

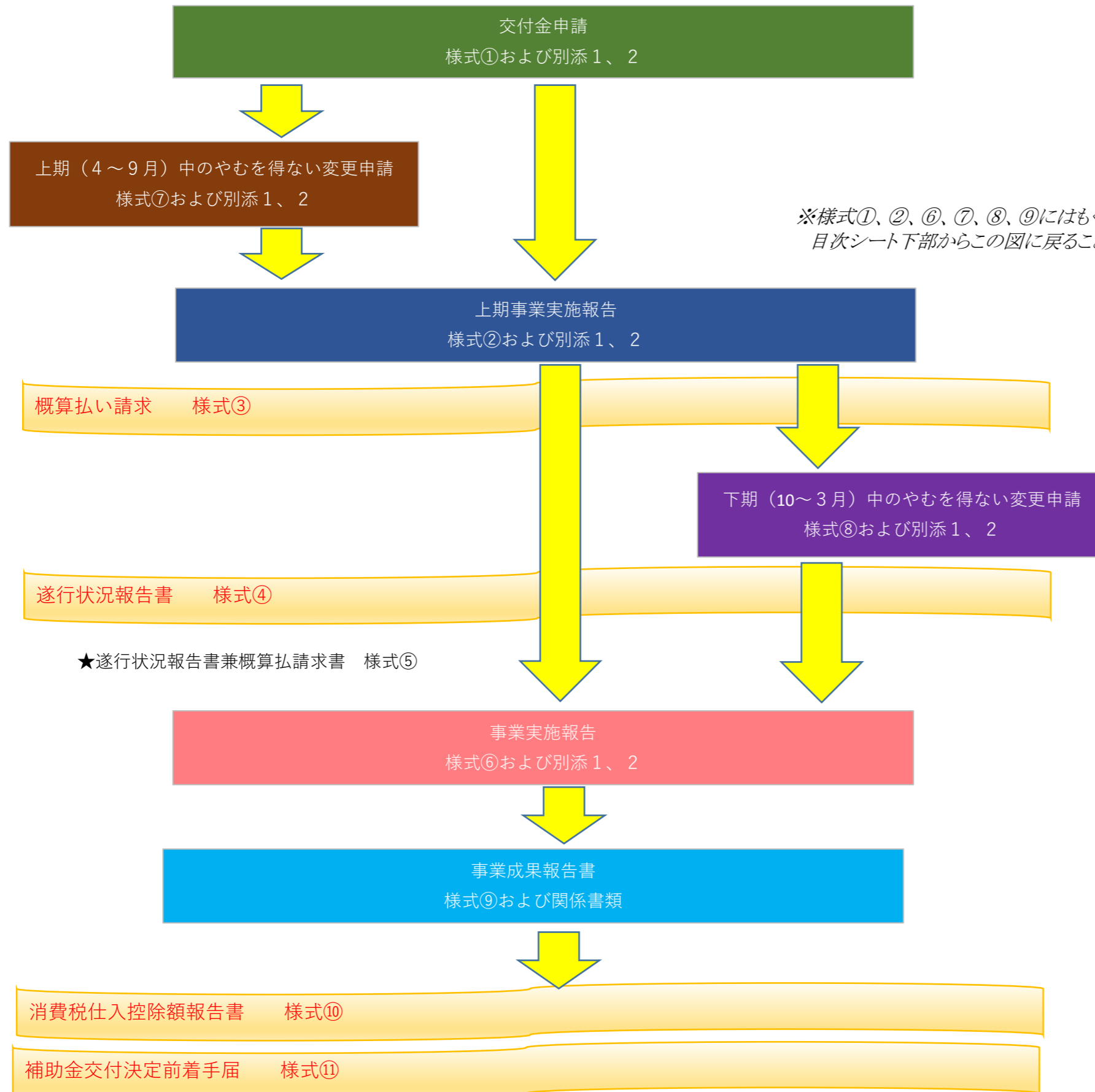
★目的別使用申請様式チャート図

下記図をクリック(マウス)すると様式にジャンプします

分野・テーマ別事業（団体・民間用）

暴力団排除に関する誓約事項

※様式①、②、⑥、⑦、⑧、⑨にはもくじがあり、目次シート下部からこの図に戻ることができます



目次 ・ チェックリスト

	この目次から作成する書類の番号または名称をクリックすると、該当のシートに移動します		申請者 確認欄	ジェトロ 確認欄	備考
様式第1号 (別添1)	I. 実施計画の承認申請書				
	1.	事業実施者の概要			
	2.	申請事業の目的			
	3.	申請事業の実施体制			
	4.	(1) 申請事業の内容 (PR活動)			
	4.	(2) 申請事業の内容 (販売促進活動)			
	5.	(1) 事業のスケジュール (PR活動)			
	5.	(2) 事業のスケジュール (販売促進活動)			
	6.	(1) 成果目標 (PR活動)			
	6.	(2) 成果目標 (販売促進活動)			
	7.	(1) 積算内訳 (PR活動)			
	7.	(2) 積算内訳 (販売促進活動)			
	8.	添付資料			
(別添2)	II. 補助金交付申請書				
	1.	補助金の申請額および経費配分と負担区分			
	2.	収支予算			
		(1) 収入の部			
		(2) 支出の部			
	3.	補助事業の完了予定年月日			
	4.				
		① 事業実施者の定款 (定款のない団体はこれに準ずるもの)			
		② 事業実施者の当該事業年度の実施計画及び収支予算 (これらの定めのない団体はこれらに準ずるもの)			

(1)、(2)について
どちらか一方の活動のみ申請
の場合、申請しない活動ペー
ジは提出不要です。

①日付の入力

日付を入力してください

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

押印は不要になりました。

名 称
代 表 者 氏 名

②枠内直接入力

この入力内容が他の様式に反映します。

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業の実施計画の承認申請及び、同補助金の交付申請について

標記について、別添1から別添2のとおり関係書類を添えて提出いたします。

分野・テーマ別事業 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) 申請事業の目的（全申請者対象）

(2) 過年度からの改善点（過年度申請者）

(1) 申請事業の目的
NG例を参考に文章のみではなく、図表などを用いて申請する事業の説明を詳細に入力して下さい。

(2) 過年度からの改善点
過年度に同様の事業を申請している場合、その事業の改善点を入力します。

【記載の注意点】
本申請事業において
1. 何を（対象品目）どのようにPR・販促するのかという詳細
2. 数値目標
PR：出展・開催等の来場者数、参加数見込、リーチ・コンバージョン数（広告）等
販促：商談数、成約見込み額
3. 見込輸出額
上記3点を漏らさず記載してください。

