

別記様式第9号

令和3年度食肉加工品輸出基盤強化推進事業実施計画

1 事業の目的

2 総括表

事業・内容	事業費	負担区分		備考
		国費 補助金	事業実施 主体	
1 食肉加工品輸出規則等調査	千円	千円	千円	
2 食肉加工品輸出規則等に関する 研修会の開催				
3 輸出規則等に対応した食肉加工 品輸出のための試験・実証				
計				

注1) 備考欄には、事業・内容の欄に掲げる各項目について、取り組む品目名を記載すること。

2) 事業を委託して実施する場合は、備考欄に委託予定先を記入するとともに、該当する事業費の上段にその委託費の額を（ ）書きで記載すること。

3 内訳表

(1) 食肉加工品輸出規則等調査

ア 積算内訳（実績報告時は、「経費内訳」とする。）

項目	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、別表を参考とすること。 ※2 本事業の一部を委託する場合は、こ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。 〇〇費 単価×数量、員数等=△△円
計						

注1) 項目欄には、イ 実施計画の(エ) 実施内容に記載する個別項目を順に記載すること。

注2) 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)を詳細に記載すること。
なお、備考欄の根拠説明が長くなる場合については、別葉とすることができる。

注3-2) 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。

イ 実施計画

(ア) 目的

(イ) 対象国又は地域

① 対象国又は地域

② 選定理由

(ウ) 対象品目

① 対象品目

② 選定理由

(エ) 実施内容

注1) 実施内容(委託を含む。)が分かる簡潔な個別項目名をつけ、各項目で行う具体的な内容を分かりやすくイメージできるように、その方法や時期、場所等も具体的に記載すること。

注2) 委託する項目については、項目名に続けて()書きで(委託先:〇〇〇)と記載し、委託であることが分かるようにすること。

(オ) 事業実施スケジュール等

注) 成果の取りまとめ等までのスケジュールを示すこと。

(カ) 実施体制

注) 事業実施主体内での運営体制及び委託先との関係を図表等により記載すること。

(キ) 特記事項

(ク) 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、委託先の概要(名称、住所、連絡先、業務の概要等)、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 必要に応じて資料を添付すること。

(2) 食肉加工品輸出規則等に関する研修会の開催

ア 積算内訳（実績報告時は、「経費内訳」とする。）

項目	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、別表を参考とすること。 ※2 本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。 〇〇費 単価×数量、員数等＝△△円
計						

注1) 項目欄には、イ 実施計画の(エ)実施内容に記載する個別項目を順に記載すること。

注2) 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)を詳細に記載すること。

なお、備考欄の根拠説明が長くなる場合については、別葉とすることができる。

注3) 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。

イ 実施計画

(ア) 目的

(イ) 対象国又は地域

① 対象国又は地域

② 選定理由

(ウ) 対象品目

① 対象品目

② 選定理由

(エ) 実施内容 (委託を含む。)

注1) 実施内容 (委託を含む。) が分かる簡潔な個別項目名をつけ、各項目で行う具体的な内容を分かりやすくイメージできるように、その方法や場所等も具体的に記載すること。

注2) 委託する項目については、項目名に続けて () 書きで (委託先: ○○○) と記載し、委託であることが分かるようにすること。

(オ) 事業実施スケジュール等

注) 成果の取りまとめ等までのスケジュールを示すこと。

(カ) 実施体制

注) 事業実施主体内での運営体制及び委託先との関係を図表等により記載すること。

(キ) 特記事項

(ク) 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、委託先の概要(名称、住所、連絡先、業務の概要等)、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 必要に応じてその他の資料を添付すること。

(3) 輸出規則等に対応した食肉加工品輸出のための試験・実証

ア 積算内訳（実績報告時は、「経費内訳」とする。）

項目	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、別表を参考とすること。 ※2 本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。 〇〇費 単価×数量、員数等＝△△円
計						

注1) 項目欄には、イ 実施計画の(エ) 実施内容に記載する個別項目を順に記載すること。

注2) 備考欄には、個別項目に係る事業費及び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)を詳細に記載すること。なお、備考欄の根拠説明が長くなる場合については、別葉とすることができる。

注3) 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。

イ 実施計画

(ア) 目的

(イ) 対象国又は地域

① 対象国又は地域

② 選定理由

(ウ) 対象品目

① 対象品目

② 選定理由

(エ) 実施内容 (委託を含む。)

注1) 実施内容 (委託を含む。) が分かる簡潔な個別項目名をつけ、各項目で行う具体的な内容を分かりやすくイメージできるように、その方法や場所等も具体的に記載すること。

注2) 委託する項目については、項目名に続けて () 書きで (委託先: ○○○) と記載し、委託であることが分かるようにすること。

(オ) 事業実施スケジュール等

注) 成果の取りまとめ等までのスケジュールを示すこと。

(カ) 実施体制

注) 事業実施主体内での運営体制及び委託先との関係を図表等により記載すること。

(キ) 特記事項

(ク) 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、委託先の概要(名称、住所、連絡先、業務の概要等)、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 必要に応じてその他の資料を添付すること。

3 事業完了予定年月日

令和 年 月 日

4 成果目標

(1) 成果目標

成果目標の具体的な内容	令和〇年度 (事業実施完了から3年以内)
調査報告書等により成果の普及を図った施設のうち、食肉加工品の輸出を開始した又は当該施設からの輸出量が20%以上増加した施設の数	

(2) 成果の公表・普及方法等