

有機農業推進総合対策緊急事業実施要領

制定 3農産第2256号-1
令和4年1月11日
農林水産省農産局長通知

第1 事業の内容

有機食品市場の拡大に向けて、新たに有機食品を取り扱う食品事業者や流通事業者の増加を図るため、有機農産物の試行的な取扱いや有機食品を取り扱う事業者間のマッチングを促進する取組を支援するとともに、消費者の有機農業への理解を増進するため、有機農業による環境保全効果のプロモーションの取組を支援する。

2 事業の取組内容

本事業で支援する取組の内容は、次に掲げるとおりとする。

(1) 有機農産物新規取扱支援

有機農産物の市場拡大に向けて、有機農産物を取り扱う食品事業者や流通事業者と有機農産物を生産する農業者（以下「農業者等」という。）が新たに取引契約を締結した際に、有機農産物以外の農産物を取り扱った場合と比較した有機農産物の取引価格の掛かり増し経費を、一定の範囲内で支援する取組を実施する。

(2) 有機農業の環境保全効果発信

有機農業に取り組むことによる生物多様性の向上や地球温暖化防止などの環境保全効果について、科学的な根拠や生産現場の事例等を分かりやすく整理し、資料、映像等を2種類以上作成し、イベント等で配布・上映する、ホームページ等を用いて発信するとともに、消費者を対象に有機農業の取組や環境保全効果について訴求する消費者セミナーを1回以上開催する取組を支援する。なお、資料や映像については、自ら及び農林水産省が使用するのみならず、(1)により支援を行う取引契約に関わる農業者等やその他関係を有する者も使用可能なものも作成することとする。

(3) 事業者間のマッチング促進

有機農産物の新たな取引契約を希望・検討する事業者と有機農産物を生産する農業者や流通事業者等とのマッチングを促進する商談会を4回以上開催する取組を支援する。商談会では、事業者や農業者、流通事業者が各々の取組を紹介可能な場や機会を設けるなど、マッチングが効率的・効果的に行われるように配慮するものとする。なお、商談会には、マッチング対象者が幅広く参加できるように工夫することとする。

(4) 有機農産物の販路拡大に関する調査の実施

(1)の支援に係る農業者等、(3)の商談会に参加した事業者及び農業者や流通事業者等を対象に、有機農産物の生産、流通・加工、販売等の状況に関するアンケート調査を行い、結果を取りまとめることを支援する。アンケートの項目は、(1)及び(3)の支援の効果、今後の有機農産物の販売機会の拡大等を行う際の生産、流通・加工、販売等の各段階における課題等を網羅的に把握できるよう工夫することとする。

特に(1)の支援対象者に対しては、今後の取引の継続の意思を調査するとともに、継続を希望しない場合は、その課題の整理・分析、課題解決に向けた方策案を取りまとめることとする。

なお、調査により明らかとなった課題に対し、1以上の課題の解決に向け、関係する事業者等を参集した会議の開催、課題解決に向けた具体的取組の立案及び同案の実行のための調整について実施することができるものとする。

第2 補助要件

1 事業実施主体の要件

- (1) 本事業の事業実施主体は、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。
 - ア 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
 - イ 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、その責任を持つことができる者であること
 - ウ 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) (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。

2 支援対象者の要件

第1の2(1)に示す農業者等の要件は、それぞれ次に掲げるとおりとする。

- (1) 小売事業者、飲食サービス事業者、これらの事業者と取引のある流通事業者、加工食品の製造に取り組む事業者（以下「食品製造業事業者」）、農業者又は構成員にこれらの農業者等を含む協議会。なお、令和3年度以前から、農産物の取引実績があること。
- (2) 第1の2(4)に定める調査に協力すること。
- (3) 農林水産省が必要に応じて別途行う、有機農産物の販売等に係る状況調査等に、可能な協力を行うこと。
- (4) 第1の2(1)の支援を受けるに当たり、次のいずれかの目標（以下「有機取扱目標」）を設定すること。
 - ア 令和4年度の有機農産物取り扱い額
 - イ 令和4年度の有機農産物取引農業者等数
- (5) その役員等（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。

