

国際認証取得拡大緊急支援事業実施要領

〔 制定29生産第1920号
平成30年2月1日
生産局長 〕

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の事業の種類欄の5（1）の国際認証取得拡大緊急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、別記2に定めるとおりとする。

- 1 有機JAS認証等取得等支援事業（別記1）
- 2 日本発GAP認証の国際規格化に向けた環境整備事業（別記2）

附 則

この要領は、平成30年2月1日から施行する。

別記1

有機JAS認証等取得等支援事業

第1 事業の目的

本事業においては、EU諸国、東南アジア諸国等に対する農畜産物・有機加工食品の輸出拡大に向け、有機JAS認証及びGLOBALG. A. P. 認証（以下「GAP認証」という。）の取得等に向けて第2に掲げる取組を行うものとする。

第2 事業内容等

1 有機JAS認証取得等支援

(1) 有機JAS認証の取得

有機農畜産物・有機加工食品の輸出に向けて、新たな有機JAS認証の取得の取組を実施する。

(2) 輸出先国情報分析・戦略に関する検討

有機農畜産物・有機加工食品の輸出に向けた事業の円滑な推進を図るため、輸出先国に関する調査や情報分析・戦略の検討等を行い、成果目標を達成するための取組内容、進め方等、本事業の基本的事項を検討する。

(3) 商談

輸出先国の関係者や輸出関連事業者等との商談会の開催や商談会等への参加による輸出向け商談の取組を実施する。

(4) 商品開発

輸出向け商品開発の取組を実施する。

(5) 栽培技術力等強化

輸出向け品目の生産拡大に資する技術習得や出荷調製技術又は有機加工食品の製造技術の習得に係る講習会等の開催又は講習会等への参加による技術力強化のための取組を実施する。

(6) 施設・機械等のリース導入

輸出向け品目の生産拡大及び有機加工食品の開発のための施設・機械等のリース方式による導入を行う。

2 GAP認証取得支援

(1) GAP認証の取得

GAP認証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認証の新規取得の取組を実施する。

(2) 輸出先国情報分析・戦略に関する検討

GAP認証農産物の輸出に向けた事業の円滑な推進を図るため、輸出先国に関する調査や情報分析・戦略の検討等を行い、成果目標を達成するための取組内容、進め方等、本事業の基本的事項を検討する。

(3) 商談

相手先国の関係者や輸出関連事業者等との商談会の開催や商談会等への参加に

よる輸出向け商談の取組を実施する。

第3 事業実施主体

1 要綱別表1の事業実施主体欄の14の生産局長が別に定める者は、次に掲げるとおりとする。

(1) 協議会

(2) 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。）（以下「農業者等」という。）

(3) 有機加工食品の製造に取り組む事業者（以下「食品製造業者」という。）

2 1(1)の協議会が満たすべき要件は次のとおりとする。

(1) 構成員に第2の1(1)又は第2の2(1)に取り組む複数の農業者等が含まれていること。

(2) 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（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、理事等、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。

(3) 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。

(4) 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ものとする。

第5 採択基準

要綱第4の生産局長が別に定める事業の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

1 事業実施主体に応じ次に掲げる取組を必ず行うこと。

(1) 協議会

第2の1(1)及び(2)の取組又は第2の2(1)及び(2)の取組

(2) 農業者等

第2の1(1)の取組又は第2の2(1)の取組

(3) 食品製造業者

第2の1(1)の取組

- 2 事業実施主体に応じ次に掲げる取組に係る経費を補助対象外とすること。
 - (1) 農業者等にあつては、第2の1(2)の取組又は第2の2(2)の取組
 - (2) 食品製造業者にあつては、第2の1(2)及び(6)の取組
- 3 第2の1(1)から(5)までの取組を行う場合は、有機加工食品の主たる原材料の過半が国産の有機農畜産物であること。
- 4 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。
- 5 事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制（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、内部監査の方法等が明確に定められており、かつ、適正に運用されている等）を有していること。
- 6 輸出関連事業者と農畜産物・有機加工食品の取引実績がある、もしくは、輸出関連事業者から輸出用農畜産物・有機加工食品の供給を求められていることが、書面により確認できること。
- 7 本事業の実施により成果目標の達成が見込まれること。

