

別記様式第1号（第4の1の関係）

番
年 月 号
日

農林水産省大臣官房国際部長
農林水産省〇〇農政局長
内閣府沖縄総合事務局長 } 殿

所在地
団体名
代表者名

印

平成21年度農林水産物等輸出促進支援事業の事業実施計画の承認申請について
（農林水産物等輸出促進対策）

農林水産物等輸出促進支援事業実施要綱（平成18年4月25日付け17国際第1418号農林水産事務次官依命通知）第4の1に基づき、関係書類を添えて承認について申請します。

(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) 農林水産物等輸出促進対策の実施体制

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) 輸出の課題
- (4) 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、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	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毎に作成すること。
- (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扱う品目の輸出金額（単位は任意）を記載すること。

5. 活動内容

(1) 輸出プロモーターの活用

ア 目的

イ 事業の概要

(7) 輸出プロモーターを活用して実施する取組の内容

(1) 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) 輸出プロモーターが個人の場合は履歴書、過去の輸出促進関係業務等、法人の場合は会社概要、類似の業務実績等を添付すること。

(注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。

(2) 輸出能力養成

ア 目的

イ 養成の対象者・対象者数

ウ 養成の手段・方法等

エ 養成が期待される具体的な能力

オ 実施体制

カ 実施時期

(3) 海外輸出環境調査

ア 目的

イ 方法

(7) 調査の種類

(1) 実施時期

(2) 調査対象

(3) 調査対象者数

(4) 調査内容

ウ 調査結果の活用方法

エ 調査の実施体制

オ 実施時期

カ その他参考となる事項

(4) 産地PR・ほ場視察

ア 目的

イ 方法

(ア) 招へいする対象者

(イ) 産地PR・視察の内容

(ウ) 商談会の内容

ウ 実施体制

エ 実施時期

(5) ブランド認証

ア 目的

イ 方法

(ア) 認証基準の内容

(イ) ブランド認証の内容

ウ 実施体制

エ 実施時期

(6) 物流技術実証

ア 目的

イ 方法

(ア) 実証技術の内容

(イ) 実証期間

(ウ) 実証経路

ウ 実施体制

エ 実施時期

(7) 海外輸出環境整備
ア 輸出環境整備推進
(ア) 目的

(イ) 試食会等の実施時期

(ウ) 対象者（団体）

(エ) 試食会等の内容

(オ) 実施体制

イ 輸出産地体制整備
(イ) 目的

(イ) 生産地検査等の実施時期

(ウ) 対象となる生産地

(エ) 検査等の内容

(オ) 実施体制

(8) 海外販売促進活動
ア 販売活動
(ア) 場所（百貨店、レストラン等）

(イ) 実施期間

(ウ) 対象者

(エ) 内容

イ 広報
(イ) 広報の種類

(イ) 実施時期

(ウ) 広報の対象者

(エ) 内容

(注) 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。ただし、(1)の事業は、(2)から(8)までの事業の全部又は一部と組み合わせて実施するものとする。

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の事業毎、月毎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

(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

8. 積算内訳

区 分	事業費	負 担 区 分			備 考
		国 庫 補助金	自 己 負担金	その他	
	円	円	円	円	
輸出プロモーターの活用					〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円
輸出能力養成					〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円
海外輸出環境調査					〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円
産地PR・ほ場視察					〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円
ブランド認証					〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円
物流技術実証					〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円
海外輸出環境整備					〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円
海外販売促進活動					〇〇〇費 △△△円 〇〇〇費 △△△円
計					

(注1) 必要に応じて資料を添付すること。輸出プロモーターの活用を実施する場合にあっては、輸出プロモーターが①個人の場合にあっては履歴書、過去の輸出促進関係業務等、②法人の場合にあっては会社概要、過去の類似実績等を必ず添付すること。

(注2) 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(単価、数量、員数等)を詳細に記載すること。また、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、同税額がない場合には「該当なし」と、同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