※二重枠線内　事務局記入欄

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

**登録認証機関の検査員研修支援事業**

**事業実施計画書**

（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**

|  |  |
| --- | --- |
| 計画書記入日 | 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 |  |
| 担当者所属部署 |  | ふりがな |  |
| 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。

|  |
| --- |
| [ ]  **本支援に応募するにあたり、次の事項について宣誓・同意します。** |
| 1. 検査員研修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. 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. 検査員研修に関してJAS協会が行う調査等に協力すること。
4. JAS協会から求められた場合には、直ちに検査員研修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。
5. 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。
6. 地元自治体、農林水産省又は他省庁等から、同一の提案内容で本事業以外の補助金の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。
7. 会計手続を適正に行える体制を有していること。
8. 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。
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の普及対策事業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の普及対策事業実施規程」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金の交付を受ける場合）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の普及対策事業実施規程」別記様式第６号による補助金調書を作成しておくこと。
 |

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提出します。

記

1. **事業の内容**事業実施計画書のとおり
2. **経費の内訳（概算）**経費概算書のとおり

以上

**登録認証機関の検査員研修支援事業**

**事業実施計画書**

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. **研修計画及び概算**

**別紙「別添1-1研修計画」のとおり。**

**＊研修ごと、「別添1-2 研修の概算経費算出シート」に必要事項を記入して提出してください。**

1. **R6年度有機JAS調査実績及び成果目標**

|  |
| --- |
| 2-1.R6年度実績令和6年年度(令和6年4月から令和7年3月末)までの１年間に実施した有機JAS調査件数等について、下表に数字を記入してください。注意： 「有機農産物の小分け業者」と「有機加工食品の小分け業者」の調査を同時に行う場合は、２件としてください。 |
|  | 年間の総調査件数(件) | 登録検査員(人) | 有機農産物（農産物飼料を含む） | 有機加工食品（加工飼料を含む） | 有機畜産物 | 有機藻類 |
| 調査(件) | 検査員(人) | 調査(件) | 検査員(人) | 調査(件) | 検査員(人) | 調査(件) | 検査員(人) |
| R6年度実績 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2-2.成果目標本支援を受けて、達成する成果目標を、具体的に記入してください。　 | 例：農産物の検査員を3名増員する。 |

（注）本事業は、今後も増加が見込まれる事業者認証ニーズに適切に対応するため、検査員の拡充等の研修支援を目的としています。検査員の拡充・養成を目的とした研修を含んでいる場合に得点が加算され、予算内で加算点の高い応募者から順に採択されます。

1. **重複等の制限**

|  |  |
| --- | --- |
| 3-1.検査員・養成者のうち、複数の登録認証機関と契約等をしている検査員/養成者はいますか。または、いる見込みがありますか？ | [ ] 　①はい、います（見込みを含む）。[ ] 　②いいえ、いません。（３.登録認証機関の体制について、にお進みください） |
| 3-2.複数の登録認証機関と契約等をしている検査員/養成者の研修経費を補助対象に含める場合は、他の登録認証機関が負担すべき経費（除外経費）の有無を確認のうえ、除外経費がある場合は按分計算し経費計上が必要です。また、すでに按分済みで経費を計上している場合も、説明が必要です。対象経費がある場合は、実績報告「別添2研修の経費算出シート」備考欄に詳細を記載してください。例）３機関と契約している検査員A氏の合同研修会経費を請求する場合(按分済みの場合)・受講料3,000円＋交通費1,200円＝4,200円・4,200円／3機関＝1,400円　補助対象経費：1,400円 | [ ] 　承知しました。注意：実績報告には、按分計算の説明も必要です。明確に分けられない場合は補助対象経費として認められません。 |

1. **登録認証機関の体制**

|  |  |
| --- | --- |
| 4-1.有機JAS認証審査業務の継続性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、JAS法第16条第1項第1号に基づくISO/IEC 17065 4.3債務及び財務に関する指摘を受けたことがありますか。右の当てはまる方にチェックをつけてください。 | [ ] 　①過去2年以内（令和5年4月から現在まで）に指摘を受けたことはない。[ ] 　②過去2年以内（令和5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。 |
| 4-2.有機JAS認証審査業務の公開性・透明性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、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48条第１項第4号に基づく「認証事業者の認証等に係る公表に関する基準」に関する指摘を受けたことがありますか。右の当てはまる方にチェックをつけてください。 | [ ] 　①過去2年以内（令和5年4月から現在まで）に指摘を受けたことはない。[ ] 　②過去2年以内（令和5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. **実施スケジュール**

|  |  |
| --- | --- |
| 5-1.事業の着手研修事業の開始予定時期を記入してください。 | 令和　年　月頃注意：JAS協会からの交付決定を受けた後に、着手する研修経費が対象です。〔着手とは…〕・本計画提出者(登録認証機関)の主催または他機関と共催する研修(以下、内部研修)の着手は、研修開催告知日、または外部に講師を依頼した日等はじめて事業を開始した日のいずれか早い日とします。・外部機関が主催する研修(以下、外部研修) の着手は、参加申込日とします。実績報告には、事業の着手日がわかる根拠書類が必要です。 |
| 5-2.事業の完了JAS協会への実績報告の提出予定時期を記入してください。 | 令和 年　　月頃注意：令和8年1月30日までに提出すること。 |



