

輸出総合サポートプロジェクト事業実施要領

制 定 平成 25 年 5 月 16 日 25 食産第 637 号
改 正 平成 26 年 2 月 6 日 25 食産第 4210 号
改 正 平成 26 年 4 月 1 日 25 食産第 4695 号
改 正 平成 26 年 2 月 3 日 26 食産第 3732 号
改 正 平成 27 年 4 月 9 日 26 食産第 4532 号
改 正 平成 28 年 4 月 1 日 27 食産第 5746 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（1）の輸出総合サポートプロジェクト事業の実施については、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

事業実施主体は、独立行政法人日本貿易振興機構とする。

第 3 輸出総合サポートプロジェクト事業の内容等

輸出総合サポートプロジェクト事業の内容等は次のとおりとする。なお、事業の内容ごとの細部については、それぞれ別記に定めるものとする。

- | | |
|---------------------------|------|
| 1 事業者サポート | 別記 1 |
| 2 国内商談会の開催 | 別記 2 |
| 3 海外商談会の開催 | 別記 3 |
| 4 海外見本市への出展 | 別記 4 |
| 5 輸出相談窓口としてのワンストップステーション化 | 別記 5 |
| 6 海外連絡協議会の設置 | 別記 6 |

第 4 事業実施期間

本事業の実施期間は、平成 30 年度までとする。

第 5 事業の実施等

- 1 事業実施主体は、農林水産物・食品の国別・品目別輸出戦略（平成 25 年 8 月 29 日農林水産省公表）及び輸出戦略実行委員会における品目別部会で策定された輸出拡大方針（以下「輸出戦略」という。）に基づき、第 3 の事業内容を実施することにより、輸出に取り組む事業者を総合的にサポートするものとする。

- 2 事業実施主体は、事業遂行に当たり、特殊な知識等を必要とする場合は、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ことができる。

なお、委託先を選定する場合は、原則として競争に付することとする。ただし、やむを得ない事情があると認められる場合は、この限りでない。

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1により作成し、事業承認者（実施要綱第5の1に規定する事業承認者をいう。以下同じ。）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。）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。

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）輸出総合サポートプロジェクト事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更

第7 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、事業承認者に提出するものとする。ただし、事業実施結果に係る報告書は、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。

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 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）
- 2 補助金の交付決定前に発生した経費
- 3 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
- 4 補助の対象としない経費として別記1から別記6までで定めるもの

第 11 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きを速やかに行い、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を行う場合であっても、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。

第 12 その他

本事業の実施に当たっては、「農林水産物・食品輸出促進ロゴマーク」を使用し、海外における農林水産物等の認知度向上を図るものとする。

附 則

- 1 この要領は、平成 25 年 5 月 16 日から施行する。

附 則

- 1 この通知は、平成 26 年 2 月 6 日から施行する。

附 則

- 1 この通知は、平成 26 年 4 月 1 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。

附 則

- 1 この通知は、平成 27 年 2 月 3 日から施行する。

附 則

- 1 この通知は、平成 27 年 4 月 9 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。

附 則

- 1 この通知は、平成 28 年 4 月 1 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 6 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

平成〇〇年度輸出総合サポートプロジェクト事業実施計画の承認(変更、中止、
廃止の承認)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 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)第 5 の 1 (注 1) の規定に基づき、関係書類(注 2)を添
えて、承認(変更、中止、廃止の承認)を申請する。

(変更理由)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (注 3)

(中止、廃止の理由)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (注 4)

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

(注 2) 関係書類として別添を添付すること。

(注 3) 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 4) 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 5) 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「平成〇年度輸出
総合サポートプロジェクト事業の実施結果の報告について」とし、別添には、実
績を記載すること。

(別添)

区分	事業費	負担区分			備考
		国庫補助 金	自己負担 金	その他	
1 事業者サポート	千円	千円	千円	千円	
(1) 輸出セミナー及び商 談スキル向上研修の開 催					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円
(2) 輸出プロモーターの 設置					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円
(3) 海外プロモーターの設 置					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円
(4) 課題別専門家の設置					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円
(5) テストマーケティング の実施					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円
2 国内商談会の開催					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円
3 海外商談会の開催					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円
4 海外見本市への出展					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円
5 輸出相談窓口としての ワンストップステーシ ョン化					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円
6 海外連絡協議会の設置					〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円 〇〇費 △△千円

