

課題提案書（取組内容に関する事項）

| |
|---|
| 1 事業概要 |
| (事業の目的) |
| (事業の内容) |
| 2 実施方法 |
| ※ 公募要領の第3に記載の取組について可能な限り具体的な実施方法を記載してください。 |
| (どのような体制で、どのように、G I 登録の有望品目の洗い出しやG I 申請・登録に結び付けるためのきめ細やかなサポートを実施するのか 等) |
| 3 実施体制 |
| 事業実施体制を図示してください。また、連携又は委託を行う団体がある場合には、その名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。 委託先（予定を含む。）については、選定理由（見積比較含む。）についても記載してください。 |
| 4 実施スケジュール |

事業全体の実施スケジュールを記載してください。
図や表を用いてもかまいません。

5 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果

6 事業成果・効果の検証方法

事業の目標や波及効果等の検証方法を中心に記載してください。

経費内訳書

(単位：千円)

| 区 分 | | | | 備 考 |
|--|-------|-------|------|-----|
| | 事 業 費 | 国庫補助金 | 自己負担 | |
| ※事業の実施内容との関係が分かるよう可能な限り具体的な積算に努めてください。 | | | | |
| 計 | | | | |

- (注)
- ・備考欄には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。
 - ・補助金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。
 - ・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
 - ・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

(参 考)

専門用語の説明

| 事業No. | |
|-------|-----|
| 事業名 | |
| 用 語 | 説 明 |
| | |

※「専門用語の説明」は、提案書の内容で特に説明が必要となる用語がある場合のみ作成してください。該当がない場合は、添付は不要です。