1. **農林水産省からのヒアリング調査の同意について**

|  |  |
| --- | --- |
| 実績報告書の内容について農林水産省からヒアリング調査の依頼を受けた場合は、調査に同意いただけますか。＊ヒアリング調査に同意いただける場合は、採択審査時に加点されます。 | [ ] 　①同意する。[ ] 　②同意しない。 |

1. **経費概算書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ①　対象経費見込み総額(税抜き) | 　円 |  |
| ②　①の半額 | 　円 | ➀×0.５ |
| ③　補助上限額 | 　300,000 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。 |

（注）・本計画提出者(登録認証機関)が検査員研修のために支払った経費が対象です。

・経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた登録認証機関名であることが必要です。

・消費税は対象外です。除外してください。消費税について記載がない場合は内税とし、補助対象経費÷1.1（1円未満切捨）の金額を記載してください。

1. **環境負荷低減の取組に関するチェックシートの提出について**

補助を受けるためには

**「環境負荷低減のチェックシート」の取組・提出**が必要です

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事業者に、最低限行うべき環境負荷低減の取組の実践を義務化しました。これにより、補助金の交付要件としてチェックシートを記入・提出することが求められることになりました。

**次ページの「環境負荷低減の取組に関するチェックシート」について、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。）。また、実績報告時には、実際に取り組んだ内容の報告が必要です。**



詳しくは、農林水産省ホームページにＱ＆Ａやチェックシートの解説書が掲載されておりますので、併せてご確認ください。

生産活動の実態に応じて取り組む内容について、〇を記入してください。該当しない場合は、―（横棒）を記入してください。

事業名： 組織名・代表者氏名： 住所： 電話番号：

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

（補助申請時用）

民間事業者・自治体等向け　Ver２.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施します | （１）適正な施肥 |
|  |  | 環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討※農産物等の調達を行う場合のみ。該当しない場合は―（横棒）を記入してください |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施します | （２）適正な防除 |
| ② |  | 環境負荷低減に配慮した原料等の調達を検討（再掲）※農産物等の調達を行う場合のみ。該当しない場合は―（横棒）を記入してください |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施します | （３）エネルギーの節減 |
| ③ |  | オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用 状況の記録・保存に努める |
| ④ |  | 省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費しない（照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用 等）ように努める |
| ⑤ |  | 1. 環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討

・事務⽤品を使⽤する場合には、詰め替えや再利⽤が可能なものや再⽣資源を利⽤したものを調達することを検討する |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施します | （４）悪臭及び害虫の発生防止 |
| ⑥ |  | 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める※肥料・資料等製造する場合のみ。該当しない場合は―（横棒）を記入してください |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施します | （５）廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分 |
| ⑦ |  | プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理 |
| ⑧ |  | 資源の再利用を検討・資源のリサイクルに努めている。リサイクル事業者に委託することも可・事業所などにおいて、ゴミの分別回収を実施している |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施します | （6）生物多様性への悪影響の防止 |
| ⑨ |  | 生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合は、生物多様性に配慮した事業実施に努める※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合のみ。該当しない場合は―（横棒）を記入してください |
| ⑩ |  | 特定事業場である場合、排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守※特定事業場でない場合は、―（横棒）を記入してください |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施します | （7）環境関係法令の遵守等 |
| ⑪ |  | みどりの食料システム戦略の理解 |
| ⑫ |  | 関係法令の遵守 |
| ⑬ |  | 環境配慮の取組⽅針の策定や研修の実施に努める |
| ⑭ |  | 機械等を扱う事業者である場合は、機械等の適切な整備と管理に努める※機械等を扱う場合のみ。該当しない場合は―（横棒）を記入してください |
| ⑮ |  | 正しい知識に基づく作業安全に努める |

