

令和５年度補正果樹農業強靱化緊急対策 (花粉供給緊急対策事業) 公募要領

第１ 総則

令和５年度補正果樹農業強靱化緊急対策（花粉供給緊急対策事業）に係る事業実施主体の公募については、この要領に定めることとする。

事業の実施に当たっては果樹農業強靱化緊急対策補助金交付等要綱（以下「交付等要綱」という。）及び果樹農業強靱化緊急対策実施要領（以下「実施要領」という。）の定めによるものとする。

なお、本公募は、令和５年度政府予算原案に基づくものであり、成立後の予算の内容により事業内容、予算額等に変更があり得るものである。

第２ 公募対象事業名及び補助金額

１ 事業名

果樹農業強靱化緊急対策（花粉供給緊急対策事業）

２ 補助金の額

総額 500,000 千円以内

第３ 補助対象経費

補助対象経費は、実施要領第４の１の表に掲げるとおりとします。

なお、各経費の内容等については、実施要領別表２に掲げるとおりとします。

応募に当たっては、本事業の実施期間中における必要経費を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類の審査結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも提案額と一致するとは限りません。

また、必要経費については、各費用区分の小計は円単位で積算し、合計は千円未満を切り捨てた額を計上することとします。

第４ 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します。

- 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 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 他の事業と区分することができない経費
- 11 その他本事業を実施する上で必要と認められない経費及び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

第5 応募方法

第2に掲げる事業を実施しようとする事業実施主体は、実施要領に定める事業実施計画を作成し、期限までに提出先に提出するものとする。

1 提出書類の作成及び提出

申請書類の作成は、公示の様式ファイルにより行うものとし、提出に当たっては、以下一式を提出するものとする。

- (1) チェックシート（別掲1）
- (2) 応募申請書（別掲2）
- (3) 事業実施計画書（別掲3－（1～4））
- (4) 事業実施主体の活動や財務状況に係る資料等（チェックシート参照）

なお、(3)の事業実施計画書は、取組毎に異なる様式のため留意のうえ、申請する取組の事業実施計画書を作成すること。

2 提出期限

申請書類の提出期限については、公示のとおり。

3 問合せ先

農林水産省農産局果樹・茶グループ果樹振興班

電話番号：03-3502-5957

お問合せの受付時間は、土・日・祝日を除く平日の午前10時00分から午後5時00分まで（正午から午後1時00分までの間を除く。）とする。ただし、電子メール及びFAXによる問合せは、不可とする。

4 提出先

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

農林水産省農産局果樹・茶グループ果樹振興班

5 提出部数

各2部（電子メール等による提出の場合を除く）

6 提出に当たっての留意事項

- (1) 申請書類に虚偽の記載や不備がある場合には、審査の対象とならないことがある。
- (2) 申請書類の作成及び応募に係る費用は、応募団体の負担とする。

- (3) 申請書類の提出は、原則として電子メール又は郵送等（郵送及びバイク便を含む宅配便。以下同じ。）によることとし、やむを得ない場合には、問い合わせ先に連絡の上、持参による提出も可とするが、FAXによる提出は受け付けないものとする。
- (4) 申請書類を電子メールにより提出する場合は、問い合わせ先に送付アドレスを確認し、件名を「果樹農業強靱化緊急対策補助金の申請書類（応募団体名）」とし、本文に「連絡先」と「担当者名」を必ず記載し、送信すること。
なお、送信後、電話により必ずメールが届いていることの確認を問い合わせ先に行うこと。
また、添付するファイルは、1メールあたり7MB以下とするとともに、複数の電子メールとなる場合は件名の応募団体名を「応募団体名・その〇（〇は連番）」とすること。
- (5) 申請書類を郵送等する場合には、封筒等の表に「果樹農業強靱化緊急対策補助金申請書類在中」と朱書きし、簡易書留、特定記録等配達されたことを証明することができる方法により送付すること。また、提出期限前に余裕を持って投函するなど、必ず期限までに到着するようにすること。
- (6) 提出後の申請書類については、原則として資料の差し替え等は不可とし、採用・不採用にかかわらず返却しないものとする。
- (7) 提出された申請書類については、秘密保持に十分配慮するものとし、応募審査以外には無断で使用しないものとする。
- (8) 審査に当たり、農林水産省から応募団体に申請内容の確認を行う場合がある。

