

青果物輸出産地体制強化加速化事業公募要領

制定 令和5年4月11日付け5農産第103号

第1 総則

令和4年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち青果物輸出産地体制強化加速化事業（以下「本事業」という。）に係る公募の実施については、本公募要領に定めるものとします。

なお、本事業の公募の実施は、令和4年度補正予算の成立を前提として行うため、今後変更があり得ますこと、あらかじめ御承知置きください。

第2 目的

我が国の農林水産物・食品の輸出については、「食料・農業・農村基本計画」（令和2年3月31日閣議決定）において、2025年までに2兆円、2030年までに5兆円という輸出額の目標が設定されました。この目標を実現するため、農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略（令和2年12月15日付け農林水産業・地域の活力創造本部決定。以下「輸出拡大実行戦略」という。）が決定されたところであり、輸出拡大実行戦略に基づく各種取組を速やかに軌道に乗せるため、青果物においても輸出拡大を加速させる必要があります。

一方で、青果物の輸出に取り組むに当たり、対応が必要である輸出先国・地域の設定する植物検疫条件や残留農薬基準等の規制については、追加的な対応が求められる場合があります。

このため、本事業においては、輸出拡大実行戦略に即して、早急に青果物輸出産地の体制強化を図るため、近年の輸出先国・地域の植物検疫条件や残留農薬基準等の規制に対応し、その生産体制や品質保持のための流通体制の強化、輸出向けロットの確保等に向けて複数産地と輸出事業者が連携して行う取組を支援することを目的とします。

第3 事業内容

本事業の公募に係る事業内容、要件、補助率等については、別記に定めるとおりとします。

第4 補助対象経費の範囲等

本事業の補助対象経費の範囲は、別記第5及び別表に定めるとおりとします。

応募に当たっては、本事業の実施期間中における必要経費を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類の審査結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも提案額と一致するとは限りません。

また、補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を所要額に計上する場合には、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。また、必要経費については、円単位で積算し、千円単位（未満を切り捨て）で計上することとします。

第 5 申請できない経費

次に掲げる経費は、本事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めないものとします。

- 1 国等のほかの助成事業で支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組
- 2 事業実施主体が自力により実施し、又は既に完了している取組
- 3 農産物の生産費補填若しくは販売価格支持又は所得補填
- 4 新聞、ラジオ、テレビ等のマスメディアのほか、インターネット等による販売促進を目的とした宣伝・広告
- 5 本事業に係る業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金その他各種手当）
- 6 本事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 7 補助金の交付決定前に発生した経費
- 8 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除することができる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）
- 9 パソコン、デジタルカメラ等、本事業の終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- 10 飲食費
- 11 査証又はパスポートの取得及び傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 12 宿泊施設（ホテル）の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に要する経費
- 13 青果物の輸送に係る関税等、公租公課に要する経費
- 14 他の事業と区分することができない経費
- 15 本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費
- 16 粗品やノベルティグッズの購入経費
- 17 日本国内の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむ

を得ない場合を除く。)

18 その他、本事業を実施する上で必要とは認められない経費

第6 補助金額及び補助率

補助金の予算枠は 40,000 千円とし、この範囲内で本事業の実施に必要な経費を助成します。

補助率は定額（ただし、機器等のリースは1/2以内）とします。

なお、補助金の額については、補助対象経費の精査により減額することがあることに御留意ください。

第7 補助事業の実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定日から当該交付決定日の属する年度の3月31日までとします。

第8 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、次に掲げるとおりとします。

- (1) 事業実施計画の応募について（別紙様式第1号）
- (2) 事業実施計画（別添様式1-1又は1-2のいずれか）
- (3) 応募者に係る定款、営業経歴（沿革）、直近1事業年度の決算（営業）報告書（又はこれらに準ずるもの）、構成員や会員を記載した名簿、応募者の業務・活動内容が分かる資料（パンフレット、リーフレット等であってもよい。）
- (4) 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
- (5) 旅費については、その旅費を使用する者の内訳がわかる資料
- (6) 人件費、謝金及び賃金については、その単価の根拠資料
- (7) その他、上記の書類に記載することが困難な資料

2 申請書類の提出期限及び提出先等

申請書類の提出期限は、令和5年5月11日（木）午後5時までとします。

申請書類の提出先は、以下のとおりです。

<提出先及び問合せ先>

〒100-8950 東京都千代田区霞が関 1-2-1

農林水産省農産局園芸作物課輸出促進班

（電話）03-3502-5958

（メール）fruvege_expo@maff.go.jp

3 申請書類の提出に当たっての留意事項

- (1) 事業実施計画等申請書類は、様式に沿って作成してください。
- (2) 申請書類に虚偽の記載、不備等がある場合には無効となりますので、本公募要領等を熟読の上、注意して作成してください。
- (3) 申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
- (4) 申請書類の提出に当たっては、原則として郵送、宅配便(バイク便を含む。)、電子メール又は農林水産省共通申請サービス(eMAFF)による申請(以下「電子申請」という。)とし、やむを得ない場合には持参も可とします。ファクシミリによる提出は受け付けません。
- (5) 申請書類を郵送で提出する場合には、封筒等の表に「青果物輸出産地体制強化加速化事業応募申請書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等、配達されたことを証明できる方法によりお送りください。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (6) 申請書類を電子メールで提出する場合には、件名に「応募：青果物輸出産地体制強化加速化事業(申請者名)」と記入してください。また、メール送付後は速やかにメール到着の有無を提出先に電話で確認してください。
- (7) 申請書類を電子申請で提出する場合には、方法等の詳細をこちら(<https://e.maff.go.jp>)から御確認ください。
- (8) 提出後の申請書類については、原則として資料の追加や差し替えは不可とし、採用・不採用にかかわらず返却しませんので、御了承ください。
- (9) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しません。
- (10) 本事業についての問合せ先は、2に定める申請書類の提出先とします。なお、問合せの受付時間は、月曜日から金曜日まで(祝祭日を除く。)の午前10時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)とします。