第6 事業実施基準

協議会及び農業者等は、次に掲げる基準を全て満たす場合に限り、第2の1(6)の取組を行うことができるものとする。

- 1 リースの対象となる施設・機械等の利用者の範囲
リースの対象となる施設・機械等（以下「対象機械等」という。）の利用者は、農業者等とする。
- 2 リースの対象となる施設・機械等の範囲
対象機械等は、有機農畜産物の生産拡大のための農業機械、有機農畜産物の区分出荷及び品質維持のための予冷施設（冷凍機能を有するものを含む。）並びに有機農畜産物の加工に必要な製造・加工等機械とする。
ただし、次に掲げる施設・機械等は除く。
 - 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又はこれが設定されていない場合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 施設・機械等の利用者が既に利用しているものと同程度の能力の施設・機械等への更新とみなされる施設・機械等
- 3 対象機械等の規模
対象機械等の規模は、既に有機JASの認証を取得している分を含め、輸出に向けた取組面積や利用量等に応じた適正なものとする。
- 4 対象機械等の利用条件
対象機械等は、有機農畜産物とその他の農畜産物の利用に同時に供することができないものとする。

5 リース契約の条件

本事業の対象とするリース契約（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。

- 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。
- エ 国から他に直接又は間接に補助金等の交付を受け、又は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。

第7 事業の成果目標及び目標年度

1 有機JAS認証取得等支援

事業の成果目標は、目標年度までに有機農畜産物・有機加工食品のいずれかについて輸出を行うものとする。

なお、既に輸出を行っている場合にあっては、農畜産物・加工食品の輸出額又は輸出数量を平成28年度と比して105%以上とするものとする。

2 GAP認証取得支援

事業の成果目標は、目標年度までにGAP認証農産物の輸出を行うものとする。

なお、既に輸出を行っている場合にあっては、農産物の輸出額又は輸出数量を平成28年度と比して105%以上とするものとする。

3 成果目標の目標年度は、平成31年度（2019年度）とする。

第8 助成

1 補助対象経費

補助対象経費は、別紙1に記載の本事業に直接必要な経費であって、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（領収書、契約書の写し等）によって金額、内容等が確認できるもののみとする。

なお、直接要した経費はその根拠を明確にするとともに、適切かつ明確に区分して計上することとし、その経理に当たっては、別紙1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) 有機JAS認証取得等支援

ア 第2の1(1)の取組

新たな有機JAS認証の取得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、申請料、実地検査費用、検査旅費、検査報告書作成費、判定費用とし、新規認証（取組面積の拡大分の認証を含む。ただし、認証の継続は含まないものとする。）にかかる経費を対象とする。

イ 第2の1(2)の取組

本事業の基本的な事項の検討等に必要な輸出先国に関する調査、情報分析・戦略の検討等に必要な旅費、会場借料、借上費、印刷製本費、謝金等を対象とする。

ウ 第2の1(3)の取組

輸出先国の関係者や輸出関連事業者等との商談等を行うために必要な商談会等の開催や参加に必要な旅費、会場借料、借上費、印刷製本費等を対象とする。

エ 第2の1(4)の取組

輸出向け商品の開発に必要な原材料費、備品費、借上費、謝金、旅費、消耗品費等を対象とする。

オ 第2の1(5)の取組

輸出向け品目の生産拡大に資する技術習得や出荷調製技術又は有機加工食品の製造技術の習得に係る講習会等の開催に必要な旅費、謝金、会場借料、借上費、印刷製本費等を対象とする。

カ 第2の1(6)の取組

対象機械等のリース方式による導入に必要な経費を対象とする。

(2) GAP認証取得支援

ア 第2の2(1)の取組

GAP認証の新規取得に必要な認証審査費用、研修指導受講費用、環境整備費用を対象とする。

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、助成に係る留意事項を別紙2のとおり設定するものとする。

イ 第2の2(2)の取組

本事業の基本的な事項の検討等に必要な輸出先国に関する調査、情報分析・戦略の検討等に必要な旅費、会場借料、借上費、印刷製本費、謝金等を対象とする。

ウ 第2の2(3)の取組

輸出先国の関係者や輸出関連事業者等との商談等を行うために必要な商談会等の開催や参加に必要な旅費、会場借料、借上費、印刷製本費等を対象とする。

2 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実施中又は既に完了している取組
- (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) 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
- (5) 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) 事業により導入した機械等のリース契約を解約又は解除した場合
- (4) 事業により導入した機械等が消滅又は消失した場合

第9 事業実施手続

1 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。

ア 事業実施主体の変更

イ 成果目標の変更

ウ 補助率が異なる経費ごとの相互間における経費の増減

エ 補助事業費の増額又は3割を超える減額

2 事業の承認

生産局長は、要綱第5の1の規定に基づき、提出された事業実施計画の適否を審査し、適当と認められる場合は、別記様式第2号により事業実施計画の承認を通知するものとする。

