

## 中堅・中小食品関連企業海外展開特別対策事業実施要領

制定 平成 29 年 3 月 31 日 28 食産第 6068 号

農林水産省食料産業局長通知

### 第 1 目的

農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱（平成 28 年 4 月 1 日付け 27 食産第 5412 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 の事業の種類の欄の 1 の（6）の中堅・中小食品関連企業海外展開特別対策事業（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・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱（平成 28 年 4 月 1 日付け 27 食産第 5418 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

- 1 実施要綱別表 1 の事業実施主体の欄の 6 の食料産業局長が別に定める者は、次のとおりとする。

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、特例民法法人、特定非営利活動法人、事業協同組合及び独立行政法人並びに法人格を有しない団体であって事業承認者（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、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（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。

### 第 3 事業の内容等

本事業の趣旨は次に掲げるとおりとする。

## 1 趣旨

平成 28 年 5 月に日露首脳会談で示された 8 項目の「協力プラン」に基づき、経済分野をはじめとした交流促進に向けて、貿易や企業進出の活性化を図るため、連携先となる日露の関連企業開拓のためのビジネスマッチング、日本産農林水産物・食品の販路拡大のためのマーケティング支援等を行い、日本の食関連産業のロシア進出を目指す。

## 2 事業の内容及び補助対象となる経費の範囲

事業の内容及び補助対象となる経費の範囲については、次に掲げる事業ごとに、それぞれ別記に定めるとおりとする。

- (1) ロシア進出に当たっての国内外の連携先開拓支援事業・・・別記 1
- (2) ロシア進出企業の課題解決支援事業・・・別記 2
- (3) 日本産農林水産物・食品の販路拡大支援事業・・・別記 3

## 第 4 事業の実施期間

本事業の実施期間は、平成 29 年度までとする。

## 第 5 採択基準等

実施要綱第 4 の 1 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。

## 第 6 事業実施手続

### 1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施計画は、別記様式 2 により作成し、事業承認者に承認申請するものとする。ただし、事業実施計画の変更（2 の重要な変更に限る。）、中止又は廃止の承認申請については、交付要綱第 8 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ものとする。

### 2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第 5 の 2 の食料産業局長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) 交付要綱別表 1 の 1 の（6）の中堅・中小食品関連企業海外展開特別対策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

事業実施主体は、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承認者の承認を得るものとする。

委託して行わせる範囲は事業費の2分の1を超えてはならない。ただし、委託先の業務が海外で行われる場合は、この限りでない。

(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それに要する経費

第7 事業実施状況の報告

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。

第8 補助金遂行状況の報告

交付要綱第12に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日現在において補助金遂行状況報告書を作成し、翌月末までに正副2部を交付決定者（交付要綱第3の2に規定する交付決定者をいう。）に提出するものとする。ただし、交付要綱第11の規定に基づき概算払を受けようとする場合は、交付要綱別記様式第5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。

第9 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。

第10 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（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（「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) 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として証明できない経費
- (7) 補助の対象としない経費として別記 1、別記 2 及び別記 3 で定めるもの

#### 附 則

この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

## 別記 1

### ロシア進出に当たっての国内外の連携先開拓支援事業の内容及び補助対象経費の範囲

この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。

#### 1 事業の内容

単独での海外進出が困難な食品関連事業者（製造業、外食業、流通業、小売業等）に対し、ロシア進出のための商談会等の開催を通じて、国内外の同業種又は関連業種の連携先を開拓する取組を支援する。

##### （１）商談会の事前準備

###### ① 参加者の募集・選定

海外進出に意欲のある者を広く募集し、選定を行う。

###### ② 商談会開催前の情報提供

事前セミナー等を通して、現地の有益な情報や、商談に当たって必要となる情報を提供するとともに、参加者からの各種相談に対して適切なアドバイスを行う。

###### ③ 事前マッチング

参加者からマッチング希望業種等を聴取し、当該業種に応じて国内外の事業者を募集するとともに、事前に国内外の参加者等への情報提供を行い、最大限の成約が望める最適な商談相手の組合せ（マッチング）を事前に行う。

