

令和6年度 農林水産物認証取得支援事業（農家認証取得支援事業）のご案内

1 はじめに

持続可能性への配慮が求められる昨今、農林水産業においても環境負荷の最小化など持続可能性がテーマとなっています。このため、東京都と（公財）東京都農林水産振興財団（以下、財団）では、持続可能性に配慮した認証取得者の販路を維持し、または認証を取得することで収益拡大を旨とする農業者等に対して、その取得等に係る支援を実施します。

2 事業の対象者・事業期間

事業の対象者は、都内で、農地や生産施設を使い、生産物を販売して収入を得ている販売農家の方、又は、都内に農地を有し、農業の専門科目を開講している農業高等学校等の教育機関とします。

経営耕地面積や農産物販売金額が少なく販売農家としての基準に満たない方は、本事業の対象者にならない場合があります。また、東京都外にお住まいの方は事業対象者にはなりません。

事業期間と令和6年度募集期間

事業期間	令和6年度 募集期間	
令和4年度 ～ 令和8年度 (5年間)	認証取得	認証取得（新規） 維持審査、更新審査
	研修等受講	
		令和6年4月1日～ 令和7年3月31日

3 対象となる認証の種類

対象となる認証は、以下の3種類です。それぞれに特徴があり、農業者等が自らの目的に合う認証を選択できます。

対象となる認証の種類

認証の種類	スキームオーナー
JGAP認証 ASIAGAP認証	一般社団法人日本GAP協会
GLOBALG. A. P. 認証	フードプラス

4 助成・支援内容

(1) 認証取得（新規）

認証を取得するには、認証審査機関が行う審査に合格する必要があります。本事業では、

審査を受ける際にかかる審査費用を助成します（年間公示料を含む）。また、審査に向けた準備として、コンサルタントから指導を受けることが有効であり、本事業では新規取得の際に限りコンサルタント契約料を助成の対象とします。

審査認証機関およびコンサルタント派遣元については、以下の農林水産省ホームページが参考になります。

「認証機関一覧」日本GAP協会（令和6年4月30日閲覧確認）

<https://jgap.jp/logo/certification.html>

「GAP指導員リスト」農林水産省（令和6年4月30日閲覧確認）

<https://www.maff.go.jp/j/seisan/gizyutu/gap/170714.html>

（２）維持審査、更新審査

取得した認証を継続させるためには、認証審査機関が行う維持審査、更新審査に合格する必要があります。本事業では、審査を受ける際にかかる審査費用を助成します（年間公示料を含む）。ただし、維持審査、更新審査のためのコンサルタント費用は助成対象外です。

（３）研修等受講

GAPや食品衛生等の内容を含む認証継続の趣旨に沿った研修に参加する場合、受講費用を助成します。これは、新規取得の場合でも、既に認証取得済みの方が維持更新に必要な知識を身につける場合でも、対象とします。

代表的な研修として以下のものがあります。これらの研修には個人で参加することもできますが、一定数以上の受講希望者が集まった場合には出張研修が可能になる場合もあります。詳細は実施機関にお問合せください。

研修等受講で対象となる主な研修（例示）

実施機関	研修名
一般財団法人日本GAP協会	JGAP指導員基礎研修 JGAP指導員現地研修 インターネット研修
一般社団法人日本生産者GAP協会	GAP実践セミナー 農場実地トレーニング GH評価制度
一般社団法人GAP普及推進機構	セミナー・研修等の講師派遣

5 対象となる経費の種類と補助率

対象となる経費は、以下の表のとおりです。補助率は1/2となります。申請の際には、認証審査機関や研修実施機関から提出された見積書等が必要です。

対象経費と具体的な内容（個別認証の場合）

対象経費*	具体的な内容
新規審査料	認証審査機関に支払う初回審査に係る費用
維持審査料	認証審査機関に支払う維持審査にかかる費用
更新審査料	認証審査機関に支払う認証の更新審査にかかる費用
年間公示料	初回審査時および更新審査時に支払う農場の登録料
コンサルタント料	最大5日分のコンサルタント料（新規取得時のみ）
受講料等	研修の受講料、GH評価の調査費用

*施設等の改善費用（修繕費、工事費）は対象になりません。

*消費税相当分は対象になりません。

*審査員・コンサルタントの旅費が別途かかる場合には各経費に積算させることができます。

6 手続きの流れ

(1) 申請書類の確認

認証取得、研修等受講から申請する項目を選択して、申請時の必要書類を確認します。

申請時に必要な書類

申請する項目		事業採択の申請						補助金交付申請
		実施要領						交付要綱
		様式1	様式2	様式3	別紙1	別紙2	別紙3	様記第1式号
個別	認証取得	○	○		○		○	○
	研修等受講	○		○	○			○
団体	認証取得	○	○		○	○	○	○
	研修等受講	○		○	○	○		○

