

持続的生産強化対策事業のうち

GAP拡大推進加速化事業（日本発GAPの国際化推進） 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)

5 GAPに関する理解度

GAP関係する国際的な動向	(※事業実施主体が把握している、GAPに関する国際的な動向を具体的に記載すること。)
国のGAP関連施策	(※事業実施主体が把握している、国のGAP関連施策と施策に基づいた取組の実施状況について具体的に記載すること。)
ASAIGAPの概要及びめぐる状況	(※ASIAGAPの概要(認証制度、認証取得状況等)及びASIAGAPをめぐる国内外の状況について具体的に記載すること。)

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】
【海外実需専門家の招聘】 (※招聘や研修等の手法について、具体的に記載すること。)
【ASIAGAP認証農産物に関する商談会等の開催】 (※特に商談会の手法について、具体的に記載すること。)

3 ASIAGAPの国際化推進に向けた検討事項

現状及び課題	(※ASIAGAPの国際化に関する現状及び課題について記載すること。)
利用拡大戦略	(※ASIAGAPのアジアにおける利用拡大の戦略方策について具体的に記載すること。)
輸出促進戦略	(※ASIAGAP認証農産物の輸出促進方策について具体的に記載すること。)
その他の検討事項	(※その他の検討事項があれば記載すること。)

4 成果目標

--

5 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、見識

(注) 適宜、行を追加すること。

6 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	

(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	円	円	円	
(2) 海外実需専門家の招聘	定額				
(3) ASIAGAP認証農産物に関する商談会等の開催	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 国庫補助金 円	円	うち 国庫補助金 円	増		減	
					円	うち 国庫補助金 円	円	うち 国庫補助金 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) 海外実需専門家の招聘			
費目			
小計			
(3) ASIAGAP認証農産物に関する商談会等の開催			
費目			
小計			
合計			

- (注) 1 内訳には、事業費全体について、各費目の単価や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、生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