また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

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

3 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 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から目標年度の翌年度までの間、毎年7月末日までに要綱第7の規定に基づき、事業の結果、成果等の事業実施状況について、その報告を別記様式第4号により作成し、生産局長に提出するものとする。
その際、第2の1の取組を行う事業実施主体にあつては有機農畜産物・有機加工食品の輸出状況及び有機JAS認証の取得状況について、第2の2の取組を行う事業実施主体にあつてはGAP認証農産物の輸出状況及びGAP認証の取得状況について、併せて報告するものとする。
- 2 生産局長は、成果目標に対して事業の進捗状況が遅れていると判断される場合等には、事業実施主体に対し、成果目標の達成に向けた必要な指導を行うものとする。

第11 事業の評価

- 1 事業実施主体は、自ら事業実施結果の評価を行い、その報告(以下「評価報告」という。)を別記様式第5号に取りまとめ、目標年度の翌年度の7月末日までに生産局長に提出するものとする。
- 2 生産局長は、1による事業評価の報告を受けた場合には、事業実施主体の事業評価が成果目標の達成状況及び成果目標の達成に向けた取組状況に関し、適正になされているかどうかについて遅滞なく点検・評価を行うものとし、その結果、事業評価が適正になされていないと判断される場合には、事業実施主体に対し、再度適切に評価を実施するよう指導するものとする。
- 3 生産局長は、1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 成果目標が達成されていないと判断される場合、生産局長は事業実施主体に対し、引き続き目標達成に取り組むよう指導するとともに、指導を行ってから1か月以内に目標達成に向けた改善計画を別記様式第7号により提出させるものとする。
- 6 生産局長は、5に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12 補助金遂行状況の報告

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

ただし、交付要綱第11の規定に基づき概算払を受けようとする場合は、交付要綱別記様式第6号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

第13 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）が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体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、遅滞なく国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14 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又は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、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年の間、報告に係る年度の翌年度の6月末日までに事業承認者（要綱第5の1に規定する事業承認者をいう。以下同じ。）に報告するものとする。

なお、事業承認者は、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 事業承認者は、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る場合には、次の算式により算定した額について、事業実施主体に納付を命じるものとする。

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。

納付額＝事業実施主体の会計年度の収益額×（補助金総額／当該事業に関連して支出された費用総額）

※ 式中の「当該事業に関連して支出された費用総額」とは、補助金総額、補助事業の自己負担額及び事業完了以降に関連して支出された経費の合計額をいう。

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年の間とする。

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

第15 その他

1 管理運営

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

2 不正行為等に対する措置

生産局長は、本事業の事業実施主体の代表者、理事、職員等が、本事業の実施に関して不正な行為をした場合又はその疑いがある場合においては、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、事業実施主体に対して再発防止のための是正措置等、必要な措置を講ずるよう指導するものとする。

別紙 1

1 有機 J A S 認証取得等支援
補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		<p>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。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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原材料にか	<ul style="list-style-type: none"> 原材料は物品受払簿で管理すること。

		かる経費。	
	消耗品費	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・CD-R等の少額（5万円未満）な記録媒体 ・試作等に用いる少額（5万円未満）な器具等 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	認証取得費	<p>本事業を実施するために直接必要な認証に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな有機JAS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（取組面積の拡大分の認証を含む。ただし、認証の継続は含まないものとする。）にかかる経費を対象とする。
	機械等リース料	<p>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</p>	
旅費	委員旅費	<p>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</p>	
	調査旅費	<p>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</p>	
謝金		<p>本事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。

		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	<ul style="list-style-type: none"> 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		本事業を事業実施主体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	<ul style="list-style-type: none"> 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（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	<ul style="list-style-type: none"> 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	試作・加工費	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つ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。

2 機械等のリース料の助成額

リース料の助成額（以下「リース料助成額」という。）は、対象機械等ごとに次に掲げるア及び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で除した数値の少数第3位の数字を四捨五入して少数第2位で表した数値とする。

ア リース料助成額＝リース物件価格×(リース期間／法定耐用年数)×1/2以内

イ リース料助成額＝(リース物件価格－残存価格)×1/2以内

3 G A P 認証取得支援
補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		<p>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</p> <p>(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。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> 短時間（補助事業実施期間内）又は一度の使用に 	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品は物品受払簿で管理すること。

		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ CD-R等の少額（5万円未満）な記録媒体 ・ 試作等に用いる少額（5万円未満）な器具等 	
	認証取得費	<p>GAP認証の取得にかかる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 認証審査費 ・ 研修指導受講費 ・ ICTシステム利用費 ・ 分析・調査費 ・ 改修・資材導入費 ・ 報告書作成費 ・ 審査員旅費 ・ 現地指導者旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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システム利用費に含まない。
旅費	委員旅費	<p>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</p>	
	調査旅費	<p>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</p>	
謝金		<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<p>本事業を事業実施主体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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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		<p>本事業の交付目的たる事</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託を行うに当たっては、

