

J A S ・ J F S 規格の認証支援に向けたモデル実証事業実施要領

制定 令和 3 年 12 月 27 日 3 新食第 1261 号
農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知

第 1 目的

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。以下「実施要綱」という。）別表 1 の事業の種類の欄 6 の（3）の J A S ・ J F S 規格の認証支援に向けたモデル実証事業（以下「本事業」という。）の実施については、実施要綱及び農林水産物・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。以下「交付要綱」という。）に定めるところによるほか、本要領に定めるところによるものとする。

第 2 事業実施主体等

- 1 実施要綱別表 1 の事業実施主体の欄の 22 の大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）（以下「総括審議官」という。）が別に定める者は、次に掲げるとおりとする。

農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、民間企業、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、事業協同組合、企業組合、事業協同組合連合会、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人、協議会及びその他法人格を有しない団体で、事業承認者（実施要綱第 5 の 1 の事業承認者をいう。以下同じ。）が特に必要と認める団体（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団体とする。

- （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、組織規程及び経理規程等の組織運営に関する規程があること。これらの定めのない団体にあつては、これらに準ずるものがあること。
- （4）年度ごとに事業計画及び収支予算等が総会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（実施要綱第 5 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 を併せて事業承認者に提出して、その承認を受けるものとする。

- 4 実施要綱別表 1 の事業の種類欄の 6 の（3）の事業の内容欄の 1 の有機 J A S 規格の認証支援及び同欄の 2 の J F S 規格の取得促進に向けたモデル実証の実施及び情報発信への支援のうち、本要領第 3 の 1 （1）のアの有機 J A S 認証取得等に係る事業及び第 3 の 1 （2）のアの J F S 規格認証取得に係る事業の実施に当たって、実施要綱第 3 の総括審議官が別に定める要件は、それぞれ以下に掲げるとおりとする。

- （1）有機 J A S 認証取得等に係る事業

有機 J A S 認証の取得等をする者のうち、有機食品の売り先を確保している者及び地域単位で効率的に有機 J A S の取組みをグループ単位で進めている者。

- （2）J F S 規格認証取得に係る事業

食品製造事業者、外食事業者等の J F S 規格の食品製造及びフードサービス（マルチサイト含む）の対象となる事業者及び関係団体。

第3 事業の内容等

- 1 本事業の内容及び交付要綱別表1の事業の経費のうち補助対象となる経費の範囲は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 有機JASの認証支援に向けたモデル実証事業

マーケットインの発想により有機食品の売り先を確保している者又は地域単位で効率的に有機JASの取組をグループ単位で進めている者に対して、有機JAS認証取得等にかかる費用を支援し、有機JAS認証取得等の対象事業者の選定及び運用改善効果の実証等を支援する（以下アは1/2以内、イは定額を補助金として交付する。）。

ア 有機JAS認証取得等に係る経費

（補助対象経費）

講習会等の受講料、認証申請料、実地検査費用（検査旅費を含む）、検査報告書作成費、判定費等

イ 有機JAS認証取得等の対象事業者の選定及び運用改善効果の実証等に係る経費

（補助対象経費）

賃金、会場借料、委員謝金・旅費、通信運搬費、消耗品費、報告書作成費、調査費、報告書印刷費等

- (2) JFS規格の取得促進に向けたモデル実証及び情報発信への支援

国内外の食品安全レベルの向上及び輸出に向けて中小事業者が段階的に食品安全に取り組むことができるよう、食品工場等におけるJFS規格のモデル的認証取得を支援するとともに、規格・認証等の効果的な普及のため、セミナーの開催等、情報発信の取組を支援する（以下アは1/2以内、イ、ウは定額を補助金として交付する。）。

