【別記様式1】

書き方見本

枠内の青字は記入例です。 注意書きに従い、記入してください。 この枠内は JAS 協会使用欄のため、 記入しないでください。

※二重枠線内 事務局記入欄

 到 着 日
 令和4年
 月 日

 到着番号
 No.

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)

有機 JAS 認証事業者名と 一致させてください。

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5月30日

申請者住所 〒123-4567
○○県××市××町1-2-3

申請事業者名* ○○生産組合

代表者役職 組合長

代表者氏名 農林 太郎

(印)
*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

2. 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

有機 JAS 認証事業者名と 一致させてください。

ふり	こりがな まるまるせいさんくみあい				
事業者	事業者名*¹ ○○生産組合				
事業者住所		〒 123-4567			
尹未行	3 I	●●県××市××町 1-2-3			
	情担当者 属部署	事務局	ふりがな	のうりん	はなこ
			申請担当者名	農林花	子
連絡先電話 (日中連絡の取れる番号)		090-1234-5678	連絡先 FAX (任意)	012-345-6	578
`	+* ²	ゼロイチ ハイフン アルファベット小文字の q@バツバツ.ジェイピー			
>=-/-E-11		01-9@××.jp			
連絡先 e-mail					(*2 をご確認のうえ、

当会からあいるおいるおいるからあればありますがある。

*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。

記載してください。

カナを

*2 連絡先 e-mail は、 $\lceil 0 \ge 0 \rfloor$ $\lceil 1 \ge i \rfloor$ $\lceil 1 \ge l \rfloor$ $\lceil 9 \ge q \rfloor$ $\lceil - \ge \rfloor$ $\lceil u \ge v \rfloor$ $\ge v$ 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。

2. 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。

宣誓内容 を確認し、 チェ入れ でさい。

☑ 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 IAS 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。

2

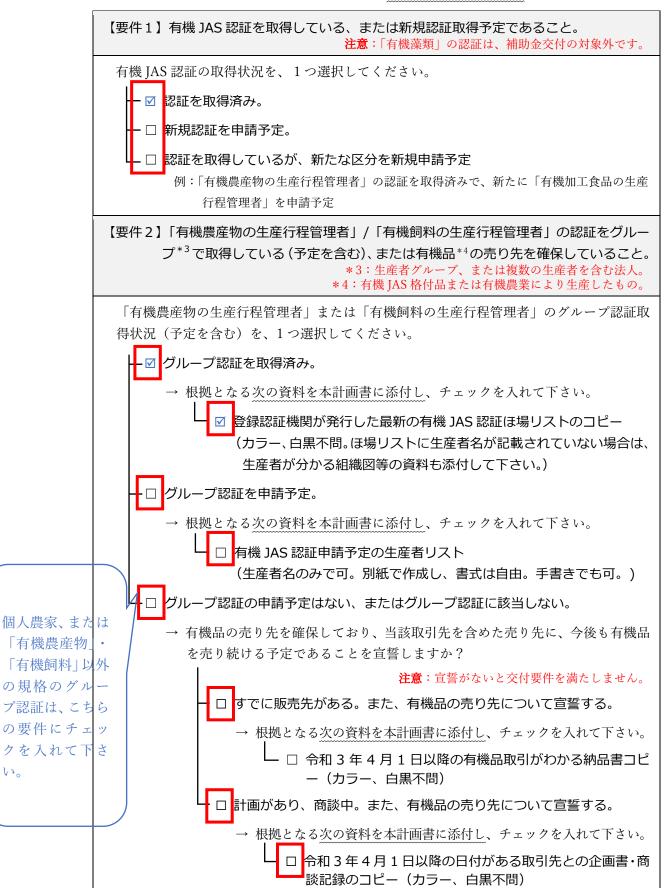
【申請別添1】

61

3. 交付対象要件の確認

該当する要件にチェックを入れ、各要件に必要な 根拠書類を添付してください。

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。



3

【申請別添1】

【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。

4. 交付対象の有機 JAS 審査計画

該当する項目の口にチェックを入れ、必要事項を記入してください。

認証区分表



上記[認証区分表]の赤枠内記載でい。

□ 新規
認証区分
*複数記載可

☑ 継続
認証区分
*複数記載可

4 1

□ 臨時確認調査

認証区分 認証番号

令和4年12 月31日登関通取合象が知れば、外よので証判受い付なります。

登録認証機関へ有機 JAS 申請予定時期について

判定結果通知を受け取る見込み

登録認証機関から

【申請書提出予定時期 令和4年 6月頃】

受録認証機関による 【調査予定時期 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 8月頃】

□ 未定

【通知書を受け取る見込み 令和4年 9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。

関JAS 付知後要す付書受1にすの申決受にが。結は理ヶ通の自決受にが。結は理ヶ通。を開発の取うり、通申ら以し

登録認証機

【申請別添1】

5. 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





有機 JAS 継続認証事業者のみ予定している調査について、チェックしてください。

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、訪問調査を原う則としますが、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。

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。 ☑ 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。

□ 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	AA 認証協会		
① 補助対象審査経費総額 (税込み)	322,500 円 概算額で結構です。		
② ①の半額	161,250 円 ①×0.5		
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)	150,000 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。

申請書類は、JAS 協会まで郵送にてご応募ください。電子メールでの受付は、いたしません。郵便事故防止のため特殊郵便(特定記録または簡易書留)など、配達の記録が残る方法で郵送してください。その他、以下の点についてご留意頂くようお願いいたします。

- ●申請書の記入方法は、データ入力でも手書きでも構いません。ただし、手書きの際はすべて消えないペンで記入してください。
- ●申請書類の送付の際は、控えをとったうえで郵送をお願いします。申請書は返却 いたしません。
- ●申請書類に不足がある場合は、審査を中断させていただく場合があります。

交付決定の通知を受け取った事業者は、以下のフローに基づき期日までに「実績報告兼請求書」を JAS 協会へ郵送してください。様式は、JAS 協会ホームページからダウンロードいただけます。

JAS 協会ホームページ(http://www.jasnet.or.jp/ogsupport.html)

補助の応募から補助金受取りまで

JAS協会 事業者 申請書類をJAS協会へ郵送する 採択審査・交付決定を行う JAS協会に応募する 受理から約1カ月以内に 交付結果を通知する 交付決定を受ける 交付決定の通知を受け取る 登録認証機関に有機JAS申請を行い 有機JAS審査を受ける 令和4年12月31日までに 登録認証機関から判定通知を受け取る 登録認証機関に経費を支払う 審査経費を支払う *登録認証機関によっては、判定通知受取り前に支払う場合もあります。 経費支払い完了から30日以内、 一 ・補助交付額の決定審査会 JAS協会に提出する または令和5年1月31日のいずれか を開催する 早い日までに実績報告 兼 請求書を ・補助交付額決定通知書 JAS協会へ郵送する を通知する 補助額の決定通知書を受け取る 補助金を受け取る ・補助金を振り込む 補助金を受領する *通知は、メールまたは郵送です。

〒103-0026

東京都中央区日本橋兜町 15-12 八重洲カトウビル 4 階

一般社団法人 日本農林規格協会 宛て

電話:03-3249-7120