第9 補助金等交付候補者の選定

提出された申請書類については、事業担当課において書類確認及び事前整理を行った後、農産局長が別に定める選定審査委員会(以下「委員会」という。)において、審査基準に基づき事業実施計画の内容や成果目標の水準等について審査を行い、事業実施主体となり得る候補者(以下「補助金等交付候補者」という。)を選定します。

また、申請書類の提出から過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。)第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消しがあった補助事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査においてその事実を考慮するもの

とします。

なお、補助金等交付候補者の決定に関わる審査の過程、審査結果等に関する問合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

1 審査の手順

審査は、次に掲げる手順により実施します。

(1) 書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容を確認し、必要に応じて問合せをします。

なお、この要領に基づく応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査対象から除外されます。

(2) 事前整理

事業担当課において、提出された申請書類について事前整理を行います。

(3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において最終審査を実施し、予算の範囲内において、得点が高い者から順に、補助金等交付候補者を選定します。

2 審査の観点

審査は、事業の内容、実施方法及び効果、事業実施主体の適格性、成果目標の水準等を勘案して総合的に行います。

第 10 審査結果の通知

審査の結果については、委員会における最終審査が終了次第、速やかに全ての応募者に対して通知する予定です。

また、審査結果の通知については、補助金等交付候補者に補助金の交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付を決定するものではありません。補助金の交付は、別途補助金の交付を受けるために提出することとされている書類（農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付等要綱（令和4年12月2日付け4輸国第3859号農林水産事務次官依命通知。以下「交付等要綱」という。）第9第1項の規定に基づく交付申請書等）を提出いただき、必要な手続を経て、正式に決定されることになります。

なお、補助金等交付候補者については、農林水産省のホームページで公表することがあります。

第 11 交付決定に必要な手続

補助金等交付候補者は、国の指示に従い速やかに、交付等要綱及び青果物輸出産地体制強化加速化事業実施要領（令和3年12月24日付け3農産第2294号農産局長通知。以下「実施要領」という。）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとされている交付申請書及び事業実施計画（以下「申請書等」と

いう。)を事業担当課に提出していただきます。申請書等を事業担当課等が審査し、問題がなければ交付決定通知を發出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

第 12 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合には、申請段階（補助金等交付候補者として選定されていない段階）で、本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業への申請内容や他の事業の選定の結果によっては、本事業の審査の対象から除外され、又は補助金等交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

第 13 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、本事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次に掲げる条件を遵守してください。

1 事業の推進

事業実施主体は、交付等要綱及び実施要領を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、本事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次に掲げる点に留意する必要があります。

- (1) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和 30 年政令第 255 号)及び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。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 事業実施主体は、補助事業の完了後、交付等要綱及び実施要領に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金の受領

後1か月を目途に請求元の事業者への支払を励行するものとし、支払が完了したときには、その旨を交付決定者に報告すること。

- (4) 事業実施主体は、金融機関等から借入れを行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

事業実施主体が自己負担分を確保できず、補助事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第10条第1項の規定による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、事業実施主体の同意を得て、金融機関等に当該借入れの審査状況の確認を行うことがあること。

3 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します（事業実施主体の代表者には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産については、交付規則に基づく処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）中は、本事業の終了後であっても善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の交付目的に従って効果的な運用を図らなければなりません（他の用途での使用等はできません。）。
- (2) 処分制限期間中は、取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについて、補助金の交付目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合には、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認した取得財産の処分によって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

4 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次に掲げる条件を守っていただきます。

また、本事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても、同様に次に掲げる条件を守っていただきます。

- (1) 本事業において得た成果に関して、特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく国に報告すること。

- (2) 国が公共の利益のために特に必要があるとして、その理由を明らかにし、当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとして、その理由を明らかにし、当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業の実施期間中及び本事業の終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

事業実施主体と本事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、本事業の開始前に、両方で協議・調整を行うこと。

5 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業の終了後、交付等要綱及び実施要領に基づき必要な報告を行っていただきます。また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表することができるものとします。

本事業により得られた成果については、web サイト等を利用し、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業の終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、当該事業成果が本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等を農林水産省に提出してください。

6 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業の終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

第14 公示への委任等

この要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりとします。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のweb サイト（ホーム > ご意見・お問合せ > 調達情報・公表事項 > 補助事業参加者の公募、URL <http://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

別記

青果物輸出産地体制強化加速化事業について

第1 事業の目的

我が国の農林水産物・食品の輸出については、「食料・農業・農村基本計画」（令和2年3月31日閣議決定）において、2025年までに2兆円、2030年までに5兆円という輸出額の目標が設定された。この目標を実現するため、輸出拡大実行戦略が決定されたところであり、輸出拡大実行戦略に基づく各種取組を速やかに軌道に乗せるため、青果物においても輸出拡大を加速させる必要がある。

一方で、青果物の輸出に取り組むに当たり、対応が必要である輸出先国・地域の設定する植物検疫条件や残留農薬基準等の規制については、追加的な対応が求められる場合がある。

このため、本事業においては、輸出拡大実行戦略に即して、早急に青果物輸出産地の体制強化を図るため、近年の輸出先国・地域の植物検疫条件や残留農薬基準等の規制に対応し、その生産体制や品質保持のための流通体制の強化、輸出向けロットの確保等に向けて複数産地と輸出事業者が連携して行う取組を支援することを目的とする。

第2 定義

本要領における用語の定義は以下のとおりとする。

1 事業実施産地

本事業において、第4の取組により輸出産地の体制強化を行う、産地に存する農業者等からなる組織、協議会等の任意団体及び同一の輸出事業者に出荷又は出荷を予定している農業者グループが所在する産地のことをいう。

2 全国推進団体

本事業において、複数の事業実施産地の取組を取りまとめるとともに、産地間連携等により本事業の効果を高める取組を行う全国規模（複数の地方区分にまたがるものを含む。）の輸出推進団体のことをいう。

第3 応募者

1 応募者について

本事業に応募できる者は、次のとおりとする。

(1) 農業協同組合、農業協同組合連合会、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、都道府県、法人格を有しない任意団体又は農業者グループ等

