

農業生産工程管理推進事業補助金実施要領

〔 制 定 29 生 畜 第 1338 号
平 成 30 年 3 月 30 日
農 林 水 産 省 生 産 局 長 通 知 〕

第1 総則

農業生産工程管理推進事業（以下「本事業」という。）の実施に当たっては、農業生産工程管理推進事業補助金実施要綱（平成30年3月30日付け29生畜第1364号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）及び農業生産工程管理推進事業補助金交付要綱（平成30年3月30日付け29生畜第1365号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによるものとする。

第2 事業の構成等

本事業は、次に掲げる1及び2の事業により構成し、各事業の事業内容、事業実施主体、補助要件等はそれぞれ別記1－1、別記1－2及び別記2に定めるとおりとする。

- 1 農産GAP拡大推進加速化事業
 - （1）GAP関連運動推進事業（別記1－1）
 - （2）日本発GAP認証の国際化推進事業（別記1－2）
- 2 畜産GAP拡大推進加速化事業（別記2）

GAP 関連運動推進事業

第 1 事業内容

本事業においては、農業者及びGAPの指導者を対象に、GAPの実施及び認証取得に必要な食品安全、環境保全、労働安全及び人権保護等の取組について、関連する法令・制度等に関する理解度を深化させることにより、GAPの実施内容の充実を図ることを目的とし、以下の取組を行うものとする。

1 検討会の開催

農業生産現場における食品安全、環境保全、労働安全及び人権保護に係る各分野について、各種GAP認証の基準書における要求事項を踏まえ、特に対応が必要な法令・制度について、各分野の専門家を含めた検討会を開催し、情報整理を行うとともに、農業者に対する効果的な普及啓発方法等について検討する。

2 生産現場の実態調査及び普及啓発資料の作成

これまでに農業生産現場で発生した食品安全、環境保全、労働安全及び人権保護に係る事故や法令違反の事例について実態を調査し、その内容、発生原因及びそれらを防ぐための有効な対策について取りまとめを行う。その際、最新の知見や改正事項などを盛り込むよう留意するものとする。

さらに、検討会における検討内容や実態調査を踏まえ、特に生産現場で必要な取組について、普及啓発資料を作成する。特に、関係法令・制度については、その背景や趣旨についても解説することとし、農業者等がGAPを実施するに当たって分かりやすいものとする。

3 研修会の開催

2の普及啓発資料に基づき、次に掲げる研修会を開催する。

(1) 全国研修会

都道府県、市町村、農業者団体等のGAP指導員等を主たる対象とした全国研修会を1回以上開催するとともに、当該指導員等の研修の受講に必要な旅費の支援を行う。なお、研修会の開催時期については、農作業安全推進運動及び農薬危害防止運動との連動性を考慮して開催するものとする。

(2) 地方研修会

全国各地の自治体や関係機関と連携し、農業者を主たる対象とした地方研修会を開催する。なお、研修会は、全国9ブロック（北海道、東北、関東、北陸、東海、近畿、中国、四国及び九州沖縄）で各1回以上開催するものとする。

4 コンテンツのウェブサイトへの掲載

全国の指導員及び農業者が研修内容及び資料を無償で活用できるよう、3の研修内容に係る動画を撮影し、動画サイトに掲載するとともに、研修資料をウェブサイトに掲載する。

5 効果検証の実施

3の研修会の参加者に対して、自治体や関係機関と連携し、以下の点について調

査し、研修受講による効果を検証する。

- (1) 全国研修会の研修資料の適切性、改善点等
- (2) 地方研修会の研修内容の理解度、改善点等

第2 事業実施主体

- 1 要綱別表1の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める者は、生産局長が別に定める公募要領に基づく公募に対して応募する民間団体等とする。
- 2 1の民間団体等とは、次に掲げる全ての要件を満たす民間企業、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人又は協議会とする。
 - (1) 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有し、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの）を備えていること。
 - (2) 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。
 - (3) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（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。）でないこと。
- 3 協議会は、上記のほか、事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、協議会の代表者及び意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした協議会の運営等に係る規約（以下「協議会規約」という。）が定められていることを要するものとする。

第3 事業の委託

事業実施主体は、必要に応じて事業の一部を第三者（事業実施主体の構成員を除く。）に委託することができるものとする。

なお、委託することができるのは、事業のうち、補助金額の50%未満に係る部分とし、事業の全部の委託は認めない。

第4 採択基準

要綱第4の生産局長が別に定める事業の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力（全国で啓発活動を実施するためのネットワークを有することを含む。）を有すること。
- 2 事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。

第5 事業の成果目標及び目標年度

- 1 成果目標

第1の3に掲げる全国研修会において100名以上のGAP指導員等を対象に研修を行うこととし、地方研修会を全国9ブロックで開催することとする。

2 目標年度

事業実施年度とする。

第6 補助対象経費

1 補助対象経費の範囲

補助対象経費は本事業に直接必要な別紙の経費であって、本事業に係るものとして明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等によって金額が確認できるもののみとする。

