

インポートトレランス申請支援事業実施要領

〔 29生産第2414号
平成30年3月30日
農林水産省生産局長通知 〕

第1 趣旨

農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱（平成28年4月1日付け27食産第5412号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表1の事業の種類欄の1の（3）インポートトレランス申請支援事業（以下「本事業」という。）の実施については、実施要綱及び農林水産物・食品輸出促進対策事業補助金交付要綱（平成28年4月1日付け27食産第5418号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）の定めによるほか、この要領の定めるところによるものとする。

第2 事業内容

本事業は、次に掲げる1、2の事業とし、各事業の事業内容等はそれぞれ別記1、別記2に定めるとおりとする。

- 1 青果物に係るインポートトレランス申請支援事業
- 2 茶に係るインポートトレランス申請支援事業

附則

この要領は、平成30年3月30日から施行する。

別記 1

青果物に係るインポートトレランス申請支援事業

第1 事業内容

事業実施主体は、「農林水産業の輸出力強化戦略」（平成 28 年 5 月 19 日農林水産業・地域の活力創造本部策定）に沿って、次に掲げる取組のうち、輸出相手国・地域（以下「輸出相手国」という。）において日本と同等の残留農薬基準値を設定するために必要な取組を実施するものとし、残留農薬基準値を設定するための登録申請又は変更申請（以下「申請」と総称する。）を行うために新たに農薬成分を選定しようとする場合にあっては、1 の取組は必須の取組とする。

また、本事業実施以前に行った申請に係る取組に関連して、本事業実施期間中に追加的に取組を行う必要がある場合には、次に掲げる取組のうち、必要なものを実施することができるものとする。

1 検討会の開催等

本事業により青果物の輸出拡大に高い効果を挙げるため、農薬製造者団体、農業者団体、学識経験者、その他関係者を参加者とする検討会を開催し、輸出相手国に対し残留農薬基準値の設定の申請を行う農薬成分の選定を行うものとする。

なお、検討会において農薬成分の選定を行うに際しては、当該農薬成分に係る残留農薬基準値が設定されることによって輸出拡大の可能性が高まるよう、原則として、輸出拡大に取り組もうとする産地等からの要望等を踏まえるものとする。

2 作物残留試験等、先行試験データの収集等の実施

農薬の作物残留試験等の実施及び試験結果の分析や、本事業以外で実施された試験データの収集等を実施し、輸出相手国への申請等に必要となる成果報告書等を取りまとめるものとする。

3 申請書類の作成

2 でとりまとめた成果報告書等を基に、輸出相手国が求める内容の申請書類等を作成するものとする。

4 輸出相手国への申請等

輸出相手国へ残留農薬基準値の設定の申請等を行う。

なお、事業実施期間中に申請を行えない場合には、その理由及び申請を予定する日までの取組計画を明らかにした上で、事業終了年度の翌年度から 3 年以内に申請を行うものとし、それまでの間、取組計画に基づいた取組を行うものとする。

第2 事業実施主体

1 実施要綱別表 1 の事業実施主体の欄に定める生産局長が別に定める者は、次の（1）及び（2）に掲げる者とする。

- （1）農業協同組合連合会、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人及び公益財団法人

(2) 法人格を有しない団体であって、生産局長が特に必要と認めるもの（以下「特認団体」という。）

2 1の(2)の特認団体は、次に掲げる全ての要件を満たすものでなければならない。

(1) 主たる事務所の定めがあること

(2) 代表者の定めがあること

(3) 定款、組織規程、経理規定等の組織運営に関する規程があること

(4) 事業計画、収支予算等が、総会等において承認されることとされていること

3 特認団体の申請をする団体は、事業実施計画（実施要綱第5の事業実施計画をいう。以下同じ。）を提出する際、別紙様式第1号を併せて生産局長に提出して、その承認を受けるものとする。なお、国の別の補助事業において事業実施主体となることについて承認を受けている場合にあっては、その写しの提出をもって代えることができる。

4 1(1)及び(2)に掲げる団体は、次の(1)から(6)に掲げる全ての要件を満たす場合に限り、事業実施主体となることができるものとする。

(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することが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って、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）を備えている団体であること

(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団体であること

(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（個人である場合にあってはその者、法人である場合にあってはその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、団体である場合にあってはその代表者、理事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

第3 事業実施期間

交付決定日から平成31年3月31日までとする。

第4 事業の成果目標

事業終了年度の翌年度から3年以内に、輸出相手国に対し10件以上の申請を行うこと。

第5 補助対象経費の範囲等

補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な別紙1に定める経費であって、本事業に係る経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類により金額等が確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別紙1に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業等と区別して経理を行うこととする。

第6 事業実施手続

1 事業実施計画書の作成等

事業実施計画は、公募要領第7の1(1)の規定に基づき作成した課題提案書に基づき、別紙様式第2号により作成し、実施要綱第5の1に定める事業承認者（以下「事業承認者」という。）に対し承認申請するものとする。

ただし、事業実施計画の変更（2の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第8の規定に基づく「補助金変更等承認申請書」の提出をもって、これに代えることができる。

2 事業実施計画書の重要な変更

実施要綱第5の2の食料産業局長等が別に定める重要な変更は、交付要綱別表1の区分の(3)インポートトレランス申請支援事業の「重要な変更」の欄に掲げるもののほか、次に掲げる変更とする。

- (1) 事業内容の中止又は廃止
- (2) 事業実施主体の変更
- (3) 事業費の30%を超える増又は国庫補助金の増
- (4) 事業費又は国庫補助金の30%を超える減

