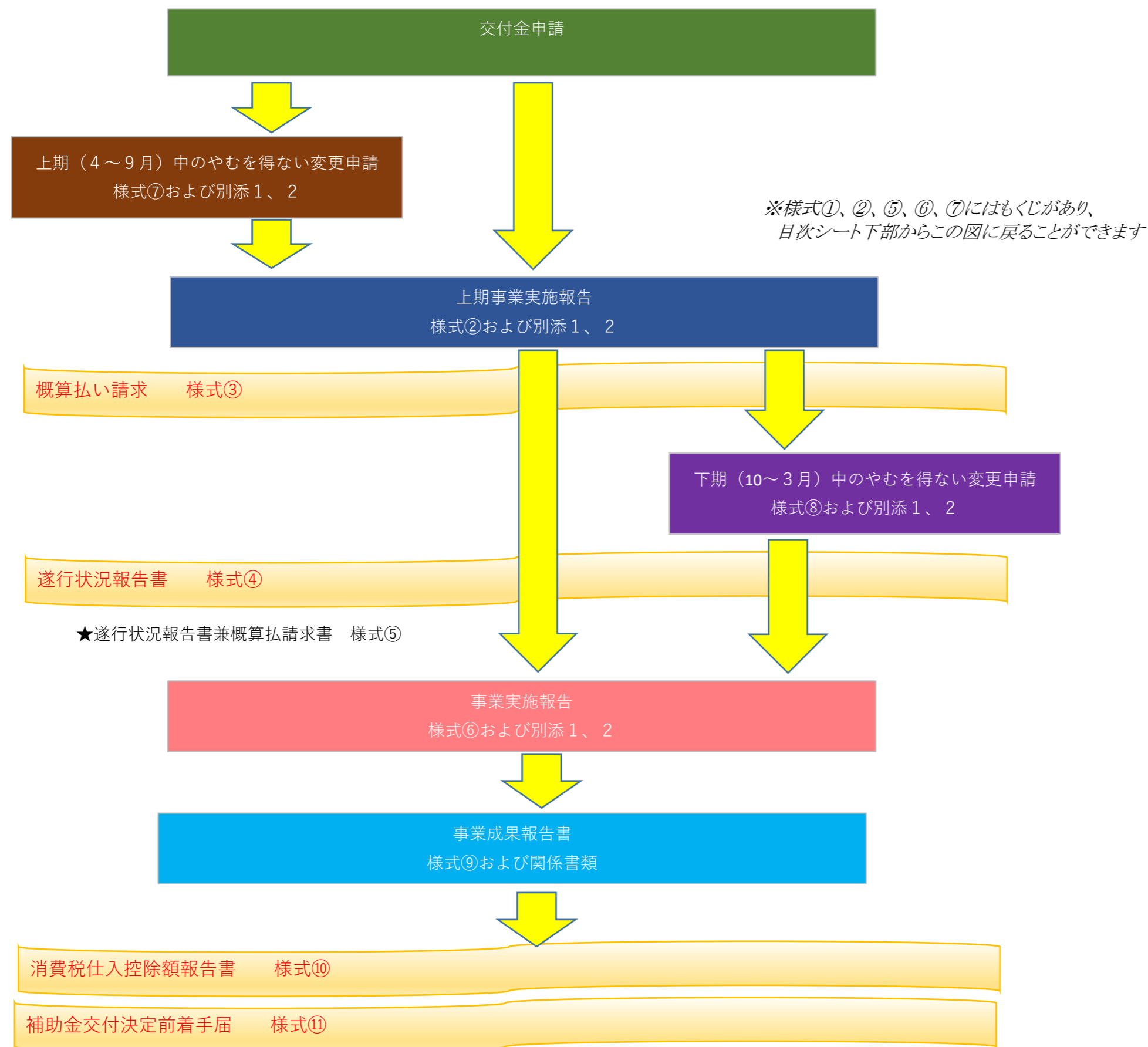


# ★目的別使用申請様式チャート図

下記図をクリック(🖱)すると様式にジャンプします



※様式①、②、⑤、⑥、⑦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

暴力団排除に関する誓約事項

目次 ・ チェックリスト

		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)		
	4.	(3) 申請事業の内容 (戦略策定活動)		
	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)		
	7.	(3) 積算内訳 (戦略策定活動)		
	8.	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)		
		④ 事業実施者の定款、沿革、直近3か年の決算報告書		
		⑤ その他		
(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)			



