

令和6年度 輸出物流構築緊急対策事業
(調査・実証事業及び設備・機器リース導入、施設利用事業)
公募要領

令和7年3月31日
株式会社オリコム

第1 総則

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち輸出物流構築緊急対策事業（調査・実証事業及び設備・機器リース導入、施設利用事業）（以下「本事業」という。）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

本事業は、日本の農林水産物・食品を将来にわたって安定的に輸出し、国内の生産基盤の維持を図るため、基幹ルートの機能強化や地方港湾等の活用促進など効率的な輸出物流の構築に向けたモデル実証、設備・機器導入、施設利用を支援するものです。

第3 事業内容

1 調査・実証事業

(1) 検討会の開催

生産者、食品流通業者、運送事業者、流通に関する学識経験者等が参画し、経済的かつ安定的な輸出物流ネットワーク構築に向け計画の策定及び調査・実証に係る検討を行います。

(2) 調査・実証

基幹的な輸出物流ルートにおける産地からの最適な輸送ルートや集荷・保管体制の構築、地方港湾・空港等を活用した輸出サプライチェーンの構築、輸出商社や物流事業者等の育成に向けた調査・実証等、輸出物流の構築に係る実現可能性の調査等を行います。

2 設備・機器リース導入、施設利用事業

安定的かつ低コストなコールドチェーンを実現するためのリーファーコンテナ、業務の自動化・省人化に必要な設備・機器のリース方式による導入、輸出物流の構築のための拠点となる施設利用の賃借を行います。

第4 応募団体等の要件

1 応募可能な団体等

(1) 調査・実証事業

本事業に応募することができる団体等は、次に掲げる①又は②のいずれかの団体等であって、かつ2に掲げる要件を全て満たすものとします。

① 食品流通業者、企業組合、事業協同組合、協同組合連合会、卸売市場の開設者、運送事業者、貨物利用運送事業者等を構成員とする協議会（以下「協議会」という。）

② 大臣官房総括審議官（新事業・食品産業）（以下「総括審議官」という。）が特に必要と認める団体（以下「特認団体」という。）

(2) 設備・機器リース導入、施設利用事業

本事業に応募することができる団体等は、次に掲げるいずれかの団体等であつて、かつ2に掲げる要件を全て満たすものとします。

農林漁業者、食品流通業者、企業組合、事業協同組合、協同組合連合会、卸売市場の開設者、運送事業者、貨物利用運送事業者、倉庫業者、協議会、特認団体

2 要件

- (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つて、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つては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- (3) 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- (4) 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。
- (5) 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、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。
- (6) 食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律（平成3年法律第59号）第5条第1項に基づく食品等流通合理化計画（以下「食品等流通合理化計画」という。）の認定を受けている又は事業開始までに認定を受ける見込みがあること。
- (7) 本事業に関わる生産者、食品流通業者、運送事業者等が、G F P（農林水産物・食品輸出プロジェクト）コミュニティサイト（<https://www.gfpl.maff.go.jp/>）に登録している又は事業開始までに登録する予定があること。

第5 補助対象経費の範囲

- 1 補助対象経費の範囲については「令和6年度 輸出物流構築緊急対策事業実施規程」別表を参照ください。
- 2 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6 申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであつても、所要額に含めることができません。

- 1 建物等施設の建設及び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 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
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費
- 5 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
- 6 国の他の補助事業による支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費
- 7 事業実施者が自力により現に実施し、又は既に完了している取組に係る経費
- 8 事業実施者が実施する他の事業と区分できない経費
- 9 通常の事業活動のための設備投資費用、パソコンやサーバの購入費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 10 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 11 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
- 12 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7 補助金額及び補助率

- 1 補助金額及び補助率は、「令和6年度 輸出物流構築緊急対策事業実施規程」別表に掲げるとおりとします。
- 2 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、本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13の5を参照）。

第8 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8年2月28日までとします。

第9 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3の事業内容及び第5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（パンフレット等）
 - ① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）、直前3か年分の決算（事業）報告書その他必要に応じ財務状況に関する資料
 - ② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款、直前3か年分の決算（事業）報告書その他必要に応じ財務状況に関する資料
 - ③ 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

式5)

ただし、①又は②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。なお、団体が未設立等の場合は、代表者が属する企業等の財務状況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とします。
 - (7) 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。

第10 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、株式会社オリコム（以下「オリコム」という。）において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、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、事業実施者となり得る候補（以下「事業実施候補者」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
オリコムにおいて、提出された申請書類について事前整理を行います。
 - (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、補助事業者の適格性（実施体制の適格性、知見・専門性等）、事業内容及び実施方法（事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性等）、事業の効果（期待される成果、波及効果等）並びに行政施策等との関連性等を勘案して総合的にを行います。
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項に基づく交付決定の取消し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、補助事業に係る補助事業者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。
- 3 審査結果の通知
オリコムは、選定審査委員会における審査を踏まえ事業実施候補者を選定し、事業

実施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事業実施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、事業実施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。

事業実施候補者については、令和6年度輸出物流構築緊急対策事業のウェブサイトで公表し、その旨をオリコムホームページに掲載します。

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、事業実施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11 交付決定に必要な手続等

事業実施候補者は、速やかに、輸出物流構築緊急対策事業実施規程（以下「実施規程」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。）をオリコムに提出していただきます。申請書等をオリコム等が審査した後、問題がなければ交付決定通知を発送します。

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12 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（事業実施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13 事業実施者の責務等

事業実施者は、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

事業実施者は、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) 事業実施者は、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) 事業実施者は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、補助事業者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、当該補助事業者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、各補助事業者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) 事業実施者は、本事業の完了後、実施規程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、その旨をオリコムに報告すること。
- (4) 事業実施者は、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。

