

# 日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施要領

制定 令和2年4月30日 2食産第619号  
農林水産省食料産業局長通知

## 第1 目的

農林水産物・輸出力維持・強化緊急対策事業実施要綱（令和2年4月30日付け2食産第607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Ⅰの3（3）の1の日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業（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・輸出力維持・強化緊急対策事業補助金交付要綱（令和2年4月30日付け2食産第608号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、本要領により実施するものとする。

## 第2 事業実施主体

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、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、酒類業組合又は独立行政法人

## 第3 事業の内容等

本事業の内容及び補助対象となる経費の範囲内については、次のとおりとする。

### 1 新規・有望市場への輸出商談等支援

新型コロナウイルス感染症の世界的拡大により、日本産農林水産物・食品の輸出の減少や商談機会の喪失等の影響を受けている国内の生産者・事業者・輸出商社等（以下「事業者等」という。）が、新規市場の開拓や有望市場において新たな日本産農林水産物・食品の輸出商流の構築を行うため、海外に赴き商談等を行うことを支援する。

#### （1）事業者等の公募・補助・執行管理等

事業実施主体は、本事業の実施に伴い、事業者等の公募、審査、採択、補助金の交付、事業の進捗管理及び事業者等への支援業務等を実施する。

（補助対象経費）旅費、謝金、賃金、使用料及び賃貸料、役務費、印刷製本費、広告宣伝費、消耗品費、委託費、通信運搬費、人件費（本事業の実施に要する事業実施主体職員の直接事業作業時間に対する給料その他手当に限る。）並びに輸送費

（補助率）定額

#### （2）事業者等が行う輸出商談等に対する支援

事業実施主体は、新型コロナウイルス感染症の世界的拡大により、日本産農林水産物・食品の輸出の減少や商談機会の喪失等の影響を受けている国内の事

業者等が、新規市場の開拓や有望市場において新たな日本産農林水産物・食品の輸出商流の構築を行う商談等に対する支援を別記により行う。

(補助対象経費) 旅費、謝金、賃金、使用料及び賃貸料、役務費、印刷製本費、広告宣伝費、消耗品費、委託費、通信運搬費並びに輸送費

(補助率) 1 / 2 以内

#### 第4 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和2年度とする。

#### 第5 採択基準

実施要綱第4の事業の採択基準は、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) 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は、適正な資金調達が可能であること。

##### 2 優先採択に係る基準

事業の採択に当たっては、次の取組を優先的に採択する。

(1) 早期の効果発現や成果が見込まれるもの。

(2) 海外への渡航手続き、航空券・宿泊等の手配に通じていること。

#### 第6 事業の成果目標

事業の成果目標は、本事業による商談成約額（見込み含む）とする。

#### 第7 事業実施手続等

##### 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、食料産業局長に提出して、その承認を受けるものとする。

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。）、中止又は廃止の承認申請については、交付要綱第8の変更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Ⅰの3の(3)の1日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業の項の重要な変更に掲げる変更

(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

(1) 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1の別添1－7の「積算内訳」の「事業の委託」及び「備考」欄に記載することにより食料産業局長の承認を受けるものとする。

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

(2) 事業実施主体は、委託先及び委託に要する経費について、原則として、公募又は相見積もりを取り、その中で最低価格を提示した者のものを積算内訳の根拠とするものとする。

公募若しくは相見積もりを取らない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書を提出するものとする。

(3) 事業実施主体は、委託契約書の作成に当たっては、委託内容を具体的に明記するとともに、原則として、当該委託契約に伴う全ての権利を事業実施主体に帰属させるものとする。

その上で、委託した業務が終了したかどうかを委託先が作成した報告書等により確認するものとする。

### 第8 事業実施状況等の報告

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1）に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、事業の一環として作成した報告書を添付の上、食料産業局長に提出するものとする。

### 第9 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いを受けようとする場合には、交付要綱別記様式第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。

### 第10 海外の付加価値税の還付額に係る国費相当額の納付

事業実施主体は、事業終了後に手数料等を上回る海外の付加価値税の還付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11 特許権等の帰属

本事業を実施することにより、発生した特許権、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。）については、次の1から4までの条件の遵守を約する確認書を、事業実施主体を通じ、国に提出することを条件に、事業者等に帰属させることとする。ただし、国に提出された著作物等を成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、国又は国の指定する者に許諾することとする。