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

代表者職名と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対策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。

補助金申請時作成  
ここから

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記入してください。今年度既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になります。**

（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



**ダイアログボックス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される事業の説明を詳細に記入します。

**(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記入します。

**【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

**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)

※チェック欄は輸出拡大実行戦略に掲げられているものであればチェック(✓)

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
							具体的な内容
<p>番号は「活動」の入力により自動採番 (PR①、PR②・・・) されます。                  その他は入力が必要です。                  このページの「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されます。</p>							
<p>実施国・地域・・・1か国づつ記載 (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>【「具体的な内容」の記載の注意点】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. どこで (具体的な開催地・店名)、計○ヶ所 (複数の場合)</li> <li>2. 誰に対し (活動の対象 (○社○名 等))</li> <li>3. どのように実施し</li> <li>4. どのくらいの結果を見込むか</li> </ol> <p>これらを記載してください。</p>		
<p>NG例</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)。</li> <li>③ 開催国、分野・テーマ記載なし。</li> <li>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。</li> </ol>							

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)

※チェック欄は輸出拡大実行戦略に掲げられているものであればチェック(✓)

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
							チェック欄を設けました。
<p>番号は「活動」の入力により自動採番 (販促①、販促②・・・) されます。                  その他は入力が必要です。</p>							
<p>このページの「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されます。</p>							
<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>【「具体的な内容」の記載の注意点】                  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>				
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>① PR活動と販促活動でまとめて記載。</li> <li>③ 開催国、分野・テーマ記載なし。</li> <li>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。</li> </ul>							

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 (海外販路開拓戦略策定活動)

##### (1) 申請理由

**この戦略策定活動の必要性について具体的に記載してください。**

申請事業 (1) 及び (2) の活動による成約額や輸出増加額等の具体的成果を事業の企画段階で考えた際の本戦略策定実施が必要な理由を記載してください。

##### (2) 具体的な内容 (委託先、スケジュール)

**マーケティング専門家を活用しつつ、マーケットインの発想で策定される戦略の具体的な内容について記載してください。**

案件ごとに、スケジュールや計画する成約額、輸出増加額等を記載して下さい。

**※本戦略策定の事業実施者は、実行戦略に掲げられる重点品目及びターゲット国・地域について、その輸出促進を図る品目団体又はコンソーシアムに限ります。**

5. 事業のスケジュール (PR活動)

活動	令和3年											令和4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		
<p><b>「番号」「活動」は①4.事業内容の入力内容が反映されます。</b></p> <p><b>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。</b></p>														
<div data-bbox="1367 582 2200 850" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>【記載の注意点】</b>                      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。</p> </div>														
<div data-bbox="308 1248 1230 1397" style="background-color: #f4a460; border-radius: 10px; padding: 10px;"> <p>NG例                      すべてのスケジュールが事業開始月から3月までとされていた。</p> </div>														



6. 成果目標(PR活動)

単位(千円)

番号	事業の取組内容			令和2年度 成果実績	令和3年度 成果目標	令和4年度 成果目標	令和5年度 成果目標	令和3年度 事業費 (補助金)	令和2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			0	0	0	0	0 (0)	0 0	0.00
	<b>ここでは「成果目標」と「令和2年度事業費（補助金）」の入力が必要です。</b>									
	<b>「番号」「活動」「実施国・地域」「品目」は①4.事業内容の入力内容が自動反映されます。</b>									
	<b>「令和3年度事業費（補助金）」は①7.積算内訳（PR）シートから自動反映されます。</b>									
	<b>「PR活動計」と「費用対効果」は自動計算されます。</b>									
	<b>「費用対効果」は"令和3年度成果目標÷令和3年度補助金"で自動算出します。</b>									

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)

単位(千円)

番号	事業の取組内容			令和2年度 成果実績	令和3年度 成果目標	令和4年度 成果目標	令和5年度 成果目標	令和3年度 事業費 (補助金)	令和2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			0	0	0	0	0 (0)	0 (0)	0.00
	<b>ここでは「成果目標」と「令和2年度事業費（補助金）」の入力が必要です。</b>									
	<b>「番号」「活動」「実施国・地域」「品目」は①4.事業内容の入力内容が自動反映されます。</b>									
	<b>「令和3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されます。</b>									
	<b>「販売促進活動計」と「費用対効果」は自動計算されます。</b>									
	<b>「費用対効果」は"令和3年度成果目標÷令和3年度補助金"で自動算出します。</b>									

