

品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施要領（案）

制定 令和6年12月19日付け6輸国第3214号
一部改正 令和7年●●月●●日付け7輸国第●●●●号
農林水産省輸出・国際局長通知

第1 目的

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱（令和4年12月2日付け4輸国第3859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1の●品目団体等輸出力強化緊急対策事業（以下「本事業」という。）の実施については、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 用語の定義

1 認定品目団体

農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第57号。以下「輸出促進法」という。）第43条第2項に規定する認定農林水産物・食品輸出促進団体をいう。

2 重要市場

農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略（令和2年11月30日付農林水産物・食品の輸出拡大のための輸入国規制への対応等に関する関係閣僚会議決定。以下「実行戦略」という。）別表1において、輸出重点品目ごとに個別に輸出額目標が設定されている国・地域をいう。

第3 補助事業者等

1 補助事業者（第4の1の事業を実施する者）

（1）交付等要綱別表1の補助事業者の欄の●の輸出・国際局長が別に定める者は、次に掲げるとおりとする。

ア 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又は独立行政法人

イ 法人格を有しない団体で輸出・国際局長が特に必要と認めるもの（以下「特認団体」という。）

（2）補助事業者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

ア 主たる事務所の定めがあること。

イ 代表者の定めがあること。

ウ 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。

エ 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会において承認されていること。

オ 法人等（法人及び団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体で

ある場合は代表者、理事その他の経営に実質的に関与している者をいう。) が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号) 第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)でないこと。

(3) 特認団体の申請をする団体は、事業実施計画(交付等要綱第6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を併せて輸出・国際局長に提出して、その承認を受けるものとする。

2 間接補助事業者(第4の2の事業を実施する者)

(1) 第4の2の事業を実施する間接補助事業者は、次のいずれかに該当する者(以下「認定品目団体等」という。)とする。

ア 認定品目団体

イ 認定品目団体として認定を受けることを目指し、次に掲げる要件を全て満たす団体

(ア) 認定申請予定の品目について、輸出促進法第43条第2項に規定する業務(以下「輸出促進業務」という。)を行う団体であることが、輸出促進業務に関する規程等により確認できること。

(イ) 法人であること又は法人格を取得する予定であること。

(ウ) 認定申請予定の品目について、業界の輸出関係者全体を代表してオールジャパンとしての取組を実施できる体制を有していること(構成員の輸出額又は輸出量が、認定申請予定の品目の輸出額又は輸出量の相当程度を占めている等)。

(エ) 認定申請予定の品目の輸出に関して、生産から販売に至る一連の行程における事業者が構成員に含まれている、又は、一連の行程のうち一部の行程における事業者が構成員に含まれていない場合には、当該行程における事業者の意見を聴く体制としている等、生産から販売に至る幅広い関係者との緊密な連携が確保された体制となっていること。

(オ) 実行戦略の内容を踏まえた認定申請予定の品目の輸出の拡大に向けた中期的な計画を有していること又は本事業の実施期間内に策定する予定があること。

(カ) 輸出促進業務を実施するために必要な自己財源の確保に向けた方針を有していること又は本事業の実施期間内に策定する予定があること。

(キ) 輸出促進業務の対象が、特定の地域で生産、製造、加工された農林水産物又は食品に限定されていないこと。

(ク) 団体への加入に当たり、合理的な理由なく加入を拒否する等、不当な差別的取扱いをする加入要件を設けていないこと。

ウ 認定品目団体の設立に向けた計画・方針が明確であって、輸出・国際局長が特に必要と認める団体(以下「特認品目団体」という。)

(2) 間接補助事業者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

ア 主たる事務所の定めがあること。

イ 代表者の定めがあること。

ウ 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。

- エ 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。
なお、新規に設立された団体においては、総会等において承認する組織運営体制となっていること。
- オ 法人等（法人及び団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他の経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

（3）特認品目団体は、事業実施計画を提出する際、別記様式2を補助事業者を通じて輸出・国際局長に提出して、その承認を受けるものとする。

3 間接補助事業者（第4の3の事業を実施する者）

（1）第4の3の事業を実施する間接補助事業者は、我が国で生産された農林水産物又は食品の輸出のための取組を行う者又は当該者を構成員に含む団体とする。

（2）第4の3の事業を実施する間接補助事業者は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

ア 本事業で対象とする主な品目について、当該品目に係る認定品目団体が現に存在する場合は、当該認定品目団体の会員（会員である団体の構成員を含む。また、認定品目団体の会員又は会員である団体の構成員となるための申請が、当該認定品目団体又は当該団体に受理されている者を含む。以下同じ。）であること。ただし、当該認定品目団体の定款等の規定に照らし、会員となることが困難であることが明白である合理的な理由が認められる場合は、この限りでない。

イ 日本国に住所を有する個人、内国法人、外国法人の日本法人（子会社若しくは関連会社）又は外国法人の日本支店であること。

ウ 主たる事務所の定めがあること。

エ 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。

オ 法人等（法人及び団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他の経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員でないこと。

カ （1）に掲げる団体にあっては、当該団体の構成員にアの要件を満たす者を含むこと。また、団体としてイからオまでの要件と同等の体制及び定めを有するとともに、年度ごとに事業計画、収支予算等が総会において承認されていること。

第4 事業の内容等

本事業は、認定品目団体等が戦略的に取り組む、オールジャパンでの業界共通課

題の解決や販路拡大等を支援し、業界全体の輸出力を強化するとともに、重要市場の商流の維持・拡大に向けて日本産品の競争力強化を図ることにより、日本産農林水産物・食品の輸出を拡大するため、以下の1から3までの取組を支援する。

1 事業の管理・運営

(1) 補助金交付事務

補助事業者は、2の取組を実施する認定品目団体等（第3の2（1）のアからウまでをいう。以下同じ。）及び3の取組を実施する間接補助事業者の公募、採択、補助金の交付、本事業の進捗管理、額の確定等の事業の管理・運営等を実施する。

