

(Ⅲ) G A P 体制強化・供給拡大事業

第 1 趣旨

要綱別表 2 のⅢの G A P 体制強化・供給拡大事業の実施に当たっては、要綱に定めるもののほか、以下に定めるところによる。

第 2 事業の内容

- 1 販路拡大等を目指した G A P の普及推進事業
別記 1 のとおりとする。
- 2 認証体制導入支援事業
別記 2 のとおりとする。
- 3 I C T を活用した既存 G A P の高度化支援事業
別記 3 のとおりとする。
- 4 全国推進事業
別記 4 のとおりとする。

別記 1 販路拡大等を目指したGAPの普及推進事業

第 1 事業内容等

本事業においては、「農業生産工程管理（GAP）の共通基盤に関するガイドライン」（平成 22 年 4 月農林水産省生産局長通知）（以下「ガイドライン」という。）に則したGAPの普及・導入を推進するとともに、農産物の取引の際に流通業者や小売業者等からGAPの取組を要求される状況が増加していることを踏まえ、流通業者や小売業者等の要求に対応できるようGAPの質を向上し販路拡大を図るため、以下の取組を行うものとする。

なお、以下の 1 及び 3 の取組は必ず実施することとする。

1 生産者に対するGAPの推進

事業実施主体は、ガイドラインに則したGAPを実践する生産者の増加や取組の質の向上を図るため、GAPに関する専門知識や具体的な管理方法の習得研修等の取組を実施する。

2 GAP指導者等の育成

事業実施主体は、ガイドラインに則したGAPの生産者への普及に必要な指導者やGAPを実施している産地内の農場の内部管理に必要な人員を育成するため、専門知識や技術の習得研修等の取組を実施する。

3 産地一体となったGAPへの取組

事業実施主体は、産地一体となったガイドラインに則したGAPの取組を推進するため、流通業者や小売業者、消費者等（事業実施主体が協議会を構成している場合は、構成員以外の者）との意見交換会や、GAPへの取組のPR活動等を実施する。また、必要に応じて、取組の先進地域への調査を実施する。

4 マニュアル等の作成

事業実施主体は、上記 1 から 3 までに係るそれぞれの取組について、生産者等向けの取組マニュアルやGAPの取組についての流通業者や小売業者等に向けたPR資料等を作成する。

第 2 事業実施主体

要綱別表 2 のⅢの 1 の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める要件は、代表者の定めがあり、かつ組織及び運営についての規約の定めがあるとともに、事業実施及び会計手続を適正に行うことができる体制を有していることとする。

第 3 事業実施期間

要綱第 3 の 1 の生産局長が別に定める事業実施期間は、事業実施計画の承認を受けた年度内とする。

第 4 事業の成果目標

要綱第 4 の 2 の生産局長が別に定める成果目標は、以下の通りとする。

1 成果目標

生産者に対するGAPの推進に関する取組を 2 回以上開催することを含めた具体的な数値目標（例：研修会の参加人数、意見交換会の開催回数、マニュアルやPR資料

の配付先数等)を設定することとする。

2 目標年度

目標年度は、事業実施年度とする。

第5 事業実施手続

1 事業実施主体は、要綱第5の1の(1)に基づき、事業実施計画を別記様式第a-1号により作成するものとする。

2 事業実施計画の重要な変更を行った場合も、要綱第5の1の(1)に基づき、事業実施計画を別記様式第a-1号により作成するものとする。

なお、重要な変更は、次に掲げるものとする。

(1) 要綱別表2のⅢの1の事業内容の欄の取組の中止及び廃止

(2) 補助事業費又は事業量の3割を超える変更

第6 事業の承認及び着手

1 地方農政局長(北海道にあつては生産局長、沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。)は、要綱別表2のⅢの1の補助要件の欄に掲げる要件をすべて満たす場合に限り、予算の範囲内で、事業実施計画の承認を行うものとする。

2 地方農政局長は、1により事業実施計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける事業実施主体に対し、別記様式第a-2号により、承認した旨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。