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	0	0	0	0		
	0	0	0	0		
旅費 (国内旅費は補助対象外)	0				<p style="color: red; text-align: center;">「番号」「活動」名は①4.事業内容の入力内容が反映されます。 PR活動計は計算式です。 ここで負担区分ごとの金額を入力します。 「補助金(A)」の金額は①6.成果目標シートに反映されます。</p>	
謝金	0					
業務委託費	0					
賃借料及び使用料	0					
出展料 (国内見本市等は対象外)	0					
賃金	0					
需用費 (注3)	0					
人件費 (民間事業者は対象外)	0					
その他 (内容 :	0					
	0	0	0	0		
旅費 (国内旅費は補助対象外)	0					
謝金	0					
業務委託費	0					
賃借料及び使用料	0					
出展料 (国内見本市等は対象外)	0					
賃金	0					
需用費 (注3)	0					
人件費 (民間事業者は対象外)	0					
その他 (内容 :	0					

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経費の内容を参照し、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	0	0	0	0		
	0	0	0	0		
旅費 (国内旅費は補助対象外)	0				<p style="color: red; text-align: center;">「番号」「活動」名は①4.事業内容の入力内容が反映されます。 販売促進活動計は計算式です。 ここで負担区分ごとの金額を入力します。 「補助金(A)」の金額は①6.成果目標シートに反映されます。</p>	
謝金	0					
業務委託費	0					
賃借料及び使用料	0					
出展料 (国内見本市等は対象外)	0					
賃金	0					
需用費 (注3)	0					
人件費 (民間事業者は対象外)	0					
その他 (内容 :	0					
	0	0	0	0		
旅費 (国内旅費は補助対象外)	0					
謝金	0					
業務委託費	0					
賃借料及び使用料	0					
出展料 (国内見本市等は対象外)	0					
賃金	0					
需用費 (注3)	0					
人件費 (民間事業者は対象外)	0					
その他 (内容 :	0					

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経費の内容を参照し、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 (海外販路開拓戦略策定活動)

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)		
戦略策定活動計	0	0	0	0		
	0	0	0	0		
旅費 (国内旅費は補助対象外)	0					
謝金	0					
業務委託費	0					
賃借料及び使用料	0					
出展料 (国内見本市等は対象外)	0					
賃金	0					
需用費 (注3)	0					
人件費 (民間事業者は対象外)	0					
その他 (内容 :	0					
	0	0	0	0		
旅費 (国内旅費は補助対象外)	0					
謝金	0					
業務委託費	0					
賃借料及び使用料	0					
出展料 (国内見本市等は対象外)	0					
賃金	0					
需用費 (注3)	0					
人件費 (民間事業者は対象外)	0					
その他 (内容 :	0					

申請費用について、旅費・謝金・委託費、需用費等、内訳の報告が必要です。実施要領をよくご確認ください。

シート①4 事業内容 (戦略) の、(2) 具体的な内容 (委託先・スケジュール) で記載した案件を要約してご記載ください。

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経費の内容を参照し、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

**申請の際は提出必須です**

- (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「重点分野・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	0	0	0	0	
販売促進活動	0	0	0	0	
戦略策定活動	0	0	0	0	
合 計	0	0	0	0	消費税仕入控除額

① 7.積算内訳シートの内容が反映されます。

2. 収支予算

(1) 収入の部

消費税仕入控除はプルダウンリストから選択します。

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	0		0	0	
自己負担金	0		0	0	
そ の 他	0		0	0	
合計	0	0	0	0	

(2) 支出の部

この点線内は入力が必要です。

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	0		0	0	
自己負担金	0		0	0	
そ の 他	0		0	0	
合計	0	0	0	0	

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)2022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。

