

## 書き方見本

青字は記入例です。  
注意書きに従いご記入ください。



JAS 協会使用欄のため、  
記入しないでください。

※二重枠線内 事務局記入欄

到着日	令和 年 月 日
到着番号	No.

## 有機 JAS の普及対策事業 申請書

(提出先) 一般社団法人 日本農林規格協会 あて

有機 JAS 認証者(申請予定)の  
住所、事業名と一致させてください。

### 1. 応募者に関する事項

申請書記入日	令和 5 年 4 月 3 日		
申請者住所 * 1 (JAS 認証事業者住所)	〒789-0123 □□県××市××町 4		
ふりがな	かぶしきかいしゃかくしよくひん		
事業者名 * 1 (JAS 認証事業者名)	株式会社□食品		
代表者役職	代表取締役社長		
代表者氏名	有機春子		
申請担当者 所属部署	オーガニック事業 本部	ふりがな	ゆうきいちろう
		申請担当者名	有機一郎
連絡先電話 (日中連絡の取れる番号)	090-9876-5432	連絡先 FAX (任意)	03-4567-8901
カナ*2	オーアールジーエーエムアイシー@シカク.ジェイピー		
連絡先 e-mail	organic@□.jp		

\*2 をご確認のうえ、カナ  
を記載してください。

\*1 申請者住所および事業者名は、有機 JAS 認証事業者名と一致させてください。

\*2 連絡先 e-mail は、「0 と o」「1 と i」「1 と l」「9 と q」「- と \_」「u と v」といった間違いやすい文字や記号には、「ゼロ」「オー」とフリガナを記載ください。また大文字の場合は、その旨を明記ください。

有機 JAS の普及対策事業 実施規程の第 6 条 2 項に基づき、下記の通り事業実施計画を承認申請するとともに、補助金の交付を申請します。

記

### 1. 事業の内容

事業実施計画書のとおり

### 2. 補助対象経費および補助金交付申請額 (概算)

経費概算書のとおり

## 有機 JAS の普及対策事業 事業実施計画書

### 2. 宣誓事項

下記の宣誓内容を確認し、宣誓・同意する場合は□にチェックを入れてください。

宣誓内容  
をご一読  
のうえ、チ  
ェックを入  
れて下さ  
い。

本支援を申請するにあたり、次の事項について宣誓・同意します。

1. 有機 JAS 認証取得等に係る**経費の発生**及び**支払い**は、**交付決定通知受け取り後**であること。
2. **実施規程を順守**し、実績報告をはじめ、補助金額の確定のために**必要な書類等**について、**すみやかに提出**すること。
3. 有機 JAS 制度の**運用改善効果の導入調査に協力**すること。
4. JAS 協会から求められた場合には、直ちに**有機認証取得に関する情報を提供**し、JAS 協会が当該情報について農林水産省大臣官房総括審議官への提供を行うこと。
5. 申請書類等に**虚偽や不正等が判明した場合は、補助金を返還**すること。
6. 地元自治体、農林水産省又は他省庁等から、**有機認証費用の補助金交付を受けていないこと**。ただし、他の事業へ申請を行っている場合においては、補助金交付決定者として選定された際に、本事業への応募等取り下げの届け出をすること。
7. **会計手続を適正に行い得る体制**を有していること。
8. 法人等の役員等の代表者が**暴力団員でない**（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。）こと。

### 3. 補助申請対象の有機 JAS 調査の計画

該当する項目の□にチェックを入れ、必要事項をご記入ください。

認証区分表	
<b>生産行程管理者</b>	
<b>生1</b>	有機農産物の生産行程管理者
<b>生2</b>	有機加工食品の生産行程管理者管理
<b>生3</b>	有機畜産物の生産行程管理者
<b>生4</b>	有機飼料の生産行程管理者
<b>小分け業者</b>	
<b>小1</b>	有機農産物の小分け業者
<b>小2</b>	有機加工食品の小分け業者
<b>小3</b>	有機畜産物の小分け業者
<b>小4</b>	有機飼料の小分け業者
<b>輸入業者</b>	
<b>輸1</b>	有機農産物の輸入業者
<b>輸2</b>	有機加工食品の輸入業者
<b>輸3</b>	有機畜産物の輸入業者
<b>外国格付表示業者</b>	
<b>外1</b>	有機農産物の外国格付表示業者
<b>外2</b>	有機加工食品の外国格付表示業者
<b>外3</b>	有機畜産物の外国格付表示業者