3 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つては、事業実施主体は、あらかじめ、地方農政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a-3号により地方農政局長に提出することとする。

4 3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つては、事業実施主体は、事業について、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となつてから、着手するものとする。

また、この場合においても、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。

なお、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手した場合には、産地活性化総合対策事業推進費補助金等交付要綱(平成22年4月1日付け21生産第9814号農林水産事務次官依命通知)第4号の規定による申請書(以下「交付申請書」という。)の備考欄に着手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。

5 地方農政局長は、3のただし書により交付決定前に着手する場合については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指示するほか、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7 事業実施状況の報告等

1 事業実施状況の報告

要綱第6の1に基づく事業実施状況の報告は、事業実施年度の翌年度の7月末までに、別記様式第a-4号により行うものとする。

2 事業の実施状況に対する指導

地方農政局長は、1の規定による事業実施状況の報告の内容について検討し、成果目標に対して事業の進捗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改善の指導を行うなど必要な措置を講じるものとする。

第8 事業の評価

1 要綱第7の1に基づく事業実施主体による事業の自己評価及び報告は、成果報告書を別記様式第a-5号により目標年度の翌年度の7月末までに作成し行うものとする。

2 要綱第7の2に基づく地方農政局長による評価は、要綱第7の1に規定する事業実施主体の事業評価が成果目標の達成度及び成果目標の達成に向けて実施した取組の内容に関し適正になされているかどうかについて行うものとし、その結果、事業評価が適切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 地方農政局長は、要綱第7の1により提出を受けた事業評価シートの内容について、関係部局で構成する検討会を開催し、別記様式第a-6号によりその評価を行うものとする。

なお、検討会の開催にあたり、事業評価シート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い、評価結果を取りまとめることとする。

4 地方農政局長（生産局長を除く。）は、生産局長に対し、検討会開催後速やかに評価結果を報告するものとする。

5 地方農政局長は、事業評価の結果について、速やかに公表するものとする。なお、公表は、別記様式第a-7号により行うものとする。

6 目標年度において、成果目標が達成されていないと判断される場合、地方農政局長は、当該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ヶ月以内に、目標達成に向けた改善計画を別記様式第a-8号により提出させるものとする。

7 地方農政局長（生産局長を除く。）は、6により事業実施主体を指導した場合には、その内容及び改善計画の写しを生産局長に報告するものとする。

8 地方農政局長は、当該取組終了後、事業実施主体に対し再度事業評価シートを提出させるものとする。

第9 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別紙1の経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別紙1の費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

次の取組は、国の助成の対象としない。

- 1 国の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組
- 2 特定の個人又は法人の資産形成につながる取組
- 3 事業実施主体が自力もしくは他の助成により実施中又は既に完了している取組
- 4 事業の成果について、その利用を制限し、公共の用に供さない取組

別紙 1

補助対象経費

販路拡大等を目指した G A P の普及推進事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品にかかる経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（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。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場等の借上げにかかる経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。

	消 耗 品 費	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 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品にかかる経費 ・ C D - R O M等の少額な記録 媒体 ・ 試験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。
旅費	委 員 等 旅 費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専 門 員 旅費	事業を実施するために直接必要な専門員が行う、資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除

			外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	・ 試作品の製作・加工について、他者に設計図を示して製作・加工を行ってもらう場合の費用を含む。
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として支払われる経費	
	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の経費	

上記欄の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- (１) 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- (２) 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

別記2 認証体制導入支援事業

第1 事業内容等

本事業においては、GAPの取組の信頼性向上に向けて、生産者がGAPの取組事項を満たした生産活動を行っていることについて、第三者による確認・認証等、「農産物を販売する生産者」以外の者によって審査・確認及び認証する仕組み（以下「認証体制」という。）の導入を支援するため、以下の取組を行うものとする。

なお、次の1から3までの取組を全て実施することとする。

1 検討会の開催

事業実施主体は、事業の実施に当たり、学識経験者、生産者、流通業者、小売業者、消費者等で構成された検討会を設け、認証体制の導入に必要な事項等について検討を実施する。

