別紙様式（１）

果実輸送技術実証支援事業実施計画承認申請書

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

事業実施者名

代表者氏名

果実輸送技術実証支援事業実施要領の６の（２）に基づき、別紙のとおり事業実施計画の承認を申請します。

（別紙）

果実輸送技術実証支援事業実施計画

１　総括表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業内容 | 事業費 | 負担区分 | | 備考 |
| 補助金 | 自己負担金 |
|  |  |  |  |  |

注）自己負担金には、仕入控除消費税額を含む。(以下同じ。)

２　事業の目的

|  |
| --- |
|  |

３　事業の内容

（１）果実輸出効率化支援事業

ア　検討会の開催

（ア）検討会の構成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 検討会の概要  （目的、構成員の選定理由等） | 構成員 | | 備考 |
| 氏名 | 所属・役職 |
|  |  |  |  |

（イ）検討会の内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開催時期  (年月日) | 開催場所 | 検討内容 | 備考 |
|  |  |  |  |

イ　効率的な輸出の実証試験

（ア）効率的な輸出の概要

|  |
| --- |
|  |

（イ）効率的な輸出に係る関係者の調整

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調整の概要 | 調整関係者 | | 備考 |
| 氏名 | 所属・役職 |
|  |  |  |  |

（ウ）調整の内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開催時期  (年月日) | 開催場所 | 調整内容 | 備考 |
|  |  |  |  |

（エ）効率的な輸出の実証試験

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実証時期 | 実証場所 | 実証課題 | 実証内容 | 備考 |
| 年　月～  年　月 |  |  |  |  |

ウ　報告書の作成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報告書の名称 | 内容 | 作成部数・配布先 | 備考 |
|  |  |  |  |

（２）果実輸出鮮度保持技術導入支援事業

ア　検討会の開催

（ア）検討会の構成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 検討会の概要  （目的、構成員の選定理由等） | 構成員 | | 備考 |
| 氏名 | 所属・役職 |
|  |  |  |  |

（イ）検討会の内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 開催時期  (年月日) | 開催場所 | 検討内容 | 備考 |
|  |  |  |  |

イ　技術等の開発・応用による試作等

（ア）試作等の概要

|  |
| --- |
|  |

（イ）試作等の内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 試作時期 | 試作場所 | 試作課題 | 試作内容 | 備考 |
| 年　月～  年　月 |  |  |  |  |

注）備考に改良及び開発に必要な材料、資材等を記載してください。

ウ　技術等の開発・応用による試作等の実証試験

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実証時期 | 実証場所 | 実証課題 | 実証内容 | 備考 |
| 年　月～  年　月 |  |  |  |  |

エ　報告書の作成

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 報告書の名称 | 内容 | 作成部数・配布先 | 備考 |
|  |  |  |  |

４　経費の配分

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業種目 | 事業に要する経費 | 負　担　区　分 | | | 摘要 |
| 補助金 | 自己負担金 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |

注）１　負担区分その他の欄については、内訳を摘要欄に記載してください。

２　事業種目の内訳として括弧書きで取組名ごとに記載してください。

５　事業完了予定年月日

令和４年２月２８日

６　収支予算

（１）収入の部

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 本年度予算額 | 前年度予算額 | 比較増減 | | 摘要 |
| 増 | 減 |
| 補助金  自己負担金  その他 | 円 | 円  0  0  0 |  |  |  |
| 合計 | 円 | 円  0 |  |  |  |

注）負担区分その他の欄については、内訳を摘要欄に記載してください。

（２）支出の部

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 本年度予算額 | 前年度予算額 | 比較増減 | | 摘要 |
| 増 | 減 |
| 補助金  自己負担金  その他 | 円 | 円  0  0  0 |  |  |  |
| 合計 | 円 | 円  0 |  |  |  |

（添付書類）

実施計画には、事業実施者が生産出荷団体と連携して取り組む物流事業者、輸出事業者または資機材製造業者等の場合は別添１を、生産者、出荷団体、物流事業者、輸出事業者、資機材製造業者等で構成する協議会の場合は別添２を添付してください。

