

別紙様式 1（第 9 関係）

年 月 日

農林水産省輸出・国際局長 殿

（応募者）

名 称

代表者氏名

**令和 5 年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち輸出環境整備推進事業
（国際的認証資格取得等支援事業）に係る課題提案書**

令和 5 年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち輸出環境整備推進事業（国際的認証資格取得等支援事業）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。

別紙様式 2 (第 9 関係)

受付番号	
------	--

課題提案書 (応募者に関する事項)

事業名	令和 5 年度農林水産物・食品輸出促進事業のうち輸出環境整備推進事業 (国際的認証資格取得等支援事業)
-----	---

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		ファクシミリ	
	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		ファクシミリ	
	E-mail			

補助金要望額	千円
--------	----

※記載内容の分量に応じて、適宜、記載枠線を拡張してください。

団体概要

※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

※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。

（氏名、所属・役職、業績（経緯）など）

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。

<p>令和5年度事業として既に採択が決定している事業があれば、その事業名及び事業概要を記入してください。</p>
<p>過去3年以内における補助金等の交付決定の取消の原因となる行為の有無及び概要 ※該当する場合には、当該取消を受けた日を記載してください。</p>
<p>輸出事業計画認定の有無 有・無 ※有の場合は団体名、代表者名及び担当者を記載していただくとともに、輸出事業計画認定通知（写）を添付してください。</p>
<p>次のいずれかに該当する場合は、そのことを証する書類（写）を添付してください。</p> <p>労働安全衛生マネジメントシステム規格であるISO45001、JISQ45001又はJISQ45100の認証の有無 有・無 ※有の場合は、その認証を証する書類（写）</p> <p>又は、</p> <p>労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針（平成11年労働省告示第53号）に基づく取組を行っていることについて労働安全衛生コンサルタント（国家資格）の確認の有無 有・無 ※有の場合は、その確認を証する書類（写）</p>

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式3（第9関係）

課題提案書（取組内容に関する事項）

※記載内容の分量に応じて、適宜、記載枠線を拡張してください。

1 事業概要
<p>（事業の目的） ※現状と課題等を踏まえ、本事業を実施する目的を記載してください。</p> <p>（事業の内容） ※事業目的を達成するため、実施時期、実施場所、実施内容等を具体的に記載してください。</p>
2 実施方法
※上記の事業内容について具体的な実施方法を記載してください。

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。

4 実施スケジュール

※事業の開催地や主な内容が分かるように記載してください。

5 輸出目標額等

(1) 令和5年度目標額の算出根拠並びに7年度までの目標額の設定及び達成の考え方

(2) 対象品目の内訳

(単位：千円)

対象国 又は地域	品目 (生産地)	目標 実績 の別	令和 2年度 (参考)	令和 3年度 (参考)	令和 4年度 (基準年度)	令和 5年度	令和 6年度	令和 7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、輸出先国別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、これを別業とすることができる。
(注3) 基準年度は、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、前年度の見込額及び参考値たる前々年度の実績額を記載すること。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輸出先国向け輸出に係る金額(単位：千円)を記載すること。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。

6 事業の目標（達成すべき成果）、波及効果

※事業目標を達成するための成果目標、波及効果を記載してください。
なお、成果目標については、本事業の実施により達成すべき定量的な目標（輸出数量、輸出金額、事業実施による変化率等）を記載してください。

7 事業成果・効果の検証方法

※6に記載した目標の達成状況を定量的に確認できる成果指標（達成すべき成果指標）を設定してください。
※上記指標の計測・確認方法を明らかにし、事業の実施前後で比較し、検証する方法を記載してください。

別紙様式4 (第9関係)

経費内訳書

1. 内訳

(単位：千円)

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		
<p>※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。</p> <p>(区分例)</p> <p>(1) ○○認証の新規取得</p> <p>(2) ○○国査察官の招へいへの新たな対応</p> <p>(3) ○○認証の新規取得</p>				<p>(1)委託先</p> <p>(2)委託する事業の内容</p>	<p>※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。</p> <p>※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。</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>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p> <p>○○○費 単価×数量、員数等=△△△円</p>
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、日数等を明記した計算式)を詳細に記載してください。

なお、備考については、別葉としてもかまいません。

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してください。
3. 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。
4. 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。
5. 謝金及び賃金については、その単価が分かる資料を添付してください。

2. 特記事項

3. 添付資料

- (1) 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)を添付してください。
- (2) 事業の一部を委託する場合には、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。
- (3) 必要に応じて資料を添付してください。

別紙様式5（第9関係）

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

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）、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) 添付資料のうち上記(1)及び(2)について、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能な場合は、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。

農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：食品産業）
事業者向け チェックシート

1. 本チェックシートの提出は必須となります。
2. このチェックシートは、各種の補助事業において、作業安全等の推進すべき取組に関する要件付け（クロスコンプライアンス）を一層推進するものです。
 なお、ご回答いただいた内容は、補助金交付候補者の選定には影響しません。