**（注）すべての項目に記入してください。空欄がある場合は、要件を満たさず不採択になります。**

|  |
| --- |
| **＜報告内容の確認と個人情報の取り扱いについて＞** |
| [ ] 　 | 確認しました | 本チェックシートにて報告された内容については、農林水産省が対象者を抽出し、実施状況の確認を行います。 |
| [ ]  | 確認しました | 記入いただいた個人情報については、本チェックシートの実施状況確認のために農林水産省で使用し、ご本人の同意がなければ第三者に提供 することはありません。 |

**添付書類リスト**

次の資料を添付し、添付確認欄の□にチェックを入れてください。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 | 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。 |
| 2 | 要員の力量基準(資格要件)・教育・プログラム等を定めた業務規程等の該当部分 | [ ]  | 本計画書で計画する研修が、ISO/IEC 17065 6.1.2.1で定める要員の力量基準を満たすための教育・プログラムに規定されたものであることがわかること。 |
| 3 | 別添１研修の概算経費算出シート | [ ]  | 登録認証機関が支出する経費が対象です。添付の確認は、次ページ添付ファイルNo.、コメント等を入れてください。 |

**補助対象経費**

１．本計画提出者（登録認証機関）が検査員研修のために支出する経費が対象です。

２．経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた登録認証機関名であることが必要です。業務上やむを得ず、他の者が立替払をする場合でも、最終的に補助事業実施期間内に、本計画提出者(登録認証機関)が経費を負担したことがわかる立替払精算の書類の提出が必要です。

３．補助対象経費を明確にする必要があるため、本事業の経費とその他の経費で経理を区分（帳簿上、 他の収入・支出と明確に区分）してください。なお、特殊な事情により、本計画提出者の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、本計画提出者が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めてください。

４．本事業の関係書類（交付決定通知、帳簿、証拠書類等）は、事業完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）年度から５年間、JAS協会からの要求があったときは閲覧に供することができるように保存しておいてください。

|  |
| --- |
| ❶　内部研修の実施経費 |

* 研修の対象者　内部検査員・外部検査員・養成者
* 研修の実施者　本計画提出者（登録認証機関）、本計画提出者（登録認証機関）と他機関の共催
* 研修内容　　　業務規程等で定めた要員の力量基準を満たすための教育・プログラム
* JAS協会の交付決定を受けた後に、事業開始（着手）した研修が対象

|  |  |
| --- | --- |
| 補助対象 | 詳細 |
| ①講師謝金 | **検査員研修を行うために、外部に講師を依頼した場合の講師への謝金*** 本計画提出者（登録認証機関）の謝金支給規程等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。
* 源泉徴収額を含んだ額を計上してください。
* 謝金は、個人に対し依頼した場合、その個人が受領しなければなりません。団体に依頼した場合、その団体が受領する必要があります。現金支払の場合は必ず依頼した個人又は団体に直接支払い、受領印等を取り付けてください。また、金融機関振込の場合は依頼した個人又は団体名義の口座に振り込んでください。なお、本計画提出者の謝金支給規程等により法人の受領が認められている場合は、個人の場合であっても法人の受領も認めます。
 |
| **【応募時必要書類】** | 添付ファイルNo.コメント等 |
| ・謝金支給規程等の謝金設定の根拠資料 |  |
| ・概算額を算出した計画書 |  |
| **【実績報告時必要書類】**・講師に依頼した書類（例：講師就任依頼書、就任承諾書等）・研修の内容が分かる資料（日時、会場、内容、出席者等）・講師への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等） |
| ②講師、本計画提出者の旅費・交通費 | **外部に講師を依頼した場合の講師の旅費・交通費、および****研修を実施するために必要な本計画提出者(登録認証機関)の人員の旅費・交通費*** 本計画提出者（登録認証機関）の旅費規程等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。
* 公共機関の料金には、内消費税額を差し引いて算出してください。
 |
| **【応募時必要書類】** | 添付ファイルNo.コメント等 |
| ・旅費規程等の旅費設定の根拠資料 |  |
| ・概算額を算出した計画書 |  |
| **【実績報告時必要書類】**・研修開催案内（案内日時、内容、案内対象者がわかること）・出張（研修）報告書（出張日時、業務内容、旅程が分かるもの）・旅費計算の根拠書類（料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたものでも可）・領収書（航空券(eチケット控えは認められません)、宿泊費等）・講師または本計画提出者(登録認証機関)の人員への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等）。 |
| ③資料作成費 | **研修を実施するために必要な資料作成費*** 1ページあたり4,000円(税抜)とします。
* 本計画提出者（登録認証機関）が研修に用いる資料の作成費であること。
 |
| **【応募時必要書類】** | 添付ファイルNo.コメント等 |
| ・作成する資料のおおよその内容およびページ数など概算額算出根拠 |  |
| **【実績報告時必要書類】**・作成した資料 |
| ④研修参加旅費・交通費 | **検査員（養成者を含む）が、内部研修を受講するための旅費・交通費*** 本計画提出者（登録認証機関）の旅費規程等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。
* 公共機関の料金には、内消費税額を差し引いて算出してください。
 |
| **【応募時必要書類】** | 添付ファイルNo.コメント等 |
| ・旅費規程等の旅費設定の根拠資料 |  |
| ・概算額を算出した計画書 |  |
| **【実績報告時必要書類】**・研修報告書（研修日時・内容、旅程が分かるもの）・旅費計算の根拠書類（料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたものでも可）・領収書（航空券(eチケット控えは認められません)、宿泊費等）・検査員への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等）。 |
| ⑤その他経費 | **研修を実施するために必要なその他経費*** 会場借料、資料印刷費、通信費(郵便代や運送代)、消耗品費、広報費
* 本計画提出者（登録認証機関）が研修を実施するために必要な経費であること。自主事業など検査員研修以外の内容のものに使用することはできません。
 |
| **【応募時必要書類】** | 添付ファイルNo.コメント等 |
| ・使用用途 |  |
| ・単価等が分かる資料 |  |
| ・概算額を算出した計画書等 |  |
|  |  |
| **【実績報告時必要書類】**・発注書、納品書・請求書、支払記録（銀行振込記録、領収書等）等 |