なお、直接要した経費はその根拠を明確にするとともに、適切かつ明確に区分して計上するものとする。

また、その経理に当たっては、別紙に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業等と区別して経理を行うものとする。

2 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は補助対象経費とならないものとする。

(1) 事業実施に直接関係ない経費

(2) 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費

(3) 本事業の業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費（月極の給与、賞与、退職金その他各種手当）

(4) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費

(5) 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計に補助率を乗じて得た金額。

第7 助成

1 助成の対象

次の取組は、補助対象としない。

(1) 事業実施主体が自力若しくは他の助成により現に実施し、又は既に完了している取組

(2) 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる取組

(3) 農畜産物の生産費補填（生産技術の開発及び実証並びに加工品の開発及び試作に係るものを除く。）若しくは販売価格支持又は所得補償

(4) 販売促進のための新聞、ラジオ、テレビ、インターネット等マスメディアによる宣伝及び広告

2 助成金の返還

(1) 国は、本事業の実施が事業実施計画に従って適正かつ効率的に行われていないと判

断する場合であって、そのことに正当な理由がなく、かつ、改善の見込みがないと認めるときは、事業実施主体に対し、既に交付された補助金の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。

- (2) (1) の返還については、自然災害等の事業実施主体の責めに帰すことのできない事情により、事業実施計画に定められた取組が行われなかったことが確認できる場合にあっては、その対象としないことができるものとする。

第8 事業実施計画

- 1 事業実施主体は、要綱第5の1の規定に基づき、別記様式第1号により事業実施計画を作成するとともに、生産局長に提出するものとする。

なお、別に定める選定審査委員会において選定された補助金交付候補者については、事業実施計画の承認を得たものとみなすことができるものとする。

- 2 要綱第5の2の生産局長が別に定める重要な変更は、次に掲げるものとし、重要な変更に係る手続は1の規定に準じて行うものとする。

- (1) 事業又は取組の中止又は廃止
- (2) 事業実施主体の変更
- (3) 事業費の30パーセントを超える増額又は補助金の増額
- (4) 事業費又は補助金の30パーセントを超える減額

第9 事業実施手続

- 1 事業の承認

生産局長は、要綱第5の1の規定に基づき、提出された事業実施計画の適否を審査し、適当と認められる場合は、別記様式第2号により事業実施計画の承認を通知するものとする。また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

なお、別に定める選定審査委員会において選定された補助金交付候補者については、事業実施計画の承認を得たものとみなすことができるものとする。

- 2 事業の着手

- (1) 事業の実施については、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）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。

ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、あらかじめ、生産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記様式第3号により、生産局長に提出するものとする。

- (2) (1) のただし書により交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、事業について、事業の内容が明確となり、かつ、補助金の交付が確実となっ

てから着手するものとする。

なお、この場合においては、事業実施主体は、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。

また、事業実施主体は、交付要綱第3の1の規定による申請書に着手の年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

- (3) 生産局長は、(1)のただし書により交付決定前に着手する場合については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

第10 事業実施状況の報告

- 1 事業実施主体は、別記様式第4号により事業の実施状況を事業実施年度の翌年度から目標年度の翌年度までの間、毎年7月末日までに生産局長に報告するものとする。
- 2 生産局長は、成果目標に対して事業の進捗状況が遅れていると判断される場合等には、事業実施主体に対し、成果目標の達成に向けた必要な指導を行うものとする。

第11 事業の評価

- 1 事業実施主体は、自ら事業実施結果の評価を行い、その報告（以下「評価報告」という。）を別記様式第5号に取りまとめ、目標年度の翌年度の7月末日までに生産局長に提出するものとする。
- 2 生産局長は、1の規定による事業評価の報告を受けた場合には、事業実施主体の事業評価が成果目標の達成状況及び成果目標の達成に向けた取組状況に関し、適正になされているかどうかについて遅滞なく点検・評価を行うものとし、その結果、事業評価が適正になされていないと判断される場合には、事業実施主体に対し、再度適切に評価を実施するよう指導するものとする。
- 3 生産局長は、1の規定により提出を受けた評価報告の内容について、外部有識者及び関係部局で構成する検討会を開催し、その評価を行うものとする。

なお、検討会の開催に当たり、評価報告の内容を確認するとともに、必要に応じ事業実施主体から聞き取りを行うものとする。
- 4 生産局長は、評価結果について別記様式第6号に取りまとめ、速やかに公表するものとする。
- 5 成果目標が達成されていないと判断される場合、生産局長は事業実施主体に対し、引き続き目標達成に取り組むよう指導するとともに、指導を行ってから1か月以内に目標達成に向けた改善計画を別記様式第7号により提出させるものとする。
- 6 生産局長は、5に定める改善計画に基づく取組終了後、当該事業実施主体に対し、再度事業評価シートを提出させるものとする。

第12 補助金遂行状況の報告

交付要綱第12に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日現在において、交付要綱別記様式第5号の補助金遂行状況報告書を作成し、翌月末までに正副2部を交付決定者（交付要綱第3の2に規定する交付決定者という。）に提出するものとする。ただし、交付要綱第11の規定に基づき概算払を受け

