令和８年度輸出先国規制対応支援事業
（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）実施規程

令和８年８月 18 日
一般社団法人食品衛生登録検査機関協会

第１　目的

一般社団法人食品衛生登録検査機関協会（以下「事業実施主体」という。）は、輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）（以下「本事業」という。）に係る補助金の交付手続等について実施規程を定め、事業実施者への補助金交付等を適正に実施する。

実施に当たっては、農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付等要綱（令和４年４月１日付け３輸国第 5108 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）、輸出先国規制対応支援事業実施要領（令和６年４月１日付け５輸国第 4958 号農林水産省輸出・国際局長通知。以下「実施要領」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。）に定めるもののほか、本実施規程により実施する。

第２　交付対象要件の定義

農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略に基づき、輸出の障害の克服に向けた体制整備の効果的な推進を図るため、国際的に通用する認証等の新規取得、輸出先国が求める輸出前検査、適合宣言書作成等の取組に対して支援する。

１　交付対象者の要件

交付対象者は、次に掲げる者とする。

（１）農林漁業者の組織する団体、商工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、独立行政法人、地方独立行政法人又は事業協同組合

（２）法人格を有しない団体であって農林水産省輸出・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　特認団体は、次に掲げる要件を全て満たすこと。

（１）主たる事務所の定めがあること。

（２）代表者の定めがあること。

（３）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。

（４）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。

３　特認団体の申請をする団体は、規定に基づき、様式２及び３を併せて事業実施主体に提出して、その承認を受けなければならない。

事業実施主体は、承認をした旨を事業実施者に知らせるとともに、承認をした特認団体を農林水産省輸出・国際局長に報告すること。

4　事業実施者は、以下の内容に従うものとする。

（1）事業実施者は、輸出先国が求める認証の取得・検査等を遂行すること。

（2）事業実施者は、過去に輸出規制対応支援事業を活用して取得した輸出先国が求める認証等とは異なる取組であること。

（3）事業実施者は、過去に、輸出規制対応支援事業及びその関連事業を活用していた場合、輸出先国が求める認証の取得・検査等が完了している又は取りやめていないこと。

（4）事業実施者は、事業完了後に第８の報告の必要がある。

（5）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。

第３　事業の内容

1　本事業は、輸出先国が求める認証・検査等への対応を支援するものであり、以下の取組を対象とする。

ア　国際的に通用する認証等の新規取得支援

輸出先国の政府等が求める宗教上の条件に係る認証（ハラール、コーシャ等）、輸出先国の小売業者等が求める食品安全等に係る認証（ISO22000、FSSC22000 等）、輸出先国の市場において差別化が図られる認証（環境配慮に係る認証等）等の新規取得に係る取組を行うために必要な経費を支援する。

イ　輸出先国の規制導入、改正等への対応支援

輸出先国の法令等の新規策定、改正等により令和８年度から過去３年以内に導入・改正された又は今後３年以内に導入・改正される農林水産物、食品、食品接触材及びそれらの容器包装等に対する規制への対応について、必要な経費を支援する。

ウ　輸出先国の法令等に基づく検査支援

インドネシア、フィリピン等の輸出先国の法令等において、輸出する農林水産物・食品中の残留農薬等について輸出前に検査を実施すること又は輸出前に検査を実施することで輸出先国が実施する検査が省略されることが規定されている場合、当該検査に係る分析等の費用を支援する。

（補足：輸出先国の残留農薬基準を満たしているか自らが事前に確認したい場合は補助対象とはならないので留意する。）

エ　輸出先国が求める食品接触材、容器包装等に必要な対応支援

欧州連合（以下「EU」という。）、英国、ノルウェー、スイス及びリヒテンシュタイン等に輸出する食品に必要な食品接触材、容器包装等に求められる、EU 規則に基づく適合性評価、表示切替、宣言書類作成等を行うために必要な経費を支援する。

オ　輸出先国から求められる施設、製品等登録支援

米国等が求める輸出する農林水産物・食品及びその製造施設に係る登録を行うために必要な経費を支援する。

2　補助金の額及び補助率

補助対象となる事業費は、計 34,000 千円の範囲内で事業の実施に必要となる経費を助成します。補助率は２分の１以内とする。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になるときがある（第 12 の５を参照）。

3　補助対象経費等

（１）補助対象経費

本事業で補助対象となる経費の範囲は、本事業に直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもののみとし、以下の経費が該当します。各経費の内容等については、別表に掲げるとおりとします。