NG例

- ①「輸出拡大をはかる」と1行で完結。
- ②自社事業の目的を説明するだけになっている。
- ③概要だけで具体性がない。

NG例

- ①記載なし。
- ②要因分析なし。
- ②貿易統計の引用。

3. 申請事業の実施体制

(注)事業毎の担当者の氏名及び役割や、委託する場合の委託先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、委託する場合の
委託先との関係を図表等で記載してください。

4. 申請事業の内容 (PR活動)

※「輸出拡大実行戦略に」掲げられているものはチェック欄にチェック(✓)

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。 その他項目は入力が必要です。 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>【「具体的な内容」の記載の注意点】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. どこで (具体的な開催地・店名)、計〇ヶ所 (複数の場合) 2. 誰に対し (活動の対象 (〇社〇〇名 等)) 3. どのように実施し 4. どのくらいの結果を見込むか これらを記載してください。 							
<p>実施国・地域・・・1か国ずつ記載 (実行戦略に沿ったものか確認のため) 例：東アジア ×、中国・香港・韓国等 ×、香港 ○、米国 ○</p> <p>品目・・・1品目ごと記載 (実行戦略に沿ったものか確認のため) 例：畜産物 ×、日本産食材 ×、牛肉 ○、ぶり ○</p>							
<p>NG例</p> <ol style="list-style-type: none"> ① PR活動と販促活動でまとめて記載 (「イベント出展及びバイヤーとの商談」等)。 ③ 開催国、分野・テーマ記載なし。 ④ 「具体的な内容」に詳細が記載されておらず、実施内容が不明。 							

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)

※※「輸出拡大実行戦略に」掲げられているものはチェック欄にチェック(✓)

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。 その他項目は入力が必要です。 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>【「具体的な内容」の記載の注意点】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. どこで (具体的な開催地・店名)、計〇ヶ所 (複数の場合) 2. 誰に対し (活動の対象 (〇社〇〇名 等)) 3. どのように実施し 4. どのくらいの結果を見込むか これらを記載してください。 							
<p>実施国・地域・・・1か国ずつ記載 (実行戦略に沿ったものか確認のため) 例：東アジア ×、中国・香港・韓国等 ×、香港 ○、米国 ○</p> <p>品目・・・1品目ごと記載 (実行戦略に沿ったものか確認のため) 例：畜産物 ×、日本産食材 ×、牛肉 ○、ぶり ○</p>							
<p>NG例</p> <ol style="list-style-type: none"> ① PR活動と販促活動でまとめて記載。 ③ 開催国、分野・テーマ記載なし。 ④ 「具体的な内容」に詳細が記載されておらず、実施内容が不明。 							

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(販促活動)

番号	活動	令和4年										令和5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	

【記載の注意点】
 開催日時・期間（〇年〇月中旬から2週間など）、
 それに向けての準備スケジュールが、いつ、なに（企画、
 手配、交渉等）を行うか分かるように、
 フォロースケジュールを書き込むように記載してくださ
 い。

「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」の進行を文言または図形描画を用いてご説明ください。

6. 成果目標(PR活動)

番号	事業の取組内容			令和3年度 成果実績	令和4年度 成果目標	令和5年度 成果目標	令和6年度 成果目標	単位(千円)		費用 対効果
	活動	実施国 ・地域	品目					令和4年度 事業費 (補助金)	令和3年度 事業費 (補助金)	
	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「成果目標」と「令和3年度事業費(補助金)」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4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4年度成果目標÷令和4年度補助金"で自動算出します。

注1: 目標額の算定方法は、商談会等の販売促進活動に取り組む事業参加者(会員企業等)に対して報告を求め、適切に把握の上算出してください(貿易統計等は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。
 注3: ジェトロは実施要領第5の1の(5)の②に基づき、採択の条件として当該計画の重要な構成要素として別途品目又は対象国ごとに、第5の3の(2)の成果目標を定めることがあります。

6. 成果目標(販促活動)

番号	事業の取組内容			令和3年度 成果実績	令和4年度 成果目標	令和5年度 成果目標	令和6年度 成果目標	単位(千円)		費用 対効果
	活動	実施国 ・地域	品目					令和4年度 事業費 (補助金)	令和3年度 事業費 (補助金)	
	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「成果目標」と「令和3年度事業費(補助金)」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4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。

「P R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4年度成果目標÷令和4年度補助金”で自動算出します。

注1: 目標額の算定方法は、商談会等の販売促進活動に取り組む事業参加者(会員企業等)に対して報告を求め、適切に把握の上算出してください(貿易統計等は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。
 注3: ジェトロは実施要領第5の1の(5)の②に基づき、採択の条件として当該計画の重要な構成要素として別途品目又は対象国ごとに、第5の3の(2)の成果目標を定めることがあります。

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)		
PR活動計						
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 :						
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 :						

「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。

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。

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。

様式1（別添1）

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。

（対象者のみ提出）

・本事業の実施により相当な収益が発生した場合には、別紙2「分野・テーマ別事業に係る収益報告」を添付してください。

分野・テーマ別事業 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	① 7.積算内訳シートの内容を反映します。				
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。

(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					

前年度予算に該当がある場合、この
点線内に入力して下さい。

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) 2023年3月15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)