2 審査・確認の仕組みの構築

事業実施主体は、GAPの取組についての審査・確認を行う者を育成するため、GAPに関する専門知識や認証に関する研修を行うとともに、審査・確認を行うに当たって必要な基準書や実施要領等を作成する。また、必要に応じて、既に認証体制を導入している地方公共団体等への調査を実施する。

3 農場審査の実証及び検証

事業実施主体は、上記2に基づき、審査・確認の実証を行うとともに、審査・確認結果が、生産者、流通・小売業者等の双方に対して、効果的なものか検証する。

第2 事業実施主体

要綱別表2のⅢの2の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める要件は、次のとおりとする。

- ①代表者の定めがあり、かつ組織及び運営についての規約の定めがあること。
- ②事業実施及び会計手続を適正に行うことができる体制を有していることと。
- ③現在、「農業生産工程管理（GAP）の共通基盤に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）に則したGAPを運用していること又はガイドラインに則したGAPを策定若しくはガイドラインに則したGAPに改定し、事業実施年度内に運用予定であること。

※ ガイドラインに則していることを示す資料、若しくは、策定・改定の計画に関する資料を応募の際に提出することとする。

第3 事業の成果目標

要綱第4の2の生産局長が別に定める成果目標は、次のとおりとする。

1 成果目標

3生産者以上における実証・検証を行うとともに、具体的な数値目標（例：審査・確認を実施する者の育成者数等）を設定することとする。

2 目標年度

目標年度は、事業実施年度とする。

第4 事業実施手続

- 1 事業実施主体は、要綱第5の1の(4)に基づき、事業実施計画を別記様式第b-1号により作成するものとする。
- 2 事業実施計画の重要な変更を行った場合も、要綱第5の1の(4)に基づき、事業実施計画を別記様式第b-1号により作成するものとする。
なお、重要な変更は、次に掲げるものとする。
(1) 要綱別表2のⅢの2の事業内容の欄の取組の中止及び廃止
(2) 補助事業費又は事業量の3割を超える変更

第5 事業の承認及び着手

- 1 生産局長は、要綱別表2のⅢの2の補助要件の欄に掲げる要件をすべて満たす場合に限り、予算の範囲内で、事業実施計画の承認を行うものとする。
- 2 生産局長は、1により事業実施計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける事業実施主体に対し、別記様式第b-2号により、承認した旨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。
- 3 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b-3号により生産局長に提出することとする。
- 4 3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、事業の内容が的確となり、かつ、補助金の交付が確実となつてから、着手するものとする。
また、この場合においても、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。
なお、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手した場合には、産地活性化総合対策事業推進費補助金等交付要綱（平成22年4月1日付け21生産第9814号農林水産事務次官依命通知）第4号の規定による申請書（以下「交付申請書」という。）の備考欄に着手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。
- 5 生産局長は、3のただし書により交付決定前に着手する場合については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指示するほか、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6 事業実施状況の報告等

- 1 事業実施状況の報告
要綱第6の1に基づく事業実施状況の報告は、事業実施年度の翌年度の7月末までに、別記様式第b-4号により行うものとする。

2 事業の実施状況に対する指導

生産局長は、1の規定による事業実施状況の報告の内容について検討し、成果目標に対して事業の進捗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改善の指導を行うなど必要な措置を講じるものとする。

第7 事業の評価

事業の評価

- 1 要綱第7の7の生産局長が別に定める自己評価及びその報告は、成果報告書を別記様式第b-5号により目標年度の翌年度の7月末までに作成し行うものとする。
- 2 生産局長は、事業実施主体から1の報告を受けた場合には、内容を点検評価し、別記様式第b-6号により、評価結果を取りまとめ、必要に応じて事業実施主体を指導するものとする。
- 3 目標年度において、成果目標が達成されていないと判断される場合、生産局長は当該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ヶ月以内に、目標達成に向けた改善計画を別記様式第b-7号により提出させるものとする。

第8 補助対象経費

補助対象経費は、本事業に直接要する別紙2の経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別紙2の費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

