

令和元年度 証明書発行等機関の体制整備支援事業実施規程

令和2年3月10日

公益社団法人日本食品衛生協会

1. 目的

公益社団法人日本食品衛生協会（以下「事業実施主体」という。）は、「証明書発行等機関の体制整備支援事業」に係る補助金の交付の手續等について実施規程を定め、事業実施者への補助金の交付等を適正に実施する。

実施に当たっては、農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業実施要綱（平成28年10月11日付け28食産第2762号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）、農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付要綱（平成28年10月11日付け28食産第2771号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）、証明書発行等を行う機関の体制整備及び輸出事業者支援事業実施要領（令和2年1月31日付け元食産第4520号農林水産省食料産業局長通知。以下「実施要領」という。）、令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち輸出環境整備緊急対策事業（証明書発行等を行う機関の体制整備及び輸出事業者支援事業）に係る公募要領（以下「公募要領」という。）及び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号農林水産省大臣官房経理課長通知、以下「人件費通知」という。）に定められるもののほか、本実施規程により実施する。

2. 交付対象要件の定義及び補助金の額

農林水産物・食品の輸出の更なる拡大を図るため、輸出先国・地域（以下「輸出先国」という。）が求める証明書の発行や施設の認定を行う者の能力向上、体制強化等に要する経費を支援する。

なお、（2）のアからウまでの事業は、個々に申請することができる。

（1）交付対象者の要件

交付対象者は、農林漁業者の組織する団体、食品事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、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、協業組合、輸出組合若しくは法人格を有しない団体であって食料産業局長が特に必要と認めるもの（以下「特認団体」という。）又は地方公共団体であって、農林水産物・食品の輸出のため、輸出先国が求める証明書の発行、施設の認定、検査等を実施するもの（以下「検査機関等」という。）とする。

（2）事業の内容

ア 研修参加等事業

証明書の発行や施設の認定を行う検査機関等の実務担当者の能力向上のために必要な研修（ISO22000 審査員研修等）の受講、開催、研修資料の作成等に係る経費を支援する。

（補助対象経費）旅費、謝金、人件費、賃金、使用料及び賃借料、委託費、消耗品費等

イ 証明書発行等体制整備事業

検査機関等の体制を強化し、証明書の発行や施設の認定の迅速化を図るため、輸出を希望する事業者に対する相談対応や申請受付対応を行う人員の増強、対応窓口の新設、受付時間の延長や電子化等によるサービス向上、検査等に必要な認証（ISO17025等）の取得にかかる経費を支援する。

（補助対象経費）旅費、人件費、賃金、使用料及び賃借料、印刷製本費、委託費等

ウ 検査機器導入等事業

検査機関等が実施する農林水産物・食品の輸出に必要な検査について、処理能力の向上による迅速化や効率化に必要な検査機器の導入又は更新（導入と同等又はそれ以上の能力が得られる場合に限る）を支援する。

（補助対象経費）検査機器導入・更新費、消耗品費（機器の導入・更新と一体不可分のものに限る）等

（3）補助金の額及び補助率

補助金の額及び補助率等は下表のとおりとし、この範囲内で本事業に必要な経費を助成する。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。

事業名	補助金額	補助率等
(1) 研修参加等	(1) と (2) の 合計で82,782千円 以内	定額
(2) 証明書発行等体制整備		
(3) 検査機器導入等	49,357千円以内	1 / 2 以内 ただし、1 申請あたりの 補助金額の 上限を25,000千円とし、 下限を1,000千円とす る。

(4) 経費の内容は公募要領の別表のとおりとする。

(5) 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、人件費通知に基づき算定すること。

3. 事業実施期間

2の事業実施期間は、原則として、事業計画の承認及び補助金の交付決定（以下「計画承認及び交付決定」という。）の日から令和2年3月31日までとする。

ただし、令和2年3月31日までに事業を完了することが困難であって、事業実施主体が特に必要と認めるもの、又は令和2年4月1日以降に交付申請があったものについては、令和3年3月31日までとする。

