

持続的生産強化対策事業のうちGAP拡大推進加速化（うち農産分）
に係る公募要領

第1 総則

持続的生産強化対策事業のうちGAP拡大推進加速化（うち農産分）（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

なお、この公募は令和5年度政府予算原案に基づくものであるため、成立後の予算の内容により事業内容、予算額等に変更があり得ることをあらかじめ御了承の上、御応募願います。

第2 事業の目的

国際水準GAPの実施及び認証取得の推進は、輸出拡大や農業人材の育成など、我が国の農畜産業競争力の強化を図る観点から、極めて重要です。

このため、本事業においては、我が国の国際水準GAPの取組の拡大を図るために必要な施策を総合的に支援します。

第3 事業内容

本事業では、次に掲げる事業により構成され、事業ごとの取組内容、要件、補助金の額及び補助率等については、別記1及び2に定めるとおりとします。

- 1 国際水準GAPガイドライン普及促進事業 別記1
- 2 国際水準GAPを実践する農業者と実需者のマッチング促進事業 別記2

第4 応募主体の要件

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、国立研究開発法人、協議会又は共同事業体とします。

- 1 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有し、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えていること。
- 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、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。

- 4 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が定められていることを要するものとします。

第5 補助対象経費

補助対象経費は、別表に事業ごとに定める本事業に直接必要な経費であって、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します。

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します。

また、応募に当たっては、本事業実施期間中における所要事業費を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも申請額と一致するとは限りません。

申請額については、千円未満を切り捨てて計上するものとします。

第6 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請できないものとします。

- 1 事業支援者等に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、退職金、ボーナスその他の各種手当）
- 2 事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 3 事業終了後も利用可能な汎用性の高い備品の購入経費
- 4 その他当該事業の実施に直接関連のない経費
- 5 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）

第7 補助率

定額とします。

第8 事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和6年3月末日までとします。

第9 申請書類の作成及び提出

- 1 申請書類の作成

提出すべき申請書類は、次に掲げるとおりとします。

- (1) 事業実施計画の承認申請について
別記様式第1号を使用すること。
- (2) 事業実施計画書
国際水準GAPガイドライン普及促進事業：別記様式第2-1号
国際水準GAPを実践する農業者と実需者のマッチングの促進事業
：別記様式第2-2号
- (3) (2)に関する添付書類
- (4) 申請書類チェックシート
国際水準GAPガイドライン普及促進事業：別記様式第3-1号
国際水準GAPを実践する農業者と実需者のマッチングの促進事業
：別記様式第3-2号

2 申請書類の提出期限及び提出・問合せ先

申請書類の提出期限 令和5年3月6日（月曜日）午後5時まで（厳守）
提出・問合せ先（担当者）

農林水産省農産局農産政策部農業環境対策課GAP推進グループ
電話番号：03-6744-7188（直通）

申請書類提出先住所：〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

3 提出部数

各2部

4 申請書類の提出に当たっての注意事項

- (1) 申請書類は、事業ごとに定められた様式に従って作成してください。
- (2) 申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合は、審査対象となりませんので、本要領等を熟読の上、注意して作成してください。
- (3) 申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
- (4) 申請書類の提出は、原則としてeMAFF、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、担当者に連絡の上、持参又は電子メールでの提出も可能とします。
- (5) 申請書類を郵送又は持参する場合は、応募者ごとに、1に掲げる書類一式を一つの封筒等に入れ、当該封筒等の表に「（事業名）公募申請書類在中」と朱書きした上で、郵送の場合にあっては、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ってください。また、提出期限前に余裕を持って投かんするなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (6) 申請書類を電子メールにより提出する場合は、2の問合せ先に送付アドレスを確認し、件名を「（事業名）の申請書類（応募者名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載し、送付してください。また、送付後、必ずメールが届いていることの確認を問合せ先に行ってください。

なお、添付するファイルは圧縮せずに、1メール当たり6MB以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合は件名の応募者名を「応募者名・その○（○は連番）」としてください。

