

令和２年度水産加工・流通構造改善取組支援事業募集要領
(魚種転換プロジェクト、連携プロジェクト及び輸出促進プロジェクト)
【２次募集分】

令和２年１０月２９日

国産水産物流通促進センター

令和２年度水産加工・流通構造改善取組支援事業（魚種転換プロジェクト、連携プロジェクト及び輸出促進プロジェクト）を実施するプロジェクト実施者を、以下の要領で広く募集します。

【募集期間】 令和２年１０月２９日（木）～令和２年１１月２４日（火）（17時必着）

本事業に応募する際の注意点

※本事業は、国産水産物流通促進センター（以下「センター」という。）が農林水産省の補助金を受け助成するものであり、以下の農林水産省による補助金を応募する際の注意点が適用されます。

- ①補助金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ②偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、農林水産省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合には、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じて現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③上記の調査の結果、不正行為が認められた時は、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、農林水産省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「補助金適化法」という。）第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤農林水産省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金の交付対象となりません。
- ⑥補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100

万円未満を除く)に当たっては、農林水産省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。(補助事業の実施体制が何重であっても同様。)

⑦補助金で取得、または効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)を、当該財産の処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について農林水産大臣の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

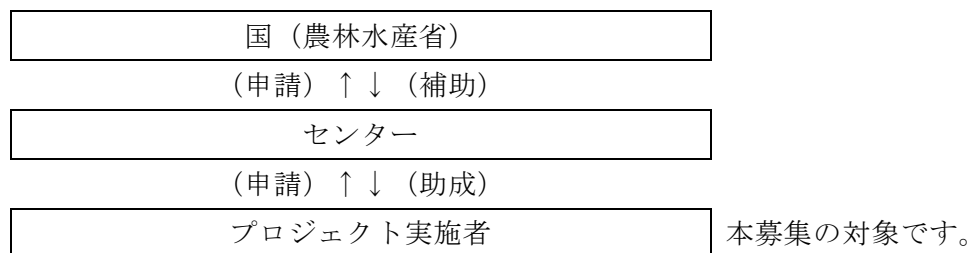
1. 事業概要

1-1. 事業目的

水産物消費量の減少などによる近年の水産物の需給の変化に対応し、国産水産物の流通・輸出の促進と消費拡大を図るためには、漁業、水産加工業等が水産資源を有効に活用し、水産物の特性や魚食文化に関する消費者等の理解を深め、多様な消費者ニーズ等に応じた水産物の供給に取り組む必要があります。

このため本事業では、漁業者、流通業者、加工業者等又はこれらの団体(以下「加工業者等」という。)が、①漁獲量が減少し入手困難な魚種から漁獲量が豊富な魚種等の新たな魚種に加工原料を転換する取組(以下「魚種転換プロジェクト」という。)、②連携して協議会を構成し国産加工原料の確保や新規販路の開拓等の課題に対処する取組(以下「連携プロジェクト」という。)、③国産水産物の輸出を促進する取組(以下「輸出促進プロジェクト」という。)(以下「プロジェクト」という。)に対して支援します。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

(1) 魚種転換プロジェクト

転換した新たな国産水産物の供給に取り組むため、市場調査・商談等、コンサルティングによる技術の改良等、対象商品のプロモーション等、買取・保管・加工・輸送・販売、加工・集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器・資材の導入等を行います。

(2) 連携プロジェクト

連携して国産水産物の供給に取り組むため、連携体制の構築、市場調査・商談等、コンサルティングによる技術の改良等、対象商品のプロモーション等、買取・保管・加工・輸送・販売等を行います。

(3) 輸出促進プロジェクト

国産水産物の輸出を促進するため、海外市場調査・商談等、コンサルティングによる技術の改良等、対象商品のプロモーション等、買取・保管・加工・輸送・販売、加工・集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器・資材の導入等を行います。

1-4. 事業実施期間

交付決定日から令和3年3月31日までとします。

※交付決定日は令和3年1月上旬になる見込みです。

機器等対象経費の発注から納入、支払いまでがこの期間となりますので十分ご注意ください。

1-5. 応募資格

(1) 応募者の要件

プロジェクト実施者は、国が別に定めた以下の枠内の現地指導を受けた加工業者等です。また、今回の募集に係る指導の申込みは、令和2年11月13日17時を期限とします。

国産水産物の流通・輸出の促進、消費拡大に取り組もうとする加工業者等に対し、的確なアドバイス等を行える指導員から構成される「水産物流通促進チーム」を設置し、加工業者等からの申込み内容に応じて適切な指導員を派遣して、加工業者等が自ら課題を整理し、解消策を策定できるよう指導するものとする。
--

(2) 魚種転換プロジェクトの要件

魚種転換プロジェクトにおいては、以下の要件をすべて満たすものとします。

- ア 国産水産物の流通を促進する実証を行う取組みであること
- イ 漁獲量が減少し入手困難な魚種（以下「転換前対象魚種」という。別表1参照）から漁獲量が豊富な魚種等新たな魚種（以下「転換後対象魚種」という。）に加工原料を転換する取組であること
- ウ 転換前対象魚種を加工原料として使用した実績がプロジェクト実施の前年から5年間以上あること

(3) 連携プロジェクトの要件

連携プロジェクトにおいては、以下のアからオの要件をすべて満たすもの又はカの要件を満たすもののいずれかとします。

- ア センターによる指導を受けた加工業者等が、他の加工業者等又は関係事業者等を2者以上で連携体制を構築するために、連携プロジェクト協議会（以下「連携協議会」という。）を構成すること
- イ 主たる事務所の定めがあること
- ウ 代表者の定めがあること
- エ 規約、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定めがあること
- オ 年度ごとの事業計画、収支予算書等が総会等で承認されていること
- カ 国が別に定めた規定によるバリューチェーン改善促進事業の実施主体として選定さ