目次 ・ チェックリスト

	この目次から作成する書類の番号または名称をクリックすると、該当のシートに移動します		申請者 確認欄	ジェトロ 確認欄	備考
様式第2号 (別添1)	I. 上期事業実施報告書				
	1.	事業実施者の概要 (申請時提出のもの 様式1別添1-1)			
	2.	申請事業の目的 (申請時提出のもの 様式1別添1-2)			
	3.	申請事業の実施体制 (申請時提出のもの 様式1別添1-3)			
	4.	(1) 申請事業の実施状況 (PR活動)			
	4.	(2) 申請事業の実施状況 (販売促進活動)			
	5.	(1) 実施事業のスケジュール (PR活動)			
	5.	(2) 実施事業のスケジュール (販売促進活動)			
	6.	(1) 上期実施事業成果報告 (PR活動)			
	6.	(2) 上期実施事業成果報告 (販売促進活動)			
	7.	(1) 上期実施事業経費内訳 (PR活動)			
	7.	(2) 上期実施事業経費内訳 (販売促進活動)			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> (1)、(2)について どちらか一方の活動のみ採択 の場合、交付のない活動ペー ジは提出不要です。 </div>				
(別添2)	II. <上期>実施補助金事業報告書				
	1.	補助金の採択額と経費の配分及び負担区分			
	2.	上期実施事業の採択額と経費内訳			
	3.	下期実施予定事業の有無			

使用する書式が分かるチャートシートに飛びます

★目的別使用申請様式チャート図に戻る

日付の入力



日付を入力してください

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

押印は不要になりました。

名 称
代 表 者 氏 名

この点線内は様式①で入力した内容を反映します。

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業の上期事業実施報告について

標記について、別添1から別添2のとおり関係書類を添えて提出いたします。

「様式②上期報告」は「様式①」の申請内容に「様式⑦の上期計画変更」を反映したデータを参照します。上期計画変更を行っていない場合は申請時の内容を参照します。

4. 申請事業の実施状況 (PR活動)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	品目	実施年月	実施 状況	具体的な内容
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	

「番号」「活動」「実施国・地域」「品目」
「実施年月」は申請時または上期計画変更承認
内容を反映します。

「実施状況」はプルダウンリストから
「実施済」選択「実施予定」の2択です。
ここで「実施済」とした活動が報告対象
になりますので、次ページ以降に表示し
ます。

4. 申請事業の実施状況 (販促活動)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	品目	実施年月	実施 状況	具体的な内容
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	
					選択	

「番号」「活動」「実施国・地域」「品目」
「実施年月」は申請時または上期計画変更承認
内容を反映します。

「実施状況」はプルダウンリストから
「実施済」「実施予定」の2択です。

ここで「実施済」とした活動が報告対
象になりますので、次ページ以降に表
示します。

5. 実施事業のスケジュール (販促活動)

番号	活動	令和4年										令和5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	
	② 4.実施状況で「実施済」を選択した「番号」「活動」のみを表示します。													



改めて「活動」の進行を文言または図形描画を用いてご説明ください。

7. 上期実施事業経費内訳 (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)		
PR活動計						
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 :						
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 :						

**このシートも「実施済」を選択した活動名を表示するので
かかった経費の入力します。
(確定前の金額なので見込です。)**

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. 上期実施事業経費内訳 (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)						
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 :						

このシートも「実施済」を選択した活動名を表示するので
 かった経費の入力します。
 (確定前の金額なので見込です。)

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。

分野・テーマ別事業 <上期> 実施補助金事業報告書

1. 補助金の交付予定額と事業費の負担区分

単位 (円)

活 動	負 担 区 分					事業費 (A)+(B)+(C)	備考
	補助金			自己負担額 (B)	その他 (C)		
	採択額	変更申請額 (減額)	変更承認額 (A)				
PR活動							
販売促進活動							
合 計							消費税仕入控除額

申請時 (様式1別添2) に選択したものを反映します。

2. 上期実施事業の採択額と経費内訳

単位 (円)

活 動	負 担 区 分						事業費 (採択額 及び申請時)	実施経費 (積算額) (A)+(B)+(C)	備考 (実施経費に対する 消費税)
	補助金額		自己負担額		その他				
	採択額	積算額 (A)	申請時	積算額 (B)	申請時	積算額 (C)			
PR活動									
販売促進活動									
合 計								消費税仕入控除額 ▼	

3. 下期実施予定事業の有無

あり

なし

(クリックしてチェックを入れてください)

「該当なし」か「含税額」を選択してください。

3番の有・無を回答してください。

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業 補助金概算払請求書

日付の入力
日付を入力してください

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

所在地 **この点線内は様式①で入力**
 事業者名 **した内容を反映します。**
 代表者氏名

概算払い請求書には押印が必要です。 (印)

交付決定通知の日付と番号

令和4年〇〇月〇〇日付AFG〇〇〇〇で分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業補助金の交付決定通知のありました事業について、下記により金〇〇円を概算払によって交付されたく請求します。

記

単位 (円)

活動	補助事業に要する経費	補助金 (A)	既受領額 (B)		今回請求額 (C)		残額 (A)-((B)+(C))		備考
			金額	出来高 (%)	金額	令和●年●月●日迄 予定出来高 (%)	金額	出来高 (%)	
PR活動									
販売促進活動									
計									

事業完了予定年月日 **①交付申請書に入力した日付を参照します。**

- 注1 補助事業等により取得した財産等の確認を必要とする場合は、明細書を添付してください。
- 注2 補助事業等の実態に応じて必要な事項を追加することができます。
- 注3 「区分」の欄には、様式第1号の別添2「II経費の配分及び負担区分」に記載された事項について記載してください。

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業 遂行状況報告書

日付の入力

日付を入力してください

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

所在地

事業者名

代表者氏名

この点線内は様式①で入力
した内容を反映します。

交付決定通知の日付と番号

令和4年〇〇月〇〇日付AFG〇〇〇〇の分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業補助金の交付決定通知のありました事業について、
分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業実施要領第5の4の規定に基づき、その遂行状況（令和4年12月末日現在）
を下記のとおり報告します。

記

単位（円）

活動	補助金	事業の遂行状況（令和4年12月末日現在）				備考
		令和4年12月末日までに完了したもの		令和5年1月1日以降に実施するもの		
		金額 （補助金）	出来高 （%）	金額 （補助金）	事業完了予定 年月日	
PR活動						
販売促進活動						
計						

単位（円）

活動	事業費	事業の遂行状況（令和4年12月末日現在）				備考
		令和4年12月末日までに完了したもの		令和5年1月1日以降に実施するもの		
		金額 （事業費）	出来高 （%）	金額 （事業費）	事業完了予定 年月日	
PR活動						
販売促進活動						
計						

