

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 4 農 産 第 3 5 7 0 号
令 和 4 年 1 2 月 2 日
農 林 水 産 省 農 産 局 長 通 知 〕

改正 令和 5 年 11 月 29 日付け 5 農産第 3188 号

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）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 事業内容

本事業は、次の 1 及び 2 の事業により構成され、各事業の内容、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 有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業（別記 1）
- 2 G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業（別記 2）

附 則

- 1 この通知による改正は、令和 5 年 11 月 29 日から施行する。
- 2 この通知の改正前の有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業実施要領に基づいて実施している事業については、なお従前の例による。

別記1 有機JAS認証、GAP等認証取得等支援事業

第1 事業内容

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等認証を取得している農産物の輸出の拡大を図るため、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（輸出しようとする品目が、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 日本国内又は日本国外で海外バイヤー（日本国外に所在する農畜産物等の実需者が農畜産物等の売買契約を締結する際に、当該実需者の媒介、取次ぎ又は代理（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等認証取得等支援

GAP等認証（GLOBALG. A. P.、ASIAGAP、JGAP、MP

S—A B C等のいずれかに係る認証及びこれらと同等の認証をいう。以下同じ。)を受けて生産された農産物(以下「G A P等認証農産物」という。)の輸出に向けて、G A P等認証の取得を目指す農業者等(以下「G A P等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、G A P等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) G A P等認証の取得

G A P等認証の新規取得(団体認証における構成経営体数の拡大を含む。)

なお、G A P等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 日本国内又は日本国外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る展示商談会等への(1)の対象となるG A P等認証農産物(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G A P等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

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及びG A P等認証取得等支援対象者(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。

また、過去に輸出目的での認証取得の支援を受けたことのある事業者の取組については支援対象としない。

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) 農林水産物・食品輸出プロジェクト(以下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、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(代表者の定めがあり、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（3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の輸出向け有機農畜産物等の供給要望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7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7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、令和4年度と比して105%以上とすること。

ウ 事業実施期間中に、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。また、事業実施期間中に、輸出に向けた具体的な計画（輸出時期、輸出先国、輸出品目、輸出数量、輸出額等を含むもの）を策定すること。

(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。

(4) 本事業終了後も、事業実施主体又は農林水産省が実施する輸出実績の把握に関する調査に協力すること。

2 G A P等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（3に掲げる要件を全て満たすものに限る。）

(2) 取組の実施に当たり、次のいずれかの目標（以下「G A P等取組目標」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の輸出向け農産物の供給要望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等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GAP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7年度末までに、新たにGAP等認証農産物の輸出を行うこと。

イ 令和7年度中における農産物の輸出額又は輸出数量を、令和4年度と比して105%以上とすること。

ウ 事業実施期間中に、GFP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等において、GAP等認証農産物（認証取得予定の農産物を含む。）を1回以上出展すること。また、事業実施期間中に、輸出に向けた具体的な計画（輸出時期、輸出先国、輸出品目、輸出数量、輸出額等を含むもの）を策定すること。

(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。

(4) 本事業終了後も、事業実施主体又は農林水産省が実施する輸出実績の把握に関する調査に協力すること。

3 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、一つ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 交付等要綱別表1の補助事業者欄の10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) GFP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

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。

- 1 第1の1及び第1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。
- 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等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等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) 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36件以上行い、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) GAP等認証取得等支援対象者によるGAP等認証の取得支援を10件以上行い（新規の団体認証の場合、構成経営体数を件数にカウントすることができる）、かつ、取組を完了したGAP等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等取組目標を達成すること。

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7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及び第1の2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、外国格付表示認証費用）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出展費、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等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等認証農産物（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出展費、通信運搬費、印刷製本費、国内旅費、謝金等

(3) 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る通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金、賃金等、役務費、雑

役務費等

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若しく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

第8 補助率

第7の1（1）及び（2）の取組については1／2以内

第7の1（3）の取組については定額

第9 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、必要な調整を行うものとする。
- 2 交付等要綱第6第3項の農産局長が別に定める重要な変更は、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 交付等要綱第15第1項第1号及び第2号に掲げる変更
 - (2) 事業実施主体の変更
 - (3) 成果目標の変更
 - (4) 補助事業費の増額又は3割を超える減額

第10 事業実施手続

1 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2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。

2 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等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。）を作成し、別記様式第3号により農産局長に提出の上、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。

3 各種支援対象者の公募

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

4 各種支援対象者の採択

- (1) 事業実施主体は、3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っては、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等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）認証取得支援対象者を選考し採択するものとする。

