

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3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、要件及び補助金の額等については、別記1から4までに定めるとおりとします。

- | | |
|---------------------|-----|
| 1 産地リスク対策実証 | 別記1 |
| 2 国際水準GAPガイドライン普及促進 | 別記2 |
| 3 日本産GAPの国際化推進 | 別記3 |
| 4 GAP認証審査オンライン化推進 | 別記4 |

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、独立行政法人及び協議会とします。

- 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4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
産地リスク対策実証：別記様式第2-1号
国際水準GAPガイドライン普及促進：別記様式第2-2号
日本産GAPの国際化推進：別記様式第2-3号
GAP認証審査オンライン化推進：別記様式第2-4号
 - (3) (2)に関する添付書類
 - (4) 申請書類チェックシート
産地リスク対策実証：別記様式第3-1号
国際水準GAPガイドライン普及促進：別記様式第3-2号
日本産GAPの国際化推進：別記様式第3-3号
GAP認証審査オンライン化推進：別記様式第3-4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3年2月26日(金曜日)午後5時まで(厳守)
提出・問合せ先(担当者)
農林水産省生産局農業環境対策課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・その〇（〇は連番）」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、農林水産省生産局長（以下「生産局長」という。）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。

なお、申請書類の提出日から過去 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。

2 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。

3 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3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綱（以下「実施要綱」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要綱（以下「交付要綱」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発送します。

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（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 事業成果等の報告等

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、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。

第 13 指導監督

生産局長は、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、生産局長は、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 <http://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、実施要綱、交付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

産地リスク対策実証

第 1 事業の概要

1 定義

本事業における用語の定義は、次のとおりとします。

(1) 産地リスク

残留農薬の検出や農作業中の事故、廃液による水質汚染等の農業における食品安全・環境保全・労働安全等に係る産地の存続を脅かすリスクをいいます。

(2) 実証地区

産地リスクの低減効果を実証するため、GAPの団体認証取得や認証取得前後の産地リスクに関するデータの収集・報告等の取組を行う産地をいいます。

(3) GAP 認証

GLOBALG. A. P.、ASIAGAP 又は JGAP の団体認証をいいます。

2 取組内容

国内産地におけるGAPの取組の浸透を図る観点から、農作業事故等のリスクを低減する手法として、GAPの団体認証取得が有効であることを実証し、各産地に横展開することで、取組を広げていくことが必要です。

このため、本事業においては、GAPの団体認証取得を通じた産地リスクの低減効果に関する実証を目的とし、以下の取組を行うものとします。

なお、実証地区に関する事項の詳細は別添 1 のとおりとします。

(1) 検討会の開催

学識経験者、GAP 専門家等の構成員からなる検討会を設け、産地リスク低減効果の実証方針等について、調査・検討を行います。

(2) 実証地区の選定・採択

実証地区の選定に係る公募の実施及び採択を行います。

(3) 実証地区の進捗状況管理及び指導・助言

事業実施主体が採択した産地リスク分析実証プログラムに基づき実証地区が行うGAP認証の取得やデータ収集等の取組（以下「実証地区が行う取組」という。）の進捗状況について把握し管理を行うとともに、必要に応じて実証地区に対し実証地区が行う取組の実施に必要な指導・助言を行います。

(4) 実証データの集約・分析及び事例集等の作成

実証地区から提供のあったデータ（以下「実証データ」という。）を集約した上で、（1）で検討した実証方針に基づき産地リスクの低減効果を分析評価し、次に掲げる形式の資料に取りまとめ、事業実施主体が運営するウェブサイトにおいて公表します。

なお、公表に当たっては、実証地区の同意を得ている場合を除き、実証地区を特定できる個人情報の記述は除くものとします。

ア 事例集

実証地区ごとに、取組の過程やGAP認証の取得前後における産地リスクに係る評価指標の推移、産地リスク低減のために実施した取組内容等を事例として整理したもの

イ 報告書

集約した実証データを総括し、実証地区ごとの取組・効果に関する共通点や要点、GAPの団体認証取得の有効性等を取りまとめたもの

(5) 実証地区が行う取組に対する支援

実証地区に対し、実証地区が行う取組に要する経費の補助を行います。

第2 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ます。

- 1 第1の2の(1)から(5)までに掲げる取組を必ず行うこと。
- 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していること。
- 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 事業実施主体が運営するウェブサイトを有していること。