##### （２）商談会の実施

ロシアにおいて、ロシアに進出したい食品関連事業者と国内外の事業者の連携先を開拓するための商談会等を実施する。

その際、食品関連事業者等と連携するとともに、ロシア国内で行われるその他の商談会等の開催地及び日程との調整・連携を図り、商談を効率的・効果的に実施するために最適な開催回数、開催期日、開催場所等を決定する。なお、開催場所の選定に当たっては、農林水産省と協議を行うこと。

##### （３）商談会後のフォロー

###### ① 商談会

展示会・商談会の終了後、参加者及び現地参加者からの問合せ等に対応するとともに、各参加者の商談状況を詳細に把握し、成約に至らない課題を解決するなどの支援を通じ、成約率や商談スキルの向上を図る。

###### ② 事業の評価

参加者へのアンケート調査の実施により、当該展示会・商談会の効果を測定し、評価・分析を行い、評価・意見・要望等を取りまとめ、農林水産省へ報告する。

また、事業終了後３年間、参加者の海外進出状況を農林水産省と共同で、把握する。

#### 2 補助対象となる経費の範囲

##### （１）人件費

この事業に直接従事する正職員、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する。

「人件費」の算定方法、業務日誌等、精算に要する書類は別添「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」を参照するものとする。また、申請時に積算根拠となる資料を添付するものとする。

## (2) 謝金

事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とする。事前説明会における有識者に対する謝金などを含む。

単価については、事業実施主体の規程によるなど、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するものとする。

申請時に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を提出するものとする。

なお、事業実施主体の構成員や事業に参画する事業者、参加者に対しては謝金を支払うことはできない。

## (3) 賃金

事業を実施するために必要となる業務（資料の整理・収集、商談会等運営補助等）について、臨時に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）とする。賃金の対価は、事業実施主体の賃金支給規則や国・都道府県・市町村の規定による等、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するものとする。

## (4) 旅費

事業実施主体が行う打合せ、セミナー、商談会等の準備等に必要な旅費で交通費、日当、宿泊費、諸雑費とする。また、セミナー等の講師の招へいに係る国内外の移動に要する旅費とする。この事業参加者の旅費は補助対象から除く。

単価については、事業実施主体の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、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するものとする。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用する等、経費の節減に努め、市場価格や複数の旅行会社等を比較検討した上で、最も安価なチケット等を利用するものとする。

申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価の設定根拠となる資料を提出するものとする。

出張に当たっての支度金、往復路におけるこの事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は補助対象から除く。

なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出するものとする。

(5) 需用費

事業を実施するための消耗品、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、通信運搬費、印刷費、資料・教本等作成費、文献・資料等購入費、ウェブサイト構築費、送金手数料等の雑費とする。インターネット使用経費（セミナー等の会場内に設置する事務局用インターネット使用経費を除く。）、通話先が不明な通話経費は補助対象から除く。

また、会食・茶代は補助対象から除く。

なお、購入した文献・資料等については、購入した文献等の一覧表を作成し、農林水産省に提出するものとする。

(6) 賃借料及び使用料

展示会・商談会等の会場賃借料のほか、備品の使用料等とする。

(7) 委託費

事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とする。委託をする場合には実施要領第6の3の規定に基づき、事業承認者の承認を得るものとする。

3 申請できない経費

(1) 飲食費

(2) 設備(機械・装置)等の購入、開発・改良、据付等に要する経費

(3) 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。また、1件(個)当たりの購入価格が5万円未満のものであるが、事業終了後も利用可能な汎用性の高いもの(パソコン、デジタルカメラ等)の取得に要する経費。

(4) 事業実施主体の他の事業と区分できない経費

(5) 商標権等無形固定資産の取得又は登録に関する経費

(6) 日本国内の移動に係るタクシー経費(公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除く。)

