




農業者団体等が本交付金実施状況報告までに整備しておく書類1/2

	項 目	チェック	備 考
提出書類	<p>●みどりのチェックシート（個人ごと）※</p> <p>●GAP研修受講を証明する書類（個人ごと）※</p> <p>①県や市町村が主催する研修の場合は、開催要領等研修内容が分かる書類の写し、参加者名簿の写し、②県や市町村以外が主催する研修の場合は、開催要領等研修内容が分かる書類の写し、参加者名簿の写し、研修講師の指導実績が確認できる書類の写し③農林水産省が提供するオンライン研修を受講する場合は修了書の写し。</p> <p>※民間団体によるGAPの第三者認証（GLOBALG.A.P、ASIAGAP、JGAP2016等）を取得している場合や、取得準備中の場合、「みどりのチェックシート」や「研修受講を証明する書類」の提出を省略できます。</p> <p>○認証を取得している場合：認定証の写しを提出。 認証有効期間内であることが必要です。</p> <p>○認証を取得準備中の場合：認証取得に向けて受けている指導が「みどりのチェックシート」の4項目を満たしていることが証明できる指導実績書等を提出。</p> <p>令和3年にGAPに係る研修を受講していても、令和4年度みどりのチェックシートに要件が変更したことに伴い、申請者全員令和4年の研修受講が必要です。</p>		<p>※みどりのチェックシートの4項目は、すべて記入が必要。なお、有機農業の取組により化学肥料や化学合成農薬を一切使用しない場合は化学合成農薬・化学肥料については「該当なし」となる。</p>
	<p>●生産記録（個人ごと）</p> <p>※生産過程等において使用した肥料及び農薬、導入した技術等、要件に即して対象活動を実施したことが確認できれば、有機JAS認証や特別栽培農産物認証等の認証の写し又は認証機関に提出した書類を提出することで生産記録に代えることができますが、記載内容によっては追加で書類が必要です。</p>		
有機農業	<p>●資材証明書等の写し（個人ごと）</p> <p>有機農産物規格別表1の肥料及び土壌改良資材又は別表2の農薬を農産物の生産過程に使用した場合。</p> <p>※購入資材の場合は、資材証明書の写し等の原材料と製造工程がわかるものが必要です。</p> <p>なお、一定の条件を満たす機関（登録認証機関や一般社団法人有機JAS資材評価協議会）が評価し公表した資材リストに掲載された資材である場合は、上記に代わり「当該資材が掲載されている頁の写し」及び「使用した資材の袋や購入伝票の写し」でもかまいません。</p> <p>自給資材についても、原材料と製造工程がわかるものが必要となります。</p>		<p>様式第1号（土づくり導入計画）、様式第3号（農場管理シート・現地確認チェックリスト）は6月末までに作成し市町村へ提出。</p>
	<p>●土壌診断結果書類の写し 加算措置の取組を実施した場合。</p> <p>●有機JAS認証取得者の場合 認定証や確認証および認証ほ場一覧の写し</p>		<p>有機資材リスト https://www.maff.go.jp/j/jas/jas_kikaku/yuuki_shizai_risuto.html</p>
保管する証拠書類	<p>●出荷・販売伝票の写し（個人ごと）（10アール未満の取組の場合に必要）</p>		<p>□その他： 主作物の生育状況を写真で記録しておくのが望ましい。</p>
	<p>●ほ場面積が確認できる書類の写し（交付金額の算定の基となった書類（共済細目書などの公的資料）（個人ごと）</p>		
	<p>●ほ場の権利関係がわかる利用権設定や契約書の写し（交付ほ場にて適正に利用する権利関係がわかる書類）（農地の利用権、生産物の販売権および処分権が申請者にあることが明記されていること）（個人ごと）</p>		
	<p>●推進活動の実施内容や実施日等がわかる書類等（写真や会議資料添付）（個人ごと）</p> <p>●GAP理解度・実施内容確認書に記載したGAPの取組を証明する書類等（帳簿の写しや写真等）（個人ごと）</p> <p>●信州の環境にやさしい農産物認証の認定証の写し（個人ごと） 特別栽培農産物等の認証の写し（認証を受けた場合）（個人ごと）</p>		
	<p>●堆肥の購入伝票等の写し（①購入した場合は、購入伝票。②無償取引の場合は、取引書類。③自家製堆肥の場合は、堆肥原料、その量、堆肥製造期間、堆肥製造場所、製造した堆肥の量等を記載した書類。）（個人ごと）</p> <p>●施用した堆肥の成分証明書の写し（過去の堆肥成分分析結果でも可）</p> <p>●土壌診断結果（毎年度、堆肥施用前に土壌分析・診断を実施）※</p> <p>●施肥管理計画（堆肥施用量「長野県施肥基準」範囲超の場合に必要な）の写し</p>		<p>□その他： 堆肥施用の様子を記録した写真を添付するのが望ましい。</p> <p>※土壌タイプ、これまでの管理状況や作物の収量等が同程度の場合は申請ほ場の一部の土壌診断結果でも可。同等であることがわかるものを保管しておくこと。</p> <p>長野県施肥基準 https://www.pref.nagano.lg.jp/nogisangyo/nogyo/hiryo/documents/naganoken.pdf</p>