第3 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

次に掲げる2つの成果目標をいずれも設定するものとします。

- (1) 目標年度において、産地リスクの低減等を目的にGAP認証を継続する実証地区を80%以上とする具体的な成果目標を設定すること。
- (2) 目標年度までに、第1の2(4)の取組において公表した資料を掲載したウェブサイトへのアクセス件数を累計10,000件以上(複数のウェブサイトで資料を公表した場合や、当該資料を事業実施主体の了承の下に転載があった場合は、これらのウェブサイトへのアクセス件数も合算した累計アクセス件数)とする具体的な成果目標を設定すること。

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事業実施年度の3年後とします。

第4 補助金の額

33,205千円以内とします。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。

第5 採択見込の実証地区数及び支援額

本事業で採択を行う見込の実証地区数は、新規地区数9程度、1実証地区当たりの支援額の見込は平均180万円程度、継続地区数20程度、1実施地区当たり700千円程度とします。

別添1

実証地区に関する事項の詳細

1 実証地区の選定・採択（別記1の第1の2（2）関係）

（1）実証地区の公募

実証地区を採択するための公募は、次に掲げる要件を全て満たした内容で行うものとします。

なお、要件の一部を満たせないやむを得ない事由があつて、農林水産省生産局（以下「生産局」という。）が認めた場合にはこの限りではありません。

また、公募に基づく採択後に予算の残額がある場合は、必要に応じて、追加の採択を行うため、再度公募を行うものとします。

ア 2週間以上の公募期間を設けること。

イ 公募を周知するチラシ又はリーフレットを作成し、全国に配布すること。

ウ 公募に際し、GAP認証の運営主体、全国農業協同組合連合会、全国農業協同組合中央会、都道府県その他事業実施主体が公募の周知に効果があると判断した団体・組織等に対し、働き掛けを行うこと。

エ 公募に係る具体的な計画を策定した段階で、生産局に報告し了承を得ること。

オ 応募者から次に掲げる書類を提出させること。

（ア）産地リスク分析実証プログラム

（イ）（2）ウからオまでの事項に同意したことを示す書面

（ウ）応募者の組織・構成・過去のGAPの取組状況が判る資料

（エ）その他、事業実施主体が必要と判断した資料

カ 公募で採択する予算は、実証地区の支援に係る予算額から、前年度の本事業における実証地区の新規採択者（採択した事業実施主体を問わない。以下「前年度採択者」という。）の産地リスク分析実証プログラム（前年度採択者からの取下げ等により採択しないものを除く。）に記載された2年目の年度に係る事業費（うち補助金額に限る。）の総額を差し引いた額の範囲内とすること。

キ その他、生産局の指示に従うこと。

（2）応募者の要件

（1）の公募に応募できる者（以下「応募者」という。）は、次に掲げる要件の全てに該当する者とします。

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（代表者の定めが有り、かつ、組織及び運営についての規約のある団体に限る。）又は農産物の生産を行う事業者（以下「農業者等」という。）のいずれかに該当すること。

イ 公募の開始時点において、次に掲げるいずれかに該当する者であること。

（ア）GAP認証を取得しておらず、かつ、公募実施年度の年度末までにGAP認証の審査が受審できる状態となることが見込まれること。

(イ) G A P 認証を取得済であって次回のG A P 認証の審査受審時に構成経営体を増加する予定があること。

ウ 2 (2) に掲げる実証地区の取組内容の全てについて、採択時の産地リスク分析実証プログラムに基づき、最後まで取り組むことに同意すること。

エ 経費の補助が本要領に定める上限額の範囲内であることに同意すること。

オ アの要件から外れ、又はウ若しくはエの同意事項に反した場合には、実証地区の採択が無効になるとともに、それまでの取組に要した経費について補助を受けられなくなること、及び当該実証地区の取組が2年目の年度の場合にあっては1年目の年度で補助を受けた経費（以下「1年目補助金」という。）の返還もあり得ることに同意すること。

(3) 採択方法

事業実施主体は、(1)の公募を行う際、応募者から提出のあった書類について審査（以下「書類審査」という。）を行い、内容に不備等がない場合には、予算の範囲内で実証地区を採択し、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、事業実施主体は書類審査に合格した者について、次に掲げる審査基準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にあっては、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構成経営体数で除した額）が低い者から順に）予算の範囲内で実証地区を選考し採択するものとします。

ア G A P 認証

取得するG A P 認証が次に掲げるいずれかの場合は1ポイントを加算。

(ア) GLOBALG. A. P.

