

(農業の専門学科を有する教育機関用)

## 平成 28 年度第 2 回国際水準 GAP 認証取得支援事業 の応募に係る応募書類作成の手引き

国際水準GAP認証取得支援事業に応募に当たっては、全国農業改良普及支援協会のHPの「第2回 国際水準GAP認証取得支援事業の公募について」に従い作成していただきますが、応募書類の作成にあたっては、下記を参考にしてください。

### 記

#### 1 締切及び提出部数

8月4日(金)までに書類一式が全国農業改良普及支援協会に届いた分を審査の対象とします。提出部数は3部(うち2部は押印、1部はコピーでも可)とします。

#### 2 事業の対象項目

事業の対象項目は、国際水準GAP認証取得拡大推進事業実施要領「第3 事業の内容等」に示す「1のGAP認証の取得」のみです。また、審査の受審を公開することを要件とします。(2～5については、実施した場合にも補助の対象外とします。)

#### 3 見積書の取得

3者以上から見積書を取得し、審査費用と旅費の合計額が最小となる者を選定してください。「知人から紹介された」、「以前からお付き合いがある」、あるいは「取引先から指定されている」というような理由から、合計額が最小でない者を採択した場合は、補助対象となりません。

また、取得した見積書の金額等の情報を、「別添1 審査費用に係る見積比較表」に記入してください。

##### (1) 見積比較表の記載

「別添1 審査費用に係る見積比較表」の記載に当たっては、(A)欄には、審査費用を、(B)欄には、審査員の旅費をそれぞれ記入してください。

##### (2) 見積書を3者取得できない場合の対応

見積書の取得が3者に満たない場合は、「別添1」の理由欄にその旨を記載してください。ただし、合理的理由がある場合に限り、3者に満たない場合であっても、応募要

件を満たすものとして認めます。

なお、見積の依頼はしたものの、相手方の会社の事情から見積書を発行してもらえないなどの場合には、その会社に「見積書を出せない旨の文書」を発行してもらい、提出してください。

この場合、その文書は当該会社の印が押印されている、当該会社の電子メールアドレスと担当者名が印字されているなど、当該会社から発行されたものであることが確認できるようにしてください。

#### 4 事業内容別の経費

(1) 本事業において仕入れに係る消費税は、原則として補助金額には含めないこととしています。

このため、別記様式第1号の記の「2 事業に要する経費及び負担区分」欄の事業費は、税抜き額を記入してください。負担区分欄の「その他（自己負担）」には、事業費から国庫補助金を差し引いた額を記入してください。

また、事業実施計画書 第3の1 事業内容別の内訳の「事業実施に要する費用」欄、及び「うち補助金申請額」欄は、いずれも税抜き額を記入してください。

(2) ただし、納税義務のない事業者、免税事業者及び簡易課税事業者は、申請する補助金額に消費税を含めることができます。この場合、別記様式第1号の記の「2 事業に要する経費及び負担区分」欄の事業費、事業実施計画書 第3の1 事業内容別の内訳の「事業実施に要する費用」欄、及び「うち補助金申請額」欄はいずれも税込み額を記載してください。

(3) (1) (2) の記載に関わらず、見積額が助成額の上限を超えている場合は、事業実施計画書 第3の1 事業内容別の内訳の「うち補助金申請額」欄には当該上限額を記入してください。

#### 5 事業完了年月日

同様式の「3 事業完了予定年月日」は、平成30年1月31日までの日付で、事業の完了が見込まれる日を記載してください。(1月31日までに認証取得の審査の見込みが立たない者は、今回の事業には応募できません。)

「別添（別記様式第1号関係）平成28年度国際水準GAP認証取得拡大推進事業実施計画書」第2の3の事業完了予定年月日についても同様です。(以下「事業実施計画書」という。)

## 6 JGAP Advance を取得しようとする場合のG A P 認証名

JGAP Advance については、本年8月1日より ASIAGAP に改名され、旧 JGAP Advance 相当の ASIAGAP Ver.1 と、旧 JGAP Advance をベースに改定した ASIAGAP Ver.2 の2つのスキームに分かれて運用されることとなりました。