れたバリューチェーン改善協議会又は水産庁長官が認定した産地水産加工業イノベーションプランの事業実施者（以下「バリューチェーン改善協議会等」という。）であること

（４）輸出促進プロジェクトの要件

輸出促進プロジェクトにおいては、以下の要件をすべて満たすものとします。

ア 国産水産物の輸出の実証を行う取組であること

イ 海外における対象魚種の需要見込み、輸出促進プロジェクトによる国産水産物の輸出額の増加見込み等から実証効果が十分な取組であること

2. 助成対象経費及び支払方法

2-1. 助成対象経費、助成予算及び助成率

助成対象経費は、それぞれのプロジェクト実施に必要なと認められる以下の範囲の経費です。

なお、連携プロジェクトにおける「水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費」及び「水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材の購入費」は、連携協議会による取組のうち、学校給食向け加工品の開発又は低・未利用魚への原料転換・有効活用を図る取組に限り助成対象とします。また、バリューチェーン改善協議会等による取組については、「水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費」及び「水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材の購入費」のみを助成対象とします。

	魚種転換プロジェクト	連携プロジェクト	輸出促進プロジェクト	備考
助成対象経費	-	連携体制を構築するために要する経費	-	
	市場調査・商談等旅費	市場調査・商談等旅費	-	
	-	-	海外市場調査・商談等外国旅費	
	コンサルティング経費	コンサルティング経費	コンサルティング経費	
	プロモーション資材等作成費	プロモーション資材等作成費	プロモーション資材等作成費	
	金利	金利	金利	注1
	保管料	保管料	保管料	注2
	入出庫料	入出庫料	入出庫料	注3
	加工経費	加工経費	加工経費	注4
	運送経費	運送経費	運送経費	注5
	水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費	水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費	水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費	注6
	水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機	水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機	水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機	注7

	器、資材の購入費	器、資材の購入費	器、資材の購入費	
	その他水産庁長官が 必要と認めた経費	その他水産庁長官が 必要と認めた経費	その他水産庁長官が 必要と認めた経費	
助成予算	50,000千円（※調整中）			
助成率	2分の1以内			

注1：水産物の買取代金の支払日から販売代金の受取日又は販売後7日を経過した日のいずれか早い日までの間の当該支払に充てるための借入金に要する金利

2：水産物の冷蔵庫等での保管料

3：冷蔵庫等の入出庫料等

4：一次加工等に要する経費

5：買取った原魚の運送経費及び商品の販売に要する運送経費

6：水産物の処理・加工機器、冷凍・冷蔵・貯蔵機器、衛生管理機器、包装用機器、パレット等

7：水産物の選別機器、冷凍・冷蔵機器、検査機器、衛生管理機器、集出荷用機器、集出荷用資材、販促資材、鮮度保持容器等

2-2. 助成対象としない経費

プロジェクトの実施に必要な経費であっても、次の経費は助成対象とはしません。

(1) 助成金の交付決定日より前に、発注、購入、契約等発生した経費

(2) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費

(3) プロジェクトの業務（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（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金その他各種手当）

(4) プロジェクトの期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費

(5) 当該助成金に係る消費税仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、当該助成金に係る消費税仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和消費税法（昭和63年法律第108号。）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号。）に規定する地方消費税率乗じて得た金額との合計額に助成率を乗じて得た金額。）

(6) 1件（個）当たりの購入価格が5万円未満の物品のうちパソコン、デジタルカメラ等事業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

(7) その他、プロジェクトを実施する上で必要とは認められない経費及びプロジェクトの実施に要した経費であることを証明できない経費（領収書及び請求書、又はこれらに代わるものがないもの）

2-3. 助成金の支払

(1) 支払時期

助成金の支払いは原則として事業終了後の精算払とします。

※農林水産省との協議が調い、かつプロジェクト実施者からの請求により、必要があると認められる金額について概算払をすることができます。

(2) 支払額の確定方法

事業終了後、プロジェクト実施者より提出いただく実績報告書に基づき支払額を確定します。

支払額は、助成対象経費のうち交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要した経費と認められる費用の合計となります。

このため、全ての支出にはその収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これに満たない経費については支払額の対象外となる可能性がありますのでご注意ください。

3. 応募手続き

3-1. 募集期間

○開始日：令和2年10月29日（木）

○締切日：令和2年11月24日（火）17時必着

※なお、今回の募集に係る現地指導の申込みは令和2年11月13日（金）17時を〆切とします。

3-2. 応募書類及び部数

以下の書類を一つの封筒に入れ、封筒の宛名面には「〇〇プロジェクト課題提案書在中」と記載してください。※〇〇には、魚種転換、連携、輸出促進のいずれかを記入してください。以下同じ。

(1) 魚種転換プロジェクト

ア 令和2年度魚種転換プロジェクトに係る課題提案書（別紙様式1-1） 2部

イ 令和2年度魚種転換プロジェクトに係る課題提案書（別添）（別紙様式1-2） 2部

ウ 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料 各1部

エ 提出前確認シート（別紙様式1-3） 1部

(2) 連携プロジェクト

ア 令和2年度連携プロジェクトに係る課題提案書（別紙様式2-1） 2部

イ 令和2年度連携プロジェクトに係る課題提案書（別添）（別紙様式2-2） 2部

ウ 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料 各1部

※連携協議会を構成するすべての団体の同意を得た規約書（協定書、契約締結書等）及び構成員名簿と、協定機関を構成する団体について提出願います。

エ 提出前確認シート（別紙様式2-3） 1部

(3) 輸出促進プロジェクト

ア 令和2年度輸出促進プロジェクトに係る課題提案書（別紙様式3-1） 2部

イ 令和2年度輸出促進プロジェクトに係る課題提案書（別添）（別紙様式3-2） 2部

ウ 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料 各1部

エ 提出前確認シート（別紙様式3-3） 1部

※提出者の概要（団体概要等）がわかる資料とは、次のとおりとします。

また、提出者の概要がわかる資料については、審査に必要がある場合、別途追加で提出していただくことがあります。

- ・定款又は業務方法書
- ・直近3会計年度分の財務状況が分かる資料（貸借対照表及び損益計算書等（損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など）
- ・組織概要、パンフレット、最新の事業計画等
- ・登記簿抄本又はこれにかわるもの