ア JFS規格認証取得に係る経費

（補助対象経費）

審査費・旅費、現地指導費、報告書作成費、資料作成費等

イ JFS規格認証取得の対象事業者の選定等に係る経費

（補助対象経費）

人件費、賃金、会場借料、委員謝金・旅費、通信運搬費、消耗品費、資料作成費、委託費等

ウ JFS規格取得促進のための情報発信活動に係る経費

（補助対象経費）

映像等作成費、セミナー等開催費（人件費、賃金、会場借料、委員謝金・旅費、通信運搬費、消耗品費、資料作成費等）

- (3) リモート監査システム構築に向けた取組への支援

食品工場等におけるJFS規格の取得促進のため、新型コロナウイルス感染の拡大を契機に必要性の高まっているICTを用いたJFS規格におけるリモート監査導入に向けた取組を支援する。（定額を補助金として交付する。）

（補助対象経費）

- ①情報の収集・調査費（文献購入費、資料作成費、翻訳費、人件費、賃金等）
- ②実証費（委員謝金・旅費、資料作成費等）
- ③検討委員会等開催費（委員謝金・旅費、資料作成費、通信運搬費、消耗品費等）
- ④食品安全管理規格、認証スキーム文書、ガイドライン等の案の作成・改定費
- ⑤ICT機器の導入費、通信運搬費等

※（１）のア及び（２）のアは、ＪＡＳ・ＪＦＳ規格の認証取得の支援を受ける事業者に係る経費。

２ 次の経費は、事業実施に必要なものであっても、補助対象経費に含めることができない。

（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（「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））

（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）補助対象経費に掛か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）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 4 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和 3 年度とする。

第 5 採択基準等

1 採択基準

実施要綱第 4 の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

（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）事業実施主体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）事業費のうち事業実施主体の負担分について、適正な資金調達が可能であること。

（４）事業実施主体は、第 3 の 1（１）の事業を実施する場合には、有機ＪＡＳ制度に係る専門的な知見を有すること。

（５）事業実施主体は、第 3 の 1（２）及び（３）の事業を実施する場合には、食品衛生、HACCP、食品安全に係るマネジメントシステム、国際標準及び規格認証に係る専門的な知見を有すること、また、食品関係事業者・団体等との利害関係の調整を行う体制が整備されており、かつ、食料産業における食品安全管理に関する標準化や認証プログラムの運営を担う団体を支援し、事業成果を本団体に集約するものであること。

（６）事業実施主体は、同一の提案内容で、本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付を受けていない又は受ける予定がないこと。

2 留意事項

事業実施主体は、本事業の実施に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

（１）事業実施計画の作成に当たり、事業の目的を達成するための具体的な数値目標を設定するとともに、数値目標の達成に向けた具体的な計画及び数値目標の達成度を把握するためのフォローアップに関する実施計画を作成すること。

（２）事業実施主体は、第 3 の 1（１）の事業を実施する場合には、有機ＪＡＳ登録認証機

関と十分に連携すること。

(3) 事業実施主体は、第3の1(2)及び(3)の事業を実施する場合には、本事業の対象として、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第4項に規定される「接待飲食等営業」を営む飲食店を除くこと。

(4) 事業実施主体は、第3の1(2)及び(3)の事業を実施する場合には、第5の1(5)の「食品関係事業者・団体等との利害関係の調整を行う体制が整備されており、かつ、食料産業における食品安全管理に関する標準化や認証プログラムの運営を担う団体」と十分に連携すること。

(5) 人件費を計上する場合は、「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、算定するものとする。

第6 事業実施手続

1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施主体は、実施要綱第5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し、事業承認者に承認申請するものとする。ただし、実施要綱第5の2の規定に基づく事業実施計画の変更(2の重要な変更に限る。)又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第11の規定に基づく「補助金変更等承認申請書」の提出をもって、これに代えることができる。

2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の総括審議官が別に定める重要な変更は、交付要綱別表1の6の(3)のJAS・JFS規格の認証支援に向けたモデル実証事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更とする。