このことを踏まえ、本事業における JGAP Advance を取得しようとする場合の取扱いは次のとおりとします。

「事業実施計画書」第1の4 取得するG A P 認証名については、「JGAP Advance」を選択し、具体的作物名の欄外（右側）に取得する ASIAGAP のバージョン（Ver.1 または、Ver.2）を記入してください。

なお、本事業では、ASIAGAP（Ver.1、Ver.2）は、いずれも JGAP Advance と同様に取扱うこととし、支援の上限額や、優先採択のポイント付けの項目に関しても、JGAP Advance が適用されます。

## 7 提出資料の確認

事業実施計画書作成に当たっては、取得した見積書の金額に誤りがないか確認をした上で、事業実施計画書に記載してください。記入漏れや添付漏れ、見積額の事業計画書への転記誤りがないか、また、合計金額に誤りがないか最後に再点検をするとともに、別紙「国際水準G A P 認証取得支援事業」事業実施計画書 提出チェックシートにより添付漏れ等がないことを確認した上で関係書類と一緒に提出をしてください。

添付漏れ等があると審査の対象外となる原因となりますので、注意してください。

(農業の専門学科を有する教育機関用)

「国際水準GAP認証取得支援事業」  
事業実施計画書 提出チェックシート

事業実施者名:

チェック欄	提出資料一覧	
	書類の名称	
<input type="checkbox"/>	1 別記様式第1号	A4横長
<input type="checkbox"/>	2 別添(別記様式第1号関係) 事業実施計画書	A4横長
<input type="checkbox"/>	3 別添1	A4横長
<input type="checkbox"/>	4 別添1に係る見積書(3者以上)	
<input type="checkbox"/>	5 本チェック表	

※(注)

1 標記「提出資料の一覧」について、全国農業改良普及支援協会のHPの「第2回 国際水準GAP認証取得支援事業の公募について」に従い、書類を準備・作成し、記載内容等が整っていることを確認し、問題がなければ本票のチェック欄にチェックしてください。

2 1～5の順に組み合わせたものをセットにして、3部提出してください。

# (農業の専門学科を有する教育機関用)

別記様式第1号

申請年月日を記入してください。

平成29年 月 日

一般社団法人 全国農業改良普及支援協会  
会長 坂野 雅敏 様

所在地、事業実施者（学校名）、  
代表者名を記入してください。

提出する3部のうち、2部は代表印  
を押印し、もう1部は、コピーで可。

所在地

事業実施者名

代表者氏名 印

平成28年度と記入  
してください。

平成28年度国際水準GAP認証取得拡大推進事業に係る事業実施計画  
の(変更)承認申請について

平成29年度において、下記のとおり事業を実施したいので、国際水準GAP認証  
取得拡大推進事業実施要領（平成28年12月22日28全農普協第209号）第6の1の規  
定に基づき、関係書類を添えて(変更)承認申請する。

タイトルおよび文中にある「(変更)」は  
削除してください。

記

### 1 事業の内容

別添「事業実施計画書」のとおり

事業実施計画書の申請額を転記します。

### 2 事業に要する経費及び負担区分

事業の内容	事業費	負担区分		備考
		国費 補助金	その他 (自己 負担)	
	円	円	円	
1 GAP 認証の取得	140,400	135,000	5,400	
2 GAP 認証の取得に係る研修の受講				
3 ICTを活用した情報システムの利用				
4 分析・調査の実施				
5 認証対応施設の改修資材の導入				
合 計	140,400	135,000	5,400	