3 補助対象経費の上限額

- (1) 第1の2(1)の支援対象者である農業者等の補助対象経費の上限額は、1支援対象者当たり300万円を上限とする。
- (2) 第1の2(1)の取組に係る掛かり増し経費の一定の範囲については、別途、農産局長と協議の上決定するものとする。
- (3) 第1の2(1)の取組に係る支援については、昨年の有機農産物の取引金額からの増加分のみを対象とするものとする。

4 支援対象者の数

第1の2(1)の支援対象者数が多数となった場合は予算の範囲内で支援するものとする。

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4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) 有機農業やその関連産業に精通していること
- (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) 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
- (4) 有機農業の推進に当たり、有機農産物の流通・消費等に関して、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。

第5 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。

事業実施主体は、補助対象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、ほかの事業等と区別し、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、次に掲げる経費のうち、各種支援者から実績報告のあった経費のみを対象とする。

- (1) 第1の2(1)の取組

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

- (2) 第1の2(2)の取組

環境保全効果のプロモーションに必要な経費(資材費、印刷製本費、通信運搬費、情報発信費、旅費、謝金等)

- (3) 第1の2(3)の取組

展示商談会への出展及び同展示商談会等の場を活用した商談や、有機加工品等を持参した上で有機農業に取り組む農業者等との間で行う商談に必要な経費(会場借料、通信運搬費、印刷製本費、旅費、謝金等)

- (4) 第1の2(4)の取組

アンケート調査等に必要な経費(資材費、印刷製本費、通信運搬費、雑役務費、消耗品費、謝金等)

- 2 次の取組は、補助対象とならない。

- (1) 各種支援対象者が自力若しくはほかの支援により実施し、若しくは既に実施を完了した取組又は事業実施主体が支援対象者を採択する前に既に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ほか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) 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

農林水産省は、次に抱え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もなく、かつ、改善の見込みもないと認めるときには、補助金の一部の減額若しくは交付決定の取消し、又は事業実施主体に対し、既に交付した補助金の一部若しくは全額の返還を求めることができるものとする。

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

第6 事業実施計画

- 1 事業実施主体は、交付等要綱4の2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するものとする。
- 2 交付等要綱第11の1の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きは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7 事業実施手続

1 事業の承認

農産局長は、交付等要綱第4の2の規定に基づき、提出された事業実施計画の適否を審査し、別記様式第2号により、適当と認める場合は事業実施計画の承認を、適当と認めない場合は承認されなかった旨を通知するものとする。

なお、別に定める「農産局農産政策部農業環境対策課関係事業に係る選定審査委員会」において選定された補助金交付候補者について、事業実施主体は、当該選定時の事業実施計画をもって承認を得たものとみなすことができるものとする。

2 事業の着手

- (1) 事業は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に着手するものとする。

ただし、事業の効率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つては、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)のただし書き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、あらかじめ、農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号により農産局長に提出するものとし、かつ、交付等要綱第6の1の規定による申請書に交付決定前着手届の提出年月日を記載するものとする。
- (3) 農産局長は、事業実施主体が(1)のただし書に基づいて交付決定前に事業に着手する場合には、事前にその理由等を十分に検討して、交付決定前に着手する範囲を必要最小限にとどめるよう指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

3 要領の作成

事業実施主体は、第1の2(1)の取組の実施に当たり、あらかじめ、取組の趣旨、内容、仕組み、有機農産物新規取扱支援対象者に対する補助金の交付手続き等を定めた取扱促進事業実施要領（以下「促進事業実施要領」という。）を作成し、別記様式第4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。

4 支援対象者の公募

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

5 支援対象者の採択

- (1) 事業実施主体は、4の公募を行う際、応募者から書面を提出させ、提出のあった書面について審査（以下「書面審査」という。）を行い、内容に不備等がない場合には、予算の範囲内で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になった場合には、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、支援対象者の採択結果を別記様式5号に取りまとめ、農産局長に報告するものとする。

6 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、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、支援対象者から(1)の報告があった場合は、内容に遺漏無きことを確認したうえで、当該支援対象者に補助金を交付するものとする。