- (7) 提出後の申請書類については、原則として資料の追加や差替えは不可とし、採用、不採用にかかわらず返却いたしませんので、御了承ください。
- (8) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用いたしません。
- (9) 審査に当たり、農林水産省から応募者に申請内容の確認を行うとともに、関連資料等の追加提出を求める場合があります。また、必要に応じて申請内容に関するヒアリングを行うこともありますので、あらかじめ御承知願います。
- (10) 問合せは、月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前 10 時から午後 5 時（正午から午後 1 時までを除く。）とします。

第 10 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の内容確認、事前整理等を行った後、農産局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会（以下「委員会」という。）において、事業ごとに掲げる審査基準（別紙）に基づくポイント付けによる審査を行い、ポイントの高い順に採択優先順位を定め、予算の範囲内で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、申請書類の提出のあった日の前 3 年以内に、「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 17 条第 1 項又は第 2 項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

3 審査結果の通知等

審査の結果については、委員会における最終審査が終了次第、速やかに全ての応募者に対して通知する予定です。

なお、審査結果の通知は、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であり、補助金の交付は、別途定める必要な手続を経て、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かかわる審査の経過、審査結果等に関するお問合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 11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、令和 4 年度予算成立後に制定される持続的生産強化対策事業実施要領（以下「実施要領」という。）及び持続的生産強化対策事業推進費補助金等交付等要綱（以下「交付等要綱」という。）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業実施計画書（以下「申請書等」という。）を事業担当課まで提出していただきます。申請書等を事業担当課等において審査した後、問題がなければ交付決定通知を发出します。

なお、申請書等の内容（補助金の額を含む。）については、審査結果又はその他の事情により修正していただくことがあります。

第 12 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を守っていただきます。

1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負っていただきます。特に、申請書等の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理管理、機器整備等の財産の取得及び管理等をいう。以下同じ。）を実施するに当たっては、次の点に留意する必要があります。

(1) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（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。）に基づき、適正に執行すること。

(2) 事業実施主体は、補助金の経理を事業実施主体の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合は、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、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こと。

3 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業の設備等の財産（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（事業実施主体の代表者個人には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

(1) 取得財産等については、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後も善良なる管理者の注意をもつ

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（他の用途への使用はできません。）。

- (2) 処分制限期間においては、取得財産等のうち1件当たりの取得金額が50万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる仕様、譲渡、交換、貸付等を行う場合は、事前に農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認した取得財産等の処分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 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に次の条件を守っていただきます。

- (1) 本事業により成果が得られ、特許権等の出願及び取得を行った場合には、その都度遅滞なく国に報告すること。
- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、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承諾を得ること。

なお、事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うものとします。

5 事業成果等の報告及び公表

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、本事業終了後、実施要綱及び交付要綱に基づき必要な報告を行っていただきます。

また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

6 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。

7 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、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13 指導監督

農産局長は、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行われるよう指導するものとします。

また、農産局長は、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ものとします。

第14 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、公募に関し必要な事項は公示で定めます。公示は農林水産省のホームページ（ホーム＞申請・お問い合わせ＞補助事業参加者の公募 URL <https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

第15 その他

本公募要領に定めるもの以外は、実施要領、交付等要綱によるものとします。また、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

国際水準GAPガイドライン普及促進事業

第1 事業の概要

本事業においては、都道府県GAP指導體制に位置付けた者（以下「GAP指導員等」という。）を対象に、国際水準GAPガイドライン（令和4年3月8日付け3農産第3417号農林水産省農産局長通知）の内容を修得させ、国際水準GAPの指導を推進することを目的とし、以下の取組を行うものとします。

1 検討会の開催

国際水準GAPの取組に関する専門家、有識者、普及指導員等の構成員から構成される検討会を設け、GAP指導員等による国際水準GAPガイドラインを活用した国際水準GAPの推進に効果的な研修内容、研修方法、研修資料等について検討を行うものとします。また、GAP指導員等が研修会受講の成果を十分に活用できていることを確認する方法等を検討するものとします。

