

持続的生産強化対策事業のうち

GAP拡大推進加速化事業（産地リスク対策実証） 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 産地リスク等に関する知見・理解度

<p>食品安全に関する リスク</p>	<p>(※農業における食品安全に関するリスクとして想定されるものを、過去の実例等も引用して具体的に記載すること。)</p>	
<p>労働安全に関する リスク</p>	<p>(※農業における労働安全に関するリスクとして想定されるものを、過去の実例等も引用して具体的に記載すること。)</p>	
<p>環境保全に関する リスク</p>	<p>(※農業における環境保全に関するリスクとして想定されるものを、過去の実例等も引用して具体的に記載すること。)</p>	
<p>令和2年度以降に おける国のGAP推進 方針</p>	<p>(※令和2年度以降における国のGAP推進方針について、令和元年度までの推進方針との違いに触れつつ具体的に記載すること。)</p>	
<p>GAP認証別の特徴</p>	<p>(※GAP認証別に、認証の概要、普及状況及び特徴具体的に記載すること。)</p>	
	<p>GLOBALG.A.P.</p>	
	<p>ASIAGAP</p>	
	<p>JGAP</p>	

第2 事業の実施スケジュール及び事業計画

1 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	
月	
月	

(注) 適宜、行を追加すること。

2 事業計画

(1) 検討会の開催

ア 主な検討内容

(※検討を予定している項目を具体的に記載すること。)

イ 検討会の構成

氏名	所属団体名	役職名	構成員とする理由

注1: 構成員とする理由の欄は、検討会メンバーに選定した理由及びその根拠(専門分野、経歴等)について具体的に記載すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

ウ 検討会の開催

開催時期	開催場所	参集範囲	検討内容	備考
年 月				
年 月				
年 月				

注1: 参集範囲の欄は、検討会の構成員以外の者が参加する場合には、その者の所属機関名、氏名も併せて記入すること。

2: 適宜、行を追加して記入すること。

(2) 実証地区の選定・採択

ア 実証地区の公募方法

公募方法（公募の手段、想定する周知先等）	アピールポイント

(注) アピールポイントには、同様の事業における過去の公募実績、周知する手段の有効性等、アピールできるポイントを記載すること。

イ 公募選考委員会の構成（外部有識者等により構成される公募選考委員会を開催する場合に限る。）

氏名	所属団体名	役職名	構成員とする理由

(注) 適宜、行を追加すること。

(3) 実証地区の進捗状況管理及び指導・助言

ア 実証地区の進捗状況の把握及び管理方法

--

イ 実証地区が行う取組の実施に必要な指導・助言を行う手段

指導・助言を行う手段	実証地区の取組精度を上げるための工夫(ある場合に限る)

ウ イにおいて、外部専門家に指導・助言を依頼する場合の当該外部専門家の情報(該当がある場合に限る。)

氏名	所属・役職	選定理由

(注)適宜、行を追加すること。

(4) 実証データの集約・分析及び事例集等の作成

ア 産地リスクの低減効果に関する分析評価の方法

--

イ 分析結果の取りまとめ方針及び資料の体裁

事例集	(※閲覧効果を上げるための工夫がある場合には、当該工夫の内容を合わせて記載すること。)
報告書	(※閲覧効果を上げるための工夫がある場合には、当該工夫の内容を合わせて記載すること。)

ウ 作成した資料の公表方法

公表方法	閲覧効果を高めるための工夫

(注)適宜、行を追加すること。

(5) 実証地区が行う取組に対する支援

(※支援に対し、事業実施主体として特筆すべき点があれば具体的に記載すること。)

第3 成果目標

目標年度	事業実施年度の3年後	成果目標の検証方法
(1)	公表した資料を掲載(転載先含む)したウェブサイトへのアクセス件数 件以上	
(2)	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の割合 %以上)	

第4 事業実施経費

1 経費の配分及び負担区分

事業メニュー	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)実証地区の選定・採択	定額				
(3)実証地区の進捗状況管理及び指導・助言	定額				
(4)実証データの集約・分析及び事例集等の作成	定額				
(5)実証地区が行う取組に対する支援	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) 実証地区の選定・採択			
費目			
小計			

(3) 実証地区の進捗状況管理及び指導・助言

費目				
小 計				

(4) 実証データの集約・分析及び事例集等の作成

費目				
小 計				

(5) 実証地区が行う取組に対する支援				
費目				
小 計				
合 計				

- (注) 1 経費の内訳には、事業費全体について、各費目の単価や回数等を記載すること。
 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すること。
 3 金額は、第4の1及び2の金額と整合がとれているか必ず確認すること。
 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すること。
 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)を添付すること。
 6 その他、生産局長が必要と認める資料を添付すること。

(参考)

専門用語の説明

用 語	説 明