(注1) 必要に応じて資料を添付すること。

(注2) 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(単価、数量、員数等)を詳細に記載すること。

1 事業者サポート

(1) 輸出企業の発掘・育成のためのセミナー及び商談スキル向上研修の開催

ア セミナー及び商談スキル向上研修の開催場所、開催回数、開催時期、開催規模（人数等）

イ 事業内容

ウ 本事業における目標

事業実施の目的を達成するための具体的な数値目標を設定し明記すること。

(2) 輸出プロモーターの設置

ア 輸出プロモーターの人数

イ 事業内容

ウ 本事業における目標

事業実施の目的を達成するための具体的な数値目標を設定し明記すること。

(3) 海外プロモーター及び課題別専門家の設置

ア 海外プロモーターの設置国及び人数並びに課題別専門家の種別及び人数

イ 事業内容

ウ 本事業における目標

事業実施の目的を達成するための具体的な数値目標を設定し明記すること。

(4) テストマーケティングの実施

ア 開催回数

イ 事業内容

2 国内商談会の開催

(1) 事業実施都市・開催回数

(2) 事業内容

(3) 本事業における目標

事業実施の目的を達成するための具体的な数値目標を設定し明記すること。

3 海外商談会の開催

(1) 事業実施国・地域、開催回数、開催時期、開催規模

(2) 選定理由（輸出戦略との関係を明記）

(3) 事業内容

(4) 本事業における目標

事業実施の目的を達成するための具体的な数値目標を設定し明記すること。

4 海外見本市への出展

(1) 事業実施見本市

(2) 選定理由（輸出戦略との関係を明記）

(3) 事業内容

(4) 本事業における目標

事業実施の目的を達成するための具体的な数値目標を設定し明記すること。

5 輸出相談窓口としてのワンストップステーション化

(1) 調査テーマ

(2) 事業内容

(3) 本事業における目標

事業実施の目的を達成するための具体的な数値目標を設定し明記すること。

6 海外連絡協議会の設置

(1) 事業実施都市

(2) 事業内容

(3) 本事業における目標

事業実施の目的を達成するための具体的な数値目標を設定し明記すること。

別記 1

「事業者サポート」の事業の内容等

本事業の内容及び交付要綱第1の事業に要する経費のうち補助対象となる経費の対象範囲は、次に掲げるとおりとする。

1 輸出セミナー及び商談スキル向上研修の開催

国産農林水産物・食品（以下「農林水産物等」という。）の輸出に関心のある農林漁業者等に対して、輸出に取り組むに当たっての情報を提供するためのセミナー及び商談スキル向上研修を開催する。なお、開催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) 参加者の募集に当たっては、公募を行うこと。商談スキル向上研修については、国内商談会、海外商談会への参加及び海外見本市へ出展を計画している者を対象として実施すること。
- (3) 農林水産物等の輸出に関する国内外の専門家等を講師とし、教材、セミナー及び研修の内容を実践的なものとする。
- (4) 輸出先国の市場動向に加え、輸出に当たって課題となる最新情報を収集し、セミナーでの活用、ジェトロのホームページにおける情報提供等を通じて、輸出環境の改善を図ること。
- (5) 参加した有望な農林漁業者等に対しては輸出総合サポートプロジェクト事業で実施する国内商談会及び海外商談会への参加を誘導し、その後の商談会等への参加状況、商談成果をとりまとめるなど、効果を検証すること。
- (6) 参加した農林漁業者等へのアンケート調査を実施し、当該セミナー及び研修に対する評価、意見、要望等を取りまとめること。

2 輸出プロモーターの設置

農林水産物等の輸出に大きな可能性を有する事業者を全国から発掘し、有望な輸出事業者として育成するため、輸出プロモーターを設置する。

なお、設置に当たっては以下に留意するものとする。

- (1) 輸出プロモーターには、農林水産物等の貿易実務経験や輸出に関する専門的知見を有する者等を選定すること。
- (2) 輸出プロモーターには、輸出セミナー等で発掘した全国各地の農林漁業者等に対し、個別の相談に具体的に応じさせるほか、海外バイヤー等に向けた農林水産物等の宣伝活動を行わせる等により、個々の課題の解決を支援し、具体的な商談成約に結びつけるための活動を行わせること。
- (3) 輸出プロモーターには、輸出の拡大が見込まれる国や事業者の輸出意欲の高い国の