3 事業の着手

- (1) 事業実施主体は、原則として、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）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」という。）後に事業に着手するものとする。

ただし、実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情がある場合においては、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手することができるものとする。この場合においては、事業実施主体は、あらかじめ生産局長の指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別紙様式第3号により生産局長に提出するものとする。

- (2) (1)のただし書きにより交付決定前に事業に着手する場合にあっては、事業実施主体は、事業の内容が的確となり、かつ補助金の交付が確実となってから、事業に着手するものとする。

また、この場合において、事業実施主体は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手した場合には、交付要綱第3

の1の規定による申請書（以下「交付申請書」という。）の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

- (3) 生産局長は、1のただし書きによる着手については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう事業実施主体を指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

4 事業の委託

- (1) 事業実施主体は、本事業達成のため、他の者に本事業の一部を委託して行わせる必要があるときは、次に掲げる事項について、あらかじめ別紙様式第2号の別添2第7の積算内訳の「事業の委託」及び「備考」欄に記載することにより、生産局長の承認を得るものとする。

ア 委託先が決定しているときは委託先名

イ 委託する事業の内容及びそれに要する経費

- (2) 事業実施主体は、委託に要する経費について、原則として、経済性の観点から相見積りを取り、その中で最低価格を提示した者の見積りを積算内訳の根拠とするものとする。

相見積りを取らない場合又は最低価格を提示した見積りを積算内訳としない場合には、その理由を明らかにした理由書を提出するものとする。

- (3) 事業実施主体は、委託契約書の作成に当たっては、委託内容を具体的に明記するとともに、原則として、当該委託契約に伴う全ての権利が事業実施主体に帰属する旨を明記するものとする。

- (4) 事業実施主体は、委託した業務が委託契約に定めたとおりに終了したことを、委託先が作成した報告書等により確認するものとする。

第7 事業実施状況等の報告

1 事業実施状況の報告

事業実施主体は、実施要綱第7の規定に基づき、事業実施結果に係る報告書を作成し、事業実施年度の翌年度の4月10日までに生産局長に提出するものとする。ただし、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林水産省令第18号）第6条第1項の規定に基づき実績報告書を提出する場合には、同報告書の提出をもってこれに代えることができる。

2 事業成果の報告

事業実施主体は、事業実施期間内に本事業において実施した申請が終了しなかった場合には、事業の成果について、事業終了年度の翌年度から3年間（3年未満で申請を完了した場合にはその年までの間）、毎年、別紙様式第4号により事業成果報告書を作成し、毎会計年度終了後1か月以内に事業承認者に報告するものとする。

第8 補助金遂行状況の報告

交付要綱第 12 に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の 12 月末日時点における補助金遂行状況報告書を交付要綱別記様式第 5 号により作成し、翌月末日までに正副 2 部を交付決定者（交付要綱第 3 の 2 に規定する交付決定者をいう。）に提出するものとする。ただし、交付要綱第 11 の規定に基づき概算払を受けようとする場合には、交付要綱別記様式第 4 号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

第 9 助成

- 1 事業実施主体が他の助成により現に実施し、又は既に実施を完了した事業については、補助対象としないものとする。
- 2 補助対象経費の積算等については、「補助事業の効率的な実施について」（昭和 55 年 4 月 19 日付け構改 A 第 503 号農林水産省構造改善局長、農蚕園芸局長、畜産局長、食品流通局長通知）及び「過大積算等の不当事態の防止について」（昭和 56 年 5 月 19 日付け 56 経第 897 号農林水産大臣官房長通知）によるものとする。
- 3 助成金の返還
 - （1）国は、本事業の実施が事業実施計画に従って適正かつ効率的に行われていないと判断する場合において、そのことに正当な理由がなく、かつ、改善の見込みがないと認めるときは、既に交付された補助金の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。
 - （2）（1）の返還については、自然災害等の事業実施主体の責めに帰さない事情により、事業実施計画に定められた取組が行われなかったことが確認できる場合にあっては、その対象としないことができるものとする。

第 10 申請できない経費

次に掲げる経費は、本事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めないものとする。

- 1 本事業に係る業務（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
- 2 本事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 3 補助金の交付決定前に発生した経費
- 4 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（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することが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をいう。）
- 5 パソコン、デジタルカメラ等、本事業の終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- 6 飲食費

- 7 査証又はパスポートの取得及び傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 8 青果物の輸送に係る関税及び公租公課に要する経費
- 9 宿泊施設の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に要する経費
- 10 粗品やノベルティグッズの購入経費
- 11 日本国内の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除く。）
- 12 他の事業と区分することができない経費
- 13 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

別紙 1（第 5 関係）

補助対象経費

第 5 に定める補助対象経費は、次の費目ごとに整理するものとする。

1. 補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費（ただし、リース、レンタルを行うことが困難な場合に限る。）	・取得価格が 50 万円以上の機器及び器具については、見積書（原則 3 社以上とするが、該当する設備備品を扱っている販売者が 2 社以下の場合はこの限りでない。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体が善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理について契約を交わすこと。
事業費	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代等の経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、調査機器、事務機器、機械・施設、ほ場等の借上げ経費	対象となる機器等の借上げを必要とする理由、期間等について明確にした上で実施すること。また、複数業者による見積もり合わせを行うなどにより、事業費の低減に努めること。
	機器リース費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、調査機器、事務機器、機械・施設のリース料に係る経費	リース料助成額の計算に当たっては、以下に掲げる算式により計算すること。 （１）助成金の額＝リース物件価格×（リース期間／法定耐用年数）×1／2 以内 （２）リース助成額＝（リース物件価格－残存価格）×1／2 以内