(7) 参加者及び現地参加者の人件費及び旅費

## 別記 2

### ロシア進出企業の課題解決支援事業の内容及び補助対象経費の範囲

この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。

#### 1 事業の内容

ロシアにおける日系食品関連事業者（製造業、外食業、流通業、小売業等）の事業展開及び日本産農林水産物・食品の輸出促進を支援するため、現地の日系食品関連事業者の情報・課題を共有し、個々の企業努力だけでは、解決困難な二国間の様々な課題の解決を図る体制としてフォーラム等を開催し、企業活動の課題解決支援を行う。

##### (1) ロシアにおける課題等の情報収集

日系食品関連事業者が現地等で事業展開を図る上で必要な情報の抽出及び調査並びに事業展開時の課題収集・分析を行う。

##### (2) フォーラム等の開催

ロシア国内にて、フォーラム等現地進出企業等が議論する場を設け、情報・課題の共有及び議論を行う。現地政府への働きかけが必要な課題については、意見を集約する。

#### 2 補助対象経費

##### (1) 人件費

この事業に直接従事する正職員、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する。

「人件費」の算定方法、業務日誌等、精算に要する書類は別添「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」を参照するものとする。また、申請時に積算根拠となる資料を添付するものとする。

##### (2) 謝金

事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とする。

単価については、事業実施主体の規程によるなど、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するものとする。

申請時に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を提出するものとする。

なお、事業実施主体の構成員や事業に参画する事業者、参加者に対しては謝金を支払うことはできない。

##### (3) 賃金

事業を実施するために必要となる業務（資料の整理・収集、フォーラム運営補助等）について、臨時に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）とす



る。賃金の対価は、事業実施主体の賃金支給規則や国・都道府県・市町村の規定による等、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するものとする。

#### (4) 旅費

交通費、日当、宿泊費及び諸雑費とし、事業実施主体が行う規制等の現地課題等に関する各種調査、打合せ、フォーラム等に必要な旅費とする。また、フォーラム等への有識者の招へいに係る国内外の移動に要する旅費とする。

単価については、事業実施主体の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、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するものとする。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線＋宿泊パックを活用する等、経費の節減に努め、市場価格や複数の旅行会社等を比較検討した上で、最も安価なチケット等を利用するものとする。

申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価の設定根拠となる資料を提出するものとする。

出張に当たっての支度金、往復路におけるこの事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は補助対象から除く。

なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出するものとする。

#### (5) 需用費

事業を実施するための消耗品、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、通信運搬費、印刷費、資料作成費、弁護士相談料、文献・資料等購入費、車両借上費、送金手数料等の雑費とする。インターネット使用経費（フォーラム等の会場内に設置する事務局用インターネット使用経費を除く。）、相手が不明な通話経費は対象から除く。

なお、購入した文献・資料等については、購入した文献等の一覧表を作成し、農林水産省に提出するものとする。

#### (6) 賃借料及び使用料

フォーラム等の会場賃借料のほか、備品の使用料等とする。

#### (7) 委託費

事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とする。委託をする場合には実施要領第6の3の規定に基づき、事業承認者の承認を得るものとする。

### 3 申請できない経費

実施要領第10に掲げるほか、次の経費は、事業の実施に必要な経費であっても申請できないものとする。

#### (1) 飲食費

- (2) 設備（機械・装置）等の購入、開発・改良、据付等に要する経費
- (3) 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。また、1 件（個）当たりの購入価格が 5 万円未満のものであるが、事業終了後も利用可能な汎用性の高いもの（パソコン、デジタルカメラ等）の取得に要する経費。
- (4) 事業実施主体の他の事業と区分できない経費
- (5) 商標権等無形固定資産の取得又は登録に関する経費
- (6) 日本国内の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除く。）
- (7) フォーラム等の参加者の人件費及び旅費