第6 事業実施主体の選定方法等

1 審査方法

事業実施主体の選定に当たっては、農林水産省農産局において、応募者から提出された申請書類を審査し、農林水産省農産局長（以下「農産局長」という。）が設置する選定審査委員会（以下「選定審査委員会」という。）に取組内容及び成果目標が妥当であるか等について諮るものとする。

2 審査等の観点

審査は、事業実施計画、事業費及び事業実施体制の妥当性について、実施要領別表の審査基準に照らし審査するものとする。

なお、申請書類の提出から過去3か年以内に、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。以下「適正化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づく交付決定の取消しがあつた補助事業等において、当該取消しの原因となつた行為を行つた補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施計画の審査において、その事実を考慮するものとする。

3 審査結果の通知

選定審査委員会による審査の結果については、審査終了後、速やかに農産局長から応募者に対して通知するものとする。

なお、審査結果の通知は、補助金交付候補者の合否についてお知らせするものであり、補助金の交付は、別途定める必要な手続を経て正式に決定される。

また、選定審査委員会による指摘等がある場合には、応募者に指示し、指摘等を反映した申請書類を提出させることとする。

- 4 補助金交付候補者に選定された応募者は、選定審査委員会による指摘等により指摘等を反映した申請書類を提出する場合を除き、事業実施計画の協議を行ったものとみなすことができることとする。

5 審査内容の非公開等

選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とする。

また、委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけではなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられている。

なお、補助金交付候補者の決定にかかわる審査の経過、審査結果等に関する問合せには応じないものとする。

第7 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、交付等要綱に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書を提出し、審査後、問題がなければ農産局長から交付決定通知が発出される。

第8 重複申請の制限

応募者が、同一の内容で、既に自力で事業を実施している場合又は既に国から他の補助金の交付を受けている場合若しくは採択が決定している場合は、審査の対象から除外し、又は採択の決定を取り消すこととする。

なお、国からの他の補助金等について採択が決定していない段階で、本事業に申請することは差し支えないが、当該国からの補助金等についての採択の結果によっては、本事業の審査対象から除外し、又は採択の決定を取り消す場合がある。

第9 補助金等交付候補者に係る責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、次の条件を守らなければならない。

1 補助金等の経理管理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器設備等財産の取得及び管理等をいう。以下同じ。）に当たっては、次に留意するものとする。

- (1) 事業実施主体は、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）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）等の法令に基づき、補助金の適正な執行に努めること。

- (2) 事業実施主体は、補助金の経理を事業実施主体の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合は、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生を除く。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 事業実施主体は、補助金の経理状況を常に把握するとともに、補助金の使用に当たっては、公正かつ最小の費用で最大の効果があげられるように経費の効率的使用に努めること。

2 事業の推進

事業実施主体は、交付等要綱を遵守し、事業実施に必要な手続、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業実施全般についての責任を持たなければならない。

3 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属する。

ただし、取得財産の管理、処分等に関しては、次の制限がある。

- (1) 取得財産については、事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければならないこと。
- (2) 取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについて、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に交付決定者の承認を受けなければならないこと。

なお、交付決定者が承認をした当該取得財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付することがあること。

4 事業成果等の報告及び発表

事業実施主体は、事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果について、本事業終了後に、農林水産省に必要な報告を行わなければならない。

事業実施主体は、本事業により得られた事業成果について、農業関係者、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、事業成果の公開・普及に努めるものとする。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表してもらうことがある。

なお、事業実施主体が新聞、図書、雑誌論文等により事業成果の発表を行う場合は、本事業によるものであること、論文の見解が農林水産省の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料については農林水産省に提出するものとする。

本事業の実績及び成果については、農林水産省ホームページへの掲載等による公表、その他普及・啓発を目的とした農林水産省による利用を事業実施主体が妨げることはできない。

5 収益状況の報告及び収益納付

本事業の終了の翌年度から起算した5年間において、本事業の成果によって収益が生じた場合には、毎年度収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められる場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただくことがあります。

6 個人情報の取扱い

事業実施主体は、本事業により知り得た個人情報について、本事業以外の目的で使用し、又は第三者に漏えいしてはならず、善良なる管理者の注意をもって取り扱うこと。

7 その他

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて国による調査を行う。その際、ヒアリング等の実施について協力を依頼することがある。