		リース期間中にやむを得ずリース契約を解約することになった場合は、未経過期間に係る助成額の全部又は一部を国に返還するものとする。
印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	・コピー使用料については、支出単価の設定根拠となる単価表等を添付すること。
資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般的に定期購読されているものは除く。
資材購入費	本事業を実施するために直接必要な肥料、農薬、種苗、茶園等の被覆用寒冷紗等の資材費の経費	・資材費の購入単価の根拠が分かる資料を添付すること。
消耗品費	本事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・短期間（補助事業の実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・CD-ROM等の少額な記録媒体 ・試験等に用いる少額な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。 ・なお、少額とは3万円未満とする。
水道光熱費	本事業を実施するために直接必要な施設及び装置・機械の動力源の経費	
原材料費	本事業を実施するために直接必要な試作品の加工や試験等に必要な原材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
使用料及び賃借料	本事業を実施するために直接必要な会議室等の使用料、冷蔵庫等の備品や車両等の賃借料等の支払いに要する経費	使用・賃借期限が1年未満と見込まれるものに限る。 補助事業者が所有する会議室において実施する場合には、使用料を支払うことは認めない。

旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議への出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	既存の内規等に基づき、出張伺い、報告等を整理し、適正な経理処理を行うこと。内規等がない場合には、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とし、ルールを策定する等合理的な運用を行うこと。 鉄道のグリーン車等、航空機のファースト・ビジネスクラスの使用の可否は、事業実施主体の旅費規程等に従うこと。 必要最小限の人数で実施し、出張報告には、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載したものを提出すること。 航空賃等については、安価なチケットの購入に努めること。
	専門員旅費	本事業を実施するために直接必要な情報収集、各種調査、技術習得等のための旅費として係る経費	
	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ等の実施に必要な経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集及び提供等を行った外部専門家に対する謝礼に必要な経費（各種検討会における有識者等専門家に対する謝金や、海外における展示会等の際に依頼する講師への謝金も含む。）	謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 謝金は源泉徴収（事業者において預り金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理すること。 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。 内規がある場合には、それに基づいた支払を行うこと。内規がない場合には、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な経費であることを説明することができる資料を準備し、根

			拠に基づき単価を設定するものとする。
賃金		本事業を実施するために直接必要な業務（資料整理・収集、会議の運営、調査の補助等）を目的として、事業実施主体の構成員又は事業実施主体が新たに雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）に係る経費	単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規定による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。 賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 契約書等により業務の内容を明らかにし、補助事業従事者別の出勤簿、作業日誌、タイムカード等を整備すること。また、源泉徴収（補助事業者において預り金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。 賃金の算定に当たっては、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号農林水産省大臣官房経理課長通知）（以下「人件費の適正化通知」という。）によるものとする。 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する賃金は認めない。
委託費		事業を実施する上で特殊な知識等を必要とする場合に、その事業を遂行する能力を有する第三者（専門性の高い外部の事業者等）に本	事業の委託は、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限る。 補助金の額の50%未満と

		事業の一部を委託するために必要な経費	すること。 民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限る。 ただし、事業そのもの又は事業の実施に当たっての基本的な方針・戦略の決定に係る業務の委託は認めない。 民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、加工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料等	
	印紙費	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	
	申請費	輸出相手国への申請等にかかる経費	
	社会保険料	本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤の経費	

- 2 賃金については、「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 号農林水産省大臣官房経理課長通知）に定めるところにより取り扱うものとする。また、委託費の中に賃金が含まれている場合も同様の扱いとする。
- 3 上記に定める経費であっても、補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルにあつては認めないものとする。

番 号
年 月 日

生産局長 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

特 認 団 体 承 認 申 請 書

- 1 事 業 名
- 2 団体の名称
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 代表者の役職名及び氏名
- 5 設立年月日
- 6 事業年度（ 月～ 月）

7 構成員

名称	所在地	代表者 氏名	大企業・中 小 企業の別	従業員数	資本金	品目	生産 都道府県	年間 販売額	主要 事業	備考

- （注1）生産者団体等については、これに準じた様式とすること。
- （注2）構成員が多数の場合、これを別様とすることができる。
- （注3）生産都道府県について、北海道の場合は振興局単位で記入すること。

- 8 設立目的
- 9 事業実施計画の内容
（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。）を記入すること。
- 10 特記すべき事項

- 11 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程（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ついては、設立に関する関係者の協議・調整等の経緯を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）

(3) その他参考資料

別紙様式第2号（別記1第6関係）

番 号
年 月 日

生産局長 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

「青果物に係るインポートトレランス申請支援事業」事業実施計画の
承認（変更、中止又は廃止の承認）申請について

農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱（平成28年4月1日付け27食産第5412号農林水産事務次官依命通知）第5の1（注1）の規定に基づき、関係書類（注2）を添えて、承認（変更、中止、廃止の承認）を申請する。

（変更の理由）

○○○○○○○○○○○○（注3）

（中止、廃止の理由）

○○○○○○○○○○○○（注4）

（注1）変更、中止又は廃止の承認申請の場合には、「第5の2」とすること。

（注2）関係書類として別添1及び別添2を添付すること。

（注3）変更承認申請の場合には、事業の変更の理由を記載し、承認通知があった事業実施計画からの変更部分を朱書きにて記入すること。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては省略すること。

