

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 熊本県			
	氏名（ふりがな） 椎葉 小百合（しいば さゆり）			
	所属（部署名等） 観光戦略部 販路拡大ビジネス課			
	役職 主任主事			
	所在地 熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18番1号			
	電話番号	096-333-2395	FAX	096-385-8555
	E-mail	higashi-sy@pref.kumamoto.lg.jp		
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		
	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。

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等がある場合には、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)	2022年 ○月	・ ・	2022年 ○月		2023年 ○月	・・・	2024年 ○月
輸出事業計画 策定支援 ・○○の運営 ・検討委員会 ・承認申請 ・	○開催		○申請				
生産・加工等 の体制構築支援 ・○○研修 ・△△調査 ・					○研修受講 ○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) 当該年度の実施計画

(例)	2022年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2023年 1月	2月	3月
輸出事業計画 策定支援 ・○○の運営 ・検討委員会 ・承認申請							開催		申請			

5 上記4の(2) 当該年度の実施完了予定年月日

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）○○千円－現状の輸出額（令和●年度）○○千円 = 差額（輸出増加額）○○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

※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	事業費			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)				※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 (〇〇国〇〇〇〇) 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
<A 事業実施者>	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
1 輸出事業計画策定支援	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
2 生産・加工等の体制構築支援	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
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	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
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				
(事業推進費計)	(〇〇〇)	(〇〇〇)	(〇〇〇)	
計	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	

(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

〇〇株式会社、▲▲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、〇〇株式会社を代表者とする。

〇年〇月〇日

農業生産法人 〇〇株式会社
代表取締役 〇〇 〇〇

株式会社▲▲果樹園
代表取締役 ▲▲ ▲

□□株式会社
代表取締役 □ □□