

## 品目団体輸出力強化緊急支援事業実施要領

制定 令和3年12月 日 輸国第 号  
農林水産省輸出・国際局長通知

### 第1 目的

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業実施要綱（平成28年10月11日付け28食産第2762号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表1の事業の種類欄の2の（2）品目団体輸出力強化緊急支援事業（以下「本事業」という。）の実施については、実施要綱及び農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業補助金交付要綱（平成28年10月11日付け28食産第2771号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、本要領により実施するものとする。

### 第2 品目団体の定義

この通知においては、品目団体とは、農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略（令和2年12月15日付け農林水産省・地域の活力創造本部決定。以下「輸出拡大実行戦略」という。）に掲げる輸出重点品目（本事業への応募時点で輸出拡大実行戦略に掲げられている品目をいう。以下、本要領において同じ。）について、品目ごとの戦略的な輸出促進に全国規模で取り組む団体で、次に掲げる要件を全て満たすものをいう。なお、1つの団体が複数の輸出重点品目について取り組むことも可能とする。

- （1）団体の活動が、生産、製造、加工、流通及び販売を営む者との相互の緊密な連携により行われること。
- （2）対象品目の輸出拡大のため、オールジャパンの取組となるよう、特定の地域の産品・商品に対して、差別的取扱いをするものではないこと。
- （3）対象品目の輸出拡大に向けた中期的な活動計画を有していること又は本事業の実施期間内に中期的な活動計画を策定すること。
- （4）自主財源の増加など財務基盤の安定化に関する方針が、（3）の計画に記載されていること。
- （5）法人格を有すること。

### 第3 事業実施主体

- 1 実施要綱別表1の事業実施主体の欄の9の輸出・国際局長が別に定める者は、次に掲げるとおりとする。
  - （1）第2の品目団体
  - （2）輸出重点品目について、品目ごとの戦略的な輸出促進に全国規模で取り組む団体で、第2の（1）から（4）までに掲げる要件を満たし、法人格の取得を予定している又は取得を検討している団体
  - （3）品目団体の設立に向けた計画・方針が明確であって、輸出・国際局長が特に必要と認める団体（以下「特認団体」という。）

- 2 1の(2)の団体及び特認団体は、次に掲げる要件を全て満たすものとする。
  - (1) 主たる事務所の定めがあること。
  - (2) 代表者の定めがあること。
  - (3) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。
  - (4) 年度ごとに事業計画、収支予算等が総会等において承認されていること。新規に設立された団体においては、総会等において承認する組織運営体制となっていること。
  - (5) 法人等（法人及び団体をいう。）の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事その他の経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。
- 3 特認団体は、事業実施計画（実施要綱第5の1の事業実施計画をいう。以下同じ。）を提出する際、別記様式1を併せて輸出・国際局長に提出して、その承認を受けるものとする。

#### 第4 事業の内容等

本事業は、輸出拡大実行戦略に掲げる輸出重点品目について、当該品目関係者が一体となり、品目団体として戦略的に取り組む、オールジャパンでの業界共通課題の解決や販路拡大等を支援し、業界全体の輸出力を強化することで、日本産農林水産物・食品の輸出を拡大することを目的とする。

このため、事業実施主体が、業界を取りまとめ、主体となって、次の1から8の中から選択して行う取組について、その要する経費を補助するものとする。

なお、事業実施に当たっては、独立行政法人日本貿易振興機構（以下「JETRO」という。）と日本食品海外プロモーションセンター（以下「JFOODO」という。）と相互に緊密な連携を図りながら、取組の重複を避けるとともに、相乗効果を発揮できるように取り組むこととする。

##### 1 輸出ターゲット国・地域の市場・規制等調査

事業実施主体が輸出拡大に向け重点的に取り組む国・地域（以下「輸出ターゲット国・地域」という。）の市場動向（業界動向、消費動向、消費者の嗜好、競合品の販売状況、市場慣習、バイヤー動向等）や当該国・地域への輸出に係る規制等の調査

