

事項名：農林水産物・食品輸出促進対策事業費補助金（その他法人分）

1. 課題提案書等の作成・応募

○平成29年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち輸出に取り組む事業者向け対策事業に係る公募要領

第9 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

提出すべき申請書類は、次のとおりとします。

(1) 事業に係る課題提案書（別紙様式1-1）

提案の内容は、第2の趣旨並びに別表1の第1欄の事業内容及び第3欄の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

① 応募者に関する事項（別紙様式1-2）

② 取組内容及び経費に関する事項（別添1）

③ 「人件費」、「謝金」又は「賃金」を経費として計上した場合には、その単価の根拠となる資料

(2) 応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

① 応募者に係る定款、営業経歴（沿革）、直前事業年度の決算（営業）報告書3か年分（又はこれらに準ずるもの）、構成員や会員を記載した名簿

② 応募者が農業生産法人である場合には、過去の輸出額の実績を示す資料（別紙様式1-3）

③ 応募者が特認団体である場合には、団体の概要（別紙様式1-5）、定款、組織規程、経理規程等組織運営に関する規約（又はこれらに準ずるもの）、総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算、新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議、調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）、その他応募者に関する参考資料

(3) 輸出拡大に向けたこれまでの取組活動やその成果に関する資料

(4) 「地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律」（平成22年法律第67号。以下「六次産業化・地産地消法」という。）に基づく総合化事業計画又は「中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律」（平成20年法律第38号。以下「農商工等連携促進法」という。）に基づく農商工等連携事業計画の認定を受けた団体であり、かつ、当該事業計画の取組の一環として本事業に応募する場合には、当該事業計画の認定に関する資料

(5) 第三者に事業の一部を委託する場合には、委託先及び委託内容を記載した書類（案）

(6) 別添1の「10. 積算内訳」について、旅費を計上する場合には、旅費を使用する者の内訳が分かる資料

(7) その他、上記の書類に記載することが困難な資料

* 上記(1)～(8)の資料は、A4両面印刷で提出してください。

3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

(6) 課題提案書等の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAX又は電子メールによる提出は、受け付けません。

2. 事業実施計画の作成及び承認

○輸出に取り組む事業者向け対策事業実施要領

第6 事業実施手続

1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施計画は、別記様式2により作成し、事業承認者に承認申請するものとする。ただし、事業実施計画の変更（2の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第8の規定に基づく「補助金変更承認申請書」の提出をもって、これに代えることができる。

2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の食料産業局長が別に定める重要な変更は、次に掲げる変更とする。

- (1) 事業の内容の追加又は削除
- (2) 事業目的の変更
- (3) 交付要綱別表1の1の2の(3)の輸出に取り組む事業者向け対策事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更
- (4) 3により委託する事業の新設又は内容の変更

3 事業の委託

- (1) 事業実施主体は、他の者に本事業の一部を委託して行わせるときは、次に掲げる事項を事業実施計画の別記様式2の別添1から別添5までの「10. 積算内訳」の「事業の委託」及び「備考」欄に記載することにより事業承認者の承認を得るものとする。

ア 委託先が決定しているときは委託先名

イ 委託する事業の内容及びそれに要する経費

- (2) 事業実施主体は、委託に要する経費について、原則として、経済性の観点から相見積りを取り、その中で最低価格を提示した者のものを積算内訳の根拠とするものとする。

相見積りを取らない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書を提出するものとする。

- (3) 事業実施主体は、委託契約書の作成に当たっては、委託内容を具体的に明記するとともに、原則として、当該委託契約に伴う全ての権利を事業実施主体に帰属させるものとする。

その上で、委託した業務が終了したかどうかを委託先が作成した報告書等により確認するものとする。

3. 選定審査

○平成29年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち輸出に取り組む事業者向け対策事業に係る公募要領

第10 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、次の1から4までに掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、食料産業局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

4. 交付申請書作成・提出

○農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱

第3 申請手続

規則第2条の農林水産大臣が別に定める申請書類に関する事項は、別記様式第1号による交付申請書のとおりとする。

2 前項の申請書は、別表2の左欄に掲げる事業実施主体の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる者（以下「交付決定者」という。）に正副2部を提出するものとする。