役務費、印刷製本費、消耗品費、旅費、人件費、謝金、賃金、使用料及び賃借料、委託費、通信運搬費等

（２）申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

ア　建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費

イ　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

ウ　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

エ　補助金の交付決定前に発生した経費

オ　１件（個）当たりの購入価格が５万円以上の物品の取得に要する経費及び１件（個）当たりの購入価格が５万円未満の物品のうちパソコン、デジタルカメラ等事業終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費

カ　飲食費（ただし、開催する会議における茶、コーヒー等簡素な茶菓に係る経費を除く。）

キ　査証若しくはパスポートの取得又は傷害保険等任意保険の加入に要する経費

ク　食材の輸送に係る関税等公租公課に要する経費

ケ　宿泊施設（ホテル）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）の利用に要する経費
コ　粗品やノベルティグッズの購入経費
サ　事業実施主体及び事業実施者の他の事業と区分できない経費
シ　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４　事業実施期間

本事業の実施期間は、令和９年２月 28 日までとする。

第５　事業の公募及び交付申請手続等

１　事業実施主体は、第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。

２　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、以下（１）～（４）までの全ての書類を添付して事業実施主体に提出する。
（１）様式１及び別添
（２）定款（定款のない団体にあっ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っ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２）及び特認団体承認申請書（様式３）
（４）「みどりチェック」チェックシート

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　事業実施主体は、審査会（別紙１）を設置し、提出された事業計画について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。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。なお、事業実施者は、必要に応じて、事業実施主体及び国による実施内容の確認に協力するほか、事業成果の波及効果、その活用状況等について、国によるヒアリング等の実施に協力することとする。

５　事業実施主体は、事業計画等の提出があったときには、審査の上、採択した旨を事業実施者に知らせるとともに、採択した事業計画を農林水産省輸出･国際局長に報告し、必要な調整を行うものとする。不採択の場合は、不採択の旨を知らせる。なお、提出後の事業計画等については、採択、不採択にかかわらず返却しないものとする。

6　事業実施者は、事業実施主体から事業計画の採択の連絡を受けた後、交付申請書（様式４）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。

7　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ために交付決定の前に事業に着手する場合にあっては、事業実施者は、あらかじめ、事業実施主体の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）に関する交付決定前着手届（様式５）を交付申請書とともに提出するものとする。

8　７のただし書により交付決定の前に着手する場合には、事業実施者は、本事業の内容及び補助金の交付が確実となる採択の連絡を受けてから、着手するものとする。この場合において、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。なお、事業実施者は、交付決定の前に着手した場合には、交付申請書の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載する。
　事業計画の変更承認を受ける際に、交付決定前に着手を希望する場合は同様に採択の連絡を受けてから、着手するものとする。

9　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。

10　事業実施者は、交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

第６　事業計画の変更等の承認の手続

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）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）交付等要綱別表１の区分の欄の１の（３）のウの輸出先国規制対応支援事業の　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、変更等承認をするにあたっては実施要領第７の３の（２）に従い、審査を行い、農林水産省輸出･国際局長へ報告することとし、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とする。

第７　事業遂行状況

１　事業実施者は、補助金の交付決定に係る年度の 12 月末日現在において補助金事業遂行状況報告書（様式６）を作成し、翌 15 日までに事業実施主体に提出する。ただし、様式７による概算払請求書を提出した場合は、これをもって事業遂行状況報告書に代えることができるものとする。

２　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ほか、報告に基づき検査を行う。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。

第８　実績の報告

１　輸出実績の報告

事業実施者は、本事業が完了した年度の翌年度から３年間にわたって、輸出先国規制対応支援事業実施要領の別記様式６により輸出実績額報告書を作成し、各年度の４月末日までに農林水産省輸出･国際局規制対策グループに報告すること。

２　事業成果の完了報告（第３の１のアに限る。）

事業実施者は、第３の取組が本事業の事業実施期間に完了しない場合、本事業の実施期間の翌年度から第３の取組が完了する年度まで毎年度、事業の成果について輸出先国規制対応支援事業実施要領の別記様式７により事業成果報告書を作成し、各年度の４月末日までに農林水産省輸出･国際局規制対策グループに報告すること。なお、本事業の実施期間の翌年度以降、第３の取組による認証等の取得、検査等を取りやめる場合、輸出先国規制対応支援事業実施要領の別記様式７にて農林水産省輸出･国際局規制対策グループに取りやめ理由等を報告すること。

