

# 令和 7 年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち 品目団体等輸出力強化緊急対策事業に係る公募要領

- ※ 本公募は、令和 7 年度補正予算案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容及び予算額等の変更があり得ることに御留意願います。
- ※ 本公募は、「品目団体等輸出力強化緊急対策事業」の補助事業者を募集するものです。

## 第 1 総則

令和 7 年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち品目団体等輸出力強化緊急対策事業（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

## 第 2 趣旨

農林水産物・食品の更なる輸出拡大に向けては、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するとともに、重要市場の商流の維持・拡大を支援していく必要があります。

このため、本事業により、業界全体の輸出力を強化するとともに、日本製品の競争力強化を図ることで、日本産農林水産物・食品の輸出拡大を目指します。

## 第 3 用語の定義

### 1 認定品目団体

輸出促進法第 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。）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 4 事業内容

別表 1 の第 1 欄に掲げるとおりとします。

## 第 5 応募団体の要件

本事業に応募することができる団体は、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、独立行政法人又は法人格を有しない団体のうち輸出・国際局長が特に必要と認める団体のいずれかであって、次の全ての要件を満たすものとします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有す

る団体であること。

- 2 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- 3 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- 4 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- 5 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、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、理事等、その他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。

## 第6 補助対象経費の範囲

本事業の対象となる経費は、別表1の第2欄に掲げる本事業に直接必要な経費であつて、本事業の対象として明確に区分できるものとします。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類に記載された事業実施計画等の審査の結果に基づき決定されることとなりますので、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合には、「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、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

## 第7 申請できない経費

次に掲げる経費は、事業の実施に必要なものであつても、所要額に含めることができません。

- 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（品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施要領（案）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 品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施要領（案）第 4 の 2 の事業にあつては、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

## 第 8 補助金額及び補助率

補助金額は、別表 1 の第 3 欄に掲げるとおりとし、補助率は、別表 1 の第 4 欄に掲げるとおりとし、この範囲内で事業の実施に必要となる経費を助成します。

なお、補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあるほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となるときがあるので留意してください（第 14 の 5 を参照）。

## 第 9 補助事業実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和 8 年 3 月 31 日までとします。

## 第 10 申請書類の作成及び提出

## 1 申請書類の作成

提出すべき申請書類（以下「課題提案書等」という。）は、次のとおりとします。

### （1）事業に係る課題提案書（別紙様式1）

提案の内容は、第2の趣旨、第4の事業内容及び第6の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

① 応募者に関する事項（別紙様式2）

② 取組内容に関する事項（別紙様式3）

③ 経費内訳書（補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式4）

### （2）応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）及び直前3か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直前3か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料

③ 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式5）

ただし、①又は②に掲げる資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料を提出してください。

## 2 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数

課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

## 3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

（1）課題提案書等は、様式に沿って作成してください。

（2）提出した課題提案書等は、変更することができません。

（3）課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。

（4）要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。

（5）課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。

（6）課題提案書等の提出は、原則として電子メールによることとし、やむを得ない場合には、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）、持参も可としますが、FAXによる提出は、受け付けません。

（7）課題提案書等をメールで送付する場合は、件名を「令和7年度品目団体等輸出強化緊急対策事業公募申請書（〇〇〇〇）」としてください（※〇〇〇〇は申請者名）。なお、メール受信トラブル防止のため、メール送付後、（11）の問合せ先にご連絡ください。

（8）課題提案書等を郵送する場合には、封筒等の表に「令和7年度品目団体等輸出強化緊急対策事業公募申請書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。

（9）提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却しませんので、御了承ください。

（10）提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しませんので、御了承ください。

（11）本事業に関する問合せ先及び事業担当課は、次のとおりです。なお、問合せの受付時間は月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前10時から午後5

時まで（正午から午後１時までを除く。）とします。

農林水産省輸出・国際局輸出企画課

電話番号：０３－６７４４－１７７９（直通）

メールアドレス：export\_kikaku@maff.go.jp

## 第 11 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、次の１から４までに掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、輸出・国際局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、補助事業者となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

### 1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

#### （１）書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをいたします。

なお、この要領に基づく応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

#### （２）事前整理

事業担当課等において、提出された申請書類について事前整理を行います。また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開といたします。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には、外部有識者が加わることがあります。

#### （３）選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において審査を実施し、予算の範囲内において、最も得点が高い者を補助金交付候補者として選定します。

### 2 審査の観点

審査は、補助事業者の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果並びに行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

### 3 審査の基準

#### （１）補助事業者の適格性については、次の項目について審査するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去３年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。）第 17 条第 1 項又は第 2 項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る補助事業者の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

① 実施体制の適格性（運営の公開性、透明性等）

② 知見・専門性及び類似・関連事業の実績等

#### （２）事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします。

① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性

③ 経費配分の適正性

(3) 事業の効果については、次の項目について審査するものとします。

- ① 期待される成果
- ② 波及効果

#### 4 審査結果の通知

輸出・国際局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を、それぞれ通知します。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることになります。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に関わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

