

## GAP認証審査体制強化支援事業に係る公募要領

### 第1 総則

GAP認証審査体制強化支援事業（以下「本事業」という。）に係る事業実施主体の公募の実施については、この要領に定めるものとします。

### 第2 事業の目的

国産農産物の強みや適正な管理を海外にアピールし、輸出を促進するに当たって、国際的に通用する規格・認証の重要性が増しています。

他方、GAP認証の取得件数増大に伴い審査業務がひっ迫し、新規の認証取得に遅れが生じている中、農業者等が認証を必要とする時期までに着実に審査を受審できるよう、審査体制の充実化が喫緊の課題となっています。

このような状況に包括的に対応し、輸出拡大を着実に推進するため、本事業においては、審査体制充実化のための審査員候補者育成の取組及び審査機関新規参入の取組を併せて支援します。

### 第3 事業の内容等

本事業の取組内容、事業実施主体、補助金の額、要件、補助率等の事業の詳細については、別記1に定めるとおりとします。

### 第4 補助率

定額とします。

### 第5 事業の実施期間

本事業の実施期間は、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。以下「適正化法」という。）第6条第1項に基づく交付の決定（以下「交付決定」という。）の日から令和4年3月31日までの間とします。

### 第6 申請書類の作成及び提出期限等

本事業への応募を希望する団体（以下「応募者」という。）は、次の申請書類を作成の上、提出期限までに提出先に提出してください。

なお、提出された申請書類については、秘密保持に十分配慮するものとし、応募審査以外には無断で使用しません。

#### 1 申請書類

(1) 応募申請書（別添様式第1号）

- (2) 事業実施計画書（別添様式第2号）
- (3) (2)に関する添付書類
- (4) 申請書類チェックシート

2 提出期限

令和4年1月24日（月曜日）午後5時必着

3 問合せ先・提出先

問合せについては、以下の連絡先に電話、FAX 又は E-mail にて御連絡をお願いいたします。

なお、問合せの受付時間は、土・日・祝日を除く日の午前10時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）とします。

農林水産省 農産局 農業環境対策課  
GAP推進グループ

〒100-8950

東京都千代田区霞が関1-2-1

TEL 03(3502)8111（内線4852）

03(6744)7188（直通）

FAX 03(3502)0869

メール gap@maff.go.jp

4 提出部数

申請書類チェックシートに記載のとおりです。

5 提出に当たっての留意事項

- (1) 申請書類は、申請様式に沿って作成してください。
- (2) 申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合には、審査の対象にならない場合があるほか、採択決定又は補助金の交付決定が取り消される場合があります。
- (3) 申請書類の作成及び応募に係る費用は、応募者の負担とします。
- (4) 申請書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には持参も可としますが、FAX 又は E-mail による提出は受け付けません。
- (5) 申請書類を郵送する場合は、簡易書留、特定記録等、配達されたことを証明できる方法により送付ください。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず期限までに到着するようにしてください。
- (6) 申請書類は応募者ごとに1に掲げる申請書類を一つの封筒に同封し、「GAP認証審査体制強化支援事業申請書類在中」と封筒の表に朱書きの上、提出してください。
- (7) 提出後の申請書類については、原則として、資料の差し替え等は不可とし、

採用・不採用にかかわらず返却はいたしません。

(8) 申請書類の審査に当たり、国から応募者に申請内容の確認等を行う場合があります。

## 第7 補助金交付候補者の選定

### 1 審査方法

提出された申請書類については、事業担当課等において書類確認及び事前審査を行った後、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）が別に定めるところにより設置される選定審査委員会（以下「委員会」という。）が、別記2の審査基準に基づくポイント付けを行い、ポイントの高い順に優先順位を定めるものとし、その結果を踏まえ、農産局長が事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとしします。

### 2 審査の観点

委員会は、事業実施計画、事業費、事業実施体制の妥当性等の観点から審査を行います。

なお、申請書類の提出があった日の前3年以内に、適正化法第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消しが行われた補助事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者等が応募者である場合には、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査において取消し的事实を考慮するものとしします。

### 3 審査結果の通知

審査結果については、委員会における審査等の手続が終了した後、応募者に書面で通知し、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものとしします。

なお、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることとなります。

### 4 審査内容の非公開等

委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。

また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけではなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に関わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

## 第8 重複申請等の制限

国は、応募者又は事業実施主体（以下「応募者等」という。）が、同一の内容で、現に国から他の補助金等の交付を受け、又は受けることが決定している場合

には、応募者等を書類審査の対象から除外し、又は採択決定若しくは補助金の交付決定を取り消すものとします。

なお、他の補助金等について採択が決定していない段階で、この事業に申請することは差し支えありませんが、国の他の補助金等についての採択の結果によっては、この事業の審査対象から除外され、又は採択の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

