番　　　号

年　月　日

公益財団法人中央果実協会

理 事 長　　村 上　秀 德　殿

住所

団体名

代表者氏名　　　　　　　　　　　　　印

公益財団法人中央果実協会調査研究事業

「果実の出荷規格等に関する調査」の応募書の提出について

「果実の出荷規格等に関する調査」に応募したいので、関係資料を添えて応募書を提出します。

「果実の出荷規格等に関する調査」応募書

（中央果実協会記入欄）

|  |  |
| --- | --- |
| 申込み月日 |  |
| 番　　　号 |  |

１　団体の概要等

1. 団体概要

|  |  |
| --- | --- |
| フ リ ガ ナ  団　体　名 |  |
| フ リ ガ ナ  代表者役職・氏名  担当者氏名  所属部署・役職  〒　団体所在地  電話  ＦＡＸ  メールアドレス |  |
| 事業概要 |  |

（注：資料として会社履歴、業務報告書、パンフレット、定款又は寄付行為等を添付する）

（２）　過去の類似事業に関する事業実績等

|  |
| --- |
|  |

（３）　実施体制

|  |
| --- |
| （注：事業推進の検討体制及び事務局の本事業を担当する者の構成、分担等を記入（経理担当者も含む）） |

（４）　成果の活用

|  |
| --- |
| （注：申請者の業務の中で、成果を活用できることがあれば具体的に記入。） |

２　事業計画等

（１）　基本方針

|  |
| --- |
| （注：事業の進め方に際しての基本的な考え方を記入。特に重要視している調査内容、問題意識等があれば記入。） |

（２）　具体的な事業内容

|  |  |
| --- | --- |
| 調査内容  （調査の内容毎に、調査項目、調査手法、調査対象と箇所数、調査回数・期間等）  調査のとりまとめ | （注：できるだけ具体的に記入する。） |

（３）　事業実施のスケジュール

|  |
| --- |
| （注：調査全体のスケジュール、具体的に時期と進捗度合が分かるように記入。） |

（４）　事業の実施経費の見積内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　分 | 予算額 | 備　　　考 |
| 記帳調査  ヒアリング調査  分析・とりまとめ  ○○  合計（消費税込み） | 円 | ○○○費　　　　　　○○○円  ○○○費　　　　　　○○○円  ○○○費　　　　　　○○○円  ○○○費　　　　　　○○○円  ○○○費　　　　　　○○○円  ○○○費　　　　　　○○○円  ○○○費　　　　　　○○○円  ○○○費　　　　　　○○○円  ○○○円 |

（注）　補足資料がある場合には添付可（但し簡潔なもの）。