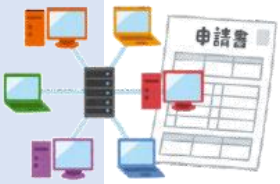
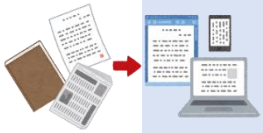



有機 JAS 登録認証機関向け

# 認証申請のオンライン化支援のご案内



有機事業者の申請作業の負担軽減を目指し　登録認証機関の
有機 JAS 認証申請オンライン化システム開発等の費用を支援します

| 補助対象経費 | 補助金額 | 主な要件 |
|---|---|---|
| ・令和4年度補正事業・有機オンライン化の方向性検討結果*に照らし開発を検討した有機JAS認証申請のオンライン化システムの開発費用<br>*Q2、P.7 参照<br>・システムの運用に伴う初期登録・環境構築費用<br>・システム運用に係る職員教育費用<br>▷経費詳細はP.2 を参照ください<br>▷交付決定通知受領後に新たに取り組む事業（発注・契約等を含む）が対象です | ・経費の半額（消費税を除く）<br>上限100万円<br>・JAS協会の交付決定通知受領後に発生した経費<br>▷採択審査の結果、補助申請概算額と交付額が異なる場合があります | ・有機事業者の有機JAS認証申請の負担軽減に繋がるものであること<br>・令和6年12月末日までにシステムをリリースし利用・運用したうえで令和7年1月末日までに実績報告書を提出できること<br>・システム導入前後の変化についての調査への協力、他の登録認証機関の先例モデルとなるシステムとして事例紹介に協力できること<br>▷採択審査により交付者を決定します |

| | |
|---|---|
| 公募受付期間 | 令和6年6月14日（金）～7月12日（金） |
| 採択審査・交付決定通知 | 令和6年8月中旬 |
| システム構築からリリース完了 | 交付決定通知受取り後～令和6年12月31日 |
| 実績報告の提出期限 | 令和7年1月31日（金） |

## 期待できる効果

**有機事業者**
申請作業の**負担減**

有機事業者が**増える**

**登録認証機関**
申請資料の管理・共有が**簡素化**

情報データにより
**オーガニックの価値を見える化**

**補助事業の概要・申請書**

**応募**
**お問合せ先**

一般社団法人　**日本農林規格協会（JAS 協会）**
〒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
TEL　03－3249－7120　http://www.jasnet.or.jp

| 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。）<br>＊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<br>＊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。<br>＊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<br>＊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）<br>・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<br>＊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）。<br>＊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<br>＊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。）。<br>＊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。<br>＊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。<br>＊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. 交付決定通知受領後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。

## 補助の応募から補助金受取りまで

| 申請事登録認証機関 | | JAS協会 |
|---|---|---|
| 1 JAS協会に応募する | ・ダウンロードした申請書等をJAS協会へGoogleフォームで提出 → | 採択審査・交付決定を行う |
| ▼ | | |
| 2 交付決定を受ける | 交付決定の通知を受け取る ← | 受理から約１カ月以内に結果を電子メール等で通知 |
| ▼ | | |
| 3 システム開発～運用 | ・システム開発の発注・契約等の開始<br>・運用に係る職員教育<br>・令和6年12月末までにシステムをリリースし運用を開始 | |
| ▼ | | |
| 4 経費を支払う | システム開発等経費を支払う | |
| ▼ | ＊発注先によっては、開発等の前に支払う場合もあります。 | |
| 5 JAS協会に提出する | すみやかにJAS協会へ「実績報告兼請求書」を提出する。 → | 補助交付額の決定審査会を開催する |
| ▼ | ＊提出期限：令和7年1月31日 | |
| 6 補助金を受け取る | ・補助額の決定通知書を受け取る<br>・補助金を受領する ← | ・補助交付額決定通知書を電子メール等で通知<br>・補助金を振り込む |

## 応募方法

### Google フォームから応募

① JAS 協会ホームページから「別記様式第 1－３号 交付申請書」をダウンロードします。
② 右の QR コードまたは JAS 協会ホームページから、Google フォームの応募申請 URL にアクセスします。➡こちら
③ 必要事項を記入し、案内に従って「応募書類」をアップロードしてください。
④ 最後までご回答いただき「送信」をクリックすることで、応募申請となります。
⑤ ご入力いただいたメールアドレスに、応募申請内容の控えが送信されます。必ず保存してください。

・Google フォームを利用し応募するにあたっては、Google アカウントが必要です。

応募申請内容、添付書類に不足があり指定の期日までに書類がそろわない場合は、不採択となる場合があります。あらかじめご承知おきください。

## 応募書類

すべてコピー可。詳細は「交付申請書」参照。

1. JAS協会指定「別記様式第1－3号　交付申請書」(実施計画書を含む)
2. 登録認証機関の案内または概要
3. 有機JAS認証申請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。
4. 開発会社から提出されたシステム開発の見積書
   - 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)
5. 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。
   - 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)

＊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。

**Q1：有機 JAS 認証申請のオンライン化システムの支援事業とは、どのようなものですか。**

(A1)令和 5 年度補正予算 JAS・JFS の普及対策事業として、有機事業者の有機 JAS 認証取得等に要する負担軽減に向け、有機 JAS 認証取得や有機 JAS 資材リストへの登録支援とともに行う実証事業です。支援した有機 JAS 認証申請のオンライン化システムは、他の登録認証機関の先例モデルとして事例紹介等にご協力いただきます。また、システム導入前後の変化についての調査等へもご協力いただき、さらなる有機 JAS 認証取得等の負担軽減施策に活用します。