令和5年度補正果樹農業強靱化緊急対策補助金（花粉供給緊急対策事業）

申請書類チェックシート

※申請書類を送付する際に、このチェックリストで書類のチェックを行い、申請書類と併せて提出してください。

区分	申請書類及び添付書類	注意点	チェック欄
共通（必須）	事業実施主体の活動や財務状況に係る資料		
	1 規約	組織及び運営についての規約等の写し並びに財務諸表（又は収支予算書、収支決算書等）	☐
	2 役員名簿等	「協議会」、「生産者により組織された団体」の場合は、役員名簿、構成員名簿	☐
	3 応募者の活動内容等が分かる資料等	総会資料等、応募者の活動内容が分かる資料	☐
	応募申請書、事業実施計画書及びその他添付資料		
	4 応募申請書（公募要領別掲2）	—	☐
	5 果樹農業強靱化緊急対策補助金（花粉供給緊急対策事業）事業実施計画書（公募要領別掲3）	作成注意	
		事業目的に沿った事業内容となっているか。	☐
		事業内容に対応した成果目標が設定されているか。	☐
		事業成果目標の測定方法が具体的であるか。	☐
		委託がある場合、委託費は補助金の額の50%未満となっているか（民間企業内部で社内発注を行う場合は実費弁済の経費に限る）	☐
		事業実施体制及び事業実施者との協力体制が確認できる記載内容となっているか。	☐
	6 委託契約書（案）、見積書、旅費規程等（取組内容に応じて必要な物を添付）	・本事業の一部を外部へ委託する場合は委託契約書（案） ・旅費規定 ・金額の根拠となる見積書、料金表 等	☐
その他	7 その他参考資料	事業計画等の内容を補足する資料がある場合は、必要に応じて添付すること	☐

注）申請内容等の確認のため、必要に応じて、追加の資料を求める場合があります。

別掲 2

令和 5 年度補正果樹農業強靱化緊急対策補助金（花粉供給緊急対策事業）の事業実施計画の応募申請について

番 号
年 月 日

農林水産省農産局長 殿

所 在 地
団 体 名
代表者名

このことについて、公募要領第 3 に基づき関係書類を添えて応募申請します。
なお、事業実施計画に関する担当者は下記のとおりです。

担当者氏名 :
電 話 :
メールアドレス :

事業実施計画書（事業実施状況報告書兼評価報告書）

事業名： 果樹農業強靱化緊急対策（花粉供給緊急対策事業）
花粉の安定生産に向けた産地の取組支援

1 事業の概要

（１）事業目的及び趣旨

（２）事業内容

（３）事業の成果目標と根拠

①成果目標

・
・
・

②目標の根拠（①を目標とする理由及び目標数値の設定根拠を記入）

・
・
・

（４）事業実施体制及び事業実施者との協力体制

2 事業の効果

●事業の成果と活用方法、波及効果

3 事業内容

取組項目	目 的	内 容 (手法、時期、対象者など)	活動指標 (箇所数など)

4 効果測定

事業成果目標	効果の測定方法

(注) 効果の測定方法は、事業目標の達成度を測る具体的な手法を記入すること。

5 事業効果

事業成果	成果の活用方法、波及効果等

(注) 想定される事業成果及びその活用方法、波及効果等について記入すること。

6 事業成果の公表

取組項目	事業成果	公表時期	公表方法	備 考

7 事業委託

委託する事業の内容及びそれに要する経費	
委託先	
委託する理由	

(注) 委託する理由には、委託することが必要かつ合理的・効果的であることを明確に記入すること。

8 経費

取組項目	事業費（千円）	うち国費（千円）	備 考
合 計			

(注) 1 3「事業内容」に記入した取組項目ごとに記入すること。

2 詳細を別添1に記載すること。

3 事務費については、実施要領第4の5に該当する場合は、第4の1の表の2の②の取組に係る事務費についても本計画書の経費に一括して計上することができる。
この場合は、その旨を備考欄に記載すること。