### 第 12 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、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（案）及び品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施要領（案）（以下「要綱等」という。）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業実施計画書（以下「申請書等」という。）を事業担当課に提出していただきます。申請書等を事業担当課等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

### 第 13 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合には、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業への申請内容及び他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消されることがあります。

### 第 14 補助事業者の責務等

補助事業者は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を遵守してください。

#### 1 事業の推進

補助事業者は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

## 2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 補助事業者は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）及び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。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 補助事業者は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、補助事業者の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該補助事業者の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、各補助事業者が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 補助事業者は、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後 1 か月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。
- (4) 補助事業者は、金融機関等から借入を行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

補助事業者が自己負担分の確保ができず、補助事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第 10 条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、補助事業者の同意を得て、金融機関等に当該借入の審査状況の確認を行うことがあること。

## 3 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、補助事業者に帰属します（補助事業者の代表者には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産については、交付規則に基づき処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後であっても善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途での使用等はできません。）。
- (2) 処分制限期間においては、取得財産のうち 1 件当たりの取得価額が 50 万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合には、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認した取得財産の処分によって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

## 4 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、補助事業者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。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します。

また、事業の一部を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守っていただきます。

- (1) 本事業において得た成果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と認められ、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年間に於いて、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、事前に輸出・国際局長と協議して承諾を得ること。

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、両方で協議・調整を行うこと。

## 5 収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合には、要綱等に従い収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められるときは、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

## 6 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、要綱等に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省は、あらかじめ補助事業者にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

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してください。

## 7 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、



ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

## 第 15 補助事業における利益等排除

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（工事を含む。）がある場合には、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関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

### 1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）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及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

- （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 11 月 27 日大蔵省令第 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

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

#### （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ときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、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 とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

#### （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ときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、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 とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

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して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

## 第 16 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりです。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム > 申請・お問い合わせ > 補助事業参加者の公募、URL

<https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>)に掲載されます。また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めるとともに公募に係る説明会を実施（開催日時等は農林水産省ホームページ等で周知し、必要に応じて複数回実施）することとします。

別表 1

第 1 事業内容	第 2 補助対象経費の範囲	第 3 補助金額	第 4 補助率
<p>農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち品目団体等輸出力強化緊急対策事業</p> <p>1 事業の管理・運営 (1) 補助金交付事務</p> <p>補助事業者は、2 の取組を実施する間接補助事業者である認定品目団体又は認定品目団体として認定を受けることを目指す団体等及び 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。</p> <p>(2) 活動強化支援</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>補助事業者は、採択された認定品目団体等が業界を取りまとめ、(1) から (6) までの中から選択して行う取組について、その要する経費を補助するものとする。</p>	<p>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。なお、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。</p> <p>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</p>	<p>事業内容の 1、2 及び 3 の合計で 5,540,456 千円以内</p> <p>354,266 千円以内</p> <p>4,286,190 千円以内</p>	<p>定額</p> <p>第 1 欄の事業内容の (2) イについては 1 / 2 以内、その他の事業については定額</p>

<p>(1) 輸出ターゲット国・地域や新たな輸出先国・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  輸出拡大に向け重点的に取り組む国・地域（以下この区分において「輸出ターゲット国・地域」という。）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</p> <p>(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</p> <p>(3) 海外におけるジャパンプランドの確立・販路開拓活動  海外における日本産農林水産物・食品の認知度向上やブランド力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</p> <p>(4) 任意のチェックオフ制度導入に向けた体制整備  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</p> <p>(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、認定品目団体等の構成員等に対して、所管品目の輸出に係る手続や商談</p>	<p>・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。各経費の内容等については、別表2に掲げるとおりとし、調達に当たっては品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施要領（案）の別添「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。</p>		
--	---	--	--

<p>等の輸出促進セミナー等の開催</p> <p>(6) ジェトロ・JF00D0 と連携した商流の開拓支援</p> <p>独立行政法人日本貿易振興機構又は日本食品海外プロモーションセンターと連携して行う(1)から(5)までの取組であって、特に新市場での需要開拓に資する取組</p> <p>3 重要市場の商流の維持・拡大への支援</p> <p>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・拡大に向けて日本製品の競争力強化を図る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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p>	<p>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。</p> <p>各経費の内容等については、別表3に掲げるとおりとし、調達に当たっては品目団体等輸出力強化緊急対策事業実施要領(案)の別添「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。</p>	<p>900,000 千円以内</p> <p>(補助上限額: 1,000 万円/案件)</p>	<p>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については1/2以内、その他の経費については定額</p>
--	---	---	---