(2) 申請前の準備、申請書類の作成

① 認証取得（新規取得・維持審査・更新審査）の場合

認証審査機関とご相談の上、スケジュールを確認し、見積書の作成を依頼してください。

見積書の作成については、正確な金額を算出していただくようお願いします。交付決定後に補助金を増額することはできませんので、増額時の差額は申請者の自己負担となります。

② 新規取得で、コンサルタントによる指導を受ける場合

コンサルタント派遣元とご相談の上、スケジュールを確認し、見積書の作成を依頼してください。

見積書の作成については、正確な金額を算出していただくようお願いします。交付決定後に補助金を増額することはできません。

③ 研修等受講の場合

個人で研修に参加する場合は、実施機関、研修内容、受講料のわかる資料を用意してください。出張研修の場合は研修実施機関とご相談の上、研修内容や実施時期を踏まえて見積書の作成を依頼してください。

見積書の作成については、正確な金額を算出していただくようお願いします。交付決定後に補助金を増額することはできません。

(3) 申請手続き

申請書に必要な事項をご記入のうえ、財団の窓口申請して下さい。書類に記入漏れや、添付書類に不備等があると申請を受け付けることができませんので、事前に十分ご確認ください。万一、書類不備があった場合には、申請書類を返送させていただきますので、再提出をお願いします。

申請から決定までに2週間ほどかかりますので、日程に余裕を持って申請して下さい。

(4) 採択、交付決定

財団は、申請内容を審査した結果、適切と判断されれば採択し、交付決定を行います。採択の結果および交付決定については文書でお知らせします。

交付決定する以前に支払った費用は助成の対象になりませんのでご注意ください。

(5) 事業の実施

① 認証取得（初回審査・維持審査・更新審査）の場合

ア 審査の申し込み

認証審査機関に審査の申し込みを行います。審査は混み合う場合があります。予定している時期に審査を受けるために、十分に時間に余裕を持って認証審査機関に相談し、審査申し込みを行ってください。

イ 審査および審査後の手続き

財団の交付決定後に、申請者は審査機関による審査を受けます。審査に合格すると審査機関から審査費用の請求がありますので、申請者は審査費用を支払います。領収証は

財団に対する実績報告の際に必要なになりますので、大切に保管してください。

② 初回審査に向けた準備としてコンサルタントに指導を受ける場合

コンサルタント派遣元に対してコンサルタントの利用を申請してください。財団の交付決定後に、申請者はコンサルタントから指導を受けることができます。指摘を受けた管理項目の改善など、およそ半年程度の期間をかけて審査に向けた準備を行います。

コンサルタント費用の請求があったら、申請者は審査費用を支払います。領収証は財団に対する実績報告の際に必要なになりますので、大切に保管してください。

③ 研修等受講の場合

研修を受講し、研修費を支払います。領収書は実績報告の際に必要なになりますので、大切に保管してください。また、研修等を受講したことを証明する書類として、研修機関の発行する受講証明書や参加者名簿の写し等をご用意ください。

(事業実施に関する留意点)

認証取得の場合、研修の場合ともに、申請時に比べて大幅に予定を変更する場合には、交付要綱別記第3号様式により、変更事項を申請してください。

(6) 実績報告

事業が終了したら速やかに実績報告書(交付要綱 別記第5号様式)を提出してください。添付書類として、領収証の写し、取得した認証の写し、研修等を受講したことを証明する書類(受講証明書、参加者名簿、研修資料等)等が必要になります。

審査の結果、認証を取得できなかった場合には補助金は支払われません。

(7) 補助金申請書の提出と補助金の受け取り

財団は、実績報告書を受け取ると内容を審査し、補助金額を決定して申請者に通知します。申請者は、補助金額の決定を受けたら、財団に補助金請求書(別記第7様式)および支払金口座情報登録依頼書を提出してください。財団は、その請求書に基づいて補助金を支払います。

7 書類の書き方

記入例(別紙)を参考にして申請書類をご記入ください。不明な点があるときは、財団窓口にお問い合わせください。

8 個人情報の取り扱いについて

申請者の認証取得の取組を円滑に支援していくために、申請書類等に記入いただいた情報を東京都関係機関(農業改良普及センター含む)と共有させていただく場合がありますのでご了承ください。なお、農家認証取得支援事業以外の目的で使用することはありません。