3-3. 課題提案書等の提出にあたっての注意事項

- (1) 事前に指導員による現地指導を受ける必要があります。
- (2) 課題提案書等に使用する言語は日本語とし、様式に沿って作成してください。
- (3) 提出した課題提案書等は、変更することができません。
- (4) 課題提案書等に虚偽の記載があった場合は、審査対象となりません。
- (5) 要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
- (6) 課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (7) 課題提案書等の提出は原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には持参も可としますが、FAX及び電子メールによる提出は受け付けません。
- (8) 課題提案書等を郵送する場合には、簡易書留や特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (9) 提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却はしませんので御了承ください。
- (10) 提出期限までに到着しなかった課題提案書及び提出書類に不備等がある課題提案書は無効とします。
- (11) 提出された申請書類の取扱いについては、秘密保持に十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用いたしません。

3-4. 課題提案書の提出先及び問合せ先

	送 付 先 等
現地指導に関する 問合せ先及び申込 先	〒104-0044 東京都中央区明石町1番1号 東和明石ビル 公益社団法人日本水産資源保護協会（担当：岩下・山口） TEL：03-6680-4277 FAX：03-6680-4128 http://www.fish-jfrca.jp/suisan/docs/genchishidou.pdf 申込先： ryu-jfrca@mbr.sphere.ne.jp

プロジェクトの内容及び課題提案書作成に関する問合せ先並びに提出先	〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町 28 番地 5 吉元ビル 6 階 公益財団法人水産物安定供給推進機構（担当：小松・向井） TEL：03-3254-7047 FAX：03-3254-7043
----------------------------------	--

※お問い合わせは月曜日から金曜日（祝日を除く。）の、午前 9 時 30 分から午後 5 時まで（正午から午後 1 時を除く。）とします。

3-5. 事業推進評価委員会の開催

- (1) センターは、加工、流通、輸出、企業経営、漁海況、資源状況等の分野における学識経験者、専門家等からなる「事業推進評価委員会」を設置して提出された課題提案書の審査を行います。
- (2) センターは、3-1 の募集期間経過後、事業推進評価委員会を開催します。事業推進評価委員会は、応募の多寡により書類による審査を行うことがあります。
- (3) 事業推進評価委員が事業推進評価委員会に招集する応募者を選定した場合、選定された応募者は同委員会に出席し、提出した課題提案書の内容について説明等を行っていただきます。
- (4) 事業推進評価委員会の日時・場所は、開催の 1 週間前までに選定された応募者に連絡します。なお、同委員会の出席等に要する費用は、応募者の負担とします。

3-6. 助成金交付候補者の選定基準等

- (1) 提出された課題提案書等は、以下の審査基準に基づき、事業推進評価委員会の審査を経て課題提案者の中からプロジェクト実施者となり得る助成金交付候補者を特定するものとします。
 - ・魚種転換プロジェクト審査基準（別表 2-1）
 - ・連携プロジェクト審査基準（別表 2-2）
 - ・輸出促進プロジェクト審査基準（別表 2-3）
- (2) 事業推進評価委員会の審査結果を水産庁長官へ提出し、その承認を得た上で、助成金交付候補者として特定した課題提案者にはその旨を、それ以外の課題提案者に対しては候補とならなかった旨をそれぞれ通知します。

本通知は、助成金交付の候補となった旨をお知らせするものであり、助成金の交付は別途、必要な手続きを経て、正式に決定されることとなります。

なお、課題提案書等の内容については、審査での選考を受けて見直しを求めることがあります。また、助成金交付候補者の名称等については、センターのホームページ等で公表しますが、選定や採択の状況、結果等の内容についてのお問い合わせには応じかねます。

4. プロジェクト実施者の責務

助成金の交付決定を受けたプロジェクト実施者（以下「助成事業者」という。）は、事業の実施及び交付される助成金の執行に当たっては、以下の条件を守らなければなりません。

（１）事業の推進

助成事業者は、事業実施上の運営管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

（２）助成金の経理管理

交付を受けた助成金の管理に当たっては、補助金適正化法、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。）、水産加工・流通構造改善取組支援事業助成要領（平成 30 年 6 月 5 日付け 30 水漁第 111 号。以下「助成要領」という。）等に基づき、適正に執行する必要があります。

また、助成事業者は、助成事業の実施に当たっては、助成事業と他の事業の経理を区分し、助成金の経理を明確にする必要があります。

（３）フォローアップ

センターは、担当者によるフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、助成事業者に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行います。

助成事業者は、本事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告をしなければなりません。

（４）執行状況調査

センターは、助成事業期間中及び（５）のイの「処分の制限を受ける期間」、事業の進捗状況、成果等に関する調査（実地調査を含む。）を行います。

助成事業者から提出される報告書及び必要に応じて行われるヒアリングに基づき、当該事業が申請内容、助成金の交付決定の内容及び条件に従って確実に実施されていることの確認を行います。

この調査の結果等によっては、助成事業実施期間中であっても、事業計画の変更を求め、又は助成金の交付を中止することがあります。

（５）取得財産の管理

この助成事業により取得した又は効用の増加した機器又は資材等の財産（以下「取得財産等」という。）の所有権は、助成事業者に帰属します。

なお、協定機関による提案の場合にあっては、当該財産を取得した団体に帰属します。（代表機関には帰属しません。）

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

ア 取得財産等については、交付規則に規定される処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、助成事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。（原則として他の用途への使用はできません。）

イ 処分制限期間においては、取得財産等のうち 1 件当たりの取得価額が 50 万円以上の財産について、助成金の交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、センターの承認を受けなければなりません。

なお、センターが承認をした当該財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた助成金の額を限度として、その収入の全部又は一部を返還していただくことがあります。

(6) 事業成果等の報告及び発表

この助成事業により得られた事業成果及び交付を受けた助成金の使用結果については、本事業終了後、必要な報告を行わなければなりません。農林水産省及びセンターは、報告のあった成果を無償で活用できるほか、センターが構築したネットワークシステム等で公表できるものとし、また、事業成果の目標達成状況によって、改善計画の策定等の指導を行う場合があります。