## 別表 2

## 別表 1 の第 1 欄の 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、公募要領第 7 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	<p>本事業に必要な旅費で交通費、宿泊に要する費用（宿泊施設の付加サービス（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> <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	<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（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賃借料の支払いに要する経費も含みます。</p>
広告宣伝費	<p>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。</p> <p>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。</p>
輸送費	<p>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。</p>
役務費	<p>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。</p> <p>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。</p>
印刷製本費	<p>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> <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>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。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）である場合は、本事業の実施のみに使用するよう明確に管理することとします。</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。</p> <p>必要に応じて、見積書（原則 3 社以上、該当する借上げを 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	<p>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。</p>
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	<p>別表 1 の第 1 の事業内容の 2 の（5）イに基づき、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。</p>
その他	<p>行政手続等に係る経費、文献・資料等購入費、通信費運搬費（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。</p>



別表 3

別表 1 の第 1 欄の 3 重要市場の商流の維持・拡大への支援

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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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"> <li>・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。</li> <li>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。）。</li> <li>・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</li> </ul>

		申請する必要があります。
旅費	<p>本事業に必要な旅費で交通費、宿泊に要する費用（宿泊施設の付加サービス（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"> <li>・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。</li> <li>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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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料の支払いに要する経費も含みます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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）は補助対象外です。</li> <li>・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。</li> </ul>
広告宣伝費	本事業を実施するため必要な試食	

	<p>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。</p> <p>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。</p>	
輸送費	<p>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。</p>	
役務費	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
印刷製本費	<p>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> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品は物品受払簿で管理してください。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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。）。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年以上継続して使用する場合に限り。</li> <li>・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。</li> <li>・当該備品を別の者に使用させる場</li> </ul>

		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	<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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 年以上継続して使用するものに限ります。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>（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。）</p>
委託費	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 本事業の主たる部分は委託することはできません。</li> </ul>
国際的な認証等を取得するために必要な経費	<p>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。</p>	
その他	<p>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。</p>	

別紙様式1

令和      年      月      日

輸出・国際局長 殿

(応募者)

名                  称

代表者職名

代表者氏名

令和7年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち品目団体等輸出  
力強化緊急対策事業に係る課題提案書

令和7年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち品目団体等輸出  
力強化緊急対策事業に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提  
出します。

- ☐ 「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」(別添参考)  
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事業実施計画に添付して提出します。

(注) ☐にチェックを付けて提出すること。

別紙様式2

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	令和7年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち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
	E-mail
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
	E-mail

### 応募者のホームページ

応募者ホームページの URL を記載してください。

(記載欄)

http://www.\*\*\*\*

上記ホームページには、以下の情報が記載されていますか。

- ①業務（事業）内容 →はい／いいえ
- ②財務状況 →はい／いいえ

### 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

(記載欄)

### 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。

(記載欄)

- 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

(記載欄)

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。

### 他事業での採択状況

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。

(記載欄)

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

該当する場合は、事業名及び当該取消を受けた日を記載してください。

(記載欄)

--



課題提案書（取組内容に関する事項）

1 事業概要
<p>(事業の目的)</p> <p>(事業の内容)</p> <p>(公募選考会の委員構成)</p> <p>※参考として、現在想定している公募選考会の委員の専門分野、所属及び氏名を記載してください。</p>
2 実施方法
<p>事業の一部を委託する場合は、委託内容等を具体的に記載すること。</p> <p>(記載例)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・委託内容：〇〇</li><li>・委託理由：委託理由（委託の必要性等）を具体的に記載。</li><li>・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。</li><li>・委託予定金額：〇〇千円</li><li>・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</li></ul>

### 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

（間接補助事業者の公募や交付決定、勉強会等業務別に実施時期や開催地、主な内容が分かるように記載してください。想定している間接補助事業者の事業実施期間も記載してください。）

5 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果

※ 事業目的を達成するための成果目標、波及効果を記載してください。なお、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7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します。成果目標は、本事業を通じて品目団体の輸出力強化や日本産農林水産物・食品の輸出促進にどのように貢献するかが明らかになるよう目標を設定してください。

6 事業成果・効果の検証方法

※間接補助事業者の公募選考会の開催、本事業の管理運営、事業成果の調査分析、成果発表会の実施等の事業成果・効果の検証方法

別紙様式4

※事業の実施内容との関係が分かるよう可能な限り具体的な積算に努めてください。

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分				備 考
	事 業 費	国庫補助金	自己負担	
※積算は、以下の区分ごとに記載してください。				・ ○○○千円 内訳（員数×単価）
1 事業の管理・運営 （1）補助金交付事務 （2）活動強化支援				・ ○○○千円 内訳（員数×単価）
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				
3 重要市場の商流の維 持・拡大への支援				
計	○○○	○○○	○○○	

- (注)
- ・備考欄には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。
  - ・補助金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。
  - ・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
  - ・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

( 参 考 )

専門用語の説明

事業名	令和7年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち 品目団体等輸出力強化緊急対策事業
用 語	説 明

※「専門用語の説明」は、提案書の内容で特に説明が必要となる用語がある場合のみ作成してください。該当がない場合は、添付は不要です。

別紙様式 5

団 体 の 概 要

- 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 構成員の概要

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）及び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）
  - (3) その他参考資料

	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"/>