



有機JAS登録認証機関向け

リモート調査機材導入支援のご案内



有機事業者調査の効率化を目指し
登録認証機関のリモート調査機材導入の費用を支援します

補助対象経費	補助金額	主な要件
- 登録認証機関が有機事業者調査に使用するリモート調査用機器の購入費用 「タブレット」、「WEBカメラ」、「ヘッドセットまたはスピーカーフォン」の3アイテムひと揃いで補助対象(例外あり) * パソコンは対象外 * 中古品は対象外 ▷ 経費詳細は P.2 および Q5 を参照ください ▷ 交付決定を受けた後に、発注・購入するリモート調査用機器の購入経費が対象です	- 経費の半額(消費税を除く) 上限30万円 - JAS協会の交付決定を受けた後に発生した経費 ▷ 補助申請概算額と交付額が異なる場合があります	- 有機事業者調査の効率化に繋がるものであること - 令和7年12月までに、購入するリモート調査用機器を用いた調査を実施できること - 令和8年1月30日までに実績報告書を提出できること - リモート調査用機器購入およびリモート調査についてのアンケートに協力できること ▷ 採択審査により交付者を決定します

公募受付期間・第2回目 令和7年10月1日(水)～10月14日(火)

採択審査・交付決定通知 令和7年11月中旬

実績報告の提出期限 令和8年1月30日(金)



有機事業者
審査の負担減
(時間短縮、費用削減など)



補助事業の概要等



認証事業者が
リモート調査を受けやすい環境へ

応募
お問合せ先

一般社団法人 **日本農林規格協会 (JAS 協会)**
TEL 03-3249-7120 <https://www.jasnet.or.jp>
メールアドレス ogsupport@jasnet.or.jp

補助対象経費

交付決定を受けた後に発注・購入したリモート調査用機器の購入費用

- ・ JAS 協会の交付決定を受けた後に、発注・購入したリモート調査用機器の購入費用の半額以下(上限 30 万円)です。
- ・ 登録認証機関が有機事業者調査に使用する目的以外で使用する機材の購入費用は対象外です。
- ・ リモート調査用機器「**タブレット**」、「**WEB カメラ**」、「**ヘッドセットまたはスピーカーフォン**」の**3 アイテムひと揃いで補助対象**とします。ただし、既に所有している機器がある場合、その根拠（写真等）をご提出いただくことでセット内容からの除外を認めます。パソコンや中古品の購入費用は対象外です。単価が50万円以上のものは、財産となり処分の制限等が生じるため予めご承知おきのうえ計画を立案してください。

《補助対象経費についての注意点》

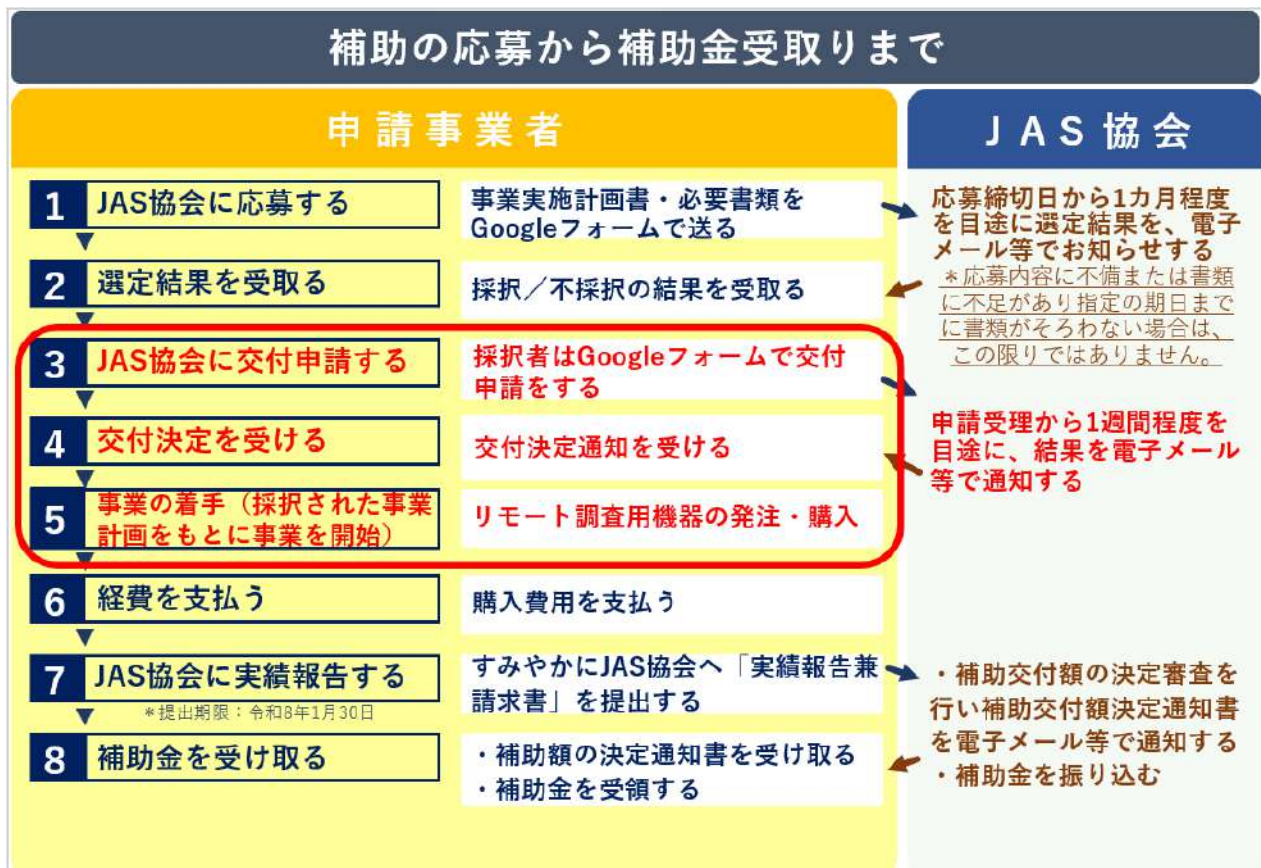
1. 経費は、社会通念上適正な価格で取り引きされたものとします。
2. 補助事業で要した経費の支払い手続きにおいて使用する言語および通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限ります（計画書に添付する見積書は日本語および日本国通貨で表記されるものに限ります。）。
3. 売買、請負その他の契約には、一般競争契約等別途手続きが必要な場合があります。「購入するリモート調査用機器」の内容や状況を踏まえ判断することとなるため、提出後ご案内します。