事業成果については、広く普及・啓発に努めてください。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いただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文等の見解が農林水産省及びセンターの見解ではないことを必ず明記し、発表した資料等についてはセンターに提出しなければなりません。

(8) その他

ア その他、国の定めるところにより義務が課されることがあります。

イ 本事業を複数年の事業として計画した場合であっても、次年度以降の事業について助成金交付候補者と特定されたものではありませんのでご留意下さい。

5. 交付決定に必要な手続等

助成金交付候補者は、センターの指示に従い、助成要領に基づき、助成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及び事業実施計画書（以下「申請書」という。）をセンターに提出していただきます。申請書を確認し、問題がなければ助成金交付決定通知を發出します。

6. 助成事業における利益等排除

助成事業において、助成対象経費の中に、助成事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、助成対象事業の実績額の中に助成事業者の利益等相当分が含まれることは調達先の選定方法いかんにかかわらず助成金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、次のとおり利益等排除方法を定めます。

(1) 利益等排除の対象となる調達先

助成事業者が以下のアからウまでの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

ア 助成事業者自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ 助成事業者自身の関係会社（助成事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに助成事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記イを除く。以下同じ。）

(2) 利益等排除の方法

ア 助成事業者の自社調達の場合

原価をもって助成対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって助成対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

ウ 助成事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

7. その他留意事項

- (1) 助成金交付候補者として特定された団体であっても、センターからの助成金交付決定の通知以前に実施した事業は、助成対象とはなりません。
- (2) 本助成事業完了後の助成金の実績報告の際に、必要に応じセンターの実地調査及び事業の収支に係る関係書類の提出を求めることがあります。
- (3) 助成事業者は、本助成事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、助成事業終了の年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。
- (4) 取得財産等がある場合は、(3)の帳簿等は、(3)の規定に関わらず、取得財産等の処分制限期間中は整備保管しなければなりません。
- (5) 機器や資材の導入は、原則として(仕様→見積→発注→納品→検収(稼働)→支払)の手順によって処理を行い、且つすべての工程を事業期間内に完了しなければなりません。
- (6) 助成対象経費の支払方法は、現金又は金融機関からの振込を原則とします。

別表1 漁獲量が減少し入手困難な魚種

漁獲量が減少し入手困難な魚種（転換前対象魚種）とは、プロジェクト実施前年から15年間の漁獲量の推移からして近年の漁獲量が過去の漁獲量のおおむね半分以下に減少している魚種とする。

【転換前対象魚種の例：サンマ、スルメイカ、ホッケ、シロサケ】

別表 2-1 魚種転換プロジェクト審査基準

審査項目	審査の視点	
(1) 事業内容及び 実施方法	事業の目的、趣旨との整合性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国産水産物の流通を促進する実証を行う取組であるか。 (応募事業者の事業に及ぼす効果のみならず、地域における対象魚種の流通促進に効果が期待できる取組みであること。)
	事業内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 漁獲量が減少し入手困難な魚種（転換前対象魚種）を使用した実績がプロジェクト実施の前年から5年間以上あり、主たる加工原料として利用した実績があるか。 ・ 漁獲量が豊富な魚種等新たな魚種（転換後対象魚種）を主たる加工原料として5年以上利用する計画があるか。
	実施方法の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 転換後対象魚種は、近年の漁獲量が安定していて転換前対象魚種の代替になりえる魚種であり、流通の状況、プロジェクトの実施による流通量の増加見込み等から実証効果が十分な取組であるか。
(2) 事業の 効果	事業評価手法の具体性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業効果の評価手法が具体的となっているか。 (地域への波及効果を含め、目標を定量化して設定しているか。目標に対する実績の対比と、その要因分析が行われているか。誰が評価し、評価結果を次年度以降にどう結びつけるか。)
	事業遂行の効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的な事業運営となっているか。 (人員の配置、支出経費の重複等の無駄がなく、効率的な事業運営となっているか。)
(3) 実施者の 適格性	実施体制の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施体制は適切か。 (責任者が特定されているか、役割分担は適切か。) ・ 事業遂行に当たり応募者に財務上の問題はないか。
	経理処理能力の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理事務及び業務の処理能力があるか。 (経理担当者の人数、経験年数、他の補助事業の経験の有無、公認会計士・税理士等第3者のチェックがあるか。) ・ 経理処理体制が整っているか。 (責任者が特定されているか。内部けん制がとれているか。)
	交付決定の取り消しの原因となる行為の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題提案書等の提出から過去3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第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業者等については、当該取消の原因となる行為を行っていないか。

別表 2-2 連携プロジェクト審査基準

審査項目	審査の視 点	
(1) 事業内容 及び 実施方法	事業の目的、趣 旨との整合性	<ul style="list-style-type: none"> ・国産水産物の流通を促進する実証を行う取組であるか。 (応募事業者の事業に及ぼす効果のみならず、地域における対象魚種の流通促進に効果が期待できる取組みであること。)
	事業内容の妥 当性	<ul style="list-style-type: none"> ・単独では対応が困難な国産加工原料の確保、新規販路の開拓等、近年重要性が増している課題に効果的に対応するために連携して取組む内容であるか。
	実施方法の妥 当性	<ul style="list-style-type: none"> ・実施方法は事業実施に係る関係者との十分な連携の下に提案されているか。
(2) 事業の 効果	事業評価手法 の具体性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業効果の評価手法が具体的となっているか。 (地域への波及効果を含め、目標を定量化して設定しているか。目標に対する実績の対比と、その要因分析が行われているか。誰が評価し、評価結果を次年度以降にどう結びつけるか。)
	事業遂行の効 率性	<ul style="list-style-type: none"> ・効率的な事業運営となっているか。 (人員の配置、支出経費の重複等の無駄がなく、効率的な事業運営となっているか。)
(3) 実施者の 適格性	実施体制の適 格性	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施体制は適切か。 (責任者が特定されているか、役割分担は適切か。) ・事業遂行に当たり応募者に財務上の問題はないか。
	経理処理能力 の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・経理事務及び業務の処理能力があるか。 (経理担当者の人数、経験年数、他の補助事業の経験の有無、公認会計士・税理士等第三者のチェックがあるか。) ・経理処理体制が整っているか。 (責任者が特定されているか。内部けん制がとれているか。)
	交付決定の取 り消しの原因 となる行為の 有無	<ul style="list-style-type: none"> ・課題提案書等の提出から過去3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第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業者等については、当該取消の原因となる行為を行っていないか。なお、複数の民間団体等が本事業の実施のために組織した任意団体による提案であって、その一部の者が当該取消の原因となる行為を行った場合も含むものとする。