3 事業実施主体は、第1項の申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

5. 交付決定通知

○農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱

（交付決定の通知）

第5 交付決定者は、第3の規定による交付申請書の提出があったときは、審査の上、補助金を交付すべきものと認めるときは速やかに交付決定を行い、事業実施主体に対しその旨を通知するものとする。

6. 事業遂行状況の作成・提出

○農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱

第12 事業実施主体は、補助事業の交付決定に係る年度の各四半期（各補助事業ごとに別に定める要領において当該補助事業の目的及び内容に応じ報告の期日を定めた場合にあっては、当該期日。以下同じ。）の末日現在（第4・四半期を除く。）において別記様式第5号により補助金遂行状況報告書正副2部を作成し、当該四半期の最終月の翌月末までに交付決定者に提出しなければならない。ただし、別記様式第6号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

7. 実績報告書等の作成・提出

○農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱

（実績報告）

第13 規則第6条第1項の別に定める実績報告書は、別記様式第7号のとおりとし、事業実施主体は、補助事業を完了したときは、その日から1箇月を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日（地方公共団体に対し補助金の全額が前金払又は概算払により交付された場合は翌年度の6月10日）までに、実績報告書正副2部を交付決定者に提出しなければならない。

8. 補助金額の確定

○農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱

(補助金の額の確定等)

第14 交付決定者は、第13第1項の規定による報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業実施主体に通知するものとする。

別紙様式 1 - 1

平成 年 月 日

農林水産省食料産業局長 殿

(応募者)

名 称

代表者職名

代表者氏名

㊟

平成 29 年度輸出に取り組む事業者向け対策事業に係る課題提案書

平成 29 年度輸出に取り組む事業者向け対策事業に係る課題提案書を、別添
のとおり関係書類を添えて提出します。

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名				
事業担当者名及び連絡先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	所在地			
	電話番号		F A X	
	E-mail	URL		
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail	URL		
補助金要望額		千円		

<p>団体概要</p>
<p>過去の類似・関連事業の実績、実施内容等</p>
<p>事業担当者の業績等 ※担当者全員の業績を明記すること。</p>
<p>重複申請の有無 有・無 ※ 有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記入してください。</p>
<p>平成29年度事業として、既に採択が決定している事業があれば、その事業名及び事業概要を記入してください。</p>
<p>過去3年以内における補助金等の交付決定の取消や事業実施計画の変更の原因となる行為の有無及びその概要 ※該当する場合には、当該取消や変更の年月日を記載してください。</p>

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

(別添1) (ジャパン・ブランドの確立に向けた取組)

1. 事業実施主体の概要

(1) 事業実施主体の名称
(注) ふりがなを付すこと。

(2) 主たる事務所の所在地

(3) 代表者の役職名及び氏名
(注) ふりがなを付すこと。

(4) 設立目的

(5) 設立年月日及び事業年度 (月～ 月)

(6) 直近の収支予算及び収支決算

(7) 主たる業務の内容

(8) 事業実施体制 (事業実施、経理その他管理体制)
(注) 補助事業を実施する能力、補助事業に係る経理その他の事務を行うための適切な管理体制及び処理能力を有する内容を示すこと。なお、記載内容を別葉とすることができる。

(9) 事業担当者連絡先

- ① 役職名及び氏名

- ② 郵便番号及び住所

- ③ 電話番号及びFAX番号

- ④ Eメールアドレス

2. 事業の目的

これまでの経験、既存の文献等を参照した上で、輸出しようとする品目の現状について、次の(1)から(3)までの観点を分析した上で、目的を記載すること。

(1) 輸出環境の分析

(国内における品目の生産(製造)・輸出状況、輸出体制、輸出によるメリット、輸
対象国・地域における当該品目に係る輸出可能性、市場の評価、競合品の動向等を踏ま
え、輸出しようとする品目の強み、弱みを分析)

(2) 輸対象国・地域において標的とする市場の絞込み

(上記分析を踏まえ、販売対象、販売方法、競合品との差別化方法等を選定)

(3) マーケティング要素の組み合わせによる最適化

(上記絞込みを踏まえた輸対象に向けた商品、価格、流通経路の各設定及びプロモ
ーションとの組み合わせ方法・内容)

