

有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業に係る公募要領

第 1 総則

有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業（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

有機 J A S 認証を取得した農産物・加工食品については、近年、我が国からの輸出が増加しています。

また、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。

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、輸出拡大に向けた有機 J A S 認証、G A P 等認証の取得や商談等の取組を支援します。

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 5 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5年2月3日（金曜日）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

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。また、E-mail による提出はご相談ください。

(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、「有機JAS認証、GAP等認証取得等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の事実を考慮するものとします。

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交付等要綱（令和4年12月2日付け4輸国第3859号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）及び有機JAS認証、GAP等認証取得等支援事業実施要領（令和4年12月2日付け4農産第3570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 有機 J A S 認証取得等支援

有機農畜産物等の輸出に向けて、有機 J A S 認証（有機農産物、有機加工食品、有機飼料又は有機畜産物に係る日本農林規格のうちいずれかに適合した生産が行われていることを第三者機関が検査し認証するもの（小分け認証を含む。）。以下同じ。）の取得を目指す農業者等や食品製造事業者（以下「有機認証取得等支援対象者」という。）が行う以下の取組に必要な経費の支援

なお、有機認証取得等支援対象者は、（１）及び（２）の取組を必ず行うものとしします。

また、（４）の取組を行う場合は、別紙 1 の取組基準によるものとしします。

（１）有機 J A S 認証の取得

有機農畜産物等の輸出に向けて、新たに必要となる有機 J A S 認証の取得（輸出しようとする品目が、有機 J A S 認証を取得済みの有機農畜産物である場合や、新たな有機 J A S 認証の取得を必要としない加工食品である場合は、支援対象としません。）

（２）商談

ア 日本国内で海外バイヤー（日本国外に所在する農畜産物等の実需者が農畜産物の売買契約を締結する際に、当該実需者の媒介、取次ぎ又は代理（以下「仲介」という。）を行う者をいう。以下同じ。）や日本国内の輸出関連事業者（農畜産物等の日本から海外への輸出の仲介等を担う事業者をいう。以下同じ。）を招聘して行われ、又は日本国外で行われる、有機農畜産物等を対象に含む展示商談会等への（１）の対象となる有機農畜産物等（認証取得予定の物品を含む。以下この項において同じ。）を含む物品の出展

イ アに定める展示商談会等の場を活用した海外バイヤーや輸出関連事業者との商談

ウ 日本国内外において、輸出を目指す有機農畜産物等を持参した上で輸出先国の関係者や海外バイヤー、輸出関連事業者との間で行う商談

（３）商品開発

輸出向け有機農畜産物等の試作品の開発

（４）機械等のリース導入

輸出向け有機農畜産物等に係る有機 J A S 認証の取得及び有機農畜産物の生産拡大並びに有機加工食品の開発のために必要となる機械等のリース方式による導入

2 GAP等認証取得等支援

GAP等認証（GLOBALG. A. P.、ASIAGAP、JGAP、MP

S-ABC等のいずれかに係る認証及びこれらと同等の認証をいう。以下同じ。)を受けて生産された農産物(以下「GAP等認証農産物」という。)の輸出に向けて、GAP等認証の取得を目指す農業者等(以下「GAP等認証取得等支援対象者」という。)が行う以下の取組に必要な経費の支援

なお、GAP等認証取得等支援対象者は、(1)及び(2)の取組を必ず行うものとし、取組に係る留意事項は別紙2のとおりとします。

(1) GAP等認証の取得

GAP等認証の新規取得(団体認証における構成経営体数の拡大を含む。)

(2) 商談

ア 日本国内で海外バイヤーや日本国内の輸出関連事業者を招聘して行われる展示商談会等への(1)の対象となるGAP等認証農産物(認証取得予定の農産物を含む。以下この項において同じ。)を含む物品の出展

イ アに定める展示商談会等の場を活用した海外バイヤーや輸出関連事業者との商談

ウ 日本国内において、輸出先国の関係者や海外バイヤー、輸出関連事業者との間で行う商談

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) GF P(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及び第1の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 有機農業及びGAP等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、有機認証取得等支援対象者及びGAP等認証取得等支援対象者（以下「各種支援対象者」という。）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、有機農業又はGAP等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) 有機認証取得等支援対象者に対する有機JAS認証の取得支援を12件以上行い、かつ、取組を完了した有機認証取得等支援対象者の全てが第7の1(2)に基づき設定した有機取組目標を達成すること。
- (2) GAP等認証取得等支援対象者によるGAP等認証の取得支援を8件以上行い、かつ、取組を完了したGAP等認証取得等支援対象者の全てが第7の2(2)に基づき設定したGAP等取組目標を達成すること。

