

## 令和7年度ウクライナ農業回復緊急支援事業 に係る公募要領

※本公募は、「令和7年度ウクライナ農業回復緊急支援事業」の事務局業務への補助を希望する民間団体等を募集するものです。実現可能性調査やウクライナ政府等関係者の招へい等の取組への補助を希望する民間団体等を募集するものではありませんので、ご注意ください。

### 第1 総則

ウクライナ農業回復緊急支援事業（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 事業内容等

#### 1 事業目的

世界有数の食料生産国であるウクライナでは、ロシアによる侵略が農業や電力インフラの損壊、農業労働力の不足、資機材や収穫物のサプライチェーンの混乱等を通じ食料供給力の低下をもたらしており、ウクライナ農業の回復は、同国の経済復興と世界の食料安全保障を推進する上で極めて重要かつ喫緊の課題となっています。こうした中、我が国はウクライナ支援の柱に農業の回復を据え、ウクライナの復旧・復興の実現に向けて官民一体となった取組を進めているところです。

このため本事業は、実現可能性調査、ウクライナ政府等関係者の招へい、日本企業の技術者等のウクライナや周辺国への派遣及びウクライナ産農林水産物等のサプライチェーンの強化に資する取組を行う者を支援することで、日本企業のウクライナ支援活動への参画を促進することを目的とします。

#### 2 事業のスキーム

**農 林 水 产 省**

(申請) ↑ ↓ (補助)      補助率：定額

**※民間団体等（補助事業者）**

**※本公募要領第3の応募団体**

(申請) ↑ ↓ (補助)      補助率：定額

**民間団体等（間接補助事業者）**

#### 3 事業内容

本事業の補助を受ける民間団体等（以下「補助事業者」という。）は、第2の1の事業目的の達成に向けて、以下の事業を通じてウクライナへの支援活動に参画する意欲のある民間団体等（以下「間接補助事業者」という。）の取組を支援し、その成果の取りまとめを行うものとします。

##### (1) 事業実施規程の作成

補助事業者は、事業実施に当たり、間接補助金の交付の手続等について以下に掲げる事項を記載したウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程を作成し、農林水産省輸出・国際局長に提出し、その承認を受けてください。これを変更しようとする

ときも同様とします。

- ① 交付の対象及び補助率
- ② 交付申請
- ③ 交付決定
- ④ 申請の取下げ
- ⑤ 交付決定の取消し
- ⑥ 契約等
- ⑦ 計画変更、中止又は廃止の承認
- ⑧ 事業遅延の届出
- ⑨ 状況報告
- ⑩ 概算払
- ⑪ 実績報告
- ⑫ 額の確定
- ⑬ 海外付加価値税に係る還付金の額の確定における取扱い
- ⑭ 額の再確定
- ⑮ 財産の管理
- ⑯ 財産の処分の制限
- ⑰ 収益納付
- ⑱ 補助金の経理
- ⑲ その他必要な事項

## (2) 間接補助事業者の公募

日本企業のウクライナ農業復興への参画を促すため、以下の①から④までのうちいずれか又は複数の取組を実施する間接補助事業者の公募を行います。

公募内容、公募の周知方法、間接補助事業の要件や補助対象経費等については、輸出・国際局新興地域グループ（以下「新興地域グループ」という。）と補助事業者が協議の上で決定します。

### ① 実現可能性調査

ウクライナの農業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（戦前戦時中の営農状況、被害状況、需要、競合・代替品、規制、各種リスク等）の収集、現地適合性の検証、当該技術・製品の導入に必要な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。）、現地の支援体制の確保等の取組

### ② ウクライナ政府等関係者の招へい

ウクライナ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

### 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ウクライナ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・製品の導入に向けた理解増進を図る取組

### ④ サプライチェーンの強化

ウクライナ産農林水産物やバイオマス等の新たな調達・販売先の調査や品質の

確認、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、品質確認・分析等の試行的取組や、販路開拓に必要な商談、展示会出展等の取組（ただし、物品の販売等、取組の結果収益が生じる取組は除く）

(3) 間接補助事業者の選定（審査、交付決定手続き）

間接補助事業者の選定に係る審査は、外部有識者等で構成する審査委員会を設置し、(2)の公募に応じた者から提出された課題提案書及びその他書類の内容が適切であるか等について審査を行うものとします。

