

ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程

制定 令和7年4月1日
TOPPAN株式会社

(目的)

- 第1条 TOPPAN株式会社は、国際農業問題検討等緊急支援補助金交付等要綱（令和6年12月17日付け6輸国第3091号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）別表1の1「ウクライナの農業回復に資する取組」の事業（以下「本事業」という。）の実施に際し、補助金の交付の手続き等の実施規程を定め、適正に実施する。実施に当たっては、要綱、令和6年度ウクライナ農業回復緊急支援事業公募要領（以下「公募要領」という。）、補助事業等の実施に要する人件費の算定当の適正化について（平成22年9月27日付22第960号農林水産省大臣官房経理課長通知。）、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。以下「適正化法」という。）、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。以下「適正化法施行令」という。）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）の定めによるほか、本実施規程により実施する。
- 2 本事業の実施に当たり、TOPPAN株式会社内にウクライナ農業回復緊急支援事業運営事務局（以下「事務局」という。）を設置する。

(事業の内容等)

- 第2条 本事業において実施する事業内容は別表1のとおりとし、本事業の事業実施主体は事務局が別に定める公募要領により公募した者の中から選定された民間団体等（以下「補助事業者」という。）とする。

(事業の実施)

- 第3条 事業の着手は、本補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上で、やむを得ない事情により交付決定の前に事業に着手しようとする場合には、補助事業者は、あらかじめ、事務局に申し出た上で、その理由を明記した交付決定前着手届出書を様式第1号により事務局に提出しなければならない。
- 2 前項ただし書により本補助金の交付決定前に着手する場合においては、補助事業者は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

(交付の対象及び補助率)

第4条 事務局は、補助事業者が別表1の事業内容に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費のうち、本補助金の交付の対象として事務局が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付する。

- 2 補助対象経費の区分及びこれに対する補助率は、別表1に定めるところによる。
- 3 補助対象経費の範囲は別表2のとおりとする。
- 4 補助事業者1件当たりの補助金額の上限は40,000千円とする。

(申請手続)

第5条 本補助金の交付を受けようとする者は、様式第2号による交付申請書を事務局に提出しなければならない。

- 2 本補助金の交付を受けようとする者は、前項の申請書を提出するに当たって、別添の実施計画書を添付しなければならない。また、実施計画書の環境負荷低減のチェックリストに記載された各取組について確認し、事業実施期間中に実施しなければならない。
- 3 本補助金の交付を受けようとする者は、第1項の申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

(交付申請書の提出期限)

第6条 交付申請書の提出期限は、事務局が別に指定する日までとする。

(交付決定の通知)

第7条 事務局は、第5条第1項の規定による交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金を交付すべきものと認めるときは速やかに交付決定を行い、補助事業者に対しその旨を通知するものとする。

- 2 第5条第1項の規定による交付申請書が到達してから当該申請に係る前項の規定による交付決定の通知を行うまでに通常要すべき標準的な期間は1カ月とする。

(申請の取下げ)

第8条 補助事業者は、第5条第1項の規定による交付申請を取り下げようとするときは、第7条第1項の規定による交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下書を事務局に提出しなければならない。

(契約等)

第9条 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託する場合は、遅滞なく事務局に届け出なければならない。

2 補助事業者は、補助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、一般の競争に付きなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

3 補助事業者は、前項の契約をしようとする場合は、当該契約を行う者又は当該契約に係る入札若しくは見積り合せ（以下「入札等」という。）に参加しようとする者に対し、様式第3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ることとし、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。

(債権譲渡等の禁止)

第10条 補助事業者は、第7条第1項の規定による交付決定の通知によって生じる権利及び義務の全部又は一部を、事務局の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(計画変更、中止又は廃止の承認)

第11条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、重要な変更該当するため、あらかじめ様式第4号による変更等承認申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助事業の内容を変更のうち、事業目的の変更を伴うもの。

(2) 補助事業の内容を変更のうち、補助事業に要する経費の30%を超える増減。ただし、補助金額の増額を伴う変更を含む。

(3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 補助事業者は、前項各号に定める場合のほか、補助金額の減額を伴う変更をしようとするときは、前項の規定に準じて事務局の承認を受けることができる。

3 事務局は、前2項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(軽微な変更)

第12条 軽微な変更とは、第11条第1項の重要な変更に掲げる変更以外の変更とする。

(事業遅延の届出)