2 研修会の開催等

(1) GAP指導員等を対象とする研修会を、全国を対象に、国際水準GAPガイドラインの内容に関する事項と(3)のアからウまでに掲げる事項について開催するものとします。なお、開催の方法については、オンライン形式で行うことを検討するものとします。

(2) 開催に当たり全都道府県から参加者を募集するものとします。

(3) 研修会で取り扱う内容は下記のとおりとします。

ア 国際水準GAPガイドラインによる指導方法に関する事項

イ 団体に対する指導に関する事項

ウ みどりのチェックシートの取組に関する事項

(4) 研修を受講したGAP指導員等に対して、研修受講証明書を発行するものとします。

3 研修会受講の成果の確認

本事業の研修会に参加したGAP指導員等が、研修会受講の成果を指導に十分に活用し、指導ができているかを測るものとします。

第2 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、補助金額が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3 採択基準

本事業への応募は、次の1から5に掲げる条件を満たす者に限り、行うことがで

きるものとしします。

- 1 第1の1から3までに掲げる取組を全て実施すること。
- 2 G A P指導者の育成を目的とした研修の開催実績があること。3 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有すること。
- 4 事業により得られた成果について、その権利を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- 5 事業の内容が成果目標の基準を満たしていること。

第4 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

研修に参加し、G A P指導に従事した者の割合を全研修参加者の80%以上とする具体的な数値目標を設定するものとしします。また、研修会受講の成果を指導に十分に活用できていることを確認することとしします。

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事業実施年度の翌年度としします。

第5 補助金の額

10,000千円以内としします。ただし、申請のあった金額は、予算及び補助対象経費等の精査により減額することがありますので、御留意ください。

別記2

国際水準GAPを実践する農業者と実需者のマッチングの促進事業

第1 事業の概要

本事業においては、GAP農産物の取引量を拡大するため、国際水準GAPに取り組む農業者（以下「GAP農業者」という。）と卸、小売、飲食業、食品加工業等の実需者の間の新たな取引関係の構築や維持（以下「マッチング」という。）に必要なウェブサイトの構築を支援することを目的とし、以下の取組を行うものとしします。

1 実需者向けの農業者情報等の収集・整理

GAP農業者の了承を得て、実需者が必要とするGAP農業者の情報（氏名、栽培品目、生産量、収穫予定時期、コメント等）を収集し、整理するものとしします。また、ウェブサイト用として、主に実需者向けに、国際水準GAPに基づく営農の取組の重要性を説明する内容を整理するものとしします。

2 マッチング用ウェブサイトの構築・運営

1で整理した情報をもとに、国際水準GAPに基づく営農の取組の重要性を説明する内容及びGAP農業者等の別に情報が整理された実需者とのマッチングに係るウェブサイトを新たに構築し、実需者に対してそのことを周知し、情報提供を希望する実需者向け運営を行うものとしします。

第2 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、補助金額が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3 採択基準

本事業への応募は、次の1から4に掲げる条件を満たす者に限り、行うことができるものとしします。

- 1 第1の1及び2に掲げる取組を全て実施すること。
- 2 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有すること。
- 3 事業により得られた成果について、その権利を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- 4 事業の内容が成果目標の基準を満たしていること。

第4 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

マッチング用ウェブサイトを作成及び公開し、当該ウェブサイトにて自らのGAP農産物の生産等に係る情報を掲載する農業者数が500件以上、閲覧数が10,000件以上。

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、事業実施年度の翌年度とします。

第5 補助金の額

10,000千円以内とします。ただし、申請のあった金額は、予算及び補助対象経費等の精査により減額することがありますので、御留意ください。

別表

1 国際水準GAPガイドライン普及促進事業に係る補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 	<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。 耐用年数が経過するまでは、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が整っていること。 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。
賃金等		<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するため直接必要な業務を目的として、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）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。 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。 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。
事業費	会場借料	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。
	通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> 切手は物品受払簿で管理すること。 電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費 	
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費 	
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費 	<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を除く。

