

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

①日付の入力

日付を入力してください

押印は不要です。

事業実施者名

②枠内直接入力

代表者氏名

この入力内容が他の様式に反映します。

輸出事業者サポート強化事業（分野・テーマ別海外販路開拓支援の強化）実施計画の承認申請及び同補助金の交付申請

標記について、別添1及び2のとおり関係書類を添えて承認を申請します。

輸出事業者サポート強化事業（分野・テーマ別海外販路開拓支援の強化） 実施計画書

1. 事業実施者の概要

(1) 事業実施者の名称

ふりがな	
事業実施者名	

(2) 主たる事務所の所在地

〒		
所在地		

(3) 代表者の役職名及び氏名

役職		
ふりがな		
氏名		

(4) 事業担当者の連絡先

所属		役職	
しめい氏名			
〒			
所在地			
TEL			
e-mail			

(5) 設立目的

このページの1.(1)～(10)まで  
すべて手入力です。

(6) 設立年月日

--	--

（7）過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

（8）事業担当者の業績等

（9）重複申請の有無

▼をクリックして選択



プルダウンリストから「有」「無」を選択し、「有」の場合は申請中の事業名および事業概要を入力してください。今年度すでに採択または実施中の事業があれば、その事業名および事業概要を入力します。

（10）過去3年以内における補助金等の交付決定の取消や事業実施計画の変更の原因となる行為の有無及びその概要

▼をクリックして選択



プルダウンリストから有無の選択をし、「有」の場合は事業名と概要を入力します。概要とは、自社の起こした行為等により取り消さざるを得ない事象、変更を余儀なくされた事象の説明です。

## 2. 申請事業の目的

(1) (申請) 品目

(2) (申請する) 実施国・地域

(3) 現状 (品目、実施国・地域に関する現状認識等を記載して下さい。)

(4) 目的の妥当性 (上記現状に、どのような変化を期待するのか等を記載して下さい。)

(5) 目的の新規性・先進性 (上記現状に期待する変化等に、どのような新規性・先進性があるのかを記載して下さい。)

(6) 手段の妥当性 (上記目的を実現するために、どのような個別活動が必要か。詳細は別欄① 4. に記載して下さい。)

①4.事業内容 (PR)  
①4.事業内容 (販促)  
シートのことです

(7) 手段の新規性・先進性 (上記目的を実現するための個別活動に、どのような新規性・先進性があるのか。詳細は別欄④. に記載して下さい。)

--

④.事業内容 (PR)

④.事業内容 (販促)

シートのことです

(8) 過年度からの改善点 (過年度申請者のみ)

--

3. 申請事業の実施体制

(注)事業毎の担当者(経理担当含む)の氏名及び役割や、委託先及び関連事業者との関係を図表等で記載してください。

- ・ 事業毎の担当者の氏名及び役割や、委託する場合には委託先との関係を図表等で記載してください。
- ・ 経理を担当する方も含めて作成してください。

4. 申請事業の内容 (PR活動)

※国・地域をプルダウンから選択したらチェック欄にチェック(✓)、品目が重点品目以外であればチェック(✓)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	チェ ック 欄	品目	チェ ック 欄	実施年月	具体的な内容
<p>番号は「活動」を入力すると自動採番 (PR①、PR②・・・) で表示します。</p> <p>「実施国・地域」はプルダウンからの選択ですが、その他項目は入力が必要です。</p> <p>このページで採番された「番号」、入力した「活動」「実施国・地域」「品目」「実施年月」が基本となり、その後の各種提出書類に自動反映します。</p>							
<p>品目・・・「輸出拡大実行戦略」に掲げる重点品目以外が対象です。                  なお、イチゴ、メロン、スイカは野菜(重点品目)です。また金目鯛はキンメダイ科となり重点品目に該当しません。このような間違いやすい品目もありますので、申請を検討している品目が対象品目となるか早めに募集ページに掲載している担当部課までお問合せください。</p> <p>書き方例：果物 ×、鮮魚 ×、梨 ○、カツオ ○</p>							

注1： 実施要領第3から申請内容ごとに具体的かつ根拠ある事業の内容を記載してください。

注2： 「分野・テーマ別のPR活動」および「分野・テーマ別の販促活動」について取組内容ごとに国・地域ごと等に記載してください。

注3： やむを得ない事情があり交付決定前に事業着手を希望する活動については、「具体的な内容」に活動内容と理由を明記してください。  
 検討して認めた場合には別途ご連絡いたします。