##### 2 海外等におけるジャパンプランドの確立

海外における日本製品の認知度向上やブランド力向上に向けてオールジャパンで行うプロモーション、ロゴ等の作成、商標等の取得・管理等、偽装防止対策、日本産の優位性等の調査、検討会・勉強会等の開催等

##### 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

輸出拡大を図る上で阻害要因となっている、国内外における業界共通課題に関する調査・実証試験・研究、業界内の勉強会・検討会の開催、専門家による相談対応等

##### 4 海外等における販路開拓活動

輸出ターゲット国・地域等を対象に、事業実施主体が業界を取りまとめて行う、海外における販路開拓・需要拡大・品質管理等を行う専門家の配置、店頭やオンライン店舗による販売・宣伝実証、販路開拓に必要なプロモーション、見本市への出展や展示会の企画・実施、国内外でのバイヤー等との商談会・セミナーの開催、検討会の開催等

#### 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

##### (1) 業界統一規格等の策定・普及

輸出先国・地域やバイヤーが求める条件等に業界一丸となって対応するために必要となる業界統一規格やマニュアル等の策定・普及に向けた検討会・研修会の開催、国内外での調査、専門家の設置、輸送用資材等の試作・輸送試験の実施等

##### (2) 業界統一規格等の現場導入に向けた認証取得等支援

事業実施主体が策定した業界統一規格やマニュアル等を、団体構成員が遵守するために取得する認証等（ハラール認証、ISO22000、レインフォレスト・アライアンス認証等）に係る費用（認証費用、専門家への相談、維持に必要な確認等に係る費用等）の支援

#### 6 国内事業者の水平連携に向けた体制整備

リレー出荷や大ロット確保等に向けた産地間連携を促進するための検討会・勉強会等の開催、海外バイヤー等が必要とする情報の収集及びデータベースの構築、産地間の品質の統一等に必要な専門家の配置等

#### 7 輸出手続や商談等の専門家による支援

輸出産品を有する生産者や輸出に取り組む事業者等に対し、輸出に係る手続や商談等について助言・支援を行う専門家等による相談窓口の設置等

#### 8 新規輸出国開拓に向けた調査及び輸送試験

新たに輸出拡大が見込まれる輸出先国・地域における市場動向の調査や輸出に係る規制等の調査、新規輸出先国・地域開拓に向けた検討会・研修会の開催、当該国・地域への輸送・通関等の実証等

#### (補助対象経費)

本事業を実施するために必要な人件費、謝金、賃金、旅費、賃借料及び使用料、広告宣伝費、輸送費、役務費、印刷製本費、消耗品費、機器・備品費、借上げ費、委託費並びに団体構成員が認証等を取得するために必要な経費を補助する経費等であって、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額が確認できるものとする。

なお、各経費の内容等については、別表に掲げるとおりとする。

#### 第5 補助金額及び補助率

本事業の補助率は、第4の5（2）の事業は1／2以内、その他の事業は定額とする。

なお、補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがある。

(申請できない経費)

- 1 建物等施設の建設又は不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- 3 農林水産物等の購入に要する経費（プロモーションのためのサンプル購入及び料理デモンストレーションやセミナー等の本事業に必要な不可欠な取組等に係る食材や木材の購入に要する経費を除く。）
- 4 事業実施主体以外の人件費及び旅費（事業実施主体の構成員等の旅費、料理デモや研修講師を依頼する場合又はバイヤー招聘する場合の旅費、本事業のために契約した専門家の旅費、調査・実証等に係る委託の場合等を除く。）
- 5 日本産農林水産物・食品のPR等を目的としない飲食費及び粗品やノベルティグッズ等の経費
- 6 事業終了後も利用可能な汎用性の高いもの（パソコン、デジタルカメラ等）の取得に要する経費
- 7 事業実施主体が実施する他の事業と区分できない経費
- 8 本事業と関係ない事業者との面談又は単なる見学（視察）に要する経費（事業実施主体における人件費、宿泊費等を含む。）
- 9 本国内の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除く。）
- 10 事業の実施において、海外バイヤー等に売り込む食材等を活用している場合であっても、供宴を目的とするものとみられる飲食等の経費
- 11 査証若しくはパスポートの取得又は個人の傷害保険等任意保険の加入に要する経費（事業実施主体の職員が事業実施に必要となる査証取得は除く。）
- 12 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 13 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額）
- 14 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