申請書類ここまで

4. 添付書類

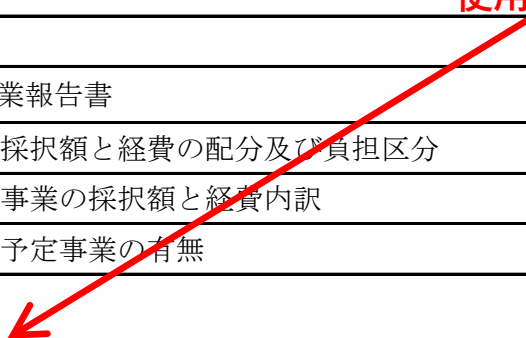
- ① 事業実施者の定款 (定款のない団体にあつては、これに準ずるもの)
- ② 事業実施者の当該事業年度の事業計画及び収支予算 (これらの定めのない団体にあつては、これらに準ずるもの)

目次 ・ チェックリスト

		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)			
	4.	(3) 申請事業の実施状況 (戦略策定活動)			
	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)			
	7.	(3) 上期実施事業経費内訳 (戦略策定活動)			
	(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



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

代表者職名と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が反映されます。

分野・テーマ別の海外販路開拓等への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。

10月作成報告書  
ここから

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中の計画変更  
申請が反映されます。

「実施状況」プルダウンリストで  
「実施済」「実施予定」の2択です。

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	

「番号」「活動」「実施国・地域」「品目」  
「実施年月」は申請時または上期中の計画変更  
申請が反映されます。

「実施状況」プルダウンリストで  
「実施済」「実施予定」の2択です。

4. 申請事業の実施状況（海外販路開拓戦略策定活動）

シート①4.事業内容（戦略）の、（2）具体的な内容（委託先・スケジュール）で記載した項目について、実施状況をご記載ください。



5. 実施事業のスケジュール (PR活動)

番号	活動	令和3年										令和4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」をプルダウンリストから選択した「番号」「活動」のみ反映されます。													



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3年										令和4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			



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。

② 4.実施状況で「実施済」  
をプルダウンリストから  
選択した「番号」「活動」  
のみ反映されます。

6. 上期実施事業成果報告 (PR活動)

単位 (千円)

番号	事業の取組内容			令和2年度 成果実績	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3年度 事業費 (補助金)	令和2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			0	0	0	0	0 (0)	0 0	0.00

このシートは成果実績のみ入力です。

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. 上期実施事業成果報告(販促活動)

単位 (千円)

番号	事業の取組内容			令和2年度 成果実績	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3年度 事業費 (補助金)	令和2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			0	0	0	0	0 (0)	0 0	0.00

このシートは成果実績のみ入力です。

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. 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	0	0	0	0		
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: 試食用食材費)						
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:						

このシートは「上期実施済」の活動名が表示されるので  
経費の見込額を入力します。  
(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経費の内容を参照し、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	0	0	0	0		
旅費 (国内旅費は補助対象外)					このシートは「上期実施済」の活動名が表示されるので 経費の見込額を入力します。 (確定前の金額なので見込です。)	
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経費の内容を参照し、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 (海外販路開拓戦略策定活動)

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)		
戦略策定活動計	0	0	0	0		
旅費 (国内旅費は補助対象外)					このシートは①7「7.積算内訳(戦略)」で入力した活動名が表示されます。 上期で終了している活動のみ見込経費を入力してください。 (確定前の金額なので見込です。)	
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: 試食用食材費)						
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経費の内容を参照し、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	0		0			0	
販売促進活動	0		0			0	
戦略策定活動	0		0			0	
合 計	0	0	0	0	0	0	消費税仕入控除額

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	0	0	0	0	0	0	0	0	
販売促進活動	0	0	0	0	0	0	0	0	
戦略策定活動		0		0		0	0	0	
合 計	0	0	0	0	0	0	0	0	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)

**このシートは戦略策定活動のみ入力です。**

**申請・採択されていない場合「0」とし、**

**3番の有・無のいずれかの□をクリックしてください。**

上期中に終了した活動  
部分の採択額を入力し  
てください。

10月作成報告書  
ここまで



分野・テーマ別海外販路開拓対策事業 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

代表者職名と押印は不要になりました。

所在地

事業者名

代表者氏名

**この点線内は  
様式①が反映されます。**

**交付決定通知の日付と番号**

令和3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対策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									
戦略策定活動									
計	0	0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	

