※二重枠線内　事務局記入欄

|  |  |
| --- | --- |
| 到着日 | 令和4年　　月　　日 |
| 到着番号 | № |

有機JASの認証支援に向けたモデル実証事業

申請書

（提出先）

一般社団法人　日本農林規格協会　あて

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請書記入日 | 令和4年　　月　　日 | |
| 申請者住所 | 〒 | |
| 申請事業者名＊ |  | |
| 代表者役職 |  | |
| 代表者氏名 |  | ㊞  \*自筆の場合は押印省略可 |

＊ 事業者名は、有機JAS認証事業者名と一致させてください。

有機JASの認証支援に向けたモデル実証事業 実施規程の第6条第2項に基づき、下記の通り事業実施計画を承認申請するとともに、補助金の交付を申請します。

記

1. **事業の内容**

【申請別添１】事業実施計画書のとおり

1. **補助対象経費および補助金交付申請額（概算）**

【申請別添２】経費概算書のとおり

有機JASの認証支援に向けたモデル実証事業

事業実施計画書

1. **応募者に関する事項**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ふりがな |  | | |
| 事業者名＊1 |  | | |
| 事業者住所 | 〒 | | |
| 申請担当者  所属部署 |  | ふりがな |  |
| 申請担当者名 |  |
| 連絡先電話  (日中連絡の取れる番号) |  | 連絡先FAX  (任意) |  |
| カナ\*2 |  | | |
| 連絡先e-mail |  | | |

＊1 事業者名は、有機JAS認証事業者名と一致させてください。

＊2 連絡先 e-mailは、「0とo」「1とi」「1とl」「9とq」「-と\_」「uとv」といった間違いやすい文字や記号には、「ゼロ」「オー」とフリガナを記載ください。また大文字の場合は、その旨を明記ください。

1. **宣誓事項**

下記の宣誓内容を確認し、宣誓・同意する場合は**□にチェックを入れて**ください。

|  |
| --- |
| 本支援を申請するにあたり、次の事項について宣誓・同意します。 |
| ・有機JAS認証取得等に係る経費の発生及び支払いは、交付決定通知受け取り後であること。  ・実施規程を順守し、実績報告をはじめ、補助金額の確定のために必要な書類等について、遅滞なく提出すること。  ・有機JAS制度の運用改善効果の調査に協力すること。  ・JAS協会から求められた場合には、直ちに有機認証取得に関する情報を提供し、JAS協会が当該情報について農林水産省大臣官房総括審議官への提供を行うこと。  ・申請書類等に虚偽や不正等が判明した場合は、補助金を返還すること。  ・地元自治体、農林水産省又は他省庁等から、有機認証費用の補助金交付を受けていないこと。ただし、他の事業へ申請を行っている場合においては、補助金交付決定者として選定された際に、本事業への応募等取り下げの届け出をすること。  ・会計手続を適正に行い得る体制を有していること。  ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122号）第２条第４項に規定される「接待飲食等営業」を営む飲食店ではないこと。 |

1. **交付対象要件の確認**

下記の要件について、適合するものを選択し、**□にチェックを入れて**ください。

|  |
| --- |
| 【要件１】有機JAS認証を取得している、または新規認証取得予定であること。  **注意**：「有機藻類」の認証は、補助金交付の対象外です。 |
| 有機JAS認証の取得状況を、１つ選択してください。  認証を取得済み。  新規認証を申請予定。  認証を取得しているが、新たな区分を新規申請予定  例：「有機農産物の生産行程管理者」の認証を取得済みで、新たに「有機加工食品の生産行程管理者」を申請予定 |
| 【要件２】「有機農産物の生産行程管理者」/「有機飼料の生産行程管理者」の認証をグループ＊3で取得している（予定を含む）、または有機品＊4の売り先を確保していること。  ＊3：生産者グループ、または複数の生産者を含む法人。  ＊4：有機JAS格付品または有機農業により生産したもの。 |
| 「有機農産物の生産行程管理者」または「有機飼料の生産行程管理者」のグループ認証取得状況（予定を含む）を、1つ選択してください。  グループ認証を取得済み。  → 根拠となる次の資料を本計画書に添付し、チェックを入れて下さい。  登録認証機関が発行した最新の有機JAS認証ほ場リストのコピー  （カラー、白黒不問。ほ場リストに生産者名が記載されていない場合は、生産者が分かる組織図等の資料も添付して下さい。）  グループ認証を申請予定。  → 根拠となる次の資料を本計画書に添付し、チェックを入れて下さい。  有機JAS認証申請予定の生産者リスト  （生産者名のみで可。別紙で作成し、書式は自由。手書きでも可。)  グループ認証の申請予定はない、またはグループ認証に該当しない。  → 有機品の売り先を確保しており、当該取引先を含めた売り先に、今後も有機品を売り続ける予定であることを宣誓しますか？  **注意**：宣誓がないと交付要件を満たしません。  すでに販売先がある。また、有機品の売り先について宣誓する。  → 根拠となる次の資料を本計画書に添付し、チェックを入れて下さい。  令和3年4月1日以降の有機品取引がわかる納品書コピー（カラー、白黒不問）  計画があり、商談中。また、有機品の売り先について宣誓する。  → 根拠となる次の資料を本計画書に添付し、チェックを入れて下さい。  令和3年4月1日以降の日付がある取引先との企画書・商談記録のコピー（カラー、白黒不問） |
| 【その他】この質問は、補助金交付申請の必須要件ではありません。  認定を受けている場合は、採択審査時に加点されます。 |
| 「農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律」に基づく輸出事業計画の認定を取得していますか？  輸出事業計画の認定を取得している。  輸出事業計画の認定を取得していない。 |