(2) 活動強化支援

補助事業者は、2の取組を実施する認定品目団体等を対象に、効果的な活動の実施に資する優良な成果等の情報の収集及び提供、認定品目団体等の事務運営及び事業実施に係る助言、認定品目団体等を対象とした事業の企画等に関する勉強会の開催等を行う。

また、3の取組を実施する間接補助事業者を対象に、効果的な活動の実施に資する優良な成果等の情報の収集及び提供を行う。

2 認定品目団体等が行う業界全体の輸出力強化への支援

補助事業者は、認定品目団体等が業界を取りまとめて行う、次の（1）から（6）までの取組に対して、その要する経費を補助するものとする。その際、自己財源の充実を推進するための優先枠を設定し、事業費のうち一定の割合を自己負担により実施する取組又は同水準以上の自己負担により行う本事業以外の取組と一体で実施する取組のみを優先枠での採択の対象とする。なお、自己負担の割合は、補助事業者が、農林水産省と調整の上、間接補助事業者の公募に用いる公募要領により定めることとする。

なお、認定品目団体等は、本事業の実施に当たって、独立行政法人日本貿易振興機構（以下「ジェトロ」という。）又は日本食品海外プロモーションセンター（以下「JFOODO」という。）と相互に緊密な連携を図りながら、取組の重複を避けるとともに、相乗効果を発揮できるよう取り組むものとする。

また、認定品目団体等は、本事業の実施に当たって、事業対象国・地域に輸出支援プラットフォーム（在外公館、ジェトロ海外事務所、JFOODO海外駐在員を主な構成員とし、輸出先国・地域において輸出事業者等を支援する枠組をいう。以下同じ。）が設置されている場合、当該輸出支援プラットフォームと連携するものとする。具体的には、認定品目団体等の事業実施計画を輸出支援プラットフォームの構成員に共有するものとし、また、場合に応じ、認定品目団体等が事業実施に係る打合せを行う際に、輸出支援プラットフォームの構成員の参加を求めるものとする。なお、認定品目団体等の事業の円滑な実施に支障が生じる場合はこの限りではない。

(1) 輸出ターゲット国・地域や新たな輸出国・地域の開拓に向けた市場調査及び課題解決に向けた実証等

認定品目団体等が輸出拡大に向け重点的に取り組む国・地域や新たな輸出拡大が見込まれる輸出先国・地域の市場動向や規制等に関する調査、検討会・研修会の開催、輸送・通関等の実証等及び輸出拡大に向けた業界共通課題の解決

に必要な調査、実証等

(2) 輸出促進のための規格策定や事業者の水平連携に向けた体制整備等

ア 業界統一規格の策定や国内事業者の水平連携に向けた体制整備等

業界統一規格やマニュアル等の策定に向けた検討会等の開催、調査、実証、普及に向けた研修会の実施、専門家による指導や産地間連携に向けた検討会等の開催、情報収集、データベースの構築等

イ 業界統一規格等の現場導入に向けた認証取得等支援

認定品目団体等が策定した業界統一規格やマニュアル等を団体構成員が遵守するために取得する認証等（ハラール認証、ISO22000、レインフォレスト・アライアンス認証等）に係る費用（認証費用、専門家への相談、維持に必要な確認等に係る費用等）の支援

(3) 海外におけるジャパンブランドの確立・販路開拓活動

海外における日本産農林水産物・食品の認知度やブランド力の向上に向けたオールジャパンのロゴ等の作成、商標等取得、偽装防止対策や、輸出ターゲット国・地域等を対象とした専門家等の配置、販売・宣伝実証、プロモーション、見本市等への出展、展示会の企画・実施、バイヤー招へい、商談会・セミナーの開催等

(4) 任意のチェックオフ制度の導入に向けた体制整備・運用

任意のチェックオフ制度の導入に当たって必要な調査、検討会の開催、任意のチェックオフ制度の運用（資金の徴収、管理等）等

(5) 品目団体の機能強化のための専門家・コンサルタント等による支援

品目団体が行う人材確保のための専門家への相談、輸出產品を有する生産者や輸出に取り組む事業者等に対し、輸出に係る手続や商談等の輸出促進セミナー等の開催

(6) ジェトロ・JFOODOと連携した商流の開拓支援

認定品目団体等がジェトロ又はJFOODOと連携して行う（1）から（5）までの取組

3 重要市場の商流の維持・拡大への支援

補助事業者は、採択された間接補助事業者に対して、重要市場の商流の維持・拡大に向けて日本產品の競争力強化を図るために行う次の取組について、その要する経費を補助するものとする。

(1) 販路拡大（小売店でのプロモーションや外食チェーンでのフェアの実施、商談参加等）

(2) 高付加価値化（新商品開発、テストマーケティング、現地小売が求める認証等の取得等）

(3) コスト削減（共同物流構築、省人化・効率化のための機器導入等）

第5 補助対象経費等

1 本事業の補助対象経費

(1) 第4の1の事業

本事業を実施するために必要な人件費、謝金、賃金、旅費（講師・専門家・

関係者等の招へい・派遣を含む。）、講師・専門家・関係者等の招へい者の国内外における活動費、賃借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、資機材費、消耗品費、研修等参加費、輸送・保管費、役務費、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・映像等制作費）、会場装飾費・使用料、委託費等であって、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が確認できるものとする。

(2) 第4の2の事業

本事業を実施するために必要な人件費、謝金、賃金、旅費、賃借料及び使用料、広告宣伝費、輸送費、役務費、印刷製本費、消耗品費、機器・備品費、借上げ費、委託費並びに団体構成員が認証等を取得するために必要な経費を補助する経費等であって、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が確認できるものとする。