		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	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。

- 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。

G A P 認証の取得の取組における留意事項

第 2 の 2 (1) に掲げる G A P 認証の取得について、事業実施主体が行う取組の助成に対する留意事項（助成の対象、上限額等）は次のとおりとする。

1 認証審査費用

(1) 助成の対象は、農産物の G A P 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、事業実施主体のうち、G A P 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) 助成額の上限

ア 本取組に要する費用の上限は、審査員の現地審査に要する旅費を除き、20万円とする。

ただし、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、現地審査の受審日数を明らかにした上で、20万円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）を乗じて得た額を上限とする。

イ 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。

(3) 本取組の実施にあたっては、取組農業者は G A P 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すること。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。

(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、審査会社との契約の締結をもって、本取組を完了したものとみなすことができるものとする。

この場合、事業実施主体は、当該やむを得ない事情を書面に整理し、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) 助成の対象は、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、研修指導受講をするための事業実施主体の移動に要する旅費は対象外とする。

(2) 助成額の上限

ア 本取組に要する費用の上限は、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5.25万円とする。この場合において、上限適用後における費用の合計額が26.25万円を超える場合にあっては、助成額は26.25万円とする。

ただし、取組農業者が複数経営体団体等である場合には、前段の規定に関わらず、研修指導の受講日数を明らかにした上で、5.25万円に研修指導の受講日数を乗じて得た額を上限とする。

イ 研修指導のうち指導者による現地指導に要する旅費にあっては、実際に要した費用の3/4を上限とする。

(3) 本取組の実施にあたっては、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すること。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。

(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GAP認証の取得支援を行った実績を有する者に限ることとし、当該実績に係る情報を見積書に添付させること。

3 環境整備費用

助成の対象及び本取組に要した費用の上限額等は、次に掲げるとおりとする。

なお、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）を超える場合にあっては、助成額は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) ICTを活用した情報システムの利用

ア 助成の対象は、ICTを活用してGAP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「ICTシステム」という。）の導入から12ヶ月以内分のICTシステム利用費とする。ただし、ICT機器やソフトウェアの購入、操作の研修等に要した費用はICTシステム利用費には含まないものとする。

イ 助成額の上限は、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もって上限とする。

(2) 分析・調査の実施

ア 助成の対象は、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 本取組に要した費用の合計額の上限は、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 助成の対象は、集出荷・調製施設等をGAP認証の取得に対応するために必要な次に掲げる設備の改修及び資材の導入に要する費用とする。

（ア）農薬保管庫

（イ）出荷調製施設における照明器具破損時の飛散防止対策に必要な資材（照明器具のカバー、フィルム、チューブ、飛散防止対策に効果のある照明器具等）

（ウ）出荷調製施設における防鳥対策又は防虫対策に必要な資材（ネット、網戸、金網等）

（エ）仮設トイレ

ただし、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 本取組に要した費用の合計額の上限は、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経営体以上にあっては50万円）を上限とする。

ウ 1つの改修・資材につき、取得単価は50万円未満に限ること。

エ 設備・資材等の維持管理等に係る経費は助成の対象外とする。

オ 申請にあたっては、図面等により設備の改修箇所、資材の設置箇所及び必要数量等を明示すること。

4 上限額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。

日本発GAP認証の国際規格化に向けた環境整備事業

第1 事業内容等

国産農産物の強みや適正な管理の海外へのアピールを通じて輸出を促進することに向けて、国際的に通用する規格・認証の重要性が増す中、国内の生産者が取り組みやすい日本発GAP認証スキームであるAS IAGAP認証（以下「GAP認証」という。）の国際規格化に向けた環境整備を進めるため、以下の取組を行うものとする。

1 国際情勢等研修の開催

農業における食品安全、環境保全、労働安全、人権保護及び農場経営管理に係る生産工程管理の取組並びにGAPをめぐる国際情勢（以下「国際情勢等」という。）に関する知識を深めるため、GAPの取組に意欲のある農業者等（以下「研修受講候補者」という。）を対象とした次に掲げる内容の研修を企画し、開催するものとする。

このうち、(1)に掲げる研修は必ず開催するものとする。

また、研修受講候補者が当該研修を受講するために必要な経費等の支援を行うものとする。

(1) 国際情勢等に関する研修

国際情勢等に関する知識の習得等を目的とした研修（国際情勢等に関する知識の習得に資する内容の会議等への参加を含む。）

なお、GAPに関する知識の習得を目的とした研修を既に修了している者を対象とする場合にあつては、国際的に通用する認証に求められる水準との差分に関する内容に絞った研修内容とすることができる。