4. 交付申請及び実績報告の手続

(1) 事業実施主体は、2の事業の実施に当たり補助金の交付対象となる事業を行う

事業実施者（以下「事業実施者」という。）を公募する。

事業実施者は、本実施規程に基づき事業計画（様式1）を作成し、事業実施主体に提出する。

- (2) 事業実施者は、年度の12月末日現在において事業計画（様式1）に準じて事業実施に係る報告書を作成し、翌月末までに正副2部を事業実施主体に提出する。また、事業終了後速やかに事業実施に係る報告書を作成し、正副2部を事業実施主体に提出する。
- (3) 事業実施主体は、必要に応じて、事業実施の途中、事業実施者に事業実施状況を報告するよう求めることができる。事業実施主体は、事業の進捗状況を管理し、必要に応じて事業実施者に対して助言及び指導を行う。

5. 交付決定及び補助金の額の確定等の手続

- (1) 事業実施主体は、審査会（別紙1）を設置し、提出された事業計画が本実施規程に定める審査基準（別紙2）に基づき審査を行い、予算の範囲内で事業計画を採択する。採択した事業計画は、農林水産省食料産業局長に提出し、承認を受け、その旨事業実施者へ連絡する。
- (2) 事業実施者は、事業実施主体から事業計画の承認の連絡を受けた後、交付申請書（様式2）を事業実施主体に提出する。事業実施主体は交付申請書の確認を行い、交付決定を行う。
- (3) 事業実施主体は、事業実施完了後に検査を行い、補助金の額を確定し、確定した補助金額の支払いを行う。
- (4) 事業実施主体は、事業実施者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を求める。

補助金の返還期限は、当該請求のなされた日から20日（地方公共団体において当該補助金の返還のための予算措置について議会の承認が必要とされる場合で、かつ、この期限により難しい場合は90日）以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を請求する。

6. 申請の取下げの手続

事業実施者は、交付申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した書面を事業実施主体に提出しなければならない。

7. 事業計画の（変更）承認等の手続

- (1) 事業実施者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ変更等承認申請書（様式1）正副2部を事業実施主体に提出し、その承認を受けなければならない。

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) 証明書発行等を行う機関の体制整備及び輸出事業者支援事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更
 - ④ 委託する事業の新設又は内容の変更
- (2) 事業実施主体は、変更等承認をする場合において、農林水産省食料産業局長に提出し、承認を受けることとし、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

8. 補助金の支払の手続

- (1) 事業実施主体は、事業実施者から確定した補助金の額について請求書を受けた場合には、受領後 1 か月を目処に支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を農林水産省食料産業局輸出先国規制対策課に報告する。
- (2) 事業実施者は、補助金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合は、概算払請求書（様式 3）正副 2 部を事業実施主体に提出しなければならない。

9. 交付決定の取消し等の手続

- (1) 事業実施主体は、7 (1) による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、交付決定の全部若しくは一部を取り消し又は変更することができる。
- ① 事業実施者が、法令、交付要綱又は法令若しくは交付要綱に基づく交付決定者の処分若しくは指示に違反した場合
 - ② 事業実施者が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合
 - ③ 事業実施者が、補助事業に関して、不正、事務手続の遅延、その他不適当な行為をした場合
 - ④ 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (2) 事業実施主体は、交付決定の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を請求する。
- (3) 事業実施主体は、(1) ①から③までの規定による取消しをした場合において、返還を請求するときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの期限に応じて、年利 10.95 パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて請求する。

補助金の返還及び加算金の納付については、5 (4) の規定を準用する。

10. 事業実施主体による調査

事業実施主体は、4 (2) 及び (3) の報告に基づき、必要に応じて検査を行う。

11. 個人情報保護等に係る対応

事業実施主体は、事業の実施に当たり入手した個人情報について、関係法令に基

づき適正な管理・利用とその保護に努める。

12. 事業実施者の優先採択の基準その他必要な事項

- (1) 事業実施者の優先採択の基準は、別紙3に掲げるものとする。
- (2) 事業実施者は、補助金を受ける際は、交付要綱第2から第14まで及び第16から第21までにある「事業実施主体」を「事業実施者」と読み替えて実施すること。
- (3) 事業実施者は、他の者に事業の一部を委託して行わせる場合は、次に掲げる事項を事業計画（様式1）の別添「第1 総括表」の「事業の委託」の欄に記載することにより承認を得ること。ただし、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。

- ① 委託先が決定している場合は委託先名
- ② 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

- (4) 事業実施者は、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。

事業実施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る場合には、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第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、事業実施主体は、事業実施者の同意を得て、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。