ようとする場合は、交付要綱別記様式第6号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

第13 推進指導

国は、本事業の効果的な推進が図られるよう、都道府県、市町村、農業団体、試験研究機関等の協力を得つつ、事業実施主体に対して必要な助言及び指導を行うものとする。

第14 収益納付

- 1 事業実施主体は、本事業に係る事業成果の実用化等により相当の利益を得たと認められる場合には、要綱第8の規定に基づき、別記様式第8号により、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間、報告に係る年度の翌年度の6月末日までに生産局長に報告するものとする。

なお、生産局長は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができるものとする。

- 2 生産局長は、1の報告書に基づき、事業実施主体が相当の収益を得たと認めた場合には、会計年度の収益額に、事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額を当該事業に関連して支出された費用総額で除して得た率を乗じた金額について、事業実施主体に納付を命じるものとする。

- 3 収益を納付すべき期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、事業の実施に要した経費として確定した補助金の額を限度とする。

なお、生産局長は、特に必要と認める場合にあっては、納付を求める期間を延長することができるものとする。

第15 その他

1 管理運営

生産局長は、関係書類の整備等において、適切な措置を講じるよう、事業実施主体を十分に指導監督するとともに、事業の実施に必要な資料の提供を求めることができるものとする。

2 不正行為に対する措置

生産局長は、事業の事業実施主体等の代表者、役員、職員等が、事業の実施に関連して不正な行為をした場合又はその疑いがある場合にあっては、当該事業実施主体等に対し、当該不正行為等に関する真相及び発生原因の解明を行い、再発防止のための是正措置等、適切な措置を講ずるよう指導するものとする。

別紙

費目	細目	内容	注意点
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品にかかる経費（ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る）。	・ 取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（該当する設備備品が1社しか扱っていない場合を除き、原則3社以上から取得すること。）やカタログ等を添付すること。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・ 切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場、倉庫等の借上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	新聞、定期刊行物等、く一般に定期購読されているものは除く。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の物品にかかる経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額（3万円未満）な物品 ・ CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体	消耗品は物品受払簿で管理すること。

旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専門員旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
	研修受講旅費	G A P 指導員等の研修の受講に直接必要な、研修会場等までの移動に要する旅費として支払う経費	・ 全国研修会に限る。
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金		事業を実施するために直接必要な業務を目的として本事業を実施する民間団体等が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）として支払われる経費	・ 雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・ 補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募主体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の 50% 未満とすること。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限

			る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行うための経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙代として支払われる経費	
	社会保険料	事業を実施するために直接新たに雇用した者にかかる社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤にかかる経費	

1. 賃金については、「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 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
2. 上記欄の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。
 - （1）本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
 - （2）補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

日本発GAP認証の国際化推進事業

第1 事業内容等

本事業においては、日本発のGAP認証スキームであるAS I AGAPがGFS I から承認されることにより、国際的に通用するものとなるよう、以下の取組を行うものとする。

1 国際規格化等に向けた検討会の開催

国内の主要なGAP認証のスキームオーナー、学識経験者、生産者、流通業者、小売業者等の構成員から成る検討会を設け、AS I AGAPの国際規格化及びその普及拡大に向けた適切な運用（以下「国際規格化等」という。）に関する戦略等につき検討を行うものとする。

2 国際規格化等に向けた調査等の実施

国際規格化等に関する戦略等に必要な情報について、GFS I や既にGFS I に承認されているGAPのスキームオーナー等に対して調査を行うとともに、1の取組で検討した戦略等に関する活動を行うものとする。

また、必要に応じて、GFS I 等が開催する国際会議等に参加し、情報収集や意見交換を行うとともに、我が国におけるGAP認証取得の推進について、世界のGAP関係者等への理解促進を図るための活動を行うものとする。

3 GFS I 承認に要する対応

GFS I 承認に関する書類等の作成やGFS I の審査手続き等のGFS I 承認を受けるために必要な取組を実施するものとする。

第2 事業実施主体

1 要綱別表1の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める者は、生産局長が別に定める公募要領に基づく公募に対して応募する民間団体等とする。

2 1の民間団体等とは、次に掲げる全ての要件を満たす民間企業、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人又は協議会とする。

(1) 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有し、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えていること。

(2) 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。

(3) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（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。）でないこと。

- 3 協議会は、上記のほか、事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、協議会の代表者及び意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした協議会の運営等に係る規約（以下「協議会規約」という。）が定められていることを要するものとする。

第3 事業の委託

事業実施主体は、必要に応じて事業の一部を第三者（事業実施主体の構成員を除く。）に委託することができるものとする。

なお、委託することができるのは、事業のうち、補助金額の50%未満に係る部分とし、事業の全部の委託は認めない。

第4 採択基準

要綱第4の生産局長が別に定める事業の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- 1 第1の1から3に掲げる取組を必ず行うこと。特に、第1の1に掲げる取組については、AS I AGAPの国際規格化等に関する戦略等につき検討を行い、計画を立案すること。
- 2 事業実施主体が、AS I AGAPについての専門的知識を有していること。