	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 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の経費 ・ U S B メモリ 等の少額な記録媒体 ・ 実証試験、検証等に用いる少額な器具等 ・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の実施に直接必要な広告・啓発に要する経費。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定の個人又は法人の資産形成又は販売促進につながる広告・啓発を除く。
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現地調査に使用する自動車のガソリン代の経費。 	
	光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施するために直接必要な電気、ガス、水道料金の経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本料は除く。
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、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 	
	調査等旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、各種調査や検証、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費 	
謝金		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、マニュアルの作成、原稿の執筆、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に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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実施できるものとする。 ・ 補助金の額の 50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・ 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。 ・ 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ものとする。
役務費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳等を専ら行う経費 	
雑役務費	手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	

	租税公課	・事業を実施するために直接必要な委託の契約書 に貼付する印紙及び運営拠出金に課される消 費税に係る経費	
--	------	---	--

(注) 上記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

2 国際水準GAPを実践する農業者と実需者のマッチングの促進事業に係る補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な試験、検証、調査備品及び機械導入に係る経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 	<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。 耐用年数が経過するまでは、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が整っていること。 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。
賃金等		<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者や従業員に対して支払う実働に応じた対価（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。 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。 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。
事業費	会場借料	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施主体が会議室を所有している場合は、事業実施主体の会議室を優先的に使用すること。
	通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な郵便、運送、電話等の通信に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> 切手は物品受払簿で管理すること。 電話等の通信費については、基本料を除く。
	借上費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器、通信機器、農業用機械・施設、ほ場等の借り上げ経費 	
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費 	
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> 事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費 	<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を除く。
	情報発信費	<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施に直接必要な情報発信に要する経費。 	<ul style="list-style-type: none"> WEBコンテンツの作成、システム管理等のWEBによる情報発信の経費を含む。

	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・ 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の経費 ・ USBメモリ等の少額な記録媒体 ・ 実証試験、検証等に用いる少額な器具等 ・ 本事業の実施のために設置した協議会の協議会公印作成費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
	研修受講費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施するために直接必要な研修の受講に要する経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金の確定額は、補助事業に要した配分経費ごとの実施出額と、配分経費に対応する補助金の額（変更された場合は変更された額とする。）とのいずれか低い額の合計額とする。ただし、実支出額の算出に当たって、本事業により開催した研修会等において徴収した受講料等に補助対象経費が含まれる場合には、当該受講料等のうち補助対象経費に相当する金額を控除するものとする。
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現地調査に使用する自動車のガソリン代の経費。 	
	光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施するために直接必要な電気、ガス、水道料金の経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本料は除く。
旅費	委員旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を実施するために直接必要な会議の出席、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 	
	調査等旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、各種調査や検証、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費 	
謝金		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、マニュアルの作成、原稿の執筆、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に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。ただし、交付事務の委託についてはこの限りではない。 ・ 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。 ・ 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ものとする。

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得ない分析、試験、実証、検証、調査、制作、加工、改良、通訳、翻訳等を専ら行う経費	
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	
	租税公課	・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及びび運営拠出金に課される消費税に係る経費	

(注) 上記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

番 号
年 月 日

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

持続的生産強化対策事業のうちGAP拡大推進加速化
(〇〇) の応募について

持続的生産強化対策事業のうちGAP拡大推進加速化（うち農産分）に係る公募要領第9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下記のとおりである。

【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
FAX番号
e-mailアドレス

- (注) 1 (〇〇) には公募要領第3に掲げる事業のうち、該当する事業名を記載。
2 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。
3 電子メールで提出する場合のファイル形式は、以下によること。
・応募申請書（本紙）：画像又はPDF形式
・事業実施計画書：Excel形式
・申請書類チェックシート：Excel形式
・応募者の概要がわかる資料：Microsoft Office、画像又はPDF形式
・その他（経費積算が確認できる資料等）：Microsoft Office、画像又はPDF形式