- (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4号に取りまとめ、農産局長に報告するものとする。
- (3) 農産局長は、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所長、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。

5 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、内容に遺漏な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。

6 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等取組目標（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等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。

7 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8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等認証取得等支援対象者に対してはGAP等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8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つては、有機認証取得等支援対象者にあつては第2の1(2)ウに掲げる目標、GAP等認証取得等支援対象者にあつては第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12の1の事業実施状況報告とともに提出するものとする。

8 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11 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又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。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。

- (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12 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、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（3）の適用を受けたGAP等認証取得等支援対象者にあつては、GAP等認証の取得に必要な審査を受審した際及びGAP等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に準じて定期的に農産局長に報告するものとする。

第13 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6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7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8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、交付等要綱第27の規定に基づき、別記様式第9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16 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。

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）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、食品製造事業者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 輸出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 輸出向け有機農畜産物等の生産拡大に必要な農業機械

ウ 輸出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 輸出向け有機農畜産物の加工に必要な製造・加工等機械

（２）（１）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（以下この5において「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JAS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JAS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、改善の見込みがないと認められる場合

GAP等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10の3の公募において、第1の2の取組の実施を希望する者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等認証の取得

ア 輸出する農産物に係るGAP等認証取得のニーズの状況

イ GAP等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、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等認証取得等支援に係る第10の4(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等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について、内容の不備等のほか、GAP等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、導入する機械等に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等応募者を、GAP等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等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

対象機械等の範囲は次に掲げる機械等以外とする。

- 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 G A P等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、G A P等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×団体認証の構成経営体数（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、G A P等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、G A P等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G A P等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G A P等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、G A P等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、改善の見込み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	出展費	本事業を実施するために直接必要な展示商談会等に出展する場合の出展費等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 ・U S B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、外国格付表示 認証費用とし、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 査の実施、取りまとめ等）	・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

		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	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けする印紙の経費	

（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）上記の細目に係る支援額（機械等のリースに係る支援額を除く）は、 $1/2$ 以内とする。

（４）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 等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	出展費	本事業を実施するために直接必要な展示商談会等に出展する場合の出展費等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 等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、 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等認証取得等支援対 象者の代表者及びG A P 等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等認証取 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等認証取 得等支援対象者が民間企業	・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

		の場合、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けする印紙の経費	

(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等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) 上記の細目に係る支援額（機械等のリースに係る支援額を除く）は、1/2以内とする。

(4) 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 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 J A S 認証又は G A P 等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。
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
- (3) 上記の細目に係る支援額は、定額とする。

GAP等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等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等認証の取得に必要な審査の受審に要する費用とする。審査員旅費も支援対象に含まれるが、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。

なお、GAP等認証取得等支援対象者のうち、GAP等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）本取組の実施に当たっては、取組農業者は、GAP等認証の審査を行う業者の決定に当たり複数の業者から見積書を取得し、支援額の有効活用等の観点から比較検討を行うとともに、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。

- （3）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等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、交付等要綱第20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、GAP等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GAP等認証の種類に応じ、下表の1日当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、支援額の上限の額とする。

G A P 等認証の種類	1 日当たりの支援額 の上限	支援額の上限
GLOBALG. A. P.	5 万円	25万円
ASIAGAP	4 万円	20万円
JGAP、MPS-ABC等	4 万円	20万円

イ 取組農業者が複数経営体団体等である場合には、アの規定に関わらず、本取組に要する費用の上限は、1 日当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 等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係る支援額の上限は、下表の1日当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、支援額の上限の額とする。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。

1 日当たりの支援額の上限	支援額の上限
2 万円	10万円

エ 取組農業者が複数経営体団体等である場合には、ウの規定に関わらず、本取組に要する費用の上限は、1 日当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 等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。

- (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の決定に当たり複数の業者から見積書を取得し、支援額の有効活用等の観点から比較検討を行うとともに、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 等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、支援対象事業費の上限は 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。ただし、上限 100 万円）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 等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

ＣＴシステム」という。)の導入に伴うＩＣＴシステムの初期設定費、導入から12ヶ月以内分のＩＣＴシステム利用費及びＩＣＴシステムを使用したサービス利用費(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等認証の取得に当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、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等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。(3)において同じ。)の導入に要する費用とする。

