

有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業実施要領

〔 制定元生産第 1 6 3 9 号
令和 2 年 1 月 3 1 日
農林水産省生産局長通知 〕

第 1 総則

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業実施要綱（平成 28 年 10 月 11 日付け 28 食産第 2762 号農林水産事務次官依命通知。以下「要綱」という。）別表 1 の事業の種類の欄の 3（5）の有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業の実施に当たっては、要綱及び農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付要綱（平成 28 年 10 月 11 日付け 28 食産第 2771 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 及び別記 2 に定めるとおりとする。

- 1 国際認証取得等支援事業（別記 1）
- 2 A S I A G A P 普及拡大支援事業（別記 2）

附 則

この要領は、令和 2 年 1 月 31 日から施行する。

別記1 国際認証取得等支援事業

第1 事業内容

海外に対する日本からの有機農畜産物及び有機加工食品（以下「有機農畜産物等」という。）並びにGAP認証を取得している農産物の輸出拡大を図るため、事業実施主体は、支援対象者等の募集・支援等に係る以下の取組を行う。

1 有機JAS認証取得等支援

有機農畜産物等の輸出に向けて、有機JAS認証（有機農産物、有機加工食品、有機飼料又は有機畜産物に係る日本農林規格のうちいずれかに適合した生産が行われていることを第三者機関が検査し認証するもの（小分け認証を含む。）。以下同じ。）の取得を目指す農業者等や食品製造事業者（以下「有機認証取得等支援対象者」という。）が行う以下の取組に必要な経費の支援

なお、有機認証取得等支援対象者は、（１）及び（２）の取組を必ず行うものとする。

また、（４）の取組を行う場合は、別紙１の取組基準によるものとする。

（１）有機JAS認証の取得

有機農畜産物等の輸出に向けて新たに必要となる有機JAS認証の取得（輸出しようとする物品が、有機JAS認証を取得済みの有機農畜産物である場合や、新たな有機JAS認証の取得を必要としない加工食品である場合は、支援対象としない。）

（２）商談

ア 日本国内で海外バイヤー（日本国外に所在する農畜産物等の実需者が農畜産物の売買契約を締結する際に、当該実需者の媒介、取次又は代理（以下「仲介」という。）を行う者をいう。以下同じ。）や日本国内の輸出関連事業者（農畜産物等の日本から海外への輸出の仲介等を担う事業者をいう。以下同じ。）を招聘して行われ、又は日本国外で行われる、有機農畜産物等を対象に含む展示商談会等への（１）の対象となる有機農畜産物等（認証取得予定の物品を含む。以下この項において同じ。）を含む物品の出展

イ アに定める展示商談会等の場を活用した海外バイヤーや輸出関連事業者との商談

ウ 日本国内外において、輸出を目指す有機農畜産物等を持参した上で輸出先国の関係者や海外バイヤー、輸出関連事業者との間で行う商談

（３）商品開発

輸出向け有機農畜産物等の試作品の開発

（４）機械等のリース導入

輸出向け有機農畜産物等に係る有機JAS認証の取得及び有機農畜産物の生産拡大並びに有機加工食品の開発のために必要となる機械等のリース方式による導入

2 GAP認証取得等支援

GAP認証（GLOBALG. A. P. 又はAS IAGAPのいずれかに係

る認証をいう。以下同じ。)を受けて生産された農産物(以下「GAP認証農産物」という。)の輸出に向けて、GAP認証の取得を目指す農業者等(以下「GAP認証取得等支援対象者」という。)が行う以下の取組に必要な経費の支援

なお、GAP認証取得等支援対象者は、(1)及び(2)の取組を必ず行うものとし、取組に係る留意事項は別紙2のとおりとする。

(1) GAP認証の取得

GAP認証の新規取得(団体認証における構成経営体数の拡大を含む。)

なお、GAP認証の取得において、輸出に向けて合理的なリスク管理手法を活用するモデル的な取組として、事業実施主体が承認した場合においては、当該取組の実施に必要となる機械等のリース方式による導入を支援の対象に含めることができるものとする。

(2) 商談

ア 日本国内で海外バイヤーや日本国内の輸出関連事業者を招聘して行われ、又は日本国外で行われる、展示商談会等への(1)の対象となるGAP認証農産物(認証取得予定の農産物を含む。以下この項において同じ。)を含む物品の出展

イ アに定める展示商談会等の場を活用した海外バイヤーや輸出関連事業者との商談

ウ 日本国内外において、輸出を目指すGAP認証農産物を持参した上で、輸出先国の関係者や海外バイヤー、輸出関連事業者との間で行う商談

3 GAP認証審査員育成支援

GAP認証取得拡大においてGAPの認証審査を行う者(以下「GAP認証審査員」という。)の確保がボトルネックとなることを踏まえて行う、GAP認証審査員に成り得る者(以下「審査員候補者」という。)の育成に関する以下の取組

(1) 研修受講等の支援

事業実施主体が支援対象とする審査員候補者(以下「審査員育成支援対象者」という。)がGAP認証審査員となるために必要な次に掲げる研修受講等に必要な経費の支援

なお、審査員育成支援対象者の公募の時点において、審査員育成支援対象者が修了している研修(当該研修と同等の内容の研修を含む。)については、支援の対象外とする。

ア 審査員研修

GAP認証審査員に関する全般的な知識を習得することを目的とした次に掲げるいずれかの研修

(ア) 一般財団法人日本GAP協会(以下「日本GAP協会」という。)が承認するJGAP審査員研修

(イ) GLOBALG. A. P. における審査の基本原則を習得するための1日以上研修及び農薬(植物防疫)・肥料・IPM(総合的病害虫・雑草管理)に関するトレーニング

イ 団体認証研修

日本GAP協会が承認する団体認証研修。

ただし、日本GAP協会にAS IAGAP上級指導員又はJGAP上級指導員として登録されている者及びア（イ）に掲げる研修受講の支援を受けた者は対象外とする。

ウ 一般衛生管理及びHACCPの教育・訓練コース

コーデックス委員会が定める食品衛生の一般原則に基づく一般衛生管理及びHACCPを理解することを目的として開催される2日間以上の研修

エ 品質又は食品安全マネジメントシステム審査員研修

品質マネジメントシステム審査員、又は食品安全マネジメントシステム審査員を養成することを目的とした、次に掲げるいずれかの研修

（ア）IRCA、JRCAR若しくはRABが承認（認定）し、又は日本GAP協会が認める、40時間以上の品質マネジメントシステム審査員研修

（イ）IRCA、JRCAR若しくはRABが承認（認定）し、又は日本GAP協会が認める、40時間以上の食品安全マネジメントシステム審査員研修

オ GAP認証の審査を行う機関（以下「審査機関」という。）からの要請に基づき審査員育成支援対象者の育成過程として行う認証審査（無報酬かつ実費支給がない場合に限る。また、支援対象は旅費に限る。）

カ GFSI審査員試験

GFSIベンチマーキング要求事項に対応するためGAP認証の運営主体が行う試験

キ その他、GAP認証審査員の育成に資する研修

（2）研修情報の提供及び調整

ア 審査員育成支援対象者の効率的な研修受講を支援するために行う、審査員育成支援対象者への研修情報の提供

イ 研修の運営主体との間で必要に応じて行う、研修開催に係る調整

（3）審査機関に対する情報提供及びマッチング機会の提供

審査員育成支援対象者と審査機関とのマッチングを支援するために必要に応じて行う以下の取組

ア 審査機関への審査員育成支援対象者に関する情報の提供

イ マッチングを行うための会場の手配

ウ 審査機関及び審査員育成支援対象者等との調整

4 GAP認証審査機関新規参入支援

GAP認証審査体制の強化に向けて、審査機関として参入を目指す事業者（以下「審査機関新規参入支援対象者」という。）が行う、公益財団法人日本適合性認定協会などの認定機関による製品認証機関としての認定審査の受審に必要な経費の支援

なお、審査機関新規参入支援対象者の公募時点において、審査機関新規参入支援対象者が実施済みの経費については対象としない。

第2 支援対象者の要件

本事業の有機認証取得等支援対象者、GAP認証取得等支援対象者、審査員育成支援対象者及び審査機関新規参入支援対象者（以下「各種支援対象者」という。）の要件は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

なお、各種支援対象者の役員等（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。以下同じ。）が暴力団員（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。以下同じ。）でないことを共通の要件とする。

1 有機認証取得等支援対象者

次に掲げる要件の全てに該当する者

- (1) G F P（農林水産省において実施中の農林水産物・食品輸出プロジェクトをいう。以下同じ。）のコミュニティサイト※に登録済みであり、かつ、次のいずれかに該当すること。

ア 農業者、農事組合法人、農事組合法人以外の農地所有適格法人、農業協同組合その他農業者の組織する団体（代表者の定めが有り、かつ、組織及び運営についての規約のある団体に限る。）又は農畜産物の生産を行う事業者（以下「農業者等」という。）

イ 有機加工食品の製造に取り組む事業者（以下「食品製造事業者」という。）

ウ 構成員に農業者等及び食品製造事業者又は流通・販売事業者等のいずれかが含まれる協議会（5に掲げる要件を全て満たすものに限る。）

※ <https://www.gfpl.maff.go.jp/entry>

- (2) 取組の実施に当たり、次のいずれかの目標（以下「有機取組目標」という。）を設定すること。

なお、アは、海外バイヤーや輸出関連事業者から輸出向け有機農畜産物等の供給を求められ、又は事前の海外市場調査等に基づき輸出に向けた具体的な計画を有している者に限り目標とすることができることとする。この場合、有機認証取得等支援対象者は、このことを示す書面をあらかじめ事業実施主体に提出し、確認を受けるものとする。

また、イは、過去に農畜産物・加工食品を輸出した実績を有する有機認証取得等支援対象者に限り目標とすることができることとする。

ア 令和3年度末までに、新たに有機農畜産物等の輸出を行うこと。

イ 令和3年度中における農畜産物・加工食品の輸出額又は輸出数量を、平成30年度と比して105%以上とすること。

ウ 令和2年度末までに、G F Pのコミュニティサイトにおける輸出診断を受けるとともに、日本国内で海外バイヤー等を招聘して行われ、又は日本国外で行われる展示商談会において、有機農畜産物等（認証取得予定の物品を含む。）を1回以上出展すること。

- (3) (2) で設定した目標を達成できなかった場合には、自己負担により引き続き目標達成に向けて取り組むことに同意すること。

2 GAP 認証取得等支援対象者

次に掲げる要件の全てに該当する者

- (1) G F P のコミュニティサイトに登録済みであり、かつ、次のいずれかに該当すること。

ア 農業者等

イ 構成員に農業者等及び輸出関連事業者が含まれる協議会（5 に掲げる要件を全て満たすものに限る。）

- (2) 取組の実施にあたり、次のいずれかの目標（以下「G A P 取組目標」という。）を設定すること。

なお、アは、海外バイヤーや輸出関連事業者から輸出向け農産物の供給を求められ、又は事前の海外市場調査等に基づき輸出に向けた具体的な計画を有している者に限り目標とすることができることとする。この場合、G A P 認証取得等支援対象者は、このことを示す書面をあらかじめ事業実施主体に提出し、確認を受けるものとする。

また、イは、過去に農産物を輸出した実績を有する G A P 認証取得等支援対象者に限り目標とすることができることとする。

ア 令和 3 年度末までに、新たに G A P 認証農産物の輸出を行うこと。

イ 令和 3 年度中における農産物の輸出額又は輸出数量を、平成 30 年度と比して 105%以上とすること。

ウ 令和 2 年度末までに、G F P のコミュニティサイトにおける輸出診断を受けるとともに、日本国内で海外バイヤー等を招聘して行われ、又は日本国外で行われる展示商談会において、G A P 認証農産物（認証取得予定の農産物を含む。）を 1 回以上出展すること。

- (3) (2) で設定した目標を達成できなかった場合には、自己負担により引き続き目標達成に向けて取り組むことに同意すること。

3 審査員育成支援対象者

次に掲げる要件の全てに該当する者

- (1) 次に掲げる要件のいずれかに該当する者であること。

ア 審査機関に G A P 認証審査員候補者（育成中の者を含む。）として登録済みであり、かつ、そのことを審査機関が発行する書面により示すことができること

イ G A P 認証の運営主体が定める学歴・教育歴及び職歴を満たしていること

- (2) G A P の認証審査業務に従事する意向があること

- (3) 研修の受講状況等に関する情報を審査機関に提供されることに同意すること

- (4) 日本発 G A P 認証の国際規格化に向けた環境整備事業、農業生産工程管理推進事業交付金その他の国の事業において、G A P 認証審査員となるための

支援を受けていないこと（これらの事業によりGAP認証審査員となった者が、別のGAP認証の審査員又は団体認証の審査員となるために、新たに取り組む場合を除く。）

4 審査機関新規参入支援対象者

次に掲げる要件の全てに該当する者

(1) 次に掲げる要件のいずれかに該当する者であること。

ア 法人

イ 都道府県

ウ 市町村

(2) 令和3年度末までに、日本国内の農業者を主たる対象とした審査機関として審査業務を開始すること。

(3) (2) で設定した目標を達成できなかった場合には、自己負担により引き続き審査業務の開始に向けて取り組むことに同意すること。

5 1 (1) ウ又は2 (1) イにおける協議会が満たすべき要件は次に掲げるとおりとする。

(1) 協議会の構成員である法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等が暴力団員でないこと。

(2) 本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、事務及び会計の処理方法並びにその責任者、財産管理の方法、公印の管理及び使用並びにその責任者、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。

