

有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業のうち
G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業に係る公募要領

第 1 総則

G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業(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

G A P 認証はカバーする分野が広く基準の内容也多岐にわたるため、認証を取得しようとする農業者や団体の書類準備等の負担や審査受審に係る経済的負担が大きいことが課題です。一方で、デジタル技術は急速に発達しており、それを活用することにより、これらの課題解決に貢献できると考えられます。そこで、輸出を目指す農業者の G A P 認証取得に係る事務負担や経済的負担の軽減に資するため、G A P 認証の運営主体や審査機関等が、デジタル技術を活用した G A P 認証の申請や審査の効率化等を実現するための支援を実施します。

第 3 事業の内容等

本事業の内容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 6 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民間団体等（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、提出先及び提出部数

提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

3 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、原則として電子メールによることとし、やむを得ない場合には、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）、持参も可としますが、ファックスによる提出は受け付けません。申請書類をメールで送付する場合は、件名を「G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業申請書（〇〇〇〇）」としてください（※〇〇〇〇は申請者名）。また、添付するファイルは圧縮せずに、1 メール当たり 7 メガバイト以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合は、件名を「G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業申請書（申請者名）その〇（※〇は連番）」と記載してください。なお、メール受信トラブル防止のため、メール送付後、4 の問い合わせ先に御連絡ください。
- (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。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、「G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討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。
- (6) 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。
- (7) 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。

4 問い合わせ

問い合わせ先は次のとおりです。なお、問い合わせの受付時間は、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 G A P 推進グループ

電話番号：03-6744-7188

メールアドレス：gap/atmark/maff.go.jp

（注）スパムメール対策のため、「@」を「/atmark/」と表示しているので送信

の際は、「@」に変更して送信すること。

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、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。）が審査（書類審査）を実施します。委員会は、各申請書類について別記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ます。委員会の審査結果に基づき、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。具体的な内容は審査基準のとおりです。

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) 事業実施主体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3571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 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（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は、補助事業者に帰属しますが、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、事業の一部を補助事業者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、特許権等の出願又は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、本事業の成果を基にした情報システムの開発業務等を行う第三者に対し再利用許諾することを前提に、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・調整を行うこと。

5 収益状況の報告及び収益納付

事業実施主体は、事業に係る企業化、本事業に係る特許権等（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、回路配置利用権及び回路配置利用権の設定の登録を受ける権利をいう。）の譲渡又は当該特許権等を利用する権利の設定等、事業を実施することにより収益が発生した場合には、補助事業の実施期間中の各事業年度終了後及び事業終了年度の翌年度以降の5年間、毎年、収益状況報告書を作成し、報告に係る年度の翌年度の6月末日までに農産局長に提出するものとします。

なお、農産局長は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができるものとします。

6 事業実施状況の報告

事業実施主体は、交付等要綱第33の規定に基づき、事業の結果、成果等の事業実施状況に係る報告書を作成し、事業実施年度の翌年度の7月末日までに別記様式第3号により農産局長に提出するものとします。

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（本事業の実施に関連して、事業実施主体が自己負担した経費等に基づく成果を除く。）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らない。

また国は、報告のあった事業成果を、補助事業者の承諾を得ずに無償で活用（本事業の成果を基にした情報システムの開発業務等を行うものとして国が認めた第三者への事業成果の開示を含む）できるほか、補助事業者の承諾を得

て概要等を公表できるものとします。

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、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、次に掲げる事由を確認するため、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、これらの事由のいずれかに該当する場合又は事業実施主体による本事業の実施が事業実施計画に従って適正かつ効率的に行われていないと判断される場合であって、そのことに正当な理由がなく、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額を減額し、又は事業実施主体に対し、既に交付した補助金の一部若しくは全額の返還を求めることができるものとします。返還については、自然災害等の事業実施主体の責めに帰さない事情により、事業実施計画に定められた取組が行われなかったことが確認できる場合には、その対象としないことができるものとします。

- (1) 事業実施計画書等の書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 事業成果の評価等の報告を怠った場合
- (3) 事業実施計画の進捗が計画と著しく異なる場合（事業実施主体から進捗と計画が著しく異なることについて計画変更の申請があり、農産局長がこれを承認した場合を除く。）

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、以下の取組を行います。

1 戦略検討会の開催

デジタル技術を活用したGAP認証の申請や審査の効率化等を実現するための戦略検討会の開催

2 調査

デジタル技術を活用したGAP認証の申請や審査の効率化等を実現するための調査の実施

3 報告書作成

1、2の成果をまとめた報告書（デジタル技術の実装に必要な情報システムの要件定義書等を含む）を作成。特に要件定義書は、次の（1）から（3）までに掲げる全ての要件を満たすものを作成すること。

