

別紙様式1

令和 年 月 日

農林水産省輸出・国際局長 殿

(応募者)

名 称

代表者職名

代表者氏名

令和3年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち品目団体輸出力強化緊急支援事業に係る課題提案書

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち品目団体輸出力強化緊急支援事業に係る課題提案書を、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	品目団体輸出力強化緊急支援事業
-----	-----------------

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

団体概要

○構成員等

輸出に係る生産から販売までの関係者が連携する体制となっているかについて、該当するものを丸で囲ってください。

※根拠資料として構成員名簿(必要に応じて孫構成員の名簿)を添付してください。

また、②の場合は連携体制が分かる資料も添付してください。

- ① 生産・製造・加工・流通・販売全ての分野の関係者が構成員(孫構成員も含む。)となっている。
- ② 生産・製造・加工・流通・販売のうち、一部の分野が構成員となっていないが、緊密な連携により団体の業務が行われている。

○法人格の取得状況(特認団体として応募する場合は記載不要)

該当するものを丸で囲ってください。

※②、③の場合は、状況・スケジュールが分かる資料を添付してください(様式任意)

- ①法人格を取得している
- ②取得予定がある(令和 年 月頃取得予定)
- ③取得を検討している

○対象品目の輸出拡大に向けた中期的な活動計画の策定状況(特認団体として応募する場合は記載不要)

該当するものを丸で囲ってください。

- ①中期的な活動計画を策定している
(この場合、計画を添付すること)
- ②中期的な活動計画の策定を予定している
(計画策定の具体的な時期が決まっている場合は、時期を明記すること)

○品目団体の設立に向けた計画(特認団体として応募する場合、要記載)

現状及び今後のスケジュール等を詳細に記載すること。

○公募要領第11の3(4)(全国規模の体制で影響力の高い活動を実施する組織・事業計画となっている)の該当状況(該当しない場合は記載する必要はありません。)

該当状況の詳細を記載するとともに、それがわかる資料を添付してください。

記載例1：〇〇（←品目）について、構成員の輸出額が日本の輸出額の〇%を占めている。（会員アンケートによる〇年の構成員の輸出額〇円、貿易統計による日本の輸出額）

記載例2：輸出産地リストに掲載されている者のうち〇者が団体の構成員となっている。（輸出産地リスト掲載産地・事業者数：〇産地・事業者、そのうち団体の構成員になっている数：〇産地・事業者）

※団体ホームページのURLを記載してください。

http://www.****

※上記ホームページに、以下の情報が記載されている場合はをお願いします。

業務（事業）内容

財務状況

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

※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。

1. 農林 太郎（所属・役職）

2. 農林 花子（所属・役職）

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載してください。

今年度既に採択が決定及び実施している事業があれば、その事業名及び事業概要を記載してください。

過去3年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要

※該当する場合は、事業名及び当該取消を受けた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。

課題提案書（取組内容に関する事項）

1 事業概要		
(事業の対象とする品目)		
(事業の目的) ※輸出に当たっての実績や取組の背景となる課題等具体的な事業目的を記載してください。		
(事業の内容) 選択した事業メニューごとに、具体的な取組内容（実施する品目が複数ある場合は品目名も明記してください）、実施体制、スケジュール等を記載してください。また、実施する取組数に応じて適宜欄を追加してください。		
(1) 輸出ターゲット国・地域の市場・規制等調査		
(取組内容)		
取組番号	項目 (実施国・地域が明確な場合は記載すること)	具体的内容 (実施目的、方法、概要（対象、結果の活用方法）等)
記載例	コロナ後の市場動向に変化に関する調査（A国）	コロナ後の現地の需要に見合った食品を輸出するため調査を実施する。現地調査会社に依頼し、WEB上で〇～〇の期間アンケート調査を行う。結果は報告書にまとめ、構成員に配布するとともに、団体のプロモーション戦略の検討に活用する。また、構成員向けセミナーで調査結果を紹介する。
1		

2		
3		

(実施体制)

事業担当ごとの氏名及び役割、参加者・参加人数、委託する場合の委託先との関係を図表等により記載

(スケジュール)

取組番号	具体的なスケジュール (取組の始期・終期だけでなく、いつどこで何をするか詳細を記入)
1	
2	
3	

※取組番号は、(取組内容)で記載の番号と一致させてください。

(2) 海外等におけるジャパンプランドの確立

(取組内容)

取組番号	項目 (実施国・地域が明確な場合は記載すること)	具体的内容 (実施目的、方法、概要(対象、結果の活用方法、効果の検討方法、検討会の開催)等)
記載例	日本製品の差別化に向けた他国産製品との比較調査(A国、B国)	日本製品の優位性を示すため、A国とB国の製品との違いを成分分析し、調査結果を取りまとめる。日本の調査会社に依頼し、〇〇について分析し、日本製品の優位性をアピールするパンフレットを作成し、A国・B国で配布。
	ジャパンプランドのPR(A国、B国)	オンライン上でロゴマークを用いたPR活動を行う。現地の広告代理店と連携し、〇～〇の期間、WEB広告を掲載。
	ロゴマークの作成(C国)	C国向けに日本製品をPRするロゴマークを作成。検討会を開催し、構成員からの意見を聴取の上、〇