- (5) 事業実施者は、機械・設備等の導入に当たっては、事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整を終了させること。事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整が終了しないことが事実となった場合には、事業実施主体に申し出ること。
- (6) 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、事業実施者に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守ること。

また、事業の一部を事業実施者から受託する団体にあっても同様に次の条件を守ること。

- 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、その都度遅滞なく事業実施主体に報告すること。
- 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年間において、事業実施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、事前に事業実施主体と協議し、国から承諾を得ること。

事業実施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。

- (7) 事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合には、実施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事業実施主体に納付すること。

審査会の開催要領

1. 趣旨

令和元年度 証明書発行等機関の体制整備支援事業実施規程に基づき、透明性、公正性の確保し、事業実施者の採択を適正に行う必要がある。

このため、公益社団法人日本食品衛生協会内に審査会を設置し、必要な審査を行うものとする。

2. 審査事項

- (1) 提出された事業計画が審査基準に基づき適切かどうか審査を行う。
- (2) その他必要な事項について審査、検討を行う。

3. 審査会の構成及び運営

- (1) 審査会は、公益社団法人日本食品衛生協会理事長が構成員の参集を求めて開催する。
- (2) 審査会の構成員は、学識経験者等の専門的知識を有する者とする。
- (3) 審査会は必要に応じ、関係省庁の職員及び有識者の出席をその都度求めることができる。
- (4) 審査会には、座長を置き、構成員の互選により定める。
- (5) 座長が不在のときは、あらかじめ座長が指名する者がその職務を代理する。
- (6) 構成員は審査会を通じて知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- (7) 審査会の庶務は、公益社団法人日本食品衛生協会総務部において行う。

別紙2

審査基準

令和元年度 証明書発行等機関の体制整備支援事業実施規程に基づき、以下のとおり審査基準を定める。

1. 事業実施体制が適格であること
2. 事業内容が事業の目的、趣旨と照らして妥当であること
3. 事業実施方法が事業目的の達成に有効であること
4. 事業の経費配分が適正であること
5. 農林水産物及び食品の更なる輸出拡大に資する事業効果が期待されること
6. 実施規程 12(1)に規定する優先採択の基準に適合していること

優先採択基準

令和元年度 証明書発行等機関の体制整備支援事業実施規程に基づき、以下のとおり事業実施者の優先採択基準を定める。

① 事業計画関係

- i. 事業実施期間が令和2年3月31日までの事業計画であること
- ii. 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でとりまとめられた「輸出拡大のための相手国・地域の規制等への対応強化（工程表）」又は農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（以下、「輸出促進法」という。）に基づく実行計画に記載された事項に関連する事業計画であること

② 事業実施者関係

- i. 地方公共団体又は輸出促進法に基づく登録認定機関であること
- ii. 食品衛生法に基づく登録検査機関であること

③ 証明書発行等の実績関係

- i. 輸出先国が求める輸出証明書の発行又はそれに関連する検査の実績が直近3か年平均で100件/年以上であること
- ii. 輸出先国が求める輸出施設の認定実績が直近3か年平均で50件/年以上であること

公益社団法人日本食品衛生協会
理事長 鵜飼 良平 殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名 印

令和元年度証明書発行等機関の体制整備支援事業計画の承認（変更、中止又は廃止の承認）の申請について

令和元年度証明書発行等機関の体制整備支援事業実施規程（令和2年3月10日公益社団法人日本食品衛生協会）4の（1）の規定に基づき、関係書類を添えて、承認（変更、中止又は廃止の承認）を申請する。

- (注) 1 関係書類として次に掲げる書類を添付すること。
- ① 別添
 - ② 定款（定款のない団体にあつてはこれに準ずるもの）、当該事業年度の事業計画及び収支予算（これらの定めのない団体にあつてはこれらに準ずるもの）
 - ③ 特認団体である場合は、当該団体の概要（様式4）
- 2 変更、中止又は廃止の場合には、上記「4の（1）」を「7の（1）」とすること。
 - 3 変更の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「変更の理由」とし、承認通知があつた事業実施計画の事業の内容及び経費の配分と変更後の事業の内容及び経費の配分とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載すること。
 - 4 中止又は廃止の場合には、本様式中「事業の目的」とあるのは、「中止（廃止）の理由」とし、当該箇所に事業を中止し、又は廃止する理由について記載すること。
 - 5 事業実施結果に係る報告書として本様式を用いる場合には、件名を「年度証明書発行等機関の体制整備支援事業計画の実施結果の報告について」とし、別添「第1 総括表」及び「第2 個別事業実施計画添付資料」には実績を記載すること。
 - 6 他の者に事業の一部を委託して行わせる場合は、次に掲げる事項を別添「第1 総括表」の「事業の委託」の欄に記載することにより承認を得ること。ただし、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。