## 第6 事業実施期間

本事業の実施期間は、令和3年度とする。

## 第7 採択基準等

実施要綱第4の事業の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

### 1 必須となる基準

- (1) 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業を確実に遂行するため適切なものであること。

- (2) 事業実施主体が事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
  - (3) 事業費のうち事業実施主体の負担分については、適正な資金調達が可能であること。
  - (4) 事業実施計画において、各取組の成果を適切に評価・検証できる成果目標を設定していること。
- 2 優先採択に係る基準
- 事業の採択に当たっては、次の事業実施主体を優先的に採択することとする。
- (1) 具体的な輸出額又は量の数値目標が設定されていること。
  - (2) 事業内容及び目標が、輸出拡大実行戦略と整合のとれた成果目標、事業内容となっていること。
  - (3) 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こと（構成員等の輸出額が日本の輸出額の相当数を占めている、輸出産地リストに掲載されている者のうち概ねの者が構成員等となっている等）。

## 第8 事業実施手続

### 1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施主体は、実施要綱第5の1の規定に基づき、別記様式2により事業実施計画を作成し、輸出・国際局長に提出して、その承認を受けるものとする。

ただし、実施要綱第5の2の規定に基づく事業実施計画の変更（同要綱第5の2の重要な変更に限る。）、中止又は廃止の承認申請については、交付要綱第11の変更承認申請書の提出をもって、これに代えることができる。

### 2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の輸出・国際局長が別に定める重要な変更は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 第4の1から8までの中から選択して行う取組の追加又は削除
- (2) 成果目標の変更
- (3) 交付要綱別表1の2（2）の品目団体輸出力強化緊急支援事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更
- (4) 4により委託する事業の新設又は内容の変更

### 3 事業の着手

(1) 事業の着手は、交付決定に基づき行うものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上で必要な場合であって、補助金の交付決定前に本事業に着手する場合には、事業実施主体は、あらかじめ、輸出・国際局長の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した品目団体輸出力強化緊急支援事業に関する事業交付決定前着手届を別記様式3により作成し、輸出・国際局長に提出するものとする。

(2) (1)のただし書により交付決定の前に本事業に着手する場合には、事業実施主体は、本事業の内容が明確となり、かつ、補助金の交付が確実となつてから、着手するものとする。

この場合において、事業実施主体は、補助金の交付決定までの間に生ずるあ

らゆる損失について、自らの責めに帰することを了知の上で行うものとする。

- (3) 輸出・国際局長は、(1)のただし書による本事業の着手については、事業実施主体に対し、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう指導するほか、当該着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、本事業が適正に行われるようにするものとする。

#### 4 事業の委託

- (1) 事業実施主体は、他の者に本事業の主たる部分（事業における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定等）を除く一部を委託して行わせる場合は、次に掲げる事項を事業実施計画の別記様式2の別添の6の「積算内訳」の「事業の委託」及び「備考」欄に記載することにより輸出・国際局長の承認を得るものとする。なお、本事業の主たる部分は委託できない。

- ① 委託先が決定している場合は委託先
- ② 委託する事業の内容及び当該事業に要する経費

- (2) 事業実施主体は、(1)②の委託及び委託に要する経費については、原則として、公募又は相見積もりを取り、その中で最低価格を提示した者のものを積算内訳の根拠とするものとする。公募、相見積もりを取らない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書を提出するものとする。

- (3) 事業実施主体は、委託契約書の作成に当たっては、委託内容を具体的に明記するとともに、原則として、当該委託契約に伴う全ての権利を事業実施主体に帰属させるものとする。