輸入規制、市場動向等の情報を、輸出に取り組む農林漁業者等に提供させること。

- (4) 事業実施主体は、輸出プロモーターの公募に当たっては、応募資格、選定方法、活動内容等を明記した募集要領を作成すること。
- (5) 対象事業者の選定に当たっては、輸出戦略に沿ったものとする。また、選定に当たっては、農林水産省と協議すること。
- (6) 輸出プロモーターが支援した輸出に取り組む事業者の成功事例・失敗事例をとりまとめ、支援を受けた事業者以外の輸出に取り組む事業者が参考にできるようホームページを通じて情報提供を行うこと。

3 海外プロモーターの設置

海外における我が国からの農林水産物等の輸出に大きく貢献する可能性を有する海外バイヤーの発掘及び輸出に取り組む農林漁業者等への情報提供等のため、海外プロモーターを設置する。

なお、設置に当たっては以下に留意するものとする。

- (1) 海外プロモーターには、輸出戦略を踏まえ、農林水産物等の貿易実務経験や輸出に関する専門的知見等を有する者を選定すること。
- (2) 海外プロモーターには、海外バイヤー等に向けた農林水産物等の宣伝活動を行わせる等により、海外バイヤーの発掘活動を行わせるとともに、市場動向等について、輸出に取り組む農林漁業者等に対してセミナーや相談対応により情報提供を行わせること。
- (3) 事業実施主体は、海外プロモーターの公募に当たっては、応募資格、選定方法、活動内容等を明記した募集要領を作成すること。

4 課題別専門家の設置

日本国内の輸出に取り組む事業者にとっての課題となっているハラール（イスラム圏）、地理的表示（GI）、健康食品等の国ごとに異なる規制や市場ごとの需要にきめ細かく対応するため、課題別専門家を設置する。

なお、設置に当たっては以下に留意するものとする。

- (1) 課題別専門家には、農林水産物等の貿易実務経験や輸出に関する専門的知見等を有する者を選定すること。
- (2) 課題別専門家には、輸出に取り組む事業者等に対し、当該課題に係る個別の相談に具体的に応じさせるほか、個々の課題の解決を支援し、具体的な商談成約に結びつけるための活動を行わせること。
- (3) 事業実施主体は、課題別専門家の公募に当たっては、応募資格、選定方法、活動内容等を明記した募集要領を作成すること。

5 テストマーケティングの実施

新興市場の開拓に向けて、農林水産物等の輸出に繋がる現地情報の収集を目的としたテストマーケティングを実施する。

なお、実施に当たっては以下に留意するものとする。

- (1) 農林水産省、外務省等の関係省庁との協力の下、テストマーケティングを実施すること。
- (2) 当該国でのその後の商談会等につながる現地情報の収集に努めること。

6 報告書の作成

上記事業の実施状況につき、セミナー等の参加者に対するアンケート、輸出プロモーター、海外プロモーター及び課題別専門家の活動状況、テストマーケティングの結果等を踏まえ、新たに輸出に取り組もうとする事業者数や事業者の輸出意欲の高い輸出先国、輸出に取り組むに当たっての課題等を含む報告書を作成するものとする。

7 補助対象経費

(1) 人件費

当該補助事業のために雇用し、本事業に直接従事する者に事業実施者が支払う実働に応じた対価とする。

人件費の算定方法を示す書類、業務日誌等、精算に要する書類については、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人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等によるなど、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の審査に供するため、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) 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テストマーケティング等、打合せ、講師の移動等に必要の旅費とする。

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、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の審査に供するため、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、往復路における本事業と関係のない国・地域への立ち寄り及び滞在（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、対象としない。

なお、飛行機を利用した場合には、精算時に各人ごとの旅程表、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）及び領収書を提出するものとする。