（1）市販の営農管理アプリケーションソフトウェアとの連携により、農業者や団体による当該ソフトウェアでの記録の内容を、審査員が直接審査に活用できること

（2）（1）の記録内容について、GAP認証の適合基準を満たしているか自動で確認し、不足している記録内容を自動で抽出できること。また、審査後の不適合一覧表が自動出力できること

（3）GAP認証の取得を希望する農業者や団体が、認証の取得に必要な知識をe-learningで効率的に習得できるとともに、認証の取得に必要なマニュアルや規定等の作成を円滑に行えること

第2 応募者の要件

1 本事業に応募できる者は、民間団体等から構成された共同事業体及び民間団体等とします。

2 1に掲げる民間団体等とは、次の（1）から（3）まで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、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。

3 1に掲げる民間団体等から構成された共同事業体、また、2に掲げる協議会は、事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、代表者、構成員、意思決定

の方法、事務・会計の処理方法及び責任者、財産管理の方法、代表者印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした事業体の運営等にかかる規約が定められていることを要することとします。なお、本事業の実施を目的に、新規に事業体を設置する場合は、本事業の交付申請までに設置し、規約を作成することとします。

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1～3に掲げる取組を必ず行うこと。
- 2 取組内容が、成果目標の達成の観点から適切であること。
- 3 取組内容と担当する実施者の役割が明確になっており、取組内容を適切に実施できる者が参画した体制となっていること。
- 4 G A P 認証業務の実態に即した効果的な検討を実施できるよう戦略検討会の有識者等が選定されていること。

第5 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

G A P 認証の審査時間の1割削減又はそれと同程度、若しくはそれを上回る、G A P 認証の申請や審査等の効率化等に関する数値目標を設定し、当該数値目標を達成するため、デジタル技術の活用により効率化等を実現できる事項、利用する技術及びその効果を明らかにし、技術の実装に必要な情報システムの要件定義書を含む報告書を作成する。また、報告書に掲載した要件定義書に基づく情報システムを利用した場合に、当該数値目標の達成が見込まれること。

2 目標年度

1に掲げる成果目標の達成にかかる目標年度は、本事業の事業完了年月日までとします。

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1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。
- 2 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1に定める費目ごとに整理を行い、他の事業等を区別し、適切かつ明確に区分して計上するものとします。

3 次の取組は、補助対象としません。

- (1) 事業実施主体の各構成員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
- (2) 事務所の家賃など事業実施主体の経常的な運営経費
- (3) 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
- (4) 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 補助金の額

本事業の目標を1事業実施主体で達成しようとする場合、13,000千円以内とします。

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8 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。

第9 その他

1 管理運営

農産局長は、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とともに、事業の実施に必要な資料の提供を求めることができるものとします。

2 不正行為に対する措置

農産局長は、事業実施主体等の代表者、役員、職員等が、事業の実施に関連して不正な行為をした場合又はその疑いがある場合にあっては、当該事業実施主体等に対し、当該不正行為等に関する真相及び発生原因の解明を行い、再発防止のための是正措置等、適切な措置を講ずるよう指導するものとします。

3 データの取り扱い

事業実施主体は、「農業分野におけるAI・データ契約ガイドライン（令和2年3月農林水産省策定）」の趣旨を十分に踏まえて取り組むこととします。

4 要件定義書の作成

事業実施主体は、要件定義書を作成する際、デジタル庁の「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」の要件定義書のひな形を参考に作成することとします。

5 留意事項

- (1) 事業実施主体は、報告書等を作成する際は、審査機関等の関係者の意見を広く聴収し、それらを踏まえて作成することとします。
- (2) 事業実施主体は、異なる種類のGAP認証の申請や審査等に共通して適用できるデジタル技術の活用策の検討に努めるものとします。

別 紙 1

補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		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。)	・取得金額が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	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係る経費	・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係る経費	

		・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 ・生産工程管理ツールの改良等に用いる少額（５万円未満）な器具等	
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議等への出席のための旅費として、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、説明会開催等について協力を得た専門家等に対する謝礼に必要な経費	・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（事業実施主体が共同事業体の場合は、その構成員となる民間団体等）が雇用した者や、従業員に対して支払う本事業での実働に応じた対価に係る経費（日給又は月給）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	・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を他の者に委託するために必要な経費	・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

			な業務限り委託できるものとする。 ・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) 本表は、事業実施主体が、当該事業の実施に当たり、支援対象となる支出費目を説明したものであるが、事業実施主体が共同事業体の場合、その構成員となる民間団体等に対しても支援対象となる支出費目です。
- (3) 上記の細目に係る支援額は、定額とします。
- (4) 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します。
- 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