**注意：**  
 ・有機藻類の認証は、補助金交付の対象外です。  
 ・小分け行為が「生産行程管理者」の認証範囲に含まれている場合は、「生産行程管理者」を選択してください。

登録認証機関名			
新規/継続の別 ・ 認証区分 前ページ[認証区分表] の該当する記号を記載 してください ・ 認証番号	<input type="checkbox"/> 新規		
	<input checked="" type="checkbox"/> 継続	認証区分 *複数記載可	認証番号
	<input type="checkbox"/> 臨時確認調査	認証区分 *複数記載可	認証番号
登録認証機関への 審査経費について	<input checked="" type="checkbox"/> 交付決定通知受領後に、全額支払いを予定している <input type="checkbox"/> すでに一部を支払い済みです（支払い済み経費を除いて、補助申請します。） <b>注意：JAS 協会の交付決定通知前に登録認証機関に支払った認証審査経費は、対象外です。除外して申請してください。</b>	生2, 輸2	
登録認証機関による有機 JAS 実地調査予定時期について	<input type="checkbox"/> 有機 JAS 実地調査日が決まっている 【調査日：令和 年 月 日】 <input checked="" type="checkbox"/> 有機 JAS 実地調査日が決まっていない 【おおよその調査予定時期：令和5年9月頃】 <b>注意：すでに実地調査を受けた方は、補助金交付の対象外です。</b>	有 A000、有 C111	
登録認証機関から 判定結果通知を受け取る見込み	令和5年10月頃 <b>注意：実績報告の最終提出期限は、令和6年1月31日です。</b>		

上記[認証区分表]の赤枠内記号を記載してください。

登録認証機関の有機 JAS 実地調査は、交付決定の通知受け取り後に受ける必要があります。交付結果通知書は、本申請受理から約1ヶ月以内にメールにて通知します。

登録認証機関から有機 JAS 実地調査を受け判定結果を受取り、審査経費の支払いを終わりしだい、JAS 協会へ実績報告の提出が必要です。最終期限は令和6年1月31日です。

#### 4. 交付対象要件の確認

下記の要件について、適合するものを選択し、□にチェックを入れてください。

【要件 1】「有機農産物の生産行程管理者」/「有機飼料の生産行程管理者」の認証をグループ\*<sup>3</sup>で取得している(予定を含む)、または有機品\*<sup>4</sup>の売り先を確保していること。

\*3: 生産者グループ、または複数の生産者を含む法人。  
\*4: 有機 JAS 格付品または有機農業により生産したもの。

「有機農産物の生産行程管理者」または「有機飼料の生産行程管理者」のグループ認証取得状況(予定を含む)を、1つ選択してください。

適合するものを選択し、チェックを入れてください。

グループ認証を取得済み。

→ 根拠となる次の資料を本計画書に添付し、チェックを入れて下さい。

登録認証機関が発行した最新の有機 JAS 認証ほ場リストのコピー  
(カラー、白黒不問。ほ場リストに生産者名が記載されていない場合は、生産者が分かる組織図等の資料も添付して下さい。)

グループ認証を申請予定。

→ 根拠となる次の資料を本計画書に添付し、チェックを入れて下さい。

有機 JAS 認証申請予定の生産者リスト  
(生産者名のみで可。別紙で作成し、書式は自由。手書きでも可。)

グループ認証の申請予定はない、またはグループ認証に該当しない。

→ 有機品の売り先を確保しており、当該取引先を含めた売り先に、今後も有機品を売り続ける予定であることを宣誓しますか？

注意：宣誓がないと交付要件を満たしません。

すでに販売先がある。また、有機品の売り先について宣誓する。

→ 根拠となる次の資料を本計画書に添付し、チェックを入れて下さい。

令和 4 年 1 月 1 日以降の有機品取引がわかる納品書コピー  
(カラー、白黒不問)