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対策事業 遂行状況報告書

日付の入力

日付を入力してください

代表者職名と押印は不要になりました。

所在地

事業者名

代表者氏名

この点線内は様式①が反映されます。

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

交付決定通知の日付と番号

令和3年〇〇月〇〇日付AFG〇〇〇〇〇の分野・テーマ別海外販路開拓対策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対策事業実施要領第5の4の規定に基づき、その遂行状況（令和3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3年12月末日現在）				備考
		令和3年12月末日までに完了したもの		令和4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						
戦略策定活動						
計						

単位（円）

活動	事業費	事業の遂行状況（令和3年12月末日現在）				備考
		令和3年12月末日までに完了したもの		令和4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						
戦略策定活動						
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対策事業遂行状況兼概算払請求書

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

代表者職名と押印は不要になりました。

日付の入力  
日付を入力してください

所在地

事業者名

代表者氏名

この点線内は様式①が反映されます。

交付決定通知の日付と番号

令和3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対策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対策事業実施要領第5の4の規定に基づき、その遂行状況（令和3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3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4年〇月〇日迄予定出来高(%)	金額	令和4年〇月〇日迄予定出来高(%)	
PR活動										
販売促進活動										
戦略策定活動										
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。

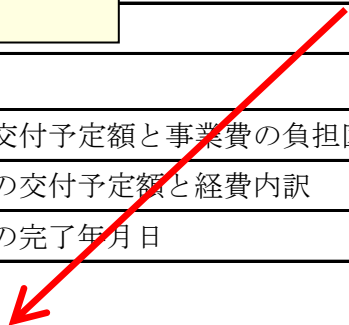
以上

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

		申請者 確認欄	ジェトロ 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)		
	4.	(3) 申請事業の実施結果 (戦略策定活動)		
	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)		
	7.	(3) 事業経費内訳 (戦略策定活動)		
		(1)、(2)、(3)について PR活動、販促活動、戦略活動 のうち申請しない活動ページ は提出不要です。		
		<b>使用する書式が分かるチャートシートに飛びます</b>		
	(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		

★目的別使用申請様式チャート図に戻る



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

代表者職名と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が反映されます。

分野・テーマ別海外販路開拓対策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。

成果報告（3/16）  
提出ここから

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
						「事業活動」の具体的な実施内容を記載してください。
この点線内は計算式で反映されるので入力不要です。						
						<p>【「具体的な内容」の記載の注意点】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. どこで (具体的な開催地・店名)、計〇ヶ所 (複数の場合)</li> <li>2. 誰に対し (活動の対象 (〇社〇〇名 等))</li> <li>3. どのように実施し</li> <li>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。</li> </ol>



4. 申請事業の実施結果（海外販路開拓戦略策定活動）

**具体的にシート①4.（2）に記載した項目の実施結果をご記載ください。**

**マーケティングの専門家を活用し実施した戦略策定活動による成約額や、輸出増加額等の具体的な成果を記載してください。**



5. 実施事業のスケジュール (PR活動)

番号	活動	令和3年										令和4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	



改めて「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。

採択時の番号が反映されます。  
変更申請があった場合は、変更後の  
活動名称が表示されます。

中止申請済みのものは「事業中止」  
表示になります。

5. 実施事業のスケジュール (販促活動)

番号	活動	令和3年										令和4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	



採択時の番号が反映されます。  
 変更申請があった場合は、変更後の  
 活動名称が表示されます。  
 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2年度 成果実績	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3年度 事業費見込 (補助金)	令和2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			0	0	0	0	0 (0)	0 0	0.00

このシートは成果実績のみ入力です。  
上期実績報告後の成果も反映してください。

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2年度 成果実績	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3年度 事業費見込 (補助金)	令和2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			0	0	0	0	0 (0)	0 0	0.00

このシートは成果実績のみ入力です。  
 上期実績報告後の成果も反映してください。

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	0	0	0	0		
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 :						

このシートは「下期実施」の活動名が表示されるので  
経費の見込額を入力します。  
(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経費の内容を参照し、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	0	0	0	0		
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 :						

このシートは「下期実施」の活動名が表示されるので  
 経費の見込額を入力します。  
 (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経費の内容を参照し、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 (海外販路開拓戦略策定活動)