		年〇月までに作成。
1		
2		
3		

(実施体制)

事業担当ごとの氏名及び役割、参加者・参加人数、委託する場合の委託先との関係を図表等により記載

(スケジュール)

取組番号	具体的なスケジュール (取組の始期・終期だけでなく、いつどこで何をするか詳細を記入)
1	
2	
3	

※取組番号は、(取組内容)で記載の番号と一致させてください。

(3) 業界関係者共通の輸出に関する課題解決に向けた実証等

(取組内容)

取組番号	項目 (実施国・地域が明確な場合は記載すること)	具体的内容 (実施目的、方法、概要(対象、結果の活用方法)等)
------	-----------------------------	------------------------------------

記載例	腐敗防止技術の実証	輸送時に腐敗が発生することを防ぐため、実証を行う。梱包材・輸送時間など複数の条件を設定し現地到着時の腐敗状況を比較。結果について検討会を開催。
1		
2		
3		

(実施体制)

事業担当ごとの氏名及び役割、参加者・参加人数、委託する場合の委託先との関係を図表等により記載

(スケジュール)

取組番号	具体的なスケジュール (取組の始期・終期だけでなく、いつどこで何をするか詳細を記入)
1	
2	
3	

※取組番号は、(取組内容)で記載の番号と一致させてください。

(4) 海外等における販路開拓活動

(取組内容)

取組番号	項目 (実施国・地域が明確な場合は記載すること)	具体的内容 (実施目的、方法、概要(対象、結果の活用方法)等)
記載例	バイヤー向けセミナーの実施(A国)	日本産品をより効果的に販売してもらうため、現地バイヤー(〇名・〇社に声掛け予定)向けにウェビナーを実施。実施に向けパンフレットを作成するとともに、サンプルは事前に送付する。
1		
2		
3		

(実施体制)

事業担当ごとの氏名及び役割、参加者・参加人数、委託する場合の委託先との関係を図表等により記載

(スケジュール)

取組番号	具体的なスケジュール (取組の始期・終期だけでなく、いつどこで何をするか詳細を記入)
1	
2	
3	

※取組番号は、(取組内容)で記載の番号と一致させてください。

(5) 相手国ニーズへの対応に必要な業界統一規格等の策定・普及等

(取組内容)

取組番号	項目 (実施国・地域が明確な場合は記載すること)	具体的内容 (実施目的、方法、概要(対象、結果の活用方法)等)
記載例	統一温度管理マニュアル策定に向けた検討会 ・実証の実施	品質向上につながる温度管理方法を確立するため、検討会・実証を実施。〇〇大学・△△社等協力の下、実証を実施。結果を大学中心にとりまとめ、検討会においてマニュアルを策定。策定したマニュアルは冊子やデータにより構成員全員に配布。
1		
2		
3		

(実施体制)

事業担当ごとの氏名及び役割、参加者・参加人数、委託する場合の委託先との関係を図表等により記載

(スケジュール)

取組番号	具体的なスケジュール (取組の始期・終期だけでなく、いつどこで何をするか詳細を記入)
1	
2	
3	

※取組番号は、(取組内容)で記載の番号と一致させてください。

(6) 国内事業者の水平連携に向けた体制整備

(取組内容)

取組番号	項目 (実施国・地域が明確な場合は記載すること)	具体的内容 (実施目的、方法、概要(対象、結果の活用方法)等)
記載例	産地リレー出荷に向けた検討会の実施(A国)	A国からのニーズに対応するため産地リレーで出荷できるよう検討会を開催。検討会でA国バイヤーの声を直接聞き、出荷可能時期・数量の調整等を行い、実際に産地リレーできるようにする。○年中にリレー出荷開始予定。
1		
2		
3		

(実施体制)

事業担当ごとの氏名及び役割、参加者・参加人数、委託する場合の委託先との関係を図表等により記載

(スケジュール)

取組番号	具体的なスケジュール (取組の始期・終期だけでなく、いつどこで何をするか詳細を記入)
1	
2	
3	

※取組番号は、(取組内容)で記載の番号と一致させてください。

(7) 輸出手続や商談等の専門家による支援

(取組内容)

取組番号	項目 (実施国・地域が明確な場合は記載すること)	具体的内容 (実施目的、方法、概要(対象、結果の活用方法)等)
記載例	〇〇向け相談窓口の設置	近年問題となっている〇〇について、構成員からの相談に対応するため、専門家と契約し、相談対応を行う。専門家は〇〇について知識を有している者を△△や××と相談し選定。相談窓口は電話・メール等で年間を通じて対応予定。
1		
2		
3		

(実施体制)

事業担当ごとの氏名及び役割、参加者・参加人数、委託する場合の委託先との関係を図表等により記載

(スケジュール)

取組番号	具体的なスケジュール (取組の始期・終期だけでなく、いつどこで何をするか詳細を記入)
1	
2	
3	

※取組番号は、(取組内容)で記載の番号と一致させてください。

(8) 新規輸出国開拓に向けた調査及び輸送試験

(取組内容)