(3) 協議会規約において、一の手続につき複数の者が関与するなど事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

第3 事業実施主体の要件

1 要綱別表1の事業実施主体欄の11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より応募者の中から選定された民間団体等とする。

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) 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) その役員等が暴力団員でないこと。

(4) G F Pのコミュニティサイトに登録している者であること。

3 2に定める民間団体等のうち、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こととする。

第4 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5 事業の採択基準

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4までに掲げる取組を必ず行うこと。
- 2 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。
- 3 各都道府県に支部や会員が存在しているなど、全国各地で事業の周知徹底を図る体制を有していること。
- 4 中立・公正な立場で適切な事業を行う体制を有していること。
- 5 有機農業及びGAPの普及推進に当たり、関連する農業技術や農業経営に関して、各種支援対象者に対して総合的な視点から適切な指導や助言を行う手段を有していること。なお、当該手段には、有機農業又はGAPに関する専門的知見を有する外部有識者（以下「有機等外部有識者」という。）を、事業実施主体の求めに応じ招聘・派遣する方法を含む。

第6 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

事業実施主体は、次に掲げる成果目標を全て設定するものとする。

- (1) 29件以上の有機認証取得等支援対象者に対する有機JAS認証の取得支援を行い、かつ、取組を完了した有機認証取得等支援対象者の全てが第2の1(2)に基づき設定した有機取組目標を達成すること。
- (2) 10件以上のGAP認証取得等支援対象者によるGAP認証の取得支援を行い、かつ、取組を完了したGAP認証取得等支援対象者の全てが第2の2(2)に基づき設定したGAP取組目標を達成すること。
- (3) 15名以上の審査員候補者を育成すること。
- (4) 2件以上の審査機関新規参入支援対象者に対する認定審査の受審を支援すること。

2 目標年度

1に掲げる成果目標の達成に係る目標年度は、令和3年度とする。

第7 補助対象経費

- 1 補助対象経費は本事業に直接必要な別紙3に定める経費であって、本事業に係るものとして明確に区分でき、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。

事業実施主体は、経費が本事業に直接必要となった根拠を明確にするとともに、その経理に当たっては、別紙３に定める費目ごとに整理を行い、他の事業等と区別し、適切かつ明確に区分して計上するものとする。

なお、補助対象となる主な経費の内容は次に掲げるとおりとする。ただし、第１の１から４までの取組にあつては、次に掲げる経費の内容のうち、各種支援対象者から実績報告のあつた経費のみを対象とする。

(１) 第１の１の取組

ア 第１の１（１）の取組

新たな有機ＪＡＳ認証の取得に当たって必要な認証取得費（必須となっている講習会等の受講料、申請料、実地検査費用、検査旅費、検査報告書作成費、判定費用等）

イ 第１の１（２）の取組

展示商談会等への出展及び同展示会等の場を活用した商談や、輸出を目指す有機農畜産物等（認証取得予定の物品を含む。）を持参した上で輸出先国の関係者や、海外バイヤー、輸出関連事業者等との間で行う商談に必要な会場借料、通信運搬費、印刷製本費、旅費、謝金等

ウ 第１の１（３）の取組

輸出向け農畜産物等の試作品の開発に必要な借上費、原材料費、消耗品費、旅費、謝金、役務費等

エ 第１の１（４）の取組

対象機械等のリース方式による導入に必要な機械等リース料（借上費、輸送費等）

(２) 第１の２の取組

ア 第１の２（１）の取組

GAP認証の新規取得に必要な認証取得費（認証審査費用、研修指導受講費用、環境整備費用、対象機械等のリース方式による導入に必要な機械等リース料（借上費、輸送費等））

なお、限られた財源の効率的かつ効果的な執行の観点から、支援に係る留意事項を別紙４のとおり設定する。

イ 第１の２（２）の取組

展示商談会等への出展及び同展示商談会等の場を活用した商談や、輸出を目指すGAP認証農産物（認証取得予定の農産物を含む。）を持参した上で、輸出先国の関係者や海外バイヤー、輸出関連事業者等との間で行う商談に必要な会場借料、通信運搬費、印刷製本費、旅費、謝金等

(３) 第１の３の取組

審査員育成支援対象者の育成や情報提供、審査機関とのマッチングに必要な、研修受講費、研修受講等旅費、手数料、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金等

(４) 第１の４の取組

審査機関新規参入支援対象者の支援に必要な、認定審査費（初回申請料、初回審査基本料、審査料、審査旅費）、審査受審旅費

(5) その他

事業実施主体が採択した各種支援対象者に対する補助金の交付事務等に必要な通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金、賃金等、役務費、手数料等

2 次の取組は、補助対象としない。

- (1) 各種支援対象者が自力又は他の支援により実施し、又は既に実施を完了した取組及び事業実施主体が各種支援対象者を採択する前に既に各種支援対象者が実施していた取組
- (2) 事業実施主体が自力又は他の助成により実施し、又は既に実施を完了した取組
- (3) 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- (4) 事業の期間中に発生した事故、災害及びこれらに相当する事象の処理のための経費
- (5) 農畜産物又は加工食品の生産費補填（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
- (6) 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

3 補助金の返還

国は、次に掲げる事由を確認するため、事業実施主体に対して報告を求めることができるものとし、これらの事由のいずれかに該当する場合において、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、補助金の一部若しくは全額を減額し、又は事業実施主体に対し、既に交付した補助金の一部若しくは全額の返還を求めることができるものとする。

- (1) 事業実施計画書等の書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 事業成果の評価等の報告を怠った場合
- (3) 事業実施計画の進捗が計画と著しく異なる場合（事業実施主体から進捗と計画が著しく異なることについて計画変更の申請があり、生産局長がこれを承認した場合を除く。）

第8 事業実施計画

- 1 事業実施主体は、要綱第5の1の規定に基づき事業実施計画を作成し、別記様式第1号により生産局長に提出し、その承認を受けるものとする。
- 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) 事業実施主体の変更
 - (2) 成果目標の変更
 - (3) 補助事業費の増額又は3割を超える減額

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、別記様式第2号により、適当と認める場合は事業実施計画の承認を、適当と認めない場合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「生産局農業環境対策課関係事業に係る選定審査委員会」において選定された補助金交付候補者については、生産局長は、当該選定時の事業実施計画をもって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る場合にあっては、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たときに限り、事業実施主体は、交付決定前であっても事業に着手することができる。この場合においては、事業実施主体は、交付決定前までのあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

- (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、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し、かつ、交付要綱第3の1の規定による申請書に交付決定前着手届の提出年月日を記載するものとする。

- (3) 生産局長は、事業実施主体が(1)のただし書に基づいて交付決定前に事業に着手する場合には、事前にその理由等を十分に検討して、交付決定前に着手する範囲を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。

3 要領の作成

事業実施主体は、以下の各取組の実施に当たっては、あらかじめ次に掲げる要領を作成し、別記様式第4号により生産局長に提出のうえ、その承認を受けるものとする。当該要領を変更する場合も同様とする。

- (1) 第1の1及び2の取組

取組の趣旨、内容、仕組み、有機認証取得等支援対象者及びGAP認証取得等支援対象者（以下「認証取得等支援対象者」という。）に対する補助金の交付手続等を定めた認証取得等支援事業実施要領（以下「認証事業実施要領」という。）

- (2) 第1の3(1)の取組

審査員育成の取組の趣旨、内容、仕組み、研修受講に要する旅費の支給基準、審査員育成支援対象者に対する補助金の交付手続等を定めたGAP認証審査員育成支援事業実施要領（以下「審査員育成事業実施要領」という。）

この場合において、要領中で定める旅費の支給基準は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号。以下「旅費法」という。）に準じた基準とするとともに、支援対象とする旅費は交通費及び宿泊費に限るものとし、宿泊費については、旅費法の基準に準じた額を上限とする実費弁済とすること。

（3）第1の4の取組

取組の趣旨、内容、仕組み、審査機関新規参入支援対象者に対する補助金の交付手続等を定めたGAP認証審査機関新規参入支援事業実施要領（以下「審査機関新規参入支援事業実施要領」という。）

4 各種支援対象者の公募

事業実施主体は、事業の実施にあたり、各種支援対象者を公募により採択するものとする。

5 各種支援対象者の採択

- （1）事業実施主体は、4の公募を行う際、応募者から書面を提出させ、提出のあった書面について審査（以下「書面審査」という。）を行い、内容に不備等がない場合には、予算の範囲内で各種支援対象者を採択し、採択された旨を応募者に通知するものとする。内容の不備等により採択しなかった場合にも、その旨を通知するものとする。

なお、事業実施主体は、必要に応じて、外部有識者等により構成される公募選考委員会を設置し、当該審査を行わせることができる。

この場合、公募選考委員会の構成員には事業実施主体が含まれていなければならない。

また、応募人数が定員に達した場合、又は応募のあった額の総額が予算の範囲を超過することとなった場合には、事業実施主体は書面審査及び次に掲げる事項を踏まえ、予算の範囲内で各種支援対象者を選考し採択するものとする。

ア 認証取得等支援対象者

書面審査に合格した者について、別紙5に基づきポイント付けを行い、ポイントの高い者から順に（ポイントが同じ応募者間にあつては、有機認証取得等支援対象者においては応募額の低い者から順に、GAP認証取得等支援対象者においては1経営体当たりの額（採択された場合における応募者の補助対象経費を取組経営体数で除した額）が低い者から順に）選考する。

イ 審査員育成支援対象者

書面審査に合格した者について、次に定める順序により（同じ条件の応募者間にあつては、現職や研修受講計画の内容、受講済みの研修の状況等を勘案して算出される、育成に要する見込額が低い者から順に）選考する。

- （ア）現に個別認証に係るGAP認証審査員であつて、団体認証の審査員になることを目的（以下「団体認証目的」という。）として応募を行った者であつて、かつ、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、

神奈川県、山梨県、長野県及び静岡県（以下「関東地方等」という。）以外に現に居住し、又は居住しようとするもの

（イ）団体認証目的の応募を行った者であって、（ア）に該当しないもの

（ウ）団体認証目的以外の応募を行った者であって、関東地方等以外に現に居住し、又は居住しようとするもの

（エ）（ア）から（ウ）までのいずれにも該当しない者

ウ 認証審査機関新規参入支援対象者

書面審査に合格した者について、法人、都道府県、市町村の順に（同じ条件の応募者間にあつては、認定審査計画の内容、審査の進捗状況等を勘案して算出される、認定に要する見込み額が低い者から順に）選考する。

（２）事業実施主体は、各種支援対象者の採択結果を別記様式第５号に取りまとめ、生産局長に報告するものとする。

（３）生産局長は、第１の１及び第１の２の取組の円滑な実施に資するため、（２）の報告内容のうち認証取得等支援対象者に係る分について、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）を通じて、当該認証取得等支援対象者の主たる事務所が所在する都道府県に情報提供するものとする。

６ 各種支援対象者の実績報告及び補助金の交付

（１）事業実施主体は、各種支援対象者に対し、取組完了後の実績報告を求めるものとする。

（２）事業実施主体は、各種支援対象者から（１）の報告があつた場合は、内容に遺漏無きことを確認した上で、当該各種支援対象者に補助金を交付するものとする。

７ 審査機関に対する情報提供の実施

（１）事業実施主体は、必要に応じて、審査員育成支援対象者から情報提供の同意を得ている内容について、審査機関に情報提供を行うものとする。

（２）事業実施主体は、審査機関が事業実施主体に対し、情報提供のあつた審査員育成支援対象者との連絡に係る仲介を依頼する場合には、仲介を行うものとする。

８ 各種支援対象者の状況把握及び促進指導

（１）事業実施主体は、必要に応じて各種支援対象者から報告を求めること等により、取組の進捗状況の把握を行うものとする。

（２）事業実施主体は、認証取得等支援対象者による有機取組目標又はＧＡＰ取組目標（以下「取組目標」という。）の達成に向けた取組を促進するため、必要に応じて指導・助言を行うものとする。この場合において、事業実施主体は、有機等外部有識者に指導・助言（ＧＡＰ認証取得等支援対象者を対象とした研修指導は除く。）を行わせることができる。