## 別記 3

### 日本産農林水産物・食品の販路拡大支援事業の内容及び補助対象経費の範囲

この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。

#### 1 事業の内容

ロシアの主要都市等において、日本産農林水産物等の試験販売を実施するマーケティング拠点（以下「インストア・ショップ」という。）を設置し、農林水産物等のマーケティングのための試験販売を行い、ロシアの消費者の嗜好性等を把握し、事業者による商品開発・改良、輸出計画の立案及び実際の商談への活用に結び付ける。また、日本産農林水産物等の魅力発信のプロモーション等を行い、消費者の嗜好性等の把握のほか、日本産品への信頼性向上と普及を図る。

##### （1）マーケティング拠点設置における試験販売

###### ① 拠点の設置

###### （ア） 情報収集など諸準備

（a）インストア・ショップを設置する国・地域の法令及び通関等に必要な手続に関する情報収集、（b）インストア・ショップ設置予定店舗の利用者層の把握（国籍、富裕層や上位中間層など農林水産物等の購買が望める者の割合など）、（c）インストア・ショップの運営に必要な届出等の作成・提出、（d）出品物をインストア・ショップまで輸送する手段の手配、（e）試験販売及びアンケート調査に係る人員の手配などインストア・ショップを円滑に運営するために必要な準備を行うこととする。

###### （イ） 拠点の設置及び運営

現地の消費者への試験販売、アンケート調査等を実施するために適切な場所にインストア・ショップを設置するとともに、必要な什器、装飾等を手配し、試験販売する農林水産物等（以下「出品商品」という。）の輸送、在庫管理、陳列等を行うこととする。

###### （ウ） 拠点の広報活動

試験販売の実施前や実施中にテレビ、新聞、雑誌、ウェブサイト、SNSなどの媒体を用いて、集客のための広報を行うこととする。

また、試験販売の開始時などに現地消費者、メディア等の関心を集めるイベントを開催することで、インストア・ショップへの集客に結びつけることとする。

###### ② 試験販売、アンケート調査等の実施

インストア・ショップで出品商品の試験販売・プロモーションを行うとともに、出品商品のマーケティングに資する情報を収集し、その情報を出品者に提供するため、次のことを行うこととする。

###### （ア） 試験販売のための商品の選定

出品商品は、事業実施主体が全国各地から公募した農林水産物等の中から、イン

ストア・ショップを設置する国・地域の食品事情や食の嗜好等に精通した者の意見を踏まえ、現地市場における日本食の普及度や現地の購買力等を参考にして、市場に定着する可能性のある商品を農林水産省と協議の上、選定すること。また、不採択となった出品希望者に対して事業実施主体から不採択となった理由を付して連絡すること。

(イ) 試験販売のためのマーケティングに資する情報の収集・提供

事業実施主体は、出品商品を扱う見込みがある卸売業及び小売業のバイヤーやレストラン関係者などをリスト化するとともに、インストア・ショップを設置する国・地域の食品事情、食の嗜好等、マーケティングに資する情報を広範に収集すること。また、必要に応じてそれらの情報を出品商品の提供者に提供すること。

(ウ) 出品商品のプロモーション

味付けや付け合わせを現地消費者に受け入れやすいよう工夫した出品商品の試食・試飲、調理実演、飲食方法・使い方の説明、出品商品を活用した現地向けレシピの提供等出品商品のプロモーションを行うこと。

(エ) 出品商品に係る試験販売の結果の取りまとめ

出品商品の販売期間、販売価格・販売個数、購買層等の試験販売の結果をとりまとめること。

(オ) 出品商品に係るアンケートの実施

現地の消費者、輸入業者、流通業者等にアンケート調査を行い、出品商品の味、当該商品に対する消費者の価格相場観等に対する評価・意見を収集し、商品改良に資するようその結果をとりまとめること。また、マーケティング拠点に対する評価・意見などの情報収集を行うこと。

(カ) 農林水産省への報告と出品者へのフィードバック（月別）

(エ) の出品商品の試験販売の結果、(オ) のアンケート調査結果を農林水産省に報告し、その確認を得た上で出品者にフィードバックすること。

③ 報告書の作成

試験販売実施期間の終了後、試験販売結果及び現地消費者等へのアンケート調査の分析、本活動の成果、この事業を通じて得られた今後の課題等についてまとめた報告書を作成し、農林水産省に提出すること。また、当該報告書をインターネット等で公表し、事業成果の周知に努めること。