なお、審査委員会の委員については、新興地域グループと補助事業者が協議の上で決定します。

各回の公募における間接補助事業者の選定件数及び総額については、新興地域グループと補助事業者が協議の上で決定します。

補助事業者は、課題提案書の作成者に対して審査結果を通知するとともに、選定した間接補助事業者から交付申請書を提出させ、交付決定手続きを行うものとします。補助事業者は、間接補助事業者から提出された交付申請書と交付決定通知書の写しを新興地域グループに共有してください。

間接補助事業者の交付申請書の内容や交付対象経費に疑義がある場合は間接補助事業者に確認し、必要に応じて新興地域グループにも協議してください。

(4) 間接補助事業の進捗管理、助言等

補助事業者は、本事業の実施期間中、おおむね月1回の頻度で、間接補助事業の進捗状況を確認し、必要に応じて間接補助事業者に対し助言や指導を行うとともに、進捗状況を取りまとめて新興地域グループへ報告を行うものとします。

特に、(2)②又は③の取組を行う間接補助事業では、当該取組の実施前に渡航にかかる準備状況の確認のため、密な打合せに努めてください。進捗管理の打合せには新興地域グループ及び農林水産省関係部局の職員が参加する場合があります。

(5) 成果の取りまとめ

原則、令和8年2月末頃までを間接補助事業の実施期間とし、間接補助事業者から提出のあった当該成果を取りまとめの上、本事業に関する実績報告書を「国際農業問題検討等緊急支援補助金交付等要綱」（令和6年12月17日付け6輸国第3091号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）第18に基づき提出してください。

(6) 間接補助事業の確定検査・交付の実施

補助事業者は、間接補助事業者から提出される実績報告書に基づき、本事業の事業実施期間内に検査・確定・精算払を行うものとします。

補助事業者は、間接補助事業者の事業実施期間終了後における検査対応の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の早期是正等を目的とし、可能な限り間接補助事業者の事業完了前に検査を行うこととし、必要があれば事業期間中期にも予備検査を行ってください。

(7) その他必要な取組

補助事業者は、現地パートナーの開拓や活動の広報等、個々の間接補助事業者の取組を束ねた横断的取組を実施するものとします。また、ウクライナ支援に参画する日本の農業・食品関連企業を増やすために必要な取組（セミナーや日本企業間を繋ぐネットワーキング等）を行うこととします。

### 第3 応募団体の要件

- 1 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。）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) 本事業及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができること。
  - (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。
- 2 事業化共同体（コンソーシアム）での応募も認めますが、その場合は第3の1の(1)から(5)までに規定する要件を全て満たし、かつ以下の要件を全て満たす必要があります。
  - (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、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。

### 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 本事業の補助対象経費及び範囲は、別表のとおりとします。

また、別表に定める経費であっても、証拠書類（請求書及び領収書の写し）による金額、内容等が確認できないものについては、補助対象なりません。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出させていただきますが、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ご留意ください。

- 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 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、以下の経費は申請することができません。

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 補助事業の有無にかかわらず補助事業者で具備すべき備品・物品（パソコン、デジタルカメラ、机等）の購入及びリース・レンタル費用
- 3 本事業で得られた試作品や成果物を有償配布することを目的とした取組に要した経費
- 4 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）
- 5 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（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は経費として計上できる場合がありますので、新興地域グループにご相談ください。）
- 6 補助金の交付決定前に発生した経費
- 7 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。）
- 8 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6 補助金額及び補助率

補助対象となる事業費や補助率については、下表のとおりとします。

事業実施主体	補助率	補助金額
補助事業者	定額 (10／10)	190,000千円以内 (上記には間接補助事業者への配分額を含む。また、間接補助事業者への配分額は計140,000千円以上を見込むものとする。)
間接補助事業者 (※)	定額 (10／10)	間接補助事業の補助上限額は1件当たり40,000千円とする。