(イ) ASIAGAP

イ 構成経営体数

G A P 認証を取得予定（現にG A P 認証を取得済の経営体を含む。）の構成経営体数を平方根した値（1未満の端数を切上げ）をポイントとして加算。

ウ 構成経営体の中に含まれる者の属性

構成経営体の中に、次に掲げる属性に該当する者が含まれる場合には、該当する属性ごとに1ポイントを加算。

なお、同じ属性に複数の経営体が該当した場合も、加算は1ポイントを上限とします。

(ア) 農福連携に取り組む経営体

(イ) 現にGLOBALG. A. P.、ASIAGAP又はJGAPの個別認証を取得している経営体

エ 内部監査員又は内部検査員

GAP 認証を新規に取得する場合であって、団体認証事務局の主体となる組織内に、現に内部監査員又は内部検査員（取得予定のGAP 認証の規則等で定める要件に該当する者に限る。）の有資格者がいる場合は、1 ポイントを加算。

オ その他取組内容による加算

応募者が取り組む産地リスク分析実証プログラムの内容について、事業実施主体又は公募選考委員会が特に高い効果が見込めると判断した場合、その度合いに応じて、1 ポイントから5 ポイントまでの間で加算。

(4) 採択者の報告及び情報提供

ア 事業実施主体は、実証地区の採択結果を取りまとめ、生産局長に報告するものとしします。

イ 生産局長は、取組の円滑な実施に資するため、アの報告内容について、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。以下同じ。）を通じて、当該実証地区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します。

(5) 特例

事業実施主体は、公募に基づく採択後に予算の残額がある場合において、公募の期間外に、全国農業協同組合連合会、全国農業協同組合中央会又は都道府県から実証地区候補の提案があり、当該候補が次に掲げる要件を全て満たしていると事業実施主体が判断した場合は、公募によらず実証地区を採択できるものとしします。

ア 当該提案に合理性があること。

イ 当該候補が（2）に掲げる要件を全て満たしていること。

ウ 当該候補の事業費が、予算の残額の範囲内であること。

2 実証地区の進捗状況管理及び指導・助言（別記1の第1の2（3）関係）

(1) 実証地区の取組期間

実証地区の取組期間は、原則、1（3）による採択結果の通知日から当該通知日の属する年度の1月末までとする。ただし、取組実施1年目の年度における（2）イの取組については、当該年度の年度末まで取組を継続するものとしします。

(2) 実証地区の取組内容

実証地区は、（1）の取組期間において、採択された産地リスク分析実証プログラムに基づき、以下の取組を行うものとしします。

ア GAP 認証の取得に係る取組

実証地区内でGAPに取り組み、認証審査を受審し、GAP 認証を取得するものとしします。

イ 分析実証に係るデータの記録

次に掲げる事項について、産地リスク分析実証プログラムに記載した間隔で定

期的に記録し、推移を整理するものとします。

(ア) アの取組の過程（特に、実証地区内の合意形成までの過程、認証取得までに団体事務局及び農業者がそれぞれ取り組んだ内容、認証審査の受審の状況及び受審後の対応を具体的に整理すること。）

(イ) 産地リスク分析実証プログラムに記載した評価指標及び管理点

(ウ) その他、事業実施主体が記録を求める事項

ウ データ等の提供

(1) の取組期間の終期及び事業実施主体の求めに応じて、次に掲げる資料等を事業実施主体に提出するものとします。

なお、事業実施主体は、実証地区に対し、(ア) の資料については(1) の取組期間の終期の時点を含め2回以上提出を求めるものとします。

(ア) イで記録した資料

(イ) 実証地区における団体事務局、農場、出荷調製施設等に係る運営の仕組みやルール等を取りまとめたマニュアル

(ウ) G A P の取組に当たり評価したリスクの内容・危険度・重要度・対処方法等を整理した資料（構成員全員分）

(エ) 農場内に掲示した標識等（G A P の取組に関するものに限る。写真可。）

(オ) G A P 認証の認証書

(カ) その他、事業実施主体が求める資料（G A P の取組、G A P 認証の審査受審又は取組実績報告書に関するものに限る。）

エ 経費の管理

採択後における取組に要した経費について、当該取組に直接必要となった根拠を明確にするとともに、他の事業等と区別し、適切かつ明確に区分でき、かつ証拠書類等によって金額を証明できる状態で管理を行うものとします。

