

国際的認証取得・更新等への支援事業実施要領

制定 令和2年1月31日元食産第4519号
農林水産省食料産業局長通知

改正 令和2年4月17日2食産第311号
令和3年1月28日2食産第5411号

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の事業の種類の欄の1の（1）の国際的認証取得・更新等への支援事業（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・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

- 1 実施要綱別表1の事業実施主体の欄の1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。
 - （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、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、協業組合、輸出組合若しくは酒類業組合並びにその連合会及び中央会
 - （2）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ものとする。
 - （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

本事業の内容及び補助対象となる経費の範囲については、次のとおりとする。

我が国の農林水産物・食品（以下「日本産食品」という。）の輸出を促進するため、その阻害要因となっている輸出先国・地域（TPP11 参加国、EU、米国を中心とする国・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、支援を行う。

「農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略」（令和 2 年12月農林水産業・地域の活力創造本部決定。以下「輸出拡大実行戦略」という。）に定める重点品目について、事業実施主体による輸出先国が求める検疫等の条件への対応（食肉処理施設査察、ハラール認証等）、国際的に通用する認証の取得・更新（ISO22000等）、輸出先国において他国産との差別化が図られる規格認証の取得・更新（有機JAS認証等）等を行うため必要な経費（青果物について、輸出解禁後に必要となる輸出先国検査官の招へいに係るものを除く。）を補助するものとする。

（補助対象経費）

旅費、謝金、賃金、使用料及び賃借料、役務費、印刷製本費、消耗品費、委託費並びに通信運搬費

第 4 事業の実施期間

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 の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

1 必須となる基準

以下の（1）から（5）までの基準（動物検疫の二国間協議が終了し、輸出に係る衛生証明書の発行が開始されることとなった輸出先国を対象とする品目については、（1）から（4）までの基準）を満たすものとする。

（1） G F P（農林水産物・食品輸出プロジェクト）のコミュニティサイト（<https://www.gfp1.maff.go.jp>）に登録していること。

（2）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。

（3）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。

（4）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。

（5）輸出先国向けに輸出可能な品目に係る取組であること。

2 優先採択に係る基準

（1）「地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律」（平成 22 年法律第 67 号）に基づき認定された総合化事業計画若しくは「中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律」（平成 20 年法律第 38 号）に基づき認定された農商工等連

携事業計画に係る取組又は輸出拡大実行戦略に定める重点品目の輸出に係る取組であること。

- (2) 直近3か年の輸出額の実績の平均が100万円以上の事業実施主体であること。
- (3) 輸出事業計画（GFPグローバル産地計画）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た事業実施主体であること。

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、事業承認者に提出して、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。）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ものとする。

なお、別記様式1及び別記様式2に添付すべき資料であって、本事業の公募要領に基づき提出済みの資料等と重複するものは、その添付を省略す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(1)の国際的認証取得・更新等への支援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（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事業実施に要する経費

第7 事業実施状況等の報告

1 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ものとする。

なお、交付要綱別記様式 1 に記載すべき資料であって、本事業の公募要領に基づき提出済みの資料等と重複するものは、その添付を省略することができるものとする。

2 輸出実績の報告

事業実施主体は、事業終了年度の翌年度から 3 年間にわたって、別記様式 3 により輸出実績額報告書を作成し、年度（4～3 月）終了後 1 か月以内に事業承認者に報告するものとする。

3 事業成果の報告

事業実施主体は、国際的認証資格の取得等が第 4 に掲げる事業実施期間に完了しない場合、事業終了年度の翌年度から国際的認証資格の取得等が完了する年度までの間、事業の成果について、別記様式 4 により事業成果報告書を作成し、毎年度終了後 1 か月以内に事業承認者に報告するものとする。

第 8 補助金遂行状況の報告

交付要綱第 15 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 5 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 14 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 4 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。

また、交付決定が当該年度の 1 月以降となった場合は、当該年度における報告を要しないものとする。

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。

附 則

- 1 この要領は、令和 2 年 1 月 31 日から施行する。
- 2 輸出環境整備緊急対策事業実施要領（平成 31 年 2 月 8 日付け 30 食産第 4241 号農林水産省食料産業局長通知）は廃止する。
- 3 廃止前の 2 に掲げる通知により令和元年度までに実施した事業については、なお従前の例による。

附 則

この要領は、令和２年４月１７日から施行する。

附 則

- １ この要領は、令和３年１月２８日から施行する。
- ２ この通知による改正前の本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。

別記様式1（第2関係）

番 号
年 月 日

（事業承認者） 殿

所 在 地
団 体 名
代 表 者 氏 名

国際的認証取得・更新等への支援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（ 月～ 月）

6 構成員

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

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（又はこれに準ずるもの）、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

令和 年度国際的認証取得・更新等への支援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、中止又は廃止の場合には、上記「第5の1」を「第5の2」とすること。
 - 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、省略すること。
 - 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「令和 年度国際的認証取得・更新等への支援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

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の国際的認証取得・更新等への支援事業の項の経費の欄の区分により記入すること。

第2 個別事業実施計画添付資料

1 事業の目的

(1) 輸出環境の分析

(国内における品目の生産(製造)状況、現在の輸出状況、輸出先国における市場の評価、競合品の動向等)

(2) 輸出先国、対象品目、販売対象、販売方法、競合品との差別化方法等

(3) 輸出拡大に当たっての課題

(4) 上記(1)～(3)を踏まえた目的及び目標

(目的を記載した上で目標を設定。(例)〇〇向けの△△の輸出の拡大を目的とした□□認証の取得等)

2 活動内容

(1) 国際的認証取得・更新等への支援内容(国際的認証資格の取得・更新、査察団の受入れ等)

(2) 対象となる生産地、施設、品目等(住所、生産者、事業者等)

3 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール

(注) 2の活動内容ごと及び月ごとにスケジュールを記載すること。

項 目	令和2年度		
	1月	2月	3月

(2) 令和2年度事業完了予定年月日

(3) 令和3年度以降の事業内容

4 添付資料

必要に応じて資料を添付すること。

別記様式3（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

輸 出 実 績 額 報 告 書

国際的認証取得・更新等への支援事業実施要領（令和2年1月31日付け元食産第4519号農林水産省食料産業局長通知）第7の2の規定に基づき、以下のとおり報告します。

（単位：千円）

品目内訳	輸出先国	年度 (事業実施年度)	年度		年度		年度	
			目標	実績	目標	実績	目標	実績
合 計								

- （注） 1．報告年度（4～3月）毎に3年間にわたって報告するものとする。
2．必要に応じ、実績額の根拠資料を添付すること（任意様式）。

別記様式4（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

「国際的認証取得・更新等への支援事業」に係る事業成果の報告について

国際的認証取得・更新等への支援事業実施要領（令和2年1月31日付け元食産第4519号農林水産省食料産業局長通知）第7の3の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

（注）関係書類として別添を添付すること。

(別添)

1 事業実施主体

(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

(3) 代表者の役職名及び氏名

(注) ふりがなを付すこと。

2 事業の目標

3 活動内容

(注) 当該報告に係る年度における活動内容を具体的に記載すること。

4 進捗状況

(1) 目標達成状況

(注) 事業実施年度の取組に対する達成状況を記載すること。

(2) 目標達成状況の背景（要因分析）

(注) 事業を実施した成果を含め、具体的に記載すること。目標を達成できなかった場合についても、その要因を詳細に分析すること。

5 次年度以降の活動方針

(注) 上記分析を踏まえた次年度以降の活動方針について、具体的に記載すること。