**Q2：令和 4 年度補正事業・有機オンライン化の方向性検討結果に照らし検討した有機 JAS 認証申請のオンライン化システムの開発費とは、どのようなことですか。**

(A2)令和 4 年度補正事業・有機オンライン化の方向性検討結果とは、農林水産省補助事業にて JAS 協会が実施した登録認証機関と有機事業者間の申請手続きオンライン化の方向性や手法を調査・検討し結果をまとめたものです。具体的には、登録認証機関や有機事業者に対して、現状使用しているデータ管理のツール、申請書類の提出方法やオンライン化を希望する点等に関するアンケートおよびヒアリング調査をおこない、その結果に基づき開催した戦略検討会を経て作成したものが、「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」です。この方向性検討結果に照らして開発を検討した有機 JAS 認証申請のオンライン化システム開発が対象です。

**Q3：新規開発のシステム以外に、すでに導入しているシステムの改修・追加開発経費も、応募対象ですか。**

(A3)応募対象です。

**Q4：応募者多数により予算を超過した場合は、どのように採択しますか。**

(A4) 申請ごとに加点方式による採択審査を行います。加点項目は、①有機事業者の負担軽減度合、②事業継続のための財政基盤、③運営の公開性・透明性等です。予算の範囲内で加算点の高い登録認証機関から順に採択決定します。なお、財政状態から継続した事業が見込まれない場合、運営の公開性・透明性が低く事業の推進体制の確立が見込まれない場合は採択しないものとします。

**Q5：パソコンの購入費のみを、応募することはできますか。**

(A5) パソコンをはじめ環境構築に要する機材のみの応募はできません。初期登録・環境構築に要する費用は、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。

**Q6：交付決定通知を受け取ったら、必ず補助金は交付されますか。**

(A6) 実績報告が期限までに提出されない場合など、その他交付条件を満たすことができなかった場合は、交付が受けられません。交付条件は、本事業実施規程(JAS 協会ホームページ参照)をご確認ください。

**Q7：交付決定後、補助金を受取る方法を、教えてください。**

(A7) 令和 7 年 1 月 31 日までに、JAS 協会まで必要書類を添えて実績報告兼請求書を提出してください。提出にあたっては、オンライン化に係る経費の支払いを完了していること、また、約 1 ヵ月以上有機 JAS 認証申請のオンライン化システムを利用・運用したうえで導入前後の変化等の調査にご回答いただきたいことから、遅くとも令和 6 年 12 月 31 日までにシステムをリリースしていることが必要です。補助交付額決定審査会にて補助交付額を決定し、交付額決定通知書にてその額をお知らせします。通知後、約 2 週間をめどに補助金を指定口座にお振込みします。

**実績報告兼請求時に提出が必要な書類**　　すべてコピー可。詳細は「実績報告兼請求書」参照

1. JAS 協会指定「別記様式第3－3号　実績報告兼請求書」
2. 発注先が発行した「見積書」
3. 発注先が発行した「経費請求書」
4. 「発注書」
5. 「契約書」(契約締結が発生する場合のみ)
6. 「業務完了届(作業報告書)」
7. 「納品書」
8. 購入物・利用ソフト等の写真
9. 委託の成果物(導入機器等の取扱い説明(教育)の操作説明等のマニュアル等)
10. 審査経費の支払い完了を証明する書類(通帳、払込票、ネットバンキングの振込画面など)
11. 補助金振込口座情報が確認できる書類(通帳の表紙・見開きページ、電子通帳等の画面など)

# 申請にあたり宣誓・ご同意いただく内容

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。

# 令和 4 年度補正事業・有機オンライン化の方向性検討結果の概要

## ■目的

有機JAS申請に関する作業をオンライン化することにより、生産者である「事業者」においては申請書作成負荷の軽減、有機認証を行う「認証機関」では申請資料の管理、共有などが簡素化されることで、有機就農者の拡大を目的とする。また、申請情報をデータ化することにより有機JASに関するDX化に貢献可能な情報を収集することも合わせて目的とする。

## ■概要

・クラウド環境を使用した、有機JAS申請に伴う作業をオンライン化する。
・申請資料に関しては、従来の申請で提出している「PDF」「Excel」「Word」等の電子データを継続して利用可能な入力画面の作成を行い、データとして検索できるように管理する。また、検索の必要性の低いデータやシステム化が複雑なものは申請情報を電子ファイルとして添付する形での申請を可能とする。
・システム化に伴い、事業者、認証機関で機能改善ができるように可能な限り「ノーコード・ローコード」によるシステム化を推奨する。
・JAS認証対象は有機農産物、有機加工食品とする（補助対象区分は、この限りではない）。また、本書は標準的なものであるため、各認証機関の要件に応じて画面や項目をカスタマイズすることを前提とする。

## ■システム化におけるポイント

・事業者が入力した情報をデータとして検索すること、データから帳票を作成することで、業務の効率化を図る。
・認証機関ごとのカスタマイズが容易である必要がある。
・事業者はPCに精通していない者が多いため、簡易的に使用できる必要がある。
・事業者が対応できず、電子以外の媒体で申請書を送付した場合、認証機関の認証部門での登録が行える必要がある。
・生産行程管理ツールや経理システムなどの外部ツールとの連帯ができる。

## ■環境

・環境はクラウド環境を使用し、システムの開発にはノーコード・ローコードツールを用いることにより、認証機関で簡易的に機能を追加・改善できる環境を構築する。
・クラウド環境は 1 認証機関ごとに 1 環境を基本とするが、クラウド環境の利用コストと認証機関の認証事業者数の兼ね合い等を考慮し、1 クラウド環境に対し、複数の認証機関が利用する状況にも対応できるシステム構成とする。

詳しくは「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」を
ご参照ください ➡