(3) 実証地区の進捗状況管理

事業実施主体は、四半期に1回、実証地区の産地リスク分析実証プログラムに基づく取組の進捗状況について、電話・メール・現地調査等の適宜の方法により把握を行うものとします。

なお、進捗状況の把握は、当該四半期中に実証地区から提供を受けた(2)ウに掲げる資料等の確認をもって代えることができるものとします。

(4) 実証地区への指導・助言

ア 事業実施主体は、(3)による進捗状況管理の結果その他必要と判断した場合において、実証地区に対し、指導・助言を行うものとします。

なお、当該指導・助言に当たっては、必要に応じてG A P 専門家等を実証地区に派遣することができるものとします。

イ 実証地区は、アの指導・助言を受けた場合には、指導・助言に基づく取組内容の改善を図るものとします。

ウ 事業実施主体は、アによる指導・助言を行ってもなお実証地区の取組状況が改

善されない場合は、当該実証地区に対し再度の指導・助言を行うものとし、これによっても取組状況が改善されない場合は、実証地区の採択を取り消すことができるものとし、この場合、採択を取り消した実証地区に対し補助金の交付を行わないものとし、

(5) 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、実証地区に所属する農業者に対し、経営の安定を図るため、農業保険法（昭和 22 年法律第 185 号）に基づく収入保険、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、

3 実証地区が行う取組に対する支援の内容及び上限額（別記 1 の第 1 の 2（5）関係）

(1) 事業実施主体は、実証地区に対し、2（1）の取組期間の終期までを期限に、取組実績報告書の提出を求めるものとし、

(2) 事業実施主体は、実証地区から（1）の提出があった場合は、内容に遺漏なきことを確認した上で、実施要綱で定める支援対象及び支援額の上限の範囲内で、当該実証地区に補助金を交付するものとし、

別記2

国際水準GAPガイドライン普及促進

第1 事業の概要

本事業においては、都道府県GAP指導体制に位置付けた者（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（試行版）（令和2年12月15日付け生産第1601号生産局農業環境対策課長通知）（令和3年度中において策定予定の国際水準GAPガイドラインを含む。以下「国際水準GAPガイドライン」という。）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。

なお、研修方法の検討に当たっては、都道府県から参加、研修内容等のニーズを把握するものとします。

2 研修会の開催

(1) GAP指導員等を対象とする研修会を全国6ブロック（北海道、東北・関東、北陸・東海、近畿、中国・四国及び九州・沖縄）で各1回以上開催するものとします。

(2) 開催1回当たりの規模は、30名程度の参加を想定するものとします。

(3) 1の検討結果において、上記6ブロックでの開催よりも効率的な開催方法が明らかである場合は、ブロックを分割又は統合して実施等することも可能とします。

(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 効果検証の実施

2の研修会の参加者に対して、都道府県と連携し、研修内容、研修方法、研修資料の適切性、改善点等について調査し、研修受講による効果を検証するものとします。

第2 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 GAP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3 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

研修に参加し、GAP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ます。

第4 補助金の額

4,800千円以内とします。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。

別記3

日本産GAPの国際化推進

第1 事業の概要

本事業においては、我が国農業競争力の強化及び輸出促進の観点から、GFSIに承認された我が国産のGAP認証プログラムであるASIAGAPについて、アジアで主流の仕組みとなるよう、戦略的に推進することが必要です。