(2) 上記(1)のうち、法人格を有しない任意団体及び農業者グループは、次に掲げる全ての要件を満たすものとする。

- ① 主たる事務所の定めがあること。
- ② 代表者及び経理責任者の定めがあること。

- ③ 本事業実施に関わる運営及び経理に関わる規約等があること。
- ④ 同一の輸出事業者に出荷又は出荷を予定している農業者が3戸以上参画していること。

(3) 第4の4の取組を実施する場合は、複数の産地と輸出事業者が事業実施者として参画する協議会等の組織であること。

2 事業実施要件について

本事業を実施する場合は、以下に定めるものを全て満たすものとする。

- (1) 輸出産地の体制強化について、事業実施産地において本事業を実施する者の間で合意形成がなされていること。
- (2) 本事業の取組に輸出事業者が参画していること（これまで輸出実績がない事業実施産地の場合は、取引が見込まれる輸出事業者がいること。）。
- (3) 応募者がGFPコミュニティーサイトに登録していること。
- (4) 成果目標に定めるもののほか、輸出額や輸出数量など本事業の成果を把握し、検証を行うために必要な事項を、事業完了年度から3年間、毎年度に農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）に報告すること。
- (5) 品質保持流通体制の強化に向けた取組において、港湾又は空港から輸出先国・地域までの流通に係る取組を実施する場合は、流通事業者や輸出先国・地域の事業者と連携すること。
- (6) 輸出事業計画を策定していること。（ただし、第6の1の(3)に基づき、輸出事業計画の策定を目標とする場合は、この限りでない。）
- (7) 全国推進団体が本事業を行う場合は、複数の事業実施産地が行う体制強化に向けた取組や全国推進団体が行う産地間連携等により本事業の効果を高める取組等を実施する事業実施計画を策定すること。
- (8) 本事業の実施に係る専門知識（植物検疫、残留農薬、品目ごとの栽培方法、流通体制等）を有する者が参画していること。

3 応募者の要件について

本事業の応募者は、以下に定めるものを全て満たすものとする。

- (1) 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施することができる能力を有する団体であること。
- (2) 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（以下「定款等」という。）を備えている団体であること。
なお、定款等の定めのない法人格を有しない任意団体や農業者グループにあつては、本事業における代表者及び経理責任者を明らかにし、事業の実施や経理の運用を定める規定等を策定していること。
- (3) 本事業により得られた成果について、広くその普及を図るために、必要に応じて情報提供することに同意する団体等であること。
- (4) 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体等であること。

(5) 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合にあってはその者、法人である場合にあってはその役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合にあってはその代表者、理事その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

第4 事業内容等

早急に輸出産地の体制強化を図るため、以下の取組を支援対象とする。

1 関係者間の合意形成に向けた取組

本事業に関わる農業者、農業者団体、集出荷業者、輸出事業者、流通事業者、学識経験者、その他関係者が参加する検討会を開催し、輸出先国・地域の規制やニーズに対応した生産体制及び流通体制の強化に向けた関係者間の合意形成、課題や対応を明確にするための検討を行うものとする。

なお、検討会開催にあっては、輸出事業者や輸出業務をサポートする事業者の参加を必須とする。

2 生産体制の強化に向けた取組

輸出先国・地域における植物検疫条件及び残留農薬基準等の規制やニーズに対応した青果物の生産技術体系の構築に向け、残留農薬分析、農薬等の使用資材やほ場環境等のデータ収集・分析、防除暦の改定や代替防除手法の実証、効率的な検疫対応技術の導入実証などの取組を行うものとする。

3 品質保持流通体制の強化に向けた取組

輸出先国・地域におけるニーズに対応した青果物の品質や数量を確保するため、関係者が連携して行う長期保存・鮮度保持流通体系の確立に向けた最適条件の検討、産地における鮮度保持のための機器等のリース導入、MA包装や緩衝資材、CA貯蔵等を組み合わせた輸送手法の導入、青果物の品質確認に必要な分析、マニュアルの作成などの取組を行うものとする。

4 複数の産地と輸出事業者による取組

本項目の取組は、複数の産地と輸出事業者がいずれも事業実施者として参画する場合に限り、1から3までの取組に加え、産地間連携に向けた合意形成のための検討、効率的な集出荷手法の導入に向けた実証、輸出用容器・包装形態の検討・導入に向けた実証などの取組も支援対象とする。ただし、直接販売に供する仕組みやサービスに関わる取組は支援対象外とする。

第5 補助対象経費

補助対象とする経費は、第4に掲げる取組を行うために直接必要な次に掲げる経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、他の事業等の会計と区分して経理を行うとともに

に、別表の費目ごとに整理するものとする。

1 関係者間の合意形成に向けた取組

第4の1に係る経費のうち、会場借料、検討に必要な資料収集・調査・打合せ、資料作成のための印刷製本費、消耗品費、有識者を招へいするための委員旅費・謝金等を補助対象とする。

2 生産体制の強化に向けた取組

第4の2に係る経費のうち、残留農薬分析費、気象やほ場データの収集に必要な水分計等の簡易な測定機器の購入・借上費、分析費、農薬等資材情報把握のための調査費、防除暦の見直し検討のための会場借料、検討に必要な資料収集・調査・打合せ、資料作成のための印刷製本費、消耗品費、有識者を招へいするための委員旅費・謝金、代替防除手法の実証に必要な実証ほ場の借上費、作業員の賃金、資材費（掛かり増し分に限る。）、植物検疫対応に必要な機器等のリース導入等を補助対象とする。

3 品質保持流通体系の強化に向けた取組

第4の3に係る経費のうち、長期保存・鮮度保持流通体系における最適条件の検討に必要な会場借料、資料収集・調査・打合せ、資料作成のための印刷製本費、消耗品費、有識者を招へいするための委員旅費・謝金、産地における品質保持流通体系の導入実証に必要な機器等のリース導入、ほ場作業員の賃金、資材費（掛かり増し分に限る。）、輸送手法の実証に必要な資材費（掛かり増し分に限る。）、青果物の品質確認のための水分計等測定機器の購入・借上費、分析費、マニュアル作成費等を補助対象とする。