## 第9 事業実施主体の責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、事業実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を守らなければなりません。

### 1 補助金等の経理管理

交付を受けた補助金の経理(預金口座の管理、会計帳簿への記録・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理等)に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 事業実施主体は、適正化法、同法施行令(昭和30年政令第255号)及び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。以下「交付規則」という。)等の法令に基づき、適正な執行に努めるものとします。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、最少の費用で最大の効果があげられるように経費の公正かつ効率的な使用に努めるものとします。
- (3) 事業実施主体は、必要に応じ、交付された補助金の一部を、共同で事業を行う民間団体等(以下「分担事業者」という。)に配分することができるものとする。

この場合、事業実施主体の代表者(以下「事業代表者」という。)は、補助事業全体の責任者として、配分先における補助金の経理の管理状況について、定期的に報告等を求めるなど、補助金の交付の条件に違反することのないように十分注意するとともに、会計担当者と協力して、補助金全体の適切かつ円滑な経理管理が行われるよう努めるものとします。

- (4) 事業代表者及び補助金の一部の配分を受けた分担事業者は、補助金の経理管理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、国の契約及び支払に関する諸規定の趣旨に従い、最少の費用で最大の効果があげられるように経費の公正かつ効率的な使用に努めるものとします。
- (5) 補助金の交付を受けた事業実施主体及び補助金の一部の配分を受けた分担事業者は、補助金に係る経理管理を当該団体の会計部局等において実施するものとする。なお、特殊な事情により、当該団体の会計部局等が補助金の経理管理を実施することができない場合には、国内に居住する経理能力を有すると認められた者(学生を除く。)に経理管理を行わせ、公認会計士又は税理士に

経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めるものとします。

## 2 事業の推進

事業実施主体は、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。)、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。)及びGAP認証審査体制強化支援事業実施要領(令和3年12月24日付け3農産第2258号農林水産省農産局長通知。以下「実施要領」という。)を遵守し、事業実施に必要な手続、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業実施全般についての責任を持たなければなりません。

## 3 取得財産等の管理

本事業により事業実施主体が取得し、又はその効用が増加した事業設備等の財産(以下「取得財産等」という。)の所有権は、事業実施主体に帰属します。(事業代表者個人には帰属しません。)

ただし、取得財産の管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- (2) 取得財産のうち1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについて、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

この場合において、当該取得財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

## 4 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、意匠権等)が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体に帰属しますが、知的財産権の帰属に当たっては、次の条件を遵守することを御了解の上、御応募願います。

- (1) 本事業により得られた成果について、事業実施主体が知的財産権の出願や取得を行った場合には、遅滞なく国に報告しなければなりません。
- (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に求める場合には、事業実施主体は、無償で、知的財産権の利用を国に許諾するものとします。
- (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、事前に国と協議してその承諾を得なければなりません。

#### 5 収益状況の報告及び収益納付

本事業の終了年度の翌年度から起算して3年の間、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、事業実施主体は、毎年度収益の状況を報告することとします。この場合において、相当の利益を得たと認められる場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付させることがあります。

#### 6 事業実施状況の報告

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、毎年前年度の事業の実施状況について、国に報告を行わなければなりません。

#### 7 事業成果等の報告及び発表

事業実施主体は、本事業により得られた事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、補助事業終了後遅滞なく、国に必要な報告を行わなければなりません。

また国は、報告のあった事業成果を、無償で活用できるほか、補助事業者の承諾を得て公表できるものとします。加えて、事業実施主体は、新聞、図書、雑誌論文等により事業成果を発表する場合には、本事業による成果であること、論文等に記載された見解が国の見解ではないことを必ず明記するとともに、公表した資料を国に提出しなければなりません。

#### 8 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について御協力をお願いすることがあります。

#### 9 個人情報の取扱い

事業実施主体は、本事業により知り得た個人情報について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏えいしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければなりません。

### 第10 補助金の返還

国は、事業実施主体に交付した本事業に係る補助金に不用額が生じることが明らかになった場合は、補助金の一部若しくは全部を減額し、又は事業実施主体に対し、既に交付された補助金の一部若しくは全部の返還を求めることができるものとします。

また、国は、本事業終了後5年の間、事業実施主体が、次に掲げる事由のいずれかに該当する場合において、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部を減額し、又は事業実施主体に対し、既に交付された補助金の一部若しくは全部の返還を求めることができるものとします。

