

令和 年度GAP認証取得支援事業実施計画（実績）書

第1 事業実施者の概要

1 事業実施者名（及び代表者名）

--

2 事業実施担当者

フリガナ			
氏名			
所属先住所	〒		
TEL		FAX	
Eメールアドレス			

3 経営概要

栽培面積（a） <small>※団体の場合は合計面積</small>	a
年間販売額	万円

※法人にあっては定款及び決算書を添付すること。

4 取組形態

類型	該当するものに○	取組経営体数
①個別認証を取得	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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 <small>※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」には該当しない</small>	<input type="checkbox"/>	経営体

※複数経営体による取組にあっては、取組体制を記載（行政やJAの支援状況等）

--

5 取得する（した）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

認証の名称	対象作物（基準書） （該当するものに○）			具体的作物名 （例：トマト、水稲、茶）	新規取得の確認		
					GAP認証を取得したことがない場合○	GAP認証のいずれかをすでに取得している場合、対象作物（基準書）の該当するものに○	
GLOBALG. A. P.	青果物	穀物	茶		青果物	穀物	茶
ASIAGAP（該当するVer.に○） Ver. 1/Ver. 2/Ver. 2.1	青果物	穀物	茶		青果物	穀物	茶
JGAP	青果物	穀物	茶		青果物	穀物	茶

6 GAP認証の維持及び情報提供に関する同意欄

同意する場合○

<p>本事業に取り組むにあたり、以下の4点について、同意します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 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、認証取得後3年間は認証を維持すること 2 地域のモデルとして、今後、三重県・JAが企画するGAP推進企画に協力していただくこと（情報交換会や研修会での講師、視察受け入れ等） 3 地域のモデルとして、県が行うアンケート及びや経営改善効果やその評価に必要な経営収支等の聞き取り調査に協力していただくこと 4 第1の事業実施者の概要の内容（2事業実施担当者については、所属先住所（市町名まで）に限る）を、県又は国から公表される場合があること 	○
--	---

7 他の助成金の活用の有無

活用する場合○

--

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に対応するため (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、第8の1(3)に定めるポイント付け（別紙2）の「実需者からの取引要件への対応—海外輸出向け」に該当します。)		
国内向けの取引に対応するため (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、第8の1(3)に定めるポイント付け（別紙2）の「実需者からの取引要件への対応—国内向け」に該当します。)		
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）		

※事業実施実績書の場合、事業実施計画書と同じであれば、資料の添付は省略できる。

2 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。必要に応じ項目、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	実施時期	事業実施に要する（要した）費用（円）		備考（経費の内訳）
		費用（円）	うち県費（円）	
(1) 認証審査 認証審査費				現地審査の受審日数を明らかにすること
(2) 認証取得に係る環境整備等 ①残留農薬等の分析				
③設備改修資材導入				
↑①残留農薬等の分析、②ICTシステム利用、③設備改修資材導入、④研修の受講のいずれかを記載すること。				
小計		0	0	補助金申請額の合計が上限額を超えた場合には、上限額を「うち県費」に記載すること。 上限額：GLOBALG. A. P. 295千円、ASIAGAP150千円、JGAP130千円
(1) 認証審査 審査員旅費	0			※計画書の時点では、概算額を記載すること。 実費の1/2（受審1日分に限る）
小計		0	0	
合計		0	0	

※1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。

※2事業の実績においては、支出した費用の領収書（写し）を添付してください。

第3 経費の内訳

区分	補助事業に要する（要した）経費 A+B+C	負担区分			備考
		県費（A）	市町・団体費（B）	その他（C）	
1 認証審査	0				
2 認証取得に係る環境整備等	0				

第4 事業完了（予定）年月日 令和 年 月 日

※事業の実績において、軽微な変更があった場合には、計画時の内容を（ ）とし、変更後の内容とを二段書きとすること。