3 事業の委託

事業実施主体は、他の者に第3の1(1)のイ、(2)のイ及びウ並びに(3)の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承認者の承認を得るものとする。

(1) 委託先が決定している場合は委託先名

(2) 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

ただし、委託して行わせる範囲は交付要綱第7に基づき交付決定されたそれぞれの事業に要する経費の2分の1を超えてはならない。

第7 事業の実施

1 第3の1(1)の事業については以下のとおり実施するものとする。

(1) 有機JASの認証支援に向けたモデル実証事業実施規程(以下「有機JAS認証実施規程」という。)の作成

事業実施主体は事業の実施に際し、補助金の交付の手続等について次に掲げる事項を記載した有機JAS認証実施規程を作成し、別記様式3により事業承認者に提出し、その承認を受けること。これを変更しようとするときも同様とすること。

ア 交付対象要件の定義及び補助金の額

イ 交付申請及び実績報告の手続

ウ 交付決定及び補助金の額の確定等の手続

エ 申請の取下げの手続

- オ 事業実施計画の（変更）承認等の手続
- カ 補助金の支払の手続
- キ 交付決定の取り消し等の手続
- ク 補助金の経理及び事業実施主体による調査
- ケ 個人情報保護等に係る対応
- コ その他必要な事項

（２）有機ＪＡＳ認証取得等の支援対象事業者の公募及び審査

事業実施主体は、有機ＪＡＳ制度に係る専門的な知見を有する者から構成される審査委員会を設置し、有機ＪＡＳ認証取得等の支援対象事業者（以下「有機ＪＡＳ支援対象事業者」という。）を公募すること。

事業実施主体は、事業実施計画を有機ＪＡＳ支援対象事業者に提出させ、審査委員会の審査の対象とすること。

審査委員会は、応募のあった有機ＪＡＳ支援対象事業者が、第２の４（１）に定める要件に合致するか、有機ＪＡＳ支援対象事業者から提出された事業実施計画が適切であるか等について審査すること。事業実施主体は、審査委員会の結果をもとに、採択する有機ＪＡＳ支援対象事業者を決定すること。

審査に当たっては、有機ＪＡＳ支援対象事業者が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。以下「輸出促進法」という。）第３４条の規定に基づく輸出事業計画の認定を受けている場合は、加点すること。

（３）事業の実施に関する事項

ア 事業実施計画の報告

事業実施主体は、採択した有機ＪＡＳ支援対象事業者の事業実施計画について、これらを取りまとめ、別記様式４により事業承認者に報告すること（審査委員会が指摘があった場合には、その内容を適切に反映すること）。

イ 交付決定及び額の確定

事業実施主体は、アの事業実施計画の報告後、有機ＪＡＳ支援対象事業者に交付申請書を提出させ、交付決定を行うこと。また、事業実施完了後に検査を行い、補助金の額を確定し、確定に基づき支払いを行うこと。

ウ 事業の進捗管理、助言等

事業実施主体は、有機ＪＡＳ支援対象事業者に対し、実績報告以外に必要な場合には、事業の進捗状況を報告させ、必要に応じて助言や指導を行うこと。

エ 実績報告

事業実施主体は、事業終了後速やかに有機ＪＡＳ支援対象事業者に実績報告書を作成させ、提出させること。

２ 第３の１（２）のうちＪＦＳ規格の取得促進に向けたモデル実証事業（以下「ＪＦＳ規格モデル事業」という。）については以下のとおり実施するものとする。

（１）ＪＦＳ規格の取得促進に向けたモデル実証事業実施規程（以下「ＪＦＳ規格実施規程」という。）の作成

事業実施主体は、ＪＦＳ規格モデル事業の実施に際し、補助金の交付の手続等について次に掲げる事項を記載したＪＦＳ規格実施規程を作成し、別記様式３により、事業承認者に提出し、その承認を受けること。これを変更しようとするときも同様とすること。