1 国に提出した事業実施計画書等の書類に虚偽の記載があったとき。

2 事業成果の評価等の報告を怠ったとき。

国は、これらの事由への該当の有無を確認するため、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ます。

## 第11 指導監督

国は、本事業の適正な推進が図られるよう、事業実施主体に対し、適正な管理運営や利用が行われるよう指導するものとします。

また、国は、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ものとします。

## 第12 その他

その他国の定めるところにより義務が課されることがあります。

## 別記1

### 第1 事業内容

事業の目的を達成するため、本公募で応募者の中から選定された事業実施主体（以下「事業実施主体」という。）は、支援対象者等の募集・支援等に係る以下の取組を行います。

#### 1 GAP認証審査員育成支援

GAP認証取得拡大においてGAPの認証審査を行う者（以下「GAP認証審査員」という。）の確保がボトルネックとなることを踏まえて行う、GAP認証審査員に成り得る者（以下「審査員候補者」という。）の育成に関する以下の取組

##### (1) 研修受講等の支援

事業実施主体が支援対象とする審査員候補者（以下「審査員育成支援対象者」という。）がGAP認証審査員となるために必要な次に掲げる研修受講等に必要な経費の支援

なお、審査員育成支援対象者の公募の時点において、審査員育成支援対象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、支援の対象外とします。

##### ア 審査員研修

GAP認証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日以上研修及び農薬（植物防疫）・肥料・IPM（総合的病害虫・雑草管理）に関するトレーニング

##### イ 団体認証研修

日本GAP協会が承認する団体認証研修。

ただし、日本GAP協会にAS IAGAP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（イ）に掲げる研修受講の支援を受けた者は対象外とします。

##### ウ 一般衛生管理及びHACCPの教育・訓練コース

コーデックス委員会が定める食品衛生の一般原則に基づく一般衛生管理及び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協会が認める、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、JRCA若しくはRABが承認（認定）し、又は日本GAP協会が認める、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 GAP認証の審査を行う機関（以下「審査機関」という。）からの要請に基づき審査員育成支援対象者の育成過程として行う認証審査（無報酬かつ実費支給がない場合に限る。また、支援対象は旅費に限る。）

カ その他、GAP認証審査員の育成に資する研修

(2) 研修情報の提供及び調整

ア 審査員育成支援対象者の効率的な研修受講を支援するために行う、審査員育成支援対象者への研修情報の提供

イ 研修の運営主体との間で必要に応じて行う、研修開催に係る調整

(3) 審査機関に対する情報提供及びマッチング機会の提供

審査員育成支援対象者と審査機関とのマッチングを支援するために必要に応じて行う以下の取組

ア 審査機関への審査員育成支援対象者に関する情報の提供

イ マッチングを行うための会場の手配

ウ 審査機関及び審査員育成支援対象者等との調整

2 GAP認証審査機関新規参入支援

GAP認証審査体制の強化に向けて、審査機関として参入を目指す事業者（以下「審査機関新規参入支援対象者」という。）が行う、公益財団法人日本適合性認定協会などの認定機関による製品認証機関としての認定審査の受審に必要な経費の支援

なお、審査機関新規参入支援対象者の公募時点において、審査機関新規参入支援対象者が実施済みの経費については、支援の対象としません。

第2 応募者の要件

1 本公募に応募できる民間団体等は、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します。

(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（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。

(4) GFP（農林水産省において実施中の農林水産物・食品輸出促進プロジェクトをいう。以下同じ。）のコミュニティサイト※に登録している者であること。

※ <https://www.gfpl.maff.go.jp/entry>

- 2 1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します。

### 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します。

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ません。

### 第4 事業実施主体の採択基準

事業実施主体の採択基準は、次に掲げるとおりとします。

- 1 第1の1及び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 GAP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、GAP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・派遣する方法を含みます。

### 第5 事業の成果目標及び目標年度

#### 1 成果目標

- (1) 15名以上の審査員候補者を育成すること。
- (2) 1件以上の審査機関新規参入支援対象者に対する認定審査の受審を支援すること。

#### 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5年度とします。

### 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します。

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、他の事業等と区別し、適切かつ明確に区分して計上するものとします。

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します。ただし、第1の1及び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します。

(1) 第1の1の取組

審査員育成支援対象者の育成や情報提供、審査機関とのマッチングに必要な、研修受講費、研修受講等旅費、手数料、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金等

(2) 第1の2の取組

審査機関新規参入支援対象者の支援に必要な、認定審査費（初回申請料、初回審査基本料、審査料、審査旅費）、審査受審旅費

(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の通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、旅費、謝金、賃金等、役務費、手数料等