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6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3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3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及び第1の2の取組にあっては、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った経費のみを対象とします。

(1) 第1の1の取組

ア 第1の1(1)の取組

新たな有機JAS認証の取得に当たって必要な認証取得費(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、外国格付表示認証費用等)

イ 第1の1(2)の取組

展示商談会等への出展及び同展示会等の場を活用した商談や、輸出を目指す有機農畜産物等(認証取得予定の物品を含む。)を持参した上で輸出先国の関係者や、海外バイヤー、輸出関連事業者等との間で行う商談に必要な出展費、通信運搬費、印刷製本費、旅費、謝金等

ウ 第1の1(3)の取組

輸出向け農畜産物等の試作品の開発に必要な借上費、原材料費、消耗品費、旅費、謝金、役務費等

エ 第1の1(4)の取組

対象機械等のリース方式による導入に必要な機械等リース料(借上費、輸送費等)

(2) 第1の2の取組

ア 第1の2(1)の取組

GAP等認証の新規取得に必要な認証取得費(認証審査費用、研修指導受講費用、環境整備費用)

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、支援に係る留意事項を別紙4のとおり設定します。

イ 第1の2(2)の取組

展示商談会等への出展及び同展示商談会等の場を活用した商談や、輸出を目指すGAP等認証農産物(認証取得予定の農産物を含む。)を持参した上で、輸出先国の関係者や海外バイヤー、輸出関連事業者等との間で行う商談に必要な出展費、通信運搬費、印刷製本費、国内旅費、謝金等

(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。また、過去に輸出目的での認証取得の支援を受けたことのある事業者の取組については支援対象としません。

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。

また、過去に輸出目的での認証取得の支援を受けたことのある事業者の取組については支援対象としません。

1 有機認証取得等支援対象者

次に掲げる要件の全てに該当する者

- (1) G F Pのコミュニティサイトに登録済みであり、かつ、次のいずれかに該当すること。

ア 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ある団体に限る。）又は農畜産物の生産を行う事業者（以下「農業者等」という。）

イ 有機加工食品の製造に取り組む事業者（以下「食品製造事業者」という。）

ウ 構成員に農業者等及び食品製造事業者又は流通・販売事業者等のいずれかが含まれる協議会（3に掲げる要件を全て満たすものに限る。）

- (2) 取組の実施に当たり、次のいずれかの目標（以下「有機取組目標」という。）を設定すること。

なお、アは、海外バイヤーや輸出関連事業者から輸出向け有機農畜産物等の供給を求められ、又は事前の海外市場調査等に基づき輸出に向けた具体的な計画を有している者に限り目標とすることができることとします。この場合、有機認証取得等支援対象者は、このことを示す書面をあらかじめ事業実施主体に提出し、確認を受けるものとします。

また、イは、過去に農畜産物・加工食品を輸出した実績を有する有機認証取得等支援対象者に限り目標とすることができることとします。

ア 令和6年度末までに、新たに有機農畜産物等の輸出を行うこと。

イ 令和6年度中における農畜産物・加工食品の輸出額又は輸出数量を、令和3年度と比して105%以上とすること。

ウ 事業実施期間中に、G F Pのコミュニティサイトにおける輸出診断を受けるとともに、日本国内で海外バイヤー等を招聘して行われ、又は日本国外で行われる展示商談会において、有機農畜産物等（認証取得予定の物品を含む。）を1回以上出展すること。