その上で、委託した業務が終了したかどうかを委託先が作成した報告書等により確認するものとする。

### 第9 事業の成果目標等

事業の成果目標は、事業実施主体が輸出促進に取り組む品目について、財務省貿易統計に基づく数値や構成員からの聞き取り等に基づく数値等によって、令和7年の輸出額、輸出量、輸出額増加割合又は輸出量増加割合のいずれかにより定めることを基本とするが、実施する第4の1から8の取組ごとに目標を定めることもできるものとする。

### 第10 事業実施状況等の報告

#### 1 事業実施状況の報告

事業実施主体は、実施要綱第7の規定に基づき、事業終了後速やかに、事業実施計画（別記様式2）に準じて、事業実施結果に係る報告書を、具体的な実施内容（実施時期、回数、参加事業者など）がわかるように作成し、事業の一環として作成した報告書を添付の上、輸出・国際局長に提出するものとする。

#### 2 成果の報告等

事業実施主体は、事業終了年度の翌年度から目標年度まで、毎年度、事業の成果について、別記様式4により、事業成果報告書を作成し、毎会計年度終了後6ヶ月以内に輸出・国際局長に報告するものとする。

ただし、当該期限では適切に事業成果を評価することが困難な場合は、あらかじめ輸出・国際局長に、報告の予定時期と期日が遅れる合理的な理由を届出の上、報告するものとする。

目標年度については、事業成果報告書の中で、設定した成果目標に対する事業成果について、その要因を分析するとともに、成果目標が達成されない場合は、輸出・国際局長の指導・助言を受けるなど、翌年度以降の取組成果に結びつくよう努めるものとする。

#### 第11 事業遂行状況の報告

交付要綱第15に定める事業遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日現在において事業遂行状況報告書を作成し、翌月末までに交付決定者（交付要綱第5の2に規定する交付決定者をいう。）に提出するものとする。

ただし、交付要綱第14の規定に基づき概算払いを受けようとする場合には、交付要綱別記様式第5号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

#### 第12 報告又は指導

輸出・国際局長は、本事業が事業実施計画に沿って適正かつ効果的に推進されるよう、事業実施主体に対し、必要に応じて、本事業に関する報告を求め、指導・助言を行うものとする。

#### 第13 不正行為等に対する措置

輸出・国際局長は、事業実施主体が、本事業の実施に関連して不正な行為を行った場合又はその疑いがある場合においては、事業実施主体に対し、当該不正な行為に関する真相及び発生原因の解明、再発防止のための是正措置等の適切な措置を講ずるよう指導するものとする。

#### 第14 海外の付加価値税の還付額に係る国費相当額の納付

事業実施主体は、事業終了後に手数料等を上回る海外の付加価値税の還付が見込まれるときは、付加価値税の還付手続を速やかに行い、手数料を除いた還付額に係る国費相当額を国庫に納付するものとする。

また、他の事業と合算して付加価値税の還付手続を行う場合であっても、手数料等を除いた還付額に係る国費相当額を国庫に納付するものとする。

#### 第15 特許権等の帰属

本事業を実施することにより発生した特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）については、次の1から4までの条件の遵守を約する確認書を、国に提出することを条件に、事業実施主体に帰属させることとする。ただし、国に提出された著作物等を成果の普及等に利用し、又は当該目的で第三者に利用させる権利については、国又は国の指定する者に許諾することとする。

- 1 本事業において得た成果物に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく輸出・国際局長に報告すること。
- 2 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国又は国の指定する者に許諾すること。
- 3 当該特許権等を相当期間活用していないことが認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- 4 事業実施主体は、本事業の成果である特許権等については、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に輸出・国際局長と協議して承諾を得ること。