（注4）中止又は廃止の場合には、事業の中止又は廃止の理由を記載すること。

（注5）事業実施状況報告書として本様式を用いる場合には、件名を「青果物に係るインポートトレランス申請支援事業」事業実施計画の実施状況の報告について」とし、別添2に実績を記載すること。

別添 1

1. 事業実施主体の概要

(1) 事業実施主体の名称

(注) ふりがなを付すこと。

--

(2) 主たる事務所の所在地

--

(3) 代表者の役職名及び氏名

(注) ふりがなを付すこと。

--

(4) 設立目的

--

(5) 設立年月日及び事業年度（ 月～ 月）

--

(6) 直近の収支予算及び収支決算

--

(7) 主たる業務の内容

--

(8) 事業実施体制（事業実施、経理その他管理体制）

(注) 補助事業を実施する能力、補助事業に係る経理その他の事務を行うための適切な管理体制及び処理能力を有する内容を示すこと。なお、記入内容は別葉とすることができる。

--

--

(9) 事業担当者連絡先

① 役職名及び氏名

--

② 郵便番号及び住所

--

③ 電話番号及び FAX 番号

--

④ E メールアドレス

--

2 事業実施内容

別添 2 のとおり。

別添 2

活動内容

第 1 事業の実施方針

--

(注) 現状と課題、事業の目的、目的達成に向けた取組手法等について記述すること。

第 2 成果目標

--

(注) 実施要領に定める成果目標を踏まえ成果目標を設定すること。

(注) 参考のため、成果目標の根拠を示す文書を本様式に添付すること。

第 3 事業実施スケジュール等

(1) 事業の全体スケジュール

実施時期	実施内容
年 月	

(2) 事業完了予定年月日

(注) 平成 31 年 3 月 31 日を超えない日を記入すること。

--

第 4 インポートトレランス申請等を実施する輸出先国等・対象品目等

(1) 申請等一覧

番号	輸出先国等	対象品目	農薬成分	備考
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				

⑧				
⑨				
⑩				

(注1) 番号ごとに、(2)にその選定理由を記入すること。

(注2) 行は適宜追加して記入すること。

(注3) 実績報告時には決定として報告すること。

(2) 選定理由

番号	選定理由等
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	
⑨	
⑩	

(注1) (1)の番号ごとに、選定理由を記入すること。

(注2) 行は適宜追加して記入すること。

第5 事業の内容

1 検討会の開催

(1) 検討会の内容

開催時期 (年月日)	開催場所	会議の内容

(注1) 複数回開催する場合は、行を追加すること。

(注2) 会議の内容には、会議において議論するテーマを記入すること。

(2) 検討会の構成員

構成員		備考
氏名	所属・役職	

--	--	--

(注) 構成の異なる会議を行う場合は会議ごとに記載すること。

2 作物残留試験、先行試験データの収集等の実施の内容

番号	実施時期 (年月日)	具体的な内容
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

(注) 第4 (1) で記載したとおりの順とする。

3 申請書類の作成

番号	実施時期 (年月日)	具体的な内容
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

(注) 第4 (1) で記載したとおりの順とする。

4 輸出相手先国等への登録申請等

番号	実施時期 (年月日)	備考
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧		
⑨		
⑩		

(注) 第4 (1) で記載したとおりの順とする。

第6 実施体制

--

(注) 事業担当者の氏名及び役割、過去の類似事業の経験、本取組を委託する場合の委託先との関係等を記載すること。

第7. 積算内訳(実績報告の際には「経費内訳」とする。)

取組項目	事業費	負担区分(円)			事業の委託 (1)委託先 (2)委託する 事業の内容	備考
		国庫補助金	自己負担金	その他		
1. 検討会の開催						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△ 円
2. 作物残留試験						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△ 円

3. 残留農薬分析						〇〇〇費 単価×数量、員数等=△△△円
4. 先行試験のデータの収集						
5. 申請書類の作成						
6. 輸出相手国への設定申請等						
計						

(注1) 備考欄には、区分欄に掲げる経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数等)を詳細に記入すること。

なお、備考については、別葉とすることができる。

(注2) 各経費については、実施要領別表1、2の補助対象経費の範囲を参考とすること。

(注3) 事業の一部を委託する場合には、それに要する経費を記入すること。

(注4) 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入すること(別葉可)。

(注5) 仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「減額した金額」と、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」と、それぞれ計の備考欄に記入すること。

特記事項

--

添付資料

(1) 人件費、謝金及び賃金については、その単価の根拠資料を添付すること。

(2) 事業費の自己負担金の構成員別負担額及び負担割合(%)を記した資料(様式:任意)を添付すること。

(3) 事業の一部を委託する場合には、その相見積り、委託契約書(案)を添付すること。また、見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者の見積もりを積算内訳の根拠としない場合には、その理由を明らかにした資料を添付すること。

(4) 必要に応じて資料を添付すること。

別紙様式第3号（別記1第6関係）

番 号
年 月 日

（事業承認者） 殿

所 在 地
団 体 名
代 表 者
印

「青果物に係るインポートトレランス申請支援事業」の交付決定前着手届

事業実施計画に基づく本事業について、交付決定前に着手することとしたいので、インポートトレランス申請支援事業実施要領（平成30年3月30日付け29生産第2414号農林水産省生産局長通知）別記1の第6に基づき、下記条件を了承の上、提出する。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、補助事業者が負担すること。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更は行わないこと。