なお、輸出先国・地域までの輸送費、輸出先国・地域の関係者による管理を要する物品の購入や借上げに係る経費は、補助対象としない。

4 複数の産地と輸出事業者による取組

第4の4に係る経費のうち、複数の産地と輸出事業者が一体となって行う検討に必要な経費、効率的な集出荷手法の導入に向けた検討に必要な経費、アプリケーションの改良・使用料、集出荷情報とりまとめ賃金、集出荷手法の導入実証費（掛かり増し分に限る。）、輸出用容器・包装形態の導入に向けた検討に必要な試作費及び実証費（掛かり増し分に限る。）、機器等のリース導入等を補助対象とする。

5 機器等のリース方式による導入の取組

2から4までに定める機器等のリース導入は、原則、新品の機器等を対象とし、承認された事業実施計画に記載されたものに限り、補助対象とする。

第6 目標年度及び成果目標

成果目標は、以下に定めるものとし、事業完了年度から起算して3年以内に達成するものとする。成果目標は、事業実施計画に記載するものとする。

1 事業実施産地の目標

以下の（1）から（3）までの全てを達成すること。

- (1) 現状値（令和3年を想定）の輸出額から10%以上増加すること。（ただし、現状で輸出実績がない場合は、申請した補助金額と同額以上の輸出額とする。）
- (2) 事業実施主体又は同主体と連携して輸出仕向けの青果物を生産・出荷する農業者を純増すること。
- (3) 農林水産物及び食品の輸出の促進に関する法律（令和元年法律第57号）に基づく輸出事業計画を策定すること。（既に作成済みの場合は除く。）

2 全国推進団体の目標

事業実施計画に記載の事業実施産地のうち、1の成果目標を達成する産地等の数を8割以上とすること。

第7 補助率

定額（ただし、機器等のリースは2分の1以内）

第8 リース方式による導入に係る留意事項

1 本事業において機器等をリース方式により導入する場合は、以下の点に留意するものとする。

(1) 事業実施主体は、リース内容や対象機器等の決定根拠等に係る事項を事業実施計画に記載するものとする。

(2) 対象機器等の範囲

導入する機器等は、第5の2から4までの取組に必要なものであって、成果目標の達成に寄与することが認められるものに限る。

(3) 利用条件

導入する機器等は、動産総合保険等の保険（盗難補償を必須とする。）に加入することが確実に見込まれるものとする。

(4) リース契約の条件

本取組の対象とするリース契約（機器等を賃借する取組主体又は取組主体の構成員（以下「取組主体等」という。）と当該取組主体等が導入する機器等の賃貸を行う事業者（以下「リース事業者」という。）の2者間で締結するリース物件の賃貸借に関する契約をいう。以下同じ。）は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

ア リース事業者及びリース料が（5）に定めるところにより決定されたものであること。

イ リース期間が3年以上であり、かつ、法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数）以内であること。

ウ 国から他に直接又は間接に補助金等の交付を受けていない、又は受ける予定がないものであること。

(5) リース事業者及びリース料の決定等について

ア リース導入する際は、交付決定を受けた後に、一般競争入札又は複数（該当する機器が1社しか扱っていない場合等を除き、原則3社以上）の相見積りにより機器等納入事業者を選定した上で、リース契約を締結するリース事業者及びリース料を決定するものとする。

イ リースによる導入に対する助成額（以下「リース料助成額」という。）については、次の算式によるものとする。

「リース料助成額」＝

「リース物件購入価格（税抜き）」×助成率（1／2以内）

ただし、当該リース物件のリース期間を当該リース物件の法定耐用年数未満とする場合又はリース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、そのリース料助成額については、それぞれ次の算式によるものとする。さらに、当該リース物件に係るリース期間を当該リース物件の法定耐用年数未満とし、かつ、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、そのリース料助成額については、それぞれ次の算式により算出した値のいずれか小さい方とする。

「リース料助成額」＝「リース物件購入価格（税抜き）」

×（「リース期間」÷「法定耐用年数」）×助成率（1／2以内）

「リース料助成額」＝（「リース物件購入価格（税抜き）」－「残存価格」）

× 助成率（1／2以内）

別表

費目	細目	内容	注意点
備品費		本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費（ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。）	取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（該当する設備備品が1社しか扱っていない場合等を除き、原則3社以上から取得すること。）やカタログ等を添付すること。
事業費	会場借料	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送代として支払われる経費	切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な計測機器、調査機器、ほ場等の借上経費	
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費として支払われる経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献に係る経費	新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	原材料費	本事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要材料に係る経費	原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品にかかる経費 ・短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品	消耗品は物品受払簿で管理すること。

		<ul style="list-style-type: none"> ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 実証に用いる少額な器具等 	
	情報発信費	本事業を実施するために直接必要な情報発信（取組内容や成果発信等）に係る経費	
	機器等リース費	本事業を実施するために直接必要な機器等のリース料に係る経費	機器等のリース助成額の計算に当たっては、第8の1の（5）によること。
	資材費	本事業を実施するために直接必要な実証のための資材（掛かり増し分に限る。）に係る経費	資材は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議への出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	専門員旅費	本事業を実施するために直接必要な情報収集、各種調査のための旅費として係る経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た者に対する謝礼に必要な経費	<p>謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p> <p>事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。</p>
賃金		本事業を実施するために直接必要な業務を目的として雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）にかかる経費	<p>雇用通知書等により本事業のために雇用したことを明らかにすること。</p> <p>賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</p>

			補助事業従事者別の出勤簿及び作業日誌を整備すること。
委託費		本事業に係る補助金の交付目的である事業の一部分を他の者に委託するために必要な経費	委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 補助金の額の50%未満とすること。 事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要であり、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、試験、試作、実証等を行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付けする印紙の経費	