(3) 本事業終了後も、事業実施主体又は農林水産省が実施する輸出実績の把握に関する調査に協力すること。

2 GAP等認証取得等支援対象者

次に掲げる要件の全てに該当する者

(1) GFPのコミュニティサイトに登録済みであり、かつ、次のいずれかに該当すること。

ア 農業者等

イ 構成員に農業者等及び輸出関連事業者が含まれる協議会（5に掲げる要件を全て満たすものに限る。）

(2) 取組の実施に当たり、次のいずれかの目標（以下「GAP等取組目標」という。）を設定すること。

なお、アは、海外バイヤーや輸出関連事業者から輸出向け農産物の供給を求められ、又は事前の海外市場調査等に基づき輸出に向けた具体的な計画を有している者に限り目標とすることができることとします。この場合、GAP等認証取得等支援対象者は、このことを示す書面をあらかじめ事業実施主体に提出し、確認を受けるものとします。

また、イは、過去に農産物を輸出した実績を有するGAP認証取得等支援対象者に限り目標とすることができることとします。

ア 令和6年度末までに、新たにGAP等認証農産物の輸出を行うこと。

イ 令和6年度中における農産物の輸出額又は輸出数量を、令和2年度と比して105%以上とすること。

ウ 事業実施期間中に、GFPのコミュニティサイトにおける輸出診断を受けるとともに、日本国内で海外バイヤー等を招聘して行われる展示商談会において、GAP等認証農産物（認証取得予定の農産物を含む。）を1回以上出展すること。

(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目標達成に向けて取り組むことに同意すること。

(4) 本事業終了後も、事業実施主体又は農林水産省が実施する輸出実績の把握に関する調査に協力すること。

3 1 (1) ウ又は2 (1) イにおける協議会が満たすべき要件は次に掲げるとおりとします。

(1) 協議会の構成員である法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等が暴力団員でないこと。

(2) 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。

(3) 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、あらかじめ取組の趣旨、内容、仕組み、有機認証取得等支援対象者及びGAP等認証取得等支援対象者（以下「認証取得等支援対象者」という。）に対する補助金の交付手続等を定めた認証取得等支援事業実施要領（以下「認証事業実施要領」という。）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。

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、予算の範囲内で書面審査に合格した者について、実施要領に定める選考基準（別紙5）に基づきポイント付けを行い、ポイントの高い者から順に（ポイントが同じ応募者間にあつては、有機認証取得等支援対象者においては応募額の低い者から順に、GAP等認証取得等支援対象者においては1経営体当たりの額（採択された場合における応募者の補助対象経費を取組経営体数で除した額）が低い者から順に）認証取得支援対象者を選考し採択するものとします。

- (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。

- (3) 農産局長は、第1の1及び第1の2の取組の円滑な実施に資するため、(2)の報告内容のうち認証取得等支援対象者に係る分について、地方農政局長（北海道にあつては北海道農政事務所長、沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長）を通じて、当該認証取得等支援対象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)の報告があった場合は、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 各種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。
- (2) 事業実施主体は、認証取得等支援対象者による有機取組目標又はGAP等取組目標(以下「取組目標」という。)の達成に向けた取組を促進するため、必要に応じて指導・助言を行うものとします。この場合において、事業実施主体は、有機等外部有識者に指導・助言(GAP等認証取得等支援対象者を対象とした研修指導は除く。)を行わせることができます。

6 認証取得等支援対象者の進捗状況報告

- (1) 事業実施主体は、認証取得等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7年度まで、毎年度、認証取得等支援対象者に対し、6月末までに取組目標の達成に向けた進捗状況に係る報告を行わせるものとします。この場合において、事業実施主体は、有機認証取得等支援対象者に対しては有機JAS認証の取得状況について、GAP等認証取得等支援対象者に対してはGAP等認証の取得状況について、併せて報告を行わせるものとします。
- (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、当該認証取得等支援対象者に対し、取組目標の達成に向けた必要な指導を行うものとします。
- (3) 事業実施主体は、認証取得等支援対象者から令和7年度に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、当該認証取得等支援対象者に対し、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します。

なお、取組目標の不達成が認証取得等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、有機認証取得等支援対象者にあつては第7の1(2)ウに掲げる目標、GAP等認証取得等支援対象者にあつては第7の2(2)ウ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ます。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、事業実施状況報告とともに提出するものとします。

7 経営の安定を図るための各種制度の積極的活用

事業実施主体は、農業共済組合等と連携し、認証取得等支援対象者に対し、経営の安定を図るため、農業経営収入保険、農業共済その他の農業関係の保険への積極的な加入を促すものとします。

