

アフリカ向け日本企業ビジネス展開緊急促進事業（令和7年度補正）  
に係る公募要領

## 第1 総則

アフリカ向け日本企業ビジネス展開緊急促進事業（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 本事業の目的及び内容

本事業の実施に当たっては、一つの事業実施主体（事業化共同体（コンソーシアム））が2に掲げる事業を実施するにあたり、必要と認められる経費を支援します。

### 1 背景・目的

- (1) 高い経済成長が見込まれるアフリカ諸国では、気候変動の影響による農業生産性の低下や急激な人口増加による食料不足が社会課題とされ、食料安全保障強化が求められています。
- (2) こうした中、第9回アフリカ開発会議（TICAD9）の開催により、我が国企業による投資やビジネス展開への期待や注目度がこれまで以上に高まっているところです。
- (3) 本事業は、我が国企業のアフリカ市場への参画を促し、アフリカ諸国が抱える社会課題の解決に貢献するとともに、世界の食料安全保障の確保に寄与するものです。

### 2 事業内容

#### (1) 実現可能性調査（F/S調査）

アフリカの農業・食品分野における日本企業の技術・製品等の適用・導入可能性を判断するための基礎情報（営農状況、需要、規制、各種リスク等）の収集、事業対象地及び品目の選定、現地適合性の検証、当該技術・製品の導入のための現地実証、設備導入、ロジスティックス構築（調達、生産、保管、配送等のプロセスの構築・最適化を含む。）、現地の生産体制確保等の取組を支援します。

なお、本事業の実施に当たっては以下の点に留意してください。

ア 本事業の事業実施主体は、当該国において事業展開を進めようとする企業又は事業展開を支援する企業等とします。

イ 事業実施主体は、事故等不測事態発生時における危機管理体制を十分に整えてください。

ウ 事業実施主体は、当該調査等により得られた資料・データ等の情報及びその分析結果を取りまとめ、当省へ報告してください。

#### (2) アフリカの政府等関係者の招へい

アフリカの政府関係者や有識者を日本又は第三国に招へいし、意見交換、現場視察等を行うことにより、当該技術・製品の導入に向けた理解増進を図る取組を支援します。

#### (3) 技術者等の現地派遣

技術的知見を有する従業員又は有識者を事業対象国又はその周辺国へ派遣し、現地において当該企業の技術・製品の導入支援を担う候補となる者への働きかけや現地関係者への研修等を行うことにより、当該技術・製品の導入・定着に向けた理解

増進を図る取組を支援します。

なお、本事業の実施に当たっては以下の点に留意してください。

ア 本事業の事業実施主体は、当該国において事業展開を進めようとする企業または事業展開を支援する企業等とします。

イ 1回当たりの派遣期間は概ね1週間程度とし、期間中、より多くの現地関係者を対象とした活動となるよう調整する等、効果的・効率的な事業実施に努めてください。

ウ 事業実施主体は、事故等不測事態発生時における危機管理体制を十分に整えてください。

エ 事業実施主体は、当該派遣による成果（活動の対象となった相手方の反応を含む）の評価・分析を行い、明らかになった課題等とともに取りまとめ、当省へ報告してください

#### (4) サプライチェーンの強化

事業対象国産農林水産物等の新たな調達・販売先の調査や品質の確認及び品質管理等のための技術指導、ロジスティックス構築（調達、生産、保管、配送等の検討を含む。）、試験輸送や、品質確認・分析等の試行的取組を支援します。

なお、本事業の実施に当たっては以下の点に留意してください。

ア 本事業の事業実施主体は、当該国において事業展開を進めようとする企業又は事業展開を支援する企業等とします。

イ 事業実施主体は、事故等不測事態発生時における危機管理体制を十分に整えてください。

ウ 事業実施主体は、当該調査等により得られた資料・データ等の情報及びその分析結果、技術指導等による成果及びその分析結果を取りまとめ、当省へ報告してください。

3 上記2について、終了後速やかに報告書を作成し、事業担当課（以下「新興地域グループ」という。）へ電子媒体で提出してください。また、事業実施期間中であっても必要に応じて途中経過の報告を求めることがありますので、速やかに対応するようご留意ください。