第９　補助金の額の確定等の手続

１　事業実施者は、事業計画中の「みどりチェック」チェックシートに記載された各取組を事業実施期間中に実施することとし、事業終了後速やかに事業計画（様式１）に準じて事業実施に係る報告書を作成し、事業実施主体に提出する。なお、事業実施者は「みどりチェック」チェックシートに記載された環境負荷低減の各取組について、事業実施期間中に実施したか否かをチェックした上で、当該チェックシートを提出するものとする。

２　事業実施主体は、１の報告に基づき検査を行い、補助金の額を確定し、確定した補助金額の支払いを行う。

3　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。

4　第５の 10 のただし書の規定により交付の申請をした事業実施者は、１の報告を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（交付等要綱第 20 の 3 により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税仕入控除税額報告書（様式８）により速やかに事業実施主体に報告するとともに、事業実施主体による返還命令を受けてこれを返還しなければならない。また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、補助金の額の確定のあった日の翌年４月 15 日までに、同様式により事業実施主体に報告しなければならない。

第 10　補助金の支払等の手続

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輸出･国際局規制対策グループに報告する。

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７）を事業実施主体に提出しなければならない。

第 11　交付決定の取消し等の手続

1　事業実施主体は、第６の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。

ア　事業実施者が、法令、交付等要綱又は法令若しくは交付等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

イ　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

ウ　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

エ　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のアからウ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。２の規定による補助金の返還及び加算金の納付については、第９の３の規定を準用する。

第 12　その他必要な事項

１　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。

２　事業実施者は、補助金の交付を受ける際は、交付等要綱第３、第４、第１３から第１５まで並びに別表１にある「補助事業者」を「事業実施者」と、交付等要綱別表１にある「輸出・国際局長」を「事業実施主体」と読み替えて実施すること。

３　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。

４　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、事業実施者に帰属するが、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。

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

5　事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合には、交付等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。

6　本事業において、補助対象経費の中に事業実施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事業実施者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る。

（１）利益等排除の対象となる調達先

事業実施者が以下の（ア）から（ウ）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する。

（ア）事業実施者自身

（イ）100％同一の資本に属するグループ企業

（ウ）事業実施者の関係会社（事業実施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事業実施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（イ）を除く。以下同じ。）

（２）利益等排除の方法

（ア）事業実施者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とする。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいう。

（イ）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する。これにより難いときは、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とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行う。

（ウ）事業実施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する。これにより難いときは、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していただく。また、その根拠となる資料を提出していただく。

附　則

この規程は、令和８年８月 18 日から施行する。

別表

費　目	経費の内容等
役務費	事業を実施するため必要な翻訳、通訳、設計、分析、試験、加工、機械器具等の各種保守等を行うために必要な経費とします。
印刷製本費	事業を実施するため必要な申請資料、説明資料、パンフレット、アンケート用紙、報告書等の作成・印刷を行うために必要な経費とします。 なお、印刷物（パンフレット等）は、事業実施期間内に使用するものに限ります（帰属保存が必要なものはこの限りではありません。）。
消耗品費	事業を実施するため必要な各種事務用品、資材等の消耗資材･用具とします。
旅費	事業を実施するため事業実施者が行う各種活動の実施に必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、宿泊手当等）とします。 既存の内規等に基づき、出張伺い、報告等を整理し、適正な経理処理を行ってください。内規等がない場合には、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とし、ルールを策定する等合理的な運用を行ってください。 また、必要最小限の人数で実施し、出張報告には、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載したものを提出してください。 なお、航空賃等については、安価なチケットの購入に努めてください。
人件費	事業に直接従事する事業実施主体及び事業実施者の正職員、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。 人件費の算定に当たっては、「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」に従っていただきます。 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。
謝金	事業を実施するため必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供等を行った外部専門家等に対する謝礼に必要な経費とします。 内規がある場合は内規に基づいた支払いを行って下さい。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、根拠に基づき単価を設定するものとします。 事業計画を提出する際、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の添付が必要となります（この設定する謝金単価によって、事業費を算出することとなります。）。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。