9 事業の構図等

提案事業全体の流れが分かる構図等をA4サイズ2枚以内に整理して添付すること。

(注) 提案事業の戦略（方向性）、戦術（方法・施策）、目標数値及び連携団体等の役割など、それぞれの関係性や流れを分かりやすく図示したものとすること。

10 事業の自己評価

取組項目	成果目標	実績	自己評価	備 考

(注) 本項目は、評価報告の際に記載すること。

別紙(別掲3－1(別紙様式第1号 別添1関係))
事業費内訳書

団体名 _____

区分			事業費(円)			積算根拠詳細		
取組項目	小項目	費目		国庫補助金	その他負担金	員数 (単位)	単価(円)	備考
	小計							
	小計							
	小計							
	小計							
計								

(注1)区分欄の取組項目、小項目は、別紙様式第1－1号の1(2)「事業内容」に応じて記入すること。
(注2)積算根拠詳細欄の備考は、員数や単価の内訳(人数、回数、日数、箇所数、頁数、部数など)を明記した計算式等を記入すること。

令和 5 年度補正果樹農業強靱化緊急対策

花粉供給緊急対策事業 実施計画 (兼実績報告) 書

【花粉の全国流通等に向けた取組支援】
①全国流通検討会の開催及び花粉流通実証等

事業実施年度： 令和 5 年度

目標年度： 令和 6 年度

事業実施主体名：

対象地域：

※事業実施期間は令和 6 年 3 月末までとする。

第1 事業実施体制
事業実施主体の概要

事業実施主体名 (全国団体)	
代表者名	
事務局	
担 当 者 :	
住 所 :	
電 話 番 号 :	
e-mail アドレス :	

第2 事業の実施について
1 事業実施方針及び取組概要

--

注 花粉流通の状況及び課題に加え、課題解決に向けて本事業によりどのような検討や実証等を行うのかを具体的に記入すること。

2 実施体制

--

注 本事業の実施体制について、全体の取りまとめ及び取組ごとの体制が分かるよう記入すること（図も可）。

3 成果目標

成果目標	
事後評価の 検証方法	

注 実施要領第6の成果目標に沿って定めること。

4 事業全体の実施スケジュール
(1) 全国流通に向けた体制構築

事業の実施時期	取組内容
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

(2) 全国需給量調査

事業の実施時期	取組内容
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

(3) マッチング・分配手法の検討、流通実証等

事業の実施時期	取組内容
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

第3 取組ごとの内容

1 全国流通に向けた体制構築

(1) 検討会の構成

検討会名	所属・役職	氏名	備考

(2) 検討会の実施時期及び内容

実施時期	検討内容	備考
年 月		

(3) 体制構築全体の取組内容及び必要な費用

取組内容	参加者・人数	場所	必要な経費	うち国費		備考 (経費の内訳を記載)	
				うち国費	その他		
例) 〇〇検討会 (〇〇について)			円 〇〇	円 〇〇	円 〇〇	資料印刷費	円 〇〇 〇〇
合	計						

2 全国需給量調査

取組内容及び必要な費用

調査	内容	必要な経費	うち国費		備考 (経費の内訳を記載)	
			うち国費	その他		
例) なし花粉の供給量調査	例) 産地へのヒアリング	円 〇〇	円 〇〇	円 〇〇	通信運搬費 資料印刷費	円 〇〇 〇〇
合	計					

注 調査の方針、対象、内容、手法等を記載した調査計画書を添付すること。

3 マッチング・分配手法の検討、流通実証等

取組内容及び必要な費用

実証等	内容	必要な経費	うち国費		備考 (経費の内訳を記載)	
			うち国費	その他		
例) マッチング手法の検討	事例調査	円 〇〇	円 〇〇	円 〇〇	通信運搬費 資料印刷費	円 〇〇 〇〇
合	計					

注 マッチング・分配手法の検討及び流通実証の方針、内容等を記載した実証計画書を添付すること。

(2) (1)のうち設備等の導入の詳細

ア 導入する設備等

設備等名	仕 製 造 会 社 名 型 式	台数	管理者	保管・設置場所	備 考 (購入・リース導入の別)

注 対象設備が複数ある場合には、適宜、行を追加して設備ごとに記載すること。

イ 設備等を導入する場合の対象設備の決定の根拠

設備等名	物件価格 (千円)	導入する設備等の選定理由及び規模決定の根拠	備 考

注1 「物件価格(千円)」の欄には、販売事業者により設定されている小売希望価格(設定されていない場合は一般的な実勢価格(税抜価格))を記載すること。

注2 「導入する設備等の選定理由及び規模決定の根拠」の欄の「規模決定の根拠」では設備の能力を決定(導入する設備の能力、台数、単価等)した計算過程をその根拠となる設備の能力等の具体的な数値を用いて記載すること。