注1 「補助金」「事業費」の欄には、出来高を金額に換算した額を記載してください。

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業 遂行状況兼概算払請求書

日付の入力
日付を入力してください

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

所在地
事業者名
代表者氏名

この点線内は様式①で入力した内容を反映します。

概算払い請求書には押印が必要です。 (印)

交付決定通知の日付と番号

令和4年〇〇月〇〇日付AFG〇〇〇〇の分野・

テーマ別海外販路開拓支援強化事業補助金の交付決定通知のありました事業について、分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業実施要領第5の4の規定に基づき、その遂行状況（令和4年12月末日現在）を下記のとおり報告し、併せて金〇〇円を概算払によって交付されたく請求します。

記

単位（円）

活動・取組	補助事業に要する経費	補助金(A)	既受領額(B)		遂行状況報告 令和4年12月末日の出来高(%)	今回請求額(C)		残額(A)-((B)+C))		備考
			金額	出来高(%)		金額	令和5年〇月〇日迄予定出来高(%)	金額	令和5年〇月〇日迄予定出来高(%)	
PR活動										
販売促進活動										
計										


事業完了予定年月日 ①交付申請書に入力した日付を参照します。

以上

注1 「補助金」「事業費」の欄には、出来高を金額に換算した額を記載してください。

目次 ・ チェックリスト

	この目次から作成する書類の番号または名称をクリックすると、該当のシートに移動します		申請者 確認欄	ゼロ 確認欄	備考
様式第6号 (別添1)	I. 事業実施報告書				
	1.	事業実施者の概要 (申請時提出のもの 様式1別添1-1)			
	2.	申請事業の目的 (申請時提出のもの 様式1別添1-2)			
	3.	申請事業の実施体制 (申請時提出のもの 様式1別添1-3)			
	4.	(1) 申請事業の実施結果 (PR活動)			
	4.	(2) 申請事業の実施結果 (販売促進活動)			
	5.	(1) 実施事業のスケジュール (PR活動)			
	5.	(2) 実施事業のスケジュール (販売促進活動)			
	6.	(1) 事業成果報告 (PR活動)			
	6.	(2) 事業成果報告 (販売促進活動)			
	7.	(1) 事業経費内訳 (PR活動)			
	7.	(2) 事業経費内訳 (販売促進活動)			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> (1)、(2)について どちらか一方の活動のみ採択 の場合、交付のない活動ペー ジは提出不要です。 </div>				
(別添2)	II. 事業実施交付金報告書				
	1.	補助金の交付予定額と事業費の負担区分			
	2.	補助事業の交付予定額と経費内訳			
	3.	補助事業の完了年月日			

 **日付の入力**
日付を入力してください

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

押印は不要になりました。

名 称
代 表 者 氏 名

**この点線内は様式①で入力した
内容を反映します。**

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業の事業実施報告について

標記について、別添1から別添2のとおり関係書類を添えて提出いたします。

4. 申請事業の実施結果 (PR活動)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	承認 変更	実施国 ・地域	品目	実施年月	具体的な内容
						<p>【「具体的な内容」の記載の注意点】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. どこで (具体的な開催地・店名)、計〇ヶ所 (複数の場合) 2. 誰に対し (活動の対象 (〇社〇〇名 等)) 3. どのように実施し 4. どのくらいの結果を見込むか これらを記載してください。
						<p>この点線内は計算式で参照するので入力不要です。</p>
						<p>「事業活動」の具体的な 実施内容を記載してくだ さい。</p>

5. 実施事業のスケジュール (PR活動)

番号	活動	令和4年										令和5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	



申請時の番号と活動名を反映します。
 変更申請があった場合は、変更後の
 活動名称を表示します。
 中止申請済みのものは「事業中止」
 表示になります。

改めて「活動」の進行を文言または図形描画
 を用いてご説明ください。

5. 実施事業のスケジュール (販促活動)

番号	活動	令和4年										令和5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	



申請時の番号と活動名を反映します。
 変更申請があった場合は、変更後の
 活動名称を表示します。
 中止申請済みのものは「事業中止」
 表示になります。

改めて「活動」の進行を文言または図形描画
 を用いてご説明ください。

6. 事業成果報告(PR活動)

単位 (千円)

番号	事業の取組内容			令和3年度 成果実績	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4年度 事業費 (補助金)	令和3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									

**このシートは成果実績のみ入力です。
上期報告書で報告済みの活動名等も表示
しますので、入力が必要です。**

注1：目標額の算定方法は商談会等の販売促進活動に取り組む事業参加者（会員企業等）に対して報告を求め、適切に把握の上算出してください（貿易統計等は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. 事業成果報告(販促活動)

単位(千円)

番号	事業の取組内容			令和3年度 成果実績	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4年度 事業費 (補助金)	令和3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									

このシートは成果実績のみ入力です。

上期報告書で報告済みの活動名等も表示
しますので、入力が必要です。

注1：目標額の算定方法は商談会等の販売促進活動に取り組む事業参加者(会員企業等)に対して報告を求め、適切に把握の上算出してください(貿易統計等は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. 事業経費内訳 (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)		
PR活動計						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					このシートは「中止」承認済み以外の全活動名を表示しますのでかかった経費金額を入力します。 金額は別途作成をお願いしている“経費精算書”と一致させてください。	
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. 事業経費内訳 (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)					このシートは「中止」承認済み以外の全活動名を表示しますのでかかった経費金額を入力します。 金額は別途作成をお願いしている“経費精算書”と一致させてください。	
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。

分野・テーマ別事業に係る収益報告

※報告時に該当者のみ提出してください。

①補助対象経費

円

②補助事業の実施により発生した収入

円

③当該収入を得るに要した費用（補助事業に要した経費を除く。）

円

④補助事業に要した経費のうち補助対象外経費

円

⑤補助率

%

⑥国庫補助金【 $(① - (② - ③) - ④) \times ⑤$ 】

円

分野・テーマ別事業 <年間> 事業実施交付金報告書

1. 補助金の交付予定額と事業費の負担区分

単位 (円)

活 動	負 担 区 分					事業費 (A) + (B) + (C)	備考
	補助金			自己負担額 (B)	その他 (C)		
	採択額	変更申請額 (減額)	交付予定額 (A)				
PR活動							
販売促進活動							
合 計							消費税仕入控除額