	なお、事業実施者に対しては謝金を支払うことはできません。
賃金	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、事業実施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）とします。 単価については、事業実施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。 事業計画を提出する際、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。）。 なお、事業実施者の賃金支給規則による場合であっても、本業務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、第３の３の（２）の定めるところに従い、除外して申請する必要があります。 なお、事業実施者に対しては賃金を支払うことはできません。 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（事業実施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。
使用料及び賃借料	事業を実施するため必要な会議室等の使用料、備品や自動車等の賃借料の支払いに要する経費、学会参加費用等とします。事業実施者が所有する会議室を使用する場合は、会場借料を支払うことはできません。
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、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します。
通信運搬費	事業を実施するため必要な郵便料、電話料、データ通信料、資料等の運搬費等とします。
その他	輸出先国の各種基準の取得に係る経費、文献・資料等購入費、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。

別紙１

審査会の開催要領

１．趣旨

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）実施規程に基づき、事業実施者の選定に当たっては、事業の目的に照らし適切かつ公平な審査を行う必要がある。

このため、一般社団法人食品衛生登録検査機関協会に審査会を設置し、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、一般社団法人食品衛生登録検査機関協会理事長が委員の参集を求めて開催する。

（２）審査会の委員は、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、委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）委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、一般社団法人食品衛生登録検査機関協会事務局において行う。

別紙２

審査基準

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）実施規程に基づき、事業実施者の採択に係る審査は、次に掲げる基準により行うものとする。

１．審査項目

（１）事業実施体制の適格性（10 点）

- 事業責任者及び担当者が、輸出先国が求める認証・検査等に関する知識・経験を有していること。
- 事業の遂行に必要な体制（人員配置、役割分担、管理体制等）が整備されていること。
- 委託がある場合は、委託先の能力・実績が適切であり、委託費が事業費の２分の１以内であること。

（２）事業内容の妥当性（10 点）

- 事業目的（輸出障害の解消、認証取得、規制対応等）に照らし、内容が具体的かつ合理的であること。
- 認証取得・検査等の必要性が明確であり、輸出先国の要件に適合するものであること。
- 実施方法が明確であり、事業期間内に完了可能であること。

（３）事業実施方法の有効性（10 点）

- 認証取得・検査等の実施スケジュールが適切であること。
- 委託を行う場合は、委託内容が明確であり、適切に管理されること。
- 事業の進捗管理方法が適切であること。

（４）経費配分の適正性（10 点）

- 補助対象経費が実施要領及び実施規程に適合していること。
- 積算根拠（単価・員数・日数等）が明確であり、合理的であること。
- 過大な経費計上や不適切な経費が含まれていないこと。
- 人件費は「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」に基づき算定されていること。

（５）事業効果の期待性（10 点）

- 認証取得・検査等により輸出障害の解消が見込まれること。
- 輸出拡大、商談促進、輸出先国規制への適合等の効果が期待されること。
- 事業成果が他の事業者等にも波及する可能性があること。

（６）環境負荷低減の取組（形式確認）

- みどりチェックシートに記載された取組が、事業期間中に実施可能であること。
- 取組内容が具体的であり、実施体制が整っていること。

（７）優先採択基準への該当（加点：最大 10 点）

- 総合点が満点の 50%を超える者のうち別紙３に定める優先採択基準に該当する場合は、加点評価を行う。

２．不採択の基準

総合点が満点の 50%以下である又は委員の半数以上が０点とした審査項目がある事業実施者は採択できないものとする。

別紙３

優先採択基準

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）実施規程に基づき、事業実施者の採択に当たり、次の基準に該当する場合は、優先的に評価するものとする。

１．重点品目への対応（２点）
- 農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略（令和２年 12 月 15 日付け農林水産業・地域の活力創造本部決定）に定める重点品目（牛肉、乳製品、果実、茶、加工食品等）に係る取組であること。
- 当該認証取得・規制対応が重点品目の輸出拡大に直接寄与すること。

２．本事業の実施期間の翌３年後の輸出目標額の合計が 1,000 万円以上である団体である場合（２点）

３．輸出事業計画との関連性（２点）
- 農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律第 37 条に基づく輸出事業計画の認定を受けている者。
- 認証取得・検査等の取組が輸出事業計画に位置付けられており、輸出の実現性向上に資するもの。

４　フラグシップ輸出産地に認定されている民間団体等である場合（２点）

５　令和７年に米国が発表した関税措置により影響を受け、又は受けるおそれの高い事業者の販路確保支援など、事業内容に米国の関税措置への対応であることが明確に記載されていること。（２点）