4. 申請事業の内容 (販促活動)

※国・地域をプルダウンから選択したらチェック欄にチェック(✓)、品目が重点品目以外であればチェック(✓)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	チェ ック 欄	品目	チェ ック 欄	実施年月	具体的な内容
<p>番号は「活動」を入力すると自動採番 (販促①、販促②・・・) で表示します。</p> <p>「実施国・地域」はプルダウンからの選択ですが、その他項目は入力が必要です。</p> <p>このページで採番された「番号」、入力した「活動」「実施国・地域」「品目」「実施年月」が基本となり、その後の各種提出書類に自動反映します。</p>							
<p>品目・・・「輸出拡大実行戦略」に掲げる重点品目以外が対象です。                  なお、イチゴ、メロン、スイカは野菜 (重点品目) です。また金目鯛はキンメダイ科となり重点品目に該当しません。このような間違いやすい品目もありますので、申請を検討している品目が対象品目となるか早めに募集ページに掲載している担当部課までお問合せください。</p> <p>書き方例：果物 ×、鮮魚 ×、梨 ○、カツオ ○</p>							

注1： 実施要領第3から申請内容ごとに具体的かつ根拠ある事業の内容を記載してください。

注2： 「分野・テーマ別のPR活動」および「分野・テーマ別の販促活動」について取組内容ごとに国・地域ごと等に記載してください。

注3： やむを得ない事情があり交付決定前に事業着手を希望する活動については、「具体的な内容」に活動内容と理由を明記してください。  
 検討して認めた場合には別途ご連絡いたします。



5. 事業のスケジュール (PR活動)

	活動	令和5年										令和6年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	

「番号」と「活動」は①4.事業内容に入力した内容を反映します。  
 4月～3月のセルは「活動」の進行を文または図形描画を用いてご説明ください。

NG例  
 すべての活動スケジュールが「事業開始月から3月まで」となっていた。

5. 事業のスケジュール(販促活動)

番号	活動	令和5年										令和6年		
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	

「番号」と「活動」は①4.事業内容に入力した内容を反映します。  
 4月～3月のセルは「活動」の進行を文または図形描画を用いてご説明ください。

NG例  
 すべての活動スケジュールが「事業開始月から3月まで」となっていた。

6. 成果目標(PR活動)

単位 (千円)

番号	事業の取組内容			令和4年度 成果実績	令和5年度 成果目標	令和6年度 成果目標	令和7年度 成果目標	令和5年度 事業費 (補助金)	令和4年度 事業費 (補助金)	費用 対効果
	活動	実施国 ・地域	品目							
	PR活動計									

該当年度に同様の事業で補助金が  
交付されている場合に入力します。

ここでは実施年度の「成果目標」と翌年、翌々年までの成果目標の入力が必要です。

「番号」「活動」「実施国・地域」「品目」は①4.事業内容の入力内容を自動反映します。

「令和5年度事業費(補助金)」は①7.積算内訳(P R)シートから自動反映します。

「PR活動計」と「費用対効果」は自動計算です。

なお「費用対効果」は"令和5年度成果目標÷令和5年度補助金"で自動算出します。

注1: 目標額については貿易統計等を使用しないでください。

注2: 「事業の取組内容」は、活動毎に記載してください。

6. 成果目標(販促活動)

単位 (千円)

番号	事業の取組内容			令和4年度 成果実績	令和5年度 成果目標	令和6年度 成果目標	令和7年度 成果目標	令和5年度 事業費 (補助金)	令和4年度 事業費 (補助金)	費用 対効果
	活動	実施国 ・地域	品目							
	販売促進活動計									

該当年度に同様の事業で補助金が  
交付されている場合に入力します。

ここでは実施年度の「成果目標」と翌年、翌々年までの成果目標の入力が必要です。

「番号」「活動」「実施国・地域」「品目」は①4.事業内容の入力内容を自動反映します。

「令和5年度事業費(補助金)」は①7.積算内訳(販促)シートから自動反映します。

「販売促進活動計」と「費用対効果」は自動計算です。

なお「費用対効果」は"令和5年度成果目標÷令和5年度補助金"で自動算出します。

注1: 目標額については貿易統計等を使用しないでください。

注2: 「事業の取組内容」は、活動毎に記載してください。

7. 積算内訳 (PR活動)