申請時 (様式1別添2) に選択したものを反映します。

2. 補助事業の交付予定額と経費内訳

単位 (円)

活 動	負 担 区 分						事業費 (交付予定額 及び申請時)	実施経費 (積算額) (A) + (B) + (C)	備考 (実施経費に対する 消費税)
	補助金額		自己負担額		その他				
	交付予定額	積算額 (A)	申請額	積算額 (B)	申請額	積算額 (C)			
PR活動									
販売促進活動									
合 計								消費税仕入控除額 ▼	

3. 補助事業の完了年月日

入力してください

「該当なし」か「含税額」を選択してください。

完了年月日の入力をしてください。

消費税仕入控除額をプルダウン
リストから選択してください。

目次 ・ チェックリスト

	この目次から作成する書類の番号または名称をクリックすると、該当のシートに移動します		申請者 確認欄	ジェトロ 確認欄	備考
様式第7号	I. 実施計画の上期（変更、中止、廃止）承認申請書				
	<p style="text-align: center;"> 上期期間中（9月末まで）に変更申請 をする場合の書類一式です。 </p> <p style="text-align: center;"> 事業変更・または中止申請 → 変更：申請した事業と内容を変更する場合 → 中止：複数ある事業の一部を中止する場合 事業廃止申請 → 廃止：全事業を取りやめる場合 </p>				
(別添1)	1.	(1) 活動計画申請時・上期変更（変更・中止）比較表（PR活動）			
	1.	(2) 活動計画申請時・上期変更（変更・中止）比較表（販促活動）			
	2.	(1) 積算内訳の申請時・上期変更（変更・中止）比較表（PR活動）			
	2.	(2) 積算内訳の申請時・上期変更（変更・中止）比較表（販促活動）			
		添付資料 ① 積算根拠資料（単価の分かるもの）			
		② 自己負担金の内訳明細			
		③ 委託先選定時相見積もり書、委託契約書（案）			
(別添2)	II. 補助金交付変更申請書（変更、中止、廃止申請時）				
	1.	補助金の申請額および経費配分と負担区分			
	2.	収支予算			
	3.	補助事業の完了予定年月日			

使用する書式が分かるチャートシートに飛びます

★目的別使用申請様式チャート図に戻る



日付の入力

日付を入力してください

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

押印は不要になりました。

名 称
代表者氏名

この点線内は様式①で入力した
内容を反映します。

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業の実施計画の上期
(申請内容選択)申請について

(申請内容選択)申請及び、同補助金の

選択したものと同一表示になります。

標記について、別添1から別添2のとおり関係書類を添えて提出いたします。

▼選択してください

プルダウンリストより、
「変更」「中止」「変更・中止」
「廃止」を選択します。

プルダウンリストより「変更の理由」「中止の理由」「変更・中止の理由」
「廃止の理由」を選択し、枠内に理由を入力します。

1. 活動計画申請時・上期変更 (変更・中止) 比較表 (PR活動)

単位 (円)

番号	変更/ 中止	事業の取組内容				令和4年度		費用対 効果
		活動	実施国 ・地域	品目	実施年月	補助金額	成果目標	
変更・中止後 PR活動計								
		← 番号は申請時から常に活動名に付随しています。						
	選択							
	選択	← プルダウンリストで「変更」か「中止」を選択します。						
		「変更」の場合は、変更内容の入力をします。						
	選択							
		上段は「申請時」の内容						
	選択	下段は今回変更申請する内容になります。						
	選択							
	選択							

1. 活動計画申請時・上期変更(変更・中止)比較表(販促活動)

単位(円)

番号	変更/ 中止	事業の取組内容				令和4年度		費用対 効果
		活動	実施国 ・地域	品目	実施年月	補助金額	成果目標	
変更・中止後 販売促進活動計								
	←	番号は申請時から常に活動名に付随しています。						
	選択							
	▼	プルダウンリストで「変更」か「中止」を選択します。						
		「変更」の場合は、変更内容の入力をします。						
	選択							
		上段は「申請時」の内容						
	選択	下段は今回変更申請する内容になります。						
	選択							
	選択							

2. 積算内訳の申請時・上期変更(変更・中止)比較表 (PR活動)

申請時					変更 / 中止					事業委託 ①委託先 ②委託内容	備考
区分/積算経費	事業費 (A)+(B)+(C)	負担区分			区分/積算経費	事業費 (A) + (B) + (C)	負担区分				
		補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)			補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)		
PR活動計					PR活動計						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費						
賃借料及び使用料					賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)					出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金						
需用費 (注3)					需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)					人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容:					その他 (内容:						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費						
賃借料及び使用料					賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)					出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金						
需用費 (注3)					需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)					人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容:					その他 (内容:						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費						
賃借料及び使用料					賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)					出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金						
需用費 (注3)					需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)					人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容:					その他 (内容:						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費						
賃借料及び使用料					賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)					出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金						
需用費 (注3)					需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)					人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容:					その他 (内容:						

申請時の内容と変更内容を比較するシートです。こちら側は触らないでください。

申請時と同じ内容を参照しています。「変更」の場合は、セルの色が黄色く変わりますので、計算式の上から直接数字を入力して変更してください。

⑥1活動計画変更で選択した「変更」「中止」を表示します。

「変更」「中止」になる場合、対象となる申請時の活動名や金額には字消し線が付きます。(例 ○○活動)

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○○○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。

2. 積算内訳の申請時・上期変更(変更・中止)比較表(販促活動)

申請時					変更 / 中止					事業委託 ①委託先 ②委託内容	備考
区分/積算経費	事業費 (A)+(B)+(C)	負担区分			区分/積算経費	事業費 (A) + (B) + (C)	負担区分				
		補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)			補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)		
販売促進活動計					販売促進活動計						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費						
賃借料及び使用料					賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)					出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金						
需用費 (注3)					需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)					人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容 :					その他 (内容 :						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費						
賃借料及び使用料					賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)					出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金						
需用費 (注3)					需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)					人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容 :					その他 (内容 :						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費						
賃借料及び使用料					賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)					出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金						
需用費 (注3)					需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)					人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容 :					その他 (内容 :						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					旅費 (国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費						
賃借料及び使用料					賃借料及び使用料						
出展料 (国内見本市等は対象外)					出展料 (国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金						
需用費 (注3)					需用費 (注3)						
人件費 (民間事業者は対象外)					人件費 (民間事業者は対象外)						
その他 (内容 :					その他 (内容 :						