持続的生産強化対策事業のうち

GAP拡大推進加速化事業（国際水準GAPガイドライン普及促進） 事業実施計画書

事業実施年度 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、事業の進行管理等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)

5 GAPに関連する研修会等の実績

--

(注) GAPに関連する研修会の開催実績その他取組実績があればその内容を記載すること。

第2 事業の実施方針及び事業計画

1 事業実施方針

--

2 事業の内容

【検討会の開催】 (検討会の開催方針、専門家の構成、活用方法について整理すること。)
【研修会の開催】 (想定する研修内容、受講者数、研修会開催方法、過去の研修会開催状況、効率的に実施するための工夫、係る費用を抑えるための工夫、国際水準GAPに係る知識の効率的な習得方法等について整理すること。)
【研修会受講の成果の確認】 (研修会受講の成果を十分に活用できていることを確認するための方法、研修会受講の成果を十分に活用できていることを確認するための方法について整理すること。)

3 成果目標

--

4 検討会の構成員

氏名	所属団体名	役職名	本事業の検討を担える理由又は見識

(注) 適宜、行を追加すること。

5 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
(年度) 月 月 月 月 月	

(注) 適宜、行を追加すること。

第3 事業実施経費

1 経費の配分及び負担区分

事業概要	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) 検討会の開催	定額				
(2) 研修会の開催	定額				
(3) 研修会受講の成果の確認	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		本年度精算額		比較増減			
	円	うち	円	うち	増		減	
		国庫補助金		国庫補助金	うち	うち	円	円

(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) 検討会の開催			
費目			
小計			
(2) 研修会の開催			
費目			
小計			

(3) 研修会受講の成果の確認

費目				
小計				
合計				

- (注) 1 内訳には、事業費全体について、各費目の単価、回数等を記載してください。
 2 小計欄には各取組事項に要する経費、合計欄には全取組事項に要する経費を記入してください。
 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してください。
 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してください。
 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)を添付してください。
 6 その他農産局長が必要と認める資料を添付してください。

(参考)

専門用語の説明

用語	説明

別記様式第2－2号

令和5年度持続的生産強化対策事業のうちGAP拡大推進加速化事業（国際水準GAPを実践する農業者と実需者のマッチングの促進）事業実施計画書

第1 事業実施主体

1 事業実施主体名および代表者名

（注：協議会形式の場合、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

氏名：

所属部署：

職名：

電話番号：

メールアドレス：

3 事業会計担当者

氏名：

所属部署：

職名：

電話番号：

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。フロー図等を添付しても可）

5 GAPに関する理解度

・GAPの取組内容、GAP認証の運用形態、国のGAP関連施策、GAPを推進していく上で実需者が果たすべき役割等を記載すること。

第2 事業の実施の詳細

1 事業全体の実施スケジュール

実施時期	取組内容
(○年)	
月	
月	
月	
月	
月	
月	

(注：適宜、行を追加すること)

2 事業の内容

(1) 実需者向けの農業者情報等（コンテンツ）の収集・整理

- ・ウェブサイトに掲載する、実需者が必要とするGAP農業者の情報等を収集・整理する具体的な方針
- ・実需者に対して、国際水準GAPに基づく営農の重要性を説明するためのコンテンツ作りの方針等を記載すること。

(2) マッチング用ウェブサイトの構築・運営

- ・現在又は過去にウェブサイトの作成または運営の実績
- ・直感的にわかりやすい、見やすいウェブサイトとなるような工夫
- ・ウェブサイトの作成及び運営に係る費用を抑える工夫
- ・ウェブサイトの閲覧数を増やすため、ウェブサイト自体への工夫
- ・ウェブサイトの閲覧数を増やすため、ウェブサイトを活用する実需者との関係づくりの具体的な方法等を記載すること。

