

令和4年度品目団体輸出力強化支援事業に係る公募要領

※ 本公募は、令和4年度予算案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容及び予算額等の変更があり得ることに御留意願います。

第1 総則

品目団体輸出力強化支援事業に係る公募の実施については、この要領に定めるものとします。

第2 趣旨

農林水産物・食品の輸出拡大実行戦略（令和2年12月15日付け農林水産業・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ていく必要があります。

このため、品目団体輸出力強化支援事業により、業界全体の輸出力を強化することで、日本産農林水産物・食品の輸出拡大を目指します。

第3 品目団体の定義

この要領において、品目団体とは、輸出拡大実行戦略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とします。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とします。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します。

- 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4 事業内容

別表1の第1欄に掲げるとおりとします。

第5 応募団体の要件

本事業に応募することができる団体は、①第3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3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のいずれかであって、次の全ての要件を満たすもの
とします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- 2 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- 3 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる団体であること。
- 4 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、理事等、その他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。

第6 補助対象経費の範囲及び補助率

本事業の対象となる経費は、別表1の第2欄に掲げる本事業に直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものとします。

なお、補助率については、別表1の第2欄に定める補助率とし、各経費の内容等については、別表2に掲げるとおりとします。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類に記載された事業実施計画等の審査の結果に基づき決定されることとなりますので、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合には、「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」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

第7 申請できない経費

次に掲げる経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

- 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

- モノの研修講師又は招聘したバイヤーの旅費、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8 補助金額

補助金の総額は、別表1の第3欄に掲げるとおりとし、この範囲内で事業の実施に必要となる経費を助成します。

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ほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となるときがあるので留意してください（第14の5を参照）。

第9 補助事業実施期間

本事業の実施期間は、補助金の交付決定の日から令和5年3月31日までとします。

第10 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

提出すべき申請書類（以下「課題提案書等」という。）は、次のとおりとします。

(1) 事業に係る課題提案書（別紙様式1）

提案の内容は、第2の趣旨、第4の事業内容及び第6の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、次の書類を添付してください。

① 応募者に関する事項（別紙様式2）

- ② 取組内容に関する事項（別紙様式3）
- ③ 経費内訳書（補助事業等を実施するために必要な全ての経費の額（消費税等を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式4）
- (2) 応募者の概要（団体概要等）が分かる資料
 - ① 応募者が法人格を持つ団体である場合にあっては、定款及び直前3か年分の決算（事業）報告書並びにその他必要に応じ財務状況に関する資料（なお、決裁報告書並びに財務状況に関する資料については、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 応募者が法人格を有しない団体である場合にあっては、当該団体の概要（別紙様式5）
ただし、①に掲げる資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料を提出してください。

- 2 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数
課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

- (1) 課題提案書等は、様式に沿って作成してください。
- (2) 提出した課題提案書等は、変更することができません。
- (3) 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。
- (4) 要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
- (5) 課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (6) 課題提案書等の提出は、原則として電子メールによることとし、やむを得ない場合には、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）、持参も可としますが、FAXによる提出は、受け付けません。
- (7) 課題提案書等をメールで送付する場合は、件名を「品目団体輸出力強化支援事業公募申請書（〇〇〇〇）」としてください（※〇〇〇〇は申請者名）。なお、メール受信トラブル防止のため、メール送付後、(11)の問合せ先にご連絡ください。
- (8) 課題提案書等を郵送する場合には、封筒等の表に「品目団体輸出力強化支援事業公募申請書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (9) 提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却しませんので、御了承ください。
- (10) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用しませんので、御了承ください。
- (11) 本事業に関する問合せ先及び事業担当課は、次のとおりです。なお、問合せの受付時間は月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く。）の午前10時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）とします。
農林水産省輸出・国際局輸出企画課

電話番号：03-6744-1779（直通）

メールアドレス：export_kikaku@maff.go.jp

第11 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、次の1から4までに掲げるとおり、事業担当課等において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、輸出・国際局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施します。

(1) 書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問い合わせをいたします。

なお、要領に基づく応募の要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

(2) 事前整理

事業担当課において、提出された申請書類について事前整理を行います。また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開といたします。また、特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合には、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会には、外部有識者が加わることがあります。