ウ 設備等の納入業者の選定方法の計画

入札方式 (いずれかに○)	指名業者選定の考え方	備 考
一般競争入札 ・ 指名競争入札		

注 「指名業者選定の考え方」の欄は、一般競争入札以外の選定方法で業者を選定した場合、記載すること。

エ リース料等

リース期間	開始月～終了月		年	月	～	年	月	(月)	備 考	
	リース借受日から〇年間									(年)
リース物件取得予定価格（消費税抜き）			①		(円)					
リース期間終了後の残存価格（消費税抜き）			②		(円)					
リース料助成申請額			③		(円)					
リース諸費用（消費税抜き）			④		(円)					
消費税			⑤		(円)					
支援対象者負担リース料（消費税込み） ①－②－③＋④＋⑤			(円)							
リース料助成申請額③は、下記の算式のいずれか小さい額を記入すること（使用した算式に○を記入すること）。										
I リース物件価格 × リース期間 / 耐用年数			II （リース物件価格 － 残存価格）							

注1 リース事業者の見積書の写し(実績報告では契約書の写し)等を添付すること。

2 複数の設備等をリース導入する場合、表を追加し、設備ごとに記載すること。

3 別紙のチェック票を添付すること。

第4 調査又は実証結果の分析・評価方法

分析・評価方法及び内容	備考

注 調査又は実証を実施する場合に記載すること。

第5 必要経費

1 経費の配分と負担区分

区 分	事業費	負担区分			備 考
		国庫補助	自己負担	その他	
1 全国流通に向けた体制構築	円	円	円	円	
2 全国需給量調査					
3 マッチング・分配手法の検討、流通実証等					
合 計					

注1 「事業費」欄には、本事業の実施に係る事業費の総額を記載すること。

2 事業費＝国庫補助＋自己負担＋その他とすること。

2 収支予算（又は精算）

（1）収入の部

区 分	本年度予算額	本年度精算額	比較増減		備 考
			増	減	
国庫補助金	円	円	円	円	
自己資金					
その他					
合 計					

（2）支出の部

区 分	本年度予算額	本年度精算額	比較増減		備 考
			増	減	
花粉供給緊急対策事業	円	円	円	円	
合 計					

注1 経費積算の基礎等の根拠資料を提出すること。

2 適宜、行を追加して記入すること。

第6 事業完了予定（完了）年月日

年	月	日
---	---	---

第7 添付資料

- （1）組織及び運営についての規約等写し、財務諸表
- （2）協議会の場合は、役員名簿、構成員名簿
- （3）導入する設備等のパンフレット・見積書
- （4）本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）
- （5）その他、農産局長が必要と認める資料

事業実施計画書（事業実施状況報告書兼評価報告書）

事業名： 果樹農業強靱化緊急対策（花粉供給緊急対策事業）

花粉の全国流通等に向けた取組支援のうち ②花粉節約技術の実証

1 事業の概要

（1）事業目的及び趣旨

（2）事業内容

（3）事業の成果目標と根拠

①成果目標

- ・
- ・
- ・

②目標の根拠（①を目標とする理由及び目標数値の設定根拠を記入）

- ・
- ・
- ・

（4）事業実施体制及び事業実施者との協力体制

2 事業の効果

●事業の成果と活用方法、波及効果

3 事業内容

取組項目	目 的	内 容 (手法、時期、対象者など)	活動指標 (箇所数など)

4 効果測定

事業成果目標	効果の測定方法

(注) 効果の測定方法は、事業目標の達成度を測る具体的な手法を記入すること。

5 事業効果

事業成果	成果の活用方法、波及効果等

(注) 想定される事業成果及びその活用方法、波及効果等について記入すること。

6 事業成果の公表

取組項目	事業成果	公表時期	公表方法	備 考

7 事業委託

委託する事業の内容及びそれに要する経費	
委託先	
委託する理由	

(注) 委託する理由には、委託することが必要かつ合理的・効果的であることを明確に記入すること。

8 経費

取組項目	事業費（千円）	うち国費（千円）	備 考
合 計			

(注) 1 3「事業内容」に記入した取組項目ごとに記入すること。
 2 詳細を別添1に記載すること。
 3 事務費については、実施要領第4の5に該当する場合は、第4の1の表の1の取組に係る事務費に一括して計上することができる。
 この場合は、その旨を備考欄に記載すること。