- 賃金については、「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房予算課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
- 上記欄の経費であっても、補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルは認めないものとする。

(別紙様式第 1 号)

番 号
年 月 日

農林水産省農産局長 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名

「青果物輸出産地体制強化加速化事業」事業実施計画の応募について

青果物輸出産地体制強化加速化事業公募要領（令和 5 年 4 月 11 日付け 5 農産第 103 号農林水産省農産局長通知）第 8 の 1 に基づき、事業実施計画を添えて、応募する。

<申請書類>

提出する書類のチェック欄に「○」を付けてください。

提出書類	チェック
<本紙>(1)「青果物輸出産地体制強化加速化事業」事業実施計画の応募について（別紙様式第 1 号）	
(2) 事業実施計画	別添様式 1 - 1 事業実施産地用 別添様式 1 - 2 全国推進団体用
(3) 応募者に係る定款、営業経歴（沿革）、直近 1 事業年度の決算（営業）報告書（又はこれらに準ずるもの）、構成員や会員を記載した名簿 (URL :)	
応募者の業務・活動内容（団体の活動内容等）を示した資料（パンフレット、リーフレット等であってもよい。） (URL :)	
(4) 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	
(5) その他、応募者や事業内容等にかかる参考資料 資料名 : (URL :)	

※ (3) 及び (5) は、web サイトに掲載している場合、掲載ページの URL の記入を以て提出したものとする。

青果物輸出産地体制強化加速化事業

事業実施計画 (事業実施産地用)

事業実施年度： 令和 _____ 年度

事業実施主体名： _____

第1 事業実施体制

1 事業実施主体の概要

- 複数の組織からなる事業実施主体の場合は、事業実施主体名欄に、本事業の代表となる組織名を記入してください。
- 事業担当者欄には、本事業における連絡窓口となる者、経理担当者欄には、補助金等の管理を行う者を記入してください。

事業実施主体名 (代表となる組織名)		代表者の 役職・氏名		
事業実施主体事務局が所在する住所		〒		
事務局 連絡先	事業 担当者	役職・氏名		
		電話番号	メールアドレス	
	経理 担当者	役職・氏名		
		電話番号	メールアドレス	

- 事業実施者欄には、事業実施主体の構成員として取組を行う者を記入してください。類型欄には、「農業者」、「農協」、「卸売業者」、「輸出事業者」、「流通業者」等を記入してください。必要に応じて、行を追加する又は別紙を添付してください。

事業 実施 者	所属・役職	氏名	類型	所属・役職	氏名	類型
過去の類似事業の実績						

● 関係者欄には、事業実施主体と連携して取り組む関係者を記入してください。類型欄には、「農業者」、「農協」、「卸売業者」、「輸出事業者」、「流通業者」等を記入してください。必要に応じて、行を追加する又は別紙を添付してください。

関係者	所属・役職	氏名	類型	所属・役職	氏名	類型

2 事業実施要件の確認

● 以下の各項目について、該当する場合は、「○」を付けてください。

輸出に向けた産地形成について事業への参加者の合意形成がなされている。		事業完了年度から3年間、毎年度、輸出状況が分かる指標を報告することに同意する	
GFPコミュニティサイトに登録している		GFPコミュニティサイト登録者名:	

第2 事業の実施方針

1 事業の実施方針

- 本事業実施に当たり、ターゲットとする輸出先国・地域、当該国・地域の規制やニーズ、課題や対応方針等を記入してください。

--

2 成果目標

- 輸出金額は、対象品目のうち主なものを最大3つまで記入してください。現状値を記載した年と目標年を記入のうえ、それぞれの数値を記入してください。
- 輸出向け青果物を生産している農家数は、純増数を目標値に記入してください。
- 輸出事業計画の策定は、「策定済み」及び「リスト掲載」に該当する場合は「○」を付けてください。策定済みの場合は策定期間は不要です。

○ 輸出金額(単位:百万円)		
品目名	現状値	目標値
	(年)	(年)
合計	0	0

○ 輸出向け青果物 生産農家数 (純増数)
目標値
(年)

○ 輸出事業計画の策定	
策定済み	
リスト掲載済	
策定期間 (見込み)	

第3 事業の内容

1 項目ごとの事業内容

(1)関係者間の合意形成に向けた取組

● 関係者の合意形成、課題や対応を明確化するための検討会開催等について、検討内容を記入してください。なお、外部から有識者等を招へいする場合は、備考欄にその旨記入してください。必要に応じて、行を追加してください。

実施時期	検討内容	備考
年 月		
年 月		

(2)生産体制の強化に向けた取組

- 取組内容は対象品目を明記して記入してください。必要に応じて、行を追加してください。
- 機器等のリース導入に取り組む場合は、別紙の「機器等のリース導入に係る事項」を作成してください。

実施時期	実施地区	取組内容	備考
年 月			
年 月			
年 月			

(3)品質保持流通体制の強化に向けた取組

- 取組内容は対象品目を明記して記入してください。必要に応じて、行を追加してください。
- 機器等のリース導入に取り組む場合は、別紙の「機器等のリース導入に係る事項」を作成してください。

実施時期	実施地区	取組内容	備考
年 月			
年 月			
年 月			

(4) 複数の産地と輸出事業者による取組

- 取組内容は対象品目を明記して記入してください。必要に応じて、行を追加してください。
- 機器等のリース導入に取り組む場合は、別紙の「機器等のリース導入に係る事項」を作成してください。

実施時期	実施地区	取組内容	備考
年 月			
年 月			
年 月			

2 事業全体の実施スケジュール

- 1の(1)～(4)までの取組項目について、実施期間、補助金の活用の有無(「○」「×」)、取組の概要を記入してください。必要に応じて、行を追加してください。

実施期間	取組項目	本事業の活用	取組概要
年 月 ~ 月			
年 月 ~ 月			
年 月 ~ 月			
年 月 ~ 月			

3 事業完了予定(又は完了)