9 問い合わせ窓口

(1) 事業全般についての問い合わせ

東京都産業労働局 農林水産部食料安全課

TEL 03-5000-7213

(2) 補助金申請など事務手続きに関する問い合わせ

公益財団法人 東京都農林水産振興財団 地産地消推進課

TEL 042-528-0510

(参考) 農家認証取得支援事業の手続きの流れ

		認証取得 (新規取得・維持更新審査)	研修等受講
1	申請書類の確認	申請する項目の決定と申請時に必要な書類の確認	
2	申請前の準備 申請書類作成	見積書、添付書類等の準備	見積書、添付書類等の準備
3	申請手続き	申請書類の提出	申請書類の提出
4	採択 交付決定	採択通知 交付決定書 の受け取り	採択通知 交付決定書 の受け取り
5	事業の実施	審査に向けた準備・取組 (コンサルタントによる指導など) 審査の申し込み 審査の実施 不適合事項の是正、合格 審査費用の支払い	研修等の受講 (研修によっては事後課題の提出) 受講費用の支払い
6	実績報告	実績報告書の提出 領収書、認証書等の添付	実績報告書の提出 領収書、受講証明等の添付
7	補助金申請書の 提出と補助金の 受け取り	財団へ請求書の送付 補助金の受け取り	財団へ請求書の送付 助金の受け取り

誓 約 書

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

農林水産物認証取得支援事業（農家認証取得支援事業）財団補助金交付要綱第5の規定に基づく補助金等の交付の申請を行うに当たり、当該申請により補助金等の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱第18の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱第19の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、公益財団法人東京都農林水産振興財団が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

令和〇〇年〇月〇日

誓約書は押印不要になりました。

住 所 東京都立川市〇〇町 1-1-1

氏 名 農林 太郎

*法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。

*この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。

- ・暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
- ・暴力団員を雇用している者
- ・暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
- ・暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
- ・暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

農林水産物認証取得支援事業 (農家認証取得支援事業) 申込書 (認証取得)

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

書類は全て同一の印をお使いください

郵便番号 ***-****
 住 所 東京都立川市〇〇町 1-1-1
 電話番号 042-****-****
 氏 名 農林 太郎 印
 (法人・団体の場合は、名称及び代表者名)

下記のとおり申し込みます。

記

JGAP 認証、ASIAGP 認証、または、GLOBALG.A.P.認証

- 1 取得 (更新) 予定の認証 JGAP 認証
- 2 新規・更新の別 ・ 認証審査 (新規) ・ 維持審査 ・ 更新審査
- 3 認証の形態 ・ 個別認証 ・ 団体認証
- 4 経営の概要
 個人の場合、別紙1「申請者の概要」の通り
 団体の場合、別紙2「申請団体の概要」および別紙1「申請者の概要」の通り
- 5 計画の概要 別紙3「認証取得までの計画」の通り
- 6 添付書類
 - (1) 本人確認書類 (公立教育機関以外)
 運転免許証のコピー (有効期限内)、健康保険証のコピー (有効期限内)、パスポートのコピー (有効期限内)、住民票の写し (原本、発行後3ヵ月以内)、印鑑証明書の写し (原本、発行後3ヵ月以内) のうち住所氏名が確認できるもの1点
 ただし、電子情報処理組織による本人確認ができる場合には不要
 - (2) 申請者が法人の場合、登記事項証明書の写し (原本)
 - (3) 認証審査機関およびコンサルタント会社が発行した見積書
 - (4) 事業者の概要資料 (学校パンフレット等) (教育機関のみ)

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

* 電子情報処理組織による提出の場合には、登記事項証明書の写し (原本) は郵送してください

農林水産物認証取得支援事業 (農家認証取得支援事業) 申込書 (認証取得)

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

書類は全て同一の印をお使いください

郵便番号 ***-****
 住 所 東京都立川市〇〇町 1-1-1
 電話番号 042-****-****
 氏 名 農林 太郎 印
 (法人・団体の場合は、名称及び代表者名)

下記のとおり申し込みます。

記

1 取得を目指す認証

JGAP認証

JGAP 認証、ASIAGP 認証、または、GLOBALG.A.P.認証

2 受講しようとする研修

(1) 研修の名称

JGAP指導員 現地研修

具体的な研修名、実施機関名を記入してください

(2) 実施機関

〇〇研修センター

3 受講予定日

令和〇〇年〇月〇日 ~ 〇月 〇日

消費税抜き価格をご記入ください。
金額は添付する見積書、資料等に合わせてください。

4 受講料

45,000円 (消費税抜き)