９ 認証取得等支援対象者の進捗状況報告

（１）事業実施主体は、認証取得等支援対象者における取組目標の達成状況を把握するため、採択した年度の翌年度から令和４年度まで、毎年度、認証取得

等支援対象者に対し、6月末までに取組目標の達成に向けた進捗状況に係る報告を行わせるものとする。この場合において、事業実施主体は、有機認証取得等支援対象者に対しては有機JAS認証の取得状況について、GAP認証取得等支援対象者に対してはGAP認証の取得状況について、併せて報告を行わせるものとする。

- (2) 事業実施主体は、取組目標に対して取組の進捗状況が遅れていると判断される場合等には、当該認証取得等支援対象者に対し、取組目標の達成に向けた必要な指導を行うものとする。
- (3) 事業実施主体は、認証取得等支援対象者から令和4年度に受けた報告において、取組目標が達成されていないと判断される場合、当該認証取得等支援対象者に対し、引き続き取組目標の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か月以内に取組目標達成に向けたロードマップを提出させるものとする。

なお、取組目標の不達成が認証取得等支援対象者の責によらない事由によると事業実施主体が判断する場合にあっては、有機認証取得等支援対象者にあっては第2の1(2)ウに掲げる目標、GAP認証取得等支援対象者にあっては第2の2(2)ウに掲げる目標に相当する取組を自らの負担等により行わせることにより、取組目標を達成したものとして取り扱うことができるものとする。この場合、事業実施主体は、当該責めによらない事由について説明する書面を作成し、第11の1の事業実施状況報告とともに提出するものとする。

10 経営の安定を図るための各種制度の積極的活用

事業実施主体は、農業共済組合等と連携し、認証取得等支援対象者に対し、経営の安定を図るため、農業経営収入保険、農業共済その他の農業関係の保険への積極的な加入を促すものとする。

第10 補助金の返還

- 1 国は、事業実施主体による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される場合であって、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られるときは、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さない事情により、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は、その対象としないことができるものとする。

第11 事業実施状況の報告

- 1 事業実施主体は、要綱第7の規定に基づき、事業の結果、成果等の事業実施状況に係る報告書を作成し、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月末日までに別記様式第6号により生産局長に提出するものとする。

- 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する場合等には、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。
- 3 別紙4の1（4）の適用を受けたGAP認証取得等支援対象者にあつては、GAP認証の取得に必要な審査を受審した際及びGAP認証を取得した際は、その都度、事業実施主体に報告を行うものとする。当該報告を受けた事業実施主体は、1に準じて定期的に生産局長に報告するものとする。

第12 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。）を取りまとめ、目標年度の翌年度の7月末日までに別記様式第7号により生産局長に提出するものとする。
- 2 生産局長は、1により事業の評価報告の提出を受けた場合には、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っては、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8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9号により提出させるものとする。
- 6 生産局長は、5に規定す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、再度評価報告を提出させるものとする。

第13 補助金遂行状況の報告

交付要綱第12に定める事業実施主体による補助金遂行状況の報告については、補助金の事業実施年度の12月末日現在において、補助金遂行状況報告書を交付要綱別記様式第5号により作成し、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14 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15 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場合には、要綱第8の規定に基づき、別記様式第10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。

第16 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。

有機認証取得等候補者に係る機械等のリース方式による導入の取組基準

第 1 の 1 （４）及びの機械等のリース導入の取組を実施するための基準は次のとおりとする。

1 本取組は、第 2 の 1 （２）ア又はイのいずれかの目標を設定した場合に限り実施できるものとし、事業実施主体は、有機認証取得等支援対象者に対し、事業実施計画において、導入の目的、導入しようとする機械等の仕様、用途、利用者の範囲、その他導入の要否を判断するために必要な事項を記載させるものとする。

2 リースの対象となる機械等の利用者の範囲

リースの対象となる機械等（以下「対象機械等」という。）の利用者は、事業実施主体が採択した有機認証取得等支援対象者のうち農業者等及び協議会の構成員（農業者等、食品製造事業者及び流通・販売事業者に限る。）とする。

3 対象機械等の範囲

（１）対象機械等の範囲は、次に掲げるとおりとする。

ア 輸向向け有機農畜産物等に係る有機 J A S 認証取得に必要な農業機械及び包装等機械

イ 輸向向け農畜産物の生産拡大に必要な農業機械

ウ 輸向向け有機農畜産物等の区分出荷及び品質維持に必要な調製・保冷（冷凍機能を有するものを含む。）等機械

エ 輸向向け有機農畜産物の加工に必要な製造・加工等機械

（２）前項に関わらず、次に掲げる機械等は対象機械等の範囲から除くものとする。

ア トラクター、田植機（紙マルチ田植機を除く。）、田植装置を有する栽培管理ビークル及び自脱型コンバイン（収穫物の生体量測定及び品質分析の機能を有するものを除く。）

イ 販売業者により設定されている希望小売価格（希望小売価格が設定されていない場合には一般的な実勢価格）が消費税を除いて 50 万円未満のもの

ウ 機械等の利用者が現に利用しているものと同程度の能力の機械等への更新とみなされる機械等

4 対象機械等の規模

対象機械等の規模は、既に有機 J A S 等の認証を取得済みの分を含め、輸出に向けた取組面積や利用量等に応じた適正な処理能力とする。

5 対象機械等のリースに係る支援額の上限

- (1) 有機認証取得等支援対象者が申請できるリースに係る支援額の上限は、400万円（以下「基本上限額」という。）を限度とする範囲内において、事業実施主体が予算の執行状況等を勘案して設定するものとする。

なお、次のいずれかに該当する場合にあっては、基本上限額に関わらず、次に掲げる額を限度とする範囲内において上限額を設定できるものとする。

ア 有機 J A S 認証を取得する複数の農業者等が、共同して対象機械等を使用する場合

基本上限額×対象機械等を共同使用する農業者等の経営体数

イ 有機認証取得等支援対象者である協議会を構成する食品製造事業者が、有機農畜産物の加工に必要な製造・加工等機械をリース導入する場合

基本上限額×協議会に含まれる有機 J A S 認証の取得に取り組む農業者等の経営体数

- (2) (1) の上限額は、有機認証取得等支援対象者の公募を行う際に、あらかじめ示すものとする。

6 リース契約の条件

本事業の対象とするリース契約（対象機械等の賃貸を行う事業者（以下「リース事業者」という。）と利用者の2者間で締結するリース物件の賃貸借に関する契約をいう。以下同じ。）は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 事業実施計画に記載された利用者及び対象機械等に係るものであること。
(2) リース事業者が納入する機械等は原則として一般競争入札で選定すること。
(3) リース期間が4年以上でかつ法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数をいう。）以内であること。
(4) 国から他に直接又は間接に補助金等の交付を受けておらず、かつ、受ける予定がないものであること。
(5) リース契約には、リース期間終了後、利用者にリース物件を譲渡する旨の定めがないこと。

7 リースに係る支援額の返還

事業実施主体は、有機認証取得等支援対象者が次に掲げるいずれかの事由に該当した場合には、当該有機認証取得等支援対象者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。

- (1) 本事業において導入した機械等のリース契約を解約又は解除する場合
(2) 本事業において導入した機械等が消滅又は消失した場合
(3) 本事業において有機認証取得等支援対象者が導入した機械等について、正当な理由がなく、有機認証取得等支援対象者の策定した事業実施計画に従って適正かつ効率的に利用されていないと判断され、かつ、改善の見込がないと認められる場合

GAP 認証取得等支援の取組に係る留意事項

第1の2の取組の実施に係る留意事項は、次のとおりとする。

1 事業実施計画の策定

第9の4の公募において、第1の2の取組の実施を希望する者（以下「GAP 応募者」という。）が策定する事業実施計画には、次に掲げる事項を含むものとする。

(1) GAP 認証の取得

ア 輸出する農産物に係るGAP 認証取得のニーズの状況

イ GAP の実践に関する次に掲げる事項

（ア）輸出に向けて特に行うべきリスク管理の項目及びその管理手法

（イ）（ア）において、機械等を導入するリスク管理手法の合理的なモデルの取組の場合にあっては、機械等の導入する必要性、機械等の仕様及び用途並びに利用者の範囲及び機械等の導入以外のリスク管理手法との比較分析

なお、第2の2（2）ア又はイのいずれかの目標を設定する場合に限り、当該機械等のリース導入を含めることができるものとする。

(2) 商談

ア 商談の方針

イ 事業実施期間中に計画している商談の内容

(3) 取組に対する効果検証の方法

2 事業実施計画の審査

(1) GAP 認証取得等支援に係る第9の5（1）の書面審査は、次に掲げる者を構成員に含む公募選考委員会により行うものとする。

ア 事業実施主体の事業担当者

イ 複数名のGAP に関する専門的知見を有する外部有識者

ウ 農林水産省職員

(2) 公募選考委員会は、応募のあった事業実施計画（以下「応募計画」という。）について、内容の不備等のほか、GAP 認証取得を通じた輸出のための取組としてモデル的な内容であるかの観点から書面審査を行うものとする。

特に機械等のリース導入支援については、輸出に向けた合理的なリスク管理という観点から、機械等の導入の必要性や機械等の導入によらないリスク管理手法と比較した場合の定量的な優位性、導入する機械等

係る規模決定の妥当性の点に留意して書面審査を行うものとする。

- (3) 第1の2(1)なお書きに掲げる事業実施主体の承認とは、事業実施主体が、機械等のリース導入支援を含む応募計画が書面審査に合格したGAP応募者を、GAP認証取得等支援対象者として採択することをいう。

3 機械等のリース導入の取組基準

機械等のリース方式による導入の支援基準は次のとおりとする。

(1) 対象機械等の利用者の範囲

対象機械等の利用者は、事業実施主体が採択したGAP認証取得等支援対象者のうち農業者等及び協議会の構成員（農業者等に限る。）とする。

(2) 対象機械等の範囲

次に掲げる機械等は対象機械等の範囲から除くものとする。

ア トラクター、田植機、田植装置を有する栽培管理ビークル及び自脱型コンバイン（収穫物の生体量測定及び品質分析の機能を有するものを除く。）

イ 販売業者により設定されている希望小売価格（希望小売価格が設定されていない場合には一般的な実勢価格）が消費税を除いて50万円未満のもの

ウ 機械等の利用者が現に利用しているものと同程度の能力の機械等への更新とみなされる機械等

(3) 対象機械等の規模

対象機械等の規模は、輸出に向けた取組面積や利用量等に応じた適正な処理能力とする。

(4) 対象機械等のリースに係る支援額の上限

ア GAP認証取得等支援対象者が申請できるリースに係る支援額の上限は、基本上限額を限度とする範囲内において、事業実施主体が予算の執行状況等を勘案して設定するものとする。

なお、GAP認証を団体認証で取得する場合で、かつ、当該団体を構成する経営体が共同して対象機械等を使用する場合にあっては、基本上限額に関わらず、次に掲げる額を限度とする範囲内において上限額を設定できるものとする。

基本上限額×団体認証を構成する経営体数（既に団体認証を取得している団体にあっては、新たに団体に追加する農業者等の数に限る。）

イ アの上限額は、GAP認証取得等支援対象者の公募を行う際に、あらかじめ示すものとする。

(5) リース契約の条件

本事業の対象とするリース契約は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

ア 事業実施計画に記載された利用者及び対象機械等に係るものであること。

イ リース事業者が納入する機械等は原則として一般競争入札で選定すること。

ウ リース期間が4年以上でかつ法定耐用年数以内であること。

エ 国から他に直接又は間接に補助金等の交付を受けておらず、かつ、受ける

予定がないものであること。

オ リース契約には、リース期間終了後、利用者にリース物件を譲渡する旨の定めがないこと。

(6) リースに係る支援額の返還

事業実施主体は、GAP認証取得等支援対象者が次に掲げるいずれかの事由に該当した場合には、当該GAP認証取得等支援対象者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。

ア 本事業において導入した機械等のリース契約を解約又は解除する場合

イ 本事業において導入した機械等が消滅又は消失した場合

ウ 本事業においてGAP認証取得等支援対象者が導入した機械等について、正当な理由がなく、GAP認証取得等支援対象者の策定した事業実施計画に従って適正かつ効率的に利用されていないと判断され、かつ、改善の見込がないと認められる場合