計画があり、商談中。また、有機品の売り先について宣誓する。

→ 根拠となる次の資料を本計画書に添付し、チェックを入れて下さい。

令和 4 年 1 月 1 日以降の日付がある取引先との企画書・商談記録のコピー(カラー、白黒不問)

【要件 2】本補助事業の交付決定事業者は、「有機 JAS 制度の運用改善策」\*<sup>5</sup>の導入結果および導入前後の変化等の調査に協力すること。 \*5: 詳細は次ページ参照。

運用改善策の導入結果および導入前後の変化等の調査に、協力します。

**【要件 3】モデル実証事業（令和 3 年度補正）の補助を受けた事業者は、「有機 JAS 制度の運用改善策」のうちいずれかを導入（見込みを含む）していること。**

有機 JAS の認証支援に向けたモデル実証事業(令和 3 年度補正)の補助を受けましたか。

いいえ。補助を受けていません。

はい。補助を受けました。

→ モデル実証事業の補助を受けた事業者は、「有機 JAS 制度の運用改善策」を導入または導入見込みがあることが要件です。モデル実証事業の交付番号を記載し、下記の[運用改善]から該当する番号を記入してください。

**注意：モデル実証事業の補助事業者が、下記に回答しない場合は交付対象になりません。**

モデル実証事業の交付番号 (例) jas001	jas390
導入または導入見込みがある「有機 JAS 制度の運用改善策」 *複数選択可	①、②

**[運用改善策]**

① いままで、有機 JAS 実地調査でリモート調査を受けたことがある。

② 補助申請する有機 JAS 実地調査で、リモート調査を受ける見込みがある。  
(以下③④は、「有機農産物/飼料の生産行程管理者」のグループ認証者のみ選択可)

③ いままで、有機 JAS 実地調査でグループ認証におけるほ場のサンプリング調査を受けたことがある。

④ 補助申請する有機 JAS 実地調査で、グループ認証におけるほ場のサンプリング調査を受ける見込みがある。  
(以下⑤⑥は、「有機農産物/飼料/畜産物の生産行程管理者」のみ選択可)

⑤ 農林水産省が公表している資材リストの資材を、使用したことがある。

⑥ 農林水産省が公表している資材リストの資材を、使用する見込みがある。

**【その他】この質問は、補助金交付申請の必須要件ではありません。認定を受けている場合は、採択審査時に加点されます。**

「農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律」に基づく輸出事業計画の認定を取得していますか？

輸出事業計画の認定を取得している。

輸出事業計画の認定を取得していない。

モデル実証事業の交付番号を記載してください。

下記[運用改善策]の赤枠内記号を記載してください。

### 「有機 JAS 制度の運用改善策」とは

農林水産省は、令和 3 年 10 月 1 日に、有機 JAS の信頼性を確保しつつ事業者の負担を軽減して有機 JAS に取り組めるよう、次の運用改善を行いました。

- ・ リモートによる有機 JAS 実地調査
- ・ グループ認証におけるほ場のサンプリング調査  
(対象：「有機農産物/有機飼料の生産行程管理者」のグループ認証者)
- ・ 有機 JAS 適合資材を農林水産省のホームページに公表  
(対象：「有機農産物/有機飼料/有機畜産物の生産行程管理者」)

詳しくはこちら↓



[https://www.maff.go.jp/j/jas/jas\\_kikaku/yuuki.html#shintyaku\\_zyouhou](https://www.maff.go.jp/j/jas/jas_kikaku/yuuki.html#shintyaku_zyouhou)

## 有機 JAS の普及対策事業 経費概算書

概算額で結構です。

### 補助対象経費および補助金交付概算額

① 補助対象審査経費総額 (税込み)	145,600 円
② ①の半額	72,800 円 ①×0.5
③ 補助上限額(税込み) (最高 200,000 円)	<input type="checkbox"/> 新規 200,000 円 * 認証区分の追加を含む。 <input checked="" type="checkbox"/> 継続 150,000 円 * 臨時確認調査を含む。
④ 補助金交付概算額(税込み)	72,000 円 ②と③のいずれか小さい金額 * 千円未満の端数は切捨。