2 次の取組は、補助対象としません。

(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7 支援対象者の要件

各種支援対象者の要件は、それぞれ次に掲げるとおりとします。

なお、各種支援対象者の役員等が暴力団員でないことを共通の要件とします。

### 1 審査員育成支援対象者

次に掲げる要件の全てに該当する者

(1) G A P 認証の運営主体が定める学歴・教育歴及び職歴を満たしていること。

(2) G A P の認証審査業務に従事する意向があること。

(3) 研修の受講状況等に関する情報を審査機関に提供されることに同意すること。

(4) 日本発G A P 認証の国際規格化に向けた環境整備事業、農業生産工程管理推進事業交付金その他の国の事業において、G A P 認証審査員となるための支援を受けていないこと（これらの事業によりG A P 認証審査員となった者が、別

のGAP認証の審査員又は団体認証の審査員となるために、新たに取り組む場合を除く。)

## 2 審査機関新規参入支援対象者

次に掲げる要件の全てに該当する者

(1) 次に掲げる要件のいずれかに該当する者であること。

ア 法人

イ 都道府県

ウ 市町村

(2) 令和5年度末までに、日本国内の農業者を主たる対象とした審査機関として審査業務を開始すること。

(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審査業務の開始に向けて取り組むことに同意すること。

## 第8 事業実施の流れ

### 1 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、あらかじめ次に掲げる要領を作成し、実施要領別記様式第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します。当該要領を変更する場合も同様とします。

(1) 第1の1(1)の取組

審査員育成の取組の趣旨、内容、仕組み、研修受講に要する旅費の支給基準、審査員育成支援対象者に対する補助金の交付手続等を定めたGAP認証審査員育成支援事業実施要領

この場合において、要領中で定める旅費の支給基準は、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とともに、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

取組の趣旨、内容、仕組み、審査機関新規参入支援対象者に対する補助金の交付手続等を定めたGAP認証審査機関新規参入支援事業実施要領

### 2 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します。

### 3 各種支援対象者の採択

(1) 事業実施主体は、2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します。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します。

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ます。

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りません。

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支援対象者を選考し採択するものとします。

#### ア 審査員育成支援対象者

書面審査に合格した者について、次に定める順序により（同じ条件の応募者間にあつては、現職や研修受講計画の内容、受講済みの研修の状況等を勘案して算出される、育成に要する見込額が低い者から順に）選考します。

(ア) 現に個別認証に係るGAP認証審査員であつて、団体認証の審査員になることを目的（以下「団体認証目的」という。）として応募を行った者であつて、かつ、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、山梨県、長野県及び静岡県（以下「関東地方等」という。）以外に現に居住し、又は居住しようとするもの

(イ) 団体認証目的の応募を行った者であつて、(ア) に該当しないもの

(ウ) 団体認証目的以外の応募を行った者であつて、関東地方等以外に現に居住し、又は居住しようとするもの

(エ) (ア) から (ウ) までのいずれにも該当しない者

#### イ 審査機関新規参入支援対象者

書面審査に合格した者について、法人、都道府県、市町村の順に（同じ条件の応募者間にあつては、認定審査計画の内容、審査の進捗状況等を勘案して算出される、認定に要する見込額が低い者から順に）選考します。

(2) 事業実施主体は、各種支援対象者の採択結果を実施要領別記様式第5号に取りまとめ、農産局長に報告するものとします。

#### 4 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します。

(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します。

#### 5 審査機関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、審査員育成支援対象者から情報提供の同意を得ている内容について、審査機関に情報提供を行うものとします。

(2) 事業実施主体は、審査機関が事業実施主体に対し、情報提供のあつた審査員育成支援対象者との連絡に係る仲介を依頼する場合には、仲介を行うものとします。

#### 6 各種支援対象者の状況把握及び促進指導

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します。

## 第9 補助金の額

10,000 千円以内とし、取組ごとの上限額は次のとおりとします。

1 GAP 認証審査員育成支援 : 8,449 千円

2 GAP 認証審査機関新規参入支援 : 1,551 千円

なお、申請のあった金額については、事業の申請内容や補助対象経費等の精査により減額する場合がありますので御留意ください。

## 第10 事業実施計画

別添様式第2号により作成するものとします。

別紙

1 審査員育成支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	研修受講費	GAP認証審査員になるための研修受講等に直接必要な、研修の運営主体等に支払われる経費	
旅費	研修受講等旅費	GAP認証審査員になるための研修受講等に直接必要な研修会場等までの移動にかかる経費	※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、補助対象外とします。
雑役務費	手数料	GAP認証審査員になるための研修受講等に直接必要な研修受講費等の振込手数料として支払われる経費	

