

## (Ⅱ) G A P体制強化・供給拡大事業

### 第1 趣旨

要綱別表2のⅡ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 ガイドラインG A Pの普及推進事業  
別記1のとおりとする。
- 2 認証体制整備支援事業  
別記2のとおりとする。

## 別記1 ガイドライン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、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Ⅱ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

ガイドラインに則したGAP（改定中のGAPも含む。）への取組を既に実施して

いるか、又は当該実施に向けた合意形成がされた産地数が全産地数に占める割合を 50%以上とすることを目標として設定することとする。

なお、「実施中の産地」とは、「ガイドラインに則したGAPのチェックリストを生産者に配布し、産地の管理者等が取組を内部点検している産地」とし、「合意形成がされた産地」とは、「次年度にガイドラインに則したGAPへの取組を実施することについて生産者、産地の関係者等の合意形成がされた産地」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Ⅱ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（北海道にあっては生産局長、沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長。以下同じ。）は、要綱別表2のⅡ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っては、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、検討会の開催に当たり、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、事業評価の結果を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

ガイドラインGAP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	<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"> <li>・ 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</li> <li>・ CD-R等の少額な記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額な器具等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
旅費	委員等旅費	<p>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</p>	
	専門員旅費	<p>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</p>	
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"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 補助金の額の50%未満とすること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除</li> </ul>

			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 認証体制整備支援事業

### 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及び取引先」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4までの取組を全て実施することとするが、1及び3を実施済みの事業実施主体においては、2及び4の取組を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 審査員の養成

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実施する。

#### 3 基準書等の作成

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。

#### 4 農場審査の実証及び検証

事業実施主体は、3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Ⅱ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。

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（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。

④平成30年度末までに、事業実施主体において、ガイドラインに則したGAPに係る認証体制の導入を予定していること。

### 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、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（1）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Ⅱ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Ⅱの2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 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b-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

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

### 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 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する場合には、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b-6号によりその評価を行うものとする。

なお、検討会の開催に当たり、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、事業評価の結果を速やかに公表するものとする。なお、公表は、別記様式第b-7号により行うものとする。

6 地方農政局長は、目標年度において成果目標が達成されていないと判断する場合には、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-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

認証体制整備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	<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"> <li>・ 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</li> <li>・ CD-R等の少額な記録媒体</li> <li>・ 試験等に用いる少額な器具等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。</li> </ul>
旅費	委員等旅費	<p>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</p>	
	専門員旅費	<p>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</p>	
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"> <li>・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・ 事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</li> </ul>
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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 補助金の額の50%未満とすること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除</li> </ul>

			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