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)		
戦略策定活動計	0	0	0	0		
旅費 (国内旅費は補助対象外)					このシートは「①7.積算内訳 (戦略)」で入力した活動名が表示されます。 上期で報告済みの活動を除いて入力してください。 (確定前の金額なので見込です。)	
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経費の内容を参照し、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 補助金交付申請書

※報告時に該当者のみ提出してください。

①補助対象経費

0円

②補助事業の実施により発生した収入

0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。）

0円

④補助事業に要した経費のうち補助対象外経費

0円

⑤補助率

%

⑥国庫補助金【(① - (② - ③) - ④) × ⑤】

0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	0	0	0	0	0	0	
販売促進活動	0	0	0	0	0	0	
戦略策定活動	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	消費税仕入控除額

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	0	0		0		0	0		
販売促進活動	0	0		0		0	0		
戦略策定活動	0	0		0		0	0		
合計	0	0	0	0	0	0	0	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

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。

成果報告 (3/16)  
提出ここまで

目次 ・ チェックリスト

		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;"> <span style="color: red;">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。</span> </p> <p style="text-align: center;"> <span style="color: blue;">事業変更・または中止申請</span> → 変更：申請した事業と内容を変更する場合  <span style="color: blue;">事業廃止申請</span> → 廃止：全事業を取りやめる場合                 </p>						
(別添1)	9.	(1)	活動計画変更（変更・中止または廃止）申請時比較表（PR活動）			
	9.	(2)	活動計画変更（変更・中止または廃止）申請時比較表（販売促進活動）			
	9.	(3)	活動計画変更（変更・中止または廃止）申請時比較表（戦略策定活動）			
	10.	(1)	（変更）積算内訳申請時対比表（PR活動）			
	10.	(2)	（変更）積算内訳申請時対比表（販売促進活動）			
	10.	(3)	（変更）積算内訳申請時対比表（戦略策定活動）			
			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

9月末までの変更申請書

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

代表者職名と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が反映  
されます。

分野・テーマ別海外販路開拓対策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。

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

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

プリダウンリストより、  
「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。

(注1) 事業変更・中止の場合、理由を記載し、採択通知があった事業実施計画の事業の内容等と比較対象ができるよう「変更承認申請」「(変更)積算内訳」「(変更)別添2」を作成してください。

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してください。

(注2) 全事業が中止となる場合、「廃止」の申請とし、別添資料では活動毎に「中止」と記載してください。(全事業中止=廃止)



1. 活動計画変更(変更・中止)申請時比較表(販促活動)

単位(円)

番号	変更/ 中止	事業の取組内容				令和3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								
		<p><b>PR活動、販促活動とも2行で1活動の情報です。</b>  <b>上段は申請時の内容、下段に変更の内容という比較の</b>  <b>表示になります。</b></p>						

1. 活動計画変更 (変更・中止) 申請時比較表 (海外販路開拓戦略策定活動)

(1) 変更理由・内容

(2) 中止理由 (中止の場合に記入)

シート①4.(2) で記載した戦略策定活動について「変更の理由」「中止の理由」「変更・中止の理由」「廃止の理由」を記載してください。

2. 変更申請活動の積算内訳 (PR活動)

単位(円)

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	0	0	0	0	PR活動計	0	0	0	0		
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: )						

左は申請時の内容が反映されます。

右側は変更の内容を入力してください。

①活動計画変更でご記載いただいた案件を記載について「変更」「中止」が

「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経費の内容を参照し、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。

2. 変更申請活動の積算内訳 (販促活動)

単位(円)

申請時					変更 / 中止						
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			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)			補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)		
販売促進活動計	0	0	0	0	販売促進活動計	0	0	0	0		
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: )						

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経費の内容を参照し、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。



2. 変更申請活動の積算内訳 (海外販路開拓戦略策定活動)

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)		
戦略策定活動計	0	0	0	0	戦略策定活動計						
旅費 (国内旅費は補助対象外)					選択						
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)					選択						
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)					選択						
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)					選択						
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: )											

左は申請時の内容が反映されます。

右側は変更の内容を入力してください。

戦略活動の場合は「選択」のセルをクリックすると、旅費のあたりにプルダウン▼マークが表示されます。変更・中止に該当する活動のみ選択し、変更する積算額、または「0」を入力してください。