#### 4 事業実施期間

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3 応募団体の要件

本事業に応募ができる者は、民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、独立行政法人、任意団体（本事業に公平かつ効果的に取り組むことができる団体であって、代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがあるとともに、事業実施及び会計手続を適正に行うことができる体制を有しているものをいう。）又は以下の5の要件を満たす事業化共同体（コンソーシアム）であって、以下の要件を全て満たす団体とします。

1 日本に国内拠点を有していること。

2 本事業を的確に遂行するに足る知見を有し、本事業を的確に遂行する組織、人員、計画を有していること。

3 本事業に係る経理及び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ること。

4 本事業の適正な執行に関し、責任を持つことができるここと。

ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第42条第2項に規定する特例民法法人で、年間収入額に占める国からの補助金・委託費の割合が3分の2を上回ることが見込まれる法人に対しては、「公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画」（平成14年3月29日閣議決定）により、原則として補助金の交付決定を行うことができませんので、ご留意願います。

5 事業化共同体（コンソーシアム）が満たすべき要件

(1) 共同事業者の中から代表団体（民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、特例財団法人、特例社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、国立大学法人、公立大学法人、学校法人、独立行政法人、任意団体（本事業に公平かつ効果的に取り組むことができる団体であって、代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがあるとともに、事業実施及び会計手続を適正に行うことができる体制を有しているものをいう。）のいずれか）が選定されていること。

(2) 代表団体が補助金交付等に係る全ての手続等を担うこと。

(3) 事業化共同体（コンソーシアム）の組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約の定めがあること。ただし、補助金交付候補者に選定された後でなければ、上記規約を定めることができない場合には、交付決定の日までに定めること。

(4) 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4 補助対象経費の範囲

1 応募者が他の助成により実施中又は既に完了している事業については、補助対象になりません。

2 本事業の補助対象範囲は、別表（要綱第6第3項に記載の“別表2”と同じ）のとおりとします。また、要綱に定める経費であっても、証拠書類（請求書、領収書の写し）によって、金額、内容等が確認できないものについては、補助対象となりません。

なお、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精査の結果等に基づき決定されることとなりますので、申請額とは一致せず、申請額よりも低い金額となる可能性があることに留意ください。

3 本事業に要する人件費（本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。

- 4 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達や発注等に係る経費がある場合は、調達価格に含まれる利益を排除する必要があるため、原価（当該調達品の製造原価など）をもって補助対象経費として計上している旨を見積もり書等で担当者に申告し、価格の妥当性を証明するようにして下さい。
- 5 経費については、円単位で計上することとします。

## 第5 申請できない経費

本事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請することができません。

- 1 実施主体が本事業を実施するために臨時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に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナスその他の各種手当）
- 2 本事業の実施期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 3 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（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をいう。）
- 4 その他本事業の実施上、必要性が認められない経費

## 第6 補助金の額及び補助率

補助対象となる事業費は、最大限の事業効果が得られるよう当該総額の範囲内で第2の2に定める複数のメニューを採択した上で、個々のメニューの効率的かつ効果的な実施に必要と認められる経費を定額（10／10）で補助します（ただし、1事業あたりの補助金額の上限は、最大で40,000千円とする。）。

なお、補助金交付候補者の決定から最終的な実施内容及び補助金の額（以下「補助金交付予定額」という。）の決定については、申請のあった第7の課題提案書等（以下「申請書類」という。）を第10の2（1）から（4）に掲げる項目により審査し、補助対象経費等を精査した上で、新興地域グループと協議して決定することとなりますので、第4の2に記載のとおり申請額がそのまま補助金交付予定額とはならないことにご留意ください。

また、本事業等で収益が得られた場合には、第12の4に基づく収益納付が適用となる場合があることにご留意願います。

## 第7 応募申請書類の提出

本事業に応募する者は、以下の申請書類を作成し、第8により提出してください。

- (1) アフリカ向け日本企業ビジネス展開緊急促進事業に係る課題提案書（別紙様式1-1）
- (2) 応募者に関する事項（別紙様式1-2）
- (3) 取組内容に関する事項（別紙様式1-3）
- (4) 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 1－4)

(5) 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カ年分の決算(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カ年分の決算(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 1－5)

※ ①又は②の資料がない場合は、これらに準ずる資料を提出してください。

※ コンソーシアムの場合はすべての構成員について必要となります。

## 第8 申請書類の提出期限等

1 提出期限：令和8年1月30日(金)正午まで(必着)

