



有機JAS 登録認証機関向け

登録認証機関の検査員研修支援事業のご案内



事業者認証件数の増加に対応するための**有機JAS 検査員**の拡充等を目的として
登録認証機関の検査員研修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JAS検査員の拡充やスキル向上のために行う研修費用 A 新規の検査員を養成するための研修 B 検査員に対し、新たな検査資格を追加するための研修 C 検査員に対するスキルアップのための研修 ▶ 経費詳細はP.2を参照ください ▶ 交付決定を受けた後に、新たに取り組む研修事業が対象です	- 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	- 認証件数の増加に対応するための検査員の拡充やスキル向上に繋がるものであること - 令和8年1月30日までに実績報告書を提出できること - 検査員研修についてのアンケート調査に協力できること ▶ 採択審査により交付者を決定します

公募受付期間

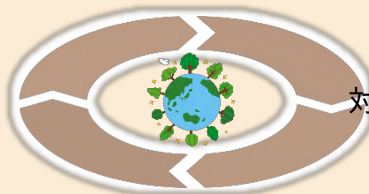
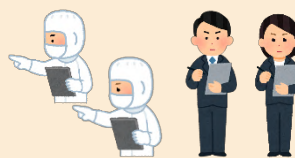
令和7年6月16日(月)～7月13日(日)

採択審査・交付決定通知

令和7年8月上旬

実績報告の提出期限

令和8年1月30日(金)

検査員の拡充
スキル向上登録認証機関
対応できる認証件数が**増える**有機事業者が**増える**

補助事業の概要等

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

必要書類等詳しくは別記様式を参照ください

① 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：事業実施計画提出者（登録認証機関）、事業実施計画提出者（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
- *OJT(On-the-Job Training)など職場で実務をこなしながらの養成は対象外です。
- *JAS 協会の交付決定を受けた後に、事業開始(着手)した研修が対象になります。

補助対象	内容
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 *事業実施計画提出者（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。
②講師、事業実施計画提出者の旅費・交通費	・外部に講師を依頼した場合の講師の旅費・交通費 ・研修を実施するために必要な事業実施計画提出者（登録認証機関）の人員の旅費・交通費
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。
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
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、広報費等が補助の対象となります。

② 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：事業実施計画提出者（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になります。

補助対象	内容
①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場合のみ、補助の対象となります。
②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

《補助対象経費についての注意点》

1. 共同事業について

- ・事業実施計画提出者（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事業実施計画提出者（登録認証機関）が行うようにお願いいたします。
- ・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事業実施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事業実施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

事業実施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)事業実施計画提出者自身
- (2)100%同一の資本に属するグループ企業
- (3)事業実施計画提出者の関係会社（事業実施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事業実施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)事業実施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)事業実施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（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）。