別表 2 - 3 輸出促進プロジェクト審査基準

審査項目	審査の視点	
(1) 事業内容及び 実施方法	事業の目的、趣旨との整合性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国産水産物の輸出の実証を行う取組であるか。 (応募事業者の事業に及ぼす効果のみならず、地域における対象魚種の輸出の促進に効果が期待できる取組みであること。)
	事業内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 輸出のための手続きに精通しており、実施期間内に確実な輸出額の増加が見込まれるか。
	実施方法の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 海外における対象魚種の需要見込み、輸出促進プロジェクトによる国産水産物の輸出額の増加見込み等から実証効果が十分な取組であるか。
(2) 事業の 効果	事業評価手法の具体性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業効果の評価手法が具体的となっているか。 (地域への波及効果を含め、目標を定量化して設定しているか。目標に対する実績の対比と、その要因分析が行われているか。誰が評価し、評価結果を次年度以降にどう結びつけるか。)
	事業遂行の効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的な事業運営となっているか。 (人員の配置、支出経費の重複等の無駄がなく、効率的な事業運営となっているか。)
(3) 実施者の 適格性	実施体制の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施体制は適切か。 (責任者が特定されているか、役割分担は適切か。) ・ 事業遂行に当たり応募者に財務上の問題はないか。
	経理処理能力の適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理事務及び業務の処理能力があるか。 (経理担当者の人数、経験年数、他の補助事業の経験の有無、公認会計士・税理士等第3者のチェックがあるか。) ・ 経理処理体制が整っているか。 (責任者が特定されているか。内部けん制がとれているか。)
	交付決定の取り消しの原因となる行為の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題提案書等の提出から過去3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第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業者等については、当該取消の原因となる行為を行っていないか。

以下の別紙様式において

(注) a 該当しない項目には「-」を記載すること

b (注)は削除すること

別紙様式 1 - 1 (魚種転換プロジェクトの場合)

番 号

令和 年 月 日

国産水産物流通促進センター

(構成員) 公益財団法人 水産物安定供給推進機構

理事長 殿

住 所

プロジェクト実施者名

代表者役職氏名

印

令和2年度水産加工・流通構造改善取組支援事業(魚種転換プロジェクト)

の2次募集に係る課題提案書の提出について

令和2年度魚種転換プロジェクトを実施したいので、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

令和2年度魚種転換プロジェクト課題提案書
及び令和2年度魚種転換プロジェクト計画書（案）

1 プロジェクトの実施体制等

(1) プロジェクトの実施場所

名称	(注) 複数の者で実施する場合は、すべて記載
郵便番号・住所	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

(2) 主任担当者

氏名	(注) 実質的な担当者名を記載
役職	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

(3) プロジェクトの関係先

関係先	(注) 関係先がある場合に記載
関係内容	
関係先担当者役職氏名	

(4) 経理責任者

氏名	(注) 助成金の経理事務を行う者を記載
役職	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	

(5) 外部委託先

外部委託先	(注) 外部への業務委託がある場合に記載
委託内容	
委託を行う理由	
当該委託先の選定理由	
委託金額	

(6) 当年度における他の補助事業、委託事業への申請状況

事業名・補助金額	
事業概要	

(7) 過去3年間における補助事業、委託事業の実績

実施年度・事業名	
補助金額	
事業概要	

(8) 過去における補助事業、委託事業以外の取組状況

実施年度・取組概要	
-----------	--

(9) プロジェクト資金の調達方針

資金の内訳	(注) 金融機関からの借入や自己資金などの別について記載 自己資金：借入金＝ :
借入金の種類	
借入金の担保予定	

(10) 経理処理体制

<p>(注) a 処理の流れ、資金の管理方法等について記載</p> <p>(注) b 経理事務処理に携わる各担当者を記載するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及び内部けん制体制について、わかるように記載すること。</p> <p>c 経理担当者の経理処理に有効な資格の有無、経験年数、研修実績、内部及び外部監査の体制等を記載すること。</p> <p>d 上記項目について記載する他、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を記載すること。(別紙可)</p> <p>e その他特記すべき内容等があれば記載すること。</p>
--

(11) 指導員による現地指導を受けた実績

指導日	年 月 日
指導員名	

2 プロジェクトの内容

(1) 対象とする国産水産物の内容

対象水産物名	水揚地	生産水域
(転換前対象魚種)		

(転換後対象魚種)		
-----------	--	--

(注) 転換前対象魚種及び転換後対象魚種について記載すること。

(2) 対象水産物の流通の現状・課題・対処方針

(注) 枠外2表に必要事項を記載するとともに、対象水産物の流通の現状・課題・対処方針を記載すること。
--

① 転換前対象魚種の漁獲量等

転換前魚種名 (漁獲海域、水揚げ地域等) : ()			
区分	暦年	漁獲量(トン)	備考
過去の漁獲量			注) 予め転換前対象魚種に例示したサンマ、スルメイカ、ホッケ、シロサケを除き、近年の漁獲量が過去の漁獲量のおおむね半分以下となっていることの説明と、出典(公表されている数値が望ましい。)を記載すること。 漁獲量の出展: ○○○
近年の漁獲量			