(4) 上記(1)～(3)を踏まえた目的を記載

3. 現状と課題等

(1) これまでの輸出の取組(実績)

(注) 対象国・地域、対象品目ごとに記載すること。

(2) 輸出の現状

(注) 事業実施主体が現在取り組んでいる輸出の現状を記載すること。

(3) 輸出拡大の課題

(注) 実績報告時は、課題に対して、事業の実施により得られた結果を追加すること。

(4) (3) の課題を解決するための取組方針

(注) 取組方針は当該補助事業の内容と関連付けて記載すること。

① 平成 29 年度 of 取組方針

(注) 2 年目以降の申請の場合は、実績を併せて記載すること。

② 平成 30 年度 of 取組方針

③ 平成 31 年度以降 of 取組方針

4. 対象国・対象品目等

(1) 対象国又は地域

① 対象国又は地域
ア 平成 29 年度

イ 平成 30 年度

ウ 平成 31 年度

② 選定理由

(2) 対象品目

① 対象品目
ア 平成 29 年度

イ 平成 30 年度

ウ 平成 31 年度

② 選定理由

5 輸出目標額等

(1) 29年度目標額の算出根拠並びに31年度までの目標額の設定及び達成の考え方

(2) 対象品目の内訳

(単位：千円)

対象国又は地域	品目	目標実績の別	平成27年度 (参考)	平成28年度 (基準年度)	平成29年度	平成30年度	平成31年度
		目標額					
		実績額					
		目標量 (単位)					
		実績量 (単位)					
		目標額					
		実績額					
		目標量 (単位)					
		実績量 (単位)					
合 計	目標額						
	実績額						

- (注1) 対象品目の内訳は、対象国・地域別及び4の(2)の①に記載した品目別に作成すること。
(注2) 対象品目の内訳が多数の場合には、これを別葉とすることができる。
(注3) 基準年度は、原則として事業実施年度の前年度とするが、数値が確定していない場合には、前年度の見込額及び参考値たる前々年度の実績額を記載すること。なお、後に数値が確定しても、目標額の変更はできない。
(注4) 目標額及び実績額の欄には、対象品目の対象国・地域向けに事業実施主体が取り組む輸出に係る金額(単位：千円)又は財務省の貿易統計に基づく輸出金額を記載すること。