第5 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

- (1) AS I AGAPがGF S I承認を受けること。
- (2) AS I AGAPがGF S I承認を受けた状態を当該承認日から3年以上維持すること。

2 目標年度

- (1) 成果目標（1）は事業実施年度とする。
- (2) 成果目標（2）はAS I AGAPがGF S I承認を受けた年度から3年後とする。

第6 補助対象経費

1 補助対象経費の範囲

補助対象経費は本事業に直接必要な別紙の経費であって、本事業に係るものとして明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等によって金額が確認できるもののみとする。

なお、直接要した経費はその根拠を明確にするとともに、適切かつ明確に区分して計上するものとする。

なお、その経理に当たっては、別紙に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業等と区別して経理を行うものとする。

(1) 第1の1の取組

国際規格化等に向けた検討会の開催に必要な旅費、会場借料、借上費、印刷製本費、謝金、翻訳料及び通訳料等を対象とする。

(2) 第1の2の取組

国際規格化等に向けた調査等の実施に必要な旅費、資料購入費、謝金、翻訳

料及び通訳料等を対象とする。

(3) 第1の3の取組

G F S I 承認に要する対応に必要な旅費、謝金、承認関連費、翻訳料及び通訳料等を対象とする。

2 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は補助対象経費とならないものとする。

(1) 事業実施に直接関係ない経費

(2) 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費

(3) 本事業の業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費（月極の給与、賞与、退職金その他各種手当）

(4) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費

(5) 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計に補助率を乗じて得た金額。）

第7 助成

1 助成の対象

次の取組は、補助対象としない。

(1) 事業実施主体が自力若しくは他の助成により現に実施し、又は既に完了している取組

(2) 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる取組

(3) 農畜産物の生産費補填（生産技術の開発及び実証並びに加工品の開発及び試作に係るものを除く。）若しくは販売価格支持又は所得補償

(4) 販売促進のための新聞、ラジオ、テレビ、インターネット等マスメディアによる宣伝及び広告

2 助成金の返還

(1) 国は、本事業の実施が事業実施計画に従って適正かつ効率的に行われていないと判断する場合であって、そのことに正当な理由がなく、かつ、改善の見込みがないと認めるときは、事業実施主体に対し、既に交付された補助金の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。

(2) (1)の返還については、自然災害等の事業実施主体の責めに帰すことのできない事情により、事業実施計画に定められた取組が行われなかったことが確認できる場合にあっては、その対象としないことができるものとする。

第8 事業実施計画

1 事業実施主体は、要綱第5の1の規定に基づき、別記様式第1号により事業実施計画

を作成するとともに、生産局長に提出するものとする。

なお、別に定める選定審査委員会において選定された補助金交付候補者については、事業実施計画の承認を得たものとみなすことができるものとする。

2 要綱第5の2の生産局長が別に定める重要な変更は、次に掲げるものとし、重要な変更に係る手続は1の規定に準じて行うものとする。

- (1) 事業又は取組の中止又は廃止
- (2) 事業実施主体の変更
- (3) 事業費の30パーセントを超える増額又は補助金の増額
- (4) 事業費又は補助金の30パーセントを超える減額

第9 事業実施手続

1 事業の承認

生産局長は、要綱第5の1の規定に基づき、提出された事業実施計画の適否を審査し、相当と認められる場合は、別記様式第2号により事業実施計画の承認を通知するものとする。また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

なお、別に定める選定審査委員会において選定された補助金交付候補者については、事業実施計画の承認を得たものとみなすことができるものとする。

2 事業の着手

(1) 事業の実施については、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）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。

ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情があり、交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、あらかじめ、生産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記様式第3号により、生産局長に提出するものとする。

(2) (1)のただし書により交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、事業について、事業の内容が明確となり、かつ、補助金の交付が確実となっ
てから着手するものとする。

なお、この場合においては、事業実施主体は、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。

また、事業実施主体は、交付要綱第3の1の規定による申請書に着手の年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

(3) 生産局長は、(1)のただし書により交付決定前に着手する場合については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