別紙 3

1 有機認証取得等支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	本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	本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	本事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	本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	本事業を実施するために直接必要な図書及び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	本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の原材料にかかる経費。	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・短時間（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な物品の経費 ・USBメモリ等の少額な記録媒体 ・試作等に用いる少額な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	認証取得費	本事業を実施するために直接必要な認証に要する経費	・新たな有機 J A S 認証の申請に必要な経費であって、必須となっている講習会

			等の受講料、認定申請料、 実地検査費用（検査旅費を 含む）、検査報告書作成費 、判定費用とし、新規認証 にかかる経費を対象とする 。
	機械等リース料	本事業を実施するために 直接必要な機械等のリース 方式による導入に要する経 費	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために 直接必要な会議への出席又 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	
	調査旅費	本事業を実施するために 直接必要な専門員が行う資 料収集、各種調査、打合せ 、 商談等を行うために要する 経費	
謝金		本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。 ・有機認証取得等支援対象者 の代表者及び有機認証取 得等支援対象者が行う業務 に従事する者に対する謝 金は認めない。
賃金等		本事業を有機認証取得等 支援対象者が実施するた めに臨時雇用した者に対し て支払う実働に応じた対価に かかる経費（日数又は時間 数に応じて、算出した額） 及び通勤に要する交通費並 びに雇用に伴う社会保険料 等の事業主負担経費	・賃金の単価の設定根拠とな る資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載し 作業日誌をつけること。 ・実働に応じた対価以外の有 給休暇や各種手当は認めな い。
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	・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

		査の実施、取りまとめ等）を他の者（有機認証取得等支援対象者が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	な業務に限り委託できるものとする。 ・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		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない試作、分析、加工等を行う経費	
雑役務費	手数料	本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	本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の経費	

（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）上記の経費であっても次の場合にあっては認めないものとする。

ア 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。

イ 有機認証取得等支援対象者で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合（第 1 の 1 （４）の取組として実施するものを除く。）。

（３）機械等のリースに係る支援額

ア リースに係る支援額（以下「リース支援額」という。）は、対象機械等ごとに次に掲げる（ア）又は（イ）の算式に基づき計算し、それぞれ千円未満を切り捨てた額のいずれか小さい額の合計額とする。

なお、算式中のリース物件価格及び残存価格は消費税を除く額とし、リース期間は機械等利用者が機械等を借り受ける日から当該リースの終了予定日までの日数を 365 で除した数値の小数第 3 位の数字を四捨五入して小数第 2 位で表した数値とする。

（ア）リース支援額＝リース物件価格×（リース期間/法定耐用年数）×1/2 以内

（イ）リース支援額＝（リース物件価格－残存価格）×1/2 以内

イ リース事業者とのリース契約に係る諸費用（保険料、固定資産税（償却資産）及び金利をいう。以下同じ。）は、支援の対象には含まないものとする。

2 G A P 認証取得等支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	本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	本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	本事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	本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	本事業を実施するために直接必要な図書及び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。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・短時間（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（5万円未満）な物品の経費 ・U S Bメモリ等の少額な記録媒体 ・試作等に用いる少額（5万円未満）な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	認証取得費	G A P 認証の取得にかかる経費 ・認証審査費 ・研修指導受講費 ・I C Tシステム導入利用費 ・分析・調査費 ・報告書作成費 ・審査員旅費	・I C T機器やソフトウェアの購入、操作の研修等に要する費用はI C Tシステム導入利用費に含まない。

		・現地指導者旅費	
	改修・資材 導入費	本事業を実施するために 直接必要な改修資材の導入 に要する経費	
	機械等リー ス料	本事業を実施するために 直接必要な機械等のリース 方式による導入に要する経 費	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために 直接必要な会議への出席又 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	
	調査旅費	本事業を実施するために 直接必要な専門員が行う資 料収集、各種調査、打合せ 、 商談等を行うために要する 経費	
謝金		本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。 ・G A P 認証取得等支援対象 者の代表者及びG A P 認 証取得等支援対象者が行う 業務に従事する者に対す る謝金は認めない。
賃金等		本事業をG A P 認証取得 等支援対象者が実施するた めに臨時雇用した者に対し て支払う実働に応じた対価 にかかる経費（日給又は時 間給）及び通勤に要する交 通費並びに雇用に伴う社会 保険料等の事業主負担経費	・賃金の単価の設定根拠とな る資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載し 作業日誌をつけること。 ・実働に応じた対価以外の有 給休暇や各種手当は認めな い。
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（G A P 認証取得 等支援対象者が民間企業の	・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 な業務に限り委託できる ものとする。 ・補助金の額の50%未満と

		場合、自社を含む。)に委託するために必要な経費	すること。 ・事業そのものの委託は認めない。 ・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		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない試作、分析、加工等を行う経費	
雑役務費	手数料	本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	本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の経費	

(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) 上記の経費であっても次の場合にあっては認めないものとする。

ア 本事業で得られた成果物を有償で配布した場合。

イ G A P 認証取得等支援対象者で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合（第1の2（1）の取組として実施するものを除く。）。

(3) 機械等のリースに係る支援額

ア リース支援額は、対象機械等ごとに次に掲げる（ア）又は（イ）の算式に基づき計算し、それぞれ千円未満を切り捨てた額のいずれか小さい額の合計額とする。

なお、算式中のリース物件価格及び残存価格は消費税を除く額とし、リース期間は機械等利用者が機械等を借り受ける日から当該リースの終了予定日までの日数を365で除した数値の小数第3位の数字を四捨五入して小数第2位で表した数値とする。

（ア）リース支援額＝リース物件価格×（リース期間/法定耐用年数）×1/2 以内

（イ）リース支援額＝（リース物件価格－残存価格）×1/2 以内

イ リース事業者とのリース契約に係る諸費用は、支援の対象には含まないものとする。

3 審査員育成支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	研修受講費	G A P 認証審査員になるための研修受講等に直接必要な、研修の運営主体等に支払われる経費	
旅費	研修受講等旅費	G A P 認証審査員になるための研修受講等に直接必要な、研修会場等までの移動にかかる経費	※グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については、補助対象外とする。
雑役務費	手数料	G A P 認証審査員になるための研修受講等に直接必要な研修受講費等の振り込み手数料として支払われる経費	

4 審査機関新規参入支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	認定審査費	本事業を実施するために直接必要な認定に要する経費	・ 認定機関による審査機関としての認定に必要な経費であって、必須となっている初回申請料、初回審査基本料、審査料、審査旅費、審査付帯費用及びこれらに準ずる経費を対象とする。
旅費	審査受審旅費	本事業を実施するために直接必要な農場までの移動にかかる経費	※グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については、補助対象外とする。

上記の細目に係る支援額は、消費税を除く経費に 1/2 を乗じて算出した額以内とする。

5 事業実施主体
補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		本事業を実施するために直接必要な試験や調査備品を購入するために要した経費 (ただし、リースや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（原則3社以上。ただし、該当する設備・備品を販売する者が3社より少ない場合はこの限りでない。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでの間、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制を整備すること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
事業費	会場借料	本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	本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	本事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	本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	本事業を実施するために直接必要な図書及び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。

	消耗品費 本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・短時間（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（５万円未満）な物品の経費 ・ＵＳＢメモリ等の少額な記録媒体 ・試作等に用いる少額（５万円未満）な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	認証取得支援費 本事業の交付目的たる認証取得等支援対象者による有機ＪＡＳ認証又はＧＡＰ認証の取得支援を行うため、認証取得等支援対象者に支払う経費	
	商談支援費 本事業の交付目的たる認証取得等支援対象者による商談の支援を行うため、認証取得等支援対象者に支払う経費	
	商品開発支援費 本事業の交付目的たる有機認証取得等支援対象者による商品開発の支援を行うため、有機認証取得等支援対象者に支払う経費	
	機械等リース支援費 本事業の交付目的たる認証取得等支援対象者による機械等リースの支援を行うため、認証取得等支援対象者に支払う経費	各認証取得等支援対象者のリース支援額を上限とする。
	研修受講支援費 本事業の交付目的たる審査員育成支援対象者による研修受講研修受講等の支援を行うため、審査員育成支援対象者に支払う経費	

	認定審査支援費	本事業の交付目的たる審査機関新規参入支援対象者による認定審査の支援を行うため、審査機関新規参入支援対象者に支払う経費	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議への出席又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	
	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査、打合せを行うために要する経費	
謝金		本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。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体が行う業務に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金等		本事業を実施するために事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価にかかる経費（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・作業内容及び時間を記載し作業日誌をつけること。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない。
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（事業実施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委託できるものとする。 ・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		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない試作、分析、加工等を行う経費	
雑役務費	手数料	本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	本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の経費	

- (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。
- ア 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
 - イ 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

GAP 認証の取得の取組における留意事項

第 1 の 2 (1) について、GAP 認証取得等支援対象者が行う取組の支援に対する留意事項（支援の対象、支援額の上限等）は次のとおりとする。

1 認証審査費用

(1) 支援の対象は、農産物の GAP 認証の取得に必要な審査の受審に要する費用とする。

なお、GAP 認証取得等支援対象者のうち、GAP 認証の取得に取り組む農業者（以下「取組農業者」という。）は、本取組を必ず行うものとする。

(2) 支援額の上限

ア 本取組に要する費用に係る支援額の上限は、審査員の現地審査に要する旅費を除き、GAP 認証の種類に応じ、下表のとおりとする。

GAP 認証の種類	支援額の上限
GLOBALG. A. P.	20 万円
ASIAGAP	9 万円

イ 取組農業者が複数経営体により構成される団体等（以下「複数経営体団体等」という。）である場合には、前項の規定に関わらず、本取組に要する費用の上限は、支援額の上限に現地審査の受審日数（同日に複数の審査員がそれぞれ異なる農場等において現地審査を実施する場合にあっては、延べ受審日数。以下同じ。）を乗じて得た額とする。この場合において、GAP 認証取得等支援対象者は、現地審査の受審日数を明らかにしなければならない。

ウ 審査員の現地審査に要する旅費については、実際に要した費用の $3/4$ を上限とする。ただし、審査費用に旅費が内包されている場合など、旅費の額が明らかとはならない場合にあっては、旅費に係る支援は対象外とする。

(3) 本取組の実施に当たっては、取組農業者は、GAP 認証の審査を行う業者から見積書を取得し、取組に要する経費を明らかにしなければならない。この際、見積書には、現地審査に要する見込み日数及び審査員の現地審査に要する旅費（概算）を記載させることとする。

(4) やむを得ない事情により事業の実施期間内に審査を受審することが困難な場合（審査を受審することが困難な理由が他律的な要因である場合に限る。）にあっては、審査機関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。

この場合、事業実施主体は、GAP 認証取得等支援対象者から当該やむを得ない事情を整理した書面を徴取し、交付要綱第 13 に定める実績報告とともに提出しなければならない。

2 研修指導受講費用

- (1) 支援の対象は、G A P 認証の取得を目指し、生産工程の適切な管理を実施するために必要な研修指導の受講に要する費用とする。

ただし、研修指導を受講するための取組農業者の移動に要する旅費は対象外とする。

(2) 支援額の上限

ア 本取組に要する費用に係る支援額の上限は、指導者による現地指導に要する旅費を除き、研修指導 1 日につき G A P 認証の種類に応じ、下表の 1 日あたりの上限に掲げる額とする。この場合において、上限適用後における費用の合計額が支援額の上限を超える場合にあっては、支援額の上限をもって支援額とする。

G A P 認証の種類	1 日あたりの上限	支援額の上限
GLOBALG. A. P.	5. 25 万円	26. 25 万円
ASIAGAP	4. 5 万円	22. 5 万円

イ 取組農業者が複数経営体団体等である場合には、前項の規定に関わらず、本取組に要する費用の上限は、1 日あたりの上限に研修指導の受講日数を乗じて得た額とする。この場合において、G A P 認証取得等支援対象者は、研修指導の受講日数を明らかにしなければならない。

ウ 研修指導のうち指導者による現地指導に要する旅費については、実際に要した費用の 3 / 4 を上限とする。現地指導費用に旅費が内包されている場合など、旅費の額が明らかとはならない場合にあっては、旅費に係る支援は対象外とする。

- (3) 本取組の実施に当たっては、取組農業者は、研修指導を行う業者から見積書を取得し、取組に要する経費を明らかにしなければならない。この際、見積書には、研修指導に要する見込み日数及び研修指導のうち指導者による現地指導に要する旅費（概算）を記載させることとする。
- (4) 研修指導のうち現地指導を行う指導者は、通算で 5 経営体以上に対し G A P 認証の取得支援を行った実績を有する者に限ることとする。見積書の提出に当たっては、当該実績に係る情報を添付することとする。