6. 活動内容

(1) 国内検討会の開催（対象品目：コメ・コメ加工品、花き、畜産物、茶、林産物及び加工食品（菓子））

（注）分科会等の形式とする場合は、テーマごとに記載すること。

① 目的（検討テーマ等）

② 関係事業者等を参加者とする検討会の開催

ア 開催場所

イ 参加者・参加人数

ウ 検討方法・内容

③ 産地等での意見交換・集約に係る検討会の開催

ア 開催場所

イ 対象者・参加人数

ウ 検討方法・内容

④ 報告会の開催

ア 開催場所

イ 参加者・参加人数

ウ 方法・内容

(2) 海外マーケットの調査（対象品目：コメ・コメ加工品、花き、畜産物、茶、林産物、青果物及び加工食品（菓子））

（注）対象国・地域ごとに整理して記載すること。

① 調査目的

② 実施内容

ア 調査の種類

イ 調査対象者

ウ 調査対象者数

エ 調査方法

オ 調査の内容

カ 分析方法

キ 調査結果の活用方法（実績報告の際には、調査結果を追加すること。）

(3) 日本産品の PR（対象品目：コメ・コメ加工品、花き、畜産物、茶、林産物、青果物及び加工食品（菓子））

① 目的

② 内容等

ア 広報媒体及びパンフレット等による PR（PR の種類ごとに記載すること。）

（ア）PR の種類

（イ）対象者

（ウ）訴求内容

（エ）PR 方法

（オ）作成部数、対象者ごとの配布計画

（カ）効果の検証方法（実績報告の際には、検証結果を追加すること。）

イ セミナー等の開催

（ア）事前調整・準備の内容

A 関係機関との調整

B セミナー開催の周知・PR 方法

C 参加者の募集方法

(イ) 取組内容

A 開催場所（都市、会場等）

B 対象者・参加人数

C 産品紹介の方法・期待される波及効果（実績報告の際には、検証結果を追加すること。）等

ウ 国内産地等招へい

(ア) 招へいする者（人数、職種、プロフィール等）

(イ) 産地等 PR の内容（紹介する産地の内容（対象品目に係る製造・加工技術等）、紹介方法、産地側参加者等）

(ウ) 期待される波及効果（実績報告の際には、検証結果を追加すること。）

(4) 品目別の共通ロゴマークの管理（対象品目：コメ、花き、茶）

(注) 以下のアからエのうち必要な項目のみ記載すること。また、対象国・地域ごとに整理して記載すること。

① 目的

② 相手国に対する同マークの商標登録の申請、出願及び更新の内容

③ 使用実績の作成等の管理業務の内容

④ 不正使用等の権利侵害行為の監視・是正措置の内容

(5) 輸出環境課題の解決に向けた取組の実施（対象品目：コメ・コメ加工品、花き、畜産物、茶、林産物、青果物及び加工食品（菓子））

① 課題の内容

② 内容（取組内容、対象となる生産地、施設等（住所、生産者、事業者等））

② 取組目標・成果

(6) 販売促進、販路開拓の取組

① 目的

② 場所・会場

③ 対象者・参加人数

④ 内容（実施方法、活動の検証方法等）

7. 事業成果の普及、公表方法等

8. 実施体制

(注) 6の各項目間の関係、それぞれの事業担当の氏名及び役割や委託する場合の委託先との関係を図表等により記載すること。

9. 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール

(注) 6の活動内容ごと及び月ごとにスケジュールを記載すること。

項 目	平成 年									年		
	4月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

(2) 平成 29 年度事業完了予定年月日

10. 積算内訳(実績報告の際には「経費内訳」とする。)

区 分	事業費	負 担 区 分			事業の委託	備 考
		国庫補助金	自己負担金	その他		
	円	円	円	円	(1)委託先 (2)委託する事業の内容	※1 各経費については、第3の1の補助対象経費を参考とすること。 ※2 事業の一部を委託する場合には、それに要する経費を記載すること。 ※3 旅費については、旅費を使用する者の内訳が分かるように記載すること(別葉可)。 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円
1 国内検討会の開催						
2 海外マーケットの調査						
3 日本製品のPR						

4 品目別の共通ロゴマークの管理						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
5 輸出環境課題の解決に向けた取組の実施						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
6 販売促進、販路開拓						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
計						

(注)

1. 選択した事業メニューについて記載すること。
2. 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数等)を詳細に記載すること。
なお、備考については、別葉とすることができる。
3. 仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」と、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ計の備考欄に記入すること。

11. 特記事項

12. 添付資料

- (1) 人件費、謝金及び賃金については、その単価の根拠資料を添付すること。
- (2) 事業費の自己負担金の構成員別負担額及び負担割合(%)を記した資料(様式:任意)を添付すること。
- (3) 事業の一部を委託する場合には、その相見積り、委託契約書(案)を添付すること。また、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者のものを積算内訳の根拠としない場合には、その理由を明らかにした資料を添付すること。
- (4) 必要に応じて資料を添付すること。

輸 出 金 額 実 績 書

1 農業生産法人名称

2 輸出金額の実績（品目別、対象国又は地域別、年別）

品目内訳	対象国又は 地 域	平成・・年	平成・・年	平成・・年
合 計				

- (注) 1. 単位は、任意といたします。
 2. 必要に応じ、実績額の根拠資料を添付して下さい（任意様式）。

団 体 の 概 要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（ 月～ 月）

6 構成員の概要

名称	所在地	代表者 氏名	大企業・中小 企業の別	従業員 数	資本金	品目	生産 都道府県	年間販 売額	主要 事業	備考

（注1）生産者団体等については、これに準じた様式とすること。

（注2）構成員が多数の場合、これを別様とすることができる。

（注3）生産都道府県について、北海道の場合は振興局単位で記入すること。

7 設立目的

8 事業の内容

（注）当該団体の当該事業年度における事業実施計画の内容（申請する活動を含む。）を記入すること。

9 特記すべき事項

10 添付書類

- （1）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）、総会等で承認されている直近の事業計画、収支予算等
- （2）新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
- （3）その他参考資料