備 考	継続で、昨年の審査経費から変更になる場合はその理由 (例) ほ場の追加 ほ場の追加があり、ほ場数加算料金が 5,000 円増額しま す。
-----	---

- (注) 1.JAS 協会の交付決定通知前に登録認証機関に支払った審査経費は、補助対象外です。除外して申請してください。  
 2.入会金、年会費、運営協力費、JAS マークシール発行費、認証書英語版発行費、認証事項公表費、年間維持管理費、フォローアップ講習会受講費、振込手数料、郵送料等は対象になりません。  
 3.JAS 講習会受講費は、新規認証事業者が交付決定通知受取り後に受講したものに限りです。

### 【 補助金交付対象となる有機 JAS 認証経費概算総額 算出方法 】

1. 下表を参照のうえ、対象になる審査経費項目を確認する。
2. 新規の場合⇒登録認証機関の見積書の概算総額を記入。
3. 継続の場合⇒昨年の審査経費をもとに概算総額を記入  
(ほ場の追加等により昨年の審査経費から変更になる場合は、今年度の概算総額を記入。)
4. 既に登録認証機関へ支払済みの審査経費がある場合は、概算総額から除き記入。

対象経費であることをご確認ください。

対象になる	対象にならない
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 20px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 認証機関事務費(申請費、書類審査費、判定費、認証書発行費、リモート調査手数料等)</li> <li>○ 検査費(検査日当、移動日当、報告書作成費)</li> <li>○ 検査員旅費(交通費、宿泊費等)</li> <li>○ JAS 講習会受講費(新規事業者が、交付決定通知受け取り後に受講したものに限る。)</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>× 入会金</li> <li>× 年会費</li> <li>× 運営協力費</li> <li>× JAS マークシール発行費</li> <li>× 認証書英語版発行費</li> <li>× 使用原料有機 JAS 証明書発行料</li> <li>× 認証事項公表費</li> <li>× 年間維持管理費</li> <li>× フォローアップ講習会受講費</li> <li>× 振込手数料、郵送料、書類印刷代、写真代など</li> </ul>

## 添付書類リスト

次の資料を添付し、添付確認欄の□にチェックをいれてください。コピーは、白黒・カラーのどちらでも構いません。

添付していることをご確認のうえ、  
チェックを入れてください。

### 1. 要件を満たす根拠となる書類

- ・有機品の売り先確保
- ・「有機農産物の生産行程管理者」または「有機飼料の生産行程管理者」のグループ認証取得（予定を含む）

必要書類名	添付確認
<b>新規の場合（どちらか1つ）</b> ■有機品の売り先を確保している方 ・令和4年1月1日以降の日付がある取引予定先との「 <b>企画書・商談記録</b> 」（商材が有機品であること、受注者が有機 JAS 事業者であることがわかるもの。取引予定先とのメールでも可。） ■グループ認証を申請予定の方 ・有機 JAS 認証申請予定の「 <b>生産者リスト</b> 」（生産者名のみで可。別紙で作成し、書式は自由。手書きでも可。）	<input checked="" type="checkbox"/> 添付した
<b>継続の場合（どちらか1つ）</b> ■有機品の売り先を確保している方 ・令和4年1月1日以降の日付がある有機品の「 <b>納品書(控え)</b> 」（1回の取引分で可。商材が有機品であること、発行者が有機 JAS 事業者であることがわかるもの。） ■グループ認証を取得済みの方 ・登録認証機関が発行した最新の「 <b>有機 JAS 認証ほ場リスト</b> 」（生産者名が記載されていない場合は、生産者が分かる組織図等も添付。）	