第9 補助金の額

19,000 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 有機 J A S 認証取得等支援 | : 16,000 千円 |
| 2 G A P 等認証取得等支援 | : 3,000 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

有機認証取得等候補者に係る機械等のリース方式による導入の取組基準

別記 1 の第 1 の 1 (4) の機械等のリース導入の取組を実施するための基準は次のとおりとします。

- 1 本取組は、別記 1 の第 7 の 1 (2) ア又はイのいずれかの目標を設定した場合に限り実施できるものとし、事業実施主体は、有機認証取得等支援対象者に対し、事業実施計画において、導入の目的、導入しようとする機械等の仕様、用途、利用者の範囲、その他導入の要否を判断するために必要な事項を記載させるものとします。
- 2 リースの対象となる機械等の利用者の範囲
リースの対象となる機械等（以下「対象機械等」という。）の利用者は、事業実施主体が採択した有機認証取得等支援対象者のうち農業者等及び協議会の構成員（農業者等、食品製造事業者及び流通・販売事業者に限る。）とします。
- 3 対象機械等の範囲
 - (1) 対象機械等の範囲は、次に掲げるとおりとします。
 - ア 輸出向け有機農畜産物等に係る有機 J A S 認証取得に必要な農業機械及び包装等機械
 - イ 輸出向け有機農畜産物の生産拡大に必要な農業機械
 - ウ 輸出向け有機農畜産物等の区分出荷及び品質維持に必要な調製・保冷（冷凍機能を有するものを含む。）等機械
 - エ 輸出向け有機農畜産物の加工に必要な製造・加工等機械
 - (2) 前項に関わらず、次に掲げる機械等は対象機械等の範囲から除くものとします。
 - 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（希望小売価格が設定されていない場合に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 機械等の利用者が現に利用しているものと同程度の能力の機械等への更新とみなされる機械等
- 4 対象機械等の規模
対象機械等の規模は、既に有機 J A S 等の認証を取得済みの分を含め、輸出に向けた取組面積や利用量等に応じた適正な処理能力とします。

5 対象機械等のリースに係る支援額の上限

- (1) 有機認証取得等支援対象者が申請できるリースに係る支援額の上限は、400万円（以下「基本上限額」という。）を限度とする範囲内において、事業実施主体が予算の執行状況等を勘案して設定するものとします。

なお、次のいずれかに該当する場合にあっては、基本上限額に関わらず、次に掲げる額を限度とする範囲内において上限額を設定できるものとします。

ア 有機JAS認証を取得する複数の農業者等が、共同して対象機械等を使用する場合

基本上限額×対象機械等を共同使用する農業者等の経営体数

イ 有機認証取得等支援対象者である協議会を構成する食品製造事業者が、有機農畜産物の加工に必要な製造・加工等機械をリース導入する場合

基本上限額×協議会に含まれる有機JAS認証の取得に取り組む農業者等の経営体数

- (2) (1) の上限額は、有機認証取得等支援対象者の公募を行う際に、あらかじめ示すものとします。

6 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します。

- (1) 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。
(2) 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。
(3) リース期間が4年以上でかつ法定耐用年数（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。
(4) 国から他に直接又は間接に補助金等の交付を受けておらず、かつ、受ける予定がないものであること。
(5) 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。

7 リースに係る支援額の返還

事業実施主体は、有機認証取得等支援対象者が次に掲げるいずれかの事由に該当した場合には、当該有機認証取得等支援対象者に対し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します。

- (1) 本事業において導入した機械等のリース契約を解約又は解除する場合
(2) 本事業において導入した機械等が消滅又は消失した場合
(3) 本事業において有機認証取得等支援対象者が導入した機械等について、正当な理由がなく、有機認証取得等支援対象者の策定した事業実施計画に従って適正かつ効率的に利用されていないと判断され、かつ、改善の見込がないと認められる場合

GAP等認証取得等支援の取組に係る留意事項

別記1の第1の2の取組の実施に係る留意事項は、次のとおりとします。

1 事業実施計画の策定

別記1の第8の2の公募において、別記1の第7の2の取組の実施を希望する者（以下「GAP等応募者」という。）が策定する事業実施計画には、次に掲げる事項を含むものとします。