(2) 日本産農林水産物等のプロモーション

① プロモーションの実施

(ア) 情報収集など諸準備

(a) ロシアの法令及び通関等に必要な手続に関する情報収集、(b) プロモーション予定場所の利用者層の把握、(c) プロモーション実施に必要な届出等の作成・提出、(d) 農林水産物等を実施場所まで輸送する手段の手配、(e) アンケート調査

に係る人員の手配など円滑に運営するために必要な準備を行うこと。

(イ) PR 製品の選定

輸出可能な農林水産物等の中から、ロシアの食品事情や食の嗜好等を踏まえ、日本食・食文化の魅力が伝わる農林水産物・食品を選択すること。

(ウ) プロモーションの実施

必要な什器、装飾等を手配し、味付けや付け合わせを現地消費者に受け入れやすいよう工夫した PR 製品の試食・試飲、調理実演、飲食方法・使い方の説明、PR 製品を活用した現地向けレシピの提供等 PR 製品のプロモーションを行うこと。

② PR 製品に係るアンケートの実施

PR 製品のプロモーションを行う際、農林水産物等のマーケティングに資する情報を収集するため、現地の消費者等にアンケート調査を行い、PR 製品の味等に対する評価・意見を収集し、各 PR 製品の取扱者（生産者、製造者、輸入業者等）の商品改良等に資するようその結果をとりまとめること。

③ 報告書の作成

プロモーションの終了後、現地消費者等へのアンケート調査の分析、本活動の成果、この事業を通じて得られた今後の課題等についてまとめた報告書を作成し、農林水産省に提出すること。また、当該報告書をインターネット等で公表し、事業成果の周知に努めること。なお、各製品のアンケート調査結果について、各 PR 製品の取扱者や個別の問合せに応じて、フィードバックを行うこと。

## 2 補助対象経費

(1) 人件費

この事業に直接従事する正職員、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する。

「人件費」の算定方法、業務日誌等、精算に要する書類は別添「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」を参照するものとする。また、申請時に積算根拠となる資料を添付するものとする。

(2) 謝金

事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とする。事前説明会等における有識者に対する謝金などを含む。

単価については、事業実施主体の規程によるなど、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するものとする。

申請時に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を提出するものとする。

なお、事業実施主体の構成員や事業に参画する事業者、出品者及び現地流通事業者（料理デモやセミナー講師を依頼する場合を除く。）に対しては謝金を支払うことはできない。

### （３）賃金

事業を実施するために必要となる業務（資料の整理・収集、拠点運営補助等）について、臨時に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）とする。賃金の対価は、事業実施主体の賃金支給規則や国・都道府県・市町村の規定による等、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するものとする。

### （４）旅費

事業実施主体が行うマーケティング拠点の設置・運営、農林水産物等のPRの取組、資料収集、各種調査、打合せ等に必要となる旅費とする。また、事業実施に必要な専門知識を有する者等の現地への招へいに係る国内外の移動に要する経費、滞在費等を含む。

単価については、事業実施主体の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、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するものとする。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用する等、経費の節減に努め、市場価格や複数の旅行会社等を比較検討した上で、最も安価なチケット等を利用するものとする。

申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価の設定根拠となる資料を提出するものとする。

出張に当たっての支度金、往復路におけるこの事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は補助対象から除く。

なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出するものとする。

### （５）需用費

事業を実施するための消耗品、用具等の購入経費、翻訳費、通訳費、通信運搬費、広告料、ウェブサイト構築費、印刷費、資料作成費、料理デモ等で使用する食材費（試験販売の出品商品は除く）、輸送費・通関費（出品者が出展する産品を事業実施主体指定の場所まで輸送する費用等を除く。）、文献・資料等購入費、送金手数料等の雑費とする。インターネット使用経費（マーケティング拠点内に設置する事務局用インターネット使用経費を除く。）、相手が不明な通話経費は補助対象から除く。

