

別紙様式3

1. 事業実施主体の概要

(1) 事業実施主体の名称
(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) 直近の収支予算及び収支決算

(7) 主たる業務の内容

(8) 事業実施体制（事業実施、経理その他管理体制）
(注) 補助事業を実施する能力、補助事業に係る経理その他の事務を行うための適切な管理体制及び処理能力を有する内容を示すこと。なお、記載内容を別葉とすることができる。

2. 事業の目的

- (1) 輸出環境の分析
(国内における品目の生産(製造)状況・現在の輸出状況、輸出対象国・地域における市場の評価、競合品の動向等)

- (2) 輸出対象国・地域、対象品目、販売対象、販売方法、競合品との差別化方法等

- (3) 輸出拡大の課題

- (4) 上記(1)～(3)を踏まえた目的及び目標を記載
(目的を記載した上で目標を設定。(例)〇〇向けの△△の輸出の拡大を目的とした□□認証の取得・維持・更新、査察団の受け入れ、残留農薬等検査等)

3. 輸出目標額等

- (1) ①3年度目標額の算出根拠並びに5年度までの目標額の設定及び達成の考え方

②事業の波及効果

③事業成果・効果の検証方法

(2) 対象品目の内訳

(単位：千円)

対象国又は地域	品目	目標実績の別	平成30年・年度 (いずれかに○を付すこと)	令和元年・年度 (いずれかに○を付すこと)	令和2年・年度 (いずれかに○を付すこと) (基準年)	令和3年度	令和4年度	令和5年度
		目標額						
		実績額						
		目標量 (単位)						
		実績量 (単位)						
		目標額						
		実績額						
		目標量 (単位)						
		実績量 (単位)						
合計	目標額							
	実績額							

- (注1) 対象品目の内訳は、対象国・地域別及び2の(2)に記載した品目別に作成すること。
(注2) 対象品目の内訳が多数の場合には、これを別葉とすることができる。
(注3) 基準年は、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には、前年又は前年度の見込額とする。基準年の前年及び前前年(年か年度かは基準年に併せること)の実績値も記載すること。なお、後に数値が確定しても、目標額の変更はできない。
(注4) 目標額及び実績額の欄には、事業実施主体が取り組む対象品目の対象国・地域向け輸出に係る金額(単位：千円)を記載すること。また、必要に応じ、実績額の根拠資料を添付すること。なお、販売促進団体等事業実施主体自らは輸出を行っていない場合、取組に直接参加する会員等の輸出金額を記載すること。
なお、第3の3の「インドネシア等向け植物由来食品の輸出に必要な残留農薬等検査費用に係る支援事業」については、令和4年度までの報告様式とする。

4. 活動内容

(1) 内容（認証取得・維持・更新、査察団の受入れ、残留農薬検査等の内容等）

(2) 対象となる生産地、施設、品目等（住所、生産者、事業者等）

5. 実施体制

(注) 4 (1) の活用内容ごとに、それぞれの事業担当の氏名及び役割や委託する場合の委託先との関係、委託内容を図表等により記載すること。

6. 事業実施スケジュール等

(1) 事業実施スケジュール

(注) 4の活動内容ごと及び月ごとにスケジュールを記載すること。

項目	年									年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

(2) 令和3年度事業完了予定年月日

(3) 令和4年度以降の事業内容

7. 積算内訳(実績報告の際には「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、第5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には、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)。 ○○○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 ○○○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 ○○○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 ○○○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 ○○○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 ○○○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 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円 ○○○費 単価×数量、員数等=△△△円
(区分例) (1) ○○認証の取得						
(2) ○○国査察官の招へい						
(3) ○○認証の更新						
(3) 残留農薬等検査						
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)を詳細に記載すること。
なお、備考については、別葉とすることができる。
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。

8. 特記事項

9. 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**、委託先及び委託内容を記載した資料及び委託契約書(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には、その理由を明らかにした資料を添付すること。
- (4) 旅費を計上する場合には、旅費を使用する者の内訳が分かる資料。
- (5) 必要に応じて資料を添付すること。