また、以上の内容を網羅していると事業実施主体が判断した既存の研修等をもって、当該研修とすることができる。

(2) その他、事業の目的を達成するために必要な研修

2 GAP認証取得支援

GAP認証の運用実績に資するよう、GAP認証の取得を目指す農業者等（以下「認証取得候補者」という。）が行う以下の取組に必要な経費等の支援を行うものとする。ただし、GAP認証のうち、AS IAGAP Ver. 1については、補助の対象外とする。

なお、認証取得候補者は(1)に掲げる取組は必ず行うものとする。

また、認証取得候補者のうち、農業の専門学科を有する教育機関（高等学校、大学その他学校法人、農業者研修施設等。以下同じ。）にあつては、(1)に掲げる取組に要する経費のみを補助するものとする。

(1) GAP認証の取得に必要な審査の受審

農産物のGAP認証の取得に必要な審査を受審する。

ただし、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。）にあつては、審査会社との契約の締結をもって、本取組を完了した

ものとみなすことができるものとする。この場合、事業実施主体は、当該やむを得ない事情を整理した書面を、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。

なお、当該審査の受審又は審査会社との契約の締結を行うGAP認証は、更新や継続ではなく、新規で取得する場合に限るものとし、農業の専門学科を有する教育機関を除き、取得後3年間は、当該GAP認証を維持することを確約する書面を第9の5に基づく公募の応募時に提出しなければならない。

また、農業の専門学科を有する教育機関にあっては、当該審査の受審を公開しなければならない。

(2) GAP認証の取得に係る研修指導の受講

GAP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を受講する。

(3) GAP認証取得のための環境整備

ア ICTを活用した情報システムの利用

ICTを活用してGAP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「ICTシステム」という。）を利用して得られたデータを蓄積、分析し、活用する。

イ 分析・調査の実施

GAP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・調査を行う。

ウ 認証対応設備の改修及び資材の導入

集出荷・調製施設等をGAP認証の取得に対応するために必要な次に掲げる設備の改修及び資材の導入を行う。

(ア) 農薬保管庫

(イ) 出荷調製施設における照明器具破損時の飛散防止対策に必要な資材（照明器具のカバー、フィルム、チューブ、飛散防止対策に効果のある照明器具等）

(ウ) 出荷調製施設における防鳥対策又は防虫対策に必要な資材（ネット、網戸、金網等）

(エ) 仮設トイレ

ただし、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。

3 GAP審査員育成等支援

(1) 研修受講の支援

認証拡大のボトルネックとなっているGAPの認証審査を行う者（以下「GAP審査員」という。）の不足を解消するため、GAP審査員に成りうる者（以下「審査員候補者」という。）の育成を目的に、GAP審査員になるために必要な次に掲げる研修の受講に必要な経費等の支援を行うものとする。

なお、研修の成果に関わらず支援を行うのは各研修ごとに1回限りとする。

また、審査員候補者の公募の時点において、審査員候補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日以上の研修

イ 内部監査員研修

GAPの団体管理の手法を通じてGAPの実務者リーダーを養成することを目的とした、日本GAP協会が承認するGAPの産地リーダー養成研修（JGAP内部監査員研修）

ただし、日本GAP協会にASIA GAP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において（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 一般衛生管理とHACCPの教育・訓練コース

CODEX委員会の食品衛生の一般原則に基づく一般衛生管理と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、JRC A若しくはRABが承認（認定）し、又は日本GAP協会が承認する、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、JRC A若しくはRABが承認（認定）し、又は日本GAP協会が承認する、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 その他、GAP審査員の育成に資する研修

(2) 研修情報の提供及び調整

審査員候補者の効率的な研修受講を支援するため、審査員候補者に研修情報の提供を行うものとする。

また、必要に応じて、研修の運営主体との間で研修開催に係る調整を行うものとする。

(3) 審査会社に対する情報提供

審査員候補者と審査会社とのマッチングを支援するため、必要に応じて、審査会社に審査員候補者に関する情報を提供するものとする。

4 その他事業の目的を達成するために必要な取組

1から3以外の取組であって、事業の目的を達成するために生産局長が必要と認めるもの。

第2 候補者の要件

本事業の研修受講候補者、認証取得候補者及び審査員候補者（以下「各種候補者」という。）の要件は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

1 研修受講候補者

認証取得候補者、審査員候補者、農業者、農業者団体職員及びGAPに関心のある国内事業者のいずれかに該当する者。

2 認証取得候補者

GAP認証の取得に取り組む農業者、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定めのある団体に限る。）及び農業の専門学科を有する教育機関のいずれかに該当し、かつ取得認証名及び取得品目（いずれも予定を含む）について、国又は事業実施主体から公表される場合があることに同意する者。