3 環境整備費用

支援の対象及び本取組に要した費用に係る支援額の上限等は、次に掲げるとおりとする。

この場合において、上限適用後におけるこれらの費用の合計額が 20 万円（取組農業者が複数経営体団体等である場合にあっては、20 万円に取組経営体数を乗じて得た額）を超えるときは、支援額は 20 万円（取組農業者が複数経営体団体等である場合にあっては、20 万円に取組経営体数を乗じて得た額）とする。

(1) I C T を活用した情報システムの利用

ア 支援の対象は、I C T を活用して G A P 認証の取得に必要な作業工程管理を入力し、又は技術者等からのガイダンスを受信するシステム（以下「I C

Tシステム」という。)の導入に伴うICTシステムの初期設定費及び導入から12ヶ月以内分のICTシステム利用費(以下「ICTシステム導入利用費」という。)とする。ただし、ICT機器やソフトウェアの購入、操作の研修等に要する費用はICTシステム導入利用費に含まない。

イ 支援額の上限は、アの費用について10万円とする。

ただし、取組農業者が複数経営体団体等である場合には、10万円に取組経営体数を乗じて得た額を支援額の上限とする。

(2) 分析・調査の実施

ア 支援の対象は、GAP認証の取得にあたり必要な残留農薬、土壌及び水質の分析・調査に要する費用とする。

イ 支援額の上限は、アの費用について6.5万円とする。

ただし、取組農業者が複数経営体団体等である場合には、6.5万円に取組経営体数を乗じて得た額を支援額の上限とする。

ウ 検体数及び検査項目(成分)数は、認証取得に必要な最小限のものに限る。

(3) 認証対応設備の改修及び資材の導入

ア 支援の対象は、集出荷・調製施設等におけるGAP認証取得のための対応に真に必要な設備の改修及び資材(農薬保管庫及び仮設トイレを含む。以下、この項において同じ。)の導入に要する費用とする。

ただし、仮設トイレにあっては、設置しようとする箇所の周辺に利用可能なトイレが存在しない場合に限る。

イ 支援額の上限は、アの費用について10万円とする。

ただし、取組農業者が複数経営体団体等である場合には、10万円に取組経営体数を乗じて得た額(5経営体以上にあつては50万円)を支援額の上限とする。

ウ 1つの改修・資材に付き、取得単価が10万円未満のものに限る。

エ 改修作業に必要な外注費用や人件費などの施工費用及び資材搬入のための運送料並びに設備・資材等の維持管理等に係る経費は支援の対象外とする。

オ GAP認証取得等支援対象者は、申請に当たっては、図面等により設備の改修箇所、資材の設置箇所、必要数及び必要とする理由等を明示し、事業実施主体の承認を得るものとする。

4 団体認証における構成経営体数の拡大における留意事項

(1) 団体認証における構成経営体数の拡大とは、既にGAP認証を団体認証で取得している団体において、本取組により当該団体を構成する農業者等を追加することにより、当該団体認証全体の構成経営体数を拡大することをいう。

(2) (1)における対象となる支援額は、実際に要した額(全体額)を、既に団体を構成している農業者等の数と新たに団体に追加する農業者等の数で按分等により、新たに団体に追加する農業者等がGAP認証の取得の取組に要した費用を算定するものとする。

(3) (1)における3の支援額の上限は、「取組経営体数」を「新たに団体に追加

する農業者等の数」と読み替えて適用するものとする。

5 支援額の上限に係る消費税及び地方消費税の取扱い

本紙に記載された金額は、全て消費税及び地方消費税を除いた額とする。

別紙 5

認証取得等支援対象者の選考基準

第9の5また書きに掲げる「応募人数が定員に達した場合、又は応募のあった額の総額が予算の範囲を超過することとなった場合」のポイント付けの基準は、認証取得等支援対象者別に次のとおりとする。

1. 共通

項目	採点基準	ポイント
事業実施計画の妥当性	① 事業実施計画に記載及び添付された、①輸出関連事業者等からの取引要求や商談要請、②海外市場調査等の結果を踏まえた輸出に関する具体的な計画、③輸出関連事業者等との取引実績について a 具体的かつ妥当な内容である。 b 概ね具体的かつ妥当な内容である。 c 具体的ではなく、内容が乏しい。	a 10ポイント b 5ポイント c 1ポイント
	② 事業の実施による輸出の見込について a 計画の実行性が高く、輸出が大いに期待できる。 b 計画の実行性があり、輸出が期待できる。 c 計画の実行性に乏しく、輸出の見込は低い。	a 10ポイント b 5ポイント c 1ポイント
取組目標の妥当性	① 取組目標について a 新規輸出又は輸出力（額）の増を目標に設定している。 b 商談会等への出展又は商談の実施のみを目標に設定している。	a 5ポイント b 1ポイント
	② 数値目標の妥当性について a 数値目標は事業規模から見て適当。 b 数値目標が事業規模から見て過大又は過小。	a 5ポイント b 1ポイント

以下、認証取得等支援対象者別に選択すること。

2. 有機認証取得等支援対象者

新規開拓	a 有機JAS制度と同等性を有する国に対し新たな契約に基づく輸出が計画されている。 b 有機JAS制度と同等性を有しない国向けであるが、新たな契約に基づく輸出や新規の取引に関する商談が計画されている。 c 既存の契約の取引量の増加に対する計画や既に契約関係がある取引に関する商談・展示会への出展のみの計画である。	a 5ポイント b 3ポイント c 1ポイント
複数の農業者による連携	本事業で取得する有機JAS認証に関する生産者（食品製造業者が原料調達を行う生産者を含む）が複数いる計画となっている。	5ポイント

（有機認証取得等支援対象者 満点 計40点）

3. G A P 認証取得等支援対象者

団体認証の構成経営体数	団体認証の申請である場合の構成経営体数（新規の取組分に限る。） a 50人以上 b 30人以上 c 10人以上	a 10ポイント b 5ポイント c 1ポイント
-------------	--	--------------------------------

（G A P 認証取得等支援対象者 満点 計40点）

別記様式第 1 号（第 8 関係）

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
所 在 地
代表者の役職氏名
印

令和○年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 J A S 認証、
G A P 認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）の事業実施計画の（変
更）承認申請について

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業実施要綱（平成 28 年 10 月 11 日付け 28 食
産第 2762 号農林水産事務次官依命通知）第 5 の 1 の規定に基づき、関係資料を添えて
（変更）承認申請する。

（注）関係資料として、別紙様式第 1 － 1 号（事業実施計画書）を添付すること。

別記様式第2号（第9関係）

番 号
年 月 日

事業実施主体名
代表者役職氏名 殿

農林水産省生産局長

令和〇年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機JAS認証、
GAP認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）の事業実施計画の（変
更）承認について

令和〇年〇月〇日付け〇〇号で申請のあった事業実施計画については妥当と認めら
れるので承認する。^{（注1）}
また、補助金交付申請の手続については、別途お知らせする。^{（注2）}

（注1）妥当と認められない計画に対する通知は、下線を「認められないので通知
する。」とする。

（注2）妥当と認められない計画に対する通知は、下線を削除する。

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職氏名
印

令和〇年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機JAS認証、GAP認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）交付決定前着手届

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機JAS認証、GAP認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）実施計画に基づく別添事業について、下記条件を了承の上、交付決定前に着手することとしたいのでお届けします。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担すること。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

事業費	着手予定 年 月 日	完了予定 年 月 日	理 由

別記様式第 4 号（第 9 関係）

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
所 在 地
代表者役職氏名 印

有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業実施要領別記 1 第 9 の 3 の規定に基づく要領の（変更）承認申請について

有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業実施要領（令和 2 年 1 月 31 日付け元生産第 1639 号農林水産省生産局長通知）別記 1 第 9 の 3 の規定に基づき、下記要領の（変更）承認を申請する。

記

要領名	（変更）承認申請※
認証事業実施要領（第 9 の 3 （ 1 ））	
審査員育成事業実施要領（第 9 の 3 （ 2 ））	
審査機関新規参入支援事業実施要領（第 9 の 3 （ 3 ））	

※（変更）承認申請する要領の（変更）承認申請欄に○を記載する。

（注）関係書類として、（変更）承認申請する要領一式を添付すること。

別記様式第 5 号（第 9 関係）

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
所 在 地
代表者役職氏名
印

有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業実施要領別記 1 第 9 の 5（2）
の規定に基づく採択結果の報告について

有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業実施要領（令和 2 年 1 月 31 日付け元生
産第 1639 号農林水産省生産局長通知）別記 1 第 9 の 5（1）の規定に基づき、下記支
援対象者を採択したので、同（2）の規定に基づき、別添のとおり報告する。

記

各種支援対象者	採択
有機認証取得等支援対象者（第 2 の 1）	
G A P 認証取得等支援対象者（第 2 の 2）	
審査員育成支援対象者（第 2 の 3）	
審査機関新規参入支援対象者（第 2 の 4）	

※採択した各種支援対象者の採択欄に○を記載する。

（注）関係書類として、採択した支援対象者の概要（以下の内容が含まれること）が
分かる書類を添付すること。

- ・有機認証取得等支援対象者：申請者名（法人名、個人名）、住所（市町村名
まで）、認証取得予定品目、交付決定額、その
他必要な事項
- ・G A P 認証取得等支援対象者：申請者名（法人名、個人名）、住所（市町村名
まで）、認証取得予定品目、交付決定額、その
他必要な事項
- ・審査員育成支援対象者：氏名、住所（市町村名まで）、性別、年齢、現
職、学歴及び職歴（審査員の要件を満たしてい
ることの確認に必要な部分に限る）、研修受講
計画の内容、その他必要な事項
- ・審査機関新規参入支援対象者：申請者名、住所（市町村まで）、交付決定額、
その他必要な事項

別記様式第 6 号（第 11 関係）

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職氏名

印

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）実施状況報告（令和○年度）

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業実施要綱（平成 28 年 10 月 11 日付け 28 食産第 2762 号農林水産事務次官依命通知）第 7 の規定に基づき、別添のとおり報告する。

- （注） 1 別添として、別紙様式第 6－1 号（事業実施状況報告書）、別紙様式第 6－2～3 号（認証取得等支援対象者別取組目標達成状況一覧表）を添付すること。
- 2 成果目標の達成に向けた取組状況を添付すること。

別記様式第 7 号（第 12 関係）

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職氏名

印

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）の評価報告（令和○年度）

有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業実施要領（令和 2 年 1 月 31 日付け元生産第 1639 号農林水産省生産局長通知）別記 1 第 12 の 1 の規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注）別添として、別紙様式第 7－1 号（事業評価シート）及び別紙様式第 6－2（6－3）号（認証取得等支援対象者別取組目標達成状況一覧表）を添付すること。

別記様式第 8 号（第 12 関係）

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち
有機 J A S 認証、G A P 認証認証取得等支援事業に関する事業評価票

都道府県名 市町村名					
事業実施主体名					
事業の概要		有機 J A S 認証取得等 支援	G A P 認証 取得等支援	G A P 認証 審査員育成 支援	G A P 認証 審査機関新規 参入支援
成果目標の 具体的内容					
成果 目標 の 達成 状況	目標年度 (令和 3 年度)				
	目標値				
	達成率				
総合評価		A : 計画以上の成果が見られる。 B : 計画どおりの成果が見られる。 C : 計画どおりの成果が見られない。			
農林水産省 生産局長 の意見					

(注 1) 取組別に内容を記入すること。

(注 2) その他の取組を実施した場合は、列を追加して記入すること。

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職氏名 印

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）における改善計画について（○年度）

令和○年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）について、当初事業実施計画の目標の達成が図られるよう、下記の改善計画を実施することとしたので、報告します。

記

- 1 事業の導入及び取組の経過
- 2 当初事業実施計画の目標が未達成である原因及び問題点

- 3 事業の実績及び改善計画
(改善計画は、1 か年の計画とし、要領に定める事業実施状況報告書の写しを添付すること。)

成果目標	事業実施後の状況（実績）			改善計画	
	当初計画 策定時 (年)	当初目標 (年)	達成状況	改善計画 策定時 (年)	改善目標 (年)

(注) 取組別に内容を記入すること。
(注) 改善計画策定時欄に記載する数値は改善計画策定時に把握出来る直近の実績値とする。

- 4 改善方策
(問題点の解決のために必要な方策を、事業内容の見直しを含め具体的に記述すること。)
- 5 改善計画を実施するための推進体制

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
代 表 者 氏 名 印

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）収益状況報告書

令和 年 月 日付け 第 号をもって補助金の交付決定の通知があった農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）に関する〇年度の収益の状況について、有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業実施要領（令和 2 年 1 月 31 日付け元生産第 1639 号農林水産省生産局長通知）別記 1 第 15 の規定に基づき、別添のとおり報告します。

