別添

第２　個別事業実施計画添付資料

※　事業実施者の取組ごとに作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名 | ＧＦＰグローバル産地づくり推進事業（事業実施者名） |
| 　品　目 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 補助事業者の担当者名及び連絡先 | 都道府県名 |
| 氏名（ふりがな） |
| 所属（部署名等） |
| 役職 |
| 所在地 |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| E-mail　　　　　　　　　　　　　　　URL |
| 事業実施者の担当者名及び連絡先 | 氏名（ふりがな） |
| 所属（部署名等） |
| 役職 |
| 所在地 |
| 電話番号 |  | ＦＡＸ |  |
| E-mail URL |

|  |
| --- |
| １　事業実施者に関する事項※必要に応じ、関係資料を添付してください。（事業実施者の概要）※団体ホームページのURLを記載してください。※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（事業実施者における過去の類似・関連事業の実績、実施内容、ＧＦＰコミュニティサイト登録の有無等）（事業実施者の担当者及び輸出に知見及び専門性のある者の過去の業績等）※担当者全員の業績等を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）（事業実施者における本補助事業以外の別の補助事業の申請又は採択事業の有無）有・無※有の場合は、その事業名を記載してください。 |
| ２　事業概要　※取組対象となる産地の現状を記載してください。また、都道府県域をまたぐ等産地間での連携、６次産業化の取組等特筆すべき事項があれば記載してください。（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について記載してください。（事業の内容）　※輸出先国のニーズ、需要に応じたロットの確保、輸出先国の規制への必要な対応、必要な生産・加工体制などを把握し、計画年度終了後、目標輸出額を実現できる具体的な取組内容を記載してください。　※新型コロナウイルス感染症の影響による計画遂行が困難になった場合の代替策を記載してください。　（例）海外での〇〇〇の実施が困難になった場合、オンラインでの実施に変更 |
| ３　実施体制 ※事業実施体制を図示してください。また、参画事業者、連携又は委託を行う団体や輸出に知見を有する者等について、その名称、概要及び事務処理体制についても記載してください。 |
| ４　実施スケジュール （主な内容が分かるように記載してください。）（１）事業年度別の事業計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （例） | 2023年○月 | ・・・ | 2023年○月 |  | 2024年○月 | ・・・ | 2025年○月 |
| 輸出事業計画策定支援・〇〇の運営・検討委員会・承認申請・ | 〇開催 |  | 〇申請 |  |  |  |  |
| 生産・加工等の体制構築支援・○○研修・△△調査・ |  |  |  |  | 〇研修受講〇調査 |  |  |
| 輸出事業計画の事業効果の検証・改善支援・展示会出展・ |  |  |  |  |  |  | ○出展 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（２）当該年度の事業実施計画

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （例） | 2023年 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 2024年1月 | 2月 | 3月 |
| 輸出事業計画策定支援・〇〇の運営・検討委員会・承認申請 |  |  |  |  |  |  | 開催 |  | 申請 |  |  |  |

 |
| ５　上記４の（２）当該年度の事業完了予定年月日　　　　年　　月　　日 |
| ６　事業の目標（達成すべき成果）達成すべき成果として、①現状の輸出額と目標年の輸出見込額、②当該年度に実施する事業実施計画の達成度について記載してください。 |
| （現状の輸出額と目標年度の輸出額）　※目標とする時期は、事業年度別の事業計画最終年度の翌年度の１年間としてください。ただし、事業年度別の事業計画最終年度の翌年度に発生しない場合は、具体的な理由を記載のうえ、目標年は事業年度別の事業計画最終年度の翌年度から５年以内としてください。※数値目標の記載例目標年度の輸出額（令和●年度）〇〇千円－現状の輸出額（令和●年度）　　　〇〇千円　＝　差額（輸出増加額）〇〇千円①現状の輸出額と目標年の輸出見込額（達成すべき成果）　※事業年度別の事業計画最終年度の翌年度以降の年度毎の輸出見込額を記載し、達成すべき輸出見込額を設定してください。②当該年度に実施する事業実施計画の達成度（定性的に記載） |
| ７　期待される効果・波及効果※定量的な効果は輸出額の増加であるが、それ以外の考えられる効果を定性的でよいので記載してください。また、中間管理事業、担い手対策、地方創生、インフラ整備など他施策との連動があれば、それについても記載してください。 |
| ８　事業成果・効果の検証方法 |
| ９　所得向上に係る効果の目標指標：指標の現状：目標年度（事業計画最終年度の翌年度）の指標の目標：※以下の指標のうち、少なくともいずれか１つは必ず選択すること。（以下の指標に加えて、効果を客観的に補足できるような任意の指標を設定することも妨げません。）① 事業実施者や参画事業者である農業生産法人等の役員報酬や従業員の給与・賞与の金額（役員・従業員一人当たりの平均金額）② 事業に参画する農林漁業者へ支払われる国内販売向けの仕入単価と輸出向けの仕入単価及び輸出向け仕入数量※指標の現状や成果を報告する際には、指標の変動要因も踏まえて報告すること。（例）給与が高いベテラン社員の定年退職が続いたため、従業員一人当たりの平均給与金額が下がっているが、輸出を開始した令和〇年以降、毎年、従業員の給与を〇％ベースアップしている　等 |