農業者団体等が本交付金実施状況報告までに整備しておく書類2/2

項 目		チェック	備 考
保管する証拠書類	緑肥（カバー・クロープ、リビングマルチ、草生栽培）	●種子購入伝票等の写し(種子購入量がカタログの播種量と合っていること)(個人ごと) ●標準的な播種量を証明するカタログ等の写し	□その他: カバークロープ、リビングマルチ、草生栽培において播種した植物の生育の様子を記録した写真を添付するのが望ましい。
	不耕起栽培	●除草剤購入伝票等の写し(播種前に適正に除草剤が散布されていることがわかること)(個人ごと)	□その他: 実施した様子を記録した写真を添付するのが望ましい。
	長期中干し秋耕	●実施したことがわかる書類の写し(作業日誌、実施時の写真等)(個人ごと)	□その他: 実施した様子を記録した写真を添付するのが望ましい。
	有機農業の加算措置(堆肥の施用)	●堆肥の購入伝票等の写し(①購入した場合は、購入伝票。②無償取引の場合は、取引書類。③自家製堆肥の場合は、堆肥原料、その量、堆肥製造期間、堆肥製造場所、製造した堆肥の量等を記載した書類。)(個人ごと) なお、一定の条件を満たす機関(登録認証機関や一般社団法人有機JAS資材評価協議会)が評価し公表した資材リストに掲載された資材である場合は、上記に代わり「当該資材が掲載されている頁の写し」及び「使用した資材の袋や購入伝票の写し」でもかまいません。	□その他: 堆肥施用の様子を記録した写真を添付するのが望ましい。  有機資材リスト(前ページ再掲) https://www.maff.go.jp/j/jas/jas_kikaku/yuuki_shizai_risuto.html
		●施用した堆肥の成分証明書等の写し(過去の堆肥成分分析結果でも可)	 長野県施肥基準(前ページ再掲) https://www.pref.nagano.lg.jp/nog/sangyo/nogyo/hiryo/documents/naganoken.pdf
		●施肥管理計画(堆肥施用量が「長野県施肥基準」範囲超の場合に必要な)の写し	
	有機農業の加算措置(緑肥の作付)	●種子購入伝票等の写し(種子購入量がカタログの播種量と合っていること)(個人ごと) ●標準的な播種量を証明するカタログ等の写し	□その他: カバークロープ、リビングマルチ、草生栽培において播種した植物の生育の様子を記録した写真を添付するのが望ましい。
	冬期湛水管理	●生産記録(各個人ごと)に「取水措置」、「漏水防止措置」、「定期的な点検活動」の方法や時期が記入されていること(個人ごと)	□その他: 冬期湛水状況の様子を記録した写真を添付するのが望ましい。
		イトミズ等のエサとなる購入した有機質肥料施用の場合	●3,000円/10a以上の有機質肥料等の購入伝票等の写し(個人ごと)
		畦畔補強等の実施の場合	●漏水防止措置のための畦畔等の補修等の写真の写し(個人ごと)
IPMと組み合わせた交信かく乱剤による害虫防除	●生産記録(各個人ごと)に「交信かく乱剤の設置時期」、「交信かく乱剤の設置本数」が記入されていること(個人ごと)	□その他: 交信かく乱剤の設置状況の様子を記録した写真を添付するのが望ましい。 	
	●交信かく乱剤の購入伝票等の写し		
	●適切な設置本数を証明するラベルやカタログ等の写し ●長野県IPM実践指標の写し	長野県IPM実践指標 https://www.pref.nagano.lg.jp/nog/sangyo/nogyo/kankyo/ipm.html	
有機農業取組拡大加算	指導する農業者(個人ごと)	●有機農業の経験や技術について証明する書類 ※有機JAS取得者は認定証の写し、 長野県有機農業アドバイザーの場合は認定通知や名簿の写し 、など、市町村で客観的に有機農業を指導できる者と判断できる書類が必要です。	□その他: 指導の実施状況の様子を記録した写真を添付するとより望ましい。
	指導を受ける農業者(個人ごと)	●指導を受けた日付、指導を受けた作業内容のわかる作業日誌等の写し	

- 市町村へ 実施状況報告(国様式第8号)提出の際、証拠書類等の確認を市町村から受けてください。また、県・農政局が申請農業者団体等の中から証拠書類等の整備状況について抽出検査を行います。
- 交付金の交付に関する証拠書類、経理書類及び交付申請の基礎となった書類は、交付を受けた年度の翌年度から**5年間保存**が必要です。