

食品産業グローバル展開推進事業実施要領

制定 平成 29 年 3 月 31 日 28 食産第 6062 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（5）の食品産業グローバル展開推進事業（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 5 の食料産業局長が別に定める者は、次の各号に掲げるとおりとする。

（1）第 3 の 2 の（1）、（2）及び（3）の事業

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つて事業承認者（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）第 3 の 2 の（4）の事業

農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第三セクター、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、企業組合、事業協同組合、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、独立行政法人及び地方独立行政法人並びに特認団体

- 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 事業の趣旨等

本事業の趣旨は、次のとおりとする。

1 趣旨

「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取りまとめ）」を踏まえ、日本の「食文化・食産業」の海外展開の取組を促進するため、海外展開を目指す食品関連事業者（製造業、外食業、流通業、小売業等）を、事業検討段階から現地法人の立ち上げまで一貫してサポートする体制の充実に図るとともに、海外展開支援を受ける日系食品関連産業の海外現地法人数の増加及び海外展開している企業の事業定着を目指すこととする。

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事業対象となる経費の範囲は、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）海外展開人材育成・活用支援事業・・・別記1
- （2）海外進出に当たっての国内外の連携先開拓支援事業・・・別記2
- （3）現地における進出支援事業・・・別記3
- （4）栄養改善ビジネスの国際展開支援事業・・・別記4

第4 事業の実施期間

本事業の実施期間は、平成31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 I の (5) の食品産業グローバル展開推進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、別記 3 及び別記 4 で定めるもの

附 則

- 1 この要領は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 食品産業グローバル展開インフラ整備事業実施要領（平成 26 年 4 月 1 日付け 25 食産 4780 号農林水産省食料産業局長通知（以下「旧要領」という。））は、廃止する。
- 3 2 の規定による廃止前の旧要領により実施した事業については、なお従前の例による。

別記 1

海外展開人材育成・活用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

(1) 海外投資啓発・人材育成

海外進出を具体的に検討中である事業者に対して、海外における食品産業特有の諸制度や海外進出に向けた知識・ノウハウを修得する国内研修会を実施し、海外で食品ビジネスを展開する人材の育成を推進する。

なお、事業の実施に当たっては、以下に留意するものとする。

- ① 開催回数、開催期日、場所等を調整の上、全国各地において開催すること。
- ② 講師は食品関連産業の海外展開に関する知見を有する国内外の専門家等を選定すること。
- ③ 参加者の属性（役職、業務年数、業種等）毎に必要なカリキュラムを精査し、適切な受講内容とすること。
- ④ 参加者に対して試験等を実施することにより研修内容の定着を図るとともに、アンケート調査により実施し、当該研修に対する評価（研修内容の評価・海外展開推進への活用度合等）・意見・要望等を取りまとめ農林水産省へ報告すること。
- ⑤ 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こと。

(2) 専門家派遣

豊富な専門知識や経験を持つ人材の派遣による進出検討段階の事業者に対する進出計画策定の指導や、現地展開中の食品関連事業者等に対する模倣品対策、環境対策、経営問題、現地販売員の育成、日本産品の良さを引き出す食べ方、調理技術等の指導を通じ、海外展開時に障壁となる諸問題の解決を図る。

なお、事業の実施に当たっては、以下に留意するものとする。

- ① 事業実施主体は、専門家の確保及び派遣を行うこと。専門家は、心身健康で海外勤務に耐えうる者とする。
- ② 派遣期間は最長 6 ヶ月とし、年度末までに終えること。
- ③ 派遣先企業は、国内の食品関連事業者及び食品関連事業を営む海外現地法人に限ること。なお、海外現地法人とは、海外子会社（日本側出資比率が 10%以上の外国法人をいう。）及び海外孫会社（日本側出資比率が 50%超の海外子会社が 50%超の出資を行っている外国法人をいう。）を指す。派遣する専門家は、その派遣先の子会社、親会社等の資本関係のある団体には所属していないこと。
- ④ 事業実施主体及び派遣先企業は、事故・自然災害等、不測事態の発生時における危機管理体制を十分に整えること。
- ⑤ 事業実施主体は、派遣先企業に対し専門家の業務状況について、定期的に報告を求