- 1 本事業において得た成果物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又は国の指定する者に許諾すること。
- 3 当該特許権等を相当期間活用していないことが認められ、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 事業実施主体又は事業者は、本事業の成果である特許権等については、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、事前に食料産業局長と協議して承諾を得ること。

## 第12 情報の取扱い

事業実施主体の職員は、本事業の実施により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これらの職を退いた後についても同様とする。

## 第13 その他

- 1 第3に掲げる事業内容等については、それぞれ相互に連携及び調整の上、行うものとする。
- 2 補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等を確認できるものとする。
- 3 事業の目的を達成するために、実施要領に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、又は事業の内容を変更する必要があるときは、食料産業局長と事業実施主体が協議を行い、解決すること。

## 附則

この要領は、令和2年4月30日から施行する。

## 事業者等が行う輸出商談等に対する支援

## 1 事業内容

- ・事業実施主体は、事業者等に日本産農林水産物・食品の輸出拡大のための海外の商談等の実施に関する計画、成果目標等を提出させる。
- ・事業実施主体は、事業者等から提出された計画、成果目標等が、本事業の趣旨に沿うものと判断される場合に、事業者等の商談等の実施に係る経費の一部を補助する。
- ・事業実施主体は、事業者等が必要とする場合には、商談等を行う国・地域の都市と日本との往復に係る旅行の手配（航空券手配、現地国際空港と商談を行う都市との陸上移動手段の手配、査証取得、宿舍留保等）等の支援業務を行う。
- ・事業者等への支援は、原則1件につき1社1回あたり2名以内、現地宿泊数を7泊以内（機中泊を含まない）、航空券はエコノミー料金とし、総額100万円を上限とする。1件につき複数の国・地域を回る場合も同様とする。なお、同一の事業者等が同一国・地域に数次に渡って渡航する場合、その都度補助することを妨げない。
- ・事業者等が定める成果目標は、1件ごとに本事業による商談成約額（見込含む）等とし、事業実施後に商談等の結果を速やかに事業実施主体へ報告させるものとする。

## 2 事業者等の公募等

## (1) 事業実施規程の作成等

## ① 事業実施規程の作成

事業実施主体は、上記1の事業の実施に際し、補助金の交付手続等について別途日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施規程（以下「実施規程」という。）を作成し、別記様式2により食料産業局長に提出し、その承認を受けるものとする。これを変更しようとするときも同様とする。

## ② 実施規程の記載事項

実施規程は以下の事項を参考に作成するものとする。

- i 交付対象の要件の定義並びに補助対象経費及び補助金の額
- ii 交付申請及び実績報告
- iii 交付の決定及び補助金の額の確定等
- iv 申請の取り下げ
- v 事業実施計画の（変更）承認等
- vi 補助金の支払
- vii 交付決定の取り消し等
- viii 補助金の経理
- ix 個人情報保護等に係る対応
- x 海外の付加価値税に係る還付金の納付

xi その他必要な事項

③ 事業者等の公募及び審査

事業実施主体は、上記 1 の事業の実施に当たり、事業者等の公募を行い、事業者等から提出された日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施計画（以下「事業実施計画」という。）が、日本産への切り替えの定着や毀損した輸出商流の維持・拡大及び新たな市場・品目等の輸出のため輸出額増加等輸出に速やかに寄与すること等について審査を行い、採択するものとする。

なお、事業者等の事業者等の採択基準は、少なくとも以下の要件を満たす者とする。

- ・新型コロナウイルス感染症の影響により輸出の減少や商談機会の喪失等の影響を受けていること
- ・新型コロナウイルス感染症の状況に臨機応変に対応し、新たな仕向け先の開拓（輸出先国の変更や輸出先国での取引先の変更等）や新たな輸出商品等に係る商談等を行うものであること。
- ・具体的な商談成約（見込み含む）が見込まれ、かつ早期の効果発現や成果が見込まれるものであること。
- ・事業終了後、商談実績や成約見込み等について、事業実施主体への報告に同意すること。

（２）事業実施に関する事項

①事業の採択通知

事業実施主体は、（１）の③の審査の結果を踏まえ、交付条件があれば交付条件等を記載し、事業実施者に採択通知を発出するものとする。

- ②交付決定及び額の確定事業実施主体は、採択通知発出後、事業者等に交付申請書を提出させ、交付決定を行うとともに、事業完了後に確定検査を行い、額を確定し、確定額の支払いを行う。

