

別紙様式 2 - 2

米の需要拡大のために行う米を利用した新たな商品の開発等・
ニーズに基づく播種前契約のための取組 事業実施計画
(ニーズに基づく播種前契約のための取組)

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、収支決算
(7) 主たる業務の内容
(8) 過去の類似・関連事業の実績、実施内容等
(9) 事業実施体制 (事業実施・経理その他管理体制) (注) 補助事業を実施できる能力、補助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内容を示すこと。なお、記載内容を別葉とすることができる。 また、公募要領第3の2の(4)の取組を行う者を募集する際、当該者の公募選考を行う体制を構築していることについても記載すること。

2 取組方針

(1) 米の需要に応じた生産・販売に向けた課題 (注) 米の需要に応じた生産・販売を推進し、主食用米の需要に応じた生産と安定的な供給の確保のために、何が課題であると考えているかについて記述すること。
(2) (1)の課題を解決するための本事業の取組概要

注：必要に応じて別紙を用いるなどして記載すること。

3 取組における成果目標

(1) 成果目標

成果目標の具体的な内容	目標値 (〇〇年度)
本事業に参加した事業実施者のニーズに基づく播種前契約の契約数量の総量	トン

本事業に参加した事業実施者のニーズに基づく播種前契約の契約件数の総数	件
------------------------------------	---

注1：成果目標の達成年度は、事業実施年度から3年後の年度とし、達成年度単年度の成果目標を設定すること。

2：米の契約数量は、玄米等を使用する場合は精米換算（玄米重量×90.6%）して設定すること。

(2) 目標値の算出根拠等

ア 目標値の算出根拠
イ 取組による波及効果
ウ 事業成果・効果の検証方法

4 取組内容、実施体制及びスケジュール

(1) 取組内容

①播種前契約推進のための環境整備

ア 事業実施者の公募選考の実施
(注) 募集の時期、範囲及び方法、審査の方法及び考え方について記載。審査については、取組事業者の適格性、取組の妥当性・効率性等の確認方法を記載。
イ ニーズに基づく播種前契約推進のための取組
(注) 実施しようとする取組内容を具体的に記載すること。

注1：必要に応じて別紙を用いるなどして記載すること。

2：同一の取組内容で本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付を受けている又は受ける予定がある場合はその旨を記載すること。

②事業実施者によるニーズに基づく播種前契約のための取組

(注) 補助を行う事業実施者の取組内容を具体的に記載すること。

注：必要に応じて別紙を用いるなどして記載すること。

(2) 実施体制

(注) 事業を実施していく上での、関係者等との協力体制や実施体制についてわかりやすく記入してください。また、事業実施責任者及び補助者の役職・氏名及び役割分担等の事業実施体制がわかる概念図やフロー図等を添付してください。

注：必要に応じて別紙を用いるなどして記載すること。

(3) 実施スケジュール

取組項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月

注1：(1)に記載した取組ごと、月ごとにスケジュールを記載すること。

2：必要に応じて記入欄を追加すること。

(4) 事業完了予定年月日

(注) 令和9年3月31日を超えない日を記載すること。

5 事業に要する経費及び負担区分

(1) 総括表

事業の内容	事業費 (A+B)	負担区分		備考
		国費 補助金 (A)	その他 (自社負担) (B)	
3 播種前契約推進のための環境整備 (1) 事業実施者の公募選考の実施 (2) ニーズに基づく播種前契約推進のための取組	円	円	円	
4 事業実施者によるニーズに基づく播種前契約のための取組 (1) 産地との安定的な供給体制の確立 (2) 播種前契約で調達した米を利用する商品の開発・販売促進等 ア 試作品の製造、パッケージの開発等 イ 商品又は播種前契約の取組をPRするための広告・宣伝 ウ テストマーケティング エ 消費者等と産地との交流 (3) 播種前契約で調達した米を利用する商品の開発・製造等に必要な機器の開発・改良等				
合計				

注1：事業の一部を他の者に委託する場合には、委託先（委託先が未定の場合はその選定方法）

及び委託費を備考欄に記入すること。

2：下記に該当しない場合は、A欄は税抜き価格で記載し、国庫補助金に係る消費税仕入控除税額は備考欄に記載すること。

- 免税事業者
- 簡易課税制度の適用を受ける者
- 消費税法別表第三に掲げる法人（公共法人、公益法人等）又は人格のない社団・財団であって、当該事業年度における補助金等の特定収入割合が5%超となることが確実に見込まれる者

(2) 積算内訳

区分	事業費 (A+B)	負担区分		備考
		国庫補助金 (A)	その他 (自社負担) (B)	
※事業の内容との関係が分かるよう可能な限り具体的な積算に努めること。	円	円	円	
計				

注1：区分の詳細は、実施要領別記3の別表イの費目（細目）に従って記載すること。具体的な内容についてはかっこ書きで記載すること。

2：事業の一部を他の者に委託する場合には、備考欄に該当部分の経費、委託先（委託先が未定の場合はその選定方法）と委託する事業の内容が分かるように記載すること。

3：備考欄には、積算根拠等（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載することとし、人件費、謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付すること。欄に記載しきれない積算根拠詳細がある場合は、該当資料名を明記した上で別途見積書等を添付すること。

4：旅費については、実費支給の場合も含め自社の旅費規程を添付すること。

6 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

7 添付書類

(1) 「みどりチェック」チェックシート

(2) 定款、役員名簿、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）及び総会等で承認されている直近の事業計画・報告書、収支予算・決算等

(3) 新たに設立された団体にあつては、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）

(4) その他参考資料

注1：本事業実施計画における記載事項及び添付資料が既に提出している資料の内容と重複する場合には、その重複する部分については省略できることとし、省略するに当たっては、提出済の資料の名称その他資料の特定に必要な情報を記載の上、当該資料と同じ旨を記載することとする。

2：添付書類のうち、申請者のウェブサイトにおいて閲覧が可能なものについては、当該ウェブサイトのURLを記載することにより当該資料の添付を省略することができる。