このため、ASIAGAPの利用拡大と輸出促進を目的とし、以下の取組を行うものとします。

1 検討会の開催

学識経験者、輸出専門家、輸出業者等の構成員からなる検討会を設け、ASIAGAPのアジアにおける利用拡大に向けた推進方策等につき調査・検討を行うものとします。

2 海外実需専門家の招聘

東アジア地域又はアセアン諸国のうち1か国・地域以上から、輸入業者やバイヤー（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、取次又は代理を行う者をいう。以下同じ。）等の海外実需専門家を日本に招聘するとともに、ASIAGAPへの理解を深めるため、海外実需専門家に対してASIAGAP認証制度等の研修やASIAGAP認証取得農場の現地視察等を行うものとします。

3 ASIAGAP認証農産物に関する商談会等の開催

ASIAGAP専門家やASIAGAP認証取得農業者を日本から2で海外実需専門家を招聘した国・地域（以下「派遣国・地域」という。）に派遣し、2で招聘した海外実需専門家の協力の下、派遣国・地域のバイヤーを主な対象とした説明会の開催等を通じたASIAGAPに関する普及活動の実施及びASIAGAP認証農産物の輸出のための商談会等の開催を行うものとします。

第2 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。ただし、第1の2及び3について、やむを得ない事情により招聘や派遣が困難な場合や第1の1の検討の結果、より効果的な方法が明らかである場合は、生産局に報告し了承を得た上で、別の方法により実施することも可能とします。
- 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3 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

第1の3の取組において、商談を行った全バイヤーに占める「今後の商取引において、ASIAGAPを活用したい」との意向を示したバイヤーの割合を30%以上とする具体的な成果目標を設定するものとします。

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とします。

第4 補助金の額

4,720千円以内とします。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。

別記4

GAP 認証審査オンライン化推進

第1 事業の概要

本事業においては、新型コロナウイルス感染症の存在下での新しい生活様式に対応したGAP認証審査体制を推進し、認証取得に取り組む農業者の受審時の費用負担等を軽減する仕組みとなるよう、オンラインでの認証審査手法を確立・普及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

GAPのオンライン認証審査の取組に関する有識者、農業者、GAP認証審査機関、運営主体等の構成員からなる検討会を設け、オンライン認証審査手法の確立・普及に向けた具体的な取組について検討を行うものとします。

2 オンラインでの認証審査手法確立及び普及の実施

1で検討した取組等に基づき、GAPのオンライン認証審査手法の確立及び普及のため、以下の取組を行うものとします。なお、イ及びウの取組は必須とします。

- ア オンライン認証審査の先行事例調査
- イ オンライン認証審査と現地認証審査の比較実証
- ウ オンライン認証審査マニュアルの作成
- エ GFSI へのオンライン認証審査手法の提案
- オ その他オンライン認証審査の確立・普及に必要な取組

3 報告会の開催

1及び2の取組を踏まえたオンライン認証審査の普及推進を図るため、審査機関、指導者等の関係者を参集した公開形式の報告会を開催するものとします。

第2 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 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3 事業の成果目標及び目標年度

1 成果目標

本事業によって確立されたオンライン認証審査により認証審査を実施できる審査機関の割合を50%以上とする具体的な成果目標を設定するものとします。

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ます。

第4 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 産地リスク対策実証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、ほ場等の借上経費 	
	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。
	認証取得推進費	<ul style="list-style-type: none"> ・ G A P 認証の取得支援（認証審査、環境整備、研修指導）等に要する経費 ・ 有機 J A S 認証の取得支援（認証検査）等に要する経費 	
	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。
	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 	<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。

		経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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込手数料 	
	租税公課	<ul style="list-style-type: none"> ・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

2 国際水準GAPガイドライン普及促進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、ほ場等の借上経費 	
	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込手数料 	

	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

3 日本発GAPの国際化推進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、ほ場等の借上経費 	
	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。
	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込手数料	
	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

4 G A P 認証審査オンライン化推進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、ほ場等の借上経費 	
	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 ・ 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込手数料	
	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