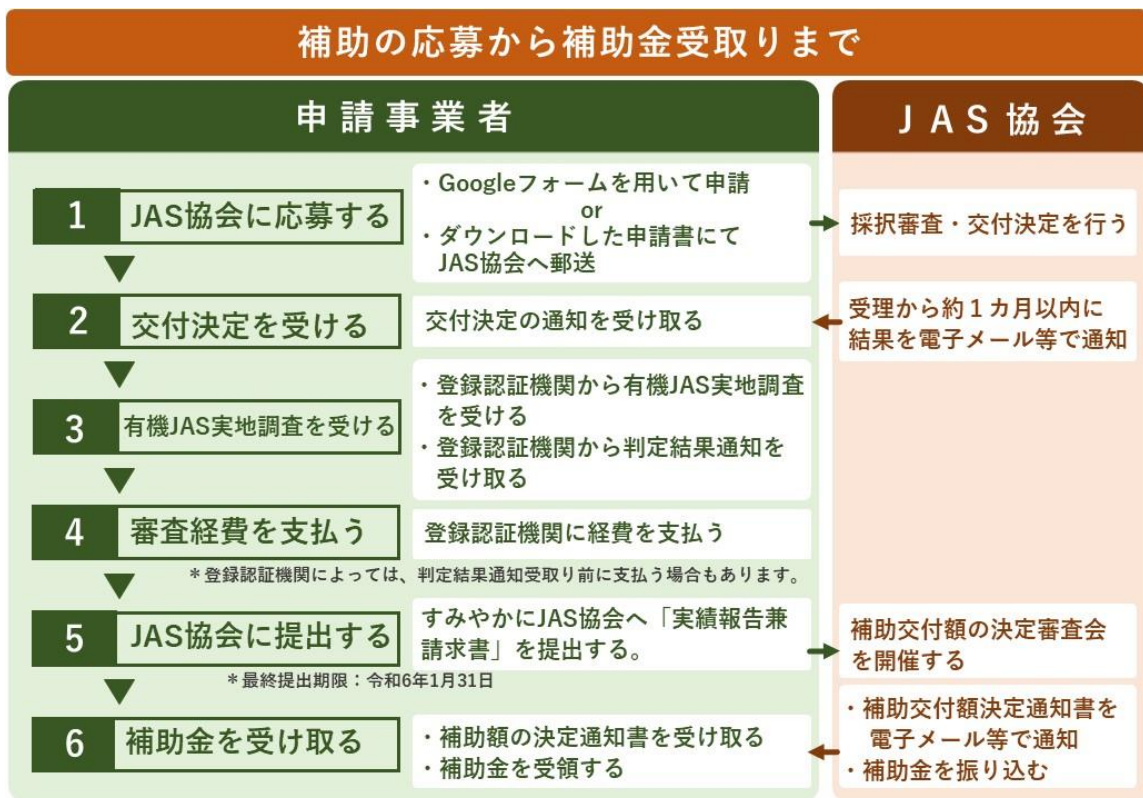
### 2. 認証経費の根拠となる書類

必要書類名	添付確認
<b>新規の場合</b> ■登録認証機関が発行した「 <b>審査経費見積書</b> 」	<input checked="" type="checkbox"/> 添付した
<b>継続の場合（いずれも必要）</b> ■「 <b>有機 JAS 認証書</b> 」（事業者名、所在地、認証区分、認証番号がわかるもの。） ■登録認証機関が発行した前年度の「 <b>審査経費請求書</b> 」	

申請書類は、JAS協会まで郵送にてご応募ください。電子メールでの受付はいたしません。郵便事故防止のため特殊郵便(特定記録または簡易書留)など、配送の記録が残る方法で送付してください。その他、以下の点についてご留意頂くようお願いいたします。

- 申請書の記入方法は、データ入力でも手書きでも構いません。ただし、手書きの際はすべて消えないペンで記入してください。
- 申請書類の送付の際は、控えをとったうえで郵送をお願いします。申請書は返却いたしません。
- 申請書類に不足がある場合は、審査を中断させていただく場合があります。

交付決定の通知を受け取った事業者は、以下のフローに基づき期日までに「実績報告兼請求書」をJAS協会へ郵送してください。様式は、JAS協会ホームページからダウンロードいただけます。JAS協会ホームページ(<http://www.jasnet.or.jp/ogsupport.html>)



申請書提出先は、下記の通りです。封筒宛先は下記を切り取ってご使用いただけます。

.....キリトリ線.....

〒103-0026  
 東京都中央区日本橋兜町 15-12  
 八重洲カトウビル 4階  
 一般社団法人 日本農林規格協会 宛て  
 電話：03-3249-7120