第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第5号による遅延届出書を事務局に提出し、その指示を受けなければならない。

- 2 前項のうち、歳出予算の繰越しを必要とする場合においては、必要事項を記載した繰越し承認申請書の提出をもって同項の届出書の提出に代えることができる。

(状況報告)

第14条 補助事業者は、補助金の交付決定に係る年度の第2四半期及び第3四半期の末日現在において、様式第6号により事業遂行状況報告書を作成し、当該四半期の最終月の翌月15日までに事務局に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による報告のほか、事務局は、事業の円滑な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して、当該補助事業の遂行状況について報告を求めることができる。

(概算払)

第15条 補助金は原則として精算払いとする。ただし、補助事業者は、補助金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合には、様式第7号の概算払請求書を事務局に提出しなければならない。なお、概算払は、予算決算及び会計令(昭和22年勅令第165号)第58条ただし書の規定に基づく財務大臣との協議が調った日以降に、協議が調った範囲で行うものとする。

(実績報告)

第16条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(第11条第1項の規定による廃止の承認があったときを含む。以下同じ。)は、その日から30日以内又は令和8年3月10日のいずれか早い日までに、様式第8号による実績報告書を事務局に提出しなければならない。実績報告書は、事業実施計画に準じて、具体的な実施内容(実施時期、回数、参加者など)が分かるように作成し、必要に応じて事業の一環で作成した報告書を参考資料として添付の上、事務局に提出するものとする。

- 2 補助事業者は、補助事業の実施期間内において、国の会計年度が終了したときは、翌年度の4月15日までに様式第9号により作成した年度終了実績報告書を事務局に提出しなければならない。
- 3 第5条第3項ただし書の規定により交付の申請をした補助事業者は、第1項の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合は、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

- 4 第5条第3項ただし書の規定により交付の申請をした補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を様式第10号の消費税仕入控除税額報告書により速やかに事務局に報告するとともに、事務局による返還命令を受けてこれを返還しなければならない。また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、補助金の額の確定のあった日の翌年6月15日までに、同様式により事務局に報告しなければならない。

（補助金の額の確定等）

- 第17条 事務局は、第16条第1項の規定による報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。
- 2 事務局は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。
 - 3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（海外付加価値税に係る還付金の額の確定における取扱い）

- 第18条 事務局は、日本国外における補助事業の実施に当たり、日本国以外の行政機関により課される付加価値税相当額（以下「海外付加価値税」という。）について補助金を交付する場合であって当該海外付加価値税について還付制度が存在するときは、還付制度の利用について補助事業者に対して検討を求めることができる。
- 2 補助事業者は、補助事業完了時において、海外付加価値税について還付を受けている場合は、第16条第1項の規定による実績報告書において、補助金額から減額して報告しなければならない。
 - 3 補助事業者は、補助事業完了後に、海外付加価値税について還付を受けた場合には、第16条第4項の規定に準じて事務局に報告するとともに、事務局の返還命令を受けてその一部又は全部を返還しなければならない。

（額の再確定）

- 第19条 補助事業者は、第17条第1項の規定による額の確定通知を受けた後において、補

助事業に関し、違約金、返還金、保険料その他の補助金に代わる収入があったこと等により補助事業に要した経費を減額すべき事情がある場合は、事務局に対し、当該経費を減額して作成した実績報告書を第16条第1項の規定に準じて提出するものとする。

- 2 事務局は、前項の規定に基づき実績報告書の提出を受けた場合は、第17条第1項の規定に準じて改めて額の確定を行うものとする。
- 3 第17条第2項及び第3項の規定は、前項の場合に準用する。

(交付決定の取消等)

第20条 事務局は、第11条第1項第3号の規定による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次に掲げる場合には、第7条第1項の規定による交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、要綱又は本実施規程若しくは公募要領その他事務局が提供する資料に基づく事務局の処分若しくは指示に違反した場合
 - (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
 - (3) 補助事業者が、補助事業に関して、不正、事務手続の遅延、その他不適当な行為をした場合
 - (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 事務局は、前項の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
 - 3 事務局は、第1項第1号から第3号までの規定による取消しをした場合において、前項の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
 - 4 第2項の規定による補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第17条第3項の規定を準用する。

(財産の管理等)

第21条 補助事業者は、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」という。）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。

- 2 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事務局に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