次の取組は、国の助成の対象としない。

- 1 国の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組
- 2 特定の個人又は法人の資産形成につながる取組
- 3 事業実施主体が自力もしくは他の助成により実施中又は既に完了している取組
- 4 事業の成果について、その利用を制限し、公共の用に供さない取組

別紙 2

補助対象経費

認証体制導入支援事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品にかかる経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（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。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場等の借上げにかかる経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。

	消 耗 品 費	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 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品にかかる経費 ・ C D - R O M等の少額な記録 媒体 ・ 試験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。
旅費	委 員 等 旅 費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専 門 員 旅費	事業を実施するために直接必要な専門員が行う、資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。 ・ 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除

			外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	・試作品の製作・加工について、他者に設計図を示して製作・加工を行ってもらう場合の費用を含む。
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として支払われる経費	
	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の経費	

上記欄の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

- (１) 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
- (２) 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

別記3 ICTを活用した既存GAPの高度化支援事業

第1 事業内容等

事業内容は以下の通りとする。なお事業の実施に当たっては、1から3までの取組を事業実施年度内に全て実施することとする。

1 ICT機器の操作習熟等を図るための研修会の開催

GLOBALG.A.P.等の取得に必要なICT機器の操作習熟やGLOBALG.A.P.等の専門知識の習得等を図るための研修会を開催するものとする。

2 クラウドによる情報システムの利用

クラウドを通じた、GLOBALG.A.P.等の取得に必要な作業工程管理や作物の状態の入力、技術者等からのガイダンスを受信するシステムを利用して得られたデータを蓄積、分析し、活用するものとする。

3 GLOBALG.A.P.等の取得

GLOBALG.A.P.等想定される輸出先が求める国際的な食品安全規格に係る第三者認証の取得又は取得に必要な審査会社等との契約の締結を行うものとする。

第2 事業実施主体

要綱別表2のⅢの3に定める事業実施主体とする。

第3 成果目標

要綱第4の3の生産局長が別に定める成果目標は、以下の通りとする。

1 成果目標

本事業で実施する対象品目のGLOBALG.A.P.等想定される輸出先が求める国際的な食品安全規格に係る第三者認証を取得するとともに、輸出取組（海外展示への出品、輸出商談会への参加等の輸出に向けた実施回数又は輸出金額）が基準年度に対し100%超を達成することを指標として設定するものとする。

2 目標年度

目標年度は、事業実施の翌年度とする。

第4 事業実施手続

1 事業を実施する事業実施主体は、要綱第5の1の（4）に基づき、事業実施計画を別記様式第c-1号により作成するものとする。

2 事業実施計画の重要な変更を行った場合も、要綱第5の1の（4）に基づき、事業実施計画を別記様式第c-1号により作成するものとする。

なお、重要な変更は、次に掲げるものとする。

（1）要綱別表2のⅢの3の事業内容の欄の取組の中止及び廃止

（2）補助事業費又は事業量の3割を超える変更

第5 事業の承認及び着手

1 生産局長は、要綱別表2のⅢの3の事業の補助要件の欄に掲げる要件をすべて満す場合に限り、予算の範囲内で、事業実施計画の承認を行うものとする。

2 生産局長は、1により事業実施計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける

事業実施主体に対し、別記様式第 c-2 号により、承認した旨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。

- 3 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 c-3 号により生産局長に提出することとする。
- 4 3 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、事業の内容が的確となり、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。また、この場合においても、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。
- 5 生産局長は、3 のただし書により交付決定前に着手する場合については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指示するほか、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 6 事業実施状況の報告等

1 事業実施状況の報告

要綱第 6 の 3 に基づく事業実施状況の報告は、事業実施年度の翌年度の 7 月末までに、別記様式第 c-4 号により行うものとする。

2 事業の実施状況に対する指導

生産局長は、1 の規定による事業実施状況の報告の内容について検討し、成果目標に対して事業の進捗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改善の指導を行うなど必要な措置を講じるものとする。