② 取扱実績及び計画

(注) 1 (○○)には、単位を記載すること。

2 △△には、魚種名を記載すること。

	年度 (○月から○月)	自社取扱量又は金額(○○)				魚種転換率 (%) (b÷a×100)
		転換前 対象魚種(a)	△△	△△	転換後 対象魚種(b)	
取扱実績	○○年度					
	○○年度					
	○○年度					
	○○年度					
	○○年度					
取扱	○○年度(当年度)					
	○○年度(1年後)					

計 画	〇〇年度(2年後)					
	〇〇年度(3年後)					
	〇〇年度(4年後)					
	〇〇年度(5年後)					

(3) 商品開発・販売方法等

--

(4) 助成対象経費別の取組内容

(注)「買取数量」、「予定単価」、「借入期間」、「保管期間」、「加工仕向量」、「製品出来高」「運送数量」及び「数量」の欄には、単位を記載すること。

①市場調査・商談等旅費

ア必要性

--

イ取組の詳細

実施予定日 ・開催場所	市場調査・商談先 の名称	内容	金額	備考
			千円	(注) 備考欄には、 積算の内訳を記載 又は別紙で添付す ること。(人数、回 数、費目別単価等)
計				

②コンサルティング経費

ア必要性

--

イ取組の詳細

依頼予定先の名称	依頼内容	金額	備考
----------	------	----	----

		千円	(注) 備考欄には、 積算の内訳を記載 又は別紙で添付す ること。(人数、回 数、費目別単価等)
計			

③プロモーション資材等作成費

ア必要性

--

イ取組の詳細

取組内容・方法	作成資材名・使用場所	金額	備考
		千円	(注) 備考欄には、 積算の内訳を記載 又は別紙で添付す ること。(数量、回 数、費目別単価)
計			

④金利

ア必要性

--

イ借入金の金利

買取数量	予定単価	年利%	借入期間	金額	備考
				千円	
計					

⑤保管料

ア必要性

--

--

イ保管経費

保管の内容	買取数量	予定単価	保管期間	金額	備考
				千円	
計					

⑥入出庫料

ア必要性

--

イ入出庫経費

入出庫の内容	買取数量	予定単価	金額	備考
			千円	
計				

⑦加工経費

ア必要性

--

イ加工経費

加工の内容	加工仕向量	製品出来高	予定単価	金額	備考
				千円	
計					

⑧運送経費

ア必要性

--

イ 運送経費

運送の内容	運送数量	予定単価	金額	備考
			千円	
計				

⑨ 水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費

ア 必要性

--

イ 機器の詳細

機器名	取組内容	数量	金額	設置場所	設置予定時期	備考
			千円			
計						

ウ 資材の詳細

資材名	取組内容	数量	単価	金額	使用場所	設置予定時期	備考
				千円			
計							

⑩ 水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材の購入費

ア 必要性

--

イ 機器の詳細

機器名	取組内容	数量	金額	設置場所	設置予定時期	備考
			千円			

計						
---	--	--	--	--	--	--

ウ資材の詳細

資材名	取組内容	数量	単価	金額	使用場所	設置予定時期	備考
				千円			
計							

①その他の経費

ア必要性

--

イ取組の詳細

取組内容	金額	備考
	千円	
計		

3 実施期間、手法

(1) プロジェクト実施期間

令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
----	---	---	---	---	----	---	---	---

(2) 手法

①新規性、先進性

--

②継続性

--

4 事業の目標

(注) 目標欄には、以下の例示に従い、測定する項目を記載すること。

①成果 プロジェクト商品の販売高、プロジェクト商品の販売件数等

②波及効果 自社の総売上高、対象水産物の調達数量、対象水産物の調達金額等

目標	事業実施前	事業実施年度	1年後	2年後	3年後
①成果					
・					
・					
②波及効果					
・					
・					

5 経費内訳

(1) 当年度収支予算

①収入

区分	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)
	千円	千円	千円
当年度			

②支出

(注) a 備考欄には、経費区分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」をそれぞれ記載すること。

b 取組む経費の項目について計画する支出金額を記載すること。

c 助成対象経費の内訳（積算明細）を作成すること。（別紙可）

経費	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)	備考
	千円	千円	千円	
①市場調査・商談等旅費				
②コンサルティング経費				
③プロモーション資材等作成費				
④金利				
⑤保管料				
⑥入出庫料				
⑦加工経費				
⑧運送経費				
⑨水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費				
⑩水産物の集出荷・貯蔵・販売等に				

必要な機器、資材の購入費				
⑪その他の経費				
計				

(2) 事業実施年度から5年後までのプロジェクト収支計画

年度	収入 (A)	支出 (B)	収益 (A-B)	備考
事業実施年度 (令和 年度)	千円	千円	千円	(注) 備考欄には、収支計画の内訳(積算明細)を記載又は別紙で添付すること。
1年後(令和 年度)				
2年後(令和 年度)				
3年後(令和 年度)				
4年後(令和 年度)				
5年後(令和 年度)				

6 経営の現況等

(1) 事業概要 (令和 年 月 日現在)

製造品目(最終製品)	(注)「製造品目(最終製品)」の欄には、製造、販売する主要な品目を記載すること。
従業員数(うちパート)	
自社の原材料保管能力	合計 工場 延べ 設備トン

(2) 財務・業績の推移

(注) 水産業以外の事業があり、部門別会計を設置するなどにより魚種転換プロジェクトに関連した業績が明らかである場合には、関連した業績について同様の表を追加して記載すること。

		年 月期実績 (3期前)	年 月期実績 (2期前)	年 月期実績 (1期前)	年 月期見込 (当期)
財務内容 (千円)	流動資産				
	固定資産				
	資産計				
	流動負債				
	固定負債				
	負債計				
	純資産(又は自己)				

	資本) 計				
	借入金総額				
	自己資本修正要因				
業績 (千円)	売上高				千円
	売上原価				
	売上総利益				
	営業利益				
	経常利益				
	減価償却費				

(添付資料)