③事業の進捗管理・助言等

事業実施主体は、実施規程に基づき、事業者等から必要な報告をさせるとともに、事業者等の事業の進捗状況を管理し、必要に応じて助言及び指導並びに支援等を行うこととする。

（３）事業実施状況の報告等

事業実施主体は、上記 1 の（２）の事業終了後に、事業者等に実施報告書を作成させ、事業実施主体に提出させる。

また、事業実施主体は、事業者等に対して、本事業の実施に関して必要な報告を求めること等ができる。

別記様式 1（第 7 関係）

番 号  
年 月 日

農林水産省食料産業局長 殿

所在地  
団体名  
代表者の役職及び氏名 印

令和 2 年度日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施計画の承認（変更、中止又は廃止の承認）申請について

農林水産物・輸出力維持・強化緊急対策事業補助金実施要綱（令和 2 年 4 月 30 日付け 2 食産第 607 号農林水産事務次官依命通知。）第 5 の 1（注 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）（注 2）を申請する。

（変更の理由）

○○○○○○○○○○○○（注 3）

（中止、廃止の理由）

○○○○○○○○○○○○（注 4）

（注 1）変更、中止又は廃止の承認申請の場合には、「第 5 の 2」とすること。

（注 2）変更承認申請の場合には、事業の変更の理由を記載し、承認通知があった事業実施計画の事業の内容等と容易に比較対照できるよう、事業実施計画の変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記入すること。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。

（注 3）中止又は廃止の場合には、事業の中止又は廃止の理由を記載すること。

（注 4）事業実施結果報告書として本様式を用いる場合には、件名を「令和 2 年度日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施計画の実施結果の報告について」とし、別添 1 には実績を記載すること。

## 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) 主たる事務所の所在地 (注：郵便番号を付すこと)
- (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
- (6) 事業担当者の連絡先
  - ① 役職名及び氏名
  - ② 郵便番号及び住所
  - ③ 電話番号及びFAX番号
  - ④ メールアドレス (必須)

## 2 事業の目的

(注) 具体的な事業目的を記載すること。



### 3 事業の内容

(注) 国・地域等ごとに、品目、実施月、取組の具体的手法等を記載すること。(一覧表に整理して作成することも可能とする。)

### 4 成果目標

### 5 実施体制

(注) 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 事業実施のスケジュール等

#### (1) 事業実施スケジュール等

| 令和2年 |    |    |    |    |    |     |     |     | 令和3年 |    |    |
|------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|------|----|----|
| 4月   | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月   | 2月 | 3月 |
|      |    |    |    |    |    |     |     |     |      |    |    |
|      |    |    |    |    |    |     |     |     |      |    |    |

#### (2) 事業完了予定年月日

令和 年 月 日

7 積算内訳（実績報告の際には「経費内訳」とする。）

| 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 |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| (1) 事業者等の公募・補助・執行管理等<br><br>(2) 事業者等が行う輸出商談等に対する支援 |     | 円     | 円     | 円   | (1) 委託先<br><br>(2) 委託する事業の内容 | ※1 各経費については、第3の1の補助対象経費を参考とすること。<br>※2 事業の一部を委託する場合は、当該事業に要する経費を記載すること。<br>※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）。<br><br>○○国<br>旅費<br>単価×数量、<br>人数等＝○円<br>消耗品<br>単価×数量、<br>人数等＝○円<br>賃金<br>単価×数量、<br>人数等＝○円<br><br>××国<br>旅費<br>単価×数量、<br>人数等＝○円<br>消耗品<br>単価×数量、<br>人数等＝○円<br>賃金<br>単価×数量、<br>人数等＝○円 |
| 計                                                  |     |       |       |     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

（注）

- 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、人数等）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。
- 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。

## 8 特記事項

## 9 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（様式は任意）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、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) その他必要に応じて資料を添付すること。

別記様式 2（別記の 2 の（1）の①関係）

番 号  
年 月 日

農林水産省食料産業局長 殿

所 在 地  
事業実施主体名  
代表者の役職及び氏名 印

令和 2 年度日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施規程の承認（変更の承認）申請について

日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施要領（令和 年 月 日付け 2 食産第 号農林水産省食料産業局長通知）別記の 2 の（1）の①の規定に基づき、日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施規程の承認（変更の承認）を申請する。

（注）関係書類として、日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施規程を添付すること。