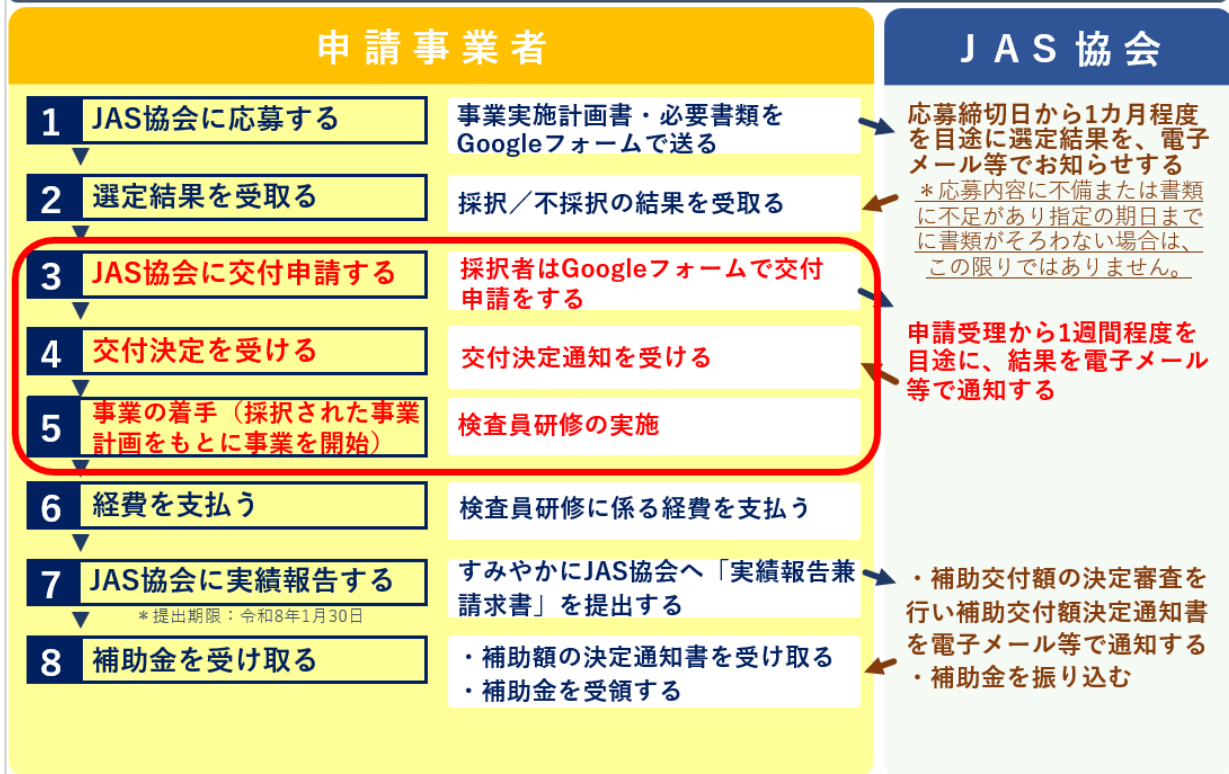
5. 売買、請負その他の契約には、一般競争契約等別途手続きが必要な場合があります。ご相談ください。

《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. 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。

補助の応募から補助金受取りまで



応募書類

すべてコピー可。詳細は「事業実施計画書」参照。

- JAS協会指定「別記様式第1－3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)
- 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
- 研修の概算経費算出シート
・それぞれの経費算定の根拠とした資料(見積書、企画書、謝金支給規程、旅費規程等)を提出すること。

応募方法

Google フォームから応募



- 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 1－3 号 事業実施計画書」をダウンロードします。➡[こちら](#)
- 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。
- 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。
- 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。
- 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：登録認証機関の検査員研修の支援事業とは、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、事業者認証件数の増加に対応するための有機 JAS 検査員の拡充等を目的とし、有機 JAS 認証取得、有機 JAS 資材リストへの登録支援、登録認証機関へのリモート調査機材導入の支援とともに行う補助事業です。有機 JAS の認証件数は年々増加傾向となっており、この認証件数の増加に対応するため、登録認証機関は十分な検査員数を確保しておく必要がありますが、検査員の育成には費用発生は避けられません。本事業では、検査員向けの講習会に必要な費用を補助し、この支援によって、新たな検査員の増加や今いる検査員のスキル向上につながることを期待されます。また、交付決定を受けた登録認証機関には、実績報告時に検査員研修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：どのような研修や経費が補助の対象になりますか。

(A2) **A 新規検査員の養成**、**B 検査員の検査資格追加**、**C 検査員のスキルアップ**を目的とした研修が対象です。実施方法には**内部研修**と**外部研修**があり、内部研修では外部講師を依頼した時の講師料、資料の作成費、講師や検査員等の旅費・交通費などの経費が、外部研修では受講料および旅費・交通費が補助の対象となります。

Q3：採択の選定結果を受けていれば、交付決定を受ける前に参加申し込みを行った研修も補助の対象になりますか。

(A3) JAS 協会から交付決定を受ける前に着手した研修は補助対象外です。

〔着手とは…〕

- ・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い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。