なお、購入した文献・資料等については、購入した文献名等の一覧表を作成し、農林水産省に提出するものとする。

### （６）賃借料及び使用料

マーケティング拠点の設置場所及び試験販売実施のための会場賃借料のほか、プロモーションの会場賃借料やそれらの備品の使用料とする。

#### (7) 委託費

事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とする。委託をする場合には実施要領第6の3の規定に基づき、事業承認者の承認を得るものとする。

### 3 申請できない経費

実施要領第10に掲げるほか、次の経費は、事業の実施に必要な経費であっても申請できないものとする。

- (1) 農林水産物等の購入に要する経費（プロモーションのためのサンプル購入及び料理デモ等に係る食材の購入に要する経費を除く。）
- (2) 出品者及び現地流通事業者の人件費及び旅費（料理デモやセミナー講師を依頼する場合、拠点運営等に係る委託の場合等を除く。）
- (3) 飲食費
- (4) 設備（機械・装置）等の購入、開発・改良、据付等に要する経費
- (5) 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。また、1件（個）当たりの購入価格が5万円未満のものであるが、事業終了後も利用可能な汎用性の高いもの（パソコン、デジタルカメラ等）の取得に要する経費。
- (6) 事業実施主体の他の事業と区分できない経費
- (7) 商標権等無形固定資産の取得又は登録に関する経費
- (8) 本事業と関係ない出品者と現地流通事業者との面談又は出品者の市場見学に要する経費（事業実施主体における人件費、宿泊費等を含む。）
- (9) 日本国内の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除く。）
- (10) 現地流通事業者に対する試食であるが、供宴を目的とするものとみられる経費

### 4 収益と補助経費の相殺

補助事業の実施により収益が発生した場合には、補助事業に係る経費から当該収益を差し引いて得た金額を補助対象経費とする。

### 5 留意事項

事業の実施に当たっては、「農林水産業の輸出力強化戦略」（平成28年5月農林水産業・地域の活力創造本部とりまとめ。以下「輸出戦略」という。）を踏まえるとともに、(1)から(14)までに留意するものとする。

- (1) マーケティング拠点の設置場所の選定に当たっては、農林水産省と協議を行うこと。
- (2) マーケティング拠点への出品者については、品目別輸出団体等から広く募集するとともに、農林水産省との協議の上、輸出戦略を踏まえて選定すること。

- (3) 試験販売の実施に当たっては、効果的に実施できる施設を可能な限り長期間確保すること。また、多くの者に販売機会の提供を行うこと。施設の選定に当たっては、農林水産省と協議を行うこと。
- (4) 出品者には、試験販売に必要な備品等は無償で使用する。
- (5) 現地消費者に対するマーケティング拠点の広報として、関連するウェブサイトを現地語又は英語で立ち上げ、集客を図ること。また、現地バイヤー等に対する情報発信及び問合せへの対応が可能な体制を整えること。
- (6) マーケティング拠点の出品者に対し、事前説明会等を通して、試験販売に当たっての有益な情報や、物流・商流・決済システム等、輸出に当たって必要となる情報を出品者に提供するとともに、出品者からの各種相談に対して適切なアドバイスを行うこと。
- (7) マーケティング拠点を訪問した出品者が、現地で商談を行う環境を整えること。
- (8) マーケティング拠点では、来場バイヤー等に積極的に働きかけ、事業の一環として行う当該バイヤー等向けのPR事業を通じてバイヤーの新規開拓に努めるとともに、出品者などに対して的確に情報提供を行っていくこと。
- (9) 報告書の作成に当たっては、試験販売により得られた売れ筋動向などの情報を報告書に盛り込むこと。
- (10) マーケティング拠点の運営終了後、各出品者毎の販売状況を把握し、出品者に対し、国内外のジェトロ事務所、輸出プロモーター及び海外プロモーター等の輸出支援サービスの活用等、販売に当たっての課題を解決するための助言を行うなどの支援を行うこと。
- (11) マーケティング拠点の運営終了後の支援に当たっては、出品者へのアンケート調査を実施し、当該マーケティング拠点に対する評価、意見、要望等を取りまとめること。また、運営期間中に販売実績のあった出品者については、出品終了後の販売実績を把握すること。
- (12) 出品者に対して、ジェトロ等が行っている海外商談会、海外見本市等関連事業への案内を行うこと。
- (13) PR製品の選定に当たっては、農林水産省との協議の上、輸出戦略を踏まえて選定すること。
- (14) 本事業で使用する出品商品・PR製品については、国内法令及びロシアの法令に照らし、て輸送すること。



