

別紙様式2（青果物の事業用）（第7の1（1）②関係）

受付番号	
------	--

インポートトレランス申請支援事業
事業実施計画書

応募団体名（ふりがな）
所在地（ふりがな）
役職名
代表者氏名（ふりがな）

事業担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail	URL		
経理担当者名及び連絡先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail	URL		

1 応募者に関する事項

団体の概要
過去の類似・関連事業の実績、実施内容等
事業担当者の業績等 ※担当者全員の業績を明記すること。
重複申請の有無 有・無 ※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記入してください。
令和3年度に実施する事業として、既に採択が決定しているものがあれば、その事業名及び事業概要を記入してください。
過去3年以内における補助金等の交付決定の取消や事業実施計画の変更の原因となる行為の有無及びその概要 ※該当する場合には、当該取消や変更の年月日を記載してください。

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

2 取組内容及び経費に関する事項

取組内容及び経費については、別添に記入してください。

別添（青果物の事業用）（第7の1（1）②関係）

活動内容

第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。

第2 成果目標

--

（注）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）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。

第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

（注）令和4年3月31日を超えない日を記入すること。

--

第4 インポートトレランス申請等を実施する輸出相手国等・対象品目等

（1）申請等一覧

番号	輸出相手国等	対象品目	農薬成分	備考
①				
②				
③				

④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				

(注1) 番号ごとに、(2)にその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。

(注3) 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。

第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) 第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) 第4 (1) で記載したとおりの順とする。

4 輸出相手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) 第4 (1) で記載したとおりの順とする。

第6 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	
	F A X	
	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) 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。

第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						〇〇〇費 単価×数量、員数 等=△△△円
2. 作物 残留試験						〇〇〇費 単価×数量、員数 等=△△△円
3. 残留 農薬分析						〇〇〇費 単価×数量、員数 等=△△△円
4. 先行 試験のデ ータの収						

集						
5. 申請書類の作成						
6. 輸出相手国への設定申請等						
計						

(注1) 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) 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。
- (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) 必要に応じて資料を添付すること。