第22条 取得財産等のうち適正化法施行令第13条第4号の大臣が定める機械及び重要な器具は、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び器具とする。

2 取得財産等のうち適正化法施行令第13条第5号の大臣が定める財産は、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のソフトウェアとする。

3 適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、交付規則第5条に規定する期間（以下「処分制限期間」という。）とする。

4 補助事業者は、処分制限期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ事務局の承認を受けなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、補助事業を行うに当たって、補助対象物件を担保に供し、自己資金の全部又は一部を国が行っている制度融資から融資を受ける場合であって、かつ、その内容（金融機関名、制度融資名、融資を受けようとする金額、償還年数、その他必要な事項）が第5条第1項の規定により提出された交付申請書に記載してある場合は、第7条第1項の規定による交付決定通知をもって、次の条件により事務局の承認を受けたものとみなす。

(1) 担保権が実行される場合は、残存簿価又は時価評価額のいずれか高い金額に補助率を乗じた金額を納付すること。

(2) 本来の補助目的の遂行に影響を及ぼさないこと。

6 第4項の承認に当たっては、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事務局に納付することを条件とすることがある。

(残存物件の処理)

第23条 補助事業者は、補助事業が完了し又は中止若しくは廃止した場合において、当該事業の実施のために取得した機械器具、仮設物、材料等の物件が残存するときは、その品目、数量及び取得価格を事務局に報告しその指示を受けなければならない。

(収益納付)

第24条 補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して3年が経過する日までに、補助事業を実施することによって相当の収益を生じたときは、事業終了年度の翌年度以降3年間、毎年、様式第11号により事業収益状況報告書を作成し、補助事業者の毎会計年度終了後1カ月以内に事務局に提出するものとする。

2 前項の規定による報告があった場合その他補助事業者と同項の規定により報告すべき相当の収益を生じたものと事務局が認定したときは、事務局は補助事業者に対して、当該収益の一部又は全部を事務局に納付させることがある。

(補助金の経理)

第25条 補助事業者は、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かなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の収入及び支出について、その支出内容の証拠書類又は証拠物を整備して同項の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年間整備保管しなければならない。
- 3 補助事業者は、取得財産等について当該取得財産等の処分制限期間中、前2項に規定する帳簿等に加え、様式第12号の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。
- 4 前3項に基づき作成、整備及び保管すべき帳簿、証拠書類、証拠物及び台帳のうち、電磁的記録により作成、整備及び保管が可能なものは、電磁的記録によることができる。

(電子情報処理組織による申請等)

第26条 補助事業者は、第5条第1項の規定による交付の申請、第8条の規定による申請の取下げ、第11条第1項の規定による計画変更、中止又は廃止の申請、第13条第1項の規定による事業遅延の届出、第14条の規定による状況報告、第16条第1項の規定による実績報告、第16条第2項の規定による年度終了実績報告、第16条第4項の規定による消費税等仕入控除税額の確定に伴う報告及び第22条第4項の規定による財産の処分の承認申請（以下「交付申請等」という。）については、当該各規定の定めに関わらず、電子情報処理組織（事務局等の使用する電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と補助金の交付を受けようとする者等の使用する電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を使用する方法により行うことができる。

- 2 補助事業者は、前項の規定により交付申請等を行う場合であって、電子情報処理組織が様式を提供するときは、本実施規程の様式の定めに関わらず、当該電子情報処理組織により提供する様式によるものとする。
- 3 事務局は、第1項の規定により交付申請等が行われた補助事業者に対する通知、承認、指示及び命令については、補助事業者が書面による通知等を受けることをあらかじめ求めた場合を除き、電子情報処理組織を使用する方法によることができる。
- 4 補助事業者が第1項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により交付申請等を行う場合は、当該電子情報処理組織のサービス提供者が別に定める当該電子情報処理組織の利用に係る規約に従わなければならない。

(事業実施状況の報告)

第27条 補助事業者は、本事業の実施状況等について、事業終了後、事務局の求めに応じて、様式第13号による事業実施状況報告書を作成し、事務局に速やかに報告するものとする。

(指導等)

第28条 事務局は、本事業の適正な執行を確保するため、補助事業者に対し必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