3 審査員候補者

次に掲げる要件の全てに該当する者。

(1) 学歴

高等学校を卒業しており、かつ、農業を専門とする教育の学位を取得し、又は同等の教育課程（2年以上に限る）を修了していること。

(2) 経験

農場における2年以上の実務経験、もしくは農業現場における2年以上の指導経験を有していること。

(3) GAPの審査業務に従事する意向があること。

(4) 情報提供への同意

研修の受講状況等に関する情報を審査会社に提供されることに同意すること。

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14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、独立行政法人及び協議会とする。

(1) 事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。

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

(3) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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、理事等、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。

3 協議会が満たすべき要件は、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 事業実施主体の採択基準

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3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、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 G A Pの普及推進に当たり関連する農業技術や農業経営に関する専門的知識を有し、各種候補者に対して総合的な視点から適切な助言や指導を行う能力を有していること。

第6 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

本事業を活用しG A P認証の国際規格化に向けた環境を整備するため、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) 100名以上を受講対象とした国際情勢等研修を開催すること。
- (2) 30経営体（団体認証の場合は、当該団体を構成する経営体数を計上するものとする）以上のG A P認証取得を実現すること。
- (3) 20名以上の審査員候補者を育成すること。

2 目標年度

目標年度は、平成31年度（2019年度）とする。

第7 補助対象経費

補助対象経費は本事業に直接必要な別紙1の経費であって、本事業に係るものとして明確に区分できるもので、かつ、証拠書類等によって金額が確認できるもののみとする。

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

また、その経理に当たっては、別紙1に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業等と区別して経理を行うものとする。

(1) 第1の1の取組

国際情勢等研修の開催に必要な旅費、会場借料、借上費、印刷製本費、謝

金、研修開催費等及び研修受講候補者に係る旅費を対象とする。

ただし、研修開催費のうち、事業実施主体以外の団体等が運営する研修等における、研修と直接関係のない経費（研修中に団体等から提供される食事に要する経費等）に関しては、対象外とする。

(2) 第1の2の取組

認証取得候補者によるGAP認証の新規取得に必要な経費であって、認証審査費用、研修指導受講費用、ICTシステム利用費用、分析・調査費用、改修・資材導入費用のうち認証取得候補者から実績報告のあった経費、及び認証取得候補者に対する補助金の交付事務等に必要な経費を対象とする。

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、助成に係る留意事項を別紙2のとおり設定するものとする。

(3) 第1の3の取組

審査員候補者の育成に必要な経費であって、研修受講費用、研修受講旅費、手数料等のうち審査員候補者から実績報告のあった経費、及び審査員候補者に対する補助金の交付事務等に必要な経費を対象とする。

(4) 第1の4の取組

事業の目的を達成するために生産局長が必要と認めた経費を対象とする。

2 次の取組は、補助対象としない。

(1) 各種候補者が自力も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及び事業実施主体が各種候補者を採択する前に既に各種候補者が実施していた取組

(2) 特定の個人又は法人の資産形成につながる取組

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、適当と認められる場合は、別記様式第2号により事業実施計画の承認を通知するものとする。

また、それ以外の事業実施主体に対しては、承認されなかった旨を通知するものとする。

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

2 事業の着手

- (1) 事業は、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、事業の内容が明確となり、かつ、補助金の交付が確実となること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あたっては、あらかじめ次に掲げる要領を別記様式第4号により作成し、生産局長に提出し、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の取組及び第1の3(1)の取組

研修受講候補者又は審査員候補者が研修を受講するために要する旅費の支援に関する旅費の支給基準、手続等を定めた研修受講旅費支援要領。

この場合において、要領中で定める基準は、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こと。

また、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。

- (2) 第1の2の取組

認証取得の取組の趣旨、内容、仕組み、認証取得候補者に対する補助金の交付手続等を定めたGAP認証取得支援事業実施要領（以下「認証事業実施要領」という。）

- (3) 第1の3(1)の取組

審査員育成の取組の趣旨、内容、仕組み、審査員候補者に対する補助金の交付手続等を定めたGAP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。）

4 企画した研修の報告

- (1) 事業実施主体は、第1の1(1)の研修を企画した場合は、研修の内容等を別記様式第5号に取りまとめ、生産局長に報告するものとする。

なお、必要に応じて、生産局長は（１）の研修内容について、指導・助言を行うことができる。

（２）（１）の研修が、事業実施主体以外の団体等が運営する研修等の場合にあつては、あらかじめ当該団体等と調整を行い一定数の受講枠を確保する等、研修受講候補者の研修受講に必要な措置を講ずるものとする。