7 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、支援対象者による取組目標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。

8 支援対象者の進捗状況報告

- (1) 事業実施主体は、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5年度まで、毎年度、支援対象者に対し、取組目標の達成に向けた進捗状況に係る報告を、取組目標を設定した年度の翌年度の6月末までに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、支援対象者から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支援対象者の責によらない事由によると事業実施主体が判断する場合にあっては、第2の2(4)ア又はイ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8の1の事業実施状況報告とともに農産局長に提出するものとする。

第8 事業実施状況の報告

- 1 事業実施主体は、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、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9 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7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8号に取りまとめ、速やかに公表するものとする。
- 5 成果目標が達成されていないと判断される場合、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9号により提出させるものとする。
ただし、以下に該当する場合にあっては、事業実施主体から成果目標の変更又は評価の終了の改善計画を提出させ、評価検討委員会に諮り、妥当と判断された場合には成果目標を変更し、又は評価を終了することができることとする。
- 6 農産局長は、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10 補助金遂行状況の報告

交付等要綱第15号に定める事業実施主体による補助金遂行状況の報告については、補助金の事業実施年度の12月末日現在において、補助金遂行状況報告書を交付様式別記様式第6号により作成し、翌月末までに交付決定者（交付等要綱第8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、交付等要綱第14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5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11 推進指導

農林水産省は、本事業の効果的かつ効率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12 その他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

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	資材購入費	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の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	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	
	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。
	情報発信費	本事業を実施するために直接必要な広報、啓発に要する経費	
	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	
	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	
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・短時間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額な物品の経費 ・USBメモリ等の少額な記録媒体 ・施策等に用いる少額な器具等	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議への出席又は技術的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	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。

		いて協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	
賃金等		本事業を実施するために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者負担経費	<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た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（例えば、事業成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者に委託するために必要な経費	<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		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、加工等を行なう経費	
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り付ける印紙の経費	

- (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補助対象経費と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 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。

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

令和〇年度有機農業推進総合対策緊急事業の事業実施計画の提出について

有機農業推進総合対策緊急事業交付等要綱(令和3年〇〇月〇〇日付け3農産第〇〇〇〇号農林水産事務次官依命通知)第4の2の規定に基づき、事業実施計画を提出する。

(注) 別紙様式第1-1号(事業実施計画書)を添付すること。

事業実施主体名
代表者役職氏名 殿

農林水産省農産局長

令和〇年度有機農業推進総合対策緊急事業の事業実施計画の（変更）承認について

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

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

(注2) 妥当と認められない計画に対する通知は、下線を削除する。

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

令和〇年度有機農業推進総合対策緊急事業交付決定前着手届

有機農業推進総合対策緊急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
所 在 地
代表者役職氏名

有機農業推進総合対策緊急事業実施要領第7の3の規定に基づく要領の(変更)承認申請について

有機農業推進総合対策緊急事業実施要領(令和3年〇〇月〇〇日付け3農産第〇〇〇〇号農林水産省農産局長通知)第7の3の規定に基づき、下記要領の(変更)承認を申請する。

記

要領名	(変更)承認申請※
取扱促進事業実施要領(第7の3)	

※(変更)承認申請する要領の(変更)承認申請欄に○を記載する。

(注)関係書類として、(変更)承認申請する要領一式を添付すること。

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

有機農業推進総合対策緊急事業実施要領第7の5（2）の規定に基づく採択結果の報告について

有機農業推進総合対策緊急事業実施要領（令和3年〇〇月〇〇日付け3農産第〇〇〇〇号農林水産省農産局長通知）第7の5（1）の規定に基づき、下記支援対象者を採択したので、同（2）の規定に基づき、別添のとおり報告する。

記

（注）関係書類として、採択した支援対象者の概要（申請者名（法人名、代表者名）、住所（市町村名まで）、取扱予定品目、交付決定額、その他必要な事項）が分かる書類を添付すること。

