



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
<ul style="list-style-type: none"> 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 <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>内部研修</p> <p>講師謝金 旅費・交通費 資料作成費 会場借料 資料印刷費 その他経費</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>外部研修</p> <p>外部機関の研修受講料 研修参加旅費・交通費</p> </div> <p>▷ 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 経費の半額(消費税および地方消費税を除く) <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin: 5px 0; text-align: center;"> <p>上限 30 万円</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> JAS協会の交付決定を受けた後に発生した経費 <p>▷ 補助申請概算額と交付額が異なる場合があります</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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9年1月29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 <p>▷ 採択審査により交付者を決定します。研修内容に、現地検査(事業所調査・模擬調査)を含む実践的な現地研修が含まれている場合は、加点します。</p>



**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**

事業の概要等

有機事業者が**増える**

**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第 1-2 号を参照ください

① 内部研修の実施経費

- ◆研修の対象者:検査員(内部検査員・外部検査員・養成者)
 - ◆研修の実施者:本支援事業へ応募する登録認証機関
 - ◆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
- *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、外部に講師を依頼する場合の講師への謝金 *本支援事業へ応募する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、登録認証機関人員の旅費・交通費	・外部に講師を依頼する場合の講師の旅費・交通費 ・研修を実施するために必要な登録認証機関人員の旅費・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 *応募する研修に必要な資料として新規作成または既存資料の改定等を行い作成するものが対象です。印刷時1ページ当たり1,000円(税抜)です。PowerPointで作成した場合は、スライド2枚で1ページとします。
④研修参加旅費・交通費	検査員が、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。

② 外部研修の受講経費

- ◆研修の対象者:検査員(内部検査員・外部検査員・養成者)
 - ◆研修の実施者:本支援事業へ応募する登録認証機関ではない外部の機関
 - ◆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

- ・交付決定を受けていない他の機関と協力して研修を開催する場合は、他の機関が負担すべき経費分を按分して対象経費から除外する必要があります。
- ・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登録認証機関の自社製品の調達*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登録認証機関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

登録認証機関が以下の(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) 登録認証機関自身

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業

(3) 登録認証機関の関係会社(登録認証機関との関係において、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登録認証機関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) 登録認証機関の自社調達の場合

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) 登録認証機関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. 交付決定日より前に開始した事業に係るもの、交付決定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

