

別紙 3

1 有機認証取得等支援対象者
補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	出展費	本事業を実施するために直接必要な展示商談会等に出展する場合の出展費等として支払われる経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上経費	
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	原材料費	本事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要原材料にかかる経費。	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・短時間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額な物品の経費 ・USBメモリ等の少額な記録媒体 ・試作等に用いる少額な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	認証取得費	本事業を実施するために直接必要な認証に要する経費	・新たな有機JAS認証の申請に必要な経費であって、必須となっている講習会

			等の受講料、認定申請料、 実地検査費用（検査旅費を 含む）、検査報告書作成費 、判定費用とし、新規認証 にかかる経費を対象とする 。
	機械等リー ス料	本事業を実施するために 直接必要な機械等のリース 方式による導入に要する経 費	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために 直接必要な会議への出席又 は技術指導等を行うための 旅費として、依頼した専門 家に支払う経費	
	調査旅費	本事業を実施するために 直接必要な専門員が行う資 料収集、各種調査、打合せ 、商談等を行うために要す る経費	
謝金		本事業を実施するために 直接必要な資料整理、補助 、専門的知識の提供、資料 の収集等について協力を得 た人に対する謝礼に必要な 経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠とな る資料を添付すること。 ・有機認証取得等支援対象者 の代表者及び有機認証取 得等支援対象者が行う業務 に従事する者に対する謝 金は認めない。
賃金等		本事業を有機認証取得等 支援対象者が実施するた めに臨時雇用した者に対し て支払う実働に応じた対価に かかる経費（日数又は時間 数に応じて、算出した額） 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	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金の単価の設定根拠とな る資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載し 作業日誌をつけること。 ・実働に応じた対価以外の有 給休暇や各種手当は認めな い。
委託費		本事業の交付目的たる事 業の一部分（例えば、事業 の成果の一部を構成する調 査の実施、取りまとめ等）	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、 第三者に委託することが 必要かつ合理的、効果的 な業務に限り委託できる

		を他の者（有機認証取得等支援対象者が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	ものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのものの委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない試作、分析、加工等を行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付けする印紙の経費	

(1) 賃金については、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（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）に定めるところにより取り扱うものとする。

(2) 上記の経費であっても次の場合にあっては認めないものとする。

ア 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。

イ 有機認証取得等支援対象者で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合（第3の1（4）の取組として実施するものを除く。）。

(3) 上記の細目に係る支援額（機械等のリースに係る支援額を除く）は、定額とする。

(4) 機械等のリースに係る支援額

ア リースに係る支援額（以下「リース支援額」という。）は、対象機械等ごとに次に掲げる（ア）又は（イ）の算式に基づき計算し、それぞれ千円未満を切り捨てた額のいずれか小さい額の合計額とする。

なお、算式中のリース物件価格及び残存価格は消費税を除く額とし、リース期間は機械等利用者が機械等を借り受ける日から当該リースの終了予定日までの日数を365で除した数値の小数第3位の数字を四捨五入して小数第2位で表した数値とする。

(ア) リース支援額＝リース物件価格×(リース期間/法定耐用年数)×1/2以内

(イ) リース支援額＝(リース物件価格－残存価格)×1/2以内

イ リース事業者とのリース契約に係る諸費用（保険料、固定資産税(償却資

産)及び金利をいう。以下同じ。)は、支援の対象には含まないものとする。

2 G A P 認証取得等支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	出展費	本事業を実施するために直接必要な展示商談会等に出展する場合の出展費等として支払われる経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上経費	
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 <ul style="list-style-type: none"> ・短時間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額（5万円未満）な物品の経費 ・USBメモリ等の少額な記録媒体 ・試作等に用いる少額（5万円未満）な器具等 	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	認証取得費	G A P 認証の取得にかかる経費 <ul style="list-style-type: none"> ・認証審査費 ・研修指導受講費 ・ICTシステム導入利用費 ・分析・調査費 ・報告書作成費 ・審査員旅費 	・ICT機器やソフトウェアの購入、操作の研修等に要する費用はICTシステム導入利用費に含まない。

		・現地指導者旅費	
	改修・資材 導入費	本事業を実施するために 直接必要な改修資材の導入 に要する経費	
	機械等リー ス料	本事業を実施するために 直接必要な機械等のリース 方式による導入に要する経 費	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために 直接必要な会議への出席又 は技術指導等を行うための 旅費として、依頼した専門 家に支払う経費	
	調査旅費	本事業を実施するために 直接必要な専門員が行う資 料収集、各種調査、打合せ 、商談等を行うために要す る経費	
謝金		本事業を実施するために 直接必要な資料整理、補助 、専門的知識の提供、資料 の収集等について協力を得 た人に対する謝礼に必要な 経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠とな る資料を添付すること。 ・G A P 認証取得等支援対象 者の代表者及びG A P 認 証取得等支援対象者が行う 業務に従事する者に対す る謝金は認めない。
賃金等		本事業をG A P 認証取得 等支援対象者が実施するた めに臨時雇用した者に対し て支払う実働に応じた対価 にかかる経費（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	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金の単価の設定根拠とな る資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載し 作業日誌をつけること。 ・実働に応じた対価以外の有 給休暇や各種手当は認めな い。
委託費		本事業の交付目的たる事 業の一部分（例えば、事業 の成果の一部を構成する調 査の実施、取りまとめ等） を他の者（G A P 認証取得 等支援対象者が民間企業 の場合、自社を含む。）に委	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、 第三者に委託することが 必要かつ合理的、効果的 な業務に限り委託できる ものとする。 ・補助金の額の50%未満と すること。