（４）需用費

事業を実施するための、通信運搬費、翻訳費、広告料、通訳費、印刷費、資料作成費、セミナー等開催に係る物品の輸送費（国内参加者が自らの商談のために輸送する農林水産物等に係るものを除く。）、文献・資料等購入費、送金手数料等の雑費、消耗品、イベント用食材、用具等の購入経費とする。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。）、相手が不明な通話経費は、対象としない。

（５）調査費

輸出先国の輸入規制や市場動向について最新情報を収集するための調査を行う費用とする。ジェトロのホームページ等を通じて、輸出に取り組む事業者等が検索できるようにするための費用を含む。

（６）委託費

事業を実施するに当たり、特殊な知識等を必要とする場合において、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であり、委託先を選択するときは、原則として競争に付すものとする。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

（７）賃借料及び使用料

説明会、セミナー、研修、テストマーケティングのための会場料のほか、備品の使用料等とする。

８ 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（テストマーケティング及び調査のためのサンプル購入を除く。）
- （２）飲食費（テストマーケティングに係る飲食費を除く。）

- (3) 設備（機械・装置）等の購入、開発・改良、据付等に要する経費
- (4) 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
- (5) 事業実施主体の他の事業と区分できない経費
- (6) 商標権等無形固定資産の取得又は登録に関する経費
- (7) 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。）
- (8) セミナーや研修の参加者及び現地流通事業者の人件費並びにセミナーや研修の参加者の旅費

別記2

「国内商談会の開催」の事業の内容等

本事業の内容及び交付要綱第1の事業に要する経費のうち補助対象となる経費の対象範囲は、次に掲げるとおりとする。

1 事業の内容

海外への販路の確保・拡大に取り組む農林漁業者等と国内外の有望なバイヤーとの商談会を全国各地で開催するものとする。

- (1) 参加者の募集・選定
- (2) 事前説明会の開催
- (3) バイヤー等の選定
- (4) 商談会の事前調整
- (5) バイヤー等の招へい
- (6) 商談会の開催
- (7) 商談会開催後の参加者への支援等
- (8) 報告書の作成

2 補助対象経費

(1) 人件費

当該補助事業のために雇用し、本事業に直接従事する者に事業実施者が支払う実働に応じた対価とする。

人件費の算定方法を示す書類、業務日誌等、精算に要する書類については、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人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の審査に供するため、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、参加者及び現地流通事業者に対しては謝金を支払うことはできない。

(3) 旅費

交通費、日当、宿泊費及び諸雑費とし、事業実施主体及び現地流通事業者の国内商談会、各種調査、打合せ等に必要な旅費とする。学識経験者等の説明会等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＋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、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の審査に供するため、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、往復路における本事業と関係のない国・地域への立ち寄り及び滞在（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、対象としない。

なお、飛行機を利用した場合には、精算時に各人ごとの旅程表、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）及び領収書を提出するものとする。

（４）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、通信運搬費、通訳費、食材費、国内商談会に係る物品の輸送費（国内参加者が自らの商談のために輸送する農林水産物等に係るものを除く。）、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（商談会等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、対象としない。

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。

（５）委託費

事業を実施するに当たり、特殊な知識等を必要とする場合において、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であり、委託先を選択するときは、原則として競争に付すものとする。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

（６）賃借料及び使用料

事前説明会や国内商談会の会場賃借料のほか、備品の使用料等とする。

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（調査のためのサンプル購入及び料理デモに係る出展品以外の食材の購入に要する経費を除く。）

- (2) 国内商談会の参加者の人件費及び旅費並びに現地流通事業者の人件費（料理デモやセミナー講師を依頼する場合を除く。）
- (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) 国内商談会以外の機会における日本国内からの参加者と現地流通事業者との面談、参加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) 商談会への日本国内からの参加者、現地流通事業者等の商談関係者以外の者（プレス関係者は除く。）を対象とする試食、資料作成等に係る経費。また、国内商談会への日本国内からの参加者、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 留意事項