様式１

番　　号
年　月　日

一般社団法人食品衛生登録検査機関協会
　理事長　道野英司　殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）事業計画の承認（変更、中止又は廃止の承認）について
（事業名：○○○）

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）
○○○には、以下のア～オの事業名のいずれかを記入すること。
ア　国際的に通用する認証等の新規取得支援
イ　輸出先国の規制導入、改正等への対応支援
ウ　輸出先国の法令等に基づく検査支援
エ　輸出先国が求める食品接触材、容器包装等に必要な対応支援
オ　輸出先国から求められる施設、製品等登録支援

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）実施規程（令和８年８月18日一般社団法人食品衛生登録検査機関協会）第５の２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：提出時には以下の注意事項は削除すること。）
1. 関係書類として別添を添付すること。
2. 変更、中止又は廃止の場合には、上記第5の2を第6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、提出した事業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。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものにつ

いては、省略する。

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「令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）事業計画の実施結果の報告について」と、本文は「令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）実施規程（令和８年８月18日一般社団法人食品衛生登録検査機関協会）第９の１の規定に基づき、関係書類を添えて、実施結果の報告をする。また、併せて精算額として〇〇〇円の交付を請求する。」とし、別添「第１　総括表」及び「第２　個別事業計画添付資料」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

別添

第１　総括表

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	事業実施者		
輸出先国規制対応支援事業		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：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

1　事業細目は、交付等要綱別表１の輸出先国規制対応支援事業の項の経費の欄の区分により記入すること。

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○○○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。

3　「備考」欄には、「負担区分」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る。

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○○○円」を、当該税額がない場合には「該当なし」を、当該税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ計の「備考」欄に記入すること。

第２　個別事業計画添付資料

１　事業実施者の概要

事業名	輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）（事業名：○○○） （注：提出時には以下の注意事項は削除すること。） ○○○には、以下の事業名のいずれかを記入すること。 ア　国際的に通用する認証等の新規取得支援 イ　輸出先国の規制導入、改正等への対応支援 ウ　輸出先国の法令等に基づく検査支援 エ　輸出先国が求める食品接触材、容器包装等に必要な対応支援 オ　輸出先国から求められる施設、製品等登録支援

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 URL
経理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 URL

２　事業の目的等

（１）事業の目的

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

１　「事業の目的等」には、第３の取組を実施する輸出環境等の背景を踏まえて記載すること。例えば、①国内における品目の生産（製造）状況、現在の輸出状況、輸出対象国・地域における市場の評価、競合品の動向等、②輸出対象国・地域、対象品目、販売対象、販売方法、競合品との差別化方法等、③輸出拡大に係る課題、などを踏まえて、明確に記載すること。

２　変更の場合には、「事業の目的等」を「変更の理由」とし、提出した事業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。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては、省略すること。

３　中止又は廃止の場合には、「事業の目的等」を「中止の理由」又は「廃止の理由」とし、本事業を中止又は廃止する理由について記載すること。

４　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「令和〇年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）実施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　個別事業計画添付資料」には実績を記載すること。

（２）事業の目標（達成すべき成果）

３　輸出目標額等

（単位：千円）

対象国・地域	品目	目標額・目標量等	令和〇年度実績	令和〇年度	事業実施以降（翌３年間）		
					令和〇年度	令和〇年度	令和〇年度
		目標額					
		目標量（単位）					
		目標額					
		目標量（単位）					