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

【産地リスク対策実証】

審査基準	評価項目	配分基準	ポイント
①産地リスク等に関する知見・理解度	ア 食品安全に関するリスクに係る知見を有しているか。	5つ満たす。	5
	イ 労働安全に関するリスクに係る知見を有しているか。	4つ満たす。	4
	ウ 環境保全に関するリスクに係る知見を有しているか。	3つ満たす。	3
	エ 令和2年度以降における国のGAP推進方針について理解しているか。	2つ満たす。	2
	オ GAP認証別の特徴を理解しているか。	1つ満たす。	1
			1つも満たさない。
②GAPに関連する法令・制度等に対する理解	ア 検討会の構成員メンバーの中に、本事業に関連した高い知見を有する学識経験者はいるか。	5つ満たす。	5
	イ 実証地区の公募方法について、具体的に整理されているか。	4つ満たす。	4
	ウ 実証地区の公募を周知する有効な手段を有しているか。	3つ満たす。	3
	エ 実証地区の進捗状況管理及び指導・助言について、実証地区の取組精度を上げるための工夫が盛り込まれているか。	2つ満たす。	2
	オ 実証結果の集約・分析及び事例集等の作成について、取りまとめ方法や資料の体裁等に、閲覧効果を上げるための工夫が盛り込まれているか。	1つ満たす。	1
			1つも満たさない。

【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検討会に関する体制	ア 構成員にGAP認証に関する知見を有する者はいるか。	5つ満たす。	5
	イ 構成員にGAPガイドラインに関する知見を有する者はいるか。	4つ満たす。	4
	ウ 都道府県からのニーズの把握方法は合理的か。	3つ満たす。	3
	エ 研修内容等を検討する時間が十分に確保されているか。	2つ満たす。	2
	オ 構成員に食品安全、環境保全、労働安全、人権保護分野に関する知見を有する者はいるか。	1つ満たす。	1
			1つも満たさない。
②研修会開催に関する体制	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 効率的な開催のための工夫がされているか。	4つ満たす。	4
	ウ 開催費を抑えるための工夫がされているか。	3つ満たす。	3
	エ 研修会の構成は合理的か。	2つ満たす。	2
	オ 効果的な効果検証を行う手段に関する知見を有しているか。	1つ満たす。	1
			1つも満たさない。

【日本発GAPの国際化推進】

審査基準	評価項目	配分基準	ポイント
①GAP及びASIAGAPの理解度	ア GAPに関する国際的な動向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 ASIAGAPをめぐる状況について理解しているか。	3つ満たす。	3
	エ ASIAGAPの認証制度について理解しているか。	2つ満たす。	2
	オ ASIAGAPの認証取得状況について理解しているか。	1つ満たす。	1
			1つも満たさない。
②ASIAGAPのアジアにおける利用拡大の方向性、手法等の理解度	ア 国の施策方向を踏まえたASIAGAPの戦略的活用の推進について、具体的に整理されているか。	5つ満たす。	5
	イ ASIAGAPのアジアにおける利用拡大について、具体的に整理されているか。	4つ満たす。	4
	ウ 海外実需専門家の招聘や研修の手法について、具体的に整理されているか。	3つ満たす。	3
	エ ASIAGAP認証農産物の輸出促進について、具体的に整理されているか。	2つ満たす。	2
	オ 商談会の手法について、具体的に整理されているか。	1つ満たす。	1
			1つも満たさない。

【GAP認証審査オンライン化推進】

審査基準	評価項目	配分基準	ポイント
①検討会に関する体制	ア 構成員にGAPの審査の実績がある者はいるか。	5つ満たす。	5
	イ 構成員にGAPの受審の実績がある者はいるか。	4つ満たす。	4
	ウ 構成員にオンラインによる認証審査等に関して知見を有している者はいるか。	3つ満たす。	3
		2つ満たす。	2
	エ 構成員にGFSI承認基準の知見を有している者はいるか。	1つ満たす。	1
	オ 構成員の知見を効果的に活用できる方法となっているか。	1つも満たさない。	0
②オンラインでの認証審査手法確立及び普及の実効性	ア GAPオンライン認証審査の現状に関する知見を有しているか。	5つ満たす。	5
	イ 審査体制におけるGAPのオンライン認証審査の課題に関する知見を有しているか。	4つ満たす。	4
		3つ満たす。	3
	ウ 受審体制におけるGAPのオンライン認証審査の課題に関する知見を有しているか。	2つ満たす。	2
		1つ満たす。	1
	エ 報告会に関して効率的かつ効果的に開催する具体的な工夫が整理されているか。	1つも満たさない。	0
オ 比較実証の内容等を検討する時間は十分に確保されているか。			

(満点 計30点)