なお、各経費の内容等については、別表1に掲げるとおりとする。

(3) 第4の3の事業

本事業を実施するために必要な人件費、謝金、賃金、旅費、賃借料及び使用料、広告宣伝費、輸送費、役務費、印刷製本費、消耗品費、機器・備品費、借上げ費、委託費、認証等を取得するために必要な経費等であって、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が確認できるものとする。

なお、各経費の内容等については、別表2に掲げるとおりとする。

(4) 共通事項

第4の1の事業から第4の3までの事業について、調達に当たっては別添「補助事業における利益等排除の考え方」に従うものとする。

2 本事業で申請できない経費

- (1) 建物等施設の建設又は不動産取得に関する経費
- (2) 補助金の交付決定前に発生した経費（第8の3により事業の交付決定前に着手した場合を除く。）
- (3) 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
- (4) 本事業に関係する者以外の者（プレス関係者は除く。）を対象とする資料作成等に係る経費
- (5) 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合に要する経費（農林水産物・食品を除く。）
- (6) 補助事業の有無にかかわらず補助事業者又は間接補助事業者で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルに要する経費
- (7) 農林水産物等の購入に要する経費（プロモーションのためのサンプル購入及び料理デモンストレーションやセミナー等の本事業に必要不可欠な取組等に係る食材や木材の購入に要する経費を除く。）
- (8) 補助事業者及び間接補助事業者以外の人件費及び旅費（補助事業者及び間接

補助事業者の構成員等の旅費、料理デモンストレーションや研修講師を依頼する場合又はバイヤー招へいする場合の旅費、本事業のために契約した専門家の旅費、調査・実証等に係る委託の場合等を除く。)

- (9) 日本産農林水産物・食品のPR等を目的としない飲食費及び粗品やノベルティグッズ等の経費
- (10) 本事業の対象として明確に区分することが難しい経費（電話通話料、Wi-Fi利用料等）
- (11) 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
- (12) 補助事業者及び間接補助事業者が実施する他の事業と区分できない経費
- (13) 本事業と関係ない事業者との面談又は単なる見学（視察）に要する経費（補助事業者及び間接補助事業者における人件費、宿泊費等を含む。）
- (14) 国内外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。）
- (15) 事業の実施において、海外バイヤー等に売り込む食材等を活用している場合であっても、供宴を目的とするものとみられる飲食等の経費
- (16) 査証若しくはパスポートの取得又は個人の傷害保険等任意保険の加入に要する経費（補助事業者及び間接補助事業者の職員が事業実施に必要となる査証等の取得は除く。）
- (17) 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
- (18) 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）
- (19) 第4の2の事業にあっては、第4の3の事業を実施する会員が行う事業に要する経費
- (20) 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であることを証明できない経費

3 本事業の補助率等

(1) 第4の1の事業及び第4の2の事業

本事業の補助率は、第4の2(2)イの事業は1／2以内、その他の事業は定額とする。

(2) 第4の3の事業

本事業の補助率等は、別表3に掲げるとおりとする。

4 本事業の補助金額

本事業の補助金額については、補助対象経費等の精査により減額がある。また、第4の3の事業については、1事業当たりの補助金額の上限を1,000万円とする。

第6 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和7年度とする。

第7 採択基準

交付等要綱第5の事業の採択基準は、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 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自己負担分については、適正な資金調達が可能であること。
- 4 事業実施計画において、本事業の成果目標が明記されており、かつ、適切な効果の検証が行われることが見込まれることであること。

第8 事業実施手続

1 事業実施計画の提出

補助事業者は、交付等要綱第6の●の規定に基づき、別記様式3により事業実施計画を作成し、輸出・国際局長に提出して、必要な調整を行うものとする。

その際、補助事業者は、事業実施計画の別添2「環境負荷低減のチェックシート」に記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした当該チェックシートを添付することとする。

交付等要綱第6の3の規定に基づく事業実施計画の変更（交付等要綱第6の3の重要な変更に限る。）、中止又は廃止については、あらかじめ、輸出・国際局長の適正な指導を受けた上で、別記様式3により輸出・国際局長に提出するものとする。なお、交付等要綱別表1の1の品目団体等輸出力強化緊急対策事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更の場合は、交付等要綱第15の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

交付等要綱第6の3の輸出・国際局長が別に定める重要な変更は、次に掲げる変更とする。

- (1) 成果目標の変更
- (2) 交付等要綱別表1の●の本事業の重要な変更の欄に掲げる変更
- (3) 4により委託する事業の新設又は内容の変更

3 事業の着手

(1) 事業の着手は、交付決定に基づき行うものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上で必要な場合であって、補助金の交付決定前に本事業に着手する場合にあっては、補助事業者は、あらかじめ、輸出・国際局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した品目団体等輸出力強化緊急対策事業に関する事業交付決定前着手届を別記様式4により作成し、輸出・国際局長に提出するものとする。

(2) (1) のただし書により交付決定の前に本事業に着手する場合には、補助事業者は、本事業の内容が明確となり、かつ、補助金の交付が確実となってから、着手するものとする。

この場合において、補助事業者は、補助金の交付決定までの間に生ずるあらゆる損失について、自らの責めに帰することを了知の上で行うものとする。

(3) 輸出・国際局長は、(1) のただし書による本事業の着手については、補助事業者に対し、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、当該着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、本事業が適正に行われるようとするものとする。

4 事業の委託

(1) 補助事業者は、第4の1の事業の主たる部分（事業における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定等をいう。以下同じ。）を除く一部を、他の者に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3）の別添「第1 総括表」の「事業の委託」の欄に記載するものとする。なお、本事業の主たる部分は委託することができず、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。

ア 委託先が決定している場合は委託先

イ 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

(2) 補助事業者は、(1)イの委託に要する経費については、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、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) 補助事業者は、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補助事業者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9 事業の成果目標