第 7 事業の評価

- 1 要綱第 7 の 7 の生産局長が別に定める自己評価及び報告は、成果報告書を別記様式第 c-5 号により目標年度の翌年度の 7 月末までに作成し行うものとする。
- 2 生産局長は、事業実施主体から 1 の報告を受けた場合には、内容を点検評価し、別記様式第 c-6 号により、評価結果を取りまとめ、必要に応じて事業実施主体を指導するものとする。
- 3 目標年度において、成果目標が達成されていないと判断される場合、生産局長は当該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 ヶ月以内に、目標達成に向けた改善計画を別記様式第 c-7 号により提出させるものとする。

第 8 補助対象経費

補助対象経費は、各事業ごとに直接要する別紙 3 の経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別紙 3 の費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

次の取組は、国の助成の対象としない。

- 1 国の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組
- 2 特定の個人又は法人の資産形成につながる取組
- 3 事業実施主体が自力もしくは他の助成により実施中又は既に完了している取組
- 4 事業の成果について、その利用を制限し、公共の用に供さない取組

別紙 3

補助対象経費

I C Tを活用した既存G A Pの高度化支援事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品にかかる経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（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。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場等の借上げにかかる経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。

	消 耗 品 費	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 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品にかかる経費 ・ C D - R O M等の少額な記録 媒体 ・ 試験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。
	I C T 機 器 導 入 ・ 利 用 費	精密農業に必要なI C T機器等の導入費用及び利用料として支払われる経費	・ 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。
	認 証 取 得 費	G L O B A L G . A . P .等の認証取得にかかる経費 ・ 認証取得費 ・ マネージメント審査費 ・ 報告書作成費 ・ 審査員旅費	
旅 費	委 員 等 旅 費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
謝 金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃 金		事業を実施するために直接必要な業務を目的として本事業を実施する事業	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。

		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）として支払われる経費	・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（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	・試作品の製作・加工について、他者に設計図を示して製作・加工を行ってもらう場合の費用を含む。
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として支払われる経費	
	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かかる経費	
	社会保険料	事業を実施するために直接新たに雇用した者に係る社会保険料の事業主負担分にかかる経費	
	通勤費	事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤にかかる経費	

- | | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|
- 1 賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
 - 2 上記欄の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。
 - （1）本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
 - （2）補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合

別記4 全国推進事業

第1 事業内容等

1 GLOBALG. A. P. の運用改善に係る取組

GLOBALG. A. P. を我が国の農業者が取得しやすくするための運用改善に向けた検討においては、次に掲げる取組を行うものとする。

なお、GLOBALG. A. P. の基準文書のうちGLOBALG. A. P. Integrated Farm Assuranceは、公表されている最新のVersionについて取り組むこと。

また、本事業で作成する資料については、国内向け資料を除き、原則として日本語及び英語で作成すること。

(1) GLOBALG. A. P. の運用改善に係る検討会の開催

事業の実施に当たっては、学識経験者、生産者、流通業者及び小売業者等で構成された検討会を設け、GLOBALG. A. P. の運用改善に向けた調査の実施方針、取りまとめ等について検討を行うこと。

(2) 生産者や流通業者等に対する調査

国内外で既にGLOBALG. A. P. を取得している又は取得を目指している生産者やGLOBALG. A. P. を取引に利用している流通業者や小売業者等に対して、ヒアリング調査を実施し、GLOBALG. A. P. の認証取得における課題や流通における利用実態等を取りまとめること。

(3) GLOBALG. A. P. の運用改善方策の検討、取りまとめ

GLOBALG. A. P. の基準文書について、日本の農業の実情との比較を行うとともに、(2)の調査結果を踏まえて、日本で運用する際に課題となる項目等を抽出すること。

また、GLOBALG. A. P. のスキームオーナーであるFoodPLUSに対する調査等を通じて、抽出した課題の解決方策を検討し、その結果を解釈ガイドライン(National Interpretation Guidelines)の様式に取りまとめること。

(4) 技術マニュアル等の作成

(1)から(3)までの結果を踏まえて、日本の生産者がGLOBALG. A. P. に容易に取り組めるよう、具体的な生産工程管理の方法等を示した指導者向け及び生産者向け技術マニュアル等を作成すること。

