

茶に係るインポートトレランス申請支援事業  
事業実施計画書

事業実施年度： 令和 年度

事業実施主体名：

## 第1 事業の目的

--

注：本事業の実施に当たり、「事業実施の目的」、「事業実施の必要性」、「申請・登録を予定する相手国名」、「期待される効果」等について、具体的に記入すること。

## 第2 事業計画総括表

### 1 事業概要等

事業概要	事業量 (薬剤数、回数、面積等)	事業費(円)	負担区分(円)			補助率	備考
			国庫補助金	自己負担	その他		
作物残留試験						定額	
残留農薬分析						定額	
申請書類の作成						定額	
輸出相手国への設定申請						定額	
検討会等の開催						定額	
管理運営費						定額	
合計							

注1：「備考」欄には、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「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」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」とそれぞれ記載するとともに、当該税額を減額した場合には合計欄の備考欄に合計額（「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」）を記載すること。

2 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

### 第3 成果目標

薬剤名(成分名)	事業終了年度 ( 年度)	翌年度 ( 年度)	翌々年度 ( 年度)	目標年度 ( 年度)	備考
申請件数					

注1：適宜行を追加して記入すること。

2：各年度の取組内容（作物残留試験〇例、申請書類の作成、輸出相手国への申請等）を記入すること。

3：対象とする薬剤（成分）が未定の場合は「未定」と記載し、備考欄に今後の決定方法や時期について記載すること。

4：「備考」欄には、申請を予定する相手国名を記載すること。

### 第4 事業の内容

#### 1 事業全体のスケジュール（〇〇年度）

事業の実施時期	取組の内容
月	
月	
月	
月	
月	

注：適宜行を追加して記入すること。

## 2 検討会等の開催

### (1) 検討会等の構成

検討会等の名称	構 成 員		備考
	氏名	所属・役職	

注：適宜行を追加して記入すること。

### (2) 検討会等の内容

開催時期	開催場所	招集範囲	検討内容	備考
月				
月				
月				
月				
月				

注1：適宜行を追加して記入すること。

注2：「招集範囲」欄には、検討会の構成員以外の者が参加する場合には、その者の所属や氏名も併せて記入すること。

3 事業実施経費

事業内容	費目	細目	単価(円) ①	員数(人数、回数等) ②	合計(円) (①×②)	事業の委託 (1)委託先 (2)委託する事業の内容	備考
計							
総計							

注1：「備考」欄には、単価、員数等の根拠（資料名）を具体的に記載すること。  
 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入すること。  
 3：適宜、行を追加して記入すること。

第5 事業実施体制

申請者 (事業代表者)	氏名	
	所属機関	
	職名	
	所在地	〒
	電話番号	
	過去の類似事業の実績	
事務担当者	氏名	
	所属機関	
	職名	
	所在地	〒
	会計に関する知見・知識	

注1：事業実施体制が分かる図を添付すること。また、本取組を委託する場合は、委託先との関係等を記載すること。

2：過去の類似事業の実績の欄には、事業名、実施時期及び概要を記入すること。

第6 経費の配分及び負担区分

区分	事業費(円) ①+②+③	負担区分(円)			備考
		国庫補助金 ①	自己負担 ②	その他 ③	
合計					

注：「備考」欄には、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「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」を、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」とそれぞれ記載するとともに、当該税額を減額した場合には合計欄の備考欄に合計額（「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」）を記載すること。

第7 収支予算（又は精算）

1 収入の部

区分	本年度予算額 (又は本年度精算額)	前年度予算額 (又は本年度予算額)	比較増減		備考
			増	減	
1 国庫補助金			円	円	
2 自己資金					
3 その他					
合計					

2 支出の部

区分	本年度予算額 (又は本年度精算額)	前年度予算額 (又は本年度予算額)	比較増減		備考
			増	減	
			円	円	
合計					

注：「備考」欄には、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「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」を、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」とそれぞれ記載するとともに、当該税額を減額した場合には合計欄の備考欄に合計額（「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」）を記載すること。

## 第8 添付資料

- (1) 応募者の業務・活動内容（団体等の活動内容等）を示した資料を添付すること（パンフレット、リーフレット等であってもよい。）。
- (2) 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、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見積り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) 「第4の3 事業実施経費」について、旅費を計上する場合には、その旅費を使用する者の内訳が分かる資料を添付すること。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) その他、上記の書類に記載することが困難な資料を添付すること。

注1：申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、本欄に当該ウェブサイトの URL を記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

注2：公募の時に提出した等、既に提出済みの資料については、添付を省略することができる。