以下の資料の正本又は写しを添付すること。

- ・経費内訳書（助成対象経費及び収支計画の詳細を示したもの。助成対象経費に係る見積書又はカタログの写しを添付すること。）
- ・組織概要、パンフレット、最新の事業計画等
- ・定款又はこれにかわるもの
- ・財務状況がわかる資料（直近3会計年度分の貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など）
- ・登記簿抄本又はこれにかわるもの

令和 2 年度水産加工・流通構造改善取組支援事業 (魚種転換プロジェクト) 提出前確認シート

※本シートの以下の質問にご回答いただき、課題提案書とともに同封のうえ、ご提出ください。また、本シートのコピーを作成し、お手元に保管してください。

1 課題提案書を提出される前に以下のことについて今一度ご確認ください。

①応募するための以下の事業要件が、すべて明確に記載されていますか。

(はい いいえ)

- (1) 国産水産物の流通を促進する実証を行う取組であること
- (2) 対象魚種の流通の状況、魚種転換プロジェクトによる流通量の増加見込み等から実証効果が十分な取組であること

②課題提案書を作成するための以下の 3 つのポイントを抑えていますか。

(はい いいえ)

- (1) 水揚げされる水産物で困っていることを具体的に分析 (現状分析)
- (2) (1) の水産物について、具体的なニーズを把握 (消費者ニーズの把握)
- (3) (1) の水産物を (2) のニーズにつなげるための手法を検討・実証方法を作成 (実効性のある合理的な取組を設計し、国産水産物の流通促進を実証)

③募集要領の 7 に記載以外の経費として以下の経費が含まれていませんか。

(はい いいえ)

- ・パソコン・タブレット等プロジェクトの目的以外に使用する可能性が高い機器
- ・漁業活動 (漁船や漁網等)、提案者自身の経営改善や省人化等が主たる目的の機器
- ・有償レンタルとして使用する機器
- ・助成金の交付決定前に契約又は発注した経費
- ・令和 3 年 4 月 1 日以降に支払いが発生する経費

2 応募要件について【内容確認後チェック願います】

- 申請書提出前に国産水産物流通促進センターによる指導を直接受けた漁業者、流通業者、加工業者等又はそれらの団体か。

3 提出書類について【課題提案書提出前に確認願います】

- 魚種転換プロジェクト課題提案書 2 部
- 経費内訳書 (助成対象経費及び収支計画の詳細を示したもの。助成対象経費に係る見積書又はカタログの写し) 1 部
- 課題提案者の概要 (組織概要・パンフレット、最新の事業計画等、定款又はこれにかわるもの) 1 部
- 課題提案者の財務状況がわかる資料 (直近 3 会計年度分の貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など) 1 部
- 登記簿抄本又はこれにかわるもの 1 部

- 本募集前確認シート
- 課題提案書は、A4 サイズとし、ホッチキス・穴あけパンチ・インデックス(見出し)を使用しないこと。

4 その他注意事項【内容確認後チェック願います】

- 課題提案書に基づき審査しますが、採択された場合、関係規程に基づくプロジェクト計画書を提出してください。このプロジェクト計画書の提出にあたっては、事業推進評価委員会での審査結果を踏まえ、課題提案時の内容（機器等）の修正、訂正等を求められることがありますので、必ずしも課題提案の内容すべてが認められるとは限りません。
- 課題提案書の提出期限から審査、採択、計画承認、交付決定等事業開始に至る手続きには、2 か月から 3 か月の時間を要します。
- あらためて提出されるプロジェクト計画書に記載された内容は、特別な理由がない限り、事業開始後の変更・取消はできません。（提出時には、機器、金額、設置場所等十分な精査が求められます。）
- 助成金は助成対象経費の支払いが完了したのものについて、精査の上お支払いいたしますので、事業費については、プロジェクト実施者において全額をご用意いただく必要があります。
- プロジェクト実施に要した支払いを証明できない経費(領収書及び請求書、又はこれに代わるものがない経費)は助成対象になりません。
- プロジェクト計画に記載していない機器や独断で購入した機器は対象になりません。

会社名：

以下の別紙様式において

(注) a 該当しない項目には「－」を記載すること

b (注)は削除すること

別紙様式 2-1 (連携プロジェクトの場合)

番 号

令和 年 月 日

国産水産物流通促進センター

(構成員) 公益財団法人 水産物安定供給推進機構

理事長 殿

住 所

プロジェクト協議会名

代 表 者 所 属

代 表 者 役 職 氏 名

印

令和 2 年度水産加工・流通構造改善取組支援事業 (連携プロジェクト)

の 2 次募集に係る課題提案書の提出について

令和 2 年度連携プロジェクトを実施したいので、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

令和 2 年度連携プロジェクト課題提案書
及び令和 2 年度連携プロジェクト計画書（案）

1 プロジェクトの実施体制等

連携協議会の名称	
連携協議会の代表者	所属： 役職 氏名：
連携協議会の担当者	所属： 役職 氏名： 住所： 電話： F A X： E - m a i l： U R L：
実施体制	（注）事業実施体制を図示すること。
指導員による現地指導を受けた構成員	（注）複数の者で実施した場合は、すべて記載。 所属： 役職 氏名： 所属： 役職 氏名： 所属： 役職 氏名：
上記以外の構成員	（注）複数の者で実施した場合は、すべて記載。 所属： 役職 氏名： 所属： 役職 氏名： 所属： 役職 氏名：
連携協議会の経理体制	・ 経理責任者 担当者：氏名 所属（部署名等） 役職等 ・ 経理処理体制

	<p>(注) a 処理の流れ、資金の管理方法等について記載</p> <p>b 経理事務処理に携わる各担当者を記載するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及び内部けん制体制について、わかるように記載すること。</p> <p>c 経理担当者の経理処理に有効な資格の有無、経験年数、研修実績、内部及び外部監査の体制等を記載すること。</p> <p>d 上記項目について記載する他、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を記載すること。(別紙可)</p> <p>e その他特記すべき内容等があれば記載すること。</p>
--	--