申請時の内容と変更内容を比較するシートです。こちら側は触らないでください。

申請時と同じ内容を参照しています。「変更」の場合は、セルの色が黄色く変わりますので、計算式の上から直接数字を入力して変更してください。

⑥1活動計画変更で選択した「変更」「中止」を表示します。

「変更」「中止」になる場合、対象となる申請時の活動名や金額には字消し線が付きます。(例 ○○活動)

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、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○○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。

分野・テーマ別事業 補助金交付<変更>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 (申請時)	事業費 (变更后) (A) + (B) + (C)	備 考
	補助金額		自己負担額		その他				
	申請時	变更后 (A)	申請時	变更后 (B)	申請時	变更后 (C)			
1. PR活動									
2. 販売促進活動									
合 計								消費税仕入控除	

「該当なし」か「含税額」
を選択してください。

このシートは入力不要です。

消費税仕入控除額のみプルダウン

メニューから選択になります。

2. 収支予算

(1) 収入の部

区 分	本年度予算額		前年度予算額	变更后予算比較				備 考
	申請時	变更后		対申請時		対前年度		
				増加	減少	増加	減少	
補 助 金								
自己負担金								
そ の 他								
合計								

(2) 支出の部

単位 (円)

区 分	本年度予算額		前年度予算額	变更后予算比較				備 考
	申請時	变更后		対申請時		対前年度		
				増加	減少	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

申請時の様式1別添2で入力した日付を参照します。

目次 ・ チェックリスト

	この目次から作成する書類の番号または名称をクリックすると、該当のシートに移動します		申請者 確認欄	ジェトロ 確認欄	備考
様式第8号	I. 実施計画の下期（変更、中止、廃止）承認申請書				
(別添1)	事業変更・または中止申請 → 変更：申請した事業と内容を変更する場合 → 中止：複数ある事業の一部を中止する場合 事業廃止申請 → 廃止：全事業を取りやめる場合				
	1.	(1) 活動計画申請時・上期変更・下期（変更・中止）比較表（PR活動）			
	1.	(2) 活動計画申請時・上期変更・下期（変更・中止）比較表（販促活動）			
	2.	(1) 積算内訳の申請時・上期変更・下期変更（変更・中止）比較表（PR活動）			
	2.	(2) 積算内訳の申請時・上期変更・下期変更（変更・中止）比較表（販促活動）			
		添付資料 ① 積算根拠資料（単価の分かるもの）			
		② 自己負担金の内訳明細			
	③ 委託先選定時相見積もり書、委託契約書（案）				
(別添2)	II. 補助金交付変更申請書（変更、中止、廃止申請時）				
	1.	補助金の申請額および経費配分と負担区分			
	2.	収支予算			
	3.	補助事業の完了予定年月日			

**10月以降（下期）に変更申請をする
場合の書類一式です。**

★目的別使用申請様式チャート図に戻る

使用する書式が分かるチャートシートに飛びます

日付の入力
日付を入力してください

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

押印は不要になりました。

名 称
代 表 者 氏 名

この点線内は様式①で入力した
内容を反映します。

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業の実施計画の下期
(申請内容選択)申請について

(申請内容選択)申請及び、同補助金の

選択したものと同一表示になります。

標記について、別添1から別添2のとおり関係書類を添えて提出いたします。

プルダウンリストより、
「変更」「中止」「変更・中止」
「廃止」を選択します。

▼選択してください

プルダウンリストより「変更の理由」「中止の理由」「変更・中止の理由」
「廃止の理由」を選択し、枠内に理由を入力します。

1. 活動計画申請時・上期変更・下期(変更・中止)比較表 (PR活動)

単位(円)

番号	変更/ 中止	事業の取組内容				令和4年度		費用対 効果
		活動	実施国 ・地域	品目	実施年月	補助金額	成果目標	
変更・中止後 PR活動計								
		← 番号は申請時から常に活動名に付随しています。						
	選択							
		上段は「申請時」の内容						
		中段は「上期計画変更」の内容(変更が無い場合は空欄)						
	選択	下段は今回下期変更として申請する内容の入力欄です。						
	プルダウンリストで「変更」か「中止」を選択します。							
	選択 ▼	「変更」の場合は、変更内容の入力をします。						
		上期報告で既に報告頂いている活動は、この欄に						
	選択	「報告済」が表示されます。						

1. 活動計画申請時・上期変更・下期 (変更・中止) 比較表 (販促活動)

単位 (円)

番号	変更/ 中止	事業の取組内容				令和4年度		費用対 効果
		活動	実施国 ・地域	品目	実施年月	補助金額	成果目標	
変更・中止後 販売促進活動計								
		← 番号は申請時から常に活動名に付随しています。						
	選択							
		上段は「申請時」の内容						
		中段は「上期計画変更」の内容 (変更が無い場合は空欄)						
	選択	下段は今回下期変更として申請する内容の入力欄です。						
	選択	プルダウンリストで「変更」か「中止」を選択します。						
		「変更」の場合は、変更内容の入力をします。						
		← 上期報告で既に報告頂いている活動は、この欄に						
	選択	「報告済」が表示されます。						

2. 積算内訳の申請時・上期変更・下期変更(変更・中止)比較表(販促活動)