ただし、仮設トイレにあつては、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・資材につき、取得単価が20万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等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、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等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)の場合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等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10の4の(1)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 おおむ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みについて 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、輸出の見込みは低い。	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 新規輸出又は輸出量(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
輸出事業計画との連携	農林水産大臣が認定した輸出事業計画について a 輸出事業計画を踏まえて事業を実施する計画となっている。 b 輸出事業計画を踏まえて事業を実施する計画となっていない。	a 1ポイント b 0ポイント
輸出重点品目	a 輸出重点品目を輸出する計画となっている。 b 輸出重点品目を輸出する計画となっていない。	a 5ポイント b 0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や新規の取引に関する商談が計画されている。 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認証に係る生産者(食品製造業者が原料調達を行う生産者を含む)が複数含まれ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46点)

3. G A P等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等認証取得等支援対象者 満点 計46点)

別記様式第 1 号

番 号
年 月 日

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有機 J A S 認証、
G A P 認証取得等支援事業（有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事
業）の事業実施計画の提出（変更、中止又は廃止）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
資料を添えて提出（変更、中止又は廃止）する。

（注 1）変更、中止又は廃止の場合は、第 6 第 3 項とする。

（注 2）関係資料として、別紙様式第 1－1 号（事業実施計画書）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（有機 J A S 認証、G A P 等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等認証取得等支援

ア G A P等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 G A P等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）G A P等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 G A P等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、G A P等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 G A P等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G A P等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 （G A P等に関する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 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 等認証取得等支援	G A P 等認証取得支援数 () 経営体 G A P 等認証取得等支援対象者の全てが G A P 等取組目標を達成		

※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	1/2、定額				
(2) GAP等認証取得等支援	1/2、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等認証取得等支援				
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、農産局等が必要と認める資料を添付すること。

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

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（有機JAS認証、GAP等認証取得等支援事業）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有機JAS認証、GAP等認証取得等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

別記様式第 3 号

番 号
年 月 日

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名
所 在 地
代表者役職氏名

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 の第 10 の 2 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 4 年 12 月 2 日付け 4 農
産第 3570 号農林水産省農産局長通知）の別記 1 の第 10 の 2 の規定に基づき、認証事
業実施要領の（変更）承認を申請する。

（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 4 号

番 号
年 月 日

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名
所 在 地
代表者役職氏名

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 の第 10 の 4
(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 4 年 12 月 2 日付け 4 農
産第 3570 号農林水産省農産局長通知）別記 1 の第 10 の 4 （ 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 等認証取得等支援対象者（第 2 の 2）	

※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 等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

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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業）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 5－1 号（事業実施状況報告書）、別紙様式第 5－2 号及び別紙様式第 5－3 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。

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（有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業

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4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（GAP等認証取得等支援対象者） （令和 年度）

番号	G A P等認証取得等 支援対象者名	G A P等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4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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業）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 4 年 12 月 2 日付け 4 農産第 3570 号農林水産省農産局長通知）別記 1 の第 13 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 6－1 号（事業評価シート）及び別紙様式第 5－2 号又は別紙様式第 5－3 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。

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
(有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業) 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

	有機 J A S 認証 取得等支援	G A P 等認証 取得等支援
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		

別記様式第 7 号

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（有機 J A S 認証、G A P 等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 等認証 取得等支援
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 7 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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業）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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業）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でき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

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名
代 表 者 氏 名

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（有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業）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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業）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 4 年 12 月 2 日付け 4 農産第 3570 号農林水産省農産局長通知）別記 1 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 | 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。

別記2 G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業

第1 事業内容

G A P 認証はカバーする分野が広く基準の内容也多岐にわたるため、認証を取得しようとする農業者や団体の書類準備等の負担や審査受審に係る経済的負担が大きいことが課題である。一方で、デジタル技術は急速に発達しており、それを活用することにより、これらの課題解決に貢献できると考えられる。そこで、輸出を目指す農業者のG A P 認証取得に係る事務負担や経済的負担の軽減に資するため、G A P 認証の運営主体や審査機関等が、デジタル技術を活用したG A P 認証の申請や審査の効率化等を実現するために以下の取組を行う。

1 戦略検討会の開催

デジタル技術を活用したG A P 認証の申請や審査の効率化等を実現するための戦略検討会の開催

2 調査

デジタル技術を活用したG A P 認証の申請や審査の効率化等を実現するための調査の実施

3 報告書作成

1、2の成果をまとめた報告書（デジタル技術の実装に必要な情報システムの要件定義書等を含む）を作成。特に要件定義書は、次の（1）から（3）までに掲げる全ての要件を満たすものを作成すること。

- （1）市販の営農管理アプリケーションソフトウェアとの連携により、農業者や団体による当該ソフトウェアでの記録の内容を、審査員が直接審査に活用できること
- （2）（1）の記録内容について、G A P 認証の適合基準を満たしているか自動で確認し、不足している記録内容を自動で抽出できること。また、審査後の不適合一覧表が自動出力できること
- （3）G A P 認証の取得を希望する農業者や団体が、認証の取得に必要な知識をe-learningで効率的に習得できるとともに、認証の取得に必要なマニュアルや規定等の作成を円滑に行えること