附 則

本実施規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表1（第2条及び第4条関係）

区分	ウクライナ農業回復緊急支援事業	
事業内容	<p>○ ウクライナの農業回復に資する取組</p> <p>(1) 実現可能性調査 ウクライナの農業における日本企業の技術・製品等の適用・導入可能性を判断するための基礎情報（戦前戦時中の営農状況、被害状況、需要、競合・代替品、規制、各種リスク等）の収集、現地適合性の検証、当該技術・製品の導入に必要なロジスティクス構築（調達、生産、保管、配送等のプロセスの構築・最適化を含む。）、現地の支援体制の確保等の取組を支援する。</p> <p>(2) ウクライナ政府等関係者の招へい ウクライナ政府関係者や有識者を日本又は第三国に招へいし、意見交換、現場視察等を行うことにより、当該技術・製品の導入に向けた理解増進を図る取組を支援する。</p> <p>(3) 技術者等の現地派遣 技術的知見を有する従業員又は有識者をウクライナ又はその周辺国へ派遣し、現地において当該企業の技術・製品の導入支援を担う候補となる者への働きかけや現地関係者への研修等を行うことにより、当該技術・製品の導入に向けた理解増進を図る取組を支援する。</p> <p>(4) サプライチェーンの強化 ウクライナ産農林水産物やバイオマス等の新たな調達・販売先の調査や品質の確認、ロジスティクス構築（調達、生産、保管、配送等の検討を含む。）、試験輸送、品質確認・分析等の試行的取組や、販路開拓に必要な商談、展示会出展等の取組（ただし、物品の販売等、取組の結果収益が生じる取組は除く。）を支援する。</p>	
経費	補助事業者が実施する事業（実現可能性調査、ウクライナ政府等関係者の招へい、技術者等の現地派遣、サプライチェーンの強化）に要する経費	
補助率	定額	
重要な変更	事業内容の変更	<p>1. 事業目的の変更</p> <p>2. 補助事業に要する経費の30%を超える増減</p>

別表2（第4条関係）

補助対象経費	経費の内容等
人件費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために必要となる業務について、事業に直接従事する事業実施主体の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とする。 人件費の算定に当たっては、別添の「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に従うものとする。 なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできない。
謝金	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために必要となる業務（専門的知識の提供、資料の収集、原稿執筆等）について協力を得た者に対する謝礼に係る経費とする。 謝金の単価は、事業実施主体の内部規程によることとし、内規がない場合は業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な金額であることが説明できる資料を準備し、根拠に基づき単価設定するものとする。 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理すること。 なお、事業実施主体に対しては謝金を支払うことはできない。
賃金	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために必要となる業務（資料の整理、調査の補助等）について、臨時に雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）とする。 賃金の単価は、事業実施主体の内部規程や、賃金の単価の設定根拠となる資料を添付し、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するものとする。 なお、事業実施主体に対しては賃金を支払うことはできない。 契約書等により業務の内容を明らかにし、出勤簿、タイムカード等を整備すること。また、源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために必要となる現地調査、委員会、研修、講演会・セミナー、ワークショップ、会議等の実施・参加に当たり、事業実施主体又は依頼した講師、委員、技術者等の派遣に必要な国内及び海外出張に係る経費（交通費、日当、宿泊費等）とする。 単価については、事業実施主体の旅費支払規程や国の旅費規程に準ずるなど、常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定するものとする。
需用費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために必要な消耗品費、原材料費、試験・分析費、通信運搬費（サーバー利用料、郵送費、物資輸送費等）、通訳・翻訳費、広告宣伝費、印刷製本費（事業実施期間内に使用するものに限る。）、会議費（会議茶菓代を含む。）とする。 原材料費については物品受払簿を用意し整理すること。
機材費	<ul style="list-style-type: none"> 実証等に必要な機材・システムの購入、試作、改良、据付等に必要経費とする。
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために必要となる資機材、会場等のリース・レンタルに係る経費とする。
委託費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施する上で特殊な知識等を必要とする場合に、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者（専門性の高い外部の事業者等）に事業の一部を委託するために必要経費とする。
招へい費	<ul style="list-style-type: none"> 日本や第三国に被招へい者を呼び寄せる場合に必要となる旅費、海外旅行保険、滞在に要する経費等に係る経費とする。
その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> 送金手数料等の雑費、危険地域への渡航に必要な安全管理対策費など当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さない経費で、事業を実施するために必要なものとする。