事業の実施に当たっては、輸出戦略に基づくとともに、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、農林水産物等の輸出に意欲のある者を広く募集し、魅力の高い産品を有する者を選定すること。
- (2) 事前説明会等を通して、商談に向けての有益な情報や、物流・商流・決済システム等の輸出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) バイヤー等の選定に当たっては、輸出戦略に沿って、バイヤーの開拓を強化するとともに、農林水産物等の輸入に意欲のあるバイヤーを選定すること。また、バイヤーの選定に当たっては、農林水産省と協議を行うこと。
- (4) 商談会開催に当たっては、全ての商談会において、招聘するバイヤー等から希望品目を聴取し、当該品目に応じて事業者を募集するとともに、事前にバイヤー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。
- (5) 商談会の開催に当たっては、農林漁業者団体等と連携するなどにより、商談を効果的に実施するために最適な開催回数、開催期日、場所等を調整の上、全国各地において開催すること。また、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。
- (6) 商談会の終了後、参加者及び現地のバイヤー等からの問い合わせ等に対応すると

もに、各参加者の商談状況を詳細に把握し、国内外の事務所及び輸出プロモーターを活用して成約に至らない課題を解決するなどの商談支援を通じ、成約率や商談スキルの向上への支援を行うこと。

- (7) 参加した農林漁業者等及びバイヤーへのアンケート調査を実施し、当該商談会に対する評価、意見、要望等を取りまとめるとともに、見込みのある事業者に対して6か月後の成果把握（成約件数・金額）のためのフォローアップを実施すること。

海外での商談等のステップアップを希望する参加者に対しては「海外商談会」、「海外見本市への出展」及びその他のプログラムへの参加を誘導すること。

別記 3

「海外商談会の開催」の事業の内容等

本事業の内容及び交付要綱第1の事業に要する経費のうち補助対象となる経費の対象範囲は、次に掲げるとおりとする。

1 事業の内容

輸出志向のある農林漁業者等と現地流通事業者との商談会を海外において開催するものとする。

- (1) 参加者の募集・選定
- (2) 現地情報の収集・提供
- (3) 事前説明会の開催
- (4) パイヤーの選定及びパイヤー向け情報提供
- (5) 商談会等開催準備
- (6) 商談会等の開催
- (7) 商談会開催後の参加者への支援等
- (8) 報告書の作成

2 補助対象経費

(1) 人件費

当該補助事業のために雇用し、本事業に直接従事する者に事業実施者が支払う実働に応じた対価とする。

人件費の算定方法を示す書類、業務日誌等、精算に要する書類については、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人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の審査に供するため、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) 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商談会、資料収集、各種調査、打合せ等に必要な旅費とする。学識経験者等の説明会等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、単価を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、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の審査に供するため、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、往復路における本事業と関係のない国・地域への立ち寄り及び滞在（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、対象としない。

なお、飛行機を利用した場合には、精算時に各人ごとの旅程表、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）及び領収書を提出するものとする。

（４）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、通信運搬費、広告料、商談会に係る物品の輸送費（国内参加者が自らの商談のために輸送する農林水産物等に係るものを除く。）、料理デモ等に要する食材費、消耗品、用具等購入経費、調査費、ウェブサイト構築費、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（商談会等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、対象としない。

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。

（５）委託費

事業を実施するに当たり、特殊な知識等を必要とする場合において、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であり、委託先を選択するときは、原則として競争に付すものとする。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

（６）賃借料及び使用料

事前説明会や商談会の開催会場の賃借料のほか、備品の使用料等とする。

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（調査のためのサンプル購入及び料理デモ等に係る商談品以外の食材の購入に要する経費を除く。）
- （２）商談会等への国内参加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等の講師を依頼する場合の旅費、事業実施主体が企画する参加者のスキルアップのための現地マーケット等の視察に要する車両借上費及び当該年度において海外商談会を実施しない国・地域の現地流通事業者を開催国・地域の周辺国・地域から招へいする場合の渡航費を除く。）
- （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）当該商談会以外の機会における日本国内からの参加者と現地流通事業者との個別の面談に要する経費
- （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) 商談会に参加する日本国内からの参加者、現地流通事業者等の関係者以外の者（プレス関係者は除く。）を対象とする試食、資料作成等に係る経費。また、商談会に参加する日本国内からの参加者、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 留意事項