申請時					< 上期 > 変更・中止内容					< 下期 > 変更・中止申請内容					事業委託 ①委託先 ②委託内容	備考
区分/積算経費	事業費 (A)+(B)+(C)	補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)	区分/積算経費	事業費 (A)+(B)+(C)	補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)	区分/積算経費	事業費 (A)+(B)+(C)	補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)		
販売促進活動計					販売促進活動計					販売促進活動計						
旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費					業務委託費						
貸借料及び使用料					貸借料及び使用料					貸借料及び使用料						
出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金					賃金						
需用費(注3)					需用費(注3)					需用費(注3)						
人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)						
その他(内容:)					その他(内容:)					その他(内容:)						
旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費					業務委託費						
貸借料及び使用料					貸借料及び使用料					貸借料及び使用料						
出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金					賃金						
需用費(注3)					需用費(注3)					需用費(注3)						
人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)						
その他(内容:)					その他(内容:)					その他(内容:)						
旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費					業務委託費						
貸借料及び使用料					貸借料及び使用料					貸借料及び使用料						
出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金					賃金						
需用費(注3)					需用費(注3)					需用費(注3)						
人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)						
その他(内容: #REF!)					その他(内容:)					その他(内容:)						
旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費					業務委託費						
貸借料及び使用料					貸借料及び使用料					貸借料及び使用料						
出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金					賃金						
需用費(注3)					需用費(注3)					需用費(注3)						
人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)						
その他(内容: #REF!)					その他(内容:)					その他(内容:)						
旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)					旅費(国内旅費は補助対象外)						
謝金					謝金					謝金						
業務委託費					業務委託費					業務委託費						
貸借料及び使用料					貸借料及び使用料					貸借料及び使用料						
出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)					出展料(国内見本市等は対象外)						
賃金					賃金					賃金						
需用費(注3)					需用費(注3)					需用費(注3)						
人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)					人件費(民間事業者は対象外)						
その他(内容: #REF!)					その他(内容:)					その他(内容:)						

様式①7.積算内訳(販促)を参照します。
下期変更申請でこちらの欄の入力はありません。

上期変更内容(上期変更を行っていない場合は申請時)を参照しています。
下期変更申請でこちらの欄の入力はありません。

上期変更内容(上期変更を行っていない場合は申請時)を参照しています。
「変更」の場合は、セルの色が黄色く変わりますので、計算式の上から直接数字を入力して変更してください。

様式⑧1.活動計画変更(販促)で「変更」を選択した場合は「変更」、中止を選択した場合は「中止」が表示されます。
「変更」の場合、積算内訳数値を入力します。

上期報告(様式②)を済ませた活動は「報告済」の表示が出ます。
上期中に「中止」申請をした場合「中止」の表示が出ます。

注1: 人件費、謝金、賃金及び旅費については、その準備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。

分野・テーマ別事業 補助金交付<変更>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 (申請時)	事業費 (変更後) (A)+(B)+(C)	備 考
	補助金額		自己負担額		その他				
	申請時	変更後 (A)	申請時	変更後 (B)	申請時	変更後 (C)			
1.PR活動									
2.販売促進活動									
合 計								消費税仕入控▼	

「該当なし」か「含税額」を選択してください。

このシートは入力不要です。

消費税仕入控除額のみプルダウンリストから選択してください。

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	変更後予算比較				備 考
	申請時	変更後		対申請時		対前年度		
				増加	減少	増加	減少	
補 助 金								
自己負担金								
そ の 他								
合計								

(2) 支出の部

単位 (円)

区 分	本年度予算額		前年度予算額	変更後予算比較				備 考
	申請時	変更後		対申請時		対前年度		
				増加	減少	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

申請時の様式1別添2で入力した日付を参照します。

目次 ・ チェックリスト

			申請者 確認欄	ジェトロ 確認欄	備考	
この目次から作成する書類の番号または名称をクリックすると、該当のシートに移動します						
様式第9号 (関係書類)	I.事業成果報告書					
	1.	(1) 活動内容（分野・テーマ別事業のPR活動）				
		(2) 活動内容（分野・テーマ別事業の販売促進活動）			様式第9号は事業完了年度の 5ヶ月後に提出頂く報告書です。 また翌年、翌々年の8月にも 提出頂きますので計3回 使用する様式です。	
	2.	(1) 活動の成果目標と成果（分野・テーマ別事業のPR活動）				
		(2) 成果目標と成果（分野・テーマ別事業の販売促進活動）				
	3.	(1) 輸出数量と金額等の分析（分野・テーマ別事業のPR活動）				
		(2) 輸出数量と金額等の分析（分野・テーマ別事業の販売促進活動）				
	4.	(1) 次年度以降の活動方針（分野・テーマ別事業のPR活動）				
		(2) 次年度以降の活動方針（分野・テーマ別事業の販売促進活動）				
(1)、(2)について どちらか一方の活動のみ採択 の場合、交付のない活動ペー ジは提出不要です。						

★目的別使用申請様式チャート図に戻る

日付の入力
日付を入力してください

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

押印は不要になりました。

名 称
代表者氏名

**この点線内は様式①で入力した
内容を反映します。**

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業に係る事業成果の報告について

標記について、関係書類を添えて報告します。

1. 活動内容 (分野・テーマ別事業の販売促進活動)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	品目	事業効果の発現に向けた自主取組
	この点線内は様式第6号 (事業実施報告書) の内容を参照しています。			補助事業終了後の自主取組を記載してください。

2. 活動の成果目標と成果 (分野・テーマ別事業のPR活動)

単位(千円)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	品目	令和3年度 実績	令和4年度		令和5年度		令和6年度	
					目標額	実績額	目標額	実績額	目標額	実績額
	PR活動計									

この点線内は様式第6号 (事業実施報告書) の内容を参照しています。

令和5年度、令和6年度の実績はその年度の報告時に入力してください。
(令和4年度の報告時は空欄)

注1: 対象品目の内訳が多い場合は、これを別葉とすることができる。
 注2: 前年度の実績額を見込額で記載する場合は () とし、実績額が確定後の次回報告時に実績額を記載すること。
 注3: 目標額及び実績額の算定方法は、事業参加者 (品目別輸出団体等の会員企業等) に係る事業実施対象国又は地域及び品目の輸出金額に基づき算定すること。また、当該事業参加者に対して当該事業の実施に係る目標額及び実績額の報告を求めること。(貿易統計等は使用しないこと。)
 注4: 実績額の算定に当たっては、目標額を設定する際に対象とした期間及び対象範囲により算定すること。

2. 成果目標と成果 (分野・テーマ別事業の販売促進活動)

単位(千円)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	品目	令和3年度 実績	令和4年度		令和5年度		令和6年度	
					目標額	実績額	目標額	実績額	目標額	実績額
	販売促進活動計									

この点線内は様式第6号(事業実施報告書)の内容を参照しています。

令和5年度、令和6年度の実績はその年度の報告時に入力してください。
(令和4年度の報告時は空欄)