1. **交付対象の有機JAS審査計画**

該当する項目の**□にチェックを入れ、必要事項を記入**してください。

**認証区分表**

生産行程管理者

有機農産物の生産行程管理者

有機加工食品の生産行程管理者管理者

有機畜産物の生産行程管理者

有機飼料の生産行程管理者

**生2**

**生3**

**生4**

**生1**

有機農産物の小分け業者

有機加工食品の小分け業者

有機畜産物の小分け業者

**小2**

**小3**

有機飼料の小分け業者

**小4**

**小1**

小分け業者

有機農産物の輸入業者

有機加工食品の輸入業者

**輸2**

有機畜産物の輸入業者

**輸3**

**輸1**

輸入業者

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 新規/継続の別  ・  認証区分  ＊上記[認証区分表]の該当する記号を記載してください  ・  認証番号 | 新規 | | | | | |
| 認証区分  \*複数記載可 |  | |  | | |
| 継続 | | | | | |
| 認証区分  \*複数記載可 |  | | 認証番号 |  | |
| 臨時確認調査 | | | | | |
| 認証区分  \*複数記載可 |  | 認証番号 | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 登録認証機関へ有機JAS 申請予定時期について | 【申請書提出予定時期　　令和4年　　月頃】 |
| 登録認証機関による 調査予定時期について | おおよその調査予定時期が決まっている。  【調査予定時期　　令和4年　　月頃】  未定 |
| 登録認証機関から 判定結果通知を受け取る見込み | 【通知書を受け取る見込み　　令和4年　　　月頃】 |

注意：令和4年12月31日までに登録認証機関から判定結果を受取り、審査経費の支払いを完了した日から30日以内、または令和5年1月31日のいずれか早い日までに「別記様式2　実績報告 兼 請求書」をJAS協会までに提出してください。

1. **有機JAS運用改善効果の実証に関する質問**

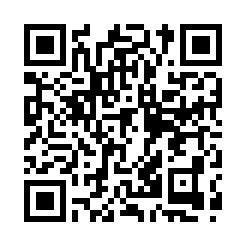
農林水産省は、令和3年10月１日に、有機JASの信頼性を確保しつつ事業者の負担を軽減して有機JASに取り組めるよう、次の運用改善を行いました。

1.グループ認証におけるほ場のサンプリング調査の導入

2.登録認証機関が有機JAS認証事業者に対して行う実地調査へのリモート調査の導入

3.登録認証機関が有機JASで使用できる資材と判断した資材リストの農林水産省HPへの公表

詳しくはこちらへ→<https://www.maff.go.jp/j/jas/jas_kikaku/yuuki.html#shintyaku_zyouhou>



そこで、**継続認証のための調査を受ける事業者に伺います。**

下記の質問について、該当する項目の**□にチェックを入れて**ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 予定している調査は、 リモート調査を活用予定ですか？  登録認証機関が行う調査は、訪問調査を原則としますが、2回目以降の調査について、前回調査の結果を踏まえて訪問調査を要しないと事前に判断されている等の条件が満たされれば、リモートを活用した調査も認めることになりました。 | リモート調査を予定している。  訪問調査を予定している。  未定。 |
| 予定している調査は、 ほ場のサンプリング調査を予定していますか？  グループで生産に取り組む場合、調査は全てのほ場を対象にJAS規格適合性を確認するのが原則ですが、生産行程管理者等が全てのほ場でこれを確認している等の条件が満たされれば、ほ場のサンプリング調査も認めることになりました。 | グループ認証ではないため、対象外。  サンプリング調査を予定している。  全ほ場調査を予定している。  未定。 |

有機JASの認証支援に向けたモデル実証事業

経費概算書

**補助対象経費および補助金交付申請額（概算）**

|  |  |
| --- | --- |
| 登録認証機関名 |  |
| ➀　補助対象審査経費総額  (税込み) | 円 |
| ②　①の半額 | 円　　➀×0.５ |
| ③　補助上限額(税込み)  （最高200,000円） | 新規　200,000 円　＊認証区分の追加を含む。  継続　150,000 円　＊臨時確認調査を含む。 |
| ④　**補助金交付申請額**(税込み) | 円　　②と③のいずれか小さい金額  ＊千円未満の端数は切捨。 |
| 該当する経費項目にチェックを入れてください。 | 認証機関事務費（申請費、書類審査費、判定費、認証書発行費等。）  検査費（検査日当、移動日当、報告書作成費等。）  検査員旅費(交通費、宿泊費等。)  JAS講習会受講費(新規事業者が交付決定通知受け取り後に受講したものに限る。)  その他【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】 |
| 経費の根拠となる右欄のいずれか資料を添付し、チェックを入れて下さい。 | 新規の場合：登録認証機関の料金表  （認証機関サイトの画面を印刷したものでも可）  継続の場合：前年度の経費請求書のコピー  （カラー、白黒不問） |

（注）入会金、 年会費、 運営協力費、 JASマークシール発行費、 認証書英語版発行費、 認証事項公表費、年間維持管理費、 フォローアップ講習会受講費、振込手数料、郵送料等は対象になりません。