1 第4の2の事業関係

補助事業者及び間接補助事業者（いずれも第4の2の事業に係るものに限る。この項目において同じ。）の成果目標は、財務省貿易統計に基づく数値や構成員からの聞き取り等に基づく数値等によって、令和12年の輸出額、輸出量、輸出額増加割合又は輸出量増加割合のいずれかにより定めることを基本とする。ただし、間接補助事業者は、その実施する第4の2（1）から（6）までの取組ごとに目標を定めることができるものとする。

2 第4の3の事業関係

補助事業者及び間接補助事業者（いずれも第4の3の事業に係るものに限る。）

この項目において同じ。) の成果目標は、本事業の実施年度の翌年度までに、重要市場向けの農林水産物・食品（本事業により輸出拡大を図る取組に係る品目に限る。）の輸出額を国庫補助金額（補助事業者にあっては、間接補助事業者に交付する金額の総額）の2倍以上に相当する金額分増加させることとする。

第10 事業の実施

1 事業実施規程の作成

補助事業者は、第4の2の事業又は第4の3の事業の実施に当たり、あらかじめ、当該事業の趣旨、内容、仕組み、消費税及び地方消費税の取扱い、補助金の交付手続及び関係様式その他必要な事項等を定めた事業実施規程をそれぞれ作成し、別記様式5により輸出・国際局長に提出し、その承認を受けるものとする。事業実施規程を変更する場合も同様とする。

2 間接補助事業者の公募

（1）公募の方法

補助事業者は、外部有識者等により構成される公募選考会を設置し、事業を実施する間接補助事業者を公募により採択するものとする。公募の方法、時期及び回数については、公募要領を第4の2の事業又は第4の3の事業ごとにそれぞれ作成し、輸出・国際局長と協議の上実施する。

公募選考会は、間接補助事業者から提出された事業実施計画が適切であるか等について審査を行うものとする。なお、補助事業者は、間接補助事業者を公募するごとに、公募選考会を開催し、審査を行うものとする。

（2）公募審査

（第4の2の事業を実施する間接補助事業者）

第4の2の事業を実施する間接補助事業者の採択の審査に当たっては、以下のアからウまでの要件を満たすことを必須とし、エからクまでに該当する場合、加点するものとする。

【必須項目（要件）】

- ア 事業実施計画が、本事業の目的に照らし、また本事業を確実に遂行する上で、適切なものであること。
- イ 事業費のうち間接補助事業者の自己負担分については、適正な資金調達が可能であること。
- ウ 事業実施計画において、成果目標が明記されており、かつ、適切な効果の検証が行われることが見込まれること。

【任意の加点項目】

- エ 取組ごとに商談成約金額等輸出増につながる具体的な成果目標が設定されていること。
- オ 事業内容及び成果目標が、実行戦略と整合のとれたものとなっていること。
- カ 第4の2の（6）の取組を行うこと。

- キ 輸出先国・地域での通商環境の変化に迅速に対応するものであること。
- ク 自己負担を導入して取組を行うこと。なお、加点に当たっては自己負担の割合を考慮するものとする。

(第4の3の事業を実施する間接補助事業者)

第4の3の事業を実施する間接補助事業者の採択の審査に当たっては、間接補助事業者が第9の2の成果目標の水準及び以下のアからサまでの要件を全て満たすことを必須とし、シからツまでに該当する場合、加点するものとする。

【必須項目（要件）】

- ア 事業実施計画が、本事業の目的に照らし、また本事業を確実に遂行する上で、適切なものであること。
- イ 事業実施手続及び会計手續を適正に行う体制を有していること。
- ウ 事業費のうち間接補助事業者の自己負担部分について、適正な資金調達が可能であること。
- エ 事業実施計画において、成果目標が明記されており、かつ、適切な効果の検証が行われることが見込まれること。
- オ 間接補助事業者が GFP（農林水産物・食品輸出プロジェクト）コミュニティサイト (<https://www.gfp1.maff.go.jp/entry/>) へ登録していること。
- カ 輸出しようとする国・地域向けに輸出可能な品目に係る取組であること。
- キ 間接補助事業者が本事業の対象としようとする国・地域において、直近2年以上の期間にわたる輸出の実績（商社等の事業者を介して行う輸出を含み、試行的な取組を除く。）を有するものであること。
- ク 次のいずれかに該当すること。
 - ① 認定品目団体の会員が、当該認定品目団体に係る輸出重点品目について重要市場での商流の維持・拡大に向けた競争力の強化を図るものであること（当該輸出重点品目以外の品目と一体的に事業を行うことを妨げない。）。
 - ② 認定品目団体の会員以外の者が、認定品目団体の会員と有機的に連携することにより、当該認定品目団体の会員以外の者に係る品目の輸出拡大を図るとともに、当該認定品目団体の会員に係る輸出重点品目の重要市場での輸出拡大に資すること。
- ケ 事業実施計画に対象品目に係る適切な輸出目標額及びその把握方法を記載し、事業実施後、輸出額及び輸出数量の実績を農林水産省に報告することができること。
- コ 事業実施計画について、農林水産省から関係する認定品目団体及び輸出支援プラットフォームに情報提供することに同意していること。また、必要に応じ、これらの団体と連携して本事業に取り組む意思があること。
- サ 本事業を効率的・効果的に実施するとともに、補助対象経費の重複をあらかじめ排除する観点から、事業実施計画に係る関係事業者との間で、実施する事業の内容を事前に調整し、合意していること。