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

１　事業実施による効果検証のため、事業実施の前年、当該年度及びその翌３年間の輸出実績額・輸出目標額を記載すること。

２　「目標額・目標量等」欄には、上記２の事業の目的等の記載と整合性をとった内容を記載すること。

３　対象品目の内訳が多数の場合には、表の行を追加するか、別葉とすること。

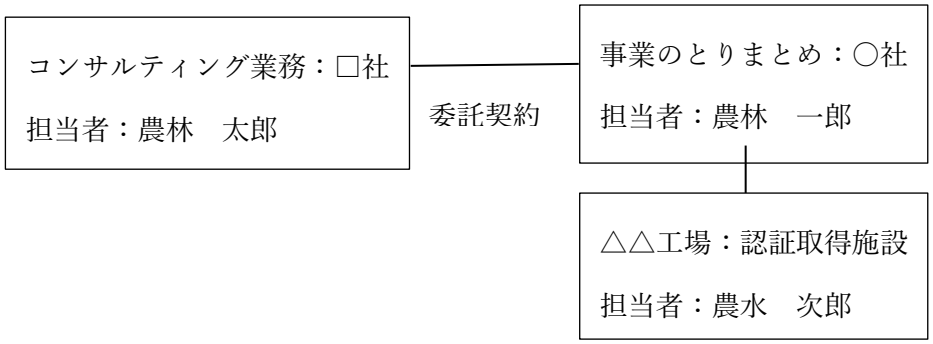
４　「目標額」の欄には、事業実施者が取り組む対象国・地域の品目の輸出に係る金額（単位：千円）を記載すること。また、必要に応じて、目標額の算出根拠資料を添付すること。なお、事業実施者自らが輸出していない場合、取組に直接参加する会員等の輸出金額を記載すること。

4　事業の内容等

（1）実施方法

（2）実施体制の図（事業実施、経理その他管理体制）

（記載例：提出時には以下の注意事項は削除すること。）



（3）実施スケジュール

（記載例：提出時には以下の記載例は削除すること。）

	令和○年○月	・・・	・・・	令和○年○月
管理方法の検討				
社内研修				
申請				
審査（1回目）				
審査（2回目）				
認定				

5　添付資料

・「みどりチェック」チェックシート（別紙）

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

1　「みどりチェック」チェックシートは必ず添付すること。採択に係る必須項目であるため、チェックシートの添付が無い場合は不採択となるので留意すること。また、事

業計画の提出に当たって、申請時にはチェックシート内の「申請時（します)」欄に○、実績報告時にはチェックシート内の「報告時（しました)」欄に○及びチェックシート内の全項目にチェックが無い場合は、不採択等となる可能性があるので留意すること。その他の資料については、必要に応じて資料を添付すること。本項目には、提出した資料名について、記載すること。

2　記載事項及び添付資料について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、省略するにあたっては、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。

(別紙)「みどりチェック」チェックシート

事　業　名			
組　織　名			
代表者氏名		↓該当する方に○	
住　　所		申　請　時 （します）	
連　絡　先		報　告　時 （しました）	

・申請時は、項目に取り組む意志を示すため、**全ての項目にチェック**を入れてください。
・報告時は、各項目の取組状況を振り返り、**取り組んだことを確認してチェック**してください。
・各項目において、どのような取組を行えばよいか分からない場合は、解説書をご覧ください。
・※の記載内容に「該当しない」場合は□にチェックしてください。

解 説 書

ﾁｪｯｸ	環境関係法令の遵守等	
□	①	みどりの食料システム戦略の理解
□	②	関係法令の遵守※
□	③	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
□	④	正しい知識に基づく作業安全に努める
	エネルギーの節減、適正な施肥、適正な防除	
□	⑤	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
□	⑥	環境負荷低減に配慮した商品、原料、農産物等の調達を検討
	廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	
□	⑦	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
□	⑧	資源の再利用を検討

※　②関係法令の遵守について、対象は、肥料の品質の確保等に関する法律（昭和 25 年法律第 127 号）、農薬取締法（昭和 23 年法律第 82 号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）、食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律（平成 12 年法律第 116 号）、容器包装に係る分別収集及び再商品化の促進等に関する法律（平成 7 年法律第 112 号）、水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、合法伐採木材等の流通及び利用の促進に関する法律（平成 28 年法律第 48 号）とする。

＜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、農林水産省等が対象者を抽出し、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等で使用し、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　→　□

様式２

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　委員の概要

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　添付資料
（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）
（３）その他参考資料

様式３

番　　号
年　月　日

一般社団法人食品衛生登録検査機関協会
　理事長　道野英司　殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）特認団体承認申請書
（事業名：○○○）

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）
○○○には、以下のア～オの事業名のいずれかを記入すること。
ア 国際的に通用する認証等の新規取得支援
イ 輸出先国の規制導入、改正等への対応支援
ウ 輸出先国の法令等に基づく検査支援
エ 輸出先国が求める食品接触材、容器包装等に必要な対応支援
オ 輸出先国から求められる施設、製品等登録支援

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

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

７　設立目的

８　事業の内容（事業計画の添付をもって記載に代えることができる。）

９　特記すべき事項

10　添付書類

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）

１　以下の資料について、必要に応じて添付すること。本項目には資料名を記載すること。

・定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程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

