※二重枠線内　事務局記入欄

|  |  |
| --- | --- |
| 到着日 | 令和　年　　月　　日 |
| 到着番号 | № |

**有機JAS認証申請のオンライン化支援事業**

**交付申請書**

（提出先）一般社団法人　日本農林規格協会　あて

1. **応募者に関する事項**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請書記入日 | 令和　年　　月　　日 | | |
| 登録認証機関住所\*1 | 〒 | | |
| ふりがな |  | | |
| 登録認証機関名\*1 |  | | |
| 代表者役職 |  | | |
| 代表者氏名 |  | | |
| 申請担当者  所属部署 |  | ふりがな |  |
| 申請担当者名 |  |
| 連絡先電話  (日中連絡の取れる番号) |  | 連絡先FAX  (任意) |  |
| カナ\*2 |  | | |
| 連絡先e-mail |  | | |

＊1 住所および機関名は、農水省ホームページに掲載されている有機登録認証機関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。

1. **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。

|  |
| --- |
| **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認証申請のオンライン化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認証申請のオンライン化システム導入に関してJAS協会が行う調査等、および導入したオンライン化システムの事例紹介等に協力すること。 4. JAS協会から求められた場合には、直ちに有機JAS認証申請のオンライン化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、本事業に係る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、当該他の事業の補助金交付決定者として選定された際に、有機JAS普及対策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え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。 9. 適正化法（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））、適正化法施行令（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号））、交付規則（農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林水産省令第18号））、交付等要綱（農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱（令和5年11月29日付け5輸国第3222号農林水産事務次官依命通知））及び有機JAS認証実施規程に従うこと。   （売買、請負その他の契約をする場合）地方公共団体には適用しない。  （１）本事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならないこと。ただし、本事業の運営上、一般の競争に付すことが困難又は不適当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。  （２）有機JAS支援対象事業者は、前号により契約をしようとする場合は、入札等に参加しようとする者に対し、「有機JAS認証実施規程」別記様式第５号による契約に係る指名停止等に関する申立書の提出を求め、当該申立書の提出のない者については、入札等に参加させてはならないこと。  （地方公共団体が補助申請をする場合）   1. 補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにするため、「有機JAS認証実施規程」別記様式第６号による補助金調書を作成しておくこと。   （財産の管理・資産の売却に関する事項）   1. 補助事業についての帳簿を備え、他の経理と区分して補助事業の収入及び支出を記載し、補助金の使途を明らかにしておくこと。支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して帳簿とともに補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して５年間整備保管し、JAS協会の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておくこと。 2. 補助対象経費（補助事業を他の団体に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならないこと。 3. 本事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち１件当たりの取得価格５０万円以上のものについて、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号。以下「大蔵省令」）に定められている耐用年数に相当する期間においては、JAS協会の承認を受けないで、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならないこと。 4. 前号によるJAS協会の承認に際し、承認に係る取得財産等の残存価値相当額又は処分により得られた収入の全部又は一部をJAS協会に納付させることがあること。 5. 取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間中、（１）に規定する帳簿等に加え、「有機JAS認証実施規程」別記様式第４号による財産管理台帳その他関係書類を整備保管しなければならない。取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部又は一部を国に納付させることがある。 |

有機JAS認証実施規程の第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認証申請のオンライン化支援事業**

**事業実施計画書**

1. **有機JAS認証申請のオンライン化システム開発にかかる計画**

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。

1. 有機JAS認証申請のオンライン化システムを導入する予定の事業所と運用・管理するために確保している要員数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業所の名称 | 所在地 | システムを運用・管理する要員 |
|  |  | 人 |
|  |  | 人 |
|  |  | 人 |

1. 有機JAS認証申請のオンライン化システムを使用する予定者数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 登録認証機関の勤務人数 | 人（全　　　　人中） | |
| 有機JAS認証審査にかかわる外部契約者人数  （検査員・判定委員等） | 人（全　　　　人中） | |
| おおよそ利用する認証・継続申請事業者数 | 事業者 | |
| （現在システムを運用している場合には）  現在利用している認証・継続申請事業者数 | 事業者 | |
| 申請のオンライン化システムを使用する合計数 | |  |