(1) GAP等認証の取得

ア 輸出する農産物に係るGAP等認証取得のニーズの状況

イ GAP等の実践に関する次に掲げる事項

(ア) 輸出に向けて特に行うべきリスク管理の項目及びその管理手法

(イ) (ア)において、機械等を導入するリスク管理手法の合理的なモデルの取組の場合にあっては、機械等の導入する必要性、機械等の仕様及び用途、利用者の範囲及び機械等の導入以外のリスク管理手法との比較分析

なお、別記1の第7の2(2)ア又はイのいずれかの目標を設定する場合に限り、当該機械等のリース導入を含めることができるものとします。

(2) 商談

ア 商談の方針

イ 事業実施期間中に計画している商談の内容

(3) 取組に対する効果検証の方法

2 事業実施計画の審査

(1) GAP等認証取得等支援に係る別記1の第8の3(1)の書面審査は、次に掲げる者を構成員に含む公募選考委員会により行うものとします。

ア 事業実施主体の事業担当者

イ 複数名のGAP等に関する専門的知見を有する外部有識者

ウ 農林水産省職員

(2) 公募選考委員会は、応募のあった事業実施計画（以下「応募計画」という。）について、内容の不備等のほか、GAP等認証取得を通じた輸出のための取組としてモデル的な内容であるかの観点から書面審査を行うものとします。

別紙 3

1 有機認証取得等支援対象者
補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	出展費	本事業を実施するために直接必要な展示商談会に出展する場合の出展費等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。
	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かる経費。	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	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 ・試作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。
	認証取得費	本事業を実施するために直接必要な認証に要する経費	・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、外国格付表示認証費用とし、新規認証にかかる経費を対象とします。
	機械等リース料	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	
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	
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"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・有機認証取得等支援対象者の代表者及び有機認証取得等支援対象者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		本事業を有機認証取得等支援対象者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（有機認証取得等支	<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します。

		援対象者が民間企業の場合、 自社を含む。)に委託する ために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> 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) 上記の経費であっても次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 有機認証取得等支援対象者で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合（別記1の第1の1（4）の取組として実施するものを除く。）。

(3) 機械等のリースに係る支援額

ア リースに係る支援額（以下「リース支援額」という。）は、対象機械等ごとに次に掲げる（ア）又は（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します。

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で除した数値の小数第3位の数字を四捨五入して小数第2位で表した数値とします。

(ア) $\text{リース支援額} = \text{リース物件価格} \times (\text{リース期間} / \text{法定耐用年数}) \times 1/2$ 以内

(イ) $\text{リース支援額} = (\text{リース物件価格} - \text{残存価格}) \times 1/2$ 以内

イ リース事業者とのリース契約に係る諸費用（保険料、固定資産税（償却資産）及び金利をいう。以下同じ。）は、支援の対象には含まないものとします。

2 G A P 認証取得等支援対象者

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	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	
	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 <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 ・U S B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。
	認証取得費	G A P等認証の取得にかかる経費 <ul style="list-style-type: none"> ・認証審査費 ・研修指導受講費 ・I C Tシステム導入利用費 ・分析・調査費 ・報告書作成費 ・審査員旅費 ・現地指導者旅費 	・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システム導入利用費に含まない。

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、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	
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"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・GAP等認証取得等支援対象者の代表者及びGAP等認証取得等支援対象者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GAP認証取得等支援対象者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（GAP等認証取得等支援対象者が民間企業の場合、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します。 ・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) 上記の経費であっても次の場合にあっては認めないものとします。
- ア 本事業で得られた成果物を有償で配布した場合。
 - イ GAP 認証取得等支援対象者で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合（別記 1 の第 1 の 2 (1) の取組として実施するものを除く。）。
- (3) 商談に係る支援額は 1 / 2 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
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	<p>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</p>	
	通信運搬費	<p>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</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>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</p>	
	印刷製本費	<p>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</p>	
	資料購入費	<p>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</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>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 ・U S B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 	<ul style="list-style-type: none"> ・消耗品は物品受払簿で管理すること。
	認証取得支援費	<p>本事業の交付目的たる認証取得等支援対象者による有機J A S認証又はG A P等認証の取得支援を行うため、認証取得等支援対象者に支払う経費</p>	
	商談支援費	<p>本事業の交付目的たる認証取得等支援対象者による商談の支援を行うため、認証取得等支援対象者に支払う経費</p>	
	商品開発支援費	<p>本事業の交付目的たる有機認証取得等支援対象者による商品開発の支援を行うため、有機認証取得等支援対象者に支払う経費</p>	
	機械等リース支援費	<p>本事業の交付目的たる認証取得等支援対象者による機械等リースの支援を行うため、認証取得等支援対象者に支払う経費</p>	<p>各認証取得等支援対象者のリース支援額を上限とします。</p>
旅費	委員旅費	<p>本事業を実施するために</p>	