別記様式2（第6関係）

番 号
年 月 日

（事業承認者） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

「輸出に取り組む事業者向け対策事業」事業実施計画の
承認（変更、中止又は廃止の承認）申請について

農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱（平成28年4月1日付け27食産第5412号農林水産事務次官依命通知）第5の1（注1）の規定に基づき、関係書類（注2）を添えて、承認（変更、中止又は廃止の承認）を申請する。

（変更の理由）

○○○○○○○○○○（注3）

（中止、廃止の理由）

○○○○○○○○○○（注4）

（注1）変更、中止又は廃止の承認申請の場合には、「第5の2」とすること。

（注2）関係書類として別添1から別添5までのいずれかを選択して添付すること。

[第3の1の場合：別添1	第3の4の場合：別添4
	第3の2の場合：別添2	第3の5の場合：別添5
	第3の3の場合：別添3	

（注3）変更承認申請の場合には、事業の変更の理由を記載し、承認通知があった事業実施計画の事業の内容等と容易に比較対照できるよう、事業実施計画の変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記入すること。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては省略すること。

（注4）中止又は廃止の場合には、事業の中止又は廃止の理由を記載すること。

（注5）事業実施結果報告書として本様式を用いる場合には、件名を「平成 年度輸出に取り組む事業者向け対策事業事業実施計画の実施結果の報告について」とし、別添1から別添6までには、実績を記載すること。

別記様式第1号（第3関係）

平成〇〇年度農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付申請書

番 号

年 月 日

農林水産大臣 殿

〔 別表2の左欄に掲げる事業実
施主体の区分に応じ、それぞれ
同表右欄に掲げる者 〕

所在地
団体名
代表者の役職及び氏名 印

平成〇〇年度において、下記のとおり事業を実施したいので、農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱第3の規定に基づき、補助金 円の交付を申請する。

区 分	補 助 金	備 考
	円	
計		

記

(注) 事業実施計画書の内容に変更がない場合には、次のⅠ及びⅡの記載は、省略するものとする。

Ⅰ 事業の目的

Ⅱ 事業の内容及び計画

(注) 事業の目的及び事業の内容については、農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱第5に基づき承認された事業実施計画のうち、個別事業関係の計画を添付すること。

Ⅲ 経費の配分及び負担区分

区 分	補助事業に要する経費 (A)+(B)	負 担 区 分		備 考
		国 庫 補助金 (A)	その他 (B)	
〇〇〇事業	円	円	円	
※農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱の別表1の区分の欄に掲げる区分及び経費の欄に掲げる事業とその経費を記載する。				
合 計				

- (注) 1 区分の欄には、補助事業者ごとに必要な事業を記載すること。
 2 備考欄には、事業実施主体ごとに、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合には「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

IV 収支予算

1 収入の部

区 分	本年度予算額	前年度予算額	比 較		備 考
			増	減	
国庫補助金 その他	円	円	円	円	
計					

2 支出の部

区 分	本年度予算額	前年度予算額	比 較		備 考
			増	減	
〇〇〇事業費	円	円	円	円	
※農林水産物・食品 輸出促進対策事業補 助金交付要綱の別表 1の区分の欄に掲げ る区分及び経費の欄 に掲げる事業とその 経費を記載する。					
合 計					

(注) 該当する事業についてのみ作成すること。

V 補助事業の完了予定年月日

VI 添付書類

- 1 事業実施主体の定款（定款のない団体にあつては、これに準ずるもの）
- 2 事業実施主体の当該事業年度の事業計画及び収支予算（これらの定めのない団体にあつては、これらに準ずるもの）
- 3 実施設計書
- 4 工事雑費内訳明細書（別紙）

※1 添付書類のうち、農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱第5に基づき承認された事業実施計画の添付書類として提出したものは、添付を省略することができる。

※2 上記4・5の添付書類について、事業によって必要ない場合又は事業により作成するものは省略できる。

(別紙)