|  |
| --- |
| ❷　外部研修の受講経費 |

* 研修の対象者　内部検査員・外部検査員・養成者
* 研修の実施者　本計画提出者（登録認証機関）ではない機関
* 研修内容　　　業務規程等で定めた要員の力量基準を満たすための教育・プログラム
* JAS協会の交付決定を受けた後に、参加申し込みを行った研修が対象

|  |  |
| --- | --- |
| 補助対象 | 詳細 |
| ⑥外部機関の研修受講料 | **検査員（養成者を含む）の外部機関の研修受講料*** 研修内容が、業務規程等で定めた要員の力量基準を満たすための教育・プログラムに係るものであることが分かる証拠書類が必要です。
 |
| **【応募時必要書類】** | 添付ファイルNo.コメント等 |
| ・研修内容が分かる広告等の根拠資料 |  |
| **【実績報告時必要書類】**・申込書等（事業着手の根拠となるため日付がわかること）・研修の内容が分かる資料（日時、会場、内容等）、修了書・外部機関への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等） |
| ⑦外部機関の研修参加旅費・交通費 | **検査員（養成者を含む）が外部機関の研修を受講するための旅費・交通費*** 本計画提出者（登録認証機関）の旅費規程等によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。
* 公共機関の料金には、内消費税額を差し引いて算出してください。
 |
| **【応募時必要書類】** | 添付ファイルNo.コメント等 |
| ・旅費規程等の旅費設定の根拠資料 |  |
| ・概算額を算出した計画書 |  |
| **【実績報告時必要書類】**・研修報告書（研修日時・内容、旅程が分かるもの）・旅費計算の根拠書類（料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたものでも可）・領収書（航空券(eチケット控えは認められません)、宿泊費等）・検査員への支払記録（銀行振込記録、受領印のある領収書等） |

≪補助対象経費についての注意点≫

1.共同事業について

・本計画提出者（登録認証機関）が、交付決定を受けていない他の事業者と協力して補助事業に取り組むこと自体は問題ありませんが、交付決定を受けていない他の事業者が負担する経費や本来他の事業者が負担するべき経費分は、按分して補助対象経費から除外する必要があります。

・経費支出は、交付決定通知を受けている本計画提出者（登録認証機関）が行うようにお願いします。

・他社のために実施する経費は対象外となります。

2.グループ会社、関係会社等からの調達（補助事業における利益等排除）

補助対象経費の中に本計画提出者の自社製品の調達＊又は関係会社からの調達分がある場合には、補助対象事業の実績額の中に本計画提出者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

＊調達：企業や組織が必要とする物品やサービスを外部から入手することを指します。

例）１ 利益等排除の対象となる調達先

本計画提出者が以下の（１）から（３）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

（１）本計画提出者自身

（２）100％同一の資本に属するグループ企業

（３）本計画提出者の関係会社（本計画提出者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年 11 月 27 日大蔵省令第 59 号）第８条の親会社、子会社及び関連会社並びに本計画提出者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記（２）を除く。以下同じ。）

２ 利益等排除の方法

（１）本計画提出者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（２）100％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（マイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（３）本計画提出者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（マイナスの場合は０とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

3.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。

4.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（計画書提出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。）。

5.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. 消費税、光熱費等

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

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.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

11.他の取引と相殺して支払いが行われているもの

12.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

13.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。