消費税は補助対象経費に含まれませんので、消費税抜きの金額を記載してください

5 経営の概要

個人の場合、別紙1「申請者の概要」の通り

団体の場合、別紙2「申請団体の概要」および別紙1「申請者の概要」の通り

6 添付書類

(1) 本人確認書類 (公立教育機関以外)

運転免許証のコピー (有効期限内)、健康保険証のコピー (有効期限内)、パスポートのコピー (有効期限内)、住民票の写し (原本、発行後3ヵ月以内)、印鑑証明書の写し (原本、発行後3ヵ月以内) のうち住所氏名が確認できるもの1点

ただし、電子情報処理組織による本人確認ができる場合には不要

(2) 申請者が法人の場合、登記事項証明書の写し (原本)

(3) 研修内容及び受講料のわかる見積書、資料等

(4) 事業者の概要資料 (学校パンフレット等) (教育機関のみ)

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

* 電子情報処理組織による提出の場合には、登記事項証明書の写し (原本) は郵送してください

申請団体の概要

1 団 体

団 体 名		●●生産組合
代 表 者 名		農林 太郎
事務局	担当者（所属・氏名）	経理担当 財団二郎
	所在地	東京都立川市〇〇町 1-1-1
	連絡先（電話等）	042-***-****
主な生産販売品目		キャベツ、ダイコン、ナス

2 団体の構成者（認証取得予定者または研修等受講予定者等）

	氏 名	住 所
1	振興 三郎	（自宅ではなく勤務先の住所）
2	認証 四郎	同上
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

記入欄が足りない場合は別紙を添付する。

認証取得及び研修等受講の場合、団体の構成者についてそれぞれ別紙1を添付する。

認証取得までの計画

1 認証取得までの計画

(1) 新規認証取得の場合

認証取得に向けた取り組み	認証審査	(不適合項目の是正等)	認証取得
令和〇年〇月～〇〇年〇月	令和〇年〇月	(令和〇年〇月)	令和〇年〇月

(2) 維持審査、更新審査の場合

認証の有効期限	維持審査・更新審査
年 月 日～ 年 月 日	年 月

2 認証審査機関

予定している審査会社	〇〇認証センター
------------	----------

3 経費内訳

事業区分	経費区分	事業費 (A+B+C)	内 訳			備 考
			補助金 (A)	自己資金等 (B)	消費税 (C)	
認証取得 (初回審査)	初回審査料	154,000 円	70,000 円	70,000 円	14,000 円	
	年間公示料	11,000 円	5,000 円	5,000 円	1,000 円	
	コンサルタント料	275,000 円	125,000 円	125,000 円	25,000 円	
維持審査、 更新審査	維持審査料 更新審査料 年間公示料					
合 計		440,000 円	200,000 円	200,000 円	40,000 円	

消費税を除いた経費見積額の 1/2 が補助金の上限となります。

別記

(記入例)

第1号様式 (第5条関係)

番号

令和〇〇年〇月〇日

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

書類は全て同一の印をお使いください

申請者住所 東京都立川市〇〇町 1-1-1

氏名 農林 太郎

印

農林水産物認証取得支援事業 (農家認証取得支援事業) 補助金交付申請書

農林水産物認証取得支援事業 (農家認証取得支援事業) 財団補助金交付要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 事業の内容及び経費

事業内容	事業区分	経費区分	事業費 (A+B+C)	内 訳			備 考
				補助金 (A)	自己資金等 (B)	消費税 (C)	
農家 認証	認証取得 (初回審査)	初回審査料	154,000 円	70,000 円	70,000 円	14,000 円	
		年間公示料	11,000 円	5,000 円	5,000 円	1,000 円	
		コンサルタント料	275,000 円	125,000 円	125,000 円	25,000 円	
	維持審査、 更新審査	維持審査料 更新審査料 年間公示料					
研修等	研修等	受講料等	49,500 円	22,500 円	22,500 円	4,500 円	
合 計			489,500 円	222,500 円	222,500 円	44,500 円	

2 事業完了予定年月日

令和〇〇 年 〇月 〇日

審査や研修を受けてから合格証が届くまで1~2ヶ月かかることを考慮して、設定してください。

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

別記

第5号様式（第15条関係）

(記入例)