2 提出方法

応募申請をされる場合は、以下の件名・内容で上記1の提出期限の2日前までに下記3のE-mailアドレスへメール連絡をお願いします。折り返し、担当者より書類のアップロードアドレスをご案内いたします。申請書類アップロード先のアドレスは、申請希望をいただいたメールへ返信でお伝えいたします。

件名：【申請用URL発行依頼】：アフリカ向け日本企業ビジネス展開緊急促進事業  
本文：本補助金への申請を希望します。

所属組織名(企業名)：

担当者氏名：

担当者連絡先(メールアドレス)：

事業内容：(第2の2に記載のある事業内容の(1)～(4)の取組のうち、あてはまるものを全てご記載ください。)

3 連絡先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省輸出・国際局 新興地域グループ

担当者 佐伯、磯部(本館4階ドアNo.458)

電話：03-3502-5930(直通)

E-mail：maff\_seminar01/atmark/maff.go.jp

(送付する際は、/atmark/を「@」に置き換えて送付ください。)

4 提出に当たっての注意事項

(1) 申請書類に使用する言語は日本語とします。

(2) 提出された申請書類は、採択、不採択に関わらず返却いたしませんので御了承願います。

(3) 応募申請期間を過ぎて提出された申請書類は、いかなる理由があっても無効とな

ります。また、書類に不備がある場合も無効となるため、公募要領等を熟読の上、注意して作成してください。

- (4) 申請書類に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- (5) 応募要件を有しない者が提出した申請書類は、無効とします。
- (6) 申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。

## 5 照会先

3の連絡先と同じ

## 第9 事業説明会

- 1 開催日時：令和8年1月15日（木）
- 2 開催場所：web方式（Teams）
- 3 説明会への出席を希望する者は、令和8年1月14日（水）12時（正午）までに第8の3に記載のE-mailアドレスへメールで参加申し込みを行うこと。なお、説明会への出席の有無は、応募資格としない。

## 第10 課題提案書等の審査について

提出された申請書類については、次の1から3に掲げるとおり、新興地域グループにおいて提出書類の確認等を行う他、農林水産省輸出・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（以下「審査委員会」という。）において、審査の基準等に基づき審査を行い、補助金交付候補者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を確認し必要に応じて問合せをいたします。なお、公募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

提出された申請書類については、新興地域グループにおいて、必要に応じて事前整理を行います。

#### (3) 事前質問

提出された申請書類について、必要に応じて審査委員から新興地域グループを通じて質問する場合があります。質問を受けた提案者は、速やかに新興地域グループに対し、簡潔に記載した回答を電子媒体等で提出して下さい。

#### (4) 審査委員会による審査

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、得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。

### 2 審査の観点

審査委員会は、以下の（1）～（4）の観点から本事業の趣旨等を総合的に勘案し審査します。

なお、課題提案書等の提出から過去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、本事業に係る実施主体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) 事業実施主体の適格性

- ① 実施体制の適格性
- ② 知見・専門性の有無
- ③ 経理処理能力の適格性
- ④ 類似事業の実績
- ⑤ 交付決定取消の原因となる行為の有無

(2) 事業内容及び実施方法

- ① 目的、事業内容の整合性・妥当性
- ② 国の事業としての妥当性
- ③ 事業の効率性・達成可能性
- ④ 経費配分の妥当性

(3) 事業の効果

- ① アフリカ進出の実現可能性
- ② アフリカの食料安全保障強化（農業生産性、農家所得、及び持続可能性の向上など）への寄与度

(4) 加点的要素（行政施策等との関連性）

- ① アフリカの社会課題の解決に資する支援分野、技術又は製品であること
- ② アフリカに製品供給拠点やビジネスパートナー等を有するなど、事業化に必要な基盤、知見、及びネットワークを有すること

### 3 審査結果の通知

(1) 輸出・国際局長は、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、第 6 の規定に基づき算定された補助金交付予定額を通知します。また、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通知します。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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係わる審査の経過、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 11 交付決定に必要な手続等

(1) 補助金交付候補者は、第 10 の 3 (1) で通知を受けた補助金の額に基づき、新

興地域グループの指導を受けつつ、必要に応じて交付申請書及び事業実施計画書（以下「交付申請書等」という。）の修正を行った上で、速やかに、要綱に基づき、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等を新興地域グループに提出していただきます。

