

GAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業実施要領

制定 4 農産第 3571 号
令和 4 年 12 月 2 日付け
農林水産省農産局長通知

第 1 総則

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱（令和 4 年 12 月 2 日付け 4 輸国第 3859 号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）別表 1 の区分の欄の 3（4）イの GAP の取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業の実施に当たっては、交付等要綱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 事業の目的

輸出先国により異なる農産物等の輸入条件に対応するため、農業者等による国際水準 GAP の取組を通じた生産工程管理ツールの導入等の支援を実施する。

なお、国際水準 GAP とは、食品安全、環境保全、労働安全、人権保護、農場経営管理の 5 分野を満たした GAP をいい、J GAP、AS I A GAP、GLOBAL G. A. P. のほか、国際水準に準拠していることが確認された都道府県等の GAP を含む。

また、生産工程管理ツールとは、農林水産省が令和 4 年度に実施している「国際水準 GAP ガイドラインの取組事項の標準化業務」等の成果（農林水産省ホームページで公表）を活用し、営農管理用アプリケーションソフトウェアに国際水準 GAP のためのデータ入出力等の機能が付加されたものを指し、月額・年額の費用（ライセンス料を含む。）等を定めたもの（サブスクリプション形式等を含む。）とする。

第 3 事業内容

本事業の目的を達成するため、事業実施主体は、生産工程管理ツールの活用等の支援や、生産工程管理ツールの使用方法等の指導等の支援のために必要な以下 1 及び 2 の取組を行う。

1 生産工程管理ツールの活用等の支援

生産工程管理ツールの活用等の支援に向けて、以下の取組に係る必要な経費を支援する。

（1）生産工程管理ツールに関する説明会の開催

事業実施主体は、本事業の実施に当たり、国際水準 GAP を実施する農業者（国際水準 GAP の認証を受けており、現在、当該 GAP を実践している農場の農業者のほか、事業実施主体に対して国際水準 GAP に取り組む意思があることを表明した者を含む。以下同じ。）を優先し、配布を希望する全国の

農業者を対象に、本事業の実施、生産工程管理ツールに係る説明会（W e b 開催を含む、以下同じ。）を開催する。

（２）生産工程管理ツールの配布

（１）生産工程管理ツールに関する説明会に参加した者のうち第１２の３の要件を満たす者を対象に、生産工程管理ツールを配布し、使用を開始する。

２ 生産工程管理ツールの使用方法に係る研修の実施

生産工程管理ツールの配布を受けた農業者がツールを実際に使用できるよう、以下の取組に係る経費を支援する。

（１）生産工程管理ツールの使用方法に係る研修の実施

生産工程管理ツールの使用方法に係る研修会（W e b 開催を含む、以下同じ。）を実施する。

（２）生産工程管理ツールの使用方法等の指導

生産工程管理ツールの使用方法に関する国際水準G A Pを実施する農業者等からの問い合わせ等に応じ、指導を行う。

第４ 支援対象者の要件

支援対象者（本事業の実施主体の対象となり得る者をいう。）は、「実施代表者」と「ツール導入支援者」を構成員とする民間団体等の共同事業体、民間団体等とする。「実施代表者」は、国際水準G A Pに関する知識を有する民間団体等とし、「ツール導入支援者」は、農作業データの入力、処理機能を有する営農管理ソフトウェアの開発実績がある民間団体等とする。

また、民間団体等で本事業の支援対象者となる場合は、以下①～③のいずれかに該当することとする。

①営農管理ソフトウェアの開発実績があり、かつ、国際水準G A Pに関する知識を有する場合。

②営農管理ソフトウェアの開発実績を有し、国際水準G A Pに関する知識は有さないが、G A Pの専門家から助言が受けられるようにしている場合。

③国際水準G A Pに関する知識を有し、営農管理ソフトウェアの開発実績はないが、事業委託等により営農管理ソフトウェアの開発実績がある者から支援が受けられるようにしている場合。