番号

令和〇〇年〇月〇日

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

申請時と同一の印をお使いください

申請者住所 東京都立川市〇〇町1-1-1
氏名 農林 太郎 (印)

農林水産物認証取得支援事業補助金事業（農家認証取得支援事業）実績報告書

令和〇〇年 〇 月 〇 日付〇農振財地第〇〇号により補助金の交付の決定を受けた農林水産物認証取得支援事業（農家認証取得支援事業）補助金のおとりに報告します。

交付決定（補助金交付要綱別記第2号様式）の日付、文書番号を記入してください。
「採択者の決定通知」の文書番号ではありませんのでご注意ください。

超過分は自己資金にプラスします

記

1 事業の実績

事業内容	事業区分	経費区分	事業費 (A+B+C)	内 訳			備 考
				補助金 (A)	自己資金等 (B)	消費税 (C)	
農家 認証	認証取得 (初回審査)	初回審査料	156,200 円	70,000 円	72,000 円	14,200 円	
		年間公示料	11,000 円	5,000 円	5,000 円	1,000 円	
		コンサルタント料	275,000 円	125,000 円	125,000 円	25,000 円	
	維持審査、 更新審査	維持審査料 更新審査料 年間公示料					
研修等	研修等	受講料等	49,500 円	22,500 円	22,500 円	4,500 円	
合 計			491,700 円	222,500 円	224,500 円	44,700 円	

2 事業完了年月日

令和〇〇年〇月〇日 （認証書の発行日、維持審査合格の通知を受けた日など）

[別紙 必要書類]

- 1 【認証取得・更新審査の場合】取得・更新した認証書の写し
- 2 【維持審査の場合】審査合格通知（メールの本文、FAX など）の写し
- 3 【研修等の場合】研修等を受講したことを示す書類の写し
- 4 補助対象経費の内訳が分かる書類（請求書など）の写し
- 5 補助対象経費を支出したことを示す領収書等（ATM 伝票、通帳）の写し

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

別記

(記入例)

第7号様式 (第16条関係)

番号
令和〇〇年〇月〇日

公益財団法人東京都農林水産振興財団理事長 殿

「支払金口座情報登録依頼書」と同じ
電話番号を記載してください。

申請者住所 東京都立川市〇〇町 1-1-1
氏名 農林 太郎
電話番号 042-***-****

印

農林水産物認証取得支援事業（農家認証取得支援事業）補助金請求書

令和〇〇年〇月〇日付〇農振財地第〇〇号により交付の決定を受けた農林水産物認証取得支援事業（農家認証取得支援事業）補助金〇〇〇, 〇〇〇円を請求します。

交付決定（補助金交付要綱別記第2号様式）の日付、文書番号を記入してください。
「額の決定通知」の文書番号ではありません。間違いが多いので、ご注意ください。

額の確定通知（補助金交付要綱別記第6号様式）に記載された金額を記入してください。

記

1 補助金の振込先

- ・支払金口座情報登録依頼書にて登録した預金口座
- ・別添の納付書による（公立教育機関）

2 添付書類

- ・支払金口座情報登録依頼書（過去2年以内に提出された場合は不要）

* 電子情報処理組織による提出の場合には押印を省略できます

(記入例)

支 払 金 口 座 情 報 登 録 依 頼 書

令和 4 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人 東京都農林水産振興財団 理事長 殿

(依頼人)

事業申請者名義に限ります

住所 東京都立川市○○町1-1-1

氏名 農林 太郎 (印) ※1

法人の場合は法人名
及び代表者職・氏名

この電話番号は連絡を取るためではなく、管理上の記号として使用します。固定電話でも携帯電話でもかまいませんが、請求書にはこれと同じ番号を記載してください。

※2 電話番号 0 4 2 * * * * * *

左詰め、ハイフンなしで記入してください。

支払金については、下記の預金口座に振り込んでください。

(みずほ銀行に口座をお持ちの場合は、優先してご記入をお願い致します。)

金融機関名 東京○○農業協同組合

本・支店名 ○○支店

預金種別 普通・当座・その他()

口座番号 1 2 3 4 5 6 7 8

口座名義人(カタカナ) ノ ウ リ ン タ ロ ウ

※30文字まで (上段より左づめ) 濁点・半濁点も1文字としてご記入ください。

お願い

※1 押印に使用する印鑑は、契約書等の印鑑と同一のものを使用してください。

※2 登録に使用する電話番号は、今後管理番号として使用します。

請求書に電話番号を記載されている方は、請求書と同一の電話番号を記載してください。