5 各種候補者の公募

事業実施主体は、事業の実施にあたり、各種候補者を公募により採択するものとする。

6 各種候補者の採択

（１）事業実施主体は、５の公募を行う際、各種候補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候補者を採択し、採択された旨を各種候補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候補者を選考し採択するものとする。

ア 研修受講候補者

書面審査に合格した者の現職や受講予定の研修内容、研修を受講するために必要な経費等の額を勘案して選考する。

イ 認証取得候補者

書面審査に合格した者について、別紙３に基づきポイント付けを行い、ポイントの高い順（ポイントが同じ認証取得候補者間にあつては、１経営体当たりの額（採択された場合における認証取得候補者に補助対象経費を取組経営体数で除した額）が低い順）に選考する。

ただし、書面審査に合格した者のうち研修受講候補者に採択されたものについては、ポイントに関わらず優先的に選考するものとする。

ウ 審査員候補者

書面審査に合格した者の現職や研修受講計画の内容を勘案して選考する。

ただし、書面審査に合格した者のうち研修受講候補者に採択されたものを優先的に選考するものとする。

（２）事業実施主体は、各種候補者の採択結果を別記様式第６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２の取組の円滑な実施に資するため、（２）の報告内容について、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、当該認証取得候補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。

7 審査員候補者の研修受講に関する支援の実施

(1) 一覧表の管理

事業実施主体は、審査員候補者が申請した研修受講計画の内容、研修受講状況等を整理した一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、管理するものとする。当該一覧表は、随時更新を行い、常に最新の状態を保持するものとする。

(2) 研修受講に関する報告

審査員候補者は、研修受講計画に基づく研修の受講後は、受講費を支払ったことを証明する書面を添えて事業実施主体に報告するものとする。

また、当該研修の修了結果が確定した場合にも、遅滞なく事業実施主体に報告するものとする。

(3) 研修受講計画の変更等

審査員候補者は、研修受講計画の内容を変更する場合には、審査員育成事業実施要領に基づき、事業実施主体の承認を受けなければならない。やむを得ない事情により、研修受講計画を中止する場合も同様とする。この場合、当該事情が当該審査員候補者の責めに帰さないものである場合を除き、既に受講済みの研修に要した経費については、補助金の対象とはならない。

(4) 審査員候補者の実績報告

事業実施主体は、(2)の報告により当該審査員候補者の研修受講計画に基づく最後の研修の受講が確認できた場合には、(2)の報告をもって実績報告があったものとして、当該審査員候補者に補助金を交付するものとする。

8 審査会社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、一覧表のうち審査員候補者から情報提供の同意を得ている内容について、審査会社に対し情報提供を行うものとする。

なお、情報提供後は遅滞なく情報提供を行った審査会社名及び情報提供を行った内容を生産局長に報告するものとする。

(2) 事業実施主体は、審査会社から情報提供のあった審査員候補者と連絡を取りたい旨の依頼があった場合には、仲介するものとする。

9 認証取得候補者及び審査員候補者の状況把握

事業実施主体は、必要に応じて認証取得候補者及び審査員候補者から報告を求め等により、状況の把握を行うものとする。

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

状況について、その報告を別記様式第7号により作成し、事業実施年度の翌年度の7月末日までに生産局長に行うものとする。

- 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 第1の2(1)のただし書きの適用を受けた認証取得候補者にあつては、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の規定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。）を別記様式第8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による事業評価の報告を受けた場合には、事業実施主体の事業評価が成果目標の達成状況及び成果目標の達成に向けた取組状況に関し、適正になされているかどうかについて遅滞なく点検・評価を行うものとし、その結果、事業評価が適正になされていないと判断される場合には、事業実施主体に対し、再度適切に評価を実施するよう指導するものとする。
- 3 生産局長は、1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9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10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、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、翌月末日までに正副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11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。

別紙 1

1 認証取得候補者が行う取組に係る対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	認証取得費	<p>G A P 認証取得にかか る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 認証審査費 ・ 研修指導費 ・ I C Tシステム利用費 ・ 分析・調査費 ・ 改修・資材導入費 ・ 報告書作成費 ・ 審査員旅費 ・ 現地指導者旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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システム利用費に含ま ない。

2 審査員候補者が行う取組に係る対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	研修受講費	<p>G A P 審査員になるため の研修の受講に直接必要 な、研修の運営主体等に支 払われる経費</p>	
旅費	研修受講旅費	<p>G A P 審査員になるため の研修の受講に直接必要 な、研修会場等までの移動 にかかる経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修受講旅費支援要領による。 ※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	<p>G A P 審査員になるため の研修の受講に直接必要 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</p>	

