取組を行う意向の確認（必須となる基準） ☐ 本事業実施期間中に、農畜水産物のモニタリング検査支援事業実施要領別記様式２の別添の６における環境負荷低減の取組を行います。 (注：提出時には以下の注意事項は削除すること。) 必須となる基準となるので、☒マークを記載してください。☒がない場合は不採択となります。
8 輸出事業計画の認定の有無 認定の有無：有・無 (注：提出時には以下の注意事項は削除すること。) 有の場合は、当該計画の認定通知の写しを添付してください。

※ 必要に応じ、関係資料を添付してください。

課題提案書（取組内容に関する事項）

1 事業概要									
（事業の目的） （記載例：提出時には以下記載例は削除すること。） 欧州連合（EU）や米国等については、畜産物の輸出するに当たって、国内でのモニタリングの計画策定、検査実施、結果報告等が求められている。このモニタリングを適切に実施しない場合は、EU や米国等について輸出ができなくなることから、国で作成したモニタリング計画に基づき検査等を実施し、EU や米国等への輸出可能なステータスを維持することで、輸出促進に寄与することが本事業の目的である。 （事業の内容） （記載例：提出時には以下記載例は削除すること。） <table border="1"> <tr> <td>項目</td> <td>畜産物のモニタリング検査支援</td> </tr> <tr> <td>内容</td> <td>モニタリング計画に基づき年間〇〇検体の検査を実施する。</td> </tr> <tr> <td>期間</td> <td>令和〇年〇月～令和〇年〇月まで</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </table>		項目	畜産物のモニタリング検査支援	内容	モニタリング計画に基づき年間〇〇検体の検査を実施する。	期間	令和〇年〇月～令和〇年〇月まで	備考	
項目	畜産物のモニタリング検査支援								
内容	モニタリング計画に基づき年間〇〇検体の検査を実施する。								
期間	令和〇年〇月～令和〇年〇月まで								
備考									
2 実施方法									
（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。） 上記の事業内容について具体的な実施方法を記載してください。なお、事業の一部を委託する場合は、委託内容等を具体的に記載すること。									
3 実施体制									

(注：提出時には以下の注意事項は削除してください。)

事業実施体制を図示してください。また、連携又は委託を行う団体がある場合には、その名称、概要、役割及び事務処理体系についても記載してください。

4 実施スケジュール

(記載例：提出時には以下の記載例は削除してください。)

	令和○年○ 月	・・・	・・・	令和○年○ 月
・畜産物のモニタリング検査支援（○検体）	—			→

5 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果

(記載例：提出時には以下の記載例は削除してください。)

(畜産物モニタリング検査支援の例)

EU 向け○肉認定施設である○○食肉センターにおいては、EU の要求を充足するため、年間○○検体の食品安全に係る○○検査の実施が必要となる。そのため、食品の検査機関である○○に定期的に検体を送付し検査を行い、検査結果が EU の食品安全基準を超えないことを確認し、EU に継続的に○肉の輸出を可能とすることを目標とする。

6 事業成果・効果の検証方法

(1) 事業の波及効果

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

本事業を通じて日本産農林水産物・食品の輸出促進にどのように貢献するかが明らかになるように記載してください。

(2) 効果の検証方法

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

事業の波及効果について、どのように検証するのか方法を記載してください。

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分				備 考
	事 業 費	国庫補助金	自己負担	
(注：提出時には以下注意事項は削除すること。) 1 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。 2 以下のいずれかの事業名を記載してください。 農畜水産モニタリング検査支援事業 ア 畜産物モニタリング検査支援 イ 水産物モニタリング検査支援 ウ 農産物モニタリング検査支援 エ 生産海域モニタリング検査支援				
計				

(注：提出時には以下の注意事項は削除すること。)

- 1 備考欄には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。
- 2 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。
- 3 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するとともに見積等を添付してください。
- 4 謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。なお、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ます。

(参考：該当がない場合は提出時には添付不要)

専門用語の説明

事業名	輸出環境整備推進事業（農畜水産モニタリング検査支援事業）
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となる用語がある場合のみ作成してください。

別紙様式 1－5（第 9 の 1 の（2）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
- 1 0 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、必要に応じて添付してください。また、本項目には資料名を記載してください。
 - ・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）及び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（設立総会資料、設立総会議事録等）
 - ・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。