別添

事業内容	事業費	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理 由

別紙様式第4号（別記1第7関係）

番 号
年 月 日

生産局長 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

「青果物に係るインポートトレランス申請支援事業」に係る事業成果の報告について

インポートトレランス申請支援事業実施要領（平成30年3月30日付け29生産第2414号農林水産省生産局長通知）別記1の第7に基づき、関係書類を添えて報告します。

（注）関係書類として別添2を添付すること。

別記 2

茶に係るインポートトレランス申請支援事業

第 1 事業内容

事業実施主体は、「農林水産業の輸出力強化戦略（平成28年 5 月19日農林水産業・地域の活力創造本部策定）」に沿って、次に掲げる取組のうち、輸出相手国・地域（以下「輸出相手国」という。）において日本と同等の残留農薬基準値を設定するために必要な取組を実施するものとし、残留農薬基準値を設定するための登録申請又は変更申請（以下「申請」と総称する。）を行うために新たな農薬成分を選定しようとする場合にあっては、1 の取組は必須の取組とする。

また、本事業実施以前に行った申請に係る取組に関連して、本事業実施期間中に追加的に取組を行う必要がある場合には、次に掲げる取組のうち、必要なものを実施することができるものとする。

1 検討会等の開催

事業実施主体は、本事業の取組を円滑かつ効果的に進めていくため、茶業関係団体、検査等機関、試験研究機関、学識経験者、都府県、普及センター、市町村、その他関係者等を招集した検討会や、取組の成果を広く波及させるための報告会等を開催することとする。

2 作物残留試験及び残留農薬の分析

事業実施主体は、輸出相手国への申請等に必要となる農薬の作物残留試験及び残留農薬の分析や、本事業以外で実施された試験データの収集等を実施し、輸出相手国への申請等に必要となる成果報告書等を取りまとめるものとする。

3 申請書類の作成及び相手国への設定申請

事業実施主体は、輸出相手国が求める内容の申請書類等を作成し、申請を行うものとする。ただし、事業実施期間中に申請を行えない場合には、その理由及び申請を予定する日までの取組計画を明らかにした上で、事業終了年度の翌年度から3年以内に申請等を行うものとし、それまでの間、取組計画に基づいた取組を行うものとする。

第 2 事業実施主体

1 事業実施主体は次に掲げるとおりとする。

（1）地方公共団体

（2）民間団体

2 民間団体は、次に掲げる事項の全てを満たす場合に限り、事業実施主体になることができるものとする。

（1）主たる事務所の定めがあること。

（2）代表者の定めがあること。

（3）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程があること。

（4）事業計画、収支予算等が、総会等において承認されることとされていること。

- (5) 本事業を行う意思及び具体的な計画並びに本事業を的確に実施することができる能力を有する団体であること。
- (6) 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って、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）を備えている団体であること。
- (7) 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に、公益の利用に供することを認める団体であること。
- (8) 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。
- (9) 法人等（個人、法人及び団体をいう。）の役員等（個人である場合にあってはその者、法人である場合にあってはその役員、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、団体である場合にあってはその代表者、理事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。

第3 事業実施期間

交付決定日から平成31年3月31日までとする。

第4 補助率

補助率は定額とする。

第5 事業計画の承認

生産局長は、実施要綱第5により事業実施主体から提出された事業実施計画書が、次に掲げる全ての事項を満たす場合に承認するものとする。

- 1 取組の内容が、事業の趣旨に合致したものであること。
- 2 事業終了年度の翌年度から3年以内に、輸出相手国に対し1剤（成分）以上の申請を行うことを成果目標として掲げていること。

第6 指導監督

生産局長は、本事業の適正な推進が図られるよう、事業実施主体に対し適切な管理運営や利用が行われるよう指導するとともに、事業実施後の管理運営・利用状況及び事業効果の把握に努めるものとし、関係書類の整備等において適切な措置を講じるよう、事業実施主体を十分に指導監督するものとする。

第7 補助対象経費の範囲等

補助対象経費は、本事業を実施するために直接必要な別紙1に定める経費のうち、本事業に係る経費として明確に区分でき、かつ、証拠書類により金額等を確認できるものとする。

なお、その経理に当たっては、別紙1に定める費目ごとに整理するとともに、他の事業等と区別して経理を行うこととする。

第8 助成

- 1 事業実施主体が自力若しくは他の助成により実施中又は既に完了している事業については、補助対象としないものとする。
- 2 補助対象経費の積算等については、「補助事業の効率的な実施について」（昭和55年4月19日付け構改A第503号農林水産省構造改善局長、農蚕園芸局長、畜産局長、食品流通局長通知）及び「過大積算等の不当事態の防止について」（昭和56年5月19日付け56経第897号農林水産大臣官房長通知）によるものとする。
- 3 助成金の返還
 - (1) 国は、本事業が事業実施計画に従って適正かつ効率的に実施されていないと判断する場合において、そのことに正当な理由がなく、かつ、改善の見込みがないと認めるときは、既に交付された補助金の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。
 - (2) (1)の返還については、自然災害等の事業実施主体の責めに帰さない事情により、事業実施計画に定められた取組が行われなかったことが確認できる場合にあっては、その対象としないことができるものとする。