3 事業実施主体が行う取組に係る対象経費

費目	細目	内容	注意点

備品費		<p>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</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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</p>	
	通信運搬費	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	<p>事業を実施するために直接必要な事務機器等の借上げにかかる経費</p>	
	印刷製本費	<p>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</p>	
	資料購入費	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ CD-R等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。

	研修開催費	事業を実施するために直接必要な、研修受講候補者が事業実施主体以外の団体等が運営する研修等に参加・受講するために必要な経費	
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	
	調査旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ等の実施に必要な経費	
	研修受講旅費	研修受講候補者が事業実施主体が開催する研修を受講するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・研修受講旅費支援要領による。 ※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。
謝金		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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		<p>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）として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。 	
委託費		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	

		<p>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</p>	<p>り実施できるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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		<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・試作品の製作・加工について、他者に設計図を示して製作・加工を行ってもらった場合の費用を含む。
雑役務費	手数料	<p>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</p>	
	印紙代	<p>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</p>	
	社会保険料	<p>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</p>	
	通勤費	<p>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</p>	

- (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次の場合にあつ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

別紙 2

G A P 認証取得支援の取組における留意事項

第 1 の 2 に掲げる G A P 認証取得支援について、認証取得候補者が行う取組に対する留意事項（助成額の上限等）は次のとおりとする。

1 G A P 認証の取得に必要な審査の受審

(1) 助成額の上限

ア 本取組に要する費用の上限は、審査員の現地審査に要する旅費を除き、9万円とする。

ただし、認証取得候補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、現地審査の受審日数を明らかにした上で、9万円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）を乗じて得た額を上限とする。

イ 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。

(2) 本取組の実施にあたっては、認証取得候補者は G A P 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すること。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。

2 G A P 認証の取得に係る研修指導の受講

(1) 助成額の上限

ア 本取組に要する費用の上限は、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 4.5 万円とする。この場合において、上限適用後における費用の合計額が 22.5 万円を超える場合にあっては、助成額は 22.5 万円とする。

ただし、認証取得候補者が複数経営体団体等である場合には、前段の規定に関わらず、研修指導の受講日数を明らかにした上で、4.5 万円に研修指導の受講日数を乗じて得た額を上限とする。

イ 研修指導のうち指導者による現地指導に要する旅費にあっては、実際に要した費用の 3 / 4 を上限とする。

(2) 本取組の実施にあたっては、認証取得候補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すること。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。

- (3) 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、GAP認証の取得支援を行った実績を有する者に限ることとし、当該実績に係る情報を見積書に添付させること。

3 GAP認証取得のための環境整備

本取組に要した費用の上限及び留意事項は、次に掲げるとおりとする。

なお、上限適用後におけるこれらの費用の合計額が20万円（認証取得候補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）を超える場合にあっては、助成額は20万円（認証取得候補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) ICTを活用した情報システムの利用

ア 助成の対象は、ICTシステム導入から12ヶ月以内分のICTシステム利用料に限る。

イ 助成額の上限は、アの費用について10万円とする。

ただし、認証取得候補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もって上限とする。

(2) 分析・調査の実施

ア 本取組に要した費用の合計額の上限は、6.5万円とする。

ただし、認証取得候補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上限とする。

イ 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 本取組に要した費用の合計額の上限は、10万円とする。

ただし、認証取得候補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）を上限とする。

イ 1つの改修・資材につき、取得単価は50万円未満に限ること。

ウ 設備・資材等の維持管理等に係る経費は助成の対象外とする。

エ 申請にあたっては、図面等により設備の改修箇所、資材の設置箇所及び必要数量等を明示すること。

4 上限額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 3

日本発 G A P 認証の国際規格化に向けた環境整備事業における
認証取得候補者の選考基準

本事業における認証取得候補者の選考基準について、項目、採点基準及びポイントは次のとおりとする。

項目	採点基準	ポイント
団体認証の取組経営体数	団体認証の申請である場合の取組経営体数 a 50人以上 b 30人以上 c 10人以上	a 3ポイント b 2ポイント c 1ポイント
対象品目 (いずれか1つ選択)	認証を取得しようとする対象品目（複数の品目を取得しようとする場合は、その中で最もポイントの高い品目について選択） a 青果物 b 穀物 c 茶	a 3ポイント b 2ポイント c 1ポイント
実需者からの取引要件への対応	実需者から求められる海外輸出又は国内向けの取引要件への対応（海外輸出向け及び国内向けいずれにおいても実需者から取引要件として求められている場合は、海外輸出向けの取引要件への対応を選択） a 海外輸出向けの取引要件への対応 b 国内向けの取引要件への対応 ※a、bともに具体的な取引先の名称及び認証を必要とする時期を書面で確認できること。	a 3ポイント b 1ポイント
農業教育機関	農業の専門学科を有する教育機関	3ポイント