（別添）

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | 事業の内容 | |
| 2 | 事業に係る知的財産権の譲渡等又は事業成果の実用化等により得られた収益額 | 円 |
| 3 | 事業に関連して支出された費用の総額 | 円 |
| 4 | 補助金の確定額 | 円 |
| 5 | 前年度までの収益納付額 | 円 |
| 6 | 本年度収益納付額 | 円 |

（算定根拠）

（注）各項目の算出の根拠となる資料の添付でも可とする。

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業

国際認証取得等支援事業 事業実施計画書

事業実施年度： 令和 年度

事業実施主体名：

第1 事業実施主体

1 事業実施主体名及び代表者名

--

(注) 協議会形式で実施する場合は、構成員の組織等の名称も記載すること。

2 事業実施担当者

フリガナ 氏名 所属部署 職名 所属先住所 TEL FAX メールアドレス	
--	--

3 事業会計担当者

フリガナ 氏名 所属部署 職名 所属先住所 TEL FAX メールアドレス	
--	--

4 事業実施体制

--

(注) 連携・協力体制、役割分担、事業の進行管理などの体制の方針を記載すること。(フロー図を別添として添付しても可)

第2 事業の実施の詳細

1 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期	取 組 の 内 容
(令和 年度)	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	
月	

(注) 適宜、行を追加すること。

2 実施計画

(1) 有機JAS認証取得等支援

ア 有機認証取得等支援対象者の公募方法

公募方法（公募の手段、想定する周知先等）	補足事項

（注）補足事項には、当該公募方法による過去の公募実績、公募に活用できる既存の枠組み等、参考となる事項を記載すること。

イ 有機認証取得等支援対象者に対する支援内容（費用の補助に関する内容以外のもの）

支援内容	支援内容の詳細

（注）有機認証取得等支援対象者による認証取得等の取組について、費用の補助に関するもの以外の支援内容を記載すること。
適宜、行を追加すること。

ウ 有機農業の普及推進に当たり、関連する農業技術や農業経営に関し、有機認証取得等支援対象者に対して総合的な視点から指導・助言を行う手段

（※下記エの欄を記載した場合には、本欄の記載を省略することができる。）

エ 有機農業に関する専門的知見を有し、事業実施主体からの求めに応じ有機認証取得等支援対象者に指導・助言を行うことができる者

氏名	所属・役職	選定理由 （有機農業に関する①専門的知識を有することを示す根拠、②主な経歴、③その他参考となる事項）

（注）適宜、行を追加すること。

(2) G A P 認証取得等支援

ア GAP認証取得等支援対象者の公募方法

公募方法（公募の手段、想定する周知先等）	補足事項

（注）補足事項には、当該公募方法による過去の公募実績、公募に活用できる既存の枠組み等、参考となる事項を記載すること。

イ GAP認証取得等支援対象者に対する支援内容（費用の補助に関する内容以外のもの）

支援内容	支援内容の詳細

（注）GAP認証取得等支援対象者による認証取得等の取組について、費用の補助に関するもの以外の支援内容を記載すること。
適宜、行を追加すること。

ウ GAPの普及推進に当たり、関連する農業技術や農業経営に関し、GAP認証取得等支援対象者に対して総合的な視点から指導・助言を行う手段

（※下記エの欄を記載した場合には、本欄の記載を省略することができる。）

エ GAPに関する専門的知見を有し、事業実施主体からの求めに応じGAP認証取得等支援対象者に指導・助言を行うことができる者

氏名	所属・役職	選定理由 （GAPに関する①専門的知識を有することを示す根拠、②主な経歴、③その他参考となる事項）

（注）適宜、行を追加すること。

(3) G A P 認証審査員育成支援

ア 審査員育成支援対象者の公募方法

公募方法（公募の手段、想定する周知先等）	補足事項

（注）補足事項には、当該公募方法による過去の公募実績、公募に活用できる既存の枠組み等、参考となる事項を記載すること。

イ 審査員育成支援対象者に対する支援内容（費用の補助に関する内容以外のもの）

支援内容	支援内容の詳細

（注）本項目には、審査員育成支援対象者による研修受講等の取組について、費用の補助に関するもの以外の支援内容を記載すること。

ウ 審査機関に対する情報提供及びマッチング機会の提供

取組内容	取組内容の詳細

(4) G A P 認証審査機関新規参入支援

ア 審査機関新規参入支援者の公募方法

公募方法（公募の手段、想定する周知先等）	補足事項

（注）補足事項には、当該公募方法による過去の公募実績、公募に活用できる既存の枠組み等、参考となる事項を記載すること。

イ 審査機関新規参入支援者に対する支援内容（費用の補助に関する内容以外のもの）

支援内容	支援内容の詳細

（注）本項目には、審査機関新規参入支援者の取組について、費用の補助に関するもの以外の支援内容を記載すること。

3 事業の成果目標

目標年度	年度		
取組内容	成果目標	成果目標達成の検証方法	
(1) 有機 J A S 認証取得等支援	有機 J A S 認証取得支援数 () 件 有機認証取得等支援対象者の全てが有機取組目標を達成		
(2) G A P 認証取得等支援	G A P 認証取得支援数 () G A P 認証取得等支援対象者の全てが G A P 取組目標を達成		
(3) G A P 認証審査員育成支援	審査員候補者育成数 () 名		
(4) G A P 認証審査機関新規 参入支援	審査機関新規参入支援数 () 件		

※検証方法に加え、目標設定に当たっての基本的考え方等も詳細に記載すること。

4 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

第3 事業実施経費

1 経費の配分及び負担区分

区分	補助率	事業費(円)	負担区分(円)		備考
			国庫補助金	事業実施主体	
(1) 有機JAS認証取得等支援	定額				
(2) GAP認証取得支援	定額				
(3) GAP認証審査員育成支援	定額				
(4) GAP認証審査機関新規 参入支援	定額				
合 計					

(注) 「備考」の欄には、仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」と記入すること。

2 予算額及び精算額

区 分	本年度予算額(円)		本年度精算額(円)		比較増減(円)			
		うち 国庫補助金		うち 国庫補助金	増		減	
					うち 国庫補助金		うち 国庫補助金	

(注) 別紙の費目、細目ごとに経費を分類し記入すること。

3 事業内容別の内訳

事業内容		金額（円）		備考（経費の内訳及び経費の必要性）
		事業費	うち補助金申請額	
（１）有機ＪＡＳ認証取得等支援				
費目				
小計				
（２）ＧＡＰ認証取得等支援				
費目				
小計				

(3) GAP認証審査員育成支援				
費目				
小 計				
(4) GAP認証審査機関新規参入支援				
費目				
小 計				
合 計				

- (注) 1 「備考」の欄は、各費目の単価や回数等を記載すること。
 2 「小計」の欄は各取組事項に要する経費、「合計」の欄は全取組事項に要する経費を記入すること。
 3 金額は、第3の1及び2の金額と整合がとれているか必ず確認すること。
 4 謝金、賃金等については、その単価等の設定根拠となる資料を添付すること。
 5 事業の一部を委託する場合は、その委託契約書(案)(又は写し)を添付すること。
 6 その他、生産局等が必要と認める資料を添付すること。

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業

国際認証取得等支援 実施状況報告書（令和〇〇年度）

事業実施年度： 令和 年度

事業実施主体名：

（注）実施状況報告書は、別紙様式第 1－1 号（事業実施計画書）の 2 ページ目以降を流用すること。

認証取得等支援対象者別取組目標達成状況一覧表（有機認証取得等支援対象者）
（令和 年度）

番号	有機認証取得等 支援対象者名	有機取組目標の達成状況判定								＜参考＞ 令和 年度中 の輸出実績額	備考
		品目	取組目標 要領第2の1の（2）								
			ア		イ				ウ		
			輸出先国	輸出数量又は金額	基準値	目標値	現状値 (年)	達成率	展示会出展回数		

（注）適宜、行を追加すること。

認証取得等支援対象者別取組目標達成状況一覧表（G A P 認証取得等支援対象者）
（令和 年度）

番号	G A P 認証取得等 支援対象者名	G A P 取組目標の達成状況判定								＜参考＞ 令和 年度中の 輸出実績額	備考
		品目	取組目標 要領第2の2の（2）								
			ア		イ			ウ			
			輸出先国	輸出数量又は金額	基準値	目標値	現状値 (年)	達成率	展示会出展回数		

（注）適宜、行を追加すること。

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち
有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（国際認証取得等支援）
に関する事業評価シート

事業実施主体名	
事業の実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日

1 事業の目的及び取組内容

--

2 成果目標の達成状況

	有機 J A S 認証 取得等支援	G A P 認証 取得等支援	G A P 認証審査員 育成支援	G A P 認証審査 機関新規参入支援
成果目標				
成果目標の 達成状況				
成果目標の達成状況に ついての評価				
事業の実施による効果 についての評価				
事業計画の妥当性に ついての評価				
事業執行の適正性に ついての評価				

ASIAGAP 普及拡大支援事業

第1 事業内容等

本事業においては、日本発 GAP 認証（ASIAGAP）をアジアで主流の仕組み（デファクトスタンダード）にする取組を加速化し、ASIAGAP の国際的な価値を高め、アジア等への輸出拡大を図るため、ASIAGAP の普及拡大に係る以下の取組を行うものとする。

1 検討会の開催

ASIAGAP の運営主体や学識経験者、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、ASIAGAP のアジア等への普及拡大に向けた具体的な戦略（ビジョン、対象国、手法、ロードマップ等）について検討を行うものとする。

2 情報収集及び調査分析の実施

1 の取組で検討した戦略等に基づき、ASIAGAP の普及拡大に必要な情報を収集するため、以下の取組を行う。なお、(4)の取組は必須とする。

(1)GFSI 等が主催する会議への出席

(2)他の GFSI 承認規格に係る現地調査

(3)輸出に関する海外主要市場調査

(4)ASIAGAP 認証取得団体及び経営体の全数を対象にした輸出の現状（ASIAGAP を活用した輸出について、①行っている、②行うことが確実視されている、③過去1年以内に行っていた実績があるのいずれかに該当する経営体の数（以下「ASIAGAP 輸出経営体数」という。）等）に関するアンケート調査（以下「輸出アンケート調査」という。）の実施及び分析

(5)その他 ASIAGAP の普及拡大に必要な取組

3 ASIAGAP の国際的な対応力強化に必要な取組

1 の取組で検討した戦略等に基づき、ASIAGAP の国際的な対応力を強化するため、最新の GFSI ベンチマーク要求事項（以下「GFSI BR」という。）への対応に向けて、ASIAGAP の運営主体が行う ASIAGAP 基準書の改訂や審査・運用体制の強化、GFSI 承認の申請手続等の取組に対し支援を行うものとする。

4 アジア等における ASIAGAP の普及拡大活動

1 の取組で検討した戦略等に基づき、アジアを主とした国内外に ASIAGAP を普及拡大するため、以下の取組を3種類以上行うものとする。なお、(1)及び(2)の取組は必須とする。

(1)ASIAGAP 基準書等の2カ国語以上への翻訳（以下「基準書等翻訳」という。）

(2)アジア等の海外を対象とした ASIAGAP に関する情報の発信及び啓蒙するウェブサイトの開設（ウェブサイトに掲載するためのコンテンツの開発を含む。（以下「情報発信等サイト開設」という。）

(3)ASIAGAP に関する現地説明会の開催

(4)現地モデル認証農場の設置に係る日本からの審査員派遣支援

(5)その他アジアを主とした国内外への ASIAGAP の普及拡大に資する取組

5 報告会の開催

1 から 4 までの取組を踏まえた、ASIAGAP の現状及び普及拡大に係る取組の進捗状況並びに今後の課題等（以下「報告事項」という。）について、実需者、関係者等を 100 名以上参集した公開形式の報告会において報告を行うものとする。

第2 事業実施主体の要件

- 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。）が暴力団員（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。
 - (4) 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を有すること。
 - (5) 事業計画が成果目標の基準を満たしていること。
- 3 協議会は、上記のほか、次に掲げる要件をすべて満たすこととする。
 - (1) 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。
 - (2) 協議会規約において、一の手続につき複数の者が関与するなど事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

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%未満に係る部分とする。

第4 事業の採択基準

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5に掲げる取組を必ず行うこと。
- 2 ASIAGAP についての専門的知識を有していること。
- 3 GAP に関する国際的な動向に関する知見を有していること。
- 4 ASIAGAP の運営主体との間に、ASIAGAP の改訂等の取組に対する支援が可能な関係性を有していること。