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) 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検査員を拡充するための研修を含んでいること(A 新規検査員の養成・B 検査員の検査資格追加)、②事業の継続性、③運営の公開性・透明性、④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、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：検査員のスキルアップを目的とした研修のみの実施計画でも応募の対象になりますか。

(A5) 応募対象ですが加点はされません。新規検査員の養成、検査員の検査資格追加を目的とした研修を含んでいる場合は得点が加算されます。

Q6：他の認証機関との共催による研修会も補助の対象になりますか。

(A6) 補助の対象になります。事業実施計画提出者（登録認証機関）が、交付決定を受けていない他の機関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機関が負担する経費や本来負担すべき経費分は、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、交付決定を受けている事業実施計画提出者（登録認証機関）が行うようお願いいたします。

Q7：複数の登録認証機関と契約している検査員/養成者が合同研修を受けた場合の経費は、どのようにすればよいですか。

(A7) 複数の登録認証機関と契約している検査員/養成者が合同研修を受けた場合の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てください。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。明確に分けられない場合や検査員個人が負担した場合は補助対象経費として認められません。

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

Q8：OJT（On-the-Job Training）など職場で実務をこなしながらの養成も補助の対象になりますか。

(A8) 補助対象外です。

Q9：旅費・交通費について、領収書がない場合も補助の対象になりますか。

(A9) 領収書がない場合であっても、適切な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）があり、講師や検査員への支払記録があれば補助の対象になります。

Q10：検査員が旅費・交通費を立替払いした場合は、補助の対象になりますか。

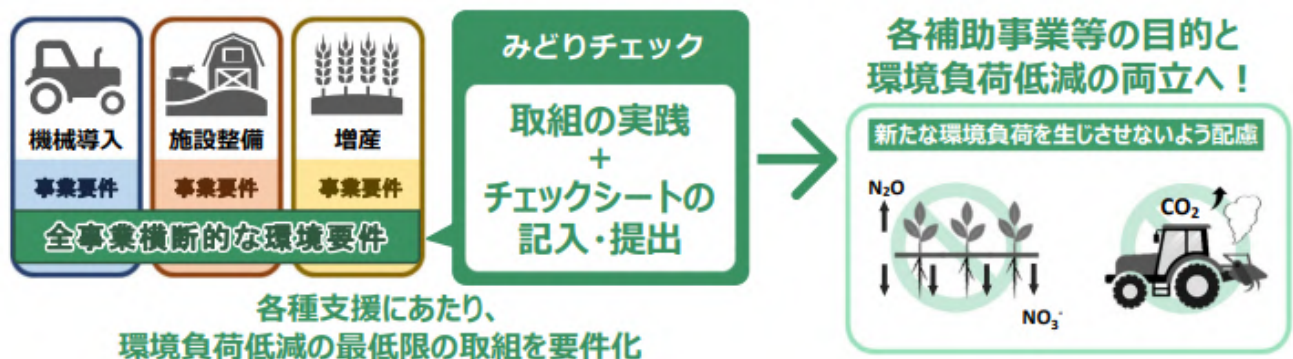
(A10) 経費支出関係書類の宛名は、交付決定を受けた登録認証機関名であることが必要です。業務上やむを得ず、他の者が立替払をする場合でも、最終的に補助事業実施期間内に、本計画提出者(登録認証機関)が経費を負担したことがわかる立替払精算の書類の提出が必要です。

Q11：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。

(A11) 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>



Q12：交付決定後、補助金を受取る方法を、教えてください。

(A12) 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、検査員研修の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。

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 4-3 号 実績報告兼請求書」
2. 研修の経費算出シート
3. 経費算定の根拠とした資料(経費の支払い完了を証明する書類を含む)
報告書、旅費計算の根拠書類、支払記録(銀行振込記録、領収書等)
4. 研修者リスト
5. 内部研修の作成資料
6. 外部研修の申込書、研修資料、修了書等
7. 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)

申請にあたり宣誓・ご同意いただく内容

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. 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、一般の競争に付することが困難又は不相当である場合は、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 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。