【任意の加点項目】

- シ 輸出先国・地域での通商環境の変化に迅速に対応するものであること。
- ス 事業に係る認定品目団体の行うオールジャパンでの輸出力強化に寄与するものであること。
- セ 国産農林水産物又は国産農林水産物を原料としている加工食品を事業の対象としていること。
- ソ 輸出促進法第38条第1項に規定する認定輸出事業者又は認定輸出事業者である者を構成員として含む団体であること。
- タ フラッグシップ輸出産地又はフラッグシップ輸出産地である者を構成員として含む団体であること。
- チ 事業の実施により国の輸出目標に相当程度貢献することを期待できること。
- ツ 上記のほか、知見・専門性及び類似・関連事業の実績等、事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性、実施方法の効率性、経費配分の適正性、成果の検証並びに波及効果の各項目に照らし、優れたものであること。

(3) 間接補助事業者の提出する資料

間接補助事業者は、補助事業者に事業実施計画を提出する際に、別記様式3の別添2「環境負荷低減のチェックシート」に準じたチェックシートに記載された各取組について、事業実施期間中に実施する旨をチェックした当該チェックシートを添付することとする。チェックシートの様式など必要な事項については、補助事業者が事業実施規程で定めるものとする。

第11 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、交付等要綱第33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3）に準じて、事業実施結果について事業実施状況報告書を作成し、輸出・国際局長に提出するものとし、事業の実績については、第9の事業の成果目標に基づき記載するものとする。

2 成果の報告等

補助事業者は、事業終了年度の翌年度から目標年度まで、毎年度、採択された間接補助事業者の事業の成果を取りまとめ、別記様式6による事業成果報告書を作成し、毎会計年度終了後6ヶ月以内に輸出・国際局長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、あらかじめ輸出・国際局長に、報告の予定期と期日が遅れる合理的な理由を届出の上、報告するものとする。

目標年度については、事業成果報告書の中で、設定した成果目標に対する事業成果について、その要因を分析するとともに、成果目標が達成されない場合は、輸出・国際局長は、補助事業者に対し必要な指導を行うものとする。

3 成果の普及・啓発

補助事業者は、本事業により得られた成果については、原則として広く普及・

啓発に努めるものとする。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、当該成果が本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等については農林水産省に提出するものとする。

第12 事業遂行状況の報告

交付等要綱第18に定める事業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事業遂行状況報告書を作成し、翌月末までに交付決定者（交付等要綱第9の1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、交付等要綱第19の規定に基づき概算払いを受けようとする場合には、交付等要綱別記様式第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13 報告又は指導

輸出・国際局長は、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14 不正行為等に対する措置

輸出・国際局長は、補助事業者が、本事業の実施に関連して不正な行為を行った場合又はその疑いがある場合においては、補助事業者に対し、当該不正な行為に関する真相及び発生原因の解明、再発防止のための是正措置等の適切な措置を講ずるよう指導するものとする。

第15 海外の付加価値税の還付額に係る国費相当額の納付

補助事業者は、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。

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16 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、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。）が発生した場合には、その特許権等は、補助事業者又は間接補助事業者に帰属するが、特許権等の帰属に関し、次の1から4までの条件を遵守するものとする。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。

また、事業の一部を補助事業者又は間接補助事業者から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守するものとする。

- 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、その都度遅滞なく補助事業者を通じて輸出・国際局長に報告すること。
- 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 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、補助事業者、間接補助事業者及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、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、事前に補助事業者を通じて輸出・国際局長と協議して承諾を得ること。

なお、補助事業者又は間接補助事業者と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

第17 収益納付

- 1 補助事業者又は間接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、補助事業者は、交付等要綱第27の規定に基づき、別記様式7により、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月末までに輸出・国際局長に報告するものとする。
ただし、輸出・国際局長は特に必要と認める場合には、当該報告を求める期間を延長することができるものとする。
- 2 輸出・国際局長は、補助事業者又は間接補助事業者が本事業の実施により直接かつ相当の収益を得たと認めた場合には、本事業の交付の目的に反しない場合に限り、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、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、補助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、輸出・国際局長は、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。

第18 財産の管理等及び財産処分の制限

交付等要綱第25及び第26における規定は、補助事業者のほか間接補助事業者及び間接補助事業者の構成員にも適用する。

第19 情報の取扱い

補助事業者及び間接補助事業者は、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20 その他

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生じたときは、輸出・国際局長と補助事業者が協議を行い、解決すること。

附 則

- 1 この要領は、令和6年12月19日から施行する。
- 2 品目団体輸出力強化緊急支援事業実施要領（令和3年12月27日 3輸国第3777号 農林水産省輸出・国際局長通知）は廃止する。
- 3 前項の規定による廃止前の品目団体輸出力強化緊急支援事業実施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 この要領は、令和7年●●月●●日から施行する。
- 2 この要領による改正前の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。

別表1 補助対象経費（第4の2の事業関係）

補助対象経費	経費の内容等
人件費	<p>本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します。</p> <p>人件費の算定に当たっては、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」に従っていただきります。また、申請時に積算根拠となる資料を添付して下さい。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできません。</p>
謝金	<p>本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します。</p> <p>単価については、間接補助事業者の規程によるなど、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します。</p> <p>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します。</p> <p>なお、間接補助事業者の職員に対しては謝金を支払うことはできません。</p>
賃金	<p>本事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、間接補助事業者が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費とします。</p> <p>単価については、間接補助事業者の賃金支給規則や国・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してください。</p> <p>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、賃金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となります（この設定する賃金単価によって、事業費を算出することとなります。）。</p> <p>なお、間接補助事業者等の賃金支給規則による場合であっても、第5において申請できない経費とされている、本事業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については除外して申請する必要があります。</p> <p>契約書等により業務の内容を明らかにし、出勤簿、タイムカード等を整備して下さい。また、源泉徴収（間接補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備してください。</p>
旅費	本事業に必要な旅費で交通費、宿泊に要する費用（宿泊施設の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、イン