上記の細目に係る支援額は、定額とする。

2 審査機関新規参入支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	認定審査費	本事業を実施するために直接必要な認定に要する経費	・認定機関による審査機関としての認定に必要な経費であって、必須となっている初回申請料、初回審査基本料、審査料、審査旅費、審査付帯費用及びこれらに準ずる経費を対象とします。
旅費	審査受審旅費	本事業を実施するために直接必要な農場までの移動にかかる経費	※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、補助対象外とします。

上記の細目に係る支援額は、消費税を除く経費に1/2を乗じて算出した額以内とします。

3 事業実施主体  
補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
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 ・USB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。
	研修受講支援費	本事業の交付目的たる審査員育成支援対象者による研修受講研修受講等の支援を行うため、審査員育成支援対象者に支払う経費	



	認定審査支援費	本事業の交付目的たる審査機関新規参入支援対象者による認定審査の支援を行うため、審査機関新規参入支援対象者に支払う経費	
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	<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。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・作業内容及び時間を記載し作業日誌をつけること。</li> <li>・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。</li> </ul>
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	<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委託できるものとします。</li> <li>・補助金の額の50%未満とすること。</li> <li>・事業そのものの委託は認めない。</li> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外し</li> </ul>

			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します。
- (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します。
- 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、定額とします。

別記 2

GAP認証審査体制強化支援事業支援事業  
審査基準

本事業の補助金交付候補者選定に係る審査基準について、審査項目（採点基準）及びポイントは以下のとおりとする。  
これに基づき申請ごとに採点（ポイント化）し、ポイントの合計値の高い順から補助金交付候補者を決定する。

	審査の項目・審査基準	ポイント
事業実施計画及び内容の妥当性・効率性	① 事業実施計画の内容が、事業の目的に沿い、具体的かつ妥当なものとなっているか。 a 事業の目的に沿い、具体的かつ妥当なものとなっている。 b 事業の目的に沿っているが、具体的でない、又は妥当ではない。 c 事業の目的に沿っていない。	a 10ポイント b 5ポイント c 0ポイント
	② 事業実施計画全体のスケジュールは、無理がなく、実現性があるか。 a スケジュールに無理がなく、実現性がある。 b スケジュールに一部懸念を感じるが、実現可能なレベルにある。 c スケジュールに無理があり、実現可能とは言えない。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント
	③ 事業の実施内容や方法に中立性が保たれているか。 a 中立性が十分に保たれている。 b 中立性がおおむね保たれており、事業の実施には問題はない。 c 中立性が保たれていない。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント
	④ 事業の周知に関する推進方法や推進体制は十分なものとなっているか。 a 十分に適切な方法や体制となっている。 b 方法が不十分又は体制が不十分である。 c 方法が不十分かつ体制も不十分である。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント
	⑤ 各種支援対象者の公募方法や支援内容は十分なものとなっているか。 a 十分に適切な方法や内容となっている。 b 方法が不十分又は内容が不十分である。 c 方法が不十分かつ内容も不十分である。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント
	⑥ 各種支援対象者に対して総合的な視点から適切な指導・助言を行う手段（専門的な知見を有する者）は、十分なものとなっているか。 a 指導・助言を行う者は高度な専門的知見を有しており、高水準の指導・助言を期待できる。 b 指導・助言を行う者は最低限の専門的な知見を有しており、指導・助言は行える。 c 指導・助言を行う者が不在又は専門的な知見を有しておらず、指導・助言は行えない。	a 5ポイント b 3ポイント c 不採択
	⑦ 事業の実施内容や方法は、効率的な手法がとられているか。 a 十分に効率的な手法がとられている。 b おおむね効率的な手法がとられている。 c 効率的な手法となっていない。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント
事業実施主体の適格性	① 事業を行う上で適切な事業実施体制となっているか。 a 十分に適切な事業実施体制となっている。 b 事業実施体制は整っているが、十分とは言えない。 c 事業実施体制が整っておらず、事業の遂行に支障を及ぼす。	a 5ポイント b 3ポイント c 不採択
	② 事業を行う上で適切な経理処理能力を有しているか。 a 有している。 b 有していない。	a 5ポイント b 不採択
交付決定取消しの原因となる行為	過去3力年に交付決定取消しとなる行為はないか。 （農林水産省大臣官房予算課が別に作成する資料等により、事実関係の有無を確認） a なかった。 b あった。	a 0ポイント b -10ポイント

注 1：上記審査基準の不採択の項目に一つでも該当がある場合は、不採択とする。

注 2：同点の場合には、満点の項目の多いものを採択するものとする。

（満点 計50点）