		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"> ・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		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"> ・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（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"> ・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。 ・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つ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、定額とする。

GAP等認証の取得の取組における留意事項

別記1の第1の2(1)について、GAP等認証取得等支援対象者が行う取組の支援に対する留意事項(支援の対象、支援額の上限等)は次のとおりとします。

1 認証審査費用

(1) 支援の対象は、農産物のGAP等認証の取得に必要な審査の受審に要する費用とします。

なお、GAP等認証取得等支援対象者のうち、GAP等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します。

(2) 支援対象事業費の上限

ア 本取組に要する費用に係る支援対象事業費の上限は、審査員の現地審査に要する旅費を除き、GAP等認証の種類に応じ、下表のとおりとします。なお、MPS-ABCに関しては審査員の現地審査に要する旅費を含んだものとしての上限とします。

GAP等認証の種類	支援対象事業費の上限
GLOBALG. A. P.	18万円
ASIAGAP	8万円
JGAP	5万円
MPS-ABC等	5万円

イ 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、前項の規定に関わらず、本取組に要する費用の上限は、支援額の上限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。以下同じ。)を乗じて得た額とします。この場合において、GAP認証取得等支援対象者は、現地審査の受審日数を明らかにしなければなりません。

ウ 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1/2を上限とします。ただし、審査費用に旅費が内包されている場合など、旅費の額が明らかとはならない場合にあっては、旅費に係る支援は対象外とします。

(3) 本取組の実施に当たっては、取組農業者は、GAP等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しなければなりません。この際、見積書には、現地審査に要する見込日数及び審査員の現地審査に要する旅費(概算)を記載させることとします。

(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、審査機関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します。

この場合、事業実施主体は、GAP等認証取得等支援対象者から当該やむを得ない事情を整理した書面を徴取し、交付等要綱第20に定める実績報告とともに提出しなければなりません。

2 研修指導受講費用

(1) 支援の対象は、GAP等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します。

ただし、研修指導を受講するための取組農業者の移動に要する旅費は対象外とします。

(2) 支援対象事業費の上限

ア 本取組に要する費用に係る支援対象事業費の上限は、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GAP等認証の種類に応じ、下表の1日当たりの上限に掲げる額とします。この場合において、上限適用後における費用の合計額が支援額の上限を超える場合にあっては、支援対象事業費の上限をもって支援対象事業費の上限の額とします。

GAP等認証の種類	1日当たりの支援対象事業費の上限	支援対象事業費の上限
GLOBALG. A. P.	5万円	25万円
ASIAGAP	4万円	20万円
JGAP	4万円	20万円

イ 取組農業者が複数経営体団体等である場合には、前項の規定に関わらず、本取組に要する費用の上限は、1日当たりの上限に研修指導の受講日数を乗じて得た額とします。この場合において、GAP等認証取得等支援対象者は、研修指導の受講日数を明らかにしなければなりません。

ウ 研修指導のうち指導者による現地指導に要する旅費については、実際に要した費用のうち支援対象事業費の上限の1/2を上限とします。現地指導費用に旅費が内包されている場合など、旅費の額が明らかとはならない場合にあっては、旅費に係る支援は対象外とします。

(3) 本取組の実施に当たっては、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しなければなりません。この際、見積書には、研修指導に要する見込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）を記載させることとします。

(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ます。見積書の提出に当たっては、当該実績に係る情報を添付することとします。

3 環境整備費用

支援の対象及び本取組に要した費用に係る支援額の上限等は、次に掲げるとおりとします。

この場合において、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つては、20万円に取組経営体数を乗じて得た額)を超えるときは、支援対象事業費の上限は20万円(取組農業者が複数経営体団体等である場合にあつては、20万円に取組経営体数を乗じて得た額)とします。