注1: 対象品目の内訳が多い場合は、これを別葉とすることができる。
 注2: 前年度の実績額を見込額で記載する場合は()とし、実績額が確定後の次回報告時に実績額を記載すること。
 注3: 目標額及び実績額の算定方法は、事業参加者(品目別輸出団体等の会員企業等)に係る事業実施対象国又は地域及び品目の輸出金額に基づき算定すること。また、当該事業参加者に対して当該事業の実施に係る目標額及び実績額の報告を求めること。(貿易統計等は使用しないこと。)
 注4: 実績額の算定に当たっては、目標額を設定する際に対象とした期間及び対象範囲により算定すること。

3. 輸出数量と金額等の分析 (分野・テーマ別事業のPR活動)

単位(千円)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	品目	令和4年度			要因分析	次年度課題
				目標額	実績額	達成率		
	PR活動計							
選択	この点線内は様式第6号(事業実施報告書)の内容を参照しています。							
選択			選択				「要因分析」 令和4年度の達成結果を分析してください。	「次年度課題」 要因分析を踏まえ、見えた課題を記載してください。
選択			選択					
選択			選択				令和5年度、令和6年度の説明は⑨3.評価分析(販促)に記載しています。	
選択			選択					
選択	活動番号を選択してください。							
選択	重点品目とその他(重点品目以外)を分解して報告してください。							
選択	例: PR①の品目が牛肉・豚肉・馬肉・鹿肉の場合							
選択	先頭行で「PR①」を選択し、品目の選択を「牛肉」							
選択	2行目も「PR①」を選択し、品目の選択を「豚肉」							
選択	3行目も「PR①」を選択し、品目の選択は「その他」							
選択	として、「馬肉と鹿肉」の合算値を入力して下さい。							
選択	4行目はPR②以降の活動を入力します。							

注1: 取り組んだ事業の内容毎に成果目標の達成状況を評価し、目標を達成していない場合はその要因と課題を詳細に分析してください。
また商談を実施した場合は商談件数、成約件数、成約金額などを定量的に盛り込むなど、事業の実施による効果・成果を具体的に記載してください。

3. 輸出数量と金額等の分析 (分野・テーマ別事業の販売促進活動)

単位(千円)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	品目	令和4年度			要因分析	次年度課題
				目標額	実績額	達成率		
	販売促進活動計							
選択	この点線内は様式第6号(事業実施報告書)の内容を参照しています。						令和5年度、令和6年度の欄が非表示にしております。当該報告時に表示して使用してください。	「要因分析」「次年度課題」については令和4年度、令和5年度の報告時には書き直して使用してください。
選択				選択				
選択	入力の例は⑨3.評価分析(PR)を参考にしてください。		選択					
選択			選択					
選択			選択					
選択			選択					
選択			選択					
選択			選択					
選択			選択					



注1: 取り組んだ事業の内容毎に成果目標の達成状況を評価し、目標を達成していない場合はその要因と課題を詳細に分析してください。
また商談を実施した場合は商談件数、成約件数、成約金額などを定量的に盛り込むなど、事業の実施による効果・成果を具体的に記載してください。

4. 次年度以降の活動方針 (分野・テーマ別事業のPR活動)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	品目	次年度以降の活動方針	
				令和5年度	令和6年度
				<p>令和4年度の報告時には「令和5年度」の活動方針を記載してください。</p> <p>令和5年度の報告時は「令和6年度」の活動方針を記載するようになります。</p>	

この点線内は様式⑨2.目標と成果を参照しています。

注1: 評価と要因分析を踏まえた次年度以降の活動方針について、具体的に記載してください。

4. 次年度以降の活動方針 (分野・テーマ別事業の販売促進活動)

番号	活動 (見本市等出展、プロモーション等)	実施国 ・地域	品目	次年度以降の活動方針	
				令和5年度	令和6年度
				<p>令和4年度の報告時には「令和5年度」の活動方針を記載してください。 令和5年度の報告時は「令和6年度」の活動方針を記載するようになります。</p>	

この点線内は様式⑨2.目標と成果を参照しています。

注1: 評価と要因分析を踏まえた次年度以降の活動方針について、具体的に記載してください。

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業 消費税仕入控除税額報告書

日付の入力

日付を入力してください

押印は不要になりました。

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

所在地
名称
代表者氏名

この点線内は様式①で入力した
内容を反映します。

交付決定通知の日付と番号

令和4年〇〇月〇〇日付AFG〇〇〇〇号により分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業補助金の交付決定の通知がありました同事業について、

下記のとおり報告します。

記

確定通知の日付と番号

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| 1. 適正化法第15条の補助金の額の確定額 | 金 | 円 |
| (令和〇〇年〇〇月〇〇日付AFG〇〇〇〇〇号による額の確定通知額) | | |
| 2. 補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 3. 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 4. 補助金返還相当額（3の金額から2の金額を減じて得た額） | 金 | 円 |

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付してください。

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付してください。

- 消費税確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）
- 付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- 様式第6の別添1および2の金額の積算内訳（人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出してください）
- 補助事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

5. 当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合、その状況を記載してください。

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあつては、申告予定時期も記載してください。

6. 当該補助金に係る消費税仕入控除税額がない場合、その理由を記載

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付してください。

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、すべての構成員分を添付してください。

- i 免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）及び損益計算書等、売上高を確認できる資料
- ii 新たに設立された法人であつて、かつ免税事業者の場合は、設立日、事業年度、事業開始日、事業開始日における資本金又は出資金の金額が証明できる書類など、免税事業者であることを確認できる資料
- iii 簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の收受印等のあるもの）
- iv 補助事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

以 上

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

日付の入力 → 日付を入力してください

押印は不要になりました。

所在地
名称
代表者氏名

この点線内は様式①で入力した
内容を反映します。

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業の補助金交付決定前着手届

分野・テーマ別海外販路開拓支援強化事業の採択通知のあった事業について、補助金交付決定前に着手することとしたいので、下記の条件を了承の上届け出します。

記

1. 補助金の交付決定を受けるまでの間に、天災地変の自由により当該事業に損失が生じた場合、当該損失は事業実施主体が負担すること。
2. 交付決定を受けた補助金の額が交付申請額、また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補助金の交付決定を受けるまでの間、事業実施計画の変更は行わないこと。

以 上

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、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。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

以 上