第9 事業実施手続

- 1 事業実施計画書の作成及び承認

事業実施計画は、別紙様式2により作成し、実施要綱第5の1に定める事業承認者に対し別紙様式1により承認申請するものとする。ただし、事業実施計画の変更（2の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第8の規定に基づく「補助金変更等承認申請書」の提出をもって、これに代えることができる。
- 2 事業実施計画書の重要な変更

実施要綱第5の2の食料産業局長等が別に定める重要な変更は、交付要綱別表1の区分1の（3）インポートトレランス申請支援事業の項の「重要な変更」の欄に掲げるもののほか、次に掲げる変更とする。

 - (1) 事業の中止又は廃止
 - (2) 事業実施主体の変更
 - (3) 事業費の30%を超える増又は国庫補助金の増
 - (4) 事業費又は国庫補助金の30%を超える減
- 3 事業の着手
 - (1) 事業実施主体は、原則として、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）第6条第1項の交付の決定（以下「交付決定」とう。）後に事業に着手するものとする。

ただし、実情に応じて事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情

がある場合においては、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手することができるものとする。この場合においては、事業実施主体は、あらかじめ生産局長の指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届を別紙様式第3号により生産局長に提出するものとする。

- (2) (1) のただし書きにより交付決定前に事業に着手する場合にあつては、事業実施主体は、事業の内容が的確となり、かつ補助金の交付が確実となつてから、事業に着手するものとする。

また、この場合において、事業実施主体は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等は自らの責任とすることを了知の上で行うものとする。

なお、事業実施主体は、交付決定前に事業に着手した場合には、交付要綱第3の1の規定による申請書（以下「交付申請書」という。）の備考欄に着手年月日及び交付決定前着手届の文書番号を記載するものとする。

- (3) 生産局長は、1のただし書きによる着手については、事前にその理由等を十分に検討して必要最小限にとどめるよう事業実施主体を指導するほか、着手後においても必要な指導を十分に行うことにより、事業が適正に行われるようにするものとする。

第10 事業実施状況の報告

1 事業実施状況の報告

事業実施主体は、実施要綱第7の規定に基づき、事業実施計画に準じて事業実施結果に係る報告書を作成し、事業終了後速やかに、かつ、遅くとも事業実施年度の翌年度の4月10日までに、事業承認者に提出するものとする。ただし、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林水産省令第18号）第6条第1項の規定に基づき実績報告書を提出する場合には、同報告書の提出をもってこれに代えることができる。

2 事業成果の報告

事業実施主体は、事業実施期間内に本事業において実施した申請が終了しなかった場合には、事業の成果について、事業終了年度の翌年度から3年間（3年未満で申請を完了した場合にはその年までの間）、毎年、別紙様式第4号により事業成果報告書を作成し、毎会計年度終了後1か月以内に事業承認者に報告するものとする。

第11 補助金遂行状況の報告

交付要綱第12に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日時点における補助金遂行状況報告書を交付要綱別記様式第5号により作成し、翌月末日までに正副2部を交付決定者（交付要綱第3の2に規定する交付決定者をいう。）に提出するものとする。ただし、交付要綱第11の規定に基づき概算払を受けようとする場合には、交付要綱別記様式第4号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

第12 申請できない経費

次に掲げる経費は、本事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めないものとする。

- 1 本事業に係る業務（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
- 2 本事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 3 補助金の交付決定前に発生した経費
- 4 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（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することが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をいう。）
- 5 パソコン、デジタルカメラ等、本事業の終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- 6 飲食費
- 7 査証又はパスポートの取得及び傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- 8 青果物の輸送に係る関税及び公租公課に要する経費
- 9 宿泊施設の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に要する経費
- 10 粗品やノベルティグッズの購入経費
- 11 日本国内の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除く。）
- 12 他の事業と区分することができない経費
- 13 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

別紙 1（第 7 関係）

補助対象経費

第 7 に定める補助対象経費は、次の費目ごとに整理するものとする。

1. 補助対象経費

費目	細目	内容	注意点
備品費		本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費（ただし、リース、レンタルを行うことが困難な場合に限る。）	・取得価格が 50 万円以上の機器及び器具については、見積書（原則 3 社以上とするが、該当する設備備品を扱っている販売者が 2 社以下の場合はこの限りでない。）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体が善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理について契約を交わすこと。
事業費	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代等の経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、調査機器、事務機器、機械・施設、ほ場等の借上げ経費	対象となる機器等の借上げを必要とする理由、期間等について明確にした上で実施すること。また、複数業者による見積もり合わせを行うなどにより、事業費の低減に努めること。
	機器リース費	本事業を実施するために直接必要な実験機器、調査機器、事務機器、機械・施設のリース料に係る経費	リース料助成額の計算に当たっては、以下に掲げる算式により計算すること。 （１）助成金の額＝リース物件価格×（リース期間／法定耐用年数）×1／2 以内 （２）リース助成額＝（リース物件価格－残存価格）×1／2 以内

		リース期間中にやむを得ずリース契約を解約することになった場合は、未経過期間に係る助成額の全部又は一部を国に返還するものとする。
印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	・コピー使用料については、支出単価の設定根拠となる単価表等を添付すること。
資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般的に定期購読されているものは除く。
資材購入費	本事業を実施するために直接必要な肥料、農薬、種苗、茶園等の被覆用寒冷紗等の資材費の経費	・資材費の購入単価の根拠が分かる資料を添付すること。
消耗品費	本事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・短期間（補助事業の実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・CD-ROM等の少額な記録媒体 ・試験等に用いる少額な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。 ・なお、少額とは3万円未満とする。
水道光熱費	本事業を実施するために直接必要な施設及び装置・機械の動力源の経費	
原材料費	本事業を実施するために直接必要な試作品の加工や試験等に必要な原材料の経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
使用料及び賃借料	本事業を実施するために直接必要な会議室等の使用料、冷蔵庫等の備品や車両等の賃借料等の支払いに要する経費	使用・賃借期限が1年未満と見込まれるものに限る。 補助事業者が所有する会議室において実施する場合には、使用料を支払うことは認めない。

旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議への出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	既存の内規等に基づき、出張伺い、報告等を整理し、適正な経理処理を行うこと。内規等がない場合には、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とし、ルールを策定する等合理的な運用を行うこと。 鉄道のグリーン車等、航空機のファースト・ビジネスクラスの使用の可否は、事業実施主体の旅費規程等に従うこと。 必要最小限の人数で実施し、出張報告には、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載したものを提出すること。 航空賃等については、安価なチケットの購入に努めること。
	専門員旅費	本事業を実施するために直接必要な情報収集、各種調査、技術習得等のための旅費として係る経費	
	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ等の実施に必要な経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な専門的知識・知見の提供、資料・情報の収集及び提供等を行った外部専門家に対する謝礼に必要な経費（各種検討会における有識者等専門家に対する謝金や、海外における展示会等の際に依頼する講師への謝金も含む。）	謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 謝金は源泉徴収（事業者において預り金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を整理すること。 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。 内規がある場合には、それに基づいた支払を行うこと。内規がない場合には、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な経費であることを説明することができる資料を準備し、根

			拠に基づき単価を設定するものとする。
賃金		本事業を実施するために直接必要な業務（資料整理・収集、会議の運営、調査の補助等）を目的として、事業実施主体の構成員又は事業実施主体が新たに雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）に係る経費	単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規定による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき設定すること。 賃金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 契約書等により業務の内容を明らかにし、補助事業従事者別の出勤簿、作業日誌、タイムカード等を整備すること。また、源泉徴収（補助事業者において預り金処理又は税務署に納付等）の状況を明らかにした書類を整備すること。 賃金の算定に当たっては、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号農林水産省大臣官房経理課長通知）（以下「人件費の適正化通知」という。）によるものとする。 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する賃金は認めない。
委託費		事業を実施する上で特殊な知識等を必要とする場合に、その事業を遂行する能力を有する第三者（専門性の高い外部の事業者等）に本	事業の委託は、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限る。 補助金の額の50%未満と

		事業の一部を委託するために必要な経費	すること。 民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限る。 ただし、事業そのもの又は事業の実施に当たっての基本的な方針・戦略の決定に係る業務の委託は認めない。 民間企業内部で社内発注を行う場合には、利潤を排除した実費弁済の経費に限る。
役務費		本事業を実施するために直接必要、かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、加工等を専ら行う経費	
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料等	
	印紙費	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	
	申請費	輸出相手国への申請等にかかる経費	
	社会保険料	本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う社会保険料の事業主負担分の経費	
	通勤費	本事業を実施するために直接新たに雇用した者に支払う通勤の経費	

- 2 賃金については、「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 号農林水産省大臣官房経理課長通知）に定めるところにより取り扱うものとする。また、委託費の中に賃金が含まれている場合も同様の扱いとする。
- 3 上記に定める経費であっても、補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルにあつては認めないものとする。

(別紙様式1)(別記2第9の1関係)

番 号
年 月 日

(事業承認者) 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

インポートトレランス申請支援事業実施計画の承認(変更、中止又は廃止の承認)
申請について

農林水産物・食品輸出促進対策事業実施要綱(平成28年4月1日付け27食産第5412号
農林水産事務次官依命通知)第5の1(注1)の規定に基づき、関係書類(注2)を添えて、
承認(変更、中止又は廃止の承認)を申請する。

(変更の理由)

○○○○○○○○○○○○(注3)

(中止、廃止の理由)

○○○○○○○○○○○○(注4)

(注1) 変更、中止、廃止の承認申請の場合は、「第5の2」とすること。

(注2) 関係書類として事業実施計画書(別紙様式2)を添付すること。

(注3) 変更承認申請の場合には、事業の変更の理由を記載し、承認通知があった事業実施計画の事業の内容等と容易に比較対照できるよう、事業実施計画の変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記入すること。ただし、事業内容のうち当該変更の対象外となるものについては省略すること。

(注4) 中止又は廃止の場合には、事業の中止又は廃止の理由を記載すること。

(注5) 事業実施結果報告書として本様式を用いる場合には、件名を「インポートトレランス申請支援事業実施計画の実施結果の報告について」とし、別紙様式2には、実績を記載すること。

インポートトレランス申請支援事業 (変更)事業実施計画書

事業実施年度： 平成 年度

事業実施主体名：

都府県名・市町村名：

第1 事業の目的

注：本事業の実施に当たり、「事業実施の目的」、「事業実施の必要性」、「申請・登録を予定する相手国名」、「期待される効果」等について、具体的に記入すること。

第2 事業計画総括表

1 事業概要等

事業概要	事業量 (薬剤数、回数、面積等)	事業費(円)	負担区分(円)			補助率	備考
			国庫補助金	自己負担	その他		
作物残留試験						定額	
残留農薬分析						定額	
申請書類の作成						定額	
相手国への設定申請						定額	
検討会等の開催						定額	
管理運営費						定額	
合計							