(1) ICTを活用した情報システムの利用

ア 支援の対象は、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。)の導入に伴うICTシステムの初期設定費及び導入から12ヶ月以内分のICTシステム利用費(以下「ICTシステム導入利用費」という。)とします。ただし、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システム導入利用費に含みません。

イ 支援額の上限は、アの費用について10万円とします。

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支援額の上限とします。

(2) 分析・調査の実施

ア 支援の対象は、GAP等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・調査に要する費用とします。

イ 支援額の上限は、アの費用について5万円とします。

ただし、取組農業者が複数経営体団体等である場合には、5万円に取組経営体数を乗じて得た額を支援額の上限とします。

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ります。

(3) 認証対応設備の改修及び資材の導入

ア 支援の対象は、集出荷・調製施設等におけるGAP等認証取得のための対応に真に必要な設備の改修及び資材(農薬保管庫及び仮設トイレを含む。以下この項において同じ。)の導入に要する費用とします。

ただし、仮設トイレにあつては、設置しようとする箇所周辺に利用可能なトイレが存在しない場合に限ります。

イ 支援対象事業費の上限は、アの費用について10万円とします。

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経営体以上にあつては50万円)を支援額の上限とします。

ウ 1つの改修・資材につき、取得単価が10万円未満のものに限ります。

エ 改修作業に必要な外注費用や人件費などの施工費用及び資材搬入のための運送料並びに設備・資材等の維持管理等に係る経費は支援の対象外とします。

オ GAP等認証取得等支援対象者は、申請に当たっては、図面等により設備の改修箇所、資材の設置箇所、必要数、必要とする理由等を明示し、事業実施主体の承認を得るものとします。

4 団体認証における構成経営体数の拡大における留意事項

- (1) 団体認証における構成経営体数の拡大とは、既にGAP等認証を団体認証で取得している団体において、本取組により当該団体を構成する農業者等を追加することにより、当該団体認証全体の構成経営体数を拡大することをいいます。
- (2) (1) における対象となる支援額は、実際に要した額（全体額）を、既に団体を構成している農業者等の数と新たに団体に追加する農業者等の数で按分等により、新たに団体に追加する農業者等がGAP認証の取得の取組に要した費用を算定するものとします。
- (3) (1) の場合における3の支援額の上限は、「取組経営体数」を「新たに団体に追加する農業者等の数」と読み替えて適用するものとします。

5 支援額の上限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します。

認証取得等支援対象者の選考基準

第8の3の(1)また書きに掲げる「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」のポイント付けの基準は、認証取得等支援対象者別に次のとおりとします。

1. 共通

項目	採点基準	ポイント
事業実施計画の妥当性	① 事業実施計画に記載及び添付された、①輸出関連事業者等からの取引要求や商談要請、②海外市場調査等の結果を踏まえた輸出に関する具体的な計画、③輸出関連事業者等との取引実績について a 具体的かつ妥当な内容である。 b おおむね具体的かつ妥当な内容である。 c 具体的ではなく、内容が乏しい。	a 10ポイント b 5ポイント c 1ポイント
	② 事業の実施による輸出の見込みについて a 計画の実行性が高く、輸出が大いに期待できる。 b 計画の実行性があり、輸出が期待できる。 c 計画の実行性に乏しく、輸出の見込みは低い。	a 10ポイント b 5ポイント c 1ポイント
取組目標の妥当性	① 取組目標について a 新規輸出又は輸出货量(額)の増を目標に設定している。 b 商談会等への出展又は商談の実施のみを目標に設定している。	a 5ポイント b 1ポイント
	② 数値目標の妥当性について a 数値目標は事業規模から見て適当。 b 数値目標が事業規模から見て過大又は過小。	a 5ポイント b 1ポイント
輸出事業計画との連携	農林水産大臣が認定した輸出事業計画について a 輸出事業計画を踏まえて事業を実施する計画となっている。 b 輸出事業計画を踏まえて事業を実施する計画となっていない。	a 1ポイント b 0ポイント
輸出重点品目	a 輸出重点品目を輸出する計画となっている。 b 輸出重点品目を輸出する計画となっていない。	a 5ポイント b 0ポイント