1. 有機JAS認証申請のオンライン化システム開発の背景

|  |
| --- |
| 有機事業者から申請作業のシステム化を要望されている場合は、下記にその内容を記載して下さい。 |
|  |
| 上記以外に登録認証機関が抱えている有機JAS認証申請方法の課題や問題点 |
|  |

1. 有機JAS認証申請のオンライン化システムの詳細

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開発を検討している有機JAS認証申請のオンライン化システムの内容  ＊既に導入済みの有機JAS認証申請のオンライン化システムの改修・追加開発にかかる費用も申請することができます。 | | | |
|  | | | |
| 開発を検討する際に参考にした「有機JASオンライン化に関する要件定義書」、「申請のオンライン化システムのサンプル・操作マニュアル」の該当箇所  例）「有機JASオンライン化に関する要件定義書」5機能要件（有機農産物）。 | | | |
|  | | | |
| 開発の種類  ＊複数選択可 | 新規開発  すでにあるシステムの改修・追加開発 | | |
| オンライン化システムの種類  ＊複数選択可 | スマホアプリ（ Android  iOS）  PCアプリ（ Windoｗs  Mac）  ブラウザ上のWEBアプリ  その他  詳細： | | |
| オンライン化システムを使用する認証区分  ＊複数選択可 | 生産行程管理者  　有機農産物の生産行程管理者  　有機加工食品の生産行程管理者  　有機畜産物の生産行程管理者  　有機飼料の生産行程管理者  　有機藻類の生産行程管理者 | | |
| 小分け業者  　有機農産物の小分け業者  　有機加工食品の小分け業者  　有機畜産物の小分け業者  　有機飼料の小分け業者  　有機藻類の小分け業者 | | |
| 輸入業者  　有機農産物の輸入業者  　有機加工食品の輸入業者  　有機畜産物の輸入業者 | 外国格付表示業者  　有機農産物の外国格付表示業者  　有機加工食品の外国格付表示業者  　有機畜産物の外国格付表示業者 | |
| **開発スケジュール** | | | |
| システムリリース予定時期  ＊令和6年12月31日までにオンライン化システム開発がすべて完了・リリースし、システムの利用・運用が開始されている必要があります。 | | | 令和6年　　月頃 |
| JAS協会への実績報告書の提出予定時期  ＊令和7年1月31日までに実績報告を提出することが必要です。 | | | 令和 年　　月頃 |
| 備考・補足 | | | |
| 有機事業者の有機JAS認証申請の負担軽減効果  ＊今後、事業者の負担軽減に繋がるものであること。 | | | |
| 〇利用する事業者の作業時間の変化  〇特に負担が減るポイント  〇その他 | | | |
| 登録認証機関における負担軽減効果 | | | |
| 〇作業時間の変化  〇おおよその認証費用削減額  〇その他 | | | |
| 開発を検討している有機JAS認証申請のオンライン化システム導入効果検証、事例紹介の協力について、次の事業に宣誓、同意いただけますか。 | | | |
| 有機JAS認証申請のオンライン化システム導入前後の変化の調査等に協力します。  有機JAS認証申請オンライン化システムの概要等を、他の登録認証機関等に事例紹介等することに同意します。 | | | |