事業の実施に当たっては、輸出戦略に基づくとともに、以下に留意する。

- (1) 参加者の募集・選定に当たっては、農林水産物等の輸出に意欲のある者を広く募集し、魅力の高い産品を有する者を選定すること。また、参加者の選定に当たっては、輸出戦略を踏まえて選定するとともに、農林水産省と協議を行うこと。
- (2) 商談会の開催場所については、農林漁業者団体等と連携するなどにより、地域間のバランスや地域の特性・産品を踏まえて選定すること。また、選定に当たっては、農林水産省と協議を行うこと。
- (3) 現地の情報収集・提供に当たっては、事業を実施する国・地域の市場特性、輸出有望産品に係る最新の情報を収集し、参加者に提供すること。
- (4) バイヤーの選定に当たっては、農林水産物等の自国への輸入に意欲のある現地バイヤーを選定するとともに、農林水産物等の情報を積極的に提供して新たなバイヤーの開拓を行うこと。
- (5) 事前説明会等を通して、商談に向けての有益な情報や、物流・商流・決済システム等の輸出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。
- (6) 商談会の開催に当たっては、全ての商談会において、事前にバイヤー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）を事前に可能な限り行うほか、商社による商談支援が可能となるよう対策を講じること。また、必要に応じ、参加者のスキルアップのための現地マーケット等の視察を実施すること。
- (7) 商談会開催後の支援として、随時、参加者の商談の進捗状況を把握し、成約に向け困難に陥っている事業者への助言やバイヤーとの仲介を行う等、現地の流通事業者との連携・調整を円滑かつ迅速にフォローアップできる体制を構築し、商談成約を促進すること。
- (8) 商談会の終了後、参加者及び現地のバイヤー等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、国内外の事務所及び輸出プロモーターを活用して成約に至らない課題を解決するなどの商談支援を通じ、成約率や商談スキルの向上への支援を行うこと。
- (9) 商談会開催後の参加者への支援に当たっては、参加した農林漁業者等及びバイヤーへのアンケート調査を実施し、当該商談会に対する評価、意見、要望等を取りまとめるとともに、見込みがある事業者に対して6か月後の成果把握（成約件数・金額等）のためのフォローアップを実施すること。
- (10) 参加者に対して、「海外見本市への出展」及びその他のプログラムへの参加を誘導すること。

別記 4

「海外見本市への出展」の事業の内容等

本事業の内容及び交付要綱第 1 の事業に要する経費のうち補助対象となる経費の対象範囲は、次に掲げるとおりとする。

1 事業の内容

海外における日本の農林水産物等のプレゼンスを高めつつ商流の構築を図るため、海外で開催される有望な国際見本市へジャパンパビリオンを出展するものとする。

- (1) ジャパンパビリオンへの参加者（以下「出品者」という。）の募集・選定
- (2) 事前の情報収集・提供
- (3) 事前説明会の開催等事前アドバイスの実施
- (4) バイヤーの招へい
- (5) 海外見本市へのジャパンパビリオン設置準備、現地バイヤー等とのマッチング調整、広報活動
- (6) 海外見本市へのジャパンパビリオンの設置、商談の実施
- (7) 海外見本市開催後の出品者への支援等
- (8) 報告書の作成

2 補助対象経費

(1) 人件費

当該補助事業のために雇用し、本事業に直接従事する者に事業実施者が支払う実働に応じた対価とする。

人件費の算定方法を示す書類、業務日誌等、精算に要する書類については、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人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の審査に供するため、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) 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海外見本市への出展、資料収集、各種調査、打合せ等に必要な旅費とする。学識経験者等の説明会等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＋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、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の審査に供するため、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、往復路における本事業と関係のない国・地域への立ち寄り及び滞在（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、対象としない。

なお、飛行機を利用した場合には、精算時に各人ごとの旅程表、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）及び領収書を提出するものとする。

(4) 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、通信運搬費、通訳費、広告料、印刷費、資料作成費、料理デモ等で使用する食材費、見本市出展に係る物品の輸送費（国内参加者が自らの商談のために輸送する農林水産物等に係るものを除く。）、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（会期中の展示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補助対象としない。

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。

(5) 委託費

事業を実施するに当たり、特殊な知識等を必要とする場合において、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であり、委託先を選択するときには、原則として競争に付すものとする。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(6) 賃借料及び使用料