第5 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

- (1) ASIAGAP が、GFSI BR (Ver. 8.0 以上とする。)に係る承認を得た状態を維持する期間を、事業実施年度の年度末を起点として3年間以上とする具体的な成果目標を設定すること。
- (2) 事業実施年度から3年が経過した年度内において、改めて輸出アンケート調査を実施し、ASIAGAP 輸出経営体数について把握した上で、当該 ASIAGAP 輸出経営体数と第1の2の取組で実施した輸出アンケート調査結果の ASIAGAP 輸出経営体数（以下「事業調査時点の ASIAGAP 輸出経営体数」という。）と比較して、10%以上拡大とする具体的な成果目標を設定すること。

2 目標年度

事業実施年度の3年後の年度とする。

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、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

検討会の開催に必要な旅費、会場借料、印刷製本費、謝金、役務費等を対象とする。

(2) 第1の2の取組

情報収集及び調査調査分析に必要な旅費、資料購入費、謝金、印刷製本費、通信運搬費、役務費等を対象とする。

(3) 第1の3の取組

国際的な対応力の強化の取組に必要な旅費、印刷製本費、研修受講費、システムの導入・改良費、承認関連費、役務費等を対象とする。

(4) 第1の4の取組

ASIAGAP の国内外への普及拡大の取組に必要な旅費、謝金、情報発信費、会場借料、印刷製本費、役務費等を対象とする。

(5) 第1の5の取組

報告会の開催に必要な旅費、会場借料、謝金、借上費、印刷製本費、情報発信費、

役務費等を対象とする。

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特定の商品の販売促進を目的とした取組
- (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) 特定の商品の販売促進を目的とした新聞、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又は第 10 の 2 に基づき行った指導に対し、事業実施主体が適切な対応を取らなかった場合であって、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で、事業実施

計画の承認を得たものとみなした場合にあっては、2による場合を除き、提出は不要とする。

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、事業実施主体が(1)のただし書により交付決定前に着手する場合においては、事前にその理由等を十分に検討して、交付決定前に着手する範囲を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、事業実施年度の翌年度及び目標年度において、それぞれの時点までにおける事業の実施状況を、それぞれの年度の7月末日までに別記様式第4号により生

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。
- 3 生産局長は、1に掲げる場合のほか、必要に応じて事業実施主体に対し、事業の実施状況について報告を求めることができるものとする。

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により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っては、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 生産局長は、成果目標が達成されていないと判断する場合、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、評価報告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、事業実施年度の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 知的財産権の帰属等

本事業を実施することにより知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラムやデータベース等の著作権。以下同じ。）が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体（事業実施主体が協議会の場合にあつては、協議会又は協議会の構成員。以下「事業実施主体等」という。）に帰属するものとする。

ただし、知的財産権の帰属に当たっては、次の条件を遵守しなければならないものとする。

- 1 本事業により得られた成果について、事業実施主体等が知的財産権の出願や取得を行った場合には、遅滞なく生産局長に報告するものとする。
- 2 国が公共の利益等を目的として当該知的財産権の利用許諾を事業実施主体等に求める場合には、無償で、知的財産権の利用を国に許諾するものとする。
- 3 本事業期間中及び本事業終了後5年の間、事業実施主体等及び事業の一部を受託する団体等は、本事業の成果である知的財産権について、国以外の第三者に譲渡し、又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議してその承諾を得るものとする。

第15 収益納付

- 1 事業実施主体は、本事業に係る知的財産権の譲渡等や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つては、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つては、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16 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つては、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調査備品及び機械導入にかかる経費（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（原則 3 社以上、該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合は除く。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
賃金等		・事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体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）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業主負担経費	・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。 ・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・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。 ・実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当は認めない
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	・切手は物品受払簿で管理

		接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費	すること。 ・電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	・事業を実施するために直接必要な事務機器、通信機器は場、倉庫等の借り上げ経費	・ASIAGAP に関する現地説明会で要した光熱水費については、借上費に含めることができるものとする。
	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の経費	
	資料購入費	・事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	承認関連費	・GFSI の承認を受けるために直接必要な経費	
	消耗品費	○事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・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低廉な物品の経費 ・U S B メモリ 等の低廉な記録媒体 ・実証試験、検証等に用いる低廉な器具等 ・本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	・事業の実施に直接必要な広告、啓発、イベント開催に要する経費	・特定の個人又は法人の資産形成又は特定の商品の販売促進を目的とした広告、啓発を除く。
	研修受講費	・事業を実施するために直接必要な研修の受講に要する経費	・補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実施出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たっ

			て、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。
	燃料費	・調査に使用する自動車のガソリン代の経費	
	システムの導入・改良費	・審査・運用体制の強化のためのシステム整備に必要な経費	
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、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	
	調査等旅費	・事業を実施するために直接必要な事業実施主体等が行う資料収集、各種調査・検証、会議、打合せ、技術指導、研修会、成果発表等の実施に必要な経費	
	海外審査旅費	・ASIAGAPの現地モデル農場の創設のための認証審査に係る審査員の移動に要する経費（日本から現地までの移動に係る分に限る。）	
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、マニュアルの作成、原稿の執筆、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 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
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）を他の者に委託するために	・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。

		必要な経費	・補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・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ものとする。
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得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳、施工等を専ら行う経費	
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り込み手数料	
	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に係る経費	

(注1) 上記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

(注2) 補助対象経費は、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。なお、その経理に当たっては、費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分することとする。

別記様式第 1 号（第 8 関係）

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

所在地

団体名

代表者の役職及び氏名

印

令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）事業実施計画の（変更）承認申請について

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業実施要綱（平成 28 年 10 月 11 日付け 28 食産第 2762 号農林水産事務次官依命通知）第 5 の 1 の規定に基づき、関係資料を添えて（変更）承認申請する。

（注）関係資料として、別紙様式第 1－1 号（事業実施計画書）を添付すること。

事業実施主体名
代表者の役職及び氏名 殿

農林水産省生産局長

令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）事業実施計画の（変更）承認について

令和 年 月 日付け〇〇号で申請のあった事業実施計画については妥当と認められたので承認する。^{（注1）}

また、補助金交付申請の手続きについては、別途お知らせする。^{（注2）}

（注1）妥当と認められなかった計画に対する通知は、下線を「認められなかったの
で通知する。」とする。

（注2）妥当と認められなかった計画に対する通知は、下線を削除する。

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職及び氏名
印

令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）交付決定前着手届

事業実施計画に基づく別添事業について、下記条件を了承の上、交付決定前に着手したいので、有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業実施要領（令和2年1月31日付け元生産第1639号農林水産省生産局長通知）別記2の第9の2の規定に基づき、届け出する。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別 添

事業名	事業費	着手予定 年 月 日	完了予定 年 月 日	理由

（注）必要に応じ、行を追加して記載すること。

別記様式第 4 号（第 10 関係）

令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）実施状況報告書

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

所在地

団体名

代表者の役職及び氏名 印

下記のとおり農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業実施要綱（平成 28 年 10 月 11 日付け 28 食産第 2762 号農林水産事務次官依命通知）第 7 の規定により報告する。

記

- （注） 1 別添として、別紙様式第 4－1 号（事業実施状況報告書）を添付すること。
2 成果目標の達成に向けた取組状況を添付すること。

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職及び氏名

印

令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）の評価報告

有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業実施要領（令和 2 年 1 月 31 日付け元生産第 1639 号農林水産省生産局長通知）別記 2 の第 11 の規定に基づき、別添のとおり報告する。

- （注） 1 別添として、別紙様式第 5－1 号（事業評価シート）を添付すること。
2 必要に応じて別紙様式第 4－1 号（事業実施状況報告書）を添付すること。

別紙様式第 5－1 号

ASIAGAP 普及拡大支援事業に関する事業評価シート

事業実施主体名	
事業の実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

1 事業の目的及び取組内容

--

2 成果目標の達成状況

成果目標	
成果目標の達成状況	
成果目標の達成状況 についての評価	
事業の実施による効果 についての評価	
事業計画の妥当性 についての評価	
事業執行の適正性 についての評価	

別記様式第 6 号（第 11 関係）

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち
有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）
に関する事業評価票

事業実施主体名	
事業の概要	
成果目標の 具体的内容	
成果目標の 達成状況	
総合評価	A : 計画以上の成果が見られる B : 計画どおりの成果が見られる C : 計画どおりの成果が見られない
総合所見	

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職及び氏名 印

令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）における改善計画について

令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）について、当初事業実施計画の目標の達成が図られるよう、下記の改善計画を実施することとしたので、報告します。

記

- 1 事業の導入及び取組の経過
- 2 当初事業実施計画の目標が未達成である原因及び問題点
- 3 事業の実績及び改善計画
（改善計画は、1 か年の計画とし、要領に定める事業実施状況報告書の写しを添付すること。）

成果目標	事業実施後の状況（実績）			改善計画	
	当初計画 策定時 （ 年）	当初目標 （ 年）	達成状況	改善計画 策定時 （ 年）	改善目標 （ 年）

- 4 改善方策
（問題点の解決のために必要な方策を、事業内容の見直しを含め具体的に記述すること。）
- 5 改善計画を実施するための推進体制

番 号
年 月 日

農林水産省生産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職及び氏名 印

令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）収益状況報告書

令和 年 月 日付け 第 号をもって補助金の交付決定の通知があった令和元年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業（ASIAGAP 普及拡大支援事業）に関する令和 年度の収益の状況について、有機 JAS 認証、GAP 認証取得等支援事業実施要領（令和 2 年 1 月 31 日付け元生産第 1639 号農林水産省生産局長通知）別記 2 の第 15 の規定に基づき、別添のとおり報告します。

（別添）

- | | | |
|---|--------------------------|---|
| 1 | 事業の内容 | |
| 2 | 補助事業に係る成果の企業化による収益の累計額 | 円 |
| 3 | 企業化に係る費用の総額 | 円 |
| 4 | 企業化利用割合 | % |
| 5 | 補助金の確定額 令和〇年〇月〇日付け〇第〇号確定 | 円 |
| 6 | 前年度までの収益納付額 | 円 |
| 7 | 本年度収益納付額 | 円 |

(算定根拠)

（注）収益計画書等を添付すること。

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機JAS認証、GAP認証取得等支援事業

ASIAGAP普及拡大支援事業 事業実施計画書

事業実施年度 年度

事業実施主体名 : _____

第1 事業実施主体

1 事業実施主体名及び代表者名

--

(注) 協議会形式で実施する場合は、構成員の組織等の名称も記載すること。

2 事業実施担当者

フリガナ 氏名 所属部署 職名 所属先住所 TEL FAX メールアドレス	
--	--

3 事業会計担当者

フリガナ 氏名 所属部署 職名 所属先住所 TEL FAX メールアドレス	
--	--

4 事業実施体制

--

(注) 連携・協力体制、役割分担、事業の進行管理などの体制の方針を記載すること。(フロー図を別添として添付しても可)

5 ASIAGAPに関する理解度及び運営主体との関係性

GAPに関する国際的な動向	(※事業実施主体が把握している、GAPに関する国際的な動向を具体的に記載すること。)
国のGAP関連施策	(※事業実施主体が把握している、国のGAP関連施策と施策に基づいた取組の実施状況について具体的に記載すること。)
ASIAGAPの概要及びめぐる状況	(※ASIAGAPの概要(認証制度、認証取得状況等)及びASIAGAPをめぐる国内外の状況について具体的に記載すること。)
ASIAGAP運営主体との関係性	(※事業実施主体とASIAGAPの運営主体である(一財)日本GAP協会との関係性について具体的に記載すること。)

第2 事業の実施方針及び事業計画

1 事業実施方針

ASIAGAP普及拡大の必要性	(※ASIAGAPの普及・拡大の必要性について、事業実施主体の考えを具体的に記載すること。)
事業実施の方針	(※本事業を通じて、ASIAGAPを普及・拡大させるための具体的な方針を記載すること。)
期待される効果	(※本事業を実施したことにより、期待される成果とその成果がもたらす具体的な効果を記載すること。)

2 事業の内容(概要)

【検討会の開催】 (※検討を予定している項目を具体的に記載すること。)
【情報収集及び輸出の現状に関する調査分析の実施】
【ASIAGAPの国際的な対応力強化に必要な取組】
【アジア等におけるASIAGAPの普及拡大活動】
【報告会の開催】

第3 事業の実施計画

1 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期	取組の内容
(令和 年度) 月 月 月 月 月 月 月	

(注) 適宜、行を追加すること。

2 検討会の開催

(1) 検討会の構成

氏名	所属団体名	役職名	構成員とする理由

注1: 構成員とする理由の欄は、検討会メンバーに選定した理由、ASIAGAPや国際情勢等の事業内容に関する見識及びその根拠について具体的に記載すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

(2) 検討会の開催

開催時期	開催場所	参集範囲	検討内容	備考
年 月				
年 月				
年 月				

注1: 参集範囲の欄は、検討会の構成員以外の者が参加する場合には、その者の所属機関名、氏名も併せて記入すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

