

# 農林水産物等輸出促進関連補助事業実施要領

制定 平成22年4月1日 21国際第1168号

## 第1 目的

この要領は、農山漁村6次産業化対策事業実施要綱（平成22年4月1日付け21総合第2074号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表1の輸出総合支援事業の項及び同表の農林水産物等輸出課題解決対策事業の項に掲げる事業について、実施要綱、農山漁村6次産業化対策事業関係補助金交付要綱（平成22年4月1日付け21総合第2075号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）及び農山漁村6次産業化対策事業に係る公募要領（平成22年3月5日付け21総合第1907号大臣官房環境バイオマス政策課長、大臣官房国際部長、総合食料局長、生産局長、経営局長通知。以下「公募要領」という。）の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

## 第2 事業実施計画

### 1 事業実施計画の作成及び承認

実施要綱第5の1の事業実施計画は、別記様式1により作成し、承認申請するものとする。ただし、事業実施計画の中止又は廃止の承認申請については、交付要綱第5の規定に基づく「事業中止（廃止）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の重要な変更は、交付要綱別表1の7の事業の項の経費の欄に掲げる経費に係る同項の重要な変更の欄及び同表の8の事業の項の経費の欄に掲げる経費に係る同項の重要な変更の欄に掲げる変更とする。

## 第3 事業実施状況等の報告

### 1 事業実施状況の報告

事業実施主体は、実施要綱第7の規定に基づき、事業終了後速やかに、事業実施計画（別記様式第1）に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、事業の一環として作成した報告書（実施要綱別表第1の輸出総合支援事業の項の「8 輸出プロモーターの活用」を実施した事業実施主体にあっては、活用した輸出プロモーターが事業実施主体に対して実施した業務の概要、その成果等が分かる資料）を添付の上、事業承認者（実施要綱第5の1に規定する事業承認者をいう。以下同じ。）へ提出するものとする。ただし、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号）第6条第1項の規定に基づく実績報告書の提出をもって、これに代えることができる。

### 2 事業成果の報告

事業実施主体（実施要綱別表1の輸出総合支援事業の項の「1 輸出に取り組む事業者向け対策」を実施したものに限る。）は、実施要綱第7の規定に基づき、事業成果について、別記様式第2号により事業承認者に対し、事業終了年度から起算して3年間、毎会計年度終了後1月以内に報告するものとする。

## 第4 補助金遂行状況の報告

交付要綱第9に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日現在において補助金遂行状況報告書を作成し、翌月末までに正副2部を交付決定者（交付要綱第3の2に規定する交付決定者をいう。）に提出するものとする。ただし、交付要綱第8の規定に基づき概算払を受けようとする場合は、交付要綱別記様式第5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。

## 第5 その他

### 1 事業の委託

- (1) 事業実施主体は、事業遂行に当たり、特殊な知識等を必要とする場合は、その事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託することができる。
- (2) (1)の規定に基づき委託先を選定する場合には、原則として競争に付することとする。ただし、やむを得ない事情があると認められる場合は、この限りでない。

### 2 報告又は指導

事業承認者は、事業実施主体に対し、この事業に関し必要な報告を求め、又は指導を行うことができる。

## 附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

別記様式1(第2、第3関係)

番 号  
年 月 日

(事業承認者) 殿

所在地  
団体名  
代表者 氏 名 印

平成〇〇年度〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇(注1)の事業実施計画の承認(変更、中止、廃止の承認)申請について(〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇(注2))

農山漁村6次産業化対策事業実施要綱(平成22年4月1日付け21総合第2074号農林水産事務次官依命通知)第5の1の規定に基づき、関係書類を添えて、承認(変更、中止、廃止の承認)を申請する。

(変更理由)  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇(注3)

(中止、廃止の理由)  
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇(注4)

- (注1) 「輸出総合支援事業」又は「農林水産物等輸出課題解決対策事業」を記載すること。
- (注2) (注1)において「輸出総合支援事業」を記載した場合は、併せて「輸出に取り組む事業者向け対策」又は「マッチング対策」を記載すること。
- (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、事業実施計画の承認通知があった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。
- (注4) 廃止又は中止の場合には、事業の中止又は廃止の理由を記載すること。
- (注5) 別添資料を添付すること。  
( 農林水産物輸出総合支援事業のうち輸出に取り組む事業者向け対策「別添1」 )  
( 農林水産物輸出総合支援事業のうちマッチング対策「別添2」 )  
( 農林水産物等輸出課題解決対策は「別添3」 )

(別添1)

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、収支決算等
- (7) 主たる業務の内容
- (8) 輸出に取り組む事業者向け対策の実施体制

2. 事業の目的

3. 現状と課題等

- (1) これまでの輸出の取組 (実績)
- (2) 輸出の現状
- (3) 輸出拡大の課題
- (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。

4. 輸出金額の目標及び実績等

- (1) 対象国又は地域
- (2) 特定品目 (果実、水産物、加工食品等の別)
- (3) 特定品目の内訳

内 訳	目標 実績 の別	平成・・年 (現状)	平成・・年	平成・・年	平成・・年
	目標額				
実績額					
目標額					
実績額					
合 計	目標額				
	実績額				