事前説明会や海外見本市の開催会場の賃借料のほか、備品の使用料等とする。

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（調査のためのサンプル購入及び料理デモ等に係る出展品以外の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) 海外見本市以外の機会における出品者と現地流通事業者との面談、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) 出品者、現地流通事業者等の商談関係者以外の者（プレス関係者を除く。）を対象とする試食、資料作成等に係る経費。また、出品者、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 留意事項

事業の実施に当たっては、輸出戦略に基づくとともに、以下に留意するものとする。

- (1) 出展する海外見本市については、国・地域間のバランスや輸出戦略を踏まえて選定すること。また、選定に当たっては、農林水産省と協議を行うこと。
- (2) 出品者の募集・選定に当たっては、広く募集し、輸出戦略を踏まえて選定すること。選定に当たっては、農林水産省と協議を行うこと。また、輸出セミナーや輸出プロモーターとの連携を図り、有望な事業者の応募を誘導すること。
- (3) ジャパンパビリオンの設置に当たっては、効果的な展示・商談活動を実現できる十分なスペースを確保し、多くの者の出品機会の提供を行うこと。
- (4) 海外見本市への出展料（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を共用ブース分は全額、出品者ブース分は3分の2以内とすること。
- (5) ジャパンパビリオンの設置準備として、関連するウェブサイトを現地語又は英語で立ち上げるなど、ウェブサイトによる情報発信手段を整備すること。また、現地バイヤー等に対する情報発信及び問い合わせへの対応が可能な体制を整えること。
- (6) 事前説明会等を通して、商談に向けての有益な情報や、物流・商流・決済システム等の輸出に当たって必要となる情報を提供するとともに、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) 海外見本市へのジャパンパビリオン設置に当たっては、全ての見本市において、出品者の情報を現地バイヤーに事前に提供し、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）を事前に可能な限り行うこと。また、商談会当日の商談をより具体的なものとするため、商社による商談支援が可能となるよう対策を講じること。
- (8) 海外見本市では、海外からの出品者や来場バイヤー等に積極的に働きかけ、バイヤーの新規開拓に努めること。
- (9) 報告書の作成に当たっては、海外見本市に参加している主要国のナショナルパビリオンを視察し、その状況を報告書に盛り込むこと。
- (10) 見本市の終了後、出品者及び現地のバイヤー等からの問い合わせ等に対応するとともに、各出品者の商談状況を把握し、国内外の事務所及び輸出プロモーターを活用して成約に至らない課題を解決するための助言を行うなどの商談支援を通じ、成約率や商談スキルの向上への支援を行うこと。
- (11) 海外見本市開催後の支援に当たっては、出品者及びバイヤーへのアンケート調査を実施し、当該パビリオンに対する評価、意見、要望等を取りまとめるとともに、見込みがある出品者に対して6か月後の成果把握（成約件数・金額等）のためのフォローアップを実施すること。
- (12) 特定の国での商談を希望する出品者に対して、「海外商談会」及びその他のプログラムへの参加を誘導すること。

別記 5

「輸出相談窓口としてのワンストップステーション化」の事業の内容等

本事業の内容及び交付要綱第1の事業に要する経費のうち補助対象となる経費の対象範囲は、次に掲げるとおりとする。

1 事業の内容

農林水産物の輸出に係る海外の制度情報、商流・コスト構造、海外市場の動向等についての調査を実施し、情報を蓄積することで、輸出プロモーター、海外プロモーター、課題別の専門家等が農林水産物の輸出に取り組む事業者からの種々な問い合わせに対応し、必要な情報の提供や、課題の解決に向けた助言を行うワンストップステーションとしての体制を構築する。

2 補助対象経費

(1) 人件費

当該補助事業のために雇用し、本事業に直接従事する者に事業実施者が支払う実働に応じた対価とする。

人件費の算定方法を示す書類、業務日誌等、精算に要する書類については、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人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の審査に供するため、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に対しては謝金を支払うことはできない。

(3) 旅費

事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ等に必要な旅費とする。

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、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の審査に供するため、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、往復路における本事業と関係のない国・地域への立ち寄り及び滞在（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、対象としない。

なお、飛行機を利用した場合には、精算時に各人ごとの旅程表、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）及び領収書を提出するものとする。