	<p>ターネット等) の利用に関する経費は除く。) 、諸雑費とします。また、事業実施に必要な専門知識を有する者・海外バイヤー等の招へいに係る国内外の移動に要する経費、滞在費等を含みます。</p> <p>単価については、間接補助事業者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してください。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の購入に努めてください。</p> <p>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、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出していただきます。</p> <p>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きます。</p> <p>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していただきます。</p>
賃借料及び使用料	本事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とします(間接補助事業者が所有するものを使用する場合を除きます。)。見本市等の小間借り上げ料(出展経費、撤去費用等も含む。)、冷蔵庫等の備品や自動車等の貸借料の支払いに要する経費も含みます。
広告宣伝費	本事業を実施するため必要な試食会等の会場装飾費、PRのための広報媒体への広告等を行うために必要な経費とします。 業界誌等への掲載費、車両・車内広告、パンフレット、DVDの作成等を行うための経費を含みます。
輸送費	海外の展示会や輸送実証等で使用する原材料、販売促進用具、資料等の輸送に必要な経費とします。
役務費	本事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果として成り立たない翻訳、通訳、商標調査・出願、訴訟、保険、分析、試験、加工等を専ら行う経費とします。 必要に応じて、見積書(原則3社以上、該当する役務を1社しか扱っていない場合を除く。)を添付することとします。
印刷製本費	本事業を実施するため必要なパンフレット等のPR資料、レシピ、アンケート用紙等の印刷、ポスターや報告書等の作成を行うために必要な経費とします。

	<p>ブランドマークシールやラベルの作成・印刷に要する経費を含みます。</p> <p>必要に応じて、見積書（原則3社以上、該当する印刷製本を1社しか扱っていない場合を除く。）を添付することとします。</p>
消耗品費	<p>本事業を実施するため必要な各種事務用品、試食用資材（紙皿、楊枝、調味料等）・包装資材等の消耗資材・用具、販売実証等に用いる試食用食材等の原材料費（食材費、木材費含む。）、車両燃料等の購入に必要な経費とします。</p> <p>必要に応じて、見積書（原則3社以上、該当する消耗品を1社しか扱っていない場合を除く。）を添付することとします。</p>
機器・備品費	<p>本事業を実施するために直接必要な機器、備品の経費とします（本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器（パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fi ルーター、プリンター、デジタルカメラ等）を除く。）。リース、レンタルを行うことが困難な場合に限ります。</p> <p>取得費用が50万円以上の備品については、見積書（原則3社以上、該当する備品を1社しか扱っていない場合を除く。）やカタログ等を添付することとします。</p> <p>当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を締結することとします。</p>
借上げ費	<p>本事業を実施するために直接必要な物件、機器、備品の借上経費とします。</p> <p>リース期間中にやむを得ずリース契約を解約することとなつた場合は、未経過期間に係る助成金の全部又は一部を国に返還するものとします。</p> <p>必要に応じて、見積書（原則3社以上、該当する借り上げ品を1社しか扱っていない場合を除く。）を添付することとします。</p>
委託費	本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します。
団体構成員が認証等を取得するために必要な経費を補助する経費	第4の2（5）イの規定に基づき、団体構成員が認証等を取得するために必要な、各種認証等の審査・登録費、旅費、役務費、委託費、通信運搬費、消耗品費等とします。
その他	行政手続等に係る経費、文献・資料等購入費、通信運搬費（郵送費、資料等の運搬費等）、据え付け費、送金手数料等の雑費など他の費目に該当しない経費で、事業を実施するために必要なものとします。

別表2 補助対象経費（第4の3の事業関係）

補助対象経費	経費の内容等	注意点
人件費	本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します。	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできません。 ・人件費の算定に当たっては、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」に従っていただきます。また、申請時に積算根拠となる資料を添付してください。
謝金	本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します。	<ul style="list-style-type: none"> ・単価については、間接補助事業者の規程によるなど、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します。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します。 ・間接補助事業者の職員に対しては謝金を支払うことはできません。
賃金	本事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、間接補助事業者が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費とします。	<ul style="list-style-type: none"> ・単価については、間接補助事業者の賃金支給規則や国・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してください。 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、賃金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となります（この設定する賃金単価によって、事業費を算出することとなります。）。 ・間接補助事業者等の賃金支給規則による場合であっても、第5において申請できない経費とされている、本事業を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働

		<p>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については除外して申請する必要があります。</p>
旅費	<p>本事業に必要な旅費で交通費、宿泊に要する費用（宿泊施設の附加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に関する経費は除く。）、諸雑費とします。また、事業実施に必要な専門知識を有する者・海外バイヤー等の招へいに係る国内外の移動に要する経費、滞在費等を含みます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・単価については、間接補助事業者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してください。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の購入に努めてください。 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、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出していただきます。 ・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きます。 ・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していただきます。
賃借料及び使用料	<p>本事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とします。</p> <p>見本市等の小間借り上げ料（出展経費、撤去費用等も含む。）、冷蔵庫等の備品や自動車等の貸借</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・使用・賃借期間が1年未満と見込まれるものとします。なお、1年以上と見込まれるものについては、借上げ費とします。 ・本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器（パソコン、タ