「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経費の内容を参照し、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 (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)			
PR活動	0		0		0		0		
販売促進活動	0		0		0		0		
戦略策定活動	0		0		0		0		
合 計	0	0	0	0	0	0	0	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	変更後予算比較				備 考
	申請時	変更後		対申請時		対前年度		
				申請時	変更後	申請時	変更後	
補 助 金	0	0	0	0	0	0	0	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 リストから選択になります。
自己負担金	0	0	0	0	0	0	0	
そ の 他	0	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	

(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
	申請時	変更後		増 加		減 少		
				申請時	変更後	申請時	変更後	
補 助 金	0	0	0	0	0	0	0	
自己負担金	0	0	0	0	0	0	0	
そ の 他	0	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	

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	
様式第8号  (別添1)	I. 実施計画の下期（変更、中止、廃止）承認申請書					
	<p>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</p> <p>事業廃止申請 → 廃止：全事業を取りやめる場合</p>					
	9.	(1)	活動計画変更（変更・中止または廃止）申請時比較表（PR活動）			
	9.	(2)	活動計画変更（変更・中止または廃止）申請時比較表（販売促進活動）			
	9.	(3)	活動計画変更（変更・中止または廃止）申請時比較表（戦略策定活動）			
	10.	(1)	（変更）積算内訳申請時対比表（PR活動）			
	10.	(2)	（変更）積算内訳申請時対比表（販売促進活動）			<b>10月以降（下期）に変更申請をする 場合の書類一式です。</b>
	10.	(3)	（変更）積算内訳申請時対比表（戦略策定活動）			
			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

下期の変更申請書

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

代表者職名と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が反映されます。

分野・テーマ別海外販路開拓対策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。

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

▼選択してください

プリダウンリストより、  
「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。

(注1) 事業変更・中止の場合、理由を記載し、採択通知があった事業実施計画の事業の内容等と比較対象ができるよう「変更承認申請」「(変更)積算内訳」「(変更)別添2」を作成してください。

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してください。

(注2) 全事業が中止となる場合、「廃止」の申請とし、別添資料では活動毎に「中止」と記載してください。(全事業中止=廃止)

1. 活動計画変更 (変更・中止) 申請時比較表 (PR活動)

単位 (円)

番号	変更/ 中止	事業の取組内容				令和3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								
		<p style="color: red; font-weight: bold;">← 番号は申請時から常に活動名に付随しています。 但し、上期で終了している場合は「報告済」、中 止の申請をしている場合は「中止」の表示です。</p>						
		<p style="color: red; font-weight: bold;">← 上段は「申請時」または上期中に「変更」 「中止」申請をしている場合はそれぞれ 「変更」「中止」の表示です。</p>						
		<p style="color: red; font-weight: bold;">← 下段は下期に「変更」「中止」する場合の 選択欄です。</p>						



1. 活動計画変更（変更・中止）申請時比較表（海外販路開拓戦略策定活動）

（1）変更理由・内容

（2）中止理由（中止の場合に記入）

シート①4.（2）に記載した戦略策定活動について「変更の理由」「中止の理由」「変更・中止の理由」「廃止の理由」を記載してください。

2. 変更申請活動の積算内訳 (PR活動)

申請時または上期中変更・中止申請反映後					変 更 / 中 止						
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			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)			補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)		
PR活動計	0	0	0	0	PR活動計	0	0	0	0		
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 :						

上期中の変更があった場合はその変更内容、  
変更申請を行っていない場合には申請時の  
内容が表示されます。

①活動計画変更で選択した  
「変更」「中止」が表示されます。

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経費の内容を参照し、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。



2. 変更申請活動の積算内訳 (販促活動)

単位(円)

申請時または上期中変更・中止申請反映後					変 更 / 中 止						
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			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)			補助金 (A)	自己負担金 (B)	その他 (C)		
販売促進活動計	0	0	0	0	販売促進活動計	0	0	0	0		
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 :						

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経費の内容を参照し、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 (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)			
PR活動	0		0		0		0		
販売促進活動	0		0		0		0		
戦略策定活動	0		0		0		0		
合 計	0	0	0	0	0	0	0	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	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	0	0	0	0	0	0	0	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になります。
自己負担金	0	0	0	0	0	0	0	
そ の 他	0	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	

(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	0	0	0	0	0	0	0	
自己負担金	0	0	0	0	0	0	0	
そ の 他	0	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	0	