(4) 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、通信運搬費、通訳費、印刷

費、資料作成費、文献・資料等購入費、送金手数料等の雑費（成果を普及するためのホームページ等作成・改修費用を含む。）とする。相手が不明な通話経費は補助対象としない。

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。

(5) 委託費

事業を実施するに当たり、特殊な知識等を必要とする場合において、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であり、委託先を選択するときは、原則として競争に付すものとする。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(6) 賃借料及び使用料

調査インタビュー等の会場賃借料のほか、備品の使用料等とする。

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（調査のためのサンプル購入に要する経費を除く。）

(2) 飲食費

(3) 設備（機械・装置）等の購入、開発・改良、据付等に要する経費

(4) 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。

(5) 事業実施主体の他の事業と区分できない経費

(6) 商標権等無形固定資産の取得又は登録に関する経費

(7) 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。）

4 留意事項

事業の実施に当たっては、以下に留意するものとする。

(1) 輸出プロモーター、海外プロモーター、課題別の専門家等が連携して、事業者の種々な問い合わせに対応する相談窓口を整備すること。

(2) 事業者からのよくある問い合わせとその回答を掲載するなど事業者が必要な情報を整理したホームページを整備すること。

(3) ワンストップステーション化を推進するために必要な調査の内容については、品目別輸出団体などから要望を広く集めるとともに、農林水産省と協議を行うこと。

(4) 調査の結果については、ホームページに掲載するなど一般に公開するとともに、テーマによってはセミナー、商談会等も活用して、関係者に対して広く周知すること。

(5) 調査結果については、フォローアップを行い、最新の情報に更新すること。

別記 6

「海外連絡協議会の設置」の事業の内容等

本事業の内容及び交付要綱第1の事業に要する経費のうち補助対象となる経費の対象範囲は、次に掲げるとおりとする。

1 事業の内容

輸出戦略における重点国・地域の中で我が国の食品関連事業者の海外展開が増加しており、当該海外展開によって農林水産物等の輸出の拡大が見込まれる主要都市に海外連絡協議会（以下「連絡協議会」という。）を設置し、連絡会議の開催を通じて、我が国の食品関連事業者に対し、現地で円滑な事業展開を行うために有用な情報を提供するとともに、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ものとする。

また、設置都市における海外展開の阻害要因、課題の解決に向けた連絡協議会の取組状況等について、農林水産省、食品関連事業者等に報告するための報告会を開催するものとする。

2 補助対象経費

(1) 人件費

当該補助事業のために雇用し、本事業に直接従事する者に事業実施者が支払う実働に応じた対価とする。

人件費の算定方法を示す書類、業務日誌等、精算に要する書類については、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人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の審査に供するため、謝金単価の設定根拠となる資料を提出するものとする。

(3) 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各種調査、打合せ、連絡会議等に必要な旅費とする。また、連絡会議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、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の審査に供するため、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、往復路における本事業と関係のない国・地域への立ち寄り及び滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は対象経費としない。

なお、飛行機を利用した場合には、精算時に各人ごとの旅程表、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）及び領収書を提出するものとする。

(4) 需用費

事業を実施するための、消耗品、用具等の購入経費、通信運搬費、翻訳費、通訳費、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（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。）、相手が不明な通話経費は対象としない。

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。

(5) 委託費

事業を実施するに当たり、特殊な知識等を必要とする場合において、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であり、委託先を選択するときには、原則として、競争に付すものとする。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(6) 賃借料及び使用料

連絡会議等の会場賃借料のほか、備品の使用料等とする。

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) 連絡会議等の参加者の人件費及び旅費

4 留意事項

事業の実施に当たっては、以下に留意するものとする。

(1) 連絡協議会を設置する都市の選定に当たっては、重点国・地域の中で偏りのないものとする。

(2) 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を収集及び分析すること。

(3) 現地政府への働きかけが必要な課題については、連絡協議会としての意見を集約すること。

(4) 連絡会議の開催と併せて、農林水産物等のプロモーションなど農林水産物等の輸出拡大に資する取組を行うこと。

(5) 連絡協議会が取りまとめた課題など最新の現地情報を広く周知するために、報告会に多くの事業者が参集するように取計らうこと。