めること。

- ⑥ 事業実施主体及び派遣先企業は、派遣終了後、当該派遣による派遣の成果及び効果（当該派遣の満足度、専門家の妥当性、売上増加率・顧客増加率等の目標に対する達成度等）の評価・分析を行うとともに、明らかになった課題等を取りまとめ農林水産省に報告すること。
- ⑦ 事業終了後３年間、研修参加者及び派遣先企業の海外進出状況を農林水産省と共同し、把握すること。

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外部専門家又は組織等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、受講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、研修運営補助等）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するものとする。

（４）旅費

事業実施主体が行うカリキュラム策定等のための各種調査、打合せ、研修等に必要な旅費で交通費、日当、宿泊費、諸雑費とする。また、研修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。研修受講者が要する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バックを活用する等、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、印刷費、資料・教本等作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、ウェブページの作成・維持費、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。）、通話先が不明な電話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。

（６）賃借料及び使用料

説明会やセミナー等を開催する会場の賃借料、備品の使用料等とする。

（７）専門家派遣費用

渡航費（航空運賃、空港使用料、保険料）、交通費、日当、宿泊費、謝金とする。

なお、渡航費・交通費については実費の $2/3$ 以内、宿泊費は、国で定めた単価（旅費業務に関する標準マニュアル等）や既存の内規等の範囲内での実費の $2/3$ 以内、日当、謝金については、国で定めた単価（謝金の標準支払基準）や既存の内規等の範囲内の額に各々の要した日数を乗じた額の $2/3$ 以内とする。

（８）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。

別記 2

海外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

(1) 国内外の展示会・商談会出展による連携先開拓

単独での海外進出が困難な食品関連事業者に対し、海外進出のための国内外の展示会・商談会等を通じて、国内外の同業種あるいは関連業種の連携先を開拓する取組を支援する。
なお、事業の実施に当たっては、以下に留意するものとする。

- ① 参加者の募集・選定に当たっては、海外進出に意欲のある者を広く募集し、選定すること。
- ② 事前セミナー等を通じて、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こと。
- ③ 参加者へのアンケート調査を実施し、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に報告すること。
- ④ 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こと。

(2) ロシアへの進出に当たっての連携先開拓

単独での海外進出が困難な食品関連事業者に対し、ロシア進出のための国内外の展示会・商談会等を通じて、国内外の同業種あるいは関連業種の連携先を開拓する取組を支援する。

なお、事業の実施に当たっては、以下に留意するものとする。

- ① 事業実施主体がロシア進出に当たっての展示会・商談会等を開催すること。
- ② 参加者の募集・選定に当たっては、ロシア進出に意欲のある者を広く募集し、選定すること。
- ③ 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こと。
- ④ 食品関連事業者等と連携する等により、また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、開催期日等を調整すること。また、開催都市及び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。
- ⑤ 参加者からマッチング希望業種等を聴取し、当該業種に応じてロシア等の事業者を募集するとともに、事前に日露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み合わせ（マッチング）を事前に行うこと。展示会・商談会の終了後、日露の参加者からの問い合わ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への支援を行うこと。

- ⑥ 参加者へのアンケート調査を実施し、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に報告すること。
- ⑦ 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こと。

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するものとする。

（４）旅費

事業実施主体が行う相手国参加者の情報収集等のための各種調査、打合せ、セミナー、展示会・商談会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、印刷費、資料・教本等作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、ウェブページの作成・維持費、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。）、通話先が不明な電話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。