第3 事業実施経費

事業内容等	事業費 (円)	負担区分 (円)		備考
		国庫補助金	事業実施主体	
(1) 実需者向けの農業者情報等(コンテンツ)の収集・整理				
小計				
(2) マッチング用ウェブサイトの構築・運営				
小計				
合計				

- (注) 1 備考の欄には、各費目の単価や回数等を記載すること。
 2 謝金、賃金等については、その単価当の設定根拠となる資料を添付すること。
 3 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。
 4 その他、農産局等が必要と認める資料を添付すること。

国際水準GAPガイドライン普及促進事業
申請書類チェックシート

応募者名: _____

チェック欄	提出資料一覧	
	書類の名称	部数
	1 応募申請書(別記様式第1号)	2 部
	2 事業実施計画書(別記様式第2-2号)	2 部
	3 事業実施計画書に関する添付資料	
	応募者の概要がわかる資料	2 部
	その他(経費積算が確認できる資料等)(※必要に応じて)	2 部
	4 本票	1 部

(注) 応募に必要な上記の各資料について、公募要領に基づき記載内容等が整っていることを確認した上で、提出時に、本票のチェック欄にチェック「○」を記入願います。

【過去に提出した資料の省略】

3 事業実施計画書に関する添付資料のうち、過去に実施した農林水産省所管の補助事業で提出しており、かつ、内容に変更がないため、提出を省略する資料がある場合は、以下に記載してください。

資料名	過去に当該資料を提出した実施事業名 (○年度○事業)	所管部局

国際水準GAPを実践する農業者と実需者のマッチングの促進事業
申請書類チェックシート

応募者名: _____

チェック欄	提出資料一覧	
	書類の名称	部数
	1 応募申請書(別記様式第1号)	2 部
	2 事業実施計画書(別記様式第2-2号)	2 部
	3 事業実施計画書に関する添付資料	
	応募者の概要がわかる資料	2 部
	その他(経費積算が確認できる資料等)(※必要に応じて)	2 部
	4 本票	1 部

(注) 応募に必要な上記の各資料について、公募要領に基づき記載内容等が整っていることを確認した上で、提出時に、本票のチェック欄にチェック「○」を記入願います。

【過去に提出した資料の省略】

3 事業実施計画書に関する添付資料のうち、過去に実施した農林水産省所管の補助事業で提出しており、かつ、内容に変更がないため、提出を省略する資料がある場合は、以下に記載してください。

資料名	過去に当該資料を提出した実施事業名 (○年度○事業)	所管部局

別紙（審査基準）

本公募要領第 10 の 1 の審査に当たり、事業の要件を満たす場合であっても、次の事項に該当する者は採択しないものとする。

- ・ 過去 3 ヶ年に「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 17 条第 1 項又は第 2 項に基づく交付決定取消のある応募団体（共同機関を含む。）
- ・ 効率性を除く 1 及び 2 の審査基準のうち 1 項目でも 0 ポイントとなった場合