様式第1号（第3条関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
交付決定前着手届出書

事業実施計画に基づく下記事業について、交付決定前に着手したいので届け出ます。

記

1 事業計画提出日

事業計画提出日	年 月 日
---------	-------

2 全体事業費及

総事業費	円
------	---

3 交付決定前着手事業の内容

事業の内容	事業費	着手予定 年月日	交付決定前に 着手する理由
	円		

(注1) この届出書は、事業ごとに区分してそれぞれ作成すること。

(注2) 必要に応じ、行を追加して記載すること。

(注3) 本来、事業の着手は交付決定後であることを踏まえ、交付決定前の事業着手は、緊急性など合理的な理由がある場合に限るものとする。

(注4) 本届出をもって、事業の内容及び補助金の交付決定を担保するものではないことに留意すること。

様式第2号（第5条関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
交付申請書

〇〇年度において、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第5条の規定に基づき、
〇〇〇円の交付を申請いたします。

（注1）この申請書は、事業ごとに区分してそれぞれ作成すること。

（注2）別添資料を添付すること。

(別添)

ウクライナ農業回復緊急支援事業
実施計画書

1 事業の目的

2 事業の内容

3 経費の配分及び負担区分

区分	補助事業に 要する経費 (A) + (B) 円	負担区分		備考
		国庫補助金 (A) 円	事業実施主体 (B) 円	
ウクライナ農業回復緊急支援事業 (1) 実現可能性調査 (2) ウクライナ政府等関係者の招へい (3) 技術者等の現地派遣 (4) サプライチェーンの強化 ※取組を実施しない不要な事業区分は削除すること。				
合 計				

(注1) 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

「該当なし」の場合は、以下のうち該当するものにチェックを入れること。

免税事業者

簡易課税制度の適用を受ける者

消費税法別表第三に掲げる法人（公共法人、公益法人等）又は人格のない社団・財団であって、当該事業年度における補助金等の特定収入割合が5%超となることが確実に見込まれるもの

(注2) 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託先名（委託先が決定している場合）、委託する事業の内容及びそれに要する経費を備考欄に記載すること。

4 事業の完了予定年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

5 事業従事者名簿

(1) 課題提案書に記載した事業従事者の役職・氏名	(2) 実際に補助事業に従事する事業従事者の役職・氏名	(3) 課題提案書と実際の事業従事者が異なる場合はその理由

(注1) 事業従事者とは、補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき、事業に直接従事する事業実施団体（事業化共同体においては、代表団体又は共同事業者）の正職員、出向者及び嘱託職員とする。

(注2) 事業着手後は、事業従事者と事業実施主体（事業化共同体においては、代表団体又は共同事業者）間の雇用の関係の事実を確認することができる公的書類の写し（社会保険関係書類の写し。ただし、事業従事者が事業実施主体（事業化共同体においては、代表団体又は共同事業者）以外からの出向である場合又は社会保険の適用外となる場合は、雇用の事実が確認できる雇用契約書等の写し）を速やかに提出すること。

6 環境負荷低減のチェックリスト

取組事項	(1) エネルギーの節減
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないこと（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）を検討
<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討
	(2) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分
<input type="checkbox"/>	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理
<input type="checkbox"/>	資源の再利用を検討
	(3) 環境関係法令の遵守等
<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解
<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守
<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める
<input type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める

(注) 「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解説書—民間事業者・自治体等編—」を参考に、本事業において取り組む項目にチェックすること。

7 添付書類

(1) 事業実施主体の当該年度の事業計画及び収支予算（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）

(2) 事業経費内訳書

(3) 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託契約書の案

様式第3号（第9条関係）

番 号
年 月 日

（補助事業者名） 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

契約に係る指名停止等に関する申立書

当社は、貴殿発注の〇〇契約の競争参加又は申込みに当たって、当該契約の履行地域について、現在、農林水産省の機関から〇〇契約に係る指名停止の措置等を受けていないことを申し立てます。

また、この申立てが虚偽であることにより当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

（注1）〇〇には、「工事請負」、「物品・役務」のいずれかを記載すること。

（注2）この申立書において、農林水産省の機関とは、本省内局及び外局、施設等機関、地方支分部局並びに農林水産技術会議事務局筑波産学連携支援センターをいう。ただし、北海道にあつては国土交通省北海道開発局、沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局を含む。