第５ 事業実施主体の要件

１ 交付等要綱別表１の補助事業者欄の１２の農産局長が別に定める者は、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）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、民間団体等から構成された共同事業体、民間団体等とする。

２ 第４及び第５の１に掲げる民間団体等とは、次の（１）から（４）まで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、国立研究開発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、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（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 第4及び第5の1に掲げる民間団体等から構成された共同事業体、また、第5の2に掲げる協議会は、事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、代表者、構成員、意思決定の方法、事務・会計の処理方法及び責任者、財産管理の方法、代表者印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした事業体の運営等にかかる規約が定められていることを要することとする。なお、本事業の実施を目的に、新規に事業体を設置する場合は、本事業の交付申請までに設置し、規約を作成することとする。

4 本事業の実施期間中、事業実施主体は、第12の3により選定した生産工程管理ツールの配布対象者に当該ツールを供給するとともに、事業終了後、事業実施主体が供給するツール類を使用することを配布希望者が希望した場合は、配布対象者との間で調整を行い、使用を可能にする検討を行うこととする。

第6 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7 事業の採択基準

交付等要綱第5の農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。なお、①1事業実施主体で事業の成果目標を満たす提案と、②複数の事業実施主体で事業の成果目標を満たすことが可能となる提案が、採択において同点の場合、①の提案を優先採択することとし、また、ツールの配布数の多い提案の採択を優先することを基本とする。

- 1 第3の1及び第3の2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。

第8 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

本事業全体の目標は、生産工程管理ツールが配布された者の総数とし、1,000者に配布することを標準とする。

なお、本事業の目標が1事業実施主体で達成される場合と、複数の事業実施主体が設定する配布数の総数により達成される場合のいずれの場合も、各事業実施主体は、事業実施計画書（別紙様式第1号）において目標を設定することとする。

また、事業実施主体で配布するツールの数（必要額）は、以下の計算式で算定することを基本とする。

$$\begin{aligned} & \text{市販品の1ライセンス価格} \times \text{配布ライセンス数} + \text{配布に係る経費} \\ & = \text{本事業で支援するツールの配布費用の額} \end{aligned}$$

なお、事業実施主体はお互いに連携し、本事業を推進していくこととする。

2 目標年度

1に掲げる成果目標の達成にかかる目標年度は、本事業の事業完了年月日までとする。

第9 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。
- 2 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、別紙に定める費目ごとに整理を行い、他の事業等を区別し、適切かつ明確に区分して形状するものとする。
- 3 次の取組は、補助対象としない。
 - （1）事業実施主体の各構成員が自力若しくは他の支援により実施し、又は既に実施を完了した取組み
 - （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）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
 - （4）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

4 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、農産局長がこれを承認した場合を除く。）

第 1 0 補助率 定額

第 1 1 事業実施計画

- 1 事業実施主体は、交付等要綱第 6 の規定に基づき事業実施計画を作成し、別記様式第 1 号により農産局長に提出し、その承認を受けるものとする。
- 2 交付等要綱第 6 第 3 項の農産局長が定める重要な変更は、交付等要綱別表 1 の重要な変更の欄のとおりとする。

第 1 2 事業実施手続

1 事業の承認

農産局長は、交付等要綱の第 6 第 1 項により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、連絡するものとする。なお、別に定める「農産局農業環境対策課関係事業に係る選定審査委員会」において農産局長による審査の後、選定された補助金交付候補者については、農産局長は、その計画の内容に修正すべき箇所を認めなかった場合、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、農林水産省農産局（以下「農産局」という。）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 号により農産局長に提出するものとし、かつ、交付等要綱第 9 第 1 項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) 農産局長は、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 生産工程管理ツールの配布対象者の選定

事業実施主体は、配布対象者の選定に当たり、国際水準 G A P を実施する農業

者を優先することとし、配布を希望する全国の農業者の中から事業実施主体が開催する説明会に参加し、農林水産物・食品輸出プロジェクト（G F P）のコミュニティサイト（※）に登録する意思を表明した者に生産工程管理ツールを配布することとする。