以下、認証取得等支援対象者別に選択すること。

2. 有機認証取得等支援対象者

新規開拓	a 有機JAS制度と同等性を有する国に対し新たな契約に基づく輸出や新規の取引に関する商談が計画されている。 b 有機JAS制度と同等性を有しない国向けであるが、新たな契約に基づく輸出や新規の取引に関する商談が計画されている。 c 既存の契約の取引量の増加に対する計画や既に契約関係がある取引に関する商談・展示会への出展のみの計画である。	a 5ポイント b 3ポイント c 1ポイント
複数の農業者による連携	本事業で取得する有機JAS認証に関する生産者(食品製造業者が原料調達を行う生産者を含む)が複数含まれる計画となっている。	5ポイント

(有機認証取得等支援対象者 満点 計46点)

3. G A P 等認証取得等支援対象者

団体認証 の構成経 営体数	団体認証の申請である場合の構成経営体数（新規の取組分に限る。） a 50人以上 b 30人以上 c 10人以上	a 10ポイント b 5ポイント c 1ポイント
---------------------	--	--------------------------------

(G A P 等認証取得等支援対象者 満点 計46点)

別記 2

有機JAS認証、GAP等認証取得等支援事業
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カ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)

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

有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業に係る応募申請書

有機 J A S 認証、G A P 等認証取得等支援事業に係る公募要領第 6 に基づき、関係書類を添えて応募する。

なお、応募に関する担当者は次のとおりである。

【担当者】

所属・役職名

担当者氏名

電話番号

平日 9:00～17:00 に連絡可能な電話番号を記載

F A X 番号

e-mail アドレス

(注) 関係書類として、実施する事業内容に応じた事業実施計画書等を添付すること。

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち有機JAS認証、GAP等認証取得等支援事業

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JAS認証取得等支援

ア 有機認証取得等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 有機認証取得等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) 有機認証取得等支援対象者による認証取得等の取組について、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 有機農業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、有機認証取得等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有機認証取得等支援対象者に指導・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) G A P等認証取得等支援

ア G A P等認証取得等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 G A P等認証取得等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) G A P等認証取得等支援対象者による認証取得等の取組について、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 G A P等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、G A P等認証取得等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 G A P等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G A P等認証取得等支援対象者に指導・助言を行うことができる者

氏名	所属・役職	選定理由
		(G A P等に関する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。

3 事業の成果目標

目標年度	年度		
取組内容	成果目標	成果目標達成の検証方法	
(1) 有機JAS認証取得等支援	有機JAS認証取得支援数()件 有機認証取得等支援対象者の全てが有機取組目標を達成		
(2) GAP等認証取得等支援	GAP等認証取得支援数()経営体 GAP等認証取得等支援対象者の全てがGAP等取組目標を達成		

※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JAS認証取得等支援	定額				
(2) GAP等認証取得支援	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JAS認証取得等支援			
費目			
小計			
(2) GAP等認証取得等支援			
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JAS認証、GAP等認証取得等支援事業に係る申請書類チェックシート

※申請書類を送付する際に、このチェックリストで書類のチェックを行い、申請書類と併せて提出してください。

申請書類及び添付書類	必須	注意点	部数	チェック欄
事業実施計画書	◎	事業実施計画書を別紙様式により作成すること	2部	<input type="checkbox"/>
協議会規約、定款等の写し	◎	代表者、意思決定方法、事務会計の処理方法及びその責任者、財産管理方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等の事項が記載されているもの	2部	<input type="checkbox"/>
推進体制図	◎	事業の推進体制が確認できるもの	2部	<input type="checkbox"/>
財務諸表	◎	事業実施主体の財務諸表	2部	<input type="checkbox"/>
経費使用に関する参考資料	◎	経費の根拠となる資料	2部	<input type="checkbox"/>
委託契約書		事業の一部を委託する場合は、契約書(案)を添付すること	2部	<input type="checkbox"/>
提出書類チェックシート	◎	本シート	1部	<input type="checkbox"/>
その他参考資料		事業計画等の内容を補足する資料がある場合は、必要に応じて添付すること	2部	<input type="checkbox"/>

注1) ◎印の付いた資料については、必ず提出してください。

注2) 申請内容等の確認のため、必要に応じて、農林水産省から追加の資料を求める場合があります。