第10 事業実施状況の報告

1 事業実施主体は、別記様式第4号により事業の実施状況を事業実施年度の翌年度から

目標年度の翌年度までの間、毎年7月末日までに生産局長に報告するものとする。

- 2 生産局長は、成果目標に対して事業の進捗状況が遅れていると判断される場合等には、事業実施主体に対し、成果目標の達成に向けた必要な指導を行うものとする。

第11 事業の評価

- 1 事業実施主体は、自ら事業実施結果の評価を行い、その報告（以下「評価報告」という。）を別記様式第5号に取りまとめ、目標年度の翌年度の7月末日までに生産局長に提出するものとする。
- 2 生産局長は、1の規定による事業評価の報告を受けた場合には、事業実施主体の事業評価が成果目標の達成状況及び成果目標の達成に向けた取組状況に関し、適正になされているかどうかについて遅滞なく点検・評価を行うものとし、その結果、事業評価が適正になされていないと判断される場合には、事業実施主体に対し、再度適切に評価を実施するよう指導するものとする。
- 3 生産局長は、1の規定により提出を受けた評価報告の内容について、外部有識者及び関係部局で構成する検討会を開催し、その評価を行うものとする。
なお、検討会の開催に当たり、評価報告の内容を確認するとともに、必要に応じ事業実施主体から聞き取りを行うものとする。
- 4 生産局長は、評価結果について別記様式第6号に取りまとめ、速やかに公表するものとする。
- 5 成果目標が達成されていないと判断される場合、生産局長は事業実施主体に対し、引き続き目標達成に取り組むよう指導するとともに、指導を行ってから1か月以内に目標達成に向けた改善計画を別記様式第7号により提出させるものとする。
- 6 生産局長は、5に定める改善計画に基づく取組終了後、当該事業実施主体に対し、再度事業評価シートを提出させるものとする。

第12 補助金遂行状況の報告

交付要綱第12に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日現在において、交付要綱別記様式第5号の補助金遂行状況報告書を作成し、翌月末までに正副2部を交付決定者（交付要綱第3の2に規定する交付決定者をいう。）に提出するものとする。ただし、交付要綱第11の規定に基づき概算払を受けようとする場合は、交付要綱別記様式第6号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

第13 推進指導

国は、本事業の効果的な推進が図られるよう、都道府県、市町村、農業団体、試験研究機関等の協力を得つつ、事業実施主体に対して必要な助言及び指導を行うものとする。

第14 収益納付

- 1 事業実施主体は、本事業に係る事業成果の実用化等により相当の利益を得たと認めら

れる場合には、要綱第8の規定に基づき、別記様式第8号により、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間、報告に係る年度の翌年度の6月末日までに生産局長に報告するものとする。

なお、生産局長は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができるものとする。

2 生産局長は、1の報告書に基づき、事業実施主体が相当の収益を得たと認めた場合には、会計年度の収益額に、事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額を当該事業に関連して支出された費用総額で除して得た率を乗じた金額について、事業実施主体に納付を命じるものとする。

3 収益を納付すべき期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、事業の実施に要した経費として確定した補助金の額を限度とする。

なお、生産局長は、特に必要と認める場合にあっては、納付を求める期間を延長することができるものとする。

第15 その他

1 管理運営

生産局長は、関係書類の整備等において、適切な措置を講じるよう、事業実施主体を十分に指導監督するとともに、事業の実施に必要な資料の提供を求めることができるものとする。

2 不正行為に対する措置

生産局長は、事業の事業実施主体等の代表者、役員、職員等が、事業の実施に関連して不正な行為をした場合又はその疑いがある場合にあっては、当該事業実施主体等に対し、当該不正行為等に関する真相及び発生原因の解明を行い、再発防止のための是正措置等、適切な措置を講ずるよう指導するものとする。

別紙

費目	細目	内容	注意点
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品にかかる経費（ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る）。	・ 取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（該当する設備備品が1社しか扱っていない場合を除き、原則3社以上から取得すること。）やカタログ等を添付すること。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・ 切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場、倉庫等の借上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	新聞、定期刊行物等、く一般に定期購読されているものは除く。
	承認関連費	国際的な承認を受けるために直接必要な経費	
	翻訳料	事業を実施するために直接必要な翻訳にかかる経費	
	通訳料	事業を実施するために直接必要な通訳にかかる経費	
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の物品にかかる経費 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用	消耗品は物品受払簿で管理すること。

		によって消費されその効用を失う少額（3万円未満）な物品 ・CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体	
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専門員旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金		事業を実施するために直接必要な業務を目的として本事業を実施する民間団体等が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）として支払われる経費	・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募主体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。

			・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行うための経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙代として支払われる経費	
	社会保険料	事業を実施するために直接新たに雇用した者にかかる社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤にかかる経費	

1. 賃金については、「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 号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
2. 上記欄の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。
 - （1）本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
 - （2）補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

別記 2

畜産GAP拡大推進加速化事業

第1 事業内容等

本事業においては、日本版畜産GAPの取得経営体数の増加、国産畜産物に対する評価の向上等に向けて、日本版畜産GAPの認証取得、推進等の取組を支援するため、以下の取組を行うものとする。なお、事業実施主体は、以下の取組のうちの一部のみを実施することもできるものとする。