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

有機農業推進総合対策緊急事業実施状況報告（令和〇年度）

有機農業推進総合対策緊急事業実施要領（令和3年〇〇月〇〇日付け3農産第〇〇〇〇号農林水産省農産局長通知）第8の1の規定に基づき、別添のとおり報告する。

- （注） 1 別添として、別紙様式第6-1号（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。

農林水産省農産局長 殿

事業実施主体名
代表者の役職氏名

有機農業推進総合対策緊急事業の評価報告（令和〇年度）

有機農業推進総合対策緊急事業実施要領（令和3年〇〇月〇〇日付け3農産第〇〇〇〇号農林水産省農産局長通知）第9の1の規定に基づき、別添のとおり報告する。

（注）別添として、別紙様式第7-1号（事業評価シート）を添付すること。

別記様式第8号

有機農業推進総合対策緊急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					
成果目標の 具体的内容					
成果 目標 の 達成 状況	目標年度 (令和5年度)				
	目標値				
	達成率				
総合評価		<p>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。</p>			
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

有機農業推進総合対策緊急事業における改善計画について（〇年度）

令和〇年度有機農業推進総合対策緊急事業について、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

有機農業推進総合対策緊急事業

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 月	

(注) 適宜、行を追加すること。

2 実施計画

(1) 有機農産物新規取扱支援

ア 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 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）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 有機食品市場の拡大に向けて、有機農産物の取扱や農業者等とのマッチングに関し、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) 有機農業の環境保全効果発信

ア 有機農業に取り組むことによる環境保全効果を周知する資料の作成

資料の種類	作成する資料の具体的な内容

- (注) 1 資料の種類には、作成する資料の種類（チラシ、パンフレット、映像等）を記載すること。
2 作成する資料の具体的な内容については、構成案やボリューム等については、可能な範囲で記入すること。

イ 作成する資料の発信・普及の方法

発信・普及に使用するツール	具体的な周知の方法

- (注) 1 発信・普及に使用するツールの欄は、作成する資料を掲載する場所（ホームページ、SNS等）について記入すること。
2 具体的な周知の方法の欄には、消費者がホームページやSNSに掲載している情報に触れる機会を増加させるための方法について具体
3 適宜、行を追加して記入すること。

ウ 環境保全効果等について訴求する消費者セミナーの開催

実施時期	開催地域	取組内容	備考
年 月			

- (注) 1 取組の内容の欄には、取組のねらい、取組の内容、見込まれる効果等について具体的に記入すること。
2 適宜、行を追加して記入すること。

(3) 事業者間のマッチングの促進

ア 有機農産物の新たな取引を希望・検討する事業者と農業者や仲介事業者とのマッチングを促進する商談会の実施

実施時期	開催地域	取組内容	備考
年 月			
年 月			

(注) 1 取組の内容の欄には、取組のねらい、取組の内容、見込まれる効果等について具体的に記入すること。

2 適宜、行を追加して記入すること。

(4) 有機農産物の販路拡大に関する調査の実施

ア 有機農産物の生産、流通・加工、販売等の各段階における課題等を把握するアンケート調査の実施

調査対象	調査方法	具体的な調査の内容	備考

(注) 1 調査方法の欄には、調査方法（郵送、電話等）を記入すること。

2 具体的な調査内容の欄には、具体的な調査項目、取りまとめのイメージを可能な範囲で記入すること。

イ 課題解決に向けた取組の実施

取組内容	取組内容の詳細

(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	
成果目標		成果目標達成の検証方法
・有機農業に取り組むことによる環境保全効果について訴求する資料の配布・上映件数：20カ所以上 ・有機農産物の販路拡大に関する調査件数：50件以上		

※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) 有機農産物新規取扱支援	定額				
(2) 有機農業の環境保全効果発信	定額				
(3) 事業者間のマッチング促進	定額				
(4) 有機農産物の販路拡大に関する調査の実施	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) 有機農産物新規取扱支援			
費目			
小計			
(2) 有機農業の環境保全効果発信			
費目			
小計			

(3) 事業者間のマッチング促進				
費目				
小 計				
(4) 有機農産物の販路拡大に関する調査の実施				
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。

有機農業推進総合対策緊急事業

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。

有機農業推進総合対策緊急事業
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	