

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 GAPIに関連する研修会等の実績

--

(注) GAPI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