令和 年 月 日

第4 添付資料

- (1) 事業実施主体の組織、運営についての規約(定款)等の写し、財務諸表(又は収支予算書、収支決算書等)
- (2) 事業の実施経費に係る見積書、カタログ等の写し、謝金(又は賃金)の根拠資料
- (3) 本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書(案)(又は写し)
- (4) その他農産局長が必要と認める資料

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資料については、添付を省略することができる。

第5 事業実施経費

(1) 経費の配分及び負担区分

- (2)の事業費の内訳を記入し、その合計額を(1)の事業費欄や負担区分欄に記入してください。

なお、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、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」とそれぞれ記載するとともに、同税額を減額した場合には合計の欄の備考の欄に合計額(「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」)を記入してください。

区 分	事業費 (円) ①=②+③+④	負 担 区 分 (円)			総事業費に占める 国庫負担金の割合 ②/①	備 考
		国庫負担金 ②	自己負担 ③	その他 ④		
青果物輸出産地体制強化加速化事業					0%	

(2) 事業費の内訳

- 実施要領に定める補助対象経費の費目・細目ごとに、事業費・国庫補助金・自己負担金等を記入してください。備考欄には、単価や員数(回数・個数など)等の根拠を記入してください。必要に応じて経費算定の根拠とした資料(見積りの写し等)を添付してください。

事業内容	費目	細目	事業費	備考	
				国庫補助金	自己負担金等
				単価や因数(回数・個など)	
1 関係者間の合意形成に向けた取組					
	小 計		0	0	0
2 生産体制の強化に向けた取組					
	小 計		0	0	0
3 品質保持流通体制の強化に向けた取組					
	小 計		0	0	0
4 複数の産地と輸出事業者による取組					
	小 計		0	0	0
合 計			0	0	0

【別紙】

○ 機器等のリース導入に係る事項

(1)リース内容

対象作物	対象機器等	仕様 製造会社名 型式	台数	管理者	保管・設置場所	備考

注:機種・型式の違う複数の農業機械を対象にする場合は、適宜、行を追加して機種ごとに記入すること。

(2)機器等をリースする場合の対象機器等の決定の根拠

機器等名	リース物件価格 (円)	リースする機器等の選定理由及び規模決定の根拠	備考

注1:「リース物件価格(円)」の欄には、リースする機器等の販売業者により設定されている小売希望価格(設定されていない場合は一般的な実勢価格(税抜価格))を記入すること。

注2:「リースする機器等の選定理由及び規模決定の根拠」の欄の「規模決定の根拠」では機器等の能力を決定(導入する機器等の能力、台数、単価等)した計算過程をその根拠となる機械の能力等の具体的な数値を用いて記入すること。また、必要に応じ、規模決定根拠が分かる資料を添付すること。

(3)リース機器等の納入業者の選定方法の計画

入札方式 (いずれかに○)	指名業者選定の考え方	備考
一般競争入札・指名競争入札・見積合わせ		

注:「指名業者選定の考え方」の欄は、一般競争入札以外の選定方法で業者を選定した場合に記入すること。

(4)リース事業者の選定方法の計画

リース事業者選定方法	備考

注:一般競争入札、指名競争入札等、リース事業者の選定方法の計画を記入すること。

(5) 機器等のリース料等

対象機器等	機種名	型式名	数量	台			
	対象作物	能力					
リース期間	開始月～終了月（※1）		年 月	～	年 月	（月）	備 考
	リース借受日から〇年間（※2）					（年）	
リース物件取得予定価格（消費税抜き）		①				（円）	
リース期間終了後の残存価格（消費税抜き）		②				（円）	
リース料助成申請額		③				（円）	
リース諸費用（消費税抜き）		④				（円）	
消費税		⑤				（円）	
事業実施主体負担リース料（消費税込み） ①－②－③＋④＋⑤					（円）		
リース料助成申請額③は、リース期間を当該リース物件の法定耐用年数未満とし、かつ、リース期間満了時に残存価格を設定する場合にあっては、下記の算式のいずれか小さい額を記入すること（使用した算式に○を記入すること）。							
I リース物件価格 × リース期間 / 耐用年数 × 1/2 以内				II (リース物件価格 - 残存価格) × 1/2 以内			

注1: ※1及び※2については、いずれかを記入すること。

注2: リース事業者の見積書の写し等を添付すること。

注3: 複数の機器等をリース導入する場合、表を追加し、機器ごとに記入すること。

青果物輸出産地体制強化加速化事業

事業実施計画 (全国推進団体用)

事業実施年度： 令和 _____ 年度

事業実施主体名： _____

第1 事業実施体制

1 事業実施主体の概要

- 複数の組織からなる事業実施主体の場合は、事業実施主体名欄に、本事業の代表となる組織名を記入してください。
- 事業担当者欄には、本事業における連絡窓口となる者、経理担当者欄には、補助金等の管理を行う者を記入してください。

事業実施主体名 (代表となる組織名)		代表者の 役職・氏名		
事業実施主体事務局が所在する住所		〒		
事務局 連絡 先	事業 担当者	役職・氏名		
		電話番号	メールアドレス	
	経理 担当者	役職・氏名		
		電話番号	メールアドレス	

- 事業実施者欄には、事業実施主体の構成員として取組を行う者を記入してください。類型欄には、「農業者」、「農協」、「卸売業者」、「輸出事業者」、「流通業者」等を記入してください。必要に応じて、行を追加する又は別紙を添付してください。

事業 実施 者	所属・役職	氏名	類型	所属・役職	氏名	類型
過去の類似事業の実績						

2 事業実施要件の確認

● 以下の各項目について、該当する場合は、「○」を付けてください。GFPコミュニティサイト登録者欄には、応募団体又は産地等事業実施主体名を記入してください。

輸出に向けた産地形成について事業への参加者の合意形成がなされている。		事業完了年度から3年間、毎年度、輸出状況が分かる指標を報告することに同意する	
GFPコミュニティサイトに登録している		GFPコミュニティサイト登録者名:	