注1：「備考」欄には、仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」と、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記載するとともに、当該税額を減額した場合には合計欄の備考欄に合計額（「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」）を記載すること。

2 事業完了予定（又は完了） 年 月 日

第3 成果目標

薬剤名(成分名)	事業終了年度 (年度)	翌年度 (年度)	翌々年度 (年度)	目標年度 (年度)	備考
申請件数					

注1：適宜行を追加して記入すること。

2：各年度の取組内容（作物残留試験〇例、申請書類の作成、相手国への申請等）を記入すること。

3：対象とする薬剤（成分）が未定の場合は「未定」と記載し、備考欄に今後の決定方法や時期について記載すること。

4：「備考」欄には、申請を予定する相手国名を記載すること。

第4 事業の内容

1 事業全体のスケジュール（〇〇年度）

事業の実施時期	取組の内容
月	
月	
月	
月	
月	

注：適宜行を追加して記入すること。

2 検討会等の開催

(1) 検討会等の構成

検討会等の名称	構 成 員		備考
	氏名	所属・役職	

注：適宜行を追加して記入すること。

(2) 検討会等の内容

開催時期	開催場所	招集範囲	検討内容	備考
月				
月				
月				
月				
月				

注1：適宜行を追加して記入すること。

注2：「招集範囲」欄には、検討会の構成員以外の者が参加する場合には、その者の所属や氏名も併せて記入すること。

3 事業実施経費

事業内容	費目	細目	単価(円) ①	員数(人数、回数等) ②	合計(円) (①×②)	備考
計						
総計						

注1：「備考」欄には、単価、員数等の根拠（資料名）を具体的に記載すること。

2：適宜、行を追加して記入すること。

第 5 事業実施体制

申請者 (事業代表者)	氏名	
	所属機関	
	職名	
	所在地	〒
	電話番号	
	F A X	
	過去の類似事業の実績	
事務担当者	氏名	
	所属機関	
	職名	
	所在地	〒
	会計に関する知見・知識	

注 1：事業実施体制が分かる図を添付すること。

2：過去の類似事業の実績の欄には、事業名、実施時期及び概要を記入すること。

第6 経費の配分及び負担区分

区分	事業費(円) ①+②+③	負担区分(円)			備考
		国庫負担金 ①	自己負担 ②	その他 ③	
合計					

注：「備考」欄には、仕入に係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」を、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記載するとともに、当該税額を減額した場合には合計欄の備考欄に合計額（「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」）を記載すること。

第7 収支予算（又は精算）

1 収入の部

区分	本年度予算額 (又は本年度精算額)	前年度予算額 (又は本年度予算額)	比較増減		備考
			増	減	
1 国庫補助金 2 自己資金 3 その他			円	円	
合計					

2 支出の部

区分	本年度予算額 (又は本年度精算額)	前年度予算額 (又は本年度予算額)	比較増減		備考
			増	減	
			円	円	
合計					

注：「備考」欄には、仕入に係る消費税等相当額について、これを減額した場合には「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」を、当該税額がない場合には「該当なし」と、当該税額が明らかでない場合には「含税額」とそれぞれ記載するとともに、当該税額を減額した場合には合計欄の備考欄に合計額（「除税額〇〇〇円、うち国費〇〇円」）を記載すること。

別紙様式 3（別記 2 第 9 の 3 関係）

番 号
年 月 日

生産局長 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

インポートトレランス申請支援事業に係る交付決定前着手届

事業実施計画に基づく本事業について、交付決定前に着手することとしたいので、インポートトレランス申請支援事業実施要領（平成 30 年 3 月 30 日付け 29 生産第 2414 号農林水産省生産局長通知）別記 2 第 9 の 3 に基づき、下記条件を了承の上、提出します。

記

- 1 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、補助事業者が負担すること。
- 2 交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 3 当該事業については、着手から交付決定を受ける期間内においては、計画変更は行わないこと。

別添

事業内容	事業費	着手予定 年月日	完了予定 年月日	理由

番 号
年 月 日

（事業承認者） 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

インポートトレランス申請支援事業に係る事業成果報告書

インポートトレランス申請支援事業実施要領（平成 30 年 3 月 30 日付け 29 生産第 2414 号）別記 2 第 10 の 2 の規定に基づき、下記により報告します。

記

- 1 事業実施主体名
所在地
担当者名及び役職
電話番号
メールアドレス

- 2 事業費実績 円（うち国費 円）
※事業費の詳細について参考様式①を作成し添付すること

- 3 成果目標に対する取組

成果目標の内容	目標値 (〇〇年度)	実績値 (〇〇年度)	備考

※取組の実績について、参考様式②を作成し添付すること

- 5 評価
A（計画以上の進捗）、B（計画どおりの進捗）、C（計画以下の進捗）

- 6 所見（評価 C の場合の改善点等）

- 7 その他、取組の成果として示せるものがある場合は任意様式により添付すること

(参考様式①)

事業費の収支精算

単位：円

支出の分		収入の分			備考
費目	事業費	国庫補助金	自己負担	その他	
合計					

(参考様式②)

インポートトレランス申請支援事業の取組

申請相手国名	薬剤名(成分名)	事業終了年度 (〇〇年度)	翌年度 (〇〇年度)	翌々年度 (〇〇年度)	目標年度 (〇〇年度)

注：各薬剤（成分名）ごとに、当該年度中の進捗状況（「作残試験実施」、「残留農薬分析実施」、「申請書の作成を実施」、「相手国への申請を実施」、「相手国への登録が完了」等）を記載。