2 輸出用GAPの策定に係る取組

我が国の農業者が使いやすく、国際的な取引においても通用する輸出用GAPの策定に向けた検討においては、次に掲げる取組を行うものとする。輸出用GAPの策定に当たっては、GFSI(Global Food Safety Initiatives)の要求事項を満たすとともに、「農業生産工程管理(GAP)の共通基盤に関するガイドライン」との整合性を図ること。

なお、GFSIの要求事項を示した文書(GFSI Guidance Document)は、公表されている最新のVersionについて取り組むこと。

また、本事業で作成する資料については、国内向け資料を除き、原則として日本語及び英語で作成すること。

(1) 輸出用GAPの策定に向けた検討会の開催

事業の実施に当たっては、国内の主要なGAPのスキームオーナー、学識経験者、

生産者、流通業者、小売業者等の構成員から成る検討会を設け、輸出用GAPの策定に向けた調査の実施方針、取りまとめ等について検討を行うこと。

(2) 国内GAPの実態調査

策定する輸出用GAPが国内の既存のGAPと齟齬が生じないようにするため、国内のガイドラインに則したGAPについて、管理点、適合基準や一般規則等を調査すること。

また、国内の生産者が輸出用GAPに取り組むに当たり、課題となる項目等を抽出して、その解決方策を検討すること。

(3) 国際的なGAPに係る調査

輸出用GAPの内容を検討するため、GFSIの要求事項や既にGFSIに承認されているGAP等、国際的な食品安全規格の要求事項や認証スキーム等について調査すること。

(4) 輸出用GAPの作成

(2) 及び (3) の調査結果に基づき、GFSIに提案が可能な形式で輸出用GAPの基準文書を作成すること。

(5) 国際的な承認に向けた活動

(4) により作成した輸出用GAPがGFSIに承認されるものとするために、GFSIへの文書の説明やその後の照会に対する対応等の活動を行うこと。

また、必要に応じて、GFSI等が開催する国際会議等に参加し、情報収集や意見交換を行うとともに、我が国の取組について、世界のGAP関係者への理解促進に努めるための活動を行うこと。

3 事業実施主体は、その他、本事業の目的を達成するために必要な取組を実施するものとする。

4 事業実施主体は必要に応じ、事業の一部を外部に委託することができるものとする。

第2 事業実施主体

要綱別表2のⅢの4の事業実施主体の欄の生産局長が別に定める要件は、代表者の定めがあり、かつ組織及び運営についての規約の定めがあるとともに、事業実施及び会計手続を適正に行うことができる体制を有していることとする。

第3 プログラム

1 事業実施にあたり、事業実施主体は、要綱第5の1の(4)に基づき、プログラムを別記様式第d-1号別添1又は別添2により策定するものとする。

2 要綱別表2のⅢの4の補助要件の欄の1の生産局長が別に定める内容とは、別記様式第d-1号別添1又は別添2に掲げる項目とする。

3 プログラムの変更は、要綱第5の1の(4)に準じて行うものとする。ただし、成果目標の引下げに伴う変更については、災害その他やむを得ない理由がある場合を除き、認められないものとする。