なお、交付決定までの間に、新興地域グループとの協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額等に変更が生じる可能性があることにご留意ください。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合があるので御了承ください。

- (2) 交付申請書等を新興地域グループ等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

## 第12 事業実施主体に係る責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たっては、以下の条件を守らなければなりません。

### 1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等の関係法令等を遵守し、事業全体の進行管理等、事業の推進全般について責任を負います。

また、事業実施主体は補助事業の事業実施期間中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告をしなければなりません。

### 2 補助金の経理管理

事業実施主体は、事業実施主体の会計部署等において、交付を受けた補助金と他の事業等の経理と区分して適正に管理する必要があります。

### 3 知的財産を含む取得財産の管理

本事業により取得した事業設備等の財産は、要綱第23及び第24の定めに従って管理する必要があります。

### 4 収益状況の報告及び収益納付

第6に関して、本事業実施期間中及び本事業終了後3年間において、事業成果の実用化、知的財産権の譲渡・実施権の設定又はその他当該事業の成果の他への供与により相当の収益を得たと認められた場合には、要綱等により、交付を受けた補助金の額を限度として、その収益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。

### 5 状況報告

事業の進捗状況については、要綱第16に従って報告する必要があります。

### 6 事業成果等の報告

本事業により得られた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、本事業終了後に、当省に対して必要な報告を行わなければなりません。

また、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、当省の補助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し、発表した資料等については当省に提出しなければなりません。

### 7 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業の終了後、今後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できます。

## 8 その他

その他、国の定めるところにより義務が課されることがあります。

## 第13 公示への委任等

この要領に定めるもののほか、本事業の公募に関し必要な事項は、公示のとおりです。公示は、当省のホームページに掲載することにより行います。

別表（第4の2）

補助対象経費	経費の内容等
人件費	<p>事業を実施するために必要となる業務について、事業に直接従事する事業実施主体の正職員、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する。</p> <p>人件費の算定に当たっては、別添の「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」に従うものとする。</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ない。</p>
謝金	<p>事業を実施するために必要となる業務（専門的知識の提供、資料の収集、原稿執筆等）について協力を得た者に対する謝礼に係る経費とする。</p> <p>謝金の単価は、事業実施主体の内部規程によることとし、内規がない場合は業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な金額であることが説明できる資料を準備し、根拠に基づき単価設定するものとする。</p> <p>謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理すること。</p> <p>なお、事業実施主体に対しては謝金を支払うことはできない。</p>
賃金	<p>事業を実施するために必要となる業務（資料の整理、調査の補助等）について、臨時に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）とする。</p> <p>賃金の単価は、事業実施主体の内部規程や、賃金の単価の設定根拠となる資料を添付し、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。</p> <p>なお、事業実施主体に対しては賃金を支払うことはできない。</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すること。また、源泉徴収（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すること。</p>
旅費	<p>事業を実施するために必要な現地調査、委員会、研修、講演会・セミナー、ワークショップ、会議等の実施・参加に当たり、事業実施主体又は依頼した講師、委員、技術者等の派遣に必要な国内及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊手当、宿泊費等）とする。</p> <p>単価については、事業実施主体の旅費支払規程や国の旅費規程に準ずるなど、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。</p>
需用費	<p>事業を実施するために必要な消耗品費、原材料費、試験・分析費、通信運搬費（サーバー利用料、郵送費、物資輸送費等）、通訳・翻訳費、広告宣伝費、印刷製本費（事業実施期間内に使用するものに限る。）、会議費（会議茶菓代を含む。）とする。</p> <p>原材料費については物品受払簿を用意し整理すること。</p>
機材費	実証等に必要な機材・システムの購入、試作、改良、据付等に必要な経費とする。
賃借料	事業を実施するために必要な資機材、圃場等のリース・レンタルに係る経費とする。
委託費	事業を実施する上で特殊な知識等を必要とする場合に、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者（専門性の高い外部の事業者等）に事業の一部を委託するために必要な経費とする。
招へい費	日本や第三国に被招へい者を呼び寄せる場合に必要となる旅費、海外旅行保険、滞在に要する経費等に係る経費とする。
その他諸経費	送金手数料等の雑費、危険地域への渡航に必要な安全管理対策費など当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さない経費で、事業を実施するために必要なものとする。