	料の支払いに要する経費も含みます。	ブレット、携帯電話、Wi-Fi ルーター、プリンター、デジタルカメラ等) は補助対象外です。 ・間接補助事業者が所有するものを使用する場合は補助対象外です。
広告宣伝費	本事業を実施するため必要な試食会等の会場装飾費、PRのための広報媒体への広告等を行うために必要な経費とします。 業界誌等への掲載費、車両・車内広告、パンフレット、DVDの作成等を行うための経費を含みます。	
輸送費	海外の展示会や輸送実証等で使用する原材料、販売促進用具、資料等の輸送に必要な経費とします。	
役務費	本事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果として成り立たない翻訳、通訳、商標調査・出願、訴訟、保険、分析、試験、加工等を専ら行う経費とします。	・民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限ります。 ・必要に応じて、見積書（原則3社以上、該当する役務を1社しか扱っていない場合を除く。）を添付することとします。
印刷製本費	本事業を実施するため必要なパンフレット等のPR資料、レシピ、アンケート用紙等の印刷、ポスターや報告書等の作成を行うために必要な経費とします。 ブランドマークシールやラベルの作成・印刷に要する経費を含みます。	・必要に応じて、見積書（原則3社以上、該当する印刷製本を1社しか扱っていない場合を除く。）を添付することとします。
消耗品費	本事業を実施するため必要な各種事務用品、試食用資材（紙皿、楊枝、調味料等）・包装資材等の消耗資材・用具、販売実証等に用いる試食用食材等の原材料費（食材費、木材費含む。）、車両燃料	・消耗品は物品受払簿で管理してください。 ・使用可能期間が1年未満と見込まれるものに限る。1年以上と見込まれるものは備品費とします。 ・必要に応じて、見積書（原則3社

	等の購入に必要な経費とします。	以上、該当する消耗品を1社しか扱っていない場合を除く。) を添付することとします。
機器・備品費	本事業を実施するために直接必要な機器、備品の経費とします (本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器(パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fiルーター、プリンター、デジタルカメラ等)を除く。)。	<ul style="list-style-type: none"> 1年以上継続して使用する場合に限ります。 取得費用が50万円以上の機器・備品については、見積書(原則3社以上、該当する備品を1社しか扱っていない場合を除く。)やカタログ等を添付することとします。 当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を締結することとします。
借上げ費	本事業を実施するために直接必要な物件、機器、備品の借上経費とします。 リース期間中にやむを得ずリース契約を解約することとなった場合は、未経過期間に係る助成金の全部又は一部を国に返還するものとします。	<ul style="list-style-type: none"> 1年以上継続して使用するものに限ります。 本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器(パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fiルーター、プリンター、デジタルカメラ等)を除きます。 必要に応じて、見積書(原則3社以上、該当する借上げ品を1社しか扱っていない場合を除く。)を添付することとします。 (補助対象経費の算定にあたっては、第5の1(4)を参照すること。)
委託費	本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します。	<ul style="list-style-type: none"> 民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限ります。 本事業の主たる部分は委託することはできません。
国際的な認証等を取得するために必要な経費	輸出商流の維持・拡大に資する国際的な認証等を取得するために必要な、各種認証等の審査・登録費、旅費、役務費、委託費、通信運搬費、消耗品費等とします。	

その他	行政手続等に係る経費、文献・資料等購入費、通信運搬費（郵送費、資料等の運搬費等）、据え付け費、送金手数料等の雑費など他の費目に該当しない経費で、事業を実施するために必要なものとします。	
-----	--	--

別表3 補助率等（第4の3の事業関係）

補助対象経費	補助率等
(1) 機器・備品の購入、借上げ又は現地小売等が求める認証等の取得のために必要な経費	2分の1以内
(2) 1以外の経費	定額 (1事業あたりの国庫補助金額については、1,000万円を上限とする。)

別添

補助事業における利益等排除の考え方

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法にかかわらず、補助事業の目的上ふさわしくないため、以下のとおり利益等相当分の排除を行うものとする。

1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者が以下の（1）から（3）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とする。

- (1) 補助事業者自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記（2）を除く。以下同じ。）

2 利益等排除の方法

(1) 補助事業者の自社調達の場合

当該調達品の製造原価をもって補助対象額とする。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とする。これにより難い場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

(3) 補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とする。これにより難い場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

（注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明するものとする。また、その根拠となる資料を提出するものとする。

別記様式1(第3の1関係)

番 号
年 月

輸出・国際局長 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和〇年度品目団体等輸出力強化緊急対策事業に係る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）及び総会等で承認されている直近の事業計画、収支予算等
- (2) 新たに設立された団体にあっては、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、輸出・国際局長の求めに応じ、遅滞なく提出しなければならない。

別記様式2(第3の2関係)

番 号
年 月 日

輸出・国際局長 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和〇年度品目団体等輸出力強化緊急対策事業に係る特認品目団体承認申請書

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所
- 3 代表者の役職名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（〇月～〇月）
- 6 構成員
- 7 設立目的
- 8 事業実施計画の内容
- 9 認定申請予定の品目

(注1) 複数の品目を対象とする場合は、対象をすべて記載すること。またその場合、複数の品目を対象とすることが合理的であると考えられる理由を記載すること。

(理由：)

(注2) 認定申請予定の品目は、以下を満たす必要がある。

- ・ 「農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略」（令和2年12月策定、令和7年5月農林水産物・食品の輸出拡大のための輸入国規制への対応等に関する関係閣僚会議最終改定）に定める輸出重点品目に含まれていること。
- ・ 既に認定を受けた他の認定農林水産物・食品輸出促進団体が行う輸出促進業務の対象とする農林水産物又は食品の種類ではないこと。

10 認定品目団体の設立に向けた計画・方針（現状、計画または方針、スケジュール等を詳細に記載すること。）

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程（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

公募時に既に提出しているため添付省略

資料名：

(2) 新たに設立された団体にあっては、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）

公募時に既に提出しているため添付省略

資料名：

(3) その他参考資料

注：添付資料が公募時に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。

別記様式3(第8の1関係)

番 号
年 月 日

輸出・国際局長 殿

所 在 地
団 体 名
代 表 者 氏 名

令和〇年度品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施計画の提出（変更、中止又は廃止）について

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱（令和4年12月2日付け4輸国第3859号農林水産事務次官依命通知）第6の1の規定に基づき、関係書類を添えて、提出（変更、中止又は廃止）する。