3 情報収集及び輸出の現状に関する調査分析の実施

(1) 情報収集

情報収集時期	調査(情報収集)先	調査(情報収集)内容及びその方法	備考
年 月			
年 月			
年 月			

注1: 調査(情報収集)内容及びその方法の欄は、調査(情報収集)をする内容と、行うための手法や対象について具体的に記載すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

(2) 輸出の現状に関するアンケート調査分析

調査時期	調査事項	調査方法	備考
年 月			

注1: 調査事項の欄は、輸出の現状を把握するために行う調査事項の内容を具体的に記載すること。

2: 調査方法の欄は、ASIAGAP認証取得団体・経営体から調査事項の欄に記載した情報を集めるために行う調査の方法を具体的に記載すること。

4 ASIAGAPの国際的な対応力強化に必要な取組

運営主体との連携	(※本取組の実施にあたり、運営主体とどのように連携を図って取り組むのか具体的に記載すること。)		備 考
ASIAGAP基準書の改訂	改訂する基準書及び品目	基準書の改訂に係る具体的な支援内容	備 考
ASIAGAPの審査・運用体制の強化	審査・運用体制の強化に係る具体的な支援内容		備 考
GFSI承認の申請手続	承認申請するカテゴリー	申請手続に係る具体的な支援内容	備 考
その他の国際的対応力強化に必要な取組	取組の概要	取組を行う理由	備 考
	具体的な取組内容		

5 アジア等におけるASIAGAPの普及拡大活動

※取組を行う計画のある欄のみ記載すること。

基準書・啓発資料 等の翻訳 【必須】	翻訳する資料等の種類及びページ数等		翻訳先の言語(3カ国語以上)	備 考
海外向け情報発信 等サイトの開設 【必須】	開設時期	使用言語	サイトの構成及びサイトのPR方法	備 考
現地説明会の開催	開催先	開催時期	開催内容	備 考
現地モデル認証農 場の設置	モデル認証農場候補(国・地区・品目)		モデル認証農場創設後のPR手段	備 考
その他の国内外へ の普及拡大の取組	取組の概要		取組を行う理由	備 考
	具体的な取組内容			

6 報告会の開催

開催時期	開催場所	参集範囲	報告会の内容	備 考
年 月				

第4 成果目標

(1)	ASIAGAPが、GFSI BR Ver. 8.0以上に係る承認を得た状態を、維持する期間（事業実施年度の年度末起点）	年間以上
(2)	事業調査時点のASIAGAP輸出経営体数と比較した、事業実施年度から3年が経過した年度におけるASIAGAP輸出経営体数の拡大割合 <成果目標の検証方法> 事業実施年度から3年が経過した年度内に、改めて輸出アンケート調査を実施	%以上)

第5 事業実施経費

1 経費の配分及び負担区分

事業概要	補助率	事業費(円)	負担区分(円)		備考
			国庫補助金	事業実施主体	
(1) 検討会の開催	定額				
(2) 情報収集及び輸出の現状に関する調査分析の実施	定額				
(3) ASIAGAPの国際的な対応力強化に必要な取組	定額				
(4) アジア等におけるASIAGAPの普及拡大活動	定額				
(5) 報告会の開催	定額				
合 計					

(注) 「備考」の欄には、仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」と記入すること。

2 予算額及び精算額

区 分	本年度予算額		本年度精算額		比 較 増 減			
		うち 国庫補助金		うち 国庫補助金	増		減	
					うち 国庫補助金		うち 国庫補助金	
	円	円	円	円	円	円	円	円

(注) 別紙の費目、細目ごとに経費を分類し記入すること。

3 事業内容別の内訳

事業内容		金額(円)		備考(経費の内訳及び経費の必要性)
		事業費	うち補助金申請額	
(1) 検討会の開催				
費目				
小計				

(2) 情報収集及び輸出の現状に関する調査分析の実施				
費目				
小 計				
(3) ASIAGAPの国際的な対応力強化に必要な取組				
費目				
小 計				

(4) アジア等におけるASIAGAPの普及拡大活動				
費目				
小 計				
(5) 報告会の開催				
費目				
小 計				
合 計				

- (注) 1 内訳には、事業費全体について、各費目の単価や回数等を記載すること。
2 小計欄には各取組事項に要する経費、合計欄には全取組事項に要する経費を記入すること。
3 金額は、第5の1及び2の金額と整合がとれているか必ず確認すること。
4 謝金、賃金等については、その単価等の設定根拠となる資料を添付すること。
5 事業の一部を委託する場合は、その委託契約書(案)(又は写し)を添付すること。
6 その他、生産局長が必要と認める資料を添付すること。

(参考)

専門用語の説明

用 語	説 明

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機JAS認証、GAP認証取得等支援事業

ASIAGAP普及拡大支援事業 事業実施状況報告

事業実施年度 年度

事業実施主体名 : _____

第1 事業実施主体

1 事業実施主体名及び代表者名

--

(注) 協議会形式で実施する場合は、構成員の組織等の名称も記載すること。

2 事業実施担当者

フリガナ 氏名 所属部署 職名 所属先住所 TEL FAX メールアドレス	
--	--

3 事業会計担当者

フリガナ 氏名 所属部署 職名 所属先住所 TEL FAX メールアドレス	
--	--

4 事業実施体制

--

(注) 連携・協力体制、役割分担、事業の進行管理などの体制の方針を記載すること。(フロー図を別添として添付しても可)

5 ASIAGAPに関する理解度及び運営主体との関係性

GAPに関する国際的な動向	(※事業実施主体が把握している、GAPに関する国際的な動向を具体的に記載すること。)
国のGAP関連施策	(※事業実施主体が把握している、国のGAP関連施策と施策に基づいた取組の実施状況について具体的に記載すること。)
ASIAGAPの概要及びめぐる状況	(※ASIAGAPの概要(認証制度、認証取得状況等)及びASIAGAPをめぐる国内外の状況について具体的に記載すること。)
ASIAGAP運営主体との関係性	(※事業実施主体とASIAGAPの運営主体である(一財)日本GAP協会との関係性について具体的に記載すること。)

第2 事業の実施方針及び事業計画

1 事業実施方針

ASIAGAP普及拡大の必要性	(※ASIAGAPの普及拡大の必要性について、事業実施主体の考えを具体的に記載すること。)
事業実施の方針	(※本事業を通じて、ASIAGAPを普及・拡大させるための具体的な方針を記載すること。)
事業実施による効果	(※本事業の実施したことによる成果、成果がもたらした現時点における効果及び今後期待される効果を具体的に記載すること。)

2 事業の内容(概要)

【検討会の開催】
(※検討した戦略(ビジョン、対象国、手法、ロードマップ等)の概要を記載するとともに、検討の過程や具体的な戦略内容が判る資料を添付すること。)
【情報収集及び現状分析調査の実施】
【ASIAGAPの国際的な対応力強化に必要な取組】
【アジア等におけるASIAGAPの普及拡大活動】
【報告会の開催】

第3 事業の実施計画

1 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期	取組の内容
(令和 年度) 月 月 月 月 月 月 月	

(注) 適宜、行を追加すること。

2 検討会の開催

(1) 検討会の構成

氏名	所属団体名	役職名	構成員とした理由

注1: 構成員とした理由の欄は、検討会メンバーに選定した理由、ASIAGAPや国際情勢等の事業内容に関する見識及びその根拠について具体的に記載すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

(2) 検討会の開催

開催時期	開催場所	参集範囲	検討した内容及びその結果	備考
年 月				
年 月				
年 月				

注1: 参集範囲の欄は、検討会の構成員以外の者が参加した場合には、その者の所属機関名、氏名も併せて記入すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

3 情報収集及び輸出の現状に関する調査分析の実施

(1) 情報収集(必要に応じて、情報収集した内容の概要がわかる資料を添付すること。)

情報収集時期	調査(情報収集)先	調査(情報収集)内容及びその方法	調査結果	備考
年 月				
年 月				
年 月				

注1: 調査(情報収集)内容及びその方法の欄は、調査(情報収集)をした内容及びその手法並びに対象について具体的に記載すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

(2) 輸出の現状に関するアンケート調査分析

調査時期	調査事項	調査方法	調査結果	備考
年 月				

注1: 調査事項の欄は、輸出の現状を把握するために行った調査事項の内容を具体的に記載すること。

2: 調査方法の欄は、ASIAGAP認証取得団体・経営体から調査事項の欄に記載した情報を集めるために行った調査の方法を具体的に記載すること。

4 ASIAGAPの国際的な対応力強化に必要な取組

運営主体との連携	(※本取組の実施にあたり、運営主体とどのように連携を図って取り組むのか具体的に記載すること。)		備 考
ASIAGAP基準書の改訂	改訂した基準書及び品目	基準書の改訂に係る具体的な取組内容	備 考
ASIAGAPの審査・運用体制の強化	審査・運用体制の強化に係る具体的な支援内容		備 考
GFSI承認の申請手続	承認申請する(した)カテゴリー	申請手続のために必要な具体的な取組内容	備 考
その他の国際的対応力強化に必要な取組	取組の概要	取組を行った理由	備 考
	具体的な取組内容		

5 アジア等におけるASIAGAPの普及拡大活動

※取組を行った欄のみ記載すること。

基準書・啓発資料 等の翻訳 【必須】	翻訳する資料等の種類及びページ数等		翻訳先の言語(3カ国語以上)	備 考
海外向け情報発信 等サイトの開設 【必須】	開設時期	使用言語	サイトの構成及びサイトのPR方法	備 考
現地説明会の開催	開催先	開催時期	開催内容	備 考
現地モデル認証農 場の設置	モデル認証農場(国・地区・品目)		モデル認証農場創設後のPR手段	備 考
その他の国内外へ の普及拡大の取組	取組の概要		取組を行った理由	備 考
	具体的な取組内容			

6 報告会の開催

開 催 時 期	開 催 場 所	参 集 範 囲	報告会の内容	報告会の総括	備 考
年 月					

第4 成果目標

(1)	ASIAGAPが、GFSI BR Ver. 8.0以上に係る承認を得た状態を、維持する期間（事業実施年度の年度末起点）	年間以上
(2)	事業調査時点のASIAGAP輸出経営体数と比較した、事業実施年度から3年が経過した年度におけるASIAGAP輸出経営体数の拡大割合 ＜成果目標の検証方法＞ 事業実施年度から3年が経過した年度内に、改めて輸出アンケート調査を実施	%以上)
事業実施状況報告時点の状況		
年 月		
年 月		

注1: 事業実施状況報告の時点の欄は、事業実施状況報告を提出する都度、成果目標の達成に向けた進捗状況を記載すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

第5 事業実施経費

1 経費の配分及び負担区分

事業概要	補助率	事業費(円)	負担区分(円)		備考
			国庫補助金	事業実施主体	
(1) 検討会の開催	定額				
(2) 情報収集及び輸出の現状に関する調査分析の実施	定額				
(3) ASIAGAPの国際的な対応力強化に必要な取組	定額				
(4) アジア等におけるASIAGAPの普及拡大活動	定額				
(5) 報告会の開催	定額				
合 計					

(注) 「備考」の欄には、仕入れに係る消費税相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円うち国費〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」と、同税額が明らかでない場合には「含税額」と記入すること。

2 予算額及び精算額

区 分	本年度予算額		本年度精算額		比 較 増 減			
		うち 国庫補助金		うち 国庫補助金	増		減	
					うち 国庫補助金		うち 国庫補助金	
	円	円	円	円	円	円	円	円

（注）別紙の費目、細目ごとに経費を分類し記入すること。

3 事業内容別の内訳

事業内容		金額（円）		備考（経費の内訳及び経費の必要性）
		事業費	うち補助金申請額	
（１）検討会の開催				
費目				
小計				

(2) 情報収集及び輸出の現状に関する調査分析の実施				
費目				
小 計				
(3) ASIAGAPの国際的な対応力強化に必要な取組				
費目				
小 計				

(4) アジア等におけるASIAGAPの普及拡大活動				
費目				
小 計				
(5) 報告会の開催				
費目				
小 計				
合 計				

- (注) 1 内訳には、事業費全体について、各費目の単価や回数等を記載してください。
- 2 小計欄には各取組事項に要する経費、合計欄には全取組事項に要する経費を記入してください。
- 3 金額は、第3の1及び2の金額と整合がとれているか必ず確認してください。
- 4 謝金、賃金等については、その単価等の設定根拠となる資料を添付してください。
- 5 事業の一部を委託する場合は、その委託契約書(案)(又は写し)を添付してください。
- 6 その他、生産局長が必要と認める資料を添付してください。

(参考)

専門用語の説明

用 語	説 明