※ <https://www.gfpl.maff.go.jp/entry>

事業実施主体は、説明会の開催にあたり、ホームページ上等で周知を行うとともに、必要に応じて都道府県やG A P 認証指導機関等に情報提供等を行い、配布を希望する農業者を募集することとする。

事業実施主体は、配布を希望する農業者の中から生産工程管理ツールの配布対象者を選定し、選定された希望する者に連絡するとともに、選定結果（生産工程管理ツールの配布対象者名簿を国に提出する。

国は、事業実施主体から提出があった当該名簿を該当する都道府県と共有することとし、当該者が都道府県のG A P 指導員による国際水準G A P の指導が受けられるよう配慮することとする。

4 生産工程支援ツールの配布対象者の使用状況の把握

- （１）事業実施主体は、必要に応じて、生産工程管理ツールの配布対象者に対して同ツールの使用状況の把握を行うものとする。
- （２）事業実施主体は、必要に応じて、ツールの配布対象者に対し、ツールの機能向上等を目的とした聞き取り等を行い、ツールの改善点等を把握するものとする。
- （３）事業実施主体は、ツールの配布対象者がツールを使用できるよう必要な指導を行うこととする。

第 1 3 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 1 4 事業実施状況の報告

- 1 事業実施主体は、交付等要綱第 33 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の 7 月末日までに別記様式第 4 号により農産局長に提出するものとする。
- 2 農産局長は、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。

第15 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5号により農産局長に提出するものとする。
- 2 農産局長は、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 農産局長は、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 農産局長は、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、農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、事業実施主体は目標達成に向けて自己負担で取り組むこととする。

第16 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17 収益納付

事業実施主体は、本事業に係る事業成果（本事業の実施に関連して、事業実施主体が自己負担した経費等に基づく成果を除く。）により相当の利益を得た場合には、交付等要綱第27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月末日までに農産局長に報告するものとする。

なお、農産局長は、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18 その他

1 管理運営

農産局長は、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。

2 不正行為に対する措置

農産局長は、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。

附 則

この要領は、令和4年12月2日から施行する。

別 紙

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。)	・取得金額が 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係る経費	・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係る経費	

		・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 ・生産工程管理ツールの改良等に用いる少額(5万円未満)な器具等	
	説明会開催費	説明会の開催にかかる経費	
	ツール配布費	生産工程管理ツールをツールの配布対象者に使用可能な形で配布するための、月額・年額の費用(ライセンス料等)にかかる経費	・ツール配布費は、以下の計算式で算定することを基本とする。 (配布ライセンス数×1ライセンス価格=ツール配布費)
	ツール研修開催費	生産工程管理ツールの使用方法にかかる研修の開催経費	
	ツール使用方法指導経費	国際水準G A Pに取り組む農業者からの問い合わせに応じて、生産工程管理ツールの使用方法等の指導にかかる経費	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議等への出席のための旅費として、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	
	講演旅費	本事業を実施するために直接必要な説明会等への出席及び講演を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	

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、説明会開催等について協力を得た専門家等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（事業実施主体が共同事業体の場合は、その構成員となる民間団体等）が雇用した者や、従業員に対して支払う本事業での実働に応じた対価に係る経費（日給又は月給）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を他の者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	

	印刷代	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) 本表は、事業実施主体が、当該事業の実施に当たり、支援対象となる支出費目を説明したものであるが、事業実施主体が共同事業体の場合、その構成員となる民間団体等に対しても支援対象となる支出費目である。
- (2) 上記の細目に係る支援額は、定額とする。

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名
所 在 地
代表者の役職氏名

令和○年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちGAPの取組
を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業の事業実施計画の（変更、
中止又は廃止）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補助金交付等要綱（令和4年12月2日付
け4輸国第3859号農林水産事務次官依命通知）第6第1項^{（注1）}の規定に基づき、
関係資料を添えて（変更、中止又は廃止）承認申請する。

