

別紙様式 3

取組内容及び経費に関する事項

1. 補助事業者の概要

- (1) 補助事業者の名称
(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
- (7) 主たる業務の内容
- (8) 米・米加工品の輸出（間接的に輸出に関与する取組を含む。）に関する取組内容
(注) 取組内容は、いつ、どのような取組を行ったのか（予定も含む。）を記載すること。
- (9) 事業実施体制（事業実施・経理その他管理体制）
(注) 補助事業を実施できる能力、補助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内容を記載すること。なお、記載内容を別葉とすることができる。

2. 輸出の拡大に向けた課題と当事業での取組概要

(1) 輸出拡大に向けた課題

(注) 2030年までに35.3万トン、922億円という輸出額目標の達成に向け、品目別、国・地域別に具体的な内容を記載すること。

(2) (1)の課題を解決するための当事業の取組概要

3. 今後の輸出（間接的に輸出に関与する取組を含む。）の成果目標（うち数量）

①目標数量設定、達成の考え方及び目標数量の算出根拠

②対象品目の内訳

(単位：トン)

品目 内訳	対象国 又は 地域	目標 実績 の別	令和 6年度 (参考)	令和 7年度 (基準年度)	令和 8年度 (事業実施年度)	令和 9年度	令和 10年度
		目標数量					
		実績数量					
		目標数量					
		実績数量					
合 計		目標数量					
		実績数量					

(注1) 対象品目の内訳は、対象国又は地域ごとに作成すること。

(注2) 対象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3) 基準年度は、原則として事業実施年度の前年度とするが、数値が確定していない場合は、前年度の見込数量及び参考値として前々年度の実績数量を記載すること。

(注4) 目標数量及び実績数量は、補助事業者が取り組む対象品目の対象国又は地域向け輸出数量を記載すること。なお、間接的に輸出に関与した取組（販売促進団体など補助事業者自らは輸出を行っていない取組）の場合は、取組に直接参加する会員・事業者等の輸出数量を記載すること。

(注5) 目標数量は、別紙様式3-1の4、別紙様式3-2の4、別紙様式3-3の4及び別紙様式3-4の4の成果目標のうち提出する様式の輸出数量と整合すること。

4. 取組事業メニュー

- (注) 1. 別表1のどの事業メニューに取り組むかを記載すること。
2. 選択した事業メニューについて別紙様式3-1から別紙様式3-4を使用して記載すること。

5. 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール（総括表）

(注) 4において選択した事業ごと、月ごとにスケジュールを記載すること。

項目	・・・年				
	月	月	月	月	月

(2) 事業完了予定年月日

6. 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

7. 積算内訳(実績報告時は、「経費内訳」とする。)

区 分	事業費	負 担 区 分			事業の委託	備 考
		国 庫補助金	自 己負担金	その他		
	円	円	円	円	(1)委託先 (2)委託する事業の内容	※1 各経費については、別表1の第3欄の補助対象経費を参考とすること。 ※2 事業の一部を委託する場合はそれに要する経費を記載すること。 ※3 旅費については、旅費を使用する者の内訳が分かるように記載すること(別葉可)。
1 進出候補先国・地域の市場リサーチ等の取組の推進						○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円
2 輸出事業者等による海外需要開拓・定着等の取組の推進						○○費 単価×数量、員数等 =△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円
3 海外需要に応える環境整備のための実証への支援						○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円

4 海外規制等 に対応する 取組への支 援					○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等 =△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等 =△△△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. 備考欄には、消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額○○○円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、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。

8. 特記事項

9. 添付資料

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 事業の一部を委託する場合は、その相見積り、委託契約書(案)を添付すること。また、相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ものを積算内訳の根拠としない場合は、その理由を明らかにした資料を添付すること。
- (4) 添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するにあたっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。
- (5) 添付書類について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、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。