（注3）「指名停止の措置等」の「等」は、公正取引委員会から、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律に基づく排除措置命令又は課徴金納付命令を受けた者であつて、その命令の同一事案において他者が農林水産省の機関から履行地域における指名停止措置を受けた場合の当該公正取引委員会からの命令をいう。なお、当該命令を受けた日から、他者が受けた指名停止の期間を考慮した妥当な期間を経過した場合は、この限りでない。

様式第4号（第11条関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
変更等承認申請書

〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、
下記のとおり〇〇（注1）したいので、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第11条
の規定に基づき申請いたします。

記（注2）

（注1）〇〇については、変更の場合は「変更」、中止の場合は「中止」、廃止の場合は「廃止」とする。

（注2）記の記載要領は、様式第2号の別添に準ずるものとし、「変更の理由」（中止の場合は「中止の理由」、廃止
の場合は「廃止の理由」）と置き換え、補助金の交付決定により通知された事業の内容及び経費の配分と変更
後（中止の場合は中止後、廃止の場合は廃止後）の事業の内容及び経費の配分とを容易に比較対照できるよう
に変更部分を二段書きとし、変更前（中止又は廃止前）を括弧書きで上段に記載すること。

なお、添付書類については、交付申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること。（申
請時以降変更のない場合は省略できる。）

様式第5号（第13条関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
遅延届出書

〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、下記の理由により（予定の期間内に完了しない／遂行が困難となった）ため、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第13条の規定に基づき届け出ます。

記

1 補助事業が（予定の期間内に完了しない／遂行が困難となった）理由

2 補助事業の遂行状況

区分	総事業費	事業の遂行状況				備考
		〇年〇月〇日までに完了したもの		〇年〇月〇日以降に実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了予定	
	円	円	%	円		

（注1）括弧内は、該当するものを記載すること。

（注2）補助事業の遂行状況は、届出時点において確認されている直近の遂行状況を記載することとし、「〇年〇月〇日以降に実施するもの」欄は、完了時期を延期して事業を継続したい場合のみ記載すること。

（注3）記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

様式第6号（第14条関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
事業遂行状況報告書

〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第14条の規定により、その遂行状況を下記のとおり報告いたします。

記

区分	総事業費	事業の遂行状況				備考
		〇年〇月〇日までに完了したもの		〇年〇月〇日以降に実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了予定	
ウクライナ農業回復緊急支援事業	円	円	%	円		

(注1) 「区分」の欄には、様式第2号の別添の「3 経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。

(注2) 「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

(注3) 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

様式第7号（第15条関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業概算払請求書

〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で補助金の交付決定の通知のあった事業について、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第15の規定に基づき、概算払の請求をしたいので、下記により金〇〇〇円を概算払によって交付されたく請求します。

また、併せて、〇年〇月〇日現在における遂行状況を下記のとおり報告します。

記

〇年〇月〇日現在

区分	総 事業費	国庫 補助金 ※1 (A)	既受領額 (B)		遂行状 況報告 〇月〇 日現在 の出来 高 %	今回請求額 (C)		残額 (A)-(B)+(C)		事業完 了予定 年月日	備考
			金額	出来高		金額	〇月〇 日現在 の予定 出来高 %	金額	〇月〇 日まで の予定 出来高 %		
	円	円	円	%	%	円	%	円	%		

(注1) 区分の欄は、別表1の区分の欄の事業名を記載する。

(注2) 下線部は、第16第1項ただし書による場合のみ記載することとし、記載しない場合は表中の遂行状況報告欄は空欄とすること。

(注3) 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

様式第8号（第16条第1項関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
実績報告書

〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、
交付決定通知の内容に従い実施したので、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第16
条第1項の規定により、その実績を報告いたします。

（また、併せて精算額としてウクライナ農業回復緊急支援事業補助金〇〇〇円の交付を請
求します。）

記

- 1 事業の目的
- 2 事業の内容及び実績
- 3 経費の配分及び負担区分

区分	補助事業に 要した経費 (A+B) 円	負担区分		備考
		国庫補助金 (A) 円	その他 (B) 円	
ウクライナ農業回 復緊急支援事業				
合 計				

(注) 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当な
し」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

4 事業の完了年月日

〇〇年〇〇月〇〇日

5 収支精算

(1) 収入の部

区分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
1 国庫補助金	円	円	円	円	
2 その他					
合計					