工 事 雑 費 内 訳 明 細 書

工種又は施設区分	工事雑費	うち旅費	うち食糧費
	〇〇〇円	〇〇〇円 内訳 〇〇会議出席 回数 〇回 人数 〇人 〇〇指導 回数 〇回 人数 〇人	〇〇〇円 内訳 〇〇会議費 回数 〇回 人数 〇人 〇〇説明会 回数 〇回 人数 〇人

(注) 工種又は施設区分ごとに記入すること。

別記様式第5号（第12関係）

平成〇〇年度農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金
遂行状況報告書

番 号
年 月 日

農林水産大臣 殿
 （別表2の左欄に掲げる事業実
 施主体の区分に応じ、それぞれ
 同表の右欄に掲げる者）

所在地
 団体名
 代表者の役職及び氏名 印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇〇号により補助金の交付決定の通知があった事業について、農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱第12の規定に基づき、その遂行状況(平成〇年〇月末日現在)を下記のとおり報告する。

記

区 分	総事業費	事業の遂行状況(平成〇年〇月〇日現在)				備 考
		平成〇年〇月〇日まで に完了したもの		平成〇年〇月〇日以 降に実施するもの		
		事業費	出来高比率	事業費	事業完了 予定年月日	
	円	円	%	円		

- (注) 1 区分の欄には、別記様式第1号の記の「Ⅲ 経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載すること。
 2 「事業費」の欄には、事業の出来高を金額に換算した額を記載すること。

別記様式第7号（第13第1項関係）

平成〇〇年度農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金実績報告書

番 号

年 月 日

農林水産大臣 殿

別表2の左欄に掲げる事業実
施主体の区分に応じ、それぞれ
同表の右欄に掲げる者

所在地

団体名

代表者の役職及び氏名

印

平成〇〇年〇〇月〇〇日付け〇〇第〇〇〇〇号により補助金の交付決定の通知があった事業について、下記のとおり実施したので、農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱第13第1項の規定により、その実績を報告する。
(また、併せて精算額として〇〇〇円の交付を請求する。)

記

事業計画の承認申請にあたり提出した申請書と記載及び添付書類が重複し省略した場合は、「記」以下を下記の（注）に置き替える。

- （注）
- 1 事業の実績が、交付申請の内容と同様のときは、「なお、事業の実績内容等は、交付申請の内容と同様であった。」（間接補助事業者に対し間接補助金を交付している場合は、「なお、事業の実績内容等は、交付申請の内容と同様であり、平成〇〇年〇〇月〇〇日に交付を完了した。」）旨加筆し、事業計画書の添付は省略すること。
 - 2 軽微な変更があったときは、交付決定を受けた事業計画書のコピーに変更箇所を加筆修正し添付すること。
 - 3 添付書類については、支払経費ごとの内訳を記載した資料、帳簿等の写しを添付すること。

- 1 事業の目的
- 2 事業の内容及び実績
- 3 経費の配分及び負担区分

区 分	補助事業に要した 経費 (A+B)	負 担 区 分		備 考
		国 庫 補助金 (A)	その他 (B)	
〇〇〇事業	円	円	円	
※農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱の別表1の区分の欄に掲げる区分及び経費の欄に掲げる事業とその経費を記載する。				
合 計				

(注) 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入すること。

- 4 事業の完了年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日
- 5 収支精算

(1) 収入の部

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
1 国庫補助金	円	円	円	円	
2 その他					
合 計					

(2) 支出の部

区 分	本年度精算額	本年度予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
	円	円	円	円	
合 計					

(注) 区分の欄は、別表1の経費の欄の事業名を記載する。

6 添付書類

- (注) 1 この実績報告書は、当該報告に係る補助金交付申請書ごとに作成すること。
- 2 間接補助事業者の間接補助金を交付している場合にあつては、記の5(2)の備考欄に、間接補助金の交付を完了した年月日を記載すること。
- 3 添付書類については、各事業費の根拠となる支払経費ごとの内訳を記載した資料又は帳簿の写しを添付すること。このほか、交付申請書又は変更承認申請書に添付したものから変更があったものについては、必要書類を添付すること。
- 4 実績報告書の提出に際し、請求書により額の確定を行った経費については、補助金受領後1ヶ月を目途に事業者への支払いを励行するものとする。なお、支払いが完了した場合には、別途報告するものとする。