（６）賃借料及び使用料

展示会・商談会等のブースへの出展料（スペースの使用料）、展示会・商談会等を開催する会場の賃借料、備品の使用料等とする。

なお、展示会・商談会への出展料（スペースの使用料）については、事業実施主体が負担する費用は２／３以内とすること。

（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。

別記 3

現地における進出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、次に掲げるとおりとする。

1 事業の内容

海外進出について検討段階又は現地展開中の食品関連事業者等に対して、現地環境・情勢の理解を深めること等を目的とした現地セミナー等を行う。また、海外展開の拠点立上げ段階の者に対し、現地状況の調査及び具体的な進出準備をするための現地駐在事務所等の設立を支援する。

なお、事業の実施に当たっては以下に留意するものとする。

- (1) 海外でのセミナー等の開催に当たっては、効果的に実施するために最適な開催回数、開催期日、場所等を精査の上、開催すること。
- (2) 講師は食品関連産業の海外展開に関する知見を有する現地の専門家及び現地進出事業者等を選定すること。
- (3) 参加者に事前アンケートを実施し、当該アンケート結果、属性等に応じて必要なカリキュラムを精査し、対象者ごとに適切な受講内容とすること。
- (4) 現地の拠点の案内等を行い、海外拠点の設立に確実につながるアドバイスを行うこと。
- (5) 参加者に対して、アンケート調査を実施し、当該研修に対する評価（研修内容の評価・海外展開推進への活用度合等）・意見・要望等を取りまとめ農林水産省に報告すること。
- (6) 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こと。

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、セミナー運営補助等）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するものとする。

(4) 旅費

事業実施主体が行う現地ビジネス環境等の各種調査、打合せ、セミナー等の準備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。セミナー等への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、印刷費、資料・教本等作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、ウェブページの作成・維持費、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。）、通話先が不明な電話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。

(6) 賃借料及び使用料

セミナー等を開催する会場の賃借料、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。

別記 4

栄養改善ビジネスの国際展開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、次に掲げるとおりとする。

1 事業の内容

栄養改善ビジネスモデルの構築に必要な情報の収集・提供、助言等海外の栄養不良人口の削減へ向けて、国内食品事業者等の栄養改善ビジネスの国際展開を推進するため、現地調査、企業セミナー・パートナー発掘・優良事例紹介等の実施、企業へのアンケート調査、ウェブページによる情報提供を支援する。

なお、事業の実施に当たっては以下に留意するものとする。

- (1) 現地調査、企業セミナー等の開催に当たっては、効果的に実施するために最適な開催回数、開催期日、場所等を精査の上、開催すること。
- (2) 参加者の募集に当たっては、適切な告知期間を設け、栄養改善に関心のある者を広く募集し、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こと。
- (3) 参加者へのアンケート調査を実施し、当該セミナーの効果を測定し、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こと。
- (4) ウェブページは、食品事業者等に有益な情報提供を行うための情報更新と管理を行い、問い合わせ等に迅速に対応すること。

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。

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、セミナー運営補助等）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するものとする。

（４）旅費

事業実施主体が行う現地ビジネス環境等の各種調査、打合せ、セミナー等の準備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。セミナー等への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、印刷費、資料・教本等作成費、通信運搬費、文献・資料等購入費、ウェブページの作成・維持費、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。）、通話先が不明な電話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。

（６）賃借料及び使用料

セミナー等を開催する会場の賃借料、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。

別記様式1（第2関係）

食品産業グローバル展開推進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 年度食品産業グローバル展開推進事業実施計画の承認（変更、中止、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○年○月○日付け○食産第○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、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。
- 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「平成 年度食品産業グローバル展開推進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 (2) 委託する 事業の内容及 びそれに要す 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

食品産業グローバル展開推進事業

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（実施回数・参加人数・参加社数・事業実施による変化率・評価点等）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

開催国（地）・派遣国（地）とその選定理由、開催期間、参加対象者、参加人数、参加者（派遣先）募集方法、派遣先企業候補（専門家派遣事業）、事業実施方法、海外での実施の場合は危機管理体制、事業終了後のフォロー方法等を事業の内容毎に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。