事業実施者が自己負担分の確保ができず、本事業の遂行ができないことが明らかなる場合には、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、オリコムは、事業実施者の同意を得て、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。

- (5) 事業実施者は、機械・設備等の導入に当たっては、事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整を終了させること。事業実施期間内に稼働試験及びそれに伴う調整が終了しないことが確実となった場合には、オリコムに申し出ること。

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、事業実施者に帰属します(事業実施者の代表者には、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、オリコムを通じて農林水産省大臣官房総括審議官(新事業・食品産業)(以下「総括審議官」という。)の承認を受けなければなりません。

なお、総括審議官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、事業実施者に帰属しますが、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者から受託する団体に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、その都度遅滞なくオリコムに報告すること。
- (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、事業実施者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、事前にオリコムと協議して承諾を得ること。

事業実施者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、実施規程に基づき必要な報告を行うこととなります。また、あらかじめ事業実施者にお知らせした上で、農林水産省が報告のあった事業成果を公表することがあります。

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オリコムを通じて農林水産省に提出してください。

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14 補助事業における利益等排除

本事業において、補助対象経費の中に事業実施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事業実施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

事業実施者が以下の（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) 事業実施者自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業
- (3) 事業実施者の関係会社(事業実施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) 事業実施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。これにより難しいときは、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(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) 事業実施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。これにより難しいときは、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(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いただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

第15 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、令和6年度輸出物流構築緊急対策事業のウェブサイト、URL <https://www.export-logistics-support.online/>)に掲載されます。

また、この公示に併せて、オリコムは、公募開始等の周知に努めることとします。

別紙様式 1

令和 年 月 日

株式会社オリコム 代表取締役 殿

(応募者)

所在地

団体名

代表者氏名

令和6年度農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち輸出物流構築
緊急対策事業（〇〇〇）に係る課題提案書

農林水産物・食品輸出促進緊急対策事業のうち輸出物流構築緊急対策事業（〇〇〇）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。

(注) 〇〇〇には、「調査・実証事業」、「設備・機器リース導入事業」、「施設利用事業」のいずれかを記載すること。

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業名	※本公募要領第3の1又は2の事業名を記載してください。
-----	-----------------------------

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		
<p>※団体ホームページのURLを記載してください。 http://www.****</p> <p>※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<input checked="" type="checkbox"/>をお願いします。 業務（事業）内容 財務状況</p>		
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		

<p>※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。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 農林 太郎 (所属・役職)2. 農林 花子 (所属・役職)
<p>重複申請の有無 有・無</p> <p>※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>
<p>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。</p>
<p>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</p> <p>※該当する場合は、当該取消を受けた日を記載してください。</p>

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式 3

課題提案書（取組内容に関する事項）

1 事業概要
(事業の目的) ※ 事業着手の経緯、課題解決のために、どのような事業を展開し、どのような成果を実現しようとするのか記載してください。
(事業の内容) ※ 経済的かつ安定的な輸出物流の構築を図るため、誰が、何を、どのような取組を行うのかを具体的かつ簡潔に記載してください。
(検討会等の構成) ※ 検討会等の構成員が確定していない場合には、所属、氏名及び専門分野を見込みで記載してください（第3の1の事業に限る。）。
2 実施方法
※ 事業に係る具体的な手法（検討会、調査、実証等）及びその頻度等について記載してください（第3の1の事業に限る。）。 ※ 事業に係る具体的な手法（施設確保、導入する設備・機器、実施場所等）及びその工程等について記載してください（第3の2の事業に限る。）。
3 食品等流通合理化計画の認定
<input type="checkbox"/> 認定を受けている <input type="checkbox"/> 事業開始までに認定を受ける予定 ※ 食品等の流通の合理化及び取引の適正化に関する法律に基づく食品等流通合理化計画の認定に関して、いずれかをチェックしてください。 また、食品等流通合理化計画の認定を受けている場合は、当該計画を添付してください。
4 GFPコミュニティサイト (https://www.gfp1.maff.go.jp/) への登録
<input type="checkbox"/> 登録している <input type="checkbox"/> 事業開始までに登録する予定 ※ いずれかをチェックしてください。
5 認定農林水産物・食品輸出促進団体又は認定農林水産物・食品輸出促進団体を目指す団体への加入
<input type="checkbox"/> 加入している <input type="checkbox"/> 加入していない ※ いずれかをチェックしてください。

6	GFPフラッグシップ輸出産地形成プロジェクト又は GFP大規模輸出産地生産基盤強化プロジェクトへの採択（本事業の申請者がプロジェクトの間接補助事業者又は共にプロジェクトを実施する参画事業者となっていること。）
	<input type="checkbox"/> 採択されている <input type="checkbox"/> 採択されていない ※ いずれかをチェックしてください。
7	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（第3の1の事業に限る。）。
8	実施スケジュール
	※ 上記「2 実施方法」で記載した手法について、開催地や主な内容が分かるようにスケジュールを記載してください。
9	事業の目標（達成すべき成果）、波及効果
	※ 農林水産物・食品の輸出額の向上等の具体的な数値目標を簡潔に記載するとともに、輸出物流構築の取組が、事業の成果目標の達成にどのように寄与するのかを具体的に記載してください。
10	事業成果・効果の検証方法
	※ 輸出物流の構築に取り組んだ結果、どのような成果・効果が期待できるのか、また、そのことをどのようにして把握・評価するのかを具体的に記載してください。

別紙様式 4

経 費 内 訳 書

(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。				
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。
 - ・他の事業者に本事業の一部を委託して行わせるときは、委託先の名称、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。
 - ・謝金、旅費及び人件費の単価等が分かるもの等を添付してください。

(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。

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

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