（注1）変更、中止又は廃止承認申請の場合は、第6第3項とする。

（注2）関係資料として、別紙様式第1号を添付すること。

別紙様式第 1 号

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち G A P の取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業 事業実施計画書（実施状況報告書） ○年度

第 1 事業実施主体

1 事業実施主体名および代表者名

（注：構成員の組織等の名称も記載すること。）

＜実施代表者＞

＜ツール導入支援者＞

2 本事業の実施主体に適する理由

- ・ 国際水準 G A P に関する知識
- ・ 営農管理ソフトウェアの開発実績

3 事業実施担当者

氏名：
所属部署：
職名：
TEL：
メールアドレス：

4 事業会計担当者

氏名：
所属部署：
職名：
TEL：
メールアドレス：

5 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。フロー図等を添付しても可）

第2 事業の実施の詳細

1 事業全体の実施スケジュール

実施時期	取組内容
(○年)	
月	
月	
月	
月	
月	
月	

(注：適宜、行を追加すること)

2 実施計画

(1) 生産工程管理ツールの活用等の支援

① 生産工程管理ツールに関する説明会の開催

ア 説明会の開催方法（開催箇所、方法等）

イ その他補足事項

② 生産工程管理ツールの配布

ア 配布対象者の募集方法（募集対象者、募集手段等）

イ 配布対象予定者数

ウ その他補足事項

(参考記入) 生産工程管理ツールの、国際水準GAPのための機能付加の方針

- (2) 生産工程管理ツールの使用方法に係る研修の実施
- ① 生産工程管理ツールの使用方法に係る研修の実施
- ア 開催方法（開催箇所、方法、想定する周知先等）

イ その他補足事項

- ② 生産工程管理ツールの使用方法等の指導の実施
- ア 指導方法（指導の方法、回数、指導体制等）

イ その他補足事項

- 3 事業の成果目標
- 成果目標：

- 4 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

第3 事業実施経費

事業内容等	事業費（円）	負担区分（円）		備考
		国庫補助金	事業実施主体	
（1）生産工程管理ツールの活用等の支援				
①生産工程管理ツールに関する説明会の開催				
②生産工程管理ツールの配布				
小計				

(2) 生産 工程管理ツ ールの使用 方法に係る 研修の実施 ①生産工程 管理ツールの 使用方法 に係る研修 の実施 ②生産工程 管理ツールの 使用方法 等の指導				
小計				
合計				

- (注) 1 備考の欄には、各費目の単価や回数等を記載すること。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 その他、農産局等が必要と認める資料を添付すること。

事業実施主体名
代表者役職氏名 殿

農林水産省農産局長

令和○年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちGAPの取組
を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業の事業実施計画の（変更）
承認について

令和○年○月○日付け○○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。

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職氏名

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GAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業交付決定前着手届

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちGAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援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

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職氏名

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち G A P の取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業実施状況報告（令和○年度）

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱（令和 4 年 12 月 2 日付け 4 輸国第 3859 号農林水産事務次官依命通知）第 33 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 1 号を添付すること。
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

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職氏名

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちGAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業の評価報告（令和〇年度）

GAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業実施要領（令和4年12月2日付け4農産第3571号農林水産省農産局長通知）第15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2号（事業評価シート）を添付すること。

別紙様式第 2 号

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち
G A P の取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業
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	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

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

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち
G A P の取組を通じた生産工程管理ツールの活用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	目標年度 (令和 5 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 農産局長 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。

農林水産省農産局長 殿

 事業実施主体名
 代表者の役職氏名

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちGAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業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GAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業について、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）

（注1）取組別に内容を記入すること。

（注2）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

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職氏名

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちGAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用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農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうちGAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業に関する〇年度の収益の状況について、GAPの取組を通じた生産工程管理ツールの活用支援事業実施要領(令和4年12月2日付け4農産第3571号農林水産省農産局長通知)第17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。