1 日本版畜産GAP認証取得等支援事業

(1) 日本版畜産GAP認証審査支援

日本版畜産GAPの認証審査を推進するため、次に掲げる事業を実施するものとする。

ア 日本版畜産GAP審査体制の充実のための研修会の開催等

日本版畜産GAPの認証のための審査を行う者を育成するとともに、認証機関による認証を支援するため、日本版畜産GAPに関する専門知識や認証に関する研修会を開催。

イ 日本版畜産GAP等認証の取得の推進のための支援

日本版畜産GAP等のGAP認証の取得を推進するため、生産者等の支援対象者が認証等の取得に要する経費を支援。

(2) 日本版畜産GAP指導推進支援

日本版畜産GAPの指導体制を整備し、日本版畜産GAPの認証取得を推進するため、次に掲げる事業を全国の区域、都道府県の区域又は市町村の区域で実施するものとする。

ア 日本版畜産GAP指導員の育成

日本版畜産GAPの推進に必要な指導員を育成するために行う研修会の開催。

イ 生産現場における研修会の開催

日本版畜産GAPの認証取得の拡大を図るために行う、GAP認証に関する専門家、GAPに取り組んだ実績を有する生産者等を講師とした生産現場での研修会を開催。

ウ 日本版畜産GAPの普及推進

日本版畜産GAPの認証を普及するために行う、GAPの取組に関する普及、GAPに取り組もうとする生産者への指導を支援。

エ 日本版畜産GAP認証の取得に係る研修

日本版畜産GAPの認証取得を拡大するために行う、生産者等が日本版畜産GAPの認証取得を目指し、コンサルタントの指導を受ける取組を支援。

(3) 事業の委託

事業実施主体は、事業を効果的に実施するために必要と認められる場合に限り、事業の一部を他の民間団体に委託することができるものとする。

2 日本版畜産GAP推進等支援事業

(1) 認証農場生産の畜産物流通等対策

日本版畜産GAPの認証を取得した生産者等の畜産物を適切に取り扱うため、

日本版畜産GAP等により生産された畜産物の分別管理方策の検討、適切な分別管理を確保するための研修会等を実施するものとする。

(2) 日本版畜産GAP認証拡大支援

日本版畜産GAPの認証の高度化により取得を拡大するため、他の認証スキームとの差分審査の検討、日本版畜産GAPの国際規格化に向けた情報収集等の取組を実施するものとする。

(3) GAP取得チャレンジシステム等推進

持続可能性に配慮した飼養管理への取組を推進するため、次に掲げる事業を実施するものとする。

ア GAP取得チャレンジシステム普及推進

国際機関、諸外国等におけるアニマルウェルフェアに関する検討及び実施の状況、国内における飼養管理、流通等の実態調査、アニマルウェルフェアに関する国際基準の策定、改訂等に対応した畜種ごとのアニマルウェルフェアの考え方に対応した飼養管理指針の検討等及び調査、検討の結果を踏まえた事業成果報告書の作成を実施。

イ GAP認証取得誘導、動物福祉配慮飼養管理普及

我が国におけるアニマルウェルフェアの考え方を普及・啓発するための研修会等の開催、パンフレットの作成・配布、飼養管理の指導を実施。

ウ 生産者向け自己点検システム維持

自己点検システムの維持に要する経費の助成、研修会の開催、現地指導等を実施。

(4) 事業の委託

事業実施主体は、事業を効果的に実施するために必要と認められる場合に限り、事業の一部を他の民間団体に委託することができるものとする。

第2 事業実施主体

1 要綱別表1の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める事業実施主体は、生産局長が別に定める公募要領に基づく公募に対して応募する民間団体等とする。

2 1の民間団体等とは、次に掲げるとおりとする。

民間企業、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特例民法法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人、都道府県、市町村又は協議会とする。

(1) 事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。

(2) 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。

(3) 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は支店もしくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等その他経営に実質的に寛容している者をいう。）が暴力団（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。）でないこと。

3 協議会は、上記のほか、事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、協議会の代表者及び意志決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした協議会の運営等に係る規約が定められていることを要するものとする。

第3 支援対象者の要件

第1の1の(1)のイ及び(2)のエの支援対象者の要件は、次に掲げるとおりとする。

- 1 畜産を営む者、農事組合法人、農事組合法人以外の農地所有適格法人、株式会社又は持分会社であって農業（畜産を含む。）を主たる事業として営むもの、特定農業団体、農業協同組合その他農業者の組織する団体（代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがある団体に限る。）、農業の専門学科を有する教育機関、日本版畜産GAP等の認証を普及させるための生産者研修を実施する都道府県の農業試験研究機関のいずれかに該当すること。
- 2 次の全てに該当すること。
 - (1) 日本版畜産GAP等の我が国で取得可能なGAP認証を、更新や継続でなく、新規で取得すること。
 - (2) 日本版畜産GAP等の我が国で取得可能なGAP認証について、次回の更新審査を受審することを書面で誓約すること。
- 3 配合飼料を購入して家畜を飼養する者又は団体（以下「畜産経営者」という。）にあつては、配合飼料価格安定対策事業実施要綱（昭和50年2月13日付け50畜B第302号農林事務次官依命通知）の規定により配合飼料価格安定基金が定める業務方法書に基づき、配合飼料の価格差補填に関する基本契約及び配合飼料の価格差補填に関する毎年度行われる契約数量の締結を継続すること。また、前年度末時点において配合飼料価格安定基金との契約を締結していない畜産経営者については、配合飼料価格安定基金との契約を締結するよう努めるものとする。