- ① 委託先が決定している場合は委託先名
- ② 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

別添

第1 総括表

事業種類	事業費	負担区分		事業の委託	備考
		国庫補助金	事業実施者		
※実施規程2 の(2)の事業 とその経費を 記載する。	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 事業種類の欄には、事業実施者ごとに必要な事業を記載すること。
 2 備考欄には、事業実施者ごとに、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

第2 個別事業実施計画添付資料

1 事業の目的

--

2 事業の内容

(1) 研修参加等

ア：実施内容 イ：実施方法 ウ：年間スケジュール エ：成果目標
--

(2) 証明書発行等体制整備

ア：実施内容 イ：実施方法 ウ：年間スケジュール エ：成果目標
--

(3) 検査機器導入等

ア：実施内容 イ：実施方法 ウ：年間スケジュール エ：成果目標
--

(注1) 成果目標は、輸出に寄与する定量的な数値目標を設定すること。

(注2) 作成にあたっては、別紙2の審査基準及び別紙3の優先採択基準に配慮しつつ作成すること。

2 添付資料

必要に応じて資料を添付すること。

様式 2

令和元年度証明書発行等機関の体制整備支援事業補助金交付申請書

番 号
年 月 日

公益社団法人日本食品衛生協会
理事長 鵜飼 良平 殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名 印

令和元年度において、下記のとおり事業を実施したいので、令和元年度証明書発行等機関の体制整備支援事業実施規程（令和2年3月10日公益社団法人日本食品衛生協会）5の（2）の規定に基づき、補助金 〇〇〇〇〇 円の交付を申請する。

区分	補助金	備考
	円	
計		

記

（注）事業計画書の内容に変更がない場合には、次のⅠ及びⅡの記載は、省略するものとする。

Ⅰ 事業の目的

Ⅱ 事業の内容及び計画

（注）事業の目的及び事業の内容については、個別事業関係の計画（又は実績）を添付すること。

Ⅲ 経費の配分及び負担区分

区分	補助事業に要する (又は要した)経費 (A)+(B)	負担区分		備考
		国庫補助金 (A)	その他 (B)	
※実施規程 2 の (2) の事業と その経費を記載 する。	円	円	円	
合計				

- (注) 1 区分の欄には、事業実施者ごとに必要な事業を記載すること。
- 2 備考欄には、事業実施者ごとに、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

IV 収支予算

1 収入の部

区分	本年度予算 額	前年度予算 額	比較		備考
			増	減	
国庫補助金 その他	円	円	円	円	
計					

2 支出の部

区分	本年度予算 額	前年度予算 額	比較		備考
			増	減	
※実施規程2 の(2)の事 業とその経費 を記載する。	円	円	円	円	
合計					

(注) 該当する事業についてのみ作成すること。

V 補助事業の完了予定年月日

様式3

令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金概算払請求書

番号
年月日

公益社団法人日本食品衛生協会
理事長 鵜飼良平 殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名 印

令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号で補助金の交付決定の通知のあったこの事業について、下記により金〇〇円を概算払によって交付されたく請求する。

記

令和〇年〇月〇日現在

区分	補助事業に要する経費	(A) 国庫補助金	(B) 既受領額		(C) 今回請求額		(A) - ((B) + (C)) 残額		事業完了予定年月日	備考
			金額	出来高	金額	〇月〇日迄予定出来高	金額	〇月〇日迄予定出来高		
	円	円	円	%	円	%	円	%		
計										

- (注) 1 補助事業等により取得した財産等の確認を必要とする場合は、明細書を添付すること。
 2 補助事業等の実態に応じて、必要な事項を追加することができる。
 3 「区分」の欄には、様式2の記の「Ⅲ 経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。

様式4

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（年 月～年 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) 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）
 - (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