(注1) 特定品目に内訳がある場合にのみ作成。内訳がない場合は、特定品目全体の目標

- 額及び実績額を記載すること。
- (注2) 特定品目の内訳は、特定品目ごとに作成すること。
- (注3) 特定品目の内訳が多数の場合、これを別葉とすることができる。
- (注4) 基準年は、原則として事業実施年度の前年度とするが、品目の特性等に応じて変更することができる。
- (注5) 目標額及び実績額は、事業実施主体自らが取り組む輸出品目の輸出金額（単位は、任意）を記載すること。

## 5. 活動内容

### (1) 次世代技術者・輸出担当者育成

#### ア 目的

イ 技術者及び輸出担当者の対象者・対象者数

ウ 育成の手段・方法等

エ 期待される具体的な能力

オ 実施体制

カ 実施時期

### (2) 海外市場開拓調査

#### ア 海外市場調査

##### (7) 目的

##### (イ) 調査の方法

① 調査の種類

② 実施時期

③ 調査対象者

④ 調査対象者数

⑤ 調査内容

##### (ウ) 実施体制

##### (エ) 実施時期

#### イ 市場開拓戦略・ブランド確立

##### (7) 目的

##### (イ) 方法・内容

##### (ウ) 実施体制

##### (エ) 実施時期

(3) 産地PR・国内商談会

ア 目的

イ 方法

①招へいする対象者

②産地PRの内容

③国内商談会の内容

ウ 実施体制

エ 実施時期

(4) 海外試験輸送

ア 目的

イ 試験輸送の方法

①内容

②期間

③試験輸送の経路

ウ 実施体制

(5) 輸出環境整備

ア 目的

イ 対象となる生産地等

ウ 検査等の内容

エ 実施体制

オ 生産地検査等の実施時期

(6) 海外販売促進活動

ア 販売促進活動

(ア)場所・会場（海外における食品見本市、百貨店、レストラン等）

(イ)実施期間

(ウ)対象者

(エ)内容

イ 広報  
(ア)広報の種類

(イ)実施時期

(ウ)広報の対象者

(エ)内容

(7) 海外ニーズ製品の試作・実証

ア 目的

イ 試作品の内容

ウ 市場性把握の方法

エ 市場性把握の対象者

オ 実施時期

カ 実施体制

(8) 輸出プロモーターの活用

ア 目的

イ 事業の概要

(ア) 輸出プロモーターを活用して実施する取組の内容

(イ) 輸出プロモーターの概要

ウ 事業実施期間中の活用計画

エ 期待される成果等

(注)

1. 事業実施主体は、(1)から(8)までの事業を単独又は適切に組み合わせて実施するものとする。
2. 選択した事業メニューについて記載すること。

6. 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール

(注)5の選択した事業ごと、月ごとにスケジュールを記載すること。

(2) 事業完了予定年月日

7. 事業担当者連絡先

(1) 役職名及び氏名



海外販売促進活動					旅謝費 金金 賃賃 役役 委委 印印 広広 消消 使使 そそ のの	△△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△	円 円 円 円 円 円 円 円 円	
海外ニーズ製品の試 作・実証					旅謝費 金金 賃賃 役役 委委 印印 広広 消消 使使 そそ のの	△△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△	円 円 円 円 円 円 円 円 円	
輸出プロモーターの 活用					旅謝費 金金 賃賃 役役 委委 印印 広広 消消 使使 そそ のの	△△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△ △△△	円 円 円 円 円 円 円 円 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、備考欄は、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」とそれぞれ記入すること。

#### 9. 特記事項

#### 10. 添付資料

1. 「輸出プロモーターの活用」を実施する場合にあつては、輸出プロモーターが①個人の場合にあつては履歴書、過去の輸出促進関係業務等、②法人の場合にあつては会社概要、過去の類似実績等を必ず添付すること。
2. 事業実施主体と輸出プロモーターとの間で締結する契約書の案(締結済みの場合にあつては、その写し)を添付すること。
3. 必要に応じて資料を添付すること。

別記様式第2号（第3の関係）

番 年 月 号 日

（事業承認者） 殿

所在地  
団体名  
代表者名

印

平成〇〇年度事業に係る事業成果の報告について

農林水産物等輸出促進関連補助事業実施要領（平成22年4月1日付け21国際第1168号農林水産大臣官房国際部長通知）第3の2の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事業実施主体

- (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。

2. 輸出金額の目標及び実績等

- (1) 対象国又は地域
- (2) 特定品目（果実、水産物、加工食品等の別）
- (3) 特定品目の内訳

種 類	目標額 実績額 の別	平成・・・年	平成・・・年	平成・・・年	平成・・・年
		目標額			
	実績額				
	目標額				
	実績額				
合 計	目標額				
	実績額				

- (注1) 特定品目に内訳がある場合にのみ作成。内訳がない場合は、特定品目全体での目標額及び実績額を記載すること。
- (注2) 特定品目の内訳は特定品目ごとに作成すること。
- (注3) 特定品目の内訳が多数の場合、これを別葉とすることができる。
- (注4) 目標額は、事業実施計画に記載した目標額を記載し、実績額は、事業実施主体自らが取り扱った品目の輸出額を記載すること。

### 3. 活動内容

(注1) 当該報告に係る年における活動内容を具体的に記載すること。

(注2) 「輸出プロモーターの活用」を実施した事業実施主体は、輸出プロモーターが事業実施主体に対して実施した業務内容、その成果等を添付すること。

### 4. 評価

#### (1) 目標達成率

(注) 事業実施年の目標額に対する実績額の比率を記載すること。

#### (2) 目標達成率の背景（要因）

(注) 具体的に記載すること。