		託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業そのものの委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない試作、分析、加工等を行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付けする印紙の経費	

(1) 賃金については、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（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）に定めるところにより取り扱うものとする。

(2) 上記の経費であっても次の場合にあっては認めないものとする。

ア 本事業で得られた成果物を有償で配布した場合。

イ G A P 認証取得等支援対象者で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合（第 3 の 2（1）の取組として実施するものを除く。）。

(3) 上記の細目に係る支援額（機械等のリースに係る支援額を除く）は、定額とする。

(4) 機械等のリースに係る支援額

ア リース支援額は、対象機械等ごとに次に掲げる（ア）又は（イ）の算式に基づき計算し、それぞれ千円未満を切り捨てた額のいずれか小さい額の合計額とする。

なお、算式中のリース物件価格及び残存価格は消費税を除く額とし、リース期間は機械等利用者が機械等を借り受ける日から当該リースの終了予定日までの日数を 365 で除した数値の小数第 3 位の数字を四捨五入して小数第 2 位で表した数値とする。

(ア) $\text{リース支援額} = \text{リース物件価格} \times (\text{リース期間} / \text{法定耐用年数}) \times 1/2$ 以内

(イ) $\text{リース支援額} = (\text{リース物件価格} - \text{残存価格}) \times 1/2$ 以内

イ リース事業者とのリース契約に係る諸費用は、支援の対象には含まないものとする。

3 審査員育成支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	研修受講費	GAP認証審査員になるための研修受講等に直接必要な、研修の運営主体等に支払われる経費	
旅費	研修受講等旅費	GAP認証審査員になるための研修受講等に直接必要な、研修会場等までの移動にかかる経費	※グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については、補助対象外とする。
雑役務費	手数料	GAP認証審査員になるための研修受講等に直接必要な研修受講費等の振込手数料として支払われる経費	

上記の細目に係る支援額は、定額とする。

4 審査機関新規参入支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	認定審査費	本事業を実施するために直接必要な認定に要する経費	・認定機関による審査機関としての認定に必要な経費であって、必須となっている初回申請料、初回審査基本料、審査料、審査旅費、審査付帯費用及びこれらに準ずる経費を対象とする。
旅費	審査受審旅費	本事業を実施するために直接必要な農場までの移動にかかる経費	※グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については、補助対象外とする。

上記の細目に係る支援額は、経費に1/2を乗じて算出した額以内とする。

5 事業実施主体
補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		<p>本事業を実施するために直接必要な試験や調査備品を購入するために要した経費 (ただし、リースやレンタルを行うことが困難な場合に限る。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書(原則3社以上。ただし、該当する設備・備品を販売する者が3社より少ない場合はこの限りでない。)やカタログ等を添付すること。 耐用年数が経過するまでの間、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制を整備すること。 当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
事業費	会場借料	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> 切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上経費	
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献にかかる経費	<ul style="list-style-type: none"> 新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。

	<p>消耗品費</p>	<p>本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短時間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額（5万円未満）な物品の経費 ・USBメモリ等の少額な記録媒体 ・試作等に用いる少額（5万円未満）な器具等 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	<p>認証取得支援費</p>	<p>本事業の交付目的たる認証取得等支援対象者による有機JAS認証又はGAP認証の取得支援を行うため、認証取得等支援対象者に支払う経費</p>	
	<p>商談支援費</p>	<p>本事業の交付目的たる認証取得等支援対象者による商談の支援を行うため、認証取得等支援対象者に支払う経費</p>	
	<p>商品開発支援費</p>	<p>本事業の交付目的たる有機認証取得等支援対象者による商品開発の支援を行うため、有機認証取得等支援対象者に支払う経費</p>	
	<p>機械等リース支援費</p>	<p>本事業の交付目的たる認証取得等支援対象者による機械等リースの支援を行うため、認証取得等支援対象者に支払う経費</p>	<p>各認証取得等支援対象者のリース支援額を上限とする。</p>
	<p>研修受講支援費</p>	<p>本事業の交付目的たる審査員育成支援対象者による研修受講研修受講等の支援を行うため、審査員育成支援対象者に支払う経費</p>	

	認定審査支援費	本事業の交付目的たる審査機関新規参入支援対象者による認定審査の支援を行うため、審査機関新規参入支援対象者に支払う経費	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議への出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査、打合せを行うために要する経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体が行う業務に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金等		本事業を実施するために事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価にかかる経費（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	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載し作業日誌をつけること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（事業実施主体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的、効果的な業務に限り委託できるものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのものの委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外

			した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない試作、分析、加工等を行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

- (1) 賃金については、「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（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）」に定めるところにより取り扱うものとする。
- (2) 上記欄の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。
- ア 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
 - イ 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合
- (3) 上記の細目に係る支援額は、定額とする。