第2 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10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及び民間団体等とする。
- 2 1に掲げる民間団体等とは、次の（1）から（3）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 1に掲げる民間団体等から構成された共同事業体、また、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。

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 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。

- 1 第1の1～3に掲げる取組を必ず行うこと。
- 2 取組内容が、成果目標の達成の観点から適切であること。
- 3 取組内容と担当する実施者の役割が明確になっており、取組内容を適切に実施できる者が参画した体制となっていること。
- 4 G A P 認証業務の実態に即した効果的な検討を実施できるよう戦略検討会の有識者等が選定されていること。

第5 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

G A P 認証の審査時間の1割削減又はそれと同程度、若しくはそれを上回る、G A P 認証の申請や審査等の効率化等に関する数値目標を設定し、当該数値目標を達成するため、デジタル技術の活用により効率化等を実現できる事項、利用する技術及びその効果を明らかにし、技術の実装に必要な情報システムの要件定義書を含む報告書を作成する。また、報告書に掲載した要件定義書に基づく情報システムを利用した場合に、当該数値目標の達成が見込まれること。

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6 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計上するものとする。
- 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
 - (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

第7 補助率

定額

第8 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、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 交付等要綱第15第1項第1号及び第2号に掲げる変更
 - (2) 事業実施主体の変更
 - (3) 成果目標の変更
 - (4) 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2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。

第10 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、または、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。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。

- (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11 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3号により農産局長に提出するものとする。ただし、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）第6条第1項の規定に基づく実績報告書の提出をもって、これに代えることができる。
- 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。）を目標年度の翌年度の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、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5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6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13 推進指導

国は、本事業の効果的な推進が図られるよう、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 事業収支状況の報告

事業実施主体は、事業に係る企業化、本事業に係る特許権等（特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権及び回路配置利用権の設定の登録を受ける権利をいう。以下同じ。）の譲渡又は当該特許権等を利用する権利の設定等、事業を実施することにより収益が発生した場合には、補助事業の実施期間中の各事業年度終了後及び事業終了年度の翌年度以降の5年間、毎年、交付等要綱第27の規定に基づき、別記様式第7号により、収益状況報告書を作成し、報告に係る年度の翌年度の6月末日までに農産局長に提出するものとする。

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。

2 収益納付

- (1) 事業実施主体は、事業に係る企業化、特許権等の譲渡又は当該特許権等を利用する権利の設定等により相当の収益を得たと認められる場合には、交付された補助金の額を限度として、以下により算定した額を国庫に納付するものとする。

ア 本事業に係る企業化により収益が生じた場合の納付額は、次の算式により算定した額とする。

納付額＝（収益の累計額－補助事業の自己負担額）×（補助金総額／企業化に係る総費用）×企業化利用割合－前年度までの納付額

（ア）式中の「収益の累計額」とは、補助事業の成果に係る製品ごとに算出される営業利益の当該年度までの累計額をいう。

（イ）式中の「企業化に係る総費用」とは、補助金総額、補助事業の自己負担額及び当該製品の製造に係る設備投資等に要した費用の合計額をいう。

（ウ）式中の「企業化利用割合」とは、製品全体の製造原価に占める補助事業の成果物の製造原価の割合をいう。

イ 本事業に係る特許権等の譲渡又は当該特許権等を利用する権利の設定等により収益が生じた場合の納付額は、次の算式により算定した額とする。

納付額＝（収益の累計額－補助事業の自己負担額）×（補助金総額／補助事業に関連して支出された改良費総額）－前年度までの納付額

（ア）式中の「収益の累計額」とは、特許権等の譲渡又は当該特許権等を利用する権利の設定により生じた収益額の当該年度までの累計をいう。

（イ）式中の「補助事業に関連して支出された改良費総額」とは、補助金総額、補助事業の自己負担額及び当該特許権等を得るために要した補助事業以外の改良費の合計額をいう。

（２）収益納付すべき期間は、補助事業の終了年度の翌年度以降の５年間とする。

（３）収益納付の期限は、農林水産大臣が納付を命じた日から20日以内とする。

第15 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、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。

3 データの取り扱い

事業実施主体は、「農業分野におけるAI・データ契約ガイドライン（令和２年３月農林水産省策定）」の趣旨を十分に踏まえて取り組むこととする。

4 要件定義書の作成

事業実施主体は、要件定義書を作成する際、デジタル庁の「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」の要件定義書のひな形を参考に作成することとする。