《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. 交付決定を受けた日より前に開始した事業に係るもの、交付決定を受けた日より前に事業が完了しているもの
5. 間接経費（消費税、振込手数料等）、光熱費、通信費
6. 自社の売り上げとなる補助事業
7. 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
8. 実績報告時まで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
9. 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
10. 発注書、納品書、受領書、振込明細等の帳票類が不備なもの
11. 名義が補助事業者以外の領収書、振込明細書等
12. 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。
13. 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
14. 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
15. 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。





応募書類

写真、スクリーンショット、コピー可
(いずれもカラー・白黒不問)
詳細は「事業実施計画書」参照。

- JAS協会指定「別記様式第1～4号 事業実施計画書」
- 有機JAS登録認証機関の登録（更新）通知書（有効期間内であること）
- リモート調査の実施を定めた業務規程等の該当部分
リモート調査の実施が、JAS法施行規則第49条第3項に基づき業務規程類に規定されていることがわかるもの。
- 購入予定のリモート調査用機器の資料
機器の製品情報（機能・仕様・価格等）が具体的にわかるもの。
パソコンや中古品は補助対象外。
- 見積書
算出根拠となっていること。
見積書、カタログ、料金表、価格や内容が掲載された商品WEBサイト等。
- 見積り合わせの結果（WEBサイトの情報でも可）または選定理由書
経済性の観点から、可能な範囲において相見積もりを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を提出してください。

単価が100万円を超える機器の購入がある場合は、一般競争契約等別途手続きが必要です。JAS協会までご連絡ください。

応募方法



Google フォームから応募

- ① 右の QR コードまたは JAS 協会ホームページから「別記様式第 1-4 号 事業実施計画書」をダウンロードします。→[こちら](#)
- 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 URL にアクセスします。
- 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、応募となります。
- ⑤ ご入力いただいたメールアドレスに、応募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。

Q1：リモート調査機材導入の支援事業とは、どのようなものですか。

(A1) 令和 6 年度補正予算 JAS・食品安全マネジメントの普及対策事業として、登録認証機関が行う有機事業者調査の効率化を目指し、有機 JAS 認証取得、有機 JAS 資材リストへの登録支援、登録認証機関の検査員研修支援とともに補助事業です。有機 JAS の認証件数は年々増加傾向となっており、リモート調査は検査員 1 人当たりの検査件数を増加させることが期待されますが、リモート調査に対応していない認証機関もあります。その理由の一つとして、リモート調査用の機材をもっていないことがあげられています。本事業では、リモート調査用の機材購入費を補助し、この支援によって登録認証機関のリモート調査実施体制を整備して、認証事業者がリモート調査を受けられる環境を整えます。また、交付決定を受けた登録認証機関には、実績報告時にリモート調査の良い点や問題点に関する調査等へもご協力いただき、有機 JAS 制度のさらなる運用改善に活用します。

Q2：既に発注している機器であってもまだ搬入されていなければ、応募対象ですか。

(A2) 応募対象になりません。JAS 協会の交付決定を受けた後に、採択された事業計画書をもとに発注・購入するリモート調査用機器の購入経費が対象です。

Q3：購入予定のリモート調査用機器を、令和 8 年度のリモート調査から使用したいと考えています。この場合、応募対象ですか。

(A3) 応募対象になりません。令和 7 年 12 月までに 1 件以上は実施する必要があります。

Q4：リモート調査用機器を持っていない認証事業者に、購入予定のリモート調査用機器を貸し出しても構いませんか。

(A4) 貸し出し可能です。認証事業者の他に、検査員にも貸し出し可能です。ただし、貸付する場合は無償に限ります。有償で貸与した場合は、収入とみなし有機 JAS の普及対策事業実施規程第 19 条に基づく収益納付が必要となります。