#### 第16 収益納付

- 1 事業実施主体が本事業の実施により相当の利益を得たと認められる場合には、事業実施主体は、実施要綱第8の1の規定に基づき、別記様式5により、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、当該報告に係る年度の翌年度の6月末までに輸出・国際局長に報告するものとする。  
ただし、輸出・国際局長は特に必要と認める場合には、当該報告を求める期間を延長することができるものとする。
- 2 輸出・国際局長は、1による報告に基づき、事業実施主体が本事業の実施により直接かつ相当の収益を得たと認めた場合には、当事業の交付の目的に反しない場合に限り、その収益の全部又は一部の金額について、事業実施主体に納付を命じることができるものとする。
- 3 収益の納付を求める期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間とする。ただし、納付を命じることができる額の合計額は、補助事業の実施に要する経費として確定した補助金の額を限度とし、輸出・国際局長は、特に必要と認める場合には収益の納付を求める期間を延長することができるものとする。

#### 第17 財産の管理等及び財産処分の制限

- 1 事業実施主体の構成員は、補助対象経費により取得し、又は公用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 交付要綱第22における規定は、事業実施主体のほか事業実施主体の構成員にも適用する。

#### 第18 情報の取扱い

事業実施主体の職員は、本事業の実施により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。これらの職を退いた後についても同様とする。



## 第19 その他

事業の目的を達成するために、実施要領に明示されていない事項で必要な作業等が生じたとき、又は事業の内容を変更する必要があるときは、輸出・国際局長と事業実施主体が協議を行い、解決すること。

### 附 則

この要領は、令和 年 月 日から施行する。

## 別表

補助対象経費	経費の内容等
人件費	<p>この事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とします。</p> <p>人件費の算定に当たっては、別添「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に従っていただきます。また、申請時に積算根拠となる資料を添付して下さい。</p> <p>なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできません。</p>
謝金	<p>事業を実施するために必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集や提供を行った者又は組織に対する謝礼に必要な経費とします。</p> <p>単価については、事業実施主体の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定するものとします。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、謝金単価の設定根拠となる資料を提出するものとします。</p> <p>なお、事業実施主体の職員に対しては謝金を支払うことはできません。</p>
賃金	<p>事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、事業実施主体が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）とします。</p> <p>単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となります（この設定する賃金単価によって、事業費を算出することとなります。）。</p> <p>なお、事業実施主体等の賃金支給規則による場合であっても、第5において申請できない経費とされている、本業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費の以外の経費については除外して申請する必要があります。</p> <p>契約書等により業務の内容を明らかにし、出勤簿、タイムカード等を整備して下さい。また、源泉徴収（補助事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備して下さい。</p>
旅費	<p>事業実施主体が行う事業に必要な旅費で交通費、日当、宿泊費（宿泊施設の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に関する経費は除</p>

	<p>く。) 、諸雑費とします。また、事業実施に必要な専門知識を有する者・海外バイヤー等の招へいに係る国内外の移動に要する経費、滞在費等を含みます。</p> <p>単価については、事業実施主体の旅費支払規則や国・都道府県・市町村の規程によるなど、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定してください。交通費及び宿泊費は格安航空券や新幹線と宿泊のパックを活用する等、経費の節減に努め、市場価格や複数の旅行会社等を比較検討した上で、最も安価なチケットの購入に努めてください。</p> <p>申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、旅費単価等の設定根拠となる資料を提出していただきます。</p> <p>出張に当たっての支度金、往復路におけるこの事業と関係のない国・地域への立ち寄り、滞在（合理的な旅程によるトランジットを除く。）に要する費用は補助対象から除きます。</p> <p>なお、飛行機の利用については、精算時に各人の旅程表、請求書（出張費一括の金額ではなく、経費の内訳の分かるもの）、領収書、搭乗証明書又は搭乗券を提出していただきます。</p>
<p>賃借料及び使用料</p>	<p>事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とします。（事業実施主体が所有するものを使用する場合を除きます。）見本市等の小間借り上げ料（出展経費、撤去費用等も含む。）、冷蔵庫等の備品や自動車等の貸借料の支払いに要する経費も含みます。</p>
<p>広告宣伝費</p>	<p>事業を実施するため必要な試食会等の会場装飾費、PRのための広報媒体への広告等を行うために必要な経費とします。</p> <p>業界誌等への掲載費、車両・車内広告、パンフレット、DVDの作成等を行うための経費を含みます。</p>
<p>輸送費</p>	<p>海外の展示会や輸送実証等で使用する原材料、販売促進用具、資料等の輸送に必要な経費とします。</p>
<p>役務費</p>	<p>事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果として成り立たない翻訳、通訳、商標調査・出願、訴訟、保険、分析、試験、加工等を専ら行う経費とします。</p>
<p>印刷製本費</p>	<p>事業を実施するために必要なパンフレット等のPR資料、レシピ、アンケート用紙等の印刷、ポスターや報告書等の作成を行うために必要な経費とします。</p> <p>ブランドマークシールやラベルの作成・印刷に要する経費を含みます。</p>
<p>消耗品費</p>	<p>事業を実施するために必要な各種事務用品、試食用資材（紙皿、楊枝、調味料等）・包装資材等の消耗資材・用具、</p>