単位(円)

区分/積算経費	事業費 (A) + (B) + (C)	負担区分			事業委託 ①委託先 ②委託内容	備考
		補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)		
<b>PR活動計</b>						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					<p style="color: red; text-align: center;">「番号」と「活動名」は①4.事業内容の入力内容を反映しますので、 当該活動にかかる経費内訳を負担区分ごとに入力します。</p> <p style="color: red; text-align: center;">入力した「補助金 (A)」の金額は①6.成果目標シートに反映します。 「事業費 (A) + (B) + (C)」と「PR活動計」は計算式です。</p>	
謝金						
業務委託費						
賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金						
需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容 :						
旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金						
業務委託費						
賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金						
需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容 :						

注1: 人件費、謝金、賃金及び旅費については、その単価の根拠資料を添付してください。(様式は任意)

注2: 事業の一部を委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。その場合その相見積り、委託契約書(案)を添付してください。また相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もの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してください。(様式は任意)

注3: 需用費の内訳は実施要領の別表1経費の内訳を参照し、備考欄に内訳を記載してください。

注4: 合計の備考欄には事業実施主体ごとに消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入してください。

7. 積算内訳 (販促活動)

単位 (円)

区分/積算経費	事業費 (A) + (B) + (C)	負担区分			事業委託 ①委託先 ②委託内容	備考
		補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)		
販売促進活動計						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					<p style="color: red; text-align: center;">「番号」と「活動名」は①4.事業内容の入力内容を反映しますので、 当該活動にかかる経費内訳を負担区分ごとに入力します。</p> <p style="color: red; text-align: center;">入力した「補助金 (A)」の金額は①6.成果目標シートに反映します。 「事業費 (A) + (B) + (C)」と「販売促進活動計」は計算式です。</p>	
謝金						
業務委託費						
賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金						
需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容 :						
旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金						
業務委託費						
賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金						
需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容 :						

注1 : 人件費、謝金、賃金及び旅費については、その単価の根拠資料を添付してください。(様式は任意)

注2 : 事業の一部を委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。その場合その相見積り、委託契約書(案)を添付してください。また相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もの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してください。(様式は任意)

注3 : 需用費の内訳は実施要領の別表1経費の内訳を参照し、備考欄に内訳を記載してください。

注4 : 合計の備考欄には事業実施主体ごとに消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記入してください。

## 8. 添付資料

(1) 人件費、謝金、賃金及び旅費については、その単価の根拠資料

(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（様式は任意）

(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）

※相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もの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

(4) 事業実施者の定款（コピーで可）、事業経歴（沿革）、直近3か年の決算（事業）報告資料

※自社ホームページに公開している場合はダウンロード、コピーなどでも可

(5) その他必要に応じて資料を添付してください。

**(1) ～ (5) の提出は必須です。**

輸出事業者サポート強化事業 (分野・テーマ別海外販路開拓支援の強化) 補助金交付申請書

1. 補助金の申請額と経費の配分及び負担区分 単位 (円)

活動	負担区分			事業費 (補助事業に要する 経費) (A)+(B)+(C)	備考
	申請額 (補助金) (A)	自己負担額 (B)	その他 (C)		
PR活動					
販売促進活動	<b>① 7.積算内訳シートの内容を反映します。</b>				
合計					消費税仕入控除額

2. 収支予算

(1) 収入の部 単位 (円)

区分	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
			増加	減少	
補助金					
自己負担金					
その他					
合計					

「該当なし」か「含税額」を選択してください。

前年度予算に該当がある場合、この点線内に入力をして下さい。

(2) 支出の部 単位 (円)

区分	本年度予算額	前年度予算額	比較		備考
			増加	減少	
補助金					
自己負担金					
その他					
合計					

3. 補助事業の完了予定年月日 日付を入力してください (注)2024年3月10日以前を予定してください。

(注) 該当する事業についてのみ作成してください。

日付入力が必要です。

4. 添付書類

- ① 事業実施者の定款 (定款のない団体にあつては、これに準ずるもの)
- ② 事業実施者の当該事業年度の事業計画及び収支予算 (これらの定めのない団体にあつては、これらに準ずるもの)