Q5：タブレットの購入費のみを、応募することはできますか。

(A5) 「タブレット」、「WEB カメラ」、「ヘッドセットまたはスピーカーフォン」の 3 アイテムひと揃いで応募対象となります。ただし、既に所有している機器がある場合、その根拠（写真等）をご提出いただくことでセット内容からの除外を認めます。パソコンや中古品の購入費用は対象外です。

Q6：購入する機器の価格に制限はありますか。

(A6) 経済性の観点から、可能な範囲において相見積もり（WEB サイトの情報でも可）を取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書の提出が必要になります。なお、単価が 100 万円を超える機器の購入がある場合は、一般競争契約等別途手続きが必要になります。また、単価が 50 万円以上のものは財産となり処分の制限等が生じます。

Q7：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。

(A7) 加点方式による採択審査を行い選定します。加点項目は、①令和 6 年度に有機 JAS Q&A 問 35-7 に基づくリモート調査の導入実績がない登録認証機関、②令和 7 年 12 月末までの間に導入するリモート調査機材を用いて実施予定のリモート調査件数、③事業の継続性、④運営の公開性・透明性、⑤農林水産省からのヒアリング調査への同意です。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、購入するリモート調査用機器を用いて実施するリモート調査の予定が令和 7 年 12 月までにない場合、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。

Q8：採択通知を受け、交付申請書を提出していれば、交付決定を受ける前に発注したリモート調査用機器の購入費も補助の対象になりますか。

(A8) 補助の対象外です。交付決定を受けた後に、発注・購入するリモート調査用機器の購入経費が対象です。申請後であっても、交付決定を受ける前に発注した機器については補助対象外です。

Q9：農林水産省は、令和 3 年 5 月策定した「みどりの食料システム戦略」に基づく取組として、農林水産省の補助を受ける全ての者に、最低限行うべき環境負荷低減の取組の実践を義務化したと聞きました。これにより、必要なことはありますか。

(A9) 応募書類に、「環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート」が含まれています。チェックシートの各項目を読み、該当する全ての項目に取り組む（実施する）旨のチェックを入れてく

ださい（該当しない場合は、—（横棒）を記入してください。）。なお、令和6年度補正事業である本事業の補助申請者には、実施した旨の報告は求められていません。

「みどりチェック」のねらい

「みどりチェック」（環境負荷低減のクロスコンプライアンス）は、**農林水産省の全ての補助事業等**において、チェックシート方式により、**最低限行うべき環境負荷低減の取組の実践を要件化**するものです。これにより、事業を実施する際に新たな環境負荷が生じないようにし、**各補助事業等の目的と環境負荷低減を両立**することを目的としています。



詳しく知りたい方はこちら

農業経営体、畜産経営体、林業事業者、漁業経営体、食品関連事業者、民間事業者・自治体等向けのチェックシート解説書やQA集等を掲載しています。

→<https://www.maff.go.jp/j/kanbo/kankyo/seisaku/midori/kurokon.html>



Q10：交付決定後、補助金を受取る方法を教えてください。

(A10) 令和8年1月30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、リモート調査用機器の購入費用の支払いを完了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週間をめぐり補助金を指定口座にお振込みします。なお、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。

1. JAS協会指定「別記様式第4-4号 実績報告兼請求書」
2. 発注書*
3. 請求書*（請求日・請求金額・請求内容・請求者が具体的にわかる書類）
4. 納品書*（納品日・納品場所・納品物がわかる書類）
5. 製品保証書（製品名・型番がわかる書類）
6. リモート調査用機器の写真（製品・製造番号等がわかること）
7. 購入費用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）
8. 補助金振込口座が確認できる書類（通帳の表紙・見開きページ、電子通帳等の画面など）

*2～4:店頭購入以外は必要



申請にあたり宣誓・ご同意いただく内容

1. リモート調査機材導入に係る経費の発注及び支払いは、交付決定を受けた後であること。
2. 補助対象経費は、必ず補助事業計画書に記載の事業のために使用すること。
3. 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。
4. リモート調査機材導入に関して JAS 協会が行う調査等に協力すること。
5. JAS 協会から求められた場合には、直ちにリモート調査機材導入に関する情報を提供すること。また、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。
6. 提出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。
7. 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、他の事業へ応募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 の普及対策事業への応募等取り下げの届け出をすること。
8. 会計手続を適正に行える体制を有していること。
9. 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。
10. 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（農林水産省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 の普及対策事業実施規程に従うこと。

（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事業遂行に必要な機能提供が可能な財産 1 件の価額 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（事務機器、通信機器のうちその他事務機器は通常 5 年間）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）取得財産等のうち事業遂行に必要な機能提供が可能な財産 1 件の価額 50 万円以上のものについて、当該取得財産等の処分制限期間中（事務機器、通信機器のうちその他事務機器は通常 5 年間）、（1）に規定する帳簿等に加え、「有機 JAS の普及対策事業実施規程」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。