(3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において審査を実施し、予算の範囲内において、得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。

2 審査の観点

審査は、事業実施主体の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果並びに行行政施策等との関連性等を勘案して総合的に行います。

3 審査の基準

(1) 事業実施主体の適格性については、次の項目について審査するものとします。

なお、課題提案書の提出から過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

① 実施体制の適格性

② 知見、専門性、類似・関連事業の実績等

(2) 事業内容及び実施方法については、次の項目について審査するものとします。

① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性

② 実施方法の効率性

③ 経費配分の適正性

(3) 事業の効果については、次の項目について審査するものとします。

① 期待される成果

- ② 波及効果
- (4) 行政施策等との関連性については、審査において特に考慮されます。
 - 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）。

4 審査結果の通知

輸出・国際局長は、選定審査委員会における審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨を、それぞれ通知します。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることとなります。

補助金交付候補者については、農林水産省のホームページで公表します。

委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に係わる審査の経過、審査結果等に関するお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第 12 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付等要綱及び品目団体輸出力強化支援事業実施要領（以下「要綱等」という。）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業実施計画書（以下「申請書等」という。）を事業担当課に提出していただきます。申請書等を事業担当課等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

第 13 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合には、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業への申請内容及び他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消されることがあります。

第 14 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条

件を遵守してください。

1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得、管理等をいう。以下同じ。）の実施に当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和 31 年農林省令第 18 号。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合には、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 事業実施主体は、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後 1 か月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。
- (4) 事業実施主体は、金融機関等から借入を行う場合には、事業計画の応募申請に併せて、借入計画について金融機関等と事前相談を行ったことが分かる書類（借入金融機関名（支店名）、担当者名、連絡先、相談月日等を明記したもの）を提出するとともに、借入計画に変更が生じたときは、当該変更の内容及び変更に伴う対応方針について報告すること。

事業実施主体が自己負担分の確保ができず、補助事業の遂行ができないことが明らかな場合には、適正化法第 10 条による交付決定の取消しを行うことがあること。また、交付決定者は、事業実施主体の同意を得て、金融機関等に当該借入の審査状況の確認を行うことがあること。

3 取得財産の管理

本事業により取得し、又は効用が増加した設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します（事業実施主体の代表者には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産については、交付規則に基づき処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業終了後であっても善良なる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効果的運用を図らなければなりません（他の用途での使用等はできません。）。
- (2) 処分制限期間においては、取得財産のうち 1 件当たりの取得価額が 50 万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を

行う場合には、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認した取得財産の処分によって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

4 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、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。）が発生した場合には、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体であっても同様に次の条件を守っていただきます。

- (1) 本事業において得た成果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と認められ、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) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、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。

事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

5 収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合には、要綱等に従い収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められるときは、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

6 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、要綱等に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、当該成果が本事業によるものであること及び論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記するとともに、発表した資料等については農林水産省に提出してください。

い。

7 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について協力をお願いすることがあります。

第15 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の（1）から（3）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

（1）補助事業者自身

（2）100%同一の資本に属するグループ企業

（3）補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記（2）を除く。以下同じ。）

2 利益等排除の方法

（1）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

（2）100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

（3）補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出して頂きます。

第16 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりです。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム > 申請・お問い合わせ > 補助事業参加者の公募、URL <https://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

別表 1

第 1 事業内容	第 2 補助対象経費と補助率	第 3 補助金額
<p>事業実施主体が輸出重点品目について、業界を取りまとめ、主体となって戦略的に取組む、次の 1 から 8 の取組。</p> <p>なお、1 から 8 の中から必要な取組みを選択して行うこと。</p> <p>1 輸出ターゲット国・地域の市場・規制等調査</p> <p>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</p> <p>2 海外等におけるジャパンプランドの確立</p> <p>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</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>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</p> <p>4 海外等における販路開拓活動</p> <p>輸出ターゲット国・地域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</p>	<p>（補助対象経費）</p> <p>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。</p> <p>各経費の内容等については、別表 2 に掲げるとおり。</p> <p>（補助率）</p> <p>第 1 の事業内容の 5（2）については 1 / 2 以内、その他の事業については定額</p>	<p>906,990 千円</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