### 3 事業完了予定年月日

平成 30 年 1 月 31 日

事業完了予定年月日は、  
「平成30年1月31日」と記  
載してください。

なお、これより以前に完了す  
ることが明らかな場合は、その  
年月日を記載してください。

「事業費」には計画書の事業実施に要する費用に記載  
した**税抜き金額**を記入してください。

「国庫補助金」には計画書の補助金申請額に記載した  
**税抜き金額**を転記してください。

「その他」には自己負担額（事業費－国庫補助金）を  
記入してください。

平成28年度国際水準GAP認証取得拡大推進事業実施計画書

記入例

第1 事業実施者の概要

1 事業実施者名（及び代表者名）

「平成28年度」と記入してください。

農場名（肩書 代表者名）

2 事業実施担当者

フリガナ			
氏名	担当者名（本社ではなく農場の担当者名を記入してください）		
所属先住所	〒 農場の所在地（本社ではなく農場の所在地を記入してください）		
TEL	電話番号	FAX	FAX番号
Eメールアドレス	メールアドレス		

該当するものに「○」をつけてください。  
複数経営体により申請する場合（②、③）は、「取組経営体数」を記入してください。

3 取組形態

類型	該当するものに○	取組経営体数
① 1経営体で個別認証を取得		1経営体
② 複数経営体により構成される団体等で団体認証を取得		経営体
③ 複数経営体により構成される団体等で各経営体が個別認証を取得		経営体

③の場合は、取組経営体数に関わらず、採択基準の「団体認証の取組経営体数」には該当しません。

※複数経営体による取組にあつては、取組体制を記載（行政やJAの支援状況等）

取組形態で、②、③を選択した場合は、取組体制を記載してください

4 取得するGAP認証名

※対象作物は、審査を受ける際に適用となる基準書で分類してください。また、その他の場合は採択基準の「対象品目」には該当しません。

認証の名称	該当するものに○	対象作物（基準書） （該当するものに○、その他の場合は記述）				具体的作物名 （例：トマト、水稻）
		青果物	穀物	茶	その他	
GLOBALG. A. P.						
JGAP Advance						
JGAP Basic						

取得したい認証及び「対象作物（基準書）」に「○」を付けてください。  
「具体的作物名」に認証を取りたい品目を記入してください。  
※きのこは青果物に「○」を付けてください。

ASIA GAP Ver.1またはVer.2の別を記入してください。

5 経営概要

栽培面積（a） ※団体の場合は合計面積		a
年間販売額		万円

GAP認証の対象とする品目の栽培面積および販売金額を記載してください。  
団体の場合は、合計面積、合計金額を記入してください。

※法人にあつては定款、事業計画、予算概要等添付すること。

6 今後GAP認証を5年間維持することの同意欄	同意する場合○
本事業により認証を取得した場合、やむを得ない事情による場合を除き、今後5年間は認証を維持することに同意します。	

7 新規取得であることの確認欄	新規取得の場合○
今回取得する認証は新規取得であり、更新・継続ではありません。	

## 第2 事業の内容

### 1 認証取得の目的（複数可）及び取組内容を補足する資料があれば添付

	該当するものに○	取組予定の詳細、今後の展望等
海外輸出向けの取引要件に対応するため <small>（具体的な取引先の名称及び認証を必要とする時期を記載（もしくは左記の内容が判る資料を添付）した場合、採択基準の「実需者からの取引要件への対応」に該当します。）</small>		
国内向けの取引要件に対応するため <small>（具体的な取引先の名称及び認証を必要とする時期を記載（もしくは左記の内容が判る資料を添付）した場合、採択基準の「実需者からの取引要件への対応」に該当します。）</small>		
2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会への食材供給を希望しているため		
その他（※認証取得の目的を具体的に記載）		

認証取得の目的、今後の取組予定について、該当するものに「○」を付け、目的、今後の予定を記入してください。

### 2 取組内容（取り組むメニュー全てに○）

区分	該当するものに○
1 GAP認証の取得	○（必須）
2 GAP認証の取得に係る研修等指導の受講	
3 ICTを活用した情報システムの利用	
4 分析・調査の実施	
5 認証対応施設の改修資材の導入	

取組内容のうち、申請するものに「○」を付けてください。

今回の募集では、平成28年度補正予算事業のため、事業完了予定は、「平成30年1月31日」と記入してください。  
なお、これよりも前に事業完了が見込める場合は、その年月日を記入してください。