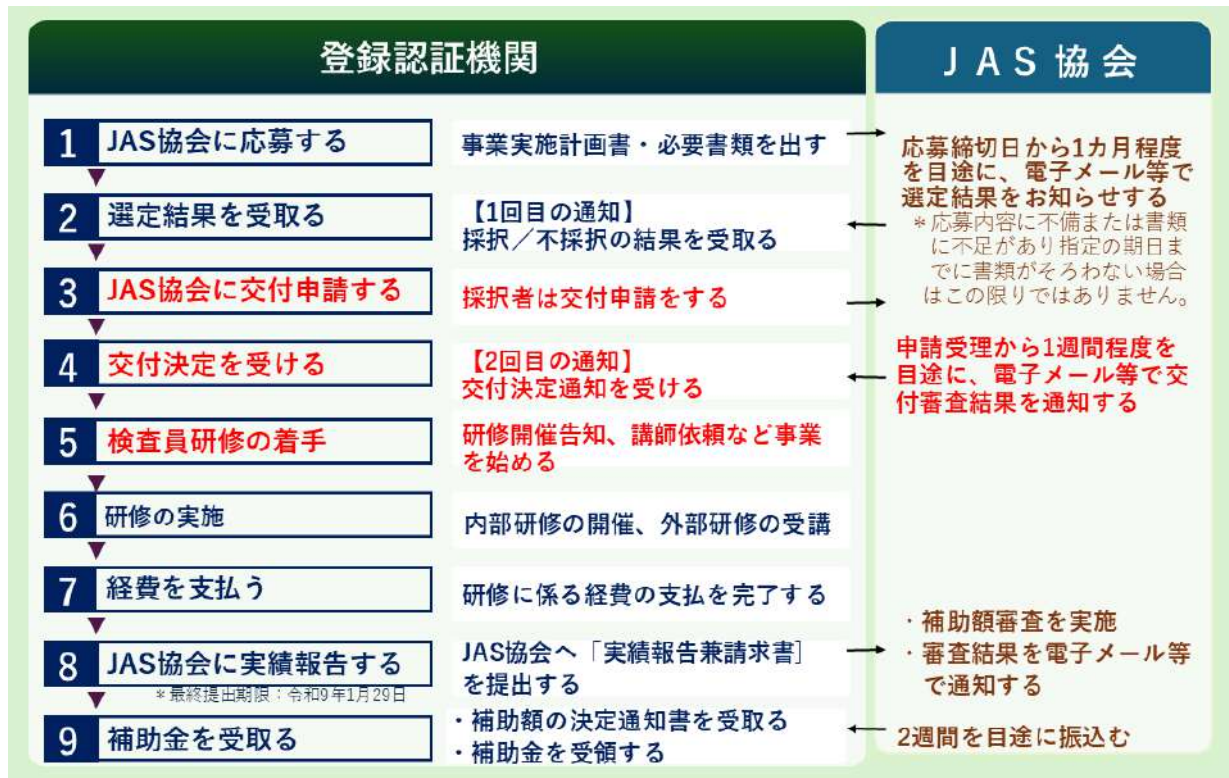
11. 他の取引と相殺して支払いが行われているもの

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。

応募から補助金受取まで



応募書類

すべてコピー可。詳細は「事業実施計画書」参照。

1. JAS協会指定「別記様式第1-2号 事業実施計画書」
2. 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)
3. 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
4. 別紙「計画概要」
・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



- 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1-2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：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 7 年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 普及対策事業として、有機 JAS 検査員の拡充等を目的とする支援事業です。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：どのような研修計画が対象になりますか。

(A2) 新規検査員の養成や、既存検査員の検査資格追加、検査員のスキルアップを目的とした研修が対象です。内部研修経費は、外部講師を依頼した時の講師料、講師や検査員等の旅費・交通費などが対象になります。外部研修経費は、受講料および旅費・交通費が対象になります。

Q3：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。

(A3) 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研修の効果性（研修内容に、実地検査(事業所調査・模擬調査)を含む実践的な実地研修が含まれていること）、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。

Q4：実践的な実地研修を含んでいない座学のための研修計画だけでも応募の対象になりますか。

(A4) 応募対象です。ただし加点はされません。

Q5：OJT（On-the-Job Training）など職場で実務をこなしながら養成する経費も応募の対象になりますか。

(A5) 応募の対象になりません。対象となる経費は、その目的（検査員研修）のためにのみ使われたことが明確である必要があります。したがって、「業務」と「研修」の時間区分ができ、また領収書や受講記録等客観的な根拠書類が確認できる研修計画が対象となります。

Q6：採択審査の結果通知を受けていれば、交付決定を受ける前に参加申し込みした研修にも補助金は支払われますか。

(A6) JAS 協会から交付決定を受ける前に着手した研修には、補助金は支払われません。

〔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。

実績報告時には、事業の着手日がわかる根拠書類が必要です。

Q7：養成員の実地研修の場合、着手日の考え方を教えてください。

(A7) 実地場所となる認証事業者への連絡、養成者への連絡、指導検査員への連絡等で最も早い日が着手日となります。連絡はできる限りメール等、記録として残る方法で行ってください。電話や対面で連絡した場合は、メモ等を残すようにしてください。

Q8：判定員の研修も応募対象になりますか。

(A8) 判定員の研修は、応募対象になりません。認証件数の増加に対応するためには、事業所への訪問、現場確認、報告書作成等と1案件あたりの負担が非常に大きい検査員の増員が不可欠です。また、検査員には、栽培・製造技術や農薬等の知識、規格解釈など、現場で即座に判断する高度な力量が求められます。特に、新たに検査員を育成するには「実地研修」などの育成費用がかかるため、そこを支援することにより認証件数の増加に対応する狙いです。なお、検査員資格がない判定員が、将来的に検査員資格取得を目的として検査員研修を受ける場合は、「新規養成者」として応募の対象になります。ただし、判定員としてのスキルアップのみを目的とする場合は応募の対象外です。登録認証機関の職員も同様の考えで、将来的に検査員資格取得を目的として検査員研修を受ける場合は、「新規養成者」として応募の対象になります。