別記様式1（第2関係）

中堅・中小食品関連企業海外展開特別対策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・<br>中小企業<br>の別 | 従業員数 | 資本金 | 年間販<br>売額 | 主要事業 | 備考 |
|----|-----|-------|--------------------|------|-----|-----------|------|----|
|    |     |       |                    |      |     |           |      |    |

7 設立目的

8 事業実施計画の内容

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、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）
- （3）その他参考資料

別記様式2（第6、第7関係）

番 号  
年 月 日

（事業承認者） 殿

所 在 地  
団 体 名  
代 表 者 氏 名 印

平成 年中堅・中小食品関連企業海外展開特別対策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・食品輸出促進対策事業実施要綱（平成〇年〇月〇日付け〇食産第〇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 事業の変更、中止又は廃止の場合には、「第5の1」とあるのは「第5の2」とする。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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「平成 年度中堅・中小食品関連企業海外展開特別対策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。

別添

第1 総括表（積算内訳）

| 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) 委託先名<br>(2) 委託する<br>事業の内容及<br>びそれに要す<br>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の中堅・中小食品関連企業海外展開特別対策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。
3. 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。

## 第2 個別事業実施計画添付資料

### 中堅・中小食品関連企業海外展開特別対策事業

#### 1 事業の目的

事業の背景となる市場ニーズ、環境分析等を踏まえ、目的を記載すること。

#### 2 事業の成果目標又は事業の成果（実績）

|           |
|-----------|
| 事業の成果目標   |
| 事業の成果（実績） |

達成すべき定量的な目標（人数・社数・回数・変化率・評価点）についても記載すること。

成果（実績）欄には、事業実施後に取組実績を記載すること。

#### 3 事業の内容

開催地とその選定理由、開催期間、参加対象者、参加人数、参加者募集方法、事業実施方法、事業終了後のフォロー方法等を具体的に記載すること。

委託をする場合は、委託内容等を具体的に記載すること。

（記入例）

- ・委託内容：〇〇地域における〇〇
- ・委託理由：委託理由（委託の必要性等）を具体的に記載。
- ・委託予定先：委託先が決まっている場合は、委託先名、選定理由を記載。  
委託先が決まっていない場合は、選定方法（公募等）や想定先等を記載。
- ・委託予定金額：〇〇〇千円
- ・委託予定金額の根拠：見積書等の金額の根拠となる資料を添付

#### 4 実施体制

事業実施体制を図示すること。また、連携又は委託を行う団体がある場合には、その名称、概要及び事務処理体系についても記載すること。

## 5 年間スケジュール

| 実施内容 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|
|      |    |    |    |    | ←  | →  |     |     |     |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |
|      |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |    |

実施期間を矢印で示すこと。

## 6 期待される効果・波及効果

実績報告の際には、効果の検証結果を記載すること。

## 7 事業成果・効果の検証方法

2「事業の成果目標」及び6「期待される効果・波及効果」と紐付けて記載すること。

## 8 添付資料

- (1) 人件費、謝金及び賃金については、その単価の根拠資料を添付すること。
- (2) 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)を添付すること。
- (3) 事業の一部を委託する場合には、その相見積り及び委託契約書(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。
- (4) 必要に応じて資料を添付すること。