G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業 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 事業実施体制が構築されており、体制内での役割分担が明確となっているか。 a 事業実施体制が詳細に構築され、役割分担が担当者名も含めて明確となっている。 b 事業実施体制が構築され、役割分担がおおむね明確となっている。 c 事業実施体制、役割分担に無理がある、または明らかとなっていない。	a 10ポイント b 5ポイント c 0ポイント
	② 取組内容が、成果目標の達成の観点から妥当であるか。 a 妥当である。 b おおむね妥当であり、事業の実施には問題はない。 c 妥当ではない。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント
	③ G A P 認証業務の実態に即した効果的な検討を実施できるよう戦略検討会の有識者等の選定方法は妥当であるか。 a 妥当である。 b おおむね妥当であり、事業の実施には問題はない。 c 妥当ではない。	a 5ポイント b 3ポイント c 0ポイント
	④ 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
	⑤ 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 -3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40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 認証取得等支援事業のうち
G A P 認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業に係る応募申請書

有機 J A S 認証、G A P 認証取得等支援事業のうち G A P 認証審査等へのデジタル
技術活用検討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

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認証取得等支援事業
(GAP認証審査等へのデジタル技術活用検討支援事業)

事業実施計画書

事業実施年度： ○○ 年度（事業完了予定日： 年 月 日）

事業実施主体名：

第1 事業計画総括表

事業概要	総事業費	負担区分				備 考
		補助率	国庫補助金	自己資金	その他	
(1) 戦略検討会の開催 (2) 調査 (3) 報告書作成	円		円	円	円	
合計						

(注) 「備考」の欄には、仕入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。

第2 事業の目的及び成果目標

1 事業の目的

(注) 公募要領別記1第1(実施要領別記2第1)に基づき、GAP認証の申請・審査等の効率化等に向けた課題、農業者や審査員のニーズ、対応方向等について具体的に記載すること。

2 成果目標

成果目標の具体的な内容	
-------------	--

(注) 公募要領別記1第5の1(実施要領別記2第5の1)に基づき、事業内容を踏まえて具体的に記載すること。その際、数値目標を含めること。

第3 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期 (〇〇年度)	取組の内容
月	
月	
月	
月	
月	
月	

(注) 実施スケジュールがわかる図の添付も可

第4 事業内容

(1) 戦略検討会の開催

ア 検討会の委員候補

所属・役職名	氏名	役割分担内容	備考

イ 事務局体制

事務局体制	備考

ウ 実施時期及び内容

実施時期	検討内容	備考
年 月		

(2) 調査

ア 実施体制

所属・役職名	氏名	役割分担内容	備考

イ 内容

調査内容	備考

(3) 報告書作成

ア 実施体制

所属・役職名	氏名	役割分担内容	備考

イ 内容

内容	備考

第5 経費の配分及び負担区分

区分	費目	事業に要する経費 (又は要した経費) (A)+(B)+(C)	負担区分				備考 (経費の内容及び内訳)
			補助率	国庫補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
(1) 戦略検討会の開催		円		円	円	円	
(2) 調査							
(3) 報告書作成							
合計							

(注) 「備考」の欄は、各費目の単価や回数等を記載すること。

第6 収支予算

ア 収入の部

区分	本年度予算額	本年度精算額	比較増減		備考
			増	減	
1 国庫補助金	円	円	円	円	
2 自己資金					
3 その他					
合計					

イ 支出の部

区分	本年度予算額	本年度精算額	比較増減		備考
			増	減	
	円	円	円	円	
合計					

第7 事業実施体制

申請者 (事業代表者)	氏名	
	所属機関	
	所属部署	
	職名	
	所在地	〒
	TEL	
	メールアドレス	
	過去の類似事業の実績	実施時期及び概要を記入
会計担当者	氏名	
	所属機関	
	所属部署	
	職名	
	所在地	〒
	TEL	
	メールアドレス	
連携体制 (フロー図等)	事業実施主体内の体制や共同事業体の場合は連携関係を記入 (業務委託がある場合は委託先や委託する業務内容も記入)	

(注) 事業実施体制がわかる図などの添付も可。

(参考)

専門用語の説明（必要に応じて記載すること）

用語	説明

(注)

- 1 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。
 - 2 事業費の積算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 事業実施主体（共同事業体の場合は共同事業体）の概要が分かる資料（定款、規約、会計経理規程等）を添付すること。
 - 5 その他、農産局等が必要と認める資料を添付すること。
- 上記については、公募時に提出したものから変更が無ければ省略可。

GAP認証審査等へのデジタル技術活用検討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	☐
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	☐
推進体制図	◎	事業の推進体制が確認できるもの	2部	☐
財務諸表	◎	事業実施主体の財務諸表	2部	☐
経費使用に関する参考資料	◎	経費の根拠となる資料	2部	☐
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	☐
提出書類チェックシート	◎	本シート	1部	☐
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	☐

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。

注3) 部数は、電子メール提出によらない場合。電子メール提出の場合は1部ずつ提出してください。