※必要に応じて資料を添付してください

経　費　内　訳　書

※　事業実施者の取組ごとに区分して作成してください。

 （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 |  | 備　考 |
| 事 業 費 | 国庫補助金 | 自己負担 |
| ※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。※事業推進費については、１～４の支援の推進に要する経費に係る積算を記載してください。（記載例）＜Ａ事業実施者＞１　輸出事業計画策定支援２　生産・加工等　の体制構築支援３　輸出事業計画の事業効果の検証・改善支援４　その他支援５　事業推進費＜Ｂ事業実施者＞１ 輸出事業計画策定支援５　事業推進費 | ○○○○○○○○○ ○○○ | ○○○○○○○○○○○○ | ○○○○○○○○○　○○○ | ※１ 各経費については、第３の事業の内容と補助対象経費等を参考に記載してください。※２ 事業の一部を委託する場合には、委託先名、委託する事業の内容及び当該事業に要する経費を記載してください。※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してください（別葉可）。・謝金 150千円（3人×5日×10千円）・研修費 45千円 （15千円×3日）・海外試験販売費（○○国○○○○）468千円（海外航空賃（往復）400千円×1人）・輸出事業計画策定支援指導旅費 6千円　　（2千円×1人×3日）・会場借料200千円・指導旅費10千円 |
| （事業推進費計） | （○○○） | （○○○） | （○○○） |  |
| 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。

　　 ・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。

　　　・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。

　　 ・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

・事業実施計画に基づく事業を実施するため、自己負担で賄う主な経費についても概要を記載してください

（参考：代替案で事業を行った場合）

経　費　内　訳　書

※　事業実施者の取組ごとに区分して作成してください。

 （単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　分 |  | 備　考 |
| 事 業 費 | 国庫補助金 | 自己負担 |
| ※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。※事業推進費については、１～４の支援の推進に要する経費に係る積算を記載してください。（記載例）＜Ａ事業実施者＞１　輸出事業計画策定支援２　生産・加工等　の体制構築支援３　輸出事業計画の事業効果の検証・改善支援４　その他支援５　事業推進費＜Ｂ事業実施者＞１ 輸出事業計画策定支援５　事業推進費 | ○○○○○○○○○ ○○○ | ○○○○○○○○○○○○ | ○○○○○○○○○　○○○ | ※１ 各経費については、第３の事業の内容と補助対象経費等を参考に記載してください。※２ 事業の一部を委託する場合には、委託先名、委託する事業の内容及び当該事業に要する経費を記載してください。※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してください（別葉可）。・謝金 150千円（3人×5日×10千円）・研修費 45千円 （15千円×3日）・オンライン商談会サンプル輸送費20千円・輸出事業計画策定支援指導旅費 6千円　　（2千円×1人×3日）・会場借料200千円・指導旅費10千円 |
| （事業推進費計） | （○○○） | （○○○） | （○○○） |  |
| 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。

　　 ・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。

　　　・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。

　　 ・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

・事業実施計画に基づく事業を実施するため、自己負担で賄う主な経費についても概要を記載してください

（参考）

参画事業契約書

○○株式会社、▲▲株式会社、□□株式会社、３社間にて以下の通り契約する。

第１条　ＧＦＰグローバル産地づくり推進事業において、協働で当事業を遂行する。

第２条　当事業の遂行にあたり、○○株式会社を代表者とする。

〇年○月○日

農業生産法人　○○株式会社

　代表取締役　　○○　○○

株式会社▲▲果樹園

　代表取締役　　▲▲　▲

□□株式会社

　代表取締役　　□　□□