(2) 支出の部

区分	本年度精算額	本年度予算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	
合計					

(注) 区分の欄は、別表1の区分の欄の事業名を記載する。

6 添付書類

(注1) この実績報告書は、当該報告に係る補助金交付申請書ごとに作成すること。

(注2) 括弧内は、実績報告と同時に補助金の交付を請求する場合に記載すること。

(注3) 添付書類については、支払経費ごとの内訳を記載した資料、帳簿等の写し又は補助金調書の写しを添付し、経費以外のものは、補助金交付申請書又は変更等承認申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること。(経費以外のものについては、申請時以降変更のない場合は省略できる。)

様式第9号（第16条第2項関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
年度終了実績報告書

〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第16条第2項の規定により、実績を下記のとおり報告いたします。

記

補助事業の実施状況

区分	交付決定の内容		年度内実績		翌年度実施		完了予定 年月日
	補助事業に 要する経費 (A)	国庫補助金	(A)のうち 年度内 支出済額	概算払 受入済額	(A)のうち 未支出額	翌年度 繰越額	
翌年度繰越分 〇〇〇〇 〇〇〇〇 年度内完了分 〇〇〇〇	円	円	円	円	円	円	
合 計							

(注1) 本様式は、年度内に補助事業が完了しなかった場合に提出するものとする（翌年度繰越を行った場合のほか、国庫債務負担行為にかかる場合や、補助金額全額を概算払で受入済だが予期せぬ事故により結果として年度内に完了しなかった場合を含む。）

(注2) 交付決定の内容欄は、年度内に軽微な変更を行っている場合は、軽微な変更後の金額によるものとし、軽微な変更前の金額を上段括弧で記載すること。

(注3) 繰越に際し、交付決定に係る補助事業を年度内完了に係るものと繰越に係るものに分割した場合は、区分して記載すること。

(注4) 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

様式第10号（第16条第4項関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
消費税仕入控除税額報告書

〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって交付決定通知のあったウクライナ農業回復緊急支援事業について、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第16条第4項の規定に基づき、下記のとおり報告いたします。

記

1 補助金の額の確定額

金 円

（〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号による額の確定通知額）

2 補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額

金 円

3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額

金 円

4 補助金返還相当額（3－2）

金 円

（注1）記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。（補助事業に要した経費に係る消費税及び地方消費税相当額の全額について、補助金相当額を補助金の額から減額する場合は、（3）の資料を除き添付不要。）

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

- (1) 消費税確定申告書の写し（税務署受付済のもの）
- (2) 付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- (3) 3の金額の積算の内訳（人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること。）
- (4) 補助事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

(注2)記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

5 当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあつては、申告予定時期も記載すること。

6 当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載

(注1) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

- 免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署受付済のもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- 新たに設立された法人であつて、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料
- 簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の受付済のもの）
- 補助事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

(注2) 記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できるとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

様式第11号（第24条第1項関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所在地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
事業収益状況報告書

〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で交付決定の通知のあったウクライナ農業回復緊急支援事業について、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第24条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告いたします。

記

- 1 事業に係る企業化、特許権等の譲渡又は特許権等を利用する権利の設定等事業を実施することにより発生した収益
金 円
- 2 本年度までに補助事業に関連して支出された費用の総額
金 円
- 3 補助金の確定額
〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号確定
金 円

(注) 収益計算書等を添付すること。

様式第12号（第25条第3項関係）

財 産 管 理 台 帳

企業・団体名 _____

財産名	規格	設置場所	数量	単価	取得金額		取得年月日	処分制限期間（耐用年数）	処分の状況		摘要
						うち補助金額			承認年月日	処分の内容	
				円	円	円					
合計											

（注1）処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。

（注2）摘要欄には、譲渡先、交換先、貸付先及び抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。

（注3）この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。

様式第13号（第27条関係）

番 号
年 月 日

TOPPAN株式会社
情報コミュニケーション事業本部
ソーシャルビジネスセンター
アカウントプロデュース第一本部長 殿

所 在 地
商号又は名称
代表者氏名

〇〇年度ウクライナ農業回復緊急支援事業
事業実施状況報告書

〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付決定通知のあった事業について、
交付決定通知の内容に従い実施したので、ウクライナ農業回復緊急支援事業実施規程第27
条の規定により、その実施状況等を報告いたします。

（注1）この事業実施状況報告書は、当該報告に係る補助金交付申請書ごとに作成すること。

（注2）本事業の実施状況等が記載された資料を添付すること。

（注3）添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載する
ことにより当該資料の添付を省略することができる。