ア 交付対象要件の定義及び補助金の額

- イ 交付申請及び実績報告の手続
- ウ 交付決定及び補助金の額の確定等の手続
- エ 申請の取下げの手続
- オ 事業実施計画の（変更）承認等の手続
- カ 補助金の支払の手続
- キ 交付決定の取り消し等の手続
- ク 補助金の経理及び事業実施主体による調査
- ケ 個人情報保護等に係る対応
- コ その他必要な事項

（２） J F S 規格モデル事業の公募及び審査

事業実施主体は、J F S 規格等について知見を有する者から構成される審査委員会を設置し、J F S 規格認証取得の支援対象事業者（以下「J F S 規格支援対象事業者」という。）を公募すること。

事業実施主体は、事業実施計画を J F S 規格支援対象事業者に提出させ、審査委員会の審査の対象とすること。

審査委員会は、応募のあった J F S 規格支援対象事業者が、第 2 の 4 （２）に定める要件に合致するか、J F S 規格支援対象事業者から提出された事業実施計画が適切であるか等について審査すること。事業実施主体は、審査委員会の結果をもとに、採択する J F S 規格支援対象事業者を決定すること。

審査に当たっては、J F S 規格支援対象事業者が輸出促進法第 34 条の規定に基づく輸出事業計画の認定を受けている場合は、加点すること。

（３） J F S 規格モデル事業の実施に関する事項

ア 事業計画の報告

事業実施主体は、採択した J F S 規格支援対象事業者の事業実施計画について、これらを取りまとめ、別記様式 4 により事業承認者に報告すること（審査委員会で指摘があった場合には、その内容を適切に反映すること）。

イ 交付決定及び額の確定

事業実施主体は、アの事業実施計画の報告後、J F S 規格支援対象事業者に交付申請書を提出させ、交付決定を行う。また、J F S 規格モデル事業実施完了後に検査を行い、補助金の額を確定し、確定に基づき支払いを行うこと。

ウ J F S 規格モデル事業の進捗管理、助言等

事業実施主体は、J F S 規格支援対象事業者に対し、実績報告以外で必要な場合には、事業の進捗状況を報告させ、必要に応じて助言や指導を行うとともに、J F S 規格モデル事業等の成果の情報発信の取組に協力させること。

エ 実績報告

事業実施主体は、J F S 規格モデル事業について、事業終了後速やかに J F S 規格支援対象事業者に実績報告書を作成させ、提出させること。

第 8 事業実施状況の報告

- （１）事業実施主体は、実施要綱第 7 の規定に基づき、事業終了後速やかに事業実施計画（別記様式 2）に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、事業承認者に提出するものとする。ただし、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号）第 6 条第 1 項の規定に基づく実績報告書の提出をもって、これに代えることができる。

- (2) 事業実施主体が(1)の報告書を事業承認者に提出する際は、第7の1(3)のエ及び2(3)のエの規定に基づく実績報告書を取りまとめ、提出するものとする。

第9 海外の付加価値税に係る還付金の納付

事業実施主体は、事業終了後に手数料等を上回る還付額が見込まれるときは、付加価値税の還付手続を速やかに行い、手数料等を除いた還付額に係る国費相当額を国庫に納付するものとする。

また、他の事業等と合算して付加価値税の還付手続を行う場合であっても、手数料等を除いた還付額に係る国費相当額を国庫に納付するものとする。

第10 報告又は指導

事業承認者は、事業実施主体に対し、この事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和3年12月27日から施行する。

別記様式1(第2関係)

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

J A S ・ J F S 規格の認証支援に向けたモデル実証事業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程（これらの定めない団体にあつては、これらに準ずるもの）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
- (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（創立総会議事録写し等）

- (注) 1 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略することとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称、資料の提出日、提出に係る手続名その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 2 添付資料が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。

別記様式2(第6関係)