事業者名（事業場名）	
記入者（役職・氏名）	
業種（複数選択可）	食料品製造業/卸売業/小売業/飲食店/その他（ ）
記入日	令和 年 月 日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○：実施 ×：実施していない △：今後、実施予定 －：該当しない
1	作業安全確保のために必要な対策を講じる	
1-(1)	人的対応力の向上	
1-(1)-①	作業事故防止に向けた方針を表明し、具体的な目標を設定する。	
1-(1)-②	知識、経験等を踏まえて、安全対策の責任者や担当者を選任する。	
1-(1)-③	作業安全に関する研修・教育等を行う。外国人従事者を雇用している場合は、確実に内容を理解できる方法により行う。また、作業安全に関する最新の知見や情報の幅広い収集に努める。	
1-(1)-④	適切な技能や免許等の資格が必要な業務には、有資格者を就かせる。	
1-(1)-⑤	職場での朝礼や定期的な集会等により、作業の計画や安全意識を周知・徹底する。	
1-(1)-⑥	安全対策の推進に向け、従事者の提案を促す。	
1-(2)	作業安全のためのルールや手順の順守	
1-(2)-①	関係法令を遵守する。	
1-(2)-②	食品加工用機械等、資機材等の使用に当たっては、取扱説明書の確認等を通じて適正な使用方法を周知・徹底する。	
1-(2)-③	作業に応じ、安全に配慮した服装や保護具等を着用させる。	
1-(2)-④	日常的な確認や健康診断、ストレスチェック等により、健	

	康状態の把握を行う。	
1-(2)-⑤	作業中に必要な休憩を設ける。また、暑熱環境下では水分・塩分摂取を推奨する。	
具体的な事項		○：実施 ×：実施していない △：今後、実施予定 －：該当しない
1-(2)-⑥	労働安全衛生マネジメントシステムの導入や、作業安全対策に知見のある第三者等によるチェックを受ける。	
1-(3)	資機材、設備等の安全性の確保	
1-(3)-①	燃料や薬剤など危険性・有害性のある資材は、適切に保管し、安全に取扱う。	
1-(3)-②	機械や刃物等の日常点検・整備・保管を適切に行う。	
1-(3)-③	資機材、設備等を導入・更新する際には、無人化機械等を含め、可能な限り安全に配慮したものを選択する。	
1-(4)	作業環境の整備	
1-(4)-①	職場や個人の状況に応じ、適切な作業分担を行う。また、日々の健康状態に応じて適切に分担を変更する。	
1-(4)-②	安全な作業手順、作業動作、機械・器具の使用方法を明文化又は可視化し、全ての従事者が見ることができるようにする。	
1-(4)-③	現場の危険箇所を予め特定し改善・整備や注意喚起を行う。	
1-(4)-④	高齢者を雇用する場合は、高齢者に配慮した作業環境の整備、作業管理を行う。	
1-(4)-⑤	4 S（整理・整頓・清潔・清掃）活動を行う。	
1-(5)	事故事例やヒヤリ・ハット事例などの情報の分析と活用	
1-(5)-①	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事故事例やヒヤリ・ハット事例を分析し、再発防止策を講じる。	
1-(5)-②	実施した作業安全対策の内容を記録する。	
2	事故発生時に備える	
2-(1)	労災保険への加入等、補償措置の確保	
2-(1)-①	経営者や家族従事者を含めて、労災保険やその他の補償措置を講じる。	
2-(2)	事故後の速やかな対応策、再発防止策の検討と実施	
2-(2)-①	事故が発生した場合の対応（救護・搬送、連絡、その後の査、労基署への届出、再発防止策の策定等）の手順を明文化する。	
2-(3)	事業継続のための備え	
2-(3)-①	事故により従事者が作業に従事ができなくなった場合等に事業が継続できるよう、あらかじめ方策を検討する。	

農林水産業・食品産業の作業安全のための規範（個別規範：食品産業）
事業者団体向け チェックシート

1. 本チェックシートの提出は必須となります。
2. このチェックシートは、各種の補助事業において、作業安全等の推進すべき取組に関する要件付け（クロスコンプライアンス）を一層推進するものです。
 なお、ご回答いただいた内容は、補助金交付候補者の選定には影響しません。

事業者団体名	
記入者（役職・氏名）	
記入日	令和 年 月 日

現在の取組状況をご記入下さい。

具体的な事項		○：実施 ×：実施していない △：今後、実施予定 －：該当しない
1	構成員の作業安全確保のために必要な支援を行う	
1-①	構成員の意識改革のための啓発活動を実施する。	
1-②	構成員に対し、最新の知見や優良事例等に関する様々な情報を積極的に提供する。	
1-③	構成員の安全対策の対応力の向上のための研修の実施や、外部の研修の紹介を行う。	
1-④	構成員が共同利用する場所等を管理している場合は、安全に配慮して作業環境の改善や整備を行う。	
1-⑤	構成員の安全に配慮された資機材等の導入・更新に対し助言や支援を行う。	
1-⑥	行政等への報告義務のない軽微な負傷を含む事件事例やヒヤリ・ハット事例を分析・共有し、構成員の安全対策に活かす。	
1-⑦	構成員向けの作業安全に係るガイドライン等の作成又は既存のガイドライン等の周知を行う。	
1-⑧	構成員からの安全対策に係る相談体制を整備する。	
1-⑨	効果的な作業安全対策を講じるために関係機関等との連携を図る。	
2	構成員の事故発生時に備えた措置を講じる	
2-①	労災保険等の補償措置の確保を支援する。	
2-②	構成員が事故発生時の事業継続のために行う準備を支援する。	

(参 考)

専門用語の説明

事業名	令和5年度農林水産物・食品輸出促進対策事業のうち輸出環境整備推進事業（国際的認証資格取得等支援事業）
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な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、添付不要です。