・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（創立総会議事録写し等）

・その他参考資料

２　添付書類について、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。

様式４

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）補助金交付申請書

番　　号
年 月 日

一般社団法人食品衛生登録検査機関協会
理事長　道野英司　殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名

令和８年度において、下記のとおり事業を実施したいので、令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）実施規程（令和８年８月18日一般社団法人食品衛生登録検査機関協会）第５の６の規定に基づき、補助金○○○，○○○円の交付を申請する。

記

（注）事業計画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)	
※実施規程第３の１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	
※実施規程第３の１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　　令和〇年〇〇月〇〇日

様式５

番　　号
年　月　日

一般社団法人食品衛生登録検査機関協会
　理事長　道野英司　殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）に関する交付決定前着手届
（事業名：〇〇〇）

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）
〇〇〇には、以下のア～オの事業名のいずれかを記入すること。
ア 国際的に通用する認証等の新規取得支援
イ 輸出先国の規制導入、改正等への対応支援
ウ 輸出先国の法令等に基づく検査支援
エ 輸出先国が求める食品接触材、容器包装等に必要な対応支援
オ 輸出先国から求められる施設、製品等登録支援

このことについて、下記のとおり条件を了承の上、交付決定前に着手したいので届け出ます。

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、事業実施者が負担します。
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、異議がないこととします。
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とします。

別添

取組内容	事業費	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理由
	円			

（注：提出時には以下の注意事項は削除すること。）
「事業費」欄は、総事業費（税込）とします。

様式６

令和８年度輸出先国規制対応支援事業補助金事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）遂行状況報告書

番　　号
年 月 日

一般社団法人食品衛生登録検査機関協会
理事長　道野英司　殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名

令和〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号により補助金の交付決定の通知があった事業について、令和８年度輸出先国規制対応支援事業実施規程（令和８年８月18日一般社団法人食品衛生登録検査機関協会）第７の１の規定に基づき、その遂行状況を下記のとおり報告する。

記

区　分	総事業費	事業の遂行状況				備　考
		令和〇年〇月〇日までに完了したもの		令和〇年〇月〇日以降に実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了予定年月日	
	円	円	%	円		

（注）１　区分の欄には、様式４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。
２　「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

様式７

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）補助金概算払請求書

番　　号
年 月 日

一般社団法人食品衛生登録検査機関協会
理事長　道野英司　殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名

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

また、併せて、令和〇〇年〇〇月〇〇日現在における遂行状況を下記のとおり報告する。

記

区　分	総事業費	（A）国庫補助金	（B）既受領額		遂行状況報告	（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	〇月〇日現在の出来高	金額	〇月〇日現在の予定出来高	金額	〇月〇日までの予定出来高		
	円	円	円	%	%	円	%	円	%		
計											

（注）

１「区分」の欄には、様式４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。

２ 下線部は、第７の１ただし書の規定による場合のみ記載することとし、記載しない場合は表中の遂行状況報告欄は空欄とすること。

３ 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。

４ 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。

様式８

令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）の消費税仕入控除税額報告書

番　　号
年 月 日

一般社団法人食品衛生登録検査機関協会
理事長　道野英司　殿

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名

令和〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号により補助金の交付決定の通知があった事業について、令和８年度輸出先国規制対応支援事業（輸出先国から求められる認証、検査等への支援）実施規程（令和８年８月 18 日一般社団法人食品衛生登録検査機関協会）第９の４の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

１　適正化法第１５条の補助金の額の確定額　　金　　円
（令和〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇号による額の確定通知額）

２　補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額　　金　　円

３　消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額
金　　円

４　補助金返還相当額（３の金額から２の金額を減じて得た額）
金　　円

（注）　記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。（補助事業に要した経費に係る消費税及び地方消費税相当額の全額について、補助金相当額を補助金の額から減額する場合は、（３）の資料を除き添付不要）

なお、事業実施者が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

（１）消費税確定申告書の写し（税務署受付済のもの）

（２）付表２「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し

（３）３の金額の積算の内訳（人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること）

（４）事業実施者が消費税法第６０条第４項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

５　当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載

［　　］

（注）　消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあっては、申告予定時期も記載すること。

６　当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載

［　　］

（注）　記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、事業実施者が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

（１）免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署受付済のもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料

（２）新たに設立された法人であって、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料

（３）簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署受付済のもの）

（４）事業実施者が消費税法第６０条第４項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料