第2 事業の実施方針

1 事業の実施方針

● 本事業実施に当たり、産地間連携など産地等が共有する課題や対応方針等を記入してください。

--

2 成果目標

現状値 (本計画に記載の産地等数)	目標値	達成率	備考
		<計算式あり>	

第3 事業の内容

1 個別取組項目ごとの事業内容

(1)関係者間の合意形成に向けた取組

● 関係者の合意形成、課題や対応を明確化するための検討会開催等について、検討内容を記入してください。なお、外部から有識者等を招へいする場合は、備考欄にその旨記入してください。必要に応じて、行を追加してください。

実施時期	検討内容	備考
年 月		
年 月		

(2)生産体制の強化に向けた取組

- 取組内容は対象品目を明記して記入してください。必要に応じて、行を追加してください。
- 機器等のリース導入に取り組む場合は、別紙の「機器等のリース導入に係る事項」を作成してください。

実施時期	実施地区	取組内容	備考
年 月			
年 月			

(3)品質保持流通体制の強化に向けた取組

- 取組内容は対象品目を明記して記入してください。必要に応じて、行を追加してください。
- 機器等のリース導入に取り組む場合は、別紙の「機器等のリース導入に係る事項」を作成してください。

実施時期	実施地区	取組内容	備考
年 月			
年 月			

(4) 複数の産地と輸出事業者による取組

- 取組内容は対象品目を明記して記入してください。必要に応じて、行を追加してください。
- 機器等のリース導入に取り組む場合は、別紙の「機器等のリース導入に係る事項」を作成してください。

実施時期	実施地区	取組内容	備考
年 月			
年 月			

2 事業全体の実施スケジュール

- 1の(1)～(4)までの取組項目について、実施期間、補助金の活用の有無(「○」「×」)、取組の概要を記入してください。必要に応じて、行を追加してください。

実施期間	取組項目	本事業の活用	取組概要
年 月 ~ 月			
年 月 ~ 月			
年 月 ~ 月			
年 月 ~ 月			

3 事業完了予定(又は完了)

令和 年 月 日

第4 添付資料

- (1) 事業実施主体の組織、運営についての規約(定款)等写し、財務諸表(又は収支予算書、収支決算書等)
- (2) 事業の実施経費に係る見積書、カタログ等の写し、謝金(又は賃金)の根拠資料
- (3) 本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書(案)(又は写し)
- (4) その他、農産局長が必要と認める資料

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資料については、添付を省略することができる。

第5 事業実施経費

(1) 経費の配分及び負担区分

● (2)の事業費の内訳を記入し、その合計額を(1)の事業費欄や負担区分欄に記入してください。

なお、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、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」とそれぞれ記載するとともに、同税額を減額した場合には合計の欄の備考の欄に合計額(「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」)を記入してください。

区 分	事業費 (円) ①=②+③+④	負 担 区 分 (円)			総事業費に占める 国庫負担金の割合 ②/①	備 考
		国庫負担金 ②	自己資金 ③	その他 ④		
青果物輸出産地体制強化加速化事業					0%	

(2) 事業費の内訳

● 実施要領に定める補助対象経費の費目・細目ごとに、事業費・国庫補助金・自己負担金等を記入してください。備考欄には、単価や員数(回数・個数など)等の根拠を記入してください。必要に応じて経費算定の根拠とした資料(見積りの写し等)を添付してください。

● 産地等の取組欄には、本計画で取りまとめた産地等の事業実施計画の事業費・国庫補助金・自己負担金の合計額を記入してください。

事業内容	費目	細目	事業費	備考	
				国庫補助金	自己負担金等
			単価や因数(回数・個など)		
全国推進団体の取組					
		小 計	0	0	0
		小 計	0	0	0
産地の取組		産地名			
合 計			0	0	0

別添 ○ 各事業実施産地ごとの計画

第1 事業実施産地の概要

- 複数の組織からなる事業実施主体の場合は、事業実施主体名欄に、本事業の代表となる組織名を記入してください。
- 事業担当者欄には、本事業における連絡窓口となる者、経理担当者欄には、補助金等の管理を行う者を記入してください。

取組実施主体 (代表となる組織名)				代表者の 役職・氏名	
取組実施主体が所在する住所			〒		
事業 担当者	役職・氏名				
	電話番号		メールアドレス		

- 事業実施者欄には、事業実施主体の構成員として取組を行う者を記入してください。類型欄には、「農業者」、「農協」、「卸売業者」、「輸出事業者」、「流通業者」等を記入してください。必要に応じて、行を追加する又は別紙を添付してください。

事業 実施 者	所属・役職	氏名	類型	所属・役職	氏名	類型

- 関係者欄には、事業実施主体と連携して取り組む関係者を記入してください。類型欄には、「農業者」、「農協」、「卸売業者」、「輸出事業者」、「流通業者」等を記入してください。必要に応じて、行を追加する又は別紙を添付してください。

関係 者	所属・役職	氏名	類型	所属・役職	氏名	類型

第2 事業の実施方針

1 事業の実施方針

- 本事業実施に当たり、ターゲットとする輸出先国・地域、当該国・地域の規制やニーズ、課題や対応方針等を記入してください。

--

2 成果目標

- 輸出金額は、対象品目のうち主なものを最大3つまで記入してください。現状値を記載した年と目標年を記入のうえ、それぞれの数値を記入してください。
- 輸出向け青果物を生産している農家数は、純増数を目標値に記入してください。
- 輸出事業計画の策定は、「策定済み」及び「リスト掲載」に該当する場合は「○」を付けてください。策定済みの場合は策定期間は不要です。

○ 輸出金額(単位:百万円)		
品目名	現状値	目標値
	(年)	(年)
合計	0	0

○ 輸出向け青果物 生産農家数 (純増数)
目標値
(年)

○ 輸出事業計画の策定	
策定済み	
リスト掲載済	
策定期間 (見込み)	

第3 事業の内容

1 項目ごとの事業内容

(1)関係者間の合意形成に向けた取組

● 関係者の合意形成、課題や対応を明確化するための検討会開催等について、検討内容を記入してください。なお、外部から有識者等を招へいする場合は、備考欄にその旨記入してください。必要に応じて、行を追加してください。