Q9：実地研修の日程が座学研修の2週間後になりますが、1つの研修として応募できますか。

(A9) 1つの研修として問題ありません。実績報告時には、すべての実施日を記載してご報告ください。

Q10：宿泊を伴う研修計画があります。この場合、朝食代は補助対象経費になりますか。

(A10) 令和7年度有機JAS普及対策事業に係る公募要領 第5条補助対象経費の範囲 1(2)において、対象経費項目に含まれていないため、原則として対象になりません。ただし、朝食代付き宿泊パック等代金が分かれておらず、一括で「宿泊費」となっている場合は対象になる場合があります。

Q11：研修先が遠方のため前泊を要しますが、その宿泊費は補助対象経費になりますか。

(A11) 対象になります。ただし、研修内容に応じた常識の範囲での旅程としてください。

Q12：検査員が研修先に赴く際のレンタカー代は、補助対象経費になりますか。

(A12)対象になります。ただし、レンタカー代のうち、基本料金に含まれる標準保証の保険は対象になりますが、任意の追加保険等は事業に必要不可欠な経費と認められないことから、対象経費とはなりませんので、登録認証機関の自己負担となります。

Q13：検査員が研修先に赴く際の高速代や研修会場等で利用する駐車場代は、補助対象経費になりますか。

(A13)対象になります。

Q14：登録認証機関の人員や研修者に支払われる研修のための日当は、補助対象経費になりますか。

(A14)登録認証機関の旅費規程等に定められていれば、対象になります。

Q15：検査員に立替払いしていただく旅費・交通費は、補助対象経費になりますか。

(A15)原則として、登録認証機関が直接支払う経費が対象です。ただし、業務上やむを得ず、検査員が立替払をする経費は、最終的に補助事業実施期間内に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があれば対象になります。なお、以下の対応が必要です。

1. 以下は補助対象になりません。除外して概算額を算出してください。

・補助対象経費に係る消費税および地方消費税

交通費等の内税分も対象外です。消費税について記載がない場合は内税とし、

交通費÷1.1(1円未満切捨)の金額としてください。

2. 実績報告時に、登録認証機関が支払ったことを証明する以下の書類が必要です。

・「検査員から登録認証機関宛ての請求書」

・「検査員への支払いを証明する書類」(領収書または振込記録)

既に登録認証機関にて該当する書式がある場合は、そちらをご提出ください。ご用意がない場合は、JAS協会の様式をご利用ください。

Q16：他の登録認証機関との共催による研修会も応募の対象になりますか。

(A16) 対象になります。なお、交付決定を受けていない他の機関と協力して研修を開催する場合は、他の機関が負担すべき経費分は、按分して経費から除外して応募してください。

Q17：複数の登録認証機関と契約している検査員/養成者の合同研修を計画しています。この場合の経費は、どのように算出すればよいですか。

(A17) 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る場合は、他の登録認証機関が負担すべき経費の有無をご確認のうえ、除外経費がある場合は按分して経費を算出してください。

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応募する場合

・ 受講料 3,000 円(税抜)+ 交通費 1,200 円(税抜) = 4,200 円

・ 4,200 円 / 3 機関 = 1,400 円

補助対象経費：1,400 円

Q18：内部研修の資料作成費の算出方法を、具体的に教えてください。

(A18) 応募する研修に必要な資料として新規作成または既存資料の改定等を行い作成するものが対象です。印刷時 1 ページ当たり 1,000 円(税抜)です。PowerPoint で作成した場合は、スライド 2 枚で 1 ページとします。

Q19：交付決定後、補助金を受取る方法を、教えてください。

(A19) 令和 9 年 1 月 29 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、経費の支払いを完了していることが必要です。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。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つた場合は、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 4-2 号 実績報告兼請求書」
2. 別紙「実施結果」
3. 経費請求の根拠とした資料(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、電子通帳等の画面等)