(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の促進のための検討会・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

別表 2

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、公募要領第7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>
賃借料及び使用料	<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>
広告宣伝費	<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>
輸送費	<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>
役務費	<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>
印刷製本費	<p>事業を実施するため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>
消耗品費	<p>事業を実施するため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、販売実証等に用いる試食用食材等の原材料費（食材費、木材費含む。）、車両燃料等の購入に必要な経費とします。</p>

<p>機器・備品費</p>	<p>事業を実施するために直接必要な機器、備品の経費とします（本事業の実施に限らず使用できる汎用性の高い機器（パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fi ルーター、プリンター、デジタルカメラ等）を除く。）。リース、レンタルを行うことが困難な場合に限ります。</p> <p>取得費用が50万円以上の備品については、見積書（原則3社以上、該当する備品を1社しか扱っていない場合を除く。）やカタログ等を添付することとします。</p> <p>当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を締結することとします。</p>
<p>借上げ費</p>	<p>事業を実施するために直接必要な物件、機器、備品の借上経費とします。汎用性の高い機器（パソコン、タブレット、携帯電話、Wi-Fi ルーター、プリンター、デジタルカメラ等）である場合は、本事業の実施のみに使用するよう明確に管理することとします。</p> <p>リース期間中にやむを得ずリース契約を解約することとなった場合は、未経過期間に係る助成金の全部又は一部を国に返還するものとします。</p>
<p>委託費</p>	<p>事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とします。委託をする場合には実施要領第8の4の規定に基づき、輸出・国際局長の承認を得るものとします。</p>
<p>団体構成員が認証等を得るために必要な経費を補助する経費</p>	<p>別表1の第1の事業内容の5（2）に基づき、団体構成員が認証等を得るために必要な、各種認証等の審査・登録費、旅費、役務費、委託費、通信運搬費、消耗品費等とします。</p>
<p>その他</p>	<p>行政手続等に係る経費、文献・資料等購入費、通信費運搬費（郵送費、資料等の運搬費等）、据え付け費、送金手数料等の雑費など他の費目に該当しない経費で、事業を実施するために必要なものとします。</p>

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4年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち品目団体輸出力強化支援事業に係る課題提案書

農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち品目団体輸出力強化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
	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
	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（公募要領第3の4の自主財源の増加など財務基盤の安定化に関する方針についても記載していること）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してください。

（記載欄）

--

○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。

(記載欄)

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)

団体のホームページ

団体ホームページの URL を記載してください。

(記載欄)

http://www.****

上記ホームページには、以下の情報が記載されていますか。

- ①業務 (事業) 内容 →はい/いいえ
- ②業務状況 →はい/いいえ

過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

(記載欄)

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。

(記載欄)

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

(記載欄)

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。

他事業での採択状況

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。

(記載欄)

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。

(記載欄)

※その他、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 事業の目標 (達成すべき成果)、波及効果

事業対象品目について、本事業の目標を(1)又は(2)により定めてください。
また、(3)に本事業の実施による波及効果を記載してください。

(1) 輸出額、輸出量、輸出額増加割合または輸出量増加割合

輸出額、輸出量、輸出額増加割合また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してください。国・地域別に設定することも可能とします。目標年は原則2025年とします。目標・現状値については、構成員企業からの聞き取り数値・財務省の貿易統計等、根拠を記載してください。なお、目標年を2025年以外とする場合はその理由を記載してください。

※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ってください

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

本事業による波及効果を記載してください。

(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。

3 事業成果・効果の検証方法

本事業の成果・効果の検証方法について記載してください。

(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。

※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。

積算内訳書

単位：円

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		
(1)	輸出ターゲット国・地域の市場・規制等調査					
	〇〇費				-	～に関する費用 単価×数量・人数等=〇円 単価×数量・人数等=〇円
	委託費				(1) 委託先 (2) 委託する事業の内容	
(2)	海外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					
	計					仕入れに係る消費税等相当額について「減額した金額」「該当なし」「含税額」のいずれかを記載

(注)

- 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。
- 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。
- 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。
- 旅費については、旅費を使用する者の内訳も分かるように記載すること（別葉可）。
- 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。
- 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。
- 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。

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