（別添１）

連　携　合　意　書（例）

○○○（以下「甲」という。）と□□□（以下「乙」という。）は、乙が事業実施者として申請する果実輸送技術実証支援事業実施要領３の②の生産出荷団体と連携して行う取組について、次のとおり合意した。

連携概要

１　連携対象品目、輸出先国・地域

対象品目　　　　　○○○

輸出先国・地域　　○○○

２　連携の目標

○○○

３　連携の課題

○○○

４　連携の内容及び連携期間

連携内容　○○○

連携期間　令和○○年○月～○○年○月

５　その他

○○○

以上のとおり、甲と乙の間に事業実施に関する合意が成立した証として、本書を２通作成し、甲と乙それぞれ署名捺印の上各１通保持する。

令和　　年　　月　　日

（甲）生産出荷団体　　住所

会社名　　　　　　　　　　　　社印

代表者名　　　　　　　　　　　印

（自署又は記名／捺印）

（乙）事業実施主体　　住所

会社名　　　　　　　　　　　　社印

代表者名　　　　　　　　　　　印

（自署又は記名／捺印）

(注)申請に当たっては、甲、乙の事業内容、規模、事業実績に係る資料を添付してください。

（別添２）

協議会の概要

１　協議会の名称

（注）ふりがなを付してください。

２　主たる事務所の所在地

３　代表者の役職名及び氏名

（注）ふりがなを付してください。

４　設立年月日

５　事業年度（　月～　月）

６　協議会の構成員

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 所在地 | 代表者氏名 | 業種 | 事務局 |
|  |  |  |  |  |

（注）事務局欄には、協議会の事務局となる構成員に○印を記載してください。

７　設立目的

８　事業の内容

（注）当該団体の当該事業年度における事業実施計画の内容（申請する活動を含む。）を記入してください。

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、収支予算等

（２）新たに設立された団体にあっては、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

（別添３）

団体の概要等

１．団体等の概要

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな  団体等の名称 |  |
| ふりがな  代表者氏名  担当者氏名  所属部署  〒　住所  電話番号  FAX  メールアドレス |  |
| 団体等の事業概要 |  |

注：団体履歴、パンフレット等を添付してください。

２．実施体制

|  |
| --- |
| ※経理担当者を含む事業担当者・開発担当者の経験、能力、配置計画など |

３．事業の一部委託

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 委託先の名称 | 住所・連絡先 | 委託する事業の内容 | 委託の必要性 | 金額 |
|  |  |  |  |  |

４．協力機関等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 協力機関等の名称 | 住所・連絡先 | 協力して実施する事業・取組の内容 |
|  |  |  |

注：協力機関がある場合、記載してください。

５．事業のスケジュール

（事業名：　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 時　期 | 取組内容 | | | |
| 検討会の開催 |  |  | 報告書の作成 |
| ３年５月  ６月  ７月  ８月  ９月  10月  11月  12月  ４年１月  ２月 | 実施計画の３の（１）のア～ウまたは（２）のア～エの取組内容についてスケジュールを記述してください。 |  |  |  |

６．経費の内訳

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 具体的内容 | 積算内訳 | 支出金額 | | | | | 税率％ | 備考 |
| 税込み | 税抜き | 補助金 | 自己負担 | 消費税 |
| ア 検討会の開催  旅費  謝金 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| イ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ウ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| エ 報告書の作成 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：１ 項目欄には、検討会の開催、技術の開発･応用による試作等、別紙様式（１）の３の（１）または（２）のア～エの項目ごとに、印刷製本費、使用料及び賃借料費、旅費、謝金、賃金等、実施要領５の補助対象経費に掲げる経費を記入してください。

２ 積算内訳欄には単価×員数及び具体的な使途等を記入してください。

３ 事業実施者が消費税の非課税事業者の場合は、税抜き、消費税、税率の欄を削除してください。

４ この表は、別紙として、表計算ソフトを用いて作成しても結構です。