1. 登録認証機関の体制について

|  |
| --- |
| JAS法第14条第２項に基づく独立行政法人農林水産消費安全技術センターによる調査において、下記の指摘を受けたことがありますか。 |
| 【評価項目1】有機JAS認証審査業務の継続性に関して  JAS法第16条第1項第1号に基づくISO/IEC 17065 4.3.1債務及び財務について、指摘を受けたことがありますか。該当する方を選択してください。  ☐ 過去2年以内（2022年4月から現在まで）に指摘を受けたことはない。  ☐ 過去2年以内（2022年4月から現在まで）に指摘を受けたことがあるが、是正済みである。 |
| 【評価項目２】有機JAS認証審査業務の透明性・公平性に関して  JAS法第23条に基づく「財務諸表等の備付け及び閲覧等」、施行規則第49条第１項～第６項に基づく「認証事業者の認証等に係る公表に関する基準」について、指摘を受けたことがありますか。該当する方を選択してください。  ☐ 過去2年以内（2022年4月から現在まで）に指摘を受けたことはない。  　　☐ 過去2年以内（2022年4月から現在まで）に指摘を受けたことがあるが、　　 　是正済みである。 |

1. **申請のオンライン化支援事業　経費概算書　　　　　＊巻末「補助対象経費」を参照**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | 科目 | 補助対象の機器等 | 導入目的・利用用途 | 税抜き金額 | 税込み金額 | 本事業を遂行するため、売買、請負その他の契約の有無  \*有の場合、別途手続きが必要な場合あり | 備考（説明） |
| １．オンライン化のためのシステム開発に係る経費（外注費・ソフトウェア利用料・オンライン化システムに係るサーバー使用料） | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２．初期登録・環境構築に要する費用（ネットワーク構築作業費・初期登録に関する費用・環境構築に要する機材） | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３．システム運用に係る職員教育費（外注費・マニュアル作成費） | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ➀　補助対象経費総額　合計 | 円 |  |
| ②　上記①の半額 | 円 |  |
| ③　補助上限額 | 円 | ←上限1000,000円 |
| ④　補助金交付概算額 | 円 | ←②と③のいずれか小さい金額　千円未満の端数は切捨 |

**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。

評価経費の根拠となる書類

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | 必要書類名 | 添付確認 | 確認事項 |
| 1 | 登録認証機関の案内または概要 |  | 登録認証機関名､代表者氏名､所在地の記載があること（ホームページの写し等）。 |
| 2 | 有機JAS認証申請のオンライン化システムの資料 |  | 導入するシステムや初期登録・環境構築に要する機材等の製品情報（機能・仕様・価格等）が具体的にわかるもの。 |
| 3 | 見積書  ＊原則、総額が安い金額の見積書を採用し、事業計画を策定すること。 |  | ・積算根拠となっていること。  ・提出日時点で有効期限内であること。  ・原則、見積もり業者の社印もしくは担当者印が押印されていること。  ・諸経費がある場合は、具体的な内訳の記載が必要（記載がない場合は、全額補助対象外） |
| 4 | 相見積書  \*必要な場合と不要な場合があるため、事前にJAS協会までご相談ください。 |  | ・上記と同一内容、同一条件での見積書であること。 |