### 3 事業完了予定 平成 30 年 1 月 31 日



「事業実施に要する費用」「うち補助金申請額」は、**税抜き額**を記入してください。  
ただし、免税事業者および簡易課税事業者は、消費税を含めることができます。

### 第3 事業実施経費（計画）

1 事業内容別の内訳（該当する項目欄に金額を記載すること。追加項目、行を追加すること。取組を行わない項目は記載不要。）

事業内容		事業実施に要する費用（円）	うち補助金申請額（円）	備考（経費の内訳）
(1) G A P 認証の取得		※別添1を添付すること		
費目	認証取得費（認証審査費用）	125,400	120,000	認証審査費用、登録料等（別添1のとおり）
	認証取得費（審査員旅費）	15,000	15,000	審査員の旅費実費（別添1のとおり）
小 計		140,400	135,000	
(2) G A P 認証の取得に係る研修指導の受講		※別添2を添付すること		
費目	謝金			
	旅費（委員等旅費）			
小 計				
(3) I C T を活用した情報システムの利用		※別添3を添付すること		
費目	I C T 機器利用費			
小 計				

別添1の結果を記入してください。

「事業費実施に要する費用」は、**税抜き額**を記入してください。

「うち補助金申請額」は、助成額の上限を超えている場合は上限額を、それを下回っている場合は、その金額を記入してください。

「小計」には、審査費用と旅費の合計を記入してください。

(4) 分析・調査の実施 ※別添4を添付すること			
費目	認証取得費（分析・調査費）		
	認証取得費（分析・調査費）		
	認証取得費（分析・調査費）		
小 計			
(5) 認証対応施設の改修資材の導入 ※別添5を添付すること			
費目	認証取得費（改修・機器導入費）		
小 計			
合 計		140,400	135,000

- (注) 1 費目については、別表「補助対象経費」の費目、細目毎（例：認証取得費、謝金等）に経費を分類し記入してください。  
 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。

「合計」には、各取組内容の「小計」を合計した金額を記入してください。

別添 1

審査費用に係る見積比較表

留意点

- 1 原則として、3者以上から見積りを取得し、審査費用と旅費の合計額が最小となる者を採択するものとする。
- 2 合計額が最小となる者以外のものを採択する必要がある場合には、下欄にその理由を記載すること。
- 3 見積もりが3者に満たない場合は下欄にその理由を記載すること。
- 4 見積書（写しで可）を添付すること。
- 5 審査費用には登録料、認証発行手数料等の諸費用を含む。
- 6 審査費用の補助金申請額は別紙の上限額以内とする。
- 7 審査費用については、実績報告時に申請額（計画書の金額）の範囲内で実際に支払った金額を交付するものとする。
- 8 旅費については計画申請時には一般的に想定される運賃・宿泊費等を記載することとし、申請額の範囲内で実費（実際に掛かった費用を領収証等の写しや行程表等で確認）を交付するものとする。

記入例

取得した見積もりから「審査費用」と「旅費」を分けて**税抜き金額**を記入してください。

採択した 業者に○	業者名	認証審査費用 (A)	審査員旅費 (B)	合計額 (A) + (B)
	審査機関 1	130,500	13,000	143,500
○	審査機関 2	125,400	15,000	140,400
	審査機関 3	151,000	10,000	161,000
	うち補助金申請額	120,000	15,000	135,000

取得した見積もりを確認し、原則、合計額が最小となる事業者を選定します。  
それ以外を選定する場合は、**特別な理由がない限り認められません**のでご注意ください。

○ 選定理由（上記2に該当する場合は記載）

○ 見積取得が3者に満たない場合はその理由を記載すること

◆JGAP Advance (ASIA GAP) の個別認証の事例です。  
認証審査費用の助成の上限額が**税抜き120,000円**です。  
見積額が助成額の上限を超えている場合は、上限額120,000円と記入します。  
旅費は、実費が助成対象ですので、採択した事業者の**税抜き見積額**を記入し、  
認証審査費用との加算額を合計額欄に記入します。