第4 採択基準

要綱第4の生産局長が別に定める事業の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- 1 事業の取組内容が、推進体制、事業スケジュール等からみて適正であること。
- 2 都道府県、市町村及び協議会が事業実施主体となる場合は、第1の1の(2)の取組に限ることとし、都道府県又は市町村の区域を事業実施対象区域とすること。

第5 事業の成果目標及び目標年度

- 1 本事業の成果目標は、本事業を活用して、全国で1150経営体（団体認証の場合は、当該団体を構成する経営体数を計上するものとする。）以上の認証取得を実現することとする。
- 2 目標年度は、事業実施年度の翌年度とする。

第6 補助対象経費

1 補助対象経費の範囲

補助対象経費は本事業に直接必要な別紙の経費であつて、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとする。また、直接要した経費はその根拠を明確にするとともに、適切かつ明確に区分して計上することとする。

2 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であつても、次の経費は申請できないものとする。

- (1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費

- (2) 事業支援者等に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナスその他の各種手当。）
- (3) 事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- (4) 事業終了後も利用可能な汎用性の高い備品の購入経費
- (5) その他当該事業の実施に直接関連のない経費
- (6) 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）
- (7) 支払いが翌年度となる経費（賃金など前月分の実績を元に、支払いが翌月に発生する経費を除く。）

3 留意事項

- (1) 国の他の補助事業により支援を受け、又は受ける予定となっている取組については、本事業の補助の対象外とする。
- (2) 第1の1の(1)のイに掲げる取組に係る支援対象者への助成額の上限については、以下のとおりとする。

ア 支援対象者が個別に認証を取得する場合

認証の種別	助成額の上限
1 JGAP家畜・畜産物(農場HACCPとの差分審査)	60千円
2 JGAP家畜・畜産物(1以外)	150千円
3 GLOBALG. A. P.	450千円

ただし、上限額は諸費用及び旅費を含むこととし、税抜き額とする。

イ 複数経営体により構成される団体である支援対象者が認証を取得する場合

認証の種別	助成額の上限
1 JGAP家畜・畜産物 (農場HACCPとの差分審査)	$60\text{千円} \times (\text{団体の構成員数の平方根} + 2)$
2 JGAP家畜・畜産物(1以外)	$150\text{千円} \times (\text{団体の構成員数の平方根} + 2)$
3 GLOBALG. A. P.	$450\text{千円} \times (\text{団体の構成員数の平方根} + 2)$

ただし、上限額は諸費用及び旅費を含むこととし、税抜き額とする。また、団体の構成員数の平方根については、小数点以下切り上げとする。

- (3) 事業実施主体は、(2)の助成を行うに当たり、支援対象者から、審査を受審した旨を証する書類及び審査日数を確認できる書類を提出させるものとする。
- (4) 第1の1の(2)のイに掲げる取組において研修を受講した者は、広く地域の農業者に対し指導を行うこととし、営利を目的としてはならないものとする。
- (5) 第1の1の(2)のイに掲げる取組に係る支援対象者が、コンサルタントの指導を受ける場合の助成額の上限は、以下のとおりとする。

ア 支援対象者が個別にコンサルタントの指導を受ける場合

認証の種別	助成額の上限
1 JGAP家畜・畜産物(農場HACCPとの差分審査)	70千円
2 JGAP家畜・畜産物(1以外)	
3 GLOBALG. A. P.	

ただし、上限額は諸費用及び旅費を含むこととし、税抜き額とする。また、

助成回数は生産者ごとに1回限りとする。

イ 複数経営体により構成される団体である支援対象者が個別にコンサルタントの指導を受ける場合

認証の種別	助成額の上限
1 JGAP家畜・畜産物 (農場HACCPとの差分審査)	70千円×(団体の構成員数の平方根+2)
2 JGAP家畜・畜産物(1以外)	
3 GLOBALG. A. P.	

ただし、上限額は諸費用及び旅費を含むこととし、税抜き額とする。また、団体の構成員数の平方根については、小数点以下切り上げとする。なお、助成回数は1団体ごとに1回限りとする。

- (6) 事業実施主体は(5)の助成を行うに当たり、支援対象者からコンサルタントとの契約書類、コンサルタントから指導を受けた書類を提出させるものとする。
- (7) (2) 及び(5)の助成については、やむを得ない事情により事業の実施期間内に審査の受審又はコンサルタントによる指導を受けることが困難な場合(困難な理由を支援対象者の責めに帰することが出来ない場合に限る。)にあつては、審査会社又はコンサルタント会社との契約の締結をもって、本取組を完了したものとみなすことができるものとする。

第7 事業実施手続

- 1 事業実施主体は、要綱第5の1に基づき、別記様式第1号による事業実施計画を作成し、生産局長(第1の1の(2)の取組について、都道府県又は市町村で行う場合には地方農政局長(北海道にあつては北海道農政事務局長、沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長)。第7の1ただし書を除き以下同じ。)に提出し、その承認を受けるものとする。