9 事業の構図等

提案事業全体の流れが分かる構図等をA4サイズ2枚以内に整理して添付すること。

(注) 提案事業の戦略（方向性）、戦術（方法・施策）、目標数値及び連携団体等の役割など、それぞれの関係性や流れを分かりやすく図示したものとすること。

10 事業の自己評価

取組項目	成果目標	実績	自己評価	備 考

(注) 本項目は、評価報告の際に記載すること。

別紙(別掲3－3(別紙様式第1号 別添2－2関係))

事業費内訳書

団体名 _____

区分			事業費(円)			積算根拠詳細		
取組項目	小項目	費目		国庫補助金	その他負担金	員数 (単位)	単価(円)	備考
	小計							
	小計							
	小計							
	小計							
計								

(注1)区分欄の取組項目、小項目は、別紙様式第1－1号の1(2)「事業内容」に応じて記入すること。

(注2)積算根拠詳細欄の備考は、員数や単価の内訳(人数、回数、日数、箇所数、頁数、部数など)を明記した計算式等を記入すること。

令和5年度補正果樹農業強靱化緊急対策

花粉供給緊急対策事業 実施計画（兼実績報告）書

【花粉の全国流通等に向けた取組支援】
③輸入可能性調査・商談の促進

事業実施年度： 令和5年度

目標年度： 令和6年度

事業実施主体名：

対象地域：

※事業実施期間は令和6年3月末までとする。

第 1 事業実施体制
事業実施主体の概要

事業実施主体名 (都道府県、生産出荷団体等名)	
代表者名	
事務局	
担 当 者 :	
住 所 :	
電 話 番 号 :	
e-mail アドレス :	

第 2 事業の実施について
1 事業実施方針及び取組概要

--

注 1 花粉流通の状況及び課題に加え、課題解決に向けて本事業によりどのような検討や実証等を行うのかを具体的に記入すること。

2 実施体制

--

注 本事業の実施体制について、全体の取りまとめ及び取組ごとの体制が分かるよう記入すること（図も可）。

3 成果目標

成果目標	
事後評価の 検証方法	

注 実施要領第 6 の成果目標に沿って定めること。

4 事業全体の実施スケジュール

事業の実施時期	取組の内容
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	

第3 取組ごとの内容

1 輸入可能性調査

(1) 取組内容及び必要な費用

取組内容	必要な経費			備考 (経費の内訳を記載)	
		うち国費	その他		
例) 〇〇国 現地調査	円 〇〇	円 〇〇	円 〇〇	旅費	円 〇〇
合 計					

注 調査の方針、対象、内容、手法等を記載した調査計画書を添付すること。

(2) 調査結果の分析・評価方法

分析・評価方法及び内容	備考

2 商談の促進等

取組内容及び必要な費用

取組内容	必要な経費			備考 (経費の内訳を記載)	
		うち国費	その他		
	円	円	円		円
合 計					

第4 必要経費

1 経費の配分と負担区分

区 分	事業費	負担区分			備 考
		国庫補助	自己負担	その他	
1 輸入可能性調査	円	円	円	円	
2 商談の促進等					
合 計					

注1 「事業費」欄には、本事業の実施に係る事業費の総額を記載すること。

2 事業費＝国庫補助＋自己負担＋その他とすること。

2 収支予算（又は精算）

（1）収入の部

区 分	本年度予算額	本年度精算額	比較増減		備 考
			増	減	
国庫補助金	円	円	円	円	
自己資金					
その他					
合 計					

（2）支出の部

区 分	本年度予算額	本年度精算額	比較増減		備 考
			増	減	
花粉供給緊急対策事業	円	円	円	円	
合 計					

注1 経費精算の基礎等の根拠資料を提出すること。

2 適宜、行を追加して記入すること。

第5 事業完了予定（完了）年月日

年	月	日
---	---	---

第6 添付資料

- （1）組織及び運営についての規約等写し、財務諸表
- （2）協議会又は生産者により組織された団体の場合は、役員名簿、構成員名簿
- （3）本事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書（案）（又は写し）
- （4）その他、農産局長が必要と認める資料