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和 年度 J A S ・ J F S 規格の認証支援に向けたモデル実証事業実施計画の承認
（変更、中止又は廃止の承認）の申請について

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）第 5 の 1 の規定に基づき、関係書類を添えて、承認（変更、中止又は廃止の承認）を申請する。

- （注） 1 関係書類として別添を添付すること。
- 2 変更の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「変更の理由」とし、承認通知があっ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。
- 3 中止又は廃止の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「中止（廃止）の理由」とし、当該箇所に事業を中止し、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 J A S ・ J F S 規格の認証支援に向けたモデル実証事業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。
- 5 変更、中止又は廃止の承認申請の場合は、「第 5 の 1」とあるのは、「第 5 の 2」とすること。
- 6 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称、資料の提出日、提出に係る手続名その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 7 添付資料が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

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	事業実施主体		
		千円	千円	千円	(1)委託先 (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) 1 事業種類は、交付要綱別表1の区分により記入すること。
- 2 事業細目は、交付要綱別表1の6の(3)JAS・JFS規格の認証支援に向けたモデル実証事業の経費の欄の区分により記入すること。
- 3 備考には、経費積算の根拠(単価、員数、日数等を明記した計算式等)を記載すること。
- 4 経費の支出に関する規程(謝金、旅費及び賃金の単価等が分かるもの)等を添付すること。

第2 個別事業実施計画添付資料

①事業名

(注1) 第3の1(1)から(3)のうち応募する事業名を記載すること。

(注2) 第3の1(1)から(3)のうち複数事業に応募する場合は、各事業について当様式を使用すること。

②事業の目的

③事業の目的を達成するための数値目標

数値目標の記載例

1 有機JASの認証支援

- ・新規認証事業者の認証支援を○件実施する。
- ・認証継続事業者の認証支援を○件実施する。
- ・有機JAS制度の運用改善効果を実証するため、グループ認証の際のは場のサンプリング調査について、どの程度導入されたか、導入前と認証費用及び審査時間がどの程度変化したか等を認証継続支援対象事業者全てについて調査する。

2 JFS規格の取得促進に向けたモデル実証及び情報発信への支援

- ・JFS規格のモデル的取得を○件実施する。
- ・JFS規格のモデル的取得の動画作成を○件実施する。
- ・セミナーを○件開催する。
- ・セミナー後のアンケートで、JFS規格を取得したいと回答した事業者の割合が○%以上。

3 リモート監査システム構築に向けた取組への支援

- ・他規格等におけるリモート監査体制に関する調査を○件実施する。
- ・リモート監査に係る実証を○件実施する。
- ・リモート監査のマニュアル・規格書を策定する。

④事業の内容

⑤数値目標の達成に向けた計画及びフォローアップ

(注) 事業内容ごとに具体的な計画を記載すること。

別記様式3(第7関係)

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和 年度 J A S ・ J F S 規格の認証支援に向けたモデル実証事業の実施規程の承認（変更の承認）の申請について

J A S ・ J F S 規格の認証支援に向けたモデル実証事業実施要領（令和○年○月○日付け○新食第○○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第7の1（1）（又は2（1））の規定に基づき実施規程の承認を申請する。

- （注）1 関係書類として実施規程を添付すること。
- 2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称、資料の提出日、提出に係る手続名その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 3 添付資料が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。

別記様式4(第7関係)

番 号
年 月 日

大臣官房総括審議官（新事業・食品産業） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和 年度 J A S ・ J F S 規格の認証支援に向けたモデル実証事業の事業実施計画
の報告について

J A S ・ J F S 規格の認証支援に向けたモデル実証事業実施要領（令和○年○月○日付け○
新食第○○号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）第7の1（3）のア
（又は2（3）のア）規定に基づき別添のとおり報告する。

- （注）1 関係書類として事業実施計画を添付すること。
- 2 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称、資料の提出日、提出に係る手続名その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- 3 添付資料が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。