ただし、生産局長が別に定める公募要領により選定された民間団体等が策定した事業実施計画に変更がない場合については、要綱第5の1の事業実施計画の承認を受けたものとみなす。

- 2 本事業は、補助金の交付の決定後に着手するものとする。

ただし、交付決定前に着手する場合にあつては、事業実施主体は、あらかじめ、生産局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別記様式第2号により、生産局長に提出するものとする。

第8 事業実施状況の報告

事業実施主体は、要綱第7に基づき、毎年度、別記様式3号により、事業実施年度の翌年度の7月末までに事業実施状況を生産局長に報告するものとする。

第9 事業実施結果の評価

- 1 事業実施主体は、要綱第7に基づき、自ら事業実施結果の評価を行い、事業成果報告としてとりまとめ、事業実施年度の翌年度の8月末までに生産局長に提出するものとする。
- 2 生産局長は、1の報告書の内容を点検評価し、必要に応じて事業実施主体を指導するものとする。
- 3 生産局長は、2の評価のほか、補助事業期間終了後において、必要に応じて、事

業成果の波及効果や活用状況等に関する追跡評価を行うものとする。

第10 補助金遂行状況の報告

交付要綱第14に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日現在において、交付要綱別記様式第5号の補助金遂行状況報告書を作成し、翌月末までに正副2部を交付決定者（交付要綱第5の1に規定する交付決定者をいう。）に提出するものとする。ただし、交付要綱第13の規定に基づき概算払を受けようとする場合は、交付要綱別記様式第4号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

第11 推進指導

国は、本事業の効果的な推進が図られるよう、都道府県、市町村、農業団体、試験研究機関等の協力を得つつ、事業実施主体に対して必要な助言及び指導を行うものとする。

第12 収益納付

- 1 事業実施主体は、本事業に係る事業成果の実用化等により相当の利益を得たと認められる場合には、実施要綱第8の規定に基づき、別記様式第8号により、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間、報告に係る年度の翌年度の6月末日までに生産局長に報告するものとする。
なお、生産局長は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができるものとする。
- 2 生産局長は、1の報告書に基づき、事業実施主体が相当の収益を得たと認めた場合には、会計年度の収益額に、事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額を当該事業に関連して支出された費用総額で除して得た率を乗じた金額について、事業実施主体に納付を命じるものとする。
- 3 収益を納付すべき期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、事業の実施に要した経費として確定した補助金の額を限度とする。
なお、生産局長は、特に必要と認める場合にあっては、納付を求める期間を延長することができるものとする。

第13 その他

- 1 家畜共済の積極的な活用
事業実施主体は、継続的な事業効果の発現及び経営の安定を図る観点から、支援対象者へ農業災害補償法（昭和22年法律第185号）に基づく家畜共済への積極的な加入を促すものとする。
- 2 管理運営
生産局長は、関係書類の整備等において、適切な措置を講ずるよう、事業実施主体を十分に指導監督するとともに、事業の実施に必要な資料の提供を求めることができるものとする。
- 3 不正行為に対する措置
生産局長は、事業の事業実施主体等の代表者、役員、職員等が、事業の実施に関連して不正な行為をした場合又はその疑いがある場合にあっては、当該事業実施主

体等に対し、当該不正行為等に関する真相及び発生原因の解明を行い、再発防止のための是正措置等、適切な措置を講ずるよう指導するものとする。

別紙

費目	細目	内容	注意点
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品にかかる経費（ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。）	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（該当する設備備品が1社しか扱っていない場合を除き、原則3社以上から取得すること。）やカタログ等を添付すること。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場、倉庫、バス等の借上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	原材料費	事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要な材料にかかる経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の物品にかかる経費 ・短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額（3万円未満）な物品	・消耗品は物品受払簿で管理すること。

		・ C D 一等の少額（3 万円未満）な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額（3 万円未満）な器具等	
	光熱水費	事業を実施するために直接必要な電気、ガス、水道料金として支払われる経費（ただし、基本料金は除く。	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	認証取得費	日本版畜産 G A P の認証取得にかかる経費	
	指導員養成費	日本版畜産 G A P の指導員養成研修会の開催を行うために必要な経費	
	コンサル費	日本版畜産 G A P 等認証取得のためのコンサルタントの指導にかかる経費	
	サーバー使用料	ネットワークサーバーの使用に必要な経費	
	登録料	認証機関等としての登録に必要な経費	
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専門員旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
	職員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導、研修会の開催等を行うために必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認め

		要な経費	ない。
賃金		事業を実施するために直接必要な業務を目的として本事業を実施する民間団体等が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）として支払われる経費	・雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。 ・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募主体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・補助金の額の 50 %未満とすること。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行うための経費、翻訳に必要な経費	
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙代として支払われる経費	
	社会保険料	事業を実施するために直接新たに雇用した者にかかる社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	事業を実施するために直	

	接新たに雇用した者に支 払う通勤にかかる経費	
--	---------------------------	--

※ 賃金は、「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）に準じて算定するものとする。