5 留意事項

- (1) 事業実施主体は、報告書等を作成する際は、審査機関等の関係者の意見を広く聴収し、それらを踏まえて作成することとする。
- (2) 事業実施主体は、異なる種類のGAP認証の申請や審査等に共通して適用できるデジタル技術の活用策の検討に努めるものとする。

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 ・ＵＳＢ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	
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	
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) 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。
- (3) 上記の細目に係る支援額は、定額とする。
- (4) 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

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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業）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。

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
(GAP認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業)

事業実施計画書

事業実施年度： ○○ 年度（事業完了予定日： 年 月 日）

事業実施主体名：

第1 事業計画総括表

事業概要	総事業費	負担区分				備 考
		補助率	国庫補助金	自己資金	その他	
(1) 戦略検討会の開催 (2) 調査 (3) 報告書作成	円		円	円	円	
合計						

(注) 「備考」の欄には、仕入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。

第2 事業の目的及び成果目標

1 事業の目的

(注) 実施要領別記2第1に基づき、GAP認証の申請・審査等の効率化等に向けた課題、農業者や審査員のニーズ、対応方向等について具体的に記載すること。

2 成果目標

成果目標の具体的な内容	
-------------	--

(注) 実施要領別記2第5の1に基づき、事業内容を踏まえて具体的に記載すること。その際、数値目標を含めること。

第3 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期 (〇〇年度)	取組の内容
月	
月	
月	
月	
月	
月	

(注) 実施スケジュールがわかる図の添付も可

第4 事業内容

(1) 戦略検討会の開催

ア 検討会の委員候補

所属・役職名	氏名	役割分担内容	備考

イ 事務局体制

事務局体制	備考

ウ 実施時期及び内容

実施時期 年 月	検討内容	備考

(2) 調査

ア 実施体制

所属・役職名	氏名	役割分担内容	備考

イ 内容

調査内容	備考

(3) 報告書作成

ア 実施体制

所属・役職名	氏名	役割分担内容	備考

イ 内容

内容	備考

第5 経費の配分及び負担区分

区分	費目	事業に要する経費 (又は要した経費) (A)+(B)+(C)	負担区分				備考 (経費の内容及び内訳)
			補助率	国庫補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
(1) 戦略検討会の開催		円		円	円	円	
(2) 調査							
(3) 報告書作成							
合計							

(注) 「備考」の欄は、各費目の単価や回数等を記載すること。

第6 収支予算

ア 収入の部

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

イ 支出の部

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

第7 事業実施体制

申請者 (事業代表者)	氏名	
	所属機関	
	所属部署	
	職名	
	所在地	〒
	TEL	
	メールアドレス	
	過去の類似事業の実績	実施時期及び概要を記入
会計担当者	氏名	
	所属機関	
	所属部署	
	職名	
	所在地	〒
	TEL	
	メールアドレス	
連携体制 (フロー図等)	事業実施主体内の体制や共同事業体の場合は連携関係を記入 (業務委託がある場合は委託先や委託する業務内容も記入)	

(注) 事業実施体制がわかる図などの添付も可。

(参考)

専門用語の説明（必要に応じて記載すること）

用語	説明

(注)

- 1 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。
 - 2 事業費の積算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 事業実施主体（共同事業体の場合は共同事業体）の概要が分かる資料（定款、規約、会計経理規程等）を添付すること。
 - 5 その他、農産局等が必要と認める資料を添付すること。
- 上記については、公募時に提出したものから変更が無ければ省略可。

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有機JAS認証、GAP認証取得等支援事業（GAP認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業）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認証審査等へのデジタル技術活用検討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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業）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 3－1 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。

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
(GAP認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業)

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号（事業実施計画書）の2ページ目以降を流用すること。

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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業）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（G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業）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）別記 2 の第 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 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
有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業
(G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業)
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 5 号

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
(G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業)
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 6 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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業）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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業（G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業）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有機 J A S 認証、G A P 認証
取得等支援事業（G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業）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有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支
援事業（G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業）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
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）別記 2 の第 14 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 補助事業に係る特許権等の譲渡又は当該特許権等を利用する権利の設定に
係る許諾による収益
項目名（ ） 円
- 3 補助事業の成果の企業化による収益 円
- 4 企業化に係る総費用 円
- 5 補助事業に関して支出した技術開発費の総額 円
- 6 補助金の確定額
年 月 日付け 第 号確定 円
- 7 補助事業の成果が企業化事業に利用された割合

（注） 1 収益計算書を添付すること