第4 事業実施期間

事業実施期間は、プログラムの承認を受けた年度から翌々年度までの3年間以内とする。

第5 事業の成果目標

要綱第4の2の生産局長が別に定める成果目標は、以下の通りとする。

1 成果目標

(1) 第1の1を実施する場合

1品目以上のGLOBALG. A. P. の指導者向け及び生産者向け技術マニュアルを作成することとする。

(2) 第1の2を実施する場合

1品目以上の輸出用GAPの基準文書を作成すること及び作成した文書について1回以上GFSIの承認に向けた活動を行うこととする。

2 目標年度

目標年度は、事業終了年度とする。

第6 事業実施手続

1 事業を実施する事業実施主体は、要綱第5の1の(4)に基づき、事業実施計画を別記様式第d-2号別添1又は別添2により作成するものとする。

2 事業実施計画は、プログラムに沿ったものとする。

3 事業実施計画の重要な変更を行う場合も、要綱第5の1の(4)に基づき、事業実施計画を別記様式第d-2号別添1又は別添2により作成するものとする。

なお、重要な変更は、次に掲げるものとする。

(1) 要綱別表2のⅢの4の事業内容の欄の取組の中止及び廃止

(2) プログラムの変更を伴う事業実施計画の変更

(3) 補助事業費又は事業量の3割を超える変更

第7 事業の承認及び着手

1 生産局長は、要綱別表2のⅢの4の補助要件の欄に掲げる要件を全て満たす場合に限り、予算の範囲内で、事業実施計画の承認を行うものとする。

2 生産局長は、1により全国推進事業計画の承認を行うに当たっては、当該承認を受ける事業実施主体に対し、別記様式第d-3号により、承認した旨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。

3 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d-4号により生産局長に提出することとする。

4 3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、事業の内容が的確となり、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。また、この場合においても、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。

5 生産局長は、3のただし書により交付決定前に着手する場合については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指示するほか、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8 事業実施状況の報告等

1 事業実施状況の報告

要綱第6の3に基づく事業実施状況の報告は、プログラム承認年度から目標年度のまでの間において、別記様式第d-5号により事業実施年度の翌年度の7月末までに行うものとする。

2 事業の実施状況に対する指導

生産局長は、1の規定による事業実施状況の報告の内容について検討し、成果目標に対して事業の進捗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改善の指導を行うなど必要な措置を講じるものとする。

第9 事業の評価

1 要綱第7の7の生産局長が別に定める自己評価及びその報告は、成果報告書を別記様式第d-6号により目標年度の翌年度の7月末までに作成し行うものとする。

2 生産局長は、事業実施主体から1の報告を受けた場合には、内容を点検評価し、別記様式第d-7号により、評価結果を取りまとめ、必要に応じて事業実施主体を指導するものとする。

3 目標年度において、成果目標が達成されていないと判断される場合、生産局長は当該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ヶ月以内に、目標達成に向けた改善計画を別記様式第d-8号により提出させるものとする。

第10 補助対象経費

補助対象経費は、各事業ごとに直接要する別紙4の経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別紙4の費目ごとに整理するとともに他の事業等の会計と区分して経理を行うものとする。

次の取組は、国の助成の対象としない。

- 1 国の他の助成事業で支援を受け、又は受ける予定となっている取組
- 2 特定の個人又は法人の資産形成につながる取組
- 3 事業実施主体が自力もしくは他の助成により実施中又は既に完了している取組
- 4 事業の成果について、その利用を制限し、公共の用に供さない取組

第11 実施基準

1 第1の1の取組については、(1)から(4)までの全て、第1の2の取組については、(1)から(5)までの全ての取組を実施するものとする。

2 事業実施主体は、GAP関係者による協議会の構成員となるものとする。また、協議会の場において、事業の進捗や成果等を報告することとする。

3 事業実施主体は、生産局長が本事業による成果の普及を図ろうとするときには、これに協力しなければならない。

別紙 4

補助対象経費

全国推進事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品にかかる経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（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。
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代として支払われる経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、ほ場等の借上げにかかる経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献にかかる経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。

	消 耗 品 費	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 ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品にかかる経費 ・ C D - R O M等の少額な記録 媒体 ・ 試験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。
旅費	委 員 等 旅 費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専 門 員 旅費	事業を実施するために直接必要な専門員が行う、資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金		事業を実施するために直接必要な業務を目的として本事業を実施する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）にかかる経費	・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
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	・ 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

		とめ等）を他の者（応募団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	きるものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	・試作品の製作・加工について、他者に設計図を示して製作・加工を行ってもらう場合の費用を含む。
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として支払われる経費	
	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かかる経費	
	社会保険料	事業を実施するために直接新たに雇用した者に係る社会保険料の事業主負担分にかかる経費	
	通勤費	事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤にかかる経費	

- 1 賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
- 2 上記欄の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。
 - （1）本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
 - （2）補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合