

別紙様式 2

青果物に係るインポートトレランス申請加速化支援事業 事業実施計画書

第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、記入内容は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

--

④ Eメールアドレス

--

第2 事業実施内容

1 事業の実施方針

--

(注) 現状と課題、事業の目的、目的達成に向けた取組手法等について記述すること。

2 成果目標

--

(注1) 実施要領に定める成果目標を踏まえ成果目標を設定すること。

(注2) 参考のため、成果目標の根拠を示す文書を本様式に添付すること。

### 3 事業実施スケジュール等

#### (1) 事業の全体スケジュール

実施時期	実施内容
年 月	

#### (2) 事業完了予定年月日

--

### 4 インポートトレランス申請等を実施する輸出先国等・対象品目等

#### (1) 申請等一覧

番号	輸出先国等	対象品目	農薬成分	備考
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				

(注1) 行は適宜追加して記入すること。

(注2) 実績報告時には決定として報告すること。

#### (2) 選定理由

番号	選定理由等
①	
②	

③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	
⑨	
⑩	

(注1) (1)の番号ごとに、選定理由を記入すること。

(注2) 行は適宜追加して記入すること。

## 5 事業の内容

### (1) 検討会の開催

#### ① 検討会の内容

開催時期 (年月日)	開催場所	会議の内容

(注1) 複数回開催する場合は、行を追加すること。

(注2) 会議の内容には、会議において議論するテーマを記入すること。

#### ② 検討会の構成員

構成員		備考
氏名	所属・役職	

(注) 構成の異なる会議を行う場合は会議ごとに記載すること。

### (2) 作物残留試験、先行試験データの収集等の実施の内容

番号	実施時期 (年月日)	具体的な内容
①		
②		

③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

(注) 4 (1) で記載したとおりの順とする。

(3) 申請書類の作成

番号	実施時期 (年月日)	具体的な内容
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

(注) 4 (1) で記載したとおりの順とする。

(4) 輸出相手先国等への登録申請等

番号	実施時期 (年月日)	備考
①		
②		
③		

④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

(注) 4 (1) で記載したとおりの順とする。

## 6 実施体制

--

(注) 事業担当者の氏名及び役割、過去の類似事業の経験、本取組を委託する場合の委託先との関係等を記載すること。

## 7 積算内訳(実績報告の際には「経費内訳」とする。)

取組項目	事業費	負担区分(円)			事業の委託 (1)委託先 (2)委託する事業の内容	備考
		国庫補助金	自己負担金	その他		
1. 検討会の開催等						〇〇〇費 単価×数量、員数等= △△△円
2. 作物残留試験、先行試験のデータの収集等の実施等						〇〇〇費 単価×数量、員数等= △△△円

3. 申請書類 の作成						
4. 輸出相手 国への申請 等						
計						

(注1) 備考欄には、負担区分欄に掲げる経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数等)を詳細に記入すること。なお、備考については、別葉とすることができる。

(注2) 各経費については、実施要領別紙の補助対象経費の範囲を参考とすること。

(注3) 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。

(注4) 旅費については、旅費を使用する者と使用金額の内訳が分かるように記入すること(別葉可)。

(注5) 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。

#### 特記事項

#### 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) 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の案を添付すること。
- (4) 「第2の7 積算内訳」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: 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。