実施時期	検討内容	備考
年 月		
年 月		

(2)生産体制の強化に向けた取組

- 取組内容は対象品目を明記して記入してください。必要に応じて、行を追加してください。
- 機器等のリース導入に取り組む場合は、別紙の「機器等のリース導入に係る事項」を作成してください。

実施時期	実施地区	取組内容	備考
年 月			
年 月			
年 月			

(3)品質保持流通体制の強化に向けた取組

- 取組内容は対象品目を明記して記入してください。必要に応じて、行を追加してください。
- 機器等のリース導入に取り組む場合は、別紙の「機器等のリース導入に係る事項」を作成してください。

実施時期	実施地区	取組内容	備考
年 月			
年 月			
年 月			

(4)複数の産地と輸出事業者による取組

- 取組内容は対象品目を明記して記入してください。必要に応じて、行を追加してください。
- 機器等のリース導入に取り組む場合は、別紙の「機器等のリース導入に係る事項」を作成してください。

実施時期	実施地区	取組内容	備考
年 月			
年 月			
年 月			

2 事業全体の実施スケジュール

- 1の(1)～(4)までの取組項目について、実施期間、補助金の活用の有無(「○」「×」)、取組の概要を記入してください。必要に応じて、行を追加してください。

実施期間	取組項目	本事業の活用	取組概要
年 月 ~ 月			
年 月 ~ 月			
年 月 ~ 月			
年 月 ~ 月			

3 事業完了予定(又は完了)

令和 年 月 日

第4 添付資料

- (1)事業実施主体の組織、運営についての規約(定款)等の写し、財務諸表(又は収支予算書、収支決算書等)
- (2)事業の実施経費に係る見積書、カタログ等の写し、謝金(又は賃金)の根拠資料
- (3)本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書(案)(又は写し)
- (4)その他農産局長が必要と認める資料

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資料については、添付を省略することができる。

第5 事業実施経費

(1) 経費の配分及び負担区分

- (2)の事業費の内訳を記入し、その合計額を(1)の事業費欄や負担区分欄に記入してください。

なお、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、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」とそれぞれ記載するとともに、同税額を減額した場合には合計の欄の備考の欄に合計額(「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」)を記入してください。

区 分	事業費 (円) ①=②+③+④	負 担 区 分 (円)			総事業費に占める 国庫負担金の割合 ②/①	備 考
		国庫負担金 ②	自己負担 ③	その他 ④		
青果物輸出産地体制強化加速化事業					0%	

(2) 事業費の内訳

- 実施要領に定める補助対象経費の費目・細目ごとに、事業費・国庫補助金・自己負担金等を記入してください。備考欄には、単価や員数(回数・個数など)等の根拠を記入してください。必要に応じて経費算定の根拠とした資料(見積りの写し等)を添付してください。

事業内容	費目	細目	事業費	備考	
				国庫補助金	自己負担金等
			単価や因数(回数・個数など)		
1 関係者間の合意形成に向けた取組					
	小 計		0	0	0
2 生産体制の強化に向けた取組					
	小 計		0	0	0
3 品質保持流通体制の強化に向けた取組					
	小 計		0	0	0
4 複数の産地と輸出事業者による取組					
	小 計		0	0	0
合 計			0	0	0

【別紙】

○ 機器等のリース導入に係る事項

(1)リース内容

対象作物	対象機器等	仕様 製造会社名 型式	台数	管理者	保管・設置場所	備考

注:機種・型式の違う複数の農業機械を対象にする場合は、適宜、行を追加して機種ごとに記入すること。

(2)機器等をリースする場合の対象機器等の決定の根拠

機器等名	リース物件価格 (円)	リースする機器等の選定理由及び規模決定の根拠	備考

注1:「リース物件価格(円)」の欄には、リースする機器等の販売業者により設定されている小売希望価格(設定されていない場合は一般的な実勢価格(税抜価格))を記入すること。

注2:「リースする機器等の選定理由及び規模決定の根拠」の欄の「規模決定の根拠」では機器等の能力を決定(導入する機器等の能力、台数、単価等)した計算過程をその根拠となる機械の能力等の具体的な数値を用いて記入すること。また、必要に応じ、規模決定根拠が分かる資料を添付すること。

(3)リース機器等の納入業者の選定方法の計画

入札方式 (いずれかに○)	指名業者選定の考え方	備考
一般競争入札・指名競争入札・見積合わせ		

注:「指名業者選定の考え方」の欄は、一般競争入札以外の選定方法で業者を選定した場合に記入すること。

(4)リース事業者の選定方法の計画

リース事業者選定方法	備考

注:一般競争入札、指名競争入札等、リース事業者の選定方法の計画を記入すること。

(5) 機器等のリース料等

対象機器等	機種名	型式名	数量	台			
	対象作物	能力					
リース期間	開始月～終了月（※1）		年 月	～	年 月	（月）	備 考
	リース借受日から〇年間（※2）					（年）	
リース物件取得予定価格（消費税抜き）		①				（円）	
リース期間終了後の残存価格（消費税抜き）		②				（円）	
リース料助成申請額		③				（円）	
リース諸費用（消費税抜き）		④				（円）	
消費税		⑤				（円）	
事業実施主体負担リース料（消費税込み） ①－②－③＋④＋⑤					（円）		
<p>リース料助成申請額③は、リース期間を当該リース物件の法定耐用年数未満とし、かつ、リース期間満了時に残存価格を設定する場合には、下記の算式のいずれか小さい額を記入すること（使用した算式に○を記入すること）。</p>							
<p>I リース物件価格 × リース期間 / 耐用年数 × 1/2 以内</p>				<p>II (リース物件価格 - 残存価格) × 1/2 以内</p>			

注1: ※1及び※2については、いずれかを記入すること。

注2: リース事業者の見積書の写し等を添付すること。

注3: 複数の機器等をリース導入する場合、表を追加し、機器ごとに記入すること。