＊売買、請負その他の契約には、一般競争契約等別途手続きが必要な場合があります。JAS協会までご相談ください。

補助対象経費

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助対象 | | 内容 |
| **１．オンライン化のためのシステム開発に係る経費**  ＊サブスクリプションタイプの費用（サービス利用料、ライセンス料、保守費用等）は、交付決定後に契約したことが確認できるものであって、補助対象期間内の経費のみ。期間を超える契約の場合は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象になります。 | | |
|  | 外注費 | 有機JAS認証申請のオンライン化システム開発・改修や追加開発等システム構築を外注する場合の外注費（外注先の人件費を含む。）  ＊登録認証機関の人件費は、補助対象外です。 |
| ソフトウェア利用料 | ライセンス契約、リース料、購入費 |
| オンライン化システムに係るサーバー使用料 | ライセンス契約、リース料  ＊サーバーの領域を借りる費用（サーバーの物理的なディスク内のエリアを借入、リースを行う費用）、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費になります。サーバー購入費は初期登録・環境構築に要する費用に計上してください。 |
| **２．****初期登録・環境構築に要する費用**  ＊専ら導入する有機JAS認証申請のオンライン化システムの運用に供するものに限ります。  ＊サブスクリプションタイプの費用（サービス利用料、ライセンス料、保守費用等）は、交付決定通知受領後に契約したことが確認できるものであって補助対象期間内の経費のみ。期間を超える契約の場合は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象になります。 | | |
|  | ネットワーク構築作業費 | 機器の設置、設定作業費  ＊設置場所の整備工事や基礎工事、既存機械設備の撤去費用は補助対象外です。 |
| 初期登録に関する費用 | ・セキュリティソフト利用料（初期費用含む）  ・導入機器、導入ネットワークの保守費用 |
| 環境構築に要する機材 | パソコン、タブレット、拡張機器（増設HDD・SSD、外付けBD/DVD/FDDディスク、ドッキングステーション）、自社サーバー購入費など  ＊機器等単価に対象外となる間接経費（振込手数料、収入印紙代等）、通信費等が含まれている場合は、見積書での経費区分が必要です（区分できない場合は全額対象外）。  ＊最低限の必要数を超えるものは対象外。 |
| **３．システム運用に係る職員教育費** | | |
|  | 外注費 | 有機JAS認証申請のオンライン化システム運用のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費  ＊①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載してください（この５点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません。また、研修を受けるために生じた交通費、研修を受けるものの人件費は補助対象外です。）。  ＊日常の業務に就きながら行われる教育訓練（いわゆる OJT）及び補助事業の遂行に必要がない教育訓練や講座受講等は補助対象外となります。  ＊研修受講以外の経費（交通費、滞在費等）は補助対象外となります。  ＊事業完了後、該当する教育訓練や講座受講等の研修資料一式（資料が存在しない場合は、録画・録音データ等）が提出できない場合は、補助対象外です。 |
| マニュアル作成費 | ソフトウェアの使い方や操作手順、研修テキスト作成費 |

≪補助対象経費についての注意点≫

1. 経費は、社会通念上適正な価格で取り引きされたものとします。

2. 補助事業で要した経費の支払い手続きにおいて使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限ります（申請時に添付する見積書は日本語および日本国通貨で表記されるものに限ります。）。

3. 売買、請負その他の契約には、一般競争契約等別途手続きが必要な場合があります。ご相談ください。

≪補助対象から除外する経費≫

1. 補助対象経費に記載のないもの

2. 補助事業に関係のないもの

3. 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの

4. 交付決定通知受領日より前に開始した事業に係るもの、交付決定通知受領日より前に事業が完了しているもの

5. 事業に係る登録認証機関の人件費、旅費

6. 間接経費（消費税、振込手数料、収入印紙代等）、光熱費、初期登録費を除く通信費（携帯電話通話料金、Wifi月額料金、インターネット回線・プロバイダー料金等）

7. 自社の売り上げとなる補助事業

8. 他団体からの寄付・補助など、自己負担していない分の経費

9. 実績報告時までに完了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以後も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告以後の部分と区分できる場合は対象とします

10. 物品購入時、店舗発行のポイントカード等によるポイントやポイントを取得した場合の現金換算可能なポイント分

11. 契約書、発注書、納品書、受領書、振込明細等の帳票類が不備なもの

12. 名義が補助事業者以外の領収書、振込明細書等

13. 他社発行の手形や小切手、個人名義のクレジットカード等により支払いが行われている経費。ただし、業務上やむを得ず個人のカードを使用して立替払いをした場合は、その立替払いを最終的に補助事業者である法人が、立替えた個人に対して精算する事で認められます。クレジットカード会社からの請求書、銀行引落しの証憑に加えて、補助事業実施期限内に、立替払いを精算したことが判明するような立替払い精算の証憑類の提出をすることが必要です。

14. 他の取引と相殺して支払いが行われているもの

15. その他、同一の事由で国、都道府県、市町村等から給付金や助成金を受けている場合

16. 上記のほか、社会通念上、補助が適当でないとJAS協会が判断したもの

　　　　　　＊その他、内容によっては除外になる場合もあります。ご不明な場合はご相談ください。