取組番号	項目 (実施国・地域が明確な場合は記載すること)	具体的内容 (実施目的、方法、概要(対象、結果の活用方法)等)
記載例	A国に向けた〇〇の試験輸送	現在輸出していないが、今後輸出の拡大が見込まれるA国について、通関・コールドチェーンなど、品質の維持管理が可能か調査を行い、試験輸送を実施。日本国内では〇〇社と連携のもと、必要日数・ロス率・品質低下の程度・経費等を調査。現地では△△社と連携し、店頭までコールドチェーンを保てるか確認する。結果はとりまとめ、構成員に情報提供するとともに、団体のA国向け輸出戦略の検討に活用する。
1		
2		
3		

(実施体制)

事業担当ごとの氏名及び役割、参加者・参加人数、委託する場合の委託先との関係を図表等により記載

(スケジュール)

取組番号	具体的なスケジュール (取組の始期・終期だけでなく、いつどこで何をするか詳細を記入)
1	
2	
3	

※取組番号は、(取組内容)で記載の番号と一致させてください。

(2) 各事業メニューにおける成果目標

選択した事業メニューごとに具体的な数値目標、目標年等を設定してください。
目標は、取り組む事業者に対して報告を求めるなど事業成果を適切に把握し、評価・検証できるように十分考慮して設定してください。

※具体的な数値目標の記載例

- ・本事業による商談件数〇件（目標年〇年）
- ・本事業による成約件数〇件（〇%増加）、成約金額〇百万円（〇%増加）（目標年〇年）
- ・本事業を通じて、〇国における〇〇の認知度を〇%増加（目標年〇年）
- ・本事業を通じて、輸出の際のロス率〇%減少（目標年〇年）

事業メニュー	内容・品目	現状値 (年)	目標値 (単位、目標年(注))	把握方法
(1) 輸出ターゲット国・地域の市場・規制等調査				
(2) 海外等におけるジャパンブランドの確立				
(3) 業界関係者共通の輸出に関する課題解決に向けた実証等				
(4) 海外等における販路開拓活動				
(5) 相手国ニーズへの対応に必要な業界統一規格等の策定・普及等				

(6) 国内事業者の水平連携に向けた体制整備				
(7) 輸出手続や商談等の専門家による支援				
(8) 新規輸出国開拓に向けた調査及び輸送試験				

(注) 目標年は原則事業実施年としますが、効果発現に時間を要する取組の場合は、事業開始年から5年以内の範囲で目標年を定めることができます。

※必要に応じて欄を追加してください。

※記載内容が多数の場合、これを別葉とすることができます。

(3) 本事業による波及効果

(記載例)

本事業で得られた知見等を来年度以降も活用し、構成員の活動支援（構成員に対する情報共有、相談対応等）を継続的に実施することにより、業界全体の輸出力を強化し、2025年輸出額2兆円目標の達成に寄与する。

6 事業成果・効果の検証方法

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分	事業費			備 考
	事業費	国庫補助金	自己負担	
<p>※事業の実施内容との関係が分かるよう選択した事業メニューごとの具体的な積算に努めてください。</p> <p>(1) 輸出ターゲット国・地域の市場・規制等調査</p> <p>(2) 海外等におけるジャパンブランドの確立</p> <p>(3) 業界関係者共通の輸出に関する課題解決に向けた実証等</p> <p>(4) 海外等における販路開拓活動</p> <p>(5) 相手国ニーズへの対応に必要な業界統一規格等の策定・普及等</p> <p>(6) 国内事業者の水平連携に向けた体制整備</p>				<p>※1 各経費については、別表2の補助対象経費を参考とすること。</p> <p>※2 事業の一部を委託する場合は、当該事業に要する経費を記載すること。</p> <p>※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)。</p> <p>〇〇〇費 単価×数量、人数等＝ 〇円単価×数量、人数等＝〇円</p> <p>〇〇〇費 単価×数量、人数等＝ 〇円単価×数量、人数等＝〇円</p>

(7) 輸出手続や商談等の専門家による支援 (8) 新規輸出国開拓に向けた調査及び輸送試験				
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。なお、備考については、別葉とすることができます。
 - ・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してください。
 - ・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してください。
 - ・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、その相見積り、委託契約書（案）を添付してください。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。

別紙様式 5

団 体 の 概 要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（ 月～ 月）
- 6 構成員の概要 ※構成員名簿等の添付でも可。

名 称	所在地	代表者氏名	概 要	備 考
			※事業概要、従業員数、資本金、 売上高等について記載	

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類
 - (1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直前3か年分の事業報告（又は計画）及び収支予算等（なお、収支予算については、補助金収入がある場合、会費等の自主財源の額と収入全体に占める割合が分かるようにすること。ただし、設立1年以内の団体であって財務状況に関する資料がない場合は、財務状況資料の代替として、会費等自主財源に関する規定等と、会計規則等を提出すること。）
 - (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
 - (3) その他参考資料