別記様式1（第3関係）

番 号  
年 月 日

（輸出・国際局長）殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

品目団体輸出力強化緊急支援事業に係る特認団体承認申請書

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所
- 3 代表者の役職名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（○月～○月）
- 6 構成員
- 7 設立目的
- 8 事業実施計画の内容
- 9 品目団体の設立に向けた計画（現状及び今後のスケジュール等を詳細に記載すること。）
- 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程（又はこれに準ずるもの）並びに総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
  - （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

注：添付資料が公募時に既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

別記様式2（第8関係）

番 号  
年 月 日

（輸出・国際局長） 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

令和○年度品目団体輸出力強化緊急支援事業実施計画の承認（変更、中止又は廃止の承認）申請について

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業実施要綱（平成28年10月28日付け28食産第2762号農林水産事務次官依命通知）第5の1（注2）の規定に基づき、関係書類を添えて、承認（変更、中止又は廃止の承認）（注3）を申請する。

（変更の理由）

○○○○○○○○○○（注4）

（中止、廃止の理由）

○○○○○○○○○○（注5）

- （注）
- 1 関係書類として別添を添付すること。
  - 2 事業実施計画の変更、中止又は廃止の承認申請の場合には、上記「第5の1」を「第5の2」とすること。
  - 3 変更承認申請の場合には、事業の変更の理由を記載し、承認通知があった事業実施計画の事業の内容等と容易に比較対照できるよう、事業実施計画の変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記入すること。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては省略すること。
  - 4 事業実施計画の中止又は廃止の場合には、中止又は廃止の理由を記載すること。
  - 5 事業実施結果報告書として本様式を用いる場合には、件名を「令和3年度品目団体輸出力強化緊急支援事業実施計画の実施結果の報告について」とし、別添には実績を記載すること。

(別添)

注：添付資料が公募時に既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

## 1 事業実施主体の概要

※定款等の事業実施主体の業務（事業）内容が分かる資料を添付すること。

(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（注：郵便番号を付すこと）

(3) 事業実施主体の設立年（西暦）

(4) 代表者の役職名及び氏名（注：ふりがなを付すこと）

(5) 事業担当者の連絡先

① 役職名及び氏名（注：ふりがなを付すこと）

② 電話番号

③ メールアドレス（必須）

(6) 事業の対象とする品目

(7) 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うこと。

※根拠資料として構成員名簿（必要に応じて孫構成員名簿）を添付すること。また、②の場合は連携体制が分かる資料も添付すること。

- 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。

(8) 財務状況

財務状況（直近1年分以上）が分かる資料を添付すること。補助金収入がある場合は、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、会計規則等を添付すること。

(9) 法人格の取得状況（特認団体として申請する場合は記載不要）

該当するものを丸で囲うこと。

※②、③の場合は、状況・スケジュールが分かる資料を添付すること（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