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
様式第9号 (関係書類)	I.事業成果報告書				
	1.	(1) 活動内容（重点分野・テーマ別事業のPR活動）	<b>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。</b>		
		(2) 活動内容（重点分野・テーマ別事業の販売促進活動）			
		(3) 活動内容（重点分野・テーマ別事業の販売促進活動）			
	2.	(1) 活動の成果目標と成果（重点分野・テーマ別事業のPR活動）			
		(2) 成果目標と成果（重点分野・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（重点分野・テーマ別事業のPR活動）			
		(2) 輸出数量と金額等の分析（重点分野・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（重点分野・テーマ別事業のPR活動）			
		(2) 次年度以降の活動方針（重点分野・テーマ別事業の販売促進活動）			

 **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](#)

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

代表者職名と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が反映されます。

分野・テーマ別海外販路開拓対策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。

事業終了年度の翌年度  
から3年間（8月）。  
ここから

1. 活動内容 (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	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。

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
<p style="color: red; text-align: center;">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。</p>				<p style="color: red;">補助事業終了後の自主取組</p>
				<p style="color: red;">を記載してください。</p>

1. 活動内容 (分野・テーマ別事業の戦略策定活動)

(1) 事業効果の発現に向けた自主取組

**実施した戦略活動の発現に向け、  
自主的に取り組んで来られた内  
容をご説明ください。**

(2) 次年度以降の活動方針

**次年度以降の事業活動にどのよ  
うに生かしていくのか、などを  
ご説明ください。**



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2年度 実績	令和3年度		令和4年度		令和5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4年度、令和5年度の実績はその年度の報告時に入力してください。  
(初年度は空欄)

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ます。

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してください。

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してください。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てください。(貿易統計等は使用しないでください。)

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してください。

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2年度 実績	令和3年度		令和4年度		令和5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4年度、令和5年度の実績はその年度の報告時に入力してください。  
(初年度は空欄)

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ます。  
 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してください。  
 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してください。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てください。(貿易統計等は使用しないでください。)  
 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			要因分析	次年度課題
				目標額	実績額	達成率		
	PR活動計							
選択			選択					
選択			選択					
選択	活動番号 (PR①、PR②・・・) をプルダウンリストから選択すると点線内に活動名と実施国・地域が自動で反映されます。		品目欄のプルダウンリストには重点品目と「その他」があります。1活動に複数品目をあげている場合、1重点品目ごとに目標額と実績額を入力します。				「要因分析」 令和3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			例：PR①菓子、味噌、日本酒、乾麺の場合PR①を4行に記載し、乾麺は「その他」になります。					
選択			選択					
選択			選択					

自動的に目標額が表示されますが、品目ごとに分解したものではありませんので、その場合は手入力で数字を入力してください。

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3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			選択					
選択			選択				令和4年度、令和5年度の 報告時は書き直して使用し 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			選択					

令和4年度、令和5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。

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。

注1: 取り組んだ事業の内容毎に成果目標の達成状況の評価し、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4年度	令和5年度
				<p>令和3年度の報告時には「令和4年度」の活動方針を記載してください。 令和4年度の報告時は「令和5年度」の活動方針を記載するようになります。</p>	
	<p>この点線内は様式第6号(事業実施報告書)の内容をもとに、様式9号を参照しています。</p>				

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対策事業 消費税仕入控除税額報告書

事業終了年度の翌々年度5月までにご提出ください。

独立行政法人日本貿易振興機構理事長 殿

代表者職名と押印は不要になりました。

日付の入力  
日付を入力してください

所在地  
名称  
代表者氏名

この点線内は様式①が反映されます。

交付決定通知の日付と番号

令和3年〇〇月〇〇日付AFG〇〇〇〇〇

により分野・テーマ別海外販路開拓対策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〇〇〇〇〇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。

- i 消費税確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）
- ii 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
- iii 様式第1の別添1-7の金額の積算の内訳（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）
- 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、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（税務署の収受印等のあるもの）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（税務署の収受印等のあるもの）
- 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

代表者職名と押印は不要になりました。

日付の入力 → 日付を入力してください

所在地  
名称  
代表者氏名

この点線内は様式①が  
反映されます。

### 分野・テーマ別海外販路開拓対策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対策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