1 共通の審査基準

審査基準	評価項目	配分基準	ポイント
有効性 【目的・目標の妥当性】	【目的・目標の妥当性】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業テーマに適切に対応し、政策性を有する提案課題となっているか。 ・ 事業実施の目的・目標が、具体的かつ明確に設定されているか。 ・ 目標の達成を判断するために、適切な指標を設定しているか。 ・ 目標の達成により、事業テーマに応じた我が国農業が抱える課題の解決に向けた効果が期待できるものとなっているか。 	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
効率性 【事業実施計画の妥当性】	【事業実施計画の妥当性】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 目標達成のための妥当なスケジュールであるか。 ・ 予算計画は妥当なものになっているか。 ・ 目標達成に必要な取組内容を過不足なく取り上げているか。 ・ 事業実施計画における取組内容間の関係及び順序は適切か。 	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
実現性 【事業実施体制の妥当性】	【事業実施体制の妥当性】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を的確に遂行するために必要な実施体制、事業整備等を有し、役割分担、責任体制が明確になっているか。事業を推進するために効果的な実施体制となっているか。 ・ 事業代表者に十分な管理能力があるか。関連する取組の経験、実績を相当程度有しているか。 ・ 特定の事業実施場所を選定する事業にあつては、事業内容に適した事業実施場所が選定されているか。 ・ 事業遂行に係る経理その他の事務についての確な管理体制及び処理能力を有しているか。 	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0
公益性 【国の支援の妥当性】	【国の支援の妥当性】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 申請内容は、事業の趣旨に則ったものであるか。 ・ 成果の享受が特定の受益者のみにとどまらず、公益的な波及効果が期待されるか。 ・ 新たな技術開発等に係る事業にあつては、技術の進歩に画期的な役割を果たし、新しい産業の創出へ発展の手掛かりが期待できるなど、提案課題に新規性・先進性が期待されるか。 	十分認められる。 概ね認められる。 一部認められる。 認められない。	5 3 1 0

2 各事業の審査基準

【国際水準GAPガイドライン普及促進】

審査基準	評価項目	配分基準	ポイント
①検討会の開催	ア 構成員に国際水準GAPガイドラインを初めとしたGAP認証に関する知見を有する者はいるか。		
	イ 構成員に農業者や農業高校等の農業教育機関の生徒等を指導する立場にある者（又は経験者）はいるか。	3つ満たす。	3
	ウ 構成員に、応募者が提案する、研修会受講の成果を十分に活用できていることを確認する方法の知見を有する者はいるか。	2つ満たす。	2
		1つ満たす。	1
		1つも満たさない。	0
②研修会の開催等	ア 過去にGAPに関連する取組を行ったことがあるか。	5つ満たす。	5
	イ 効率的な実施のための工夫、係る費用を抑えるための工夫がされているか。	4つ満たす。	4
	ウ 国際水準GAPに係る知識の効率的な習得方法が提案されているか。	3つ満たす。	3
	エ 研修会受講の成果を十分に活用できていることを確認するための方法が提案されているか。	2つ満たす。	2
	オ 研修会受講の成果を十分に活用できていることを確認することが提案されているか。	1つ満たす。	1
		1つも満たさない。	0

(満点 計 28 点)

【国際水準GAPを実践する農業者と実需者のマッチングの促進】

審査基準	評価項目	配分基準	ポイント
①GAPに関する理解度、実需者向けの農業者情報等(コンテンツ)の収集・整理	ア GAPの取組内容、GAP認証の運用形態について理解しているか。	5つ満たす。	5
	イ 国のGAP関連施策について理解しているか。	4つ満たす。	4
	ウ GAPを推進していく上で、実需者が果たすべき役割が重要であることを理解しているか。	3つ満たす。	3
	エ ウェブサイトに載せる、実需者が必要とするGAP農業者の情報等を収集・整理する方法が具体的に提案されており、提案者の能力に鑑みて実現可能なものか。	2つ満たす。	2
	オ 実需者に対して、国際水準GAPに基づく営農の重要性を説明するための知見を有しているか。	1つ満たす。	1
		1つも満たさない。	0
②マッチング用ウェブサイトの構築・運営	ア 現在又は過去にウェブサイトの作成または運営の実績があるか。	5つ満たす。	5
	イ 直感的にわかりやすい、見やすいウェブサイトとなるような工夫がされているか。	4つ満たす。	4
	ウ ウェブサイトの作成及び運営に係る費用を抑える工夫がされているか。	3つ満たす。	3
	エ ウェブサイトの閲覧数を増やすため、ウェブサイト自体に工夫がされているか。	2つ満たす。	2
	オ ウェブサイトの閲覧数を増やすため、ウェブサイトを活用する実需者との関係づくりが具体的に提案されているか。	1つ満たす。	1
		1つも満たさない。	0

(満点 計 30 点)