

加工食品の国際標準化事業実施要領

制定 令和 5 年 3 月 31 日 4 新食第 3109 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

新事業創出・食品産業課題解決調査・実証等事業補助金交付等要綱（令和 4 年 4 月 1 日付け 3 新食第 1667 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）別表の区分の 3 の欄の加工食品の国際標準化事業（以下「本事業」という。）の実施は、交付等要綱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 補助事業者

- 1 交付等要綱別表の補助事業者の欄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。
 - （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、特定非営利活動法人、事業協同組合、事業協同組合連合会及び独立行政法人
 - （2）法人格を有しない団体で総括審議官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約（又はこれに準ずるもの。）があること。
 - （4）各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、交付等要綱第 6 に定める交付申請書の提出の際に、別記様式第 1 号を併せて総括審議官に提出して、その承認を受けるものとする。

第 3 事業の内容

着色料等の食品表示規制及びその関連法規の調査、用途・使用基準・規格の早見表の作成並びに食品添加物等の勉強会及び研修会の開催等を支援する。

（補助対象経費）

本事業を実施するための人件費、謝金、賃金、旅費、需用費、役務費、賃借料、データベースライセンス費、調査費、書籍購入費、分析・評価費、広報に係る経費（システム開発費、広告費、ポスター・パンフレット・映像の製作費等）、会場装飾・使用費、委託費等

第4 補助率

本事業の補助率は、定額とする。

第5 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和5年度とする。

第6 採択基準等

1 採択基準

総括審議官が定める事業の基準は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業実施計画（別記様式第2号）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) 補助事業者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) 事業費のうち補助事業者の負担分については、適正な資金調達が可能であること。
- (4) 事業実施計画（別記様式第2号）において、各取組の成果を適切に評価・検証できる成果目標を設定していること。

2 事業の実施に関する留意事項

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7 事業実施手続

1 事業実施計画の作成

補助事業者は、別記様式第2号により事業実施計画を作成し、交付等要綱第6に定める交付申請書に添付するものとする。

事業実施計画の変更（交付等要綱別表に掲げる軽微な変更を除く。）、中止又は廃止の承認申請については、交付等要綱第12の規定による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 事業の委託

補助事業者が事業の一部を他の者に委託して行わせる場合は、事業実施計画（別記様式第2号）の「第1 総括表」の「事業の委託」の欄に記載することにより総括審議官に提出するものとする。なお、委託して行わせることのできる範囲は、事業費の2分の1を超えてはならない。ただし、本事業のうち、海外で実施する事業の遂行に当たり、特殊な知識を必要とするなどのやむを得ない事情があると認められる場合には、事業の主たる部分（事業における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）を除き、この限りでない。

第8 事業の成果目標

補助事業者の成果目標は、食品製造事業者及び食品関連事業者に対する、食品添加物等の規制の調査に係る情報提供その他加工食品の輸出に必要な新たな切り口に係る情報提供並びに研修・勉強会の参加人数、参加企業数及び理解度等とする。

第9 事業実施状況等の報告

1 事業実施状況の報告

補助事業者は、事業終了後速やかに、事業実施計画（別記様式第2号）に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、交付等要綱第17の実績報告書に添付するものとする。

2 成果の報告等

補助事業者は、事業の成果について、事業実施年度から1年間、別記様式第3号により事業成果報告書を作成し、当該年度の翌年度の6月末までに総括審議官に報告するものとする。

ただし、当該期限では適切に事業成果を評価することが困難な場合は、あらかじめ総括審議官に報告の予定時期及び報告期日が遅れる合理的な理由を届け出たうえで、報告するものとする。

また、総括審議官は、補助事業者が設定した成果目標が達成されていないと認める場合は、補助事業者に対し、必要な改善措置を指導し、補助事業者の成果達成の改善状況を報告させるものとする。

第10 開発された商品・技術の帰属

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、次の各号に掲げる条件の遵守を約する確認書を国に提出することを条件に、補助事業者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) 補助事業者は、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、その都度遅滞なく総括審議官に報告すること。
- (2) 国が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) 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、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) 補助事業者は、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、事前に総括審議官と協議して承諾を得ること。

第11 報告又は指導

総括審議官は、補助事業者に対し、本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 12 守秘義務

補助事業者は、本事業の遂行に際し、知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し、適正な管理をするものとし、本事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、本事業に係る情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表又は漏えい等を行ってはならない。