（変更理由）

○○○○○○○○○○○○

（中止、廃止の理由）

○○○○○○○○○○○○

（注） 1 関係書類として別添を添付すること。

2 事業実施計画の変更、中止又は廃止の場合には、上記「第6の1」を「第6の3」とすること。

3 変更の場合には、事業の変更の理由を記載し、提出した事業実施計画からの事業の内容等の変更点がわかるようにすること（変更箇所に下線を引く又は変更箇所を赤字にする等）。

4 事業実施計画の中止又は廃止の場合には、中止又は廃止の理由を記載すること。

5 事業実施状況報告書として本様式を用いる場合には、件名を「令和〇年度品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施計画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。

6 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。

7 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。

別添1

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	補助事業者		
		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1の区分により記入すること。
 2 事業細目は、交付等要綱別表1の品目団体等輸出力強化緊急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ます。
 4 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」とそれぞれ合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	品目団体等輸出力強化緊急対策事業		
-----	------------------	--	--

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		FAX	
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		FAX	
	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)

(参考：公募選考会の委員構成)

※公募選考会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すること。

(記載例)

- ・ 委託内容：○○地域における○○
- ・ 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
委託先等を記載
- ・ 委託予定金額：○○○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、役割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

(業務別に、実施時期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9の事業の成果目標に基づき記載すること。

6 事業成果・効果の検証方法

(別添参考)

環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート (民間事業者・自治体等向け)

事業名 : _____
組織名・代表者氏名 : _____
住所 : _____
連絡先 : _____

	申請時 (します)	(1) 適正な施肥	報告時 (しました)
①	<input type="checkbox"/>	※農産物等の調達を行う場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(2) 適正な防除	報告時 (しました)
②	<input type="checkbox"/>	※農産物等の調達を行う場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討 (再掲)	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(3) エネルギーの節減	報告時 (しました)
③	<input type="checkbox"/>	オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用 状況の記録・保存に努める	<input type="checkbox"/>
④	<input type="checkbox"/>	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしない（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等）ように努める	<input type="checkbox"/>
⑤	<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達 を検討	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(4) 悪臭及び害虫の発生防止	報告時 (しました)
⑥	<input type="checkbox"/>	※肥料・飼料等の製造を行う場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(5) 廃棄物の発生抑制、 適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時 (しました)
⑦	<input type="checkbox"/>	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	<input type="checkbox"/>
⑧	<input type="checkbox"/>	資源の再利用を検討	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(6) 生物多様性への悪影響の防止	報告時 (しました)
⑨	<input type="checkbox"/>	※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 生物多様性に配慮した事業実施に努める	<input type="checkbox"/>
⑩	<input type="checkbox"/>	※特定事業場である場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(7) 環境関係法令の遵守等	報告時 (しました)
⑪	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	<input type="checkbox"/>
⑫	<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守	<input type="checkbox"/>
⑬	<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	<input type="checkbox"/>
⑭	<input type="checkbox"/>	※機械等を扱う事業者である場合（該当しない <input type="checkbox"/> ） 機械等の適切な整備と管理に努める	<input type="checkbox"/>
⑮	<input type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	<input type="checkbox"/>

注 ※の記載内容に「該当しない」場合には□にチェックしてください。
この場合、当該項目の申請時・報告時のチェックは不要です。

<報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて>

- ・ 本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。
- ・ 記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供することはありません。

上記について、確認しました→□

別記様式4(第8の3関係)

番 号
年 月 日

輸出・国際局長 殿

所 在 地
団 体 名
代表者氏名

令和〇年度品目団体等輸出力強化緊急対策事業に係る交付決定前着手届
のことについて、下記条件を了承の上、交付決定前に着手したいので届け出る。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、補助事業者が負担すること。
- 2 交付決定を受けた交付金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこと。

(別添)

取組内容	事業費（円）	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理由

注：「事業費」欄は、総事業費（税込）とします。

別記様式5(第10の1関係)

番 号
年 月 日

輸出・国際局長 殿

所 在 地
団 体 名
代 表 者 氏 名

令和〇年度品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施規程の（変更）承認
申請について

品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施要領（令和6年12月19日付け6輸国第3214号農林水産省輸出・国際局長通知）第10の1の規定に基づき、事業実施規程の（変更）承認を申請する。

- (注1) 関係書類として、実施規程を添付すること。
- (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。

別記様式6(第11の2関係)

番 号
年 月 日

輸出・国際局長 殿

所 在 地
団 体 名
代 表 者 氏 名

令和〇年度品目団体等輸出力強化緊急対策事業に係る事業成果の報告について

品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施要領（令和6年12月19日付け6輸国第3214号農林水産省輸出・国際局長通知）第11の2の規定に基づき、別添のとおり報告する。

- (注1) 関係書類として別添を添付すること。
- (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 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、間接補助事業者の事業効果の発現及び輸出促進に向けた自主的な取組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) 当該事業実施年度内に輸出を行う場合には、事業実施年度以降の状況等を記載すること。

(注3) 第9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

別記様式7(第17の1関係)

番 号
年 月 日

輸出・国際局長 殿

所 在 地
団 体 名
代 表 者 氏 名

令和〇年度品目団体等輸出力強化緊急対策事業の収益状況報告書

令和〇年〇月〇日付け〇第〇〇号をもって補助金の交付決定の通知があった品目団体等輸出力強化緊急対策事業に関する令和〇年度の収益の状況について品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施要領（令和6年12月19日付け6輸国第3214号農林水産省輸出・国際局長通知）第17の1の規定に基づき、別添のとおり報告する。

(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 事業の内容

2 補助事業の実施により得られた収益の累計額

円

3 上に要する費用の総額

円

4 補助金の確定額 ○年○月○日付け○第○号により確定

円

5 前年度までの収益納付額

円

6 本年度収益納付額

円

(積算根拠)

(注) 収益計算書等を添付すること。