(10) 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（特認団体として申請する場合は記載不要）

該当するものを丸で囲うこと。

- ①中期的な活動計画を策定している  
（この場合、活動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）

(11) 実施要領第7の2（3）（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不要）

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すること。

記載例1：○○（←品目）について、構成員の輸出額が日本の輸出額の○%を占めている。（○年の構成員の輸出額○円、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○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：○産地・事業者、そのうち団体の構成員になっている数：○産地・事業者）



## 2 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すること。

## 3 成果目標

実施要領第9を参照のうえ、(1)又は(2)いずれかの目標を設定すること。

### (1) 輸出額、輸出量、輸出額増加割合又は輸出量増加割合

輸出額、輸出量、輸出額増加割合又は輸出量増加割合のいずれかについて品目ごとに目標を設定する。国・地域別に設定することも可能とする。目標年は原則2025年とする。目標・現状値については、構成員企業からの聞き取り数値や財務省の貿易統計等根拠を記載すること。なお、目標年を2025年以外とする場合はその理由を記載すること。

※目標年を2025年以外にする場合は、適宜、目標年を設定すること。

(数値の算定方法) ※該当するものを丸で囲うこと

- ①構成員からの聞き取り ②貿易統計  
③その他(具体的に記載: )

		品目: (国・地域: )	品目: (国・地域: )	品目: (国・地域: )
輸出額 (千円)	現状値 ( 年)	千円	千円	千円
	目標値 (2025年)	千円	千円	千円
輸出量 (t)	現状値 ( 年)	t	t	t
	目標値 (2025年)	t	t	t
輸出額増 加割合	現状値 ( 年)	千円	千円	千円
	目標値 (2025年)	%	%	%
輸出量増 加割合	現状値 ( 年)	t	t	t
	目標値 (2025年)	%	%	%
目標年を2025年以外とした理由				

※必要に応じて欄を追加すること。

**(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、目標年等を設定すること。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すること。

※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するが、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る。

※必要に応じて欄を追加すること。

※記載内容が多数の場合、これを別葉とすることができる。

#### 4 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すること）、実施体制、スケジュール等を記載すること。また、実施する取組数に応じて適宜欄を追加すること。

##### (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ること。

(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ること。

(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ること。

(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ること。

(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ること。



(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	

※取組番号は、(取組内容)で記載の番号と一致させること。

(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ること。

(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ること。

5 事業の完了予定年月日  
令和 年 月 日

6 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		
※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。  (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プランドの確立  (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	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4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は、当該事業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、人数等＝○円 単価×数量、人数等＝○円  ○○○費 単価×数量、人数等＝○円 単価×数量、人数等＝○円
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、人数等）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。
- 3 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。
- 4 事業の一部を他の民間団体に委託する場合には、その相見積り、委託契約書（案）を添付すること。また、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。

## 7 特記事項

添付するよう指示がある資料の他、必要に応じて資料を添付すること。

別記様式3（第8の3関係）

番 号  
年 月 日

（輸出・国際局長） 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

品目団体輸出力強化緊急支援事業に関する交付決定前着手届

このことについて、下記のとおり条件を了承の上、交付決定前に着手したいので届け出ます。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担します。
- 2 交付決定を受けた交付金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこととします。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこととします。

(別添)

取組内容	事業費 (円)	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理由

注:「事業費」欄は、総事業費 (税込) とします。



別記様式4（第10の2関係）

番 号  
年 月 日

（輸出・国際局長） 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

「品目別団体輸出力強化緊急支援事業」に係る事業成果の報告について

品目別団体輸出力強化緊急支援事業実施要領（令和3年 月 日付け○農林水産省・輸出国際局長通知）第10の2の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

（注） 関係書類として別添を添付すること。

(別添)