第 13 収益納付

- 1 補助事業者が、本事業の実施により相当の利益を得たと認められる場合には、本事業の実施年度の翌年から起算して 1 年間を限度とし、補助事業者は、交付等要綱第 25 の規定に基づき年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、当該報告に係る年度の翌年度の 6 月末までに総括審議官に報告しなければならない。
- 2 総括審議官は、前項の報告などに基づき、補助事業者が相当の利益を得たと認めた場合には、その収益の全部又は一部の金額について、補助事業者に納付を命じることができるものとする。
- 3 収益の納付を求める期間は、第 1 項の報告に係る年度までの間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、それぞれの事業の実施に要する経費として確定した補助金の額を限度とし、総括審議官は、特に必要と認める場合には収益の納付を求める期間を延長することができるものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和 5 年 3 月 31 日から施行する。
- 2 国際標準添加物の利用促進事業実施要領（令和 4 年 4 月 4 日 3 新食第 1975 号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）は廃止する。
- 3 前項の規定による廃止前の国際標準添加物の利用促進事業実施要領に基づく事業については、なお従前の例による。

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

特 認 団 体 承 認 申 請 書

1 事 業 名

2 団体の名称

3 主たる事務所の所在地

4 代表者の役職名及び氏名

5 設立年月日

6 事業年度（ 月～ 月）

7 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

8 設立目的

9 事業実施計画の内容

10 特記すべき事項

11 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）並びに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（設立総会資料、設立総会議事録等）

（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できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他の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。

（注2）添付資料が申請者の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。
(注 3) その他参考資料については、大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）の求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

別記様式第2号（第7第1項関係）
加工食品の国際標準化事業実施計画

第1 総括表（積算内訳）

事業 種類	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、交付等要綱別表の区分により記入すること。
- 2 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 実施計画概要

1. 補助事業者の概要

事業名	加工食品の国際標準化事業
-----	--------------

事業担当者名及び連絡先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	所在地			
	電話番号		F A X	
	E-mail		URL	
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail		URL	

団体概要
過去の類似・関連事業の実績、実施内容等
事業担当者の業績等 ※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。 1. 農林 太郎（所属・役職） 2. 農林 花子（所属・役職）
重複申請の有無 有・無 ※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。
今年度、既に採択が決定及び実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。
過去3年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要 ※該当する場合には、当該取消を受けた日を記載してください。

2. 事業概要

1 事業概要

(事業の目的)

(事業の内容)

(委員会等の委員構成)

※委員会等の委員が確定していない場合には、専門分野、所属及び氏名を見込みで記載してください。

2 実施方法

委託をする場合は、委託内容等を具体的に記載してください。

(記載例)

- ・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、委託先名及び選定理由を記載
委託先が決まっていない場合は、選定方法（公募等）や想定委託先等を記載
- ・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

3 実施体制

（事業実施体制を図示してください。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してください。）

4 実施スケジュール

（委員会等の開催別に、開催地や主な内容が分かるように記載してください。）

5 事業の成果目標（達成すべき成果）、波及効果

※第8の事業の成果目標に基づき記載してください。

（具体的な成果目標等の記載例）

食品添加物等の規制の調査に係る情報提供その他加工食品の輸出に必要な新たな切り口に係る情報提供並びに研修・勉強会の参加人数、参加企業数及び理解度等

6 事業成果・効果の検証方法

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

令和〇〇年度加工食品の国際標準化事業に係る事業成果の報告について

加工食品の国際標準化事業実施要領（令和5年3月31日付け4新食第3109号農林水産省大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）通知）（以下「実施要領」という。）第9第2項の規定に基づき、別添1のとおり報告する。

（注1）関係書類として別添1を添付すること。

（注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、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他の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。

（注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。

別添 1

1 活動内容

(注) 本事業により取り組んだ活動内容を記載するとともに、翌年度以降、事業効果の発現がある場合は併せて記載すること。

2 事業の成果目標と成果

(注1) 事業成果の発現を複数年にわたり設定している場合は、進捗状況等を記載すること。

(注2) 実施要領第8の事業の成果目標に基づき記載することとし、事業開始前と現時点の成果実績について、具体的に記載すること。

3 評価及び要因分析

(注) 成果目標の達成状況を評価し、目標を達成していない場合は、その要因と課題を詳細に分析すること。

4 次年度以降の活動方針

(注) 評価と要因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。

5 特記事項

6 添付資料