※全ての間接補助事業者が上限金額で申請することを想定しておらず、補助事業者が管理する間接補助事業の件数は5～8件程度を想定しています。

## 第7 補助事業の実施期間

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8 課題提案書等の提出

本事業に応募する者は、以下の申請書類を作成し、第9により提出してください。

- 1 ウクライナ農業回復緊急支援事業に係る課題提案書（別紙様式1－1）  
提案の内容は、第2の事業内容等、第4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、以下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1－2）
  - (2) 取組内容に関する事項（別紙様式1－3）
  - (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1－4）  
なお、経費内訳書については間接補助事業者への交付予定額（140,000千円以上を見込むものとする。）を含めて記載してください。
- 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1－5）  
ただし、2(1)又は2(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。コンソーシアムを組む場合は、2に掲げる資料を全社分提出してください。

## 第9 申請書類の提出期限等

- 1 提出期限：令和8年1月23日（金）17時まで（必着）

- 2 提出先

〒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 榮、斎藤（本館4階ドアNo.458）

電話：03-3592-0313（直通）

E-mail：shinkog\_hojo/atmark/maff.go.jp

（送付する際は、/atmark/を「@」に置き換えて送付ください。）

- 3 提出部数

- (1) 電子媒体で提出する場合

申請書類をWord、Excel、PDF、PPT形式で提出してください。また、提出後は必ず2の提出先に電話し、接受の確認をしてください。

- (2) 紙媒体で提出する場合

紙媒体で各2部提出してください。

#### 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) 紙媒体で提出する場合の提出方法は、原則として、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法とします。やむを得ない場合には、提出先への持参も可とします。なお、FAXによる提出は、受け付けません。
- (3) 提出された申請書類について、提出期限内の再提出は可能ですが、提出期限を超えた場合には変更はできません。また、採否にかかるわらず提出された書類については、返還いたしませんので御了承願います。
- (4) 提出期限に到着しなかった紙媒体の申請書類は、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します。公募要領等を熟読の上、注意して作成してください。
- (5) 申請書類に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- (6) 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。
- (7) 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

2の提出先と同じ

### 第10 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、以下の1から3までに掲げるとおり、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、公募要領第3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会の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。質問を受けた応募者は、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ください。

##### (3) 審査委員会による審査

審査委員会において書面審査を実施します。審査の結果、最も得点が高い者を補助金交付候補者に選定します。

#### 2 審査の観点

審査委員会は、以下の(1)から(3)まで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、申請書類の提出から過去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については、本事業に係る事業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経理処理能力の適格性
- ③類似事業の実績の有無（特に間接補助事業の執行団体としての実績）

(2) 事業内容及び実施方法

- ①提案内容と事業目的との整合性
- ②事業実施体制の妥当性
- ③事業の計画性及び効率性
- ④経費配分の妥当性及び効率性

(3) 加点的要素

- ①ウクライナ支援に参画する日本の農業・食品関連企業を増やすための工夫

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、応募者に通知するとともに、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) 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。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。

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。

## 第11 交付決定に必要な手続等

1 補助金交付候補者は、要綱第7に基づき、補助金の交付を受けるために提出することに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確認した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

## 第12 補助事業者の責務等

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

1 事業の推進

補助事業者は、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、補助事業者は補助事業の年度途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

補助事業者は、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。

また、補助事業者が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してください。

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ります。また、交付決定者は、事業実施主体の同意を得て、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

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、農林水産省に対して必要な報告を行うこととなります。

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。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。

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農林水産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、次年度以降の政策立案等に反映させるため、また事業成果をフォローアップする観点から、事業終了の翌年度以降5年間、必要に応じて調査・評価についての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 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事業実施主体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事業実施主体の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付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います。

## 1 利益等排除の対象となる調達先

事業実施主体（事業実施者を含む。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、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

- (1) 事業実施主体自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 事業実施主体の関係会社（事業実施主体との関係において、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事業実施主体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) 事業実施主体の自社調達の場合

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場合は、取引価格をもって補助対象額とします。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（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) 事業実施主体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します。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（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いただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

## 第14 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。

## 第15 その他

本事業の補助事業者は、間接補助事業者となることはできません。また、関連会社（会社法第2条第3号又は第4号に規定する親会社・子会社）についても同様とします。

別表

補助対象経費	範囲
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します。</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」に従うものとします。</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>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します。</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します。</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してください。</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ません。</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）とします。</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します。</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ません。</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ください。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してください。</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）とします。</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します。</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）とします。</p> <p>原材料費については物品受払簿を用意し整理してください。</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します。
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します。
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必要な経費とします。
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な旅費、海外旅行保険、滞在に要する経費等に係る経費とします。
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します。