## 1 事業実施主体

(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。

## 2 成果目標及び実績等

(1) 対象国又は地域

(2) 対象品目

(3) 目標及び実績

事業実施計画で設定した①又は②の目標に対して、実績を記載する。

① 輸出額、輸出量、輸出額増加割合又は輸出量増加割合

		品目： (国・地域：)	品目： (国・地域：)	品目： (国・地域：)
輸出額 (千円)	現状値 ( 年)	千円	千円	千円
	目標値 (2025年)	千円	千円	千円
	実績値 ( 年)	千円	千円	千円
	実績値 ( 年)	千円	千円	千円
	実績値 ( 年)	千円	千円	千円
輸出量 (t)	現状値 ( 年)	t	t	t
	目標値 (2025年)	t	t	t

	実績値 ( 年)	t	t	t
	実績値 ( 年)	t	t	t
	実績値 ( 年)	t	t	t
輸出額増加割合	現状値 ( 年)	千円	千円	千円
	目標値 (2025年)	%	%	%
	実績値 ( 年)	%	%	%
	実績値 ( 年)	%	%	%
	実績値 ( 年)	%	%	%
輸出量増加割合	現状値 ( 年)	t	t	t
	目標値 (2025年)	%	%	%
	実績値 ( 年)	%	%	%
	実績値 ( 年)	%	%	%
	実績値 ( 年)	%	%	%

※国別に設定した場合などは、必要に応じて欄を追加すること。

※基準年は、事業実施計画の現状値とする。

## ② 各事業メニューにおける実績

事業メニュー	目標	基準値 ( 年)	目標値 (単位) (2025年)	実績値 ( 年)	実績値 ( 年)	実績値 ( 年)
(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 ジャパンプランドの確 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						

※基準年は、事業実施計画の現状値とする。基準値の無い目標の場合は「－」と記載すること。

※目標年の欄は必要に応じて追加・削除すること。

### 3 活動成果の報告

※当該報告に係る年における活動内容を、本事業の事業メニューに分類し具体的に記載すること。事業メニューに分類できない取組の場合は「その他」等の項目欄を追加し記載すること。

※事業実施状況報告を行った年は、記載を省略することができる。

※別様式で活動内容と成果が分かる資料を作成している場合は、その資料を添付することで記載を省略することができる。なお、当該資料をすでに提出している場合には、資料名を記載することで、資料添付を省略することができる。

事業メニュー	本事業における取組内容	当該年度の実施内容 (本事業で実施した取組を継続又は活用して実施した内容を記載)
(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) 新規輸出開拓に向けた調査及び輸送試験		

※本事業による成果物（調査報告書、ロゴマーク、PR資材等）について、添付すること。（様式任意）

#### 4 評価（目標年度のみ記載すること）

##### (1) 目標達成率

（注） 事業実施年の目標数量に対する実績数量の比率を記載すること。

##### (2) 目標達成率の背景（要因分析）

（注） 商談会における商談件数、成約件数などを定量的に盛り込み、輸出の課題に対する結果など事業を実施した成果を含め、具体的

に記載すること。

また、目標数量を達成できなかった場合についてもその要因を詳細に分析すること。

5 次年度以降の活動方針（目標年度のみ記載すること）

（注）上記分析を踏まえた次年度以降の活動方針について具体的に記載すること。

番 号  
年 月 日

（輸出・国際局長） 殿

所 在 地  
団 体 名  
代表者氏名

令和○年度品目団体輸出力強化緊急支援事業に係る収益状況報告書

○年○月○日付け○第○○号をもって補助金の交付決定の通知があった品目団体輸出力強化緊急支援事業に関する令和○年度の収益の状況について、品目団体輸出力強化緊急支援事業実施要領（令和3年○月○日付け○食産○○号農林水産省輸出・国際局長通知）第16の規定に基づき、以下のとおり報告する。

- 1 事業の内容
  - 2 補助事業の実施により得られた収益の累計額 円
  - 3 上に要する費用の総額 円
  - 4 補助金の確定額 ○年○月○日付け○第○号により確定 円
  - 5 前年度までの収益納付額 円
  - 6 本年度収益納付額 円
- 円

(積算根拠)
--------

(注) 収益計算書等を添付すること。