(1) 外部委託先

外部委託先	(注) 外部への業務委託がある場合に記載
委託内容	
委託を行う理由	
当該委託先の選定理由	
委託金額	

(2) 当年度における他の補助事業、委託事業への申請状況

事業名・補助金額	
事業概要	

(3) 過去3年間における補助事業、委託事業の実績

実施年度・事業名	
補助金額	
事業概要	

(4) 過去における補助事業、委託事業以外の取組状況

実施年度・取組概要	
-----------	--

(5) プロジェクト資金の調達方針

資金の内訳	(注) 金融機関からの借入や自己資金などの別について記載 自己資金：借入金＝
借入金の種類	：

借入金の担保予定	
----------	--

(6) 指導員による現地指導を受けた実績

指導日	(注) バリューチェーン改善協議会による申請の場合は、記載不要。 年 月 日
指導員氏名	

2 プロジェクトの内容

(1) 単独では対応が困難な課題等の現況分析

--

(2) プロジェクトの取組概要

--

(3) 国産水産物の内容

対象水産物名	水揚地	生産水域

(4) 連携体制を構築するための具体的な内容

--

(5) 連携する取組の具体的な内容

(注) 学校給食・低利用魚について取組む場合は、学校給食向け加工品の開発又は低・未利用魚への原料転換・有効活用について記載すること。
--

(6) 助成対象経費別の取組内容

(注) 「買取数量」、「予定単価」、「借入期間」、「保管期間」、「加工仕向量」、「製品出来高」、「運送数量」及び「数量」の欄には、単位を記載すること。

①連携体制を構築するために要する経費

ア 必要性

--

イ 取組の詳細

取組内容	経費の内容	金額	備考
	(注) 経費の内容の欄には、かかる経費の内訳を記載すること。	千円	(注) 備考欄には、積算の内訳を記載又は別紙で添付すること。 (人数、回数、費目別単価等)
計			

②市場調査・商談等旅費

ア必要性

--

イ取組の詳細

実施予定日 ・開催場所	市場調査・商談先 の名称	内容	金額	備考
			千円	(注) 備考欄には、積算の内訳を記載又は別紙で添付すること。(人数、回数、費目別単価等)
計				

③コンサルティング経費

ア必要性

--

イ取組の詳細

依頼予定先の名称	内容	金額	備考
		千円	(注) 備考欄には、積算の内訳を記載又は別紙で添付すること。(人数、回数、費目別単価等)

計			
---	--	--	--

④プロモーション資材等作成費

ア必要性

--

イ取組の詳細

取組内容・方法	作成資材名・使用場所	金額	備考
		千円	(注) 備考欄には、積算の内訳を記載又は別紙で添付すること。(数量、回数、費目別単価等)
計			

⑤金利

ア必要性

--

イ借入金の金利

買取数量	予定単価	年利	借入期間	金額	備考
		%		千円	
計					

⑥保管料

ア必要性

--

イ保管経費

保管の内容	買取数量	予定単価	保管期間	金額	備考
				千円	

計					

⑦入出庫料

ア必要性

--

イ入出庫経費

入出庫の内容	買取数量	予定単価	金額	備考
			千円	
計				

⑧加工経費

ア必要性

--

イ加工経費

加工の内容	加工仕向量	製品出来高	予定単価	金額	備考
				千円	
計					

⑨運送経費

ア必要性

--

イ運送経費

運送の内容	運送数量	予定単価	金額	備考
			千円	
計				

⑩水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費

ア必要性

--

イ機器の詳細

機器名	取組内容	数量	金額	設置場所及び導入する構成員名	設置予定時期	備考
			千円			
計						

ウ資材の詳細

資材名	取組内容	数量	単価	金額	使用場所及び使用する構成員名	設置予定時期	備考
				千円			
計							

①水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材の購入費

ア必要性

--

イ機器の詳細

機器名	取組内容	数量	金額	設置場所及び導入する構成員名	設置予定時期	備考
			千円			
計						

ウ資材の詳細

資材名	取組内容	数量	単価	金額	使用場所及び使用する	設置予定時期	備考

					構成員名		
				千円			
計							

⑫その他の経費

ア必要性

--

イ取組の詳細

取組内容	金額	備考
	千円	
計		

3 プロジェクト実施期間

令和	年	月	日	～	令和	年	月	日
----	---	---	---	---	----	---	---	---

4 事業の目標

(注) 目標欄には、以下の例示に従い、測定する項目を記載すること。

①成果 プロジェクト商品の販売高、プロジェクト商品の販売件数等

②波及効果 自社の総売上高、対象水産物の調達数量、対象水産物の調達金額等

目標	事業実施前	事業実施年度	1年後	2年後	3年後
①成果					
・					
・					
②波及効果					
・					
・					

5 経費内訳

(1) 当年度収支予算

①収入

区分	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)
当年度	千円	千円	千円

②支出

注) a 備考欄には、経費区分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」をそれぞれ記載すること。

b 取組む経費の項目について計画する支出金額を記載すること。

c 助成対象経費の内訳（積算明細）を作成すること。（別紙可）

経費	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)	備考
	千円	千円	千円	
①連携体制を構築するために要する経費				
②市場調査・商談等旅費				
③コンサルティング経費				
④プロモーション資材等作成費				
⑤金利				
⑥保管料				
⑦入出庫料				
⑧加工経費				
⑨運送経費				
⑩水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費				
⑪水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材の購入費				
⑫その他の経費				
計				

(2) 事業実施年度から5年後までのプロジェクト収支計画

年度	収入 (A)	支出 (B)	収益 (A-B)	備考
事業実施年度 (令和 年度)	千円	千円	千円	(注) 備考欄には、収支計画の内訳（積算明細）を記
1年後 (令和 年度)				
2年後 (令和 年度)				

3年後（令和 年度）				載又は別紙で添付すること。
4年後（令和 年度）				
5年後（令和 年度）				

（添付資料）

- ・組織運営に関する規約、組織規程、経理規定等
- ・事業計画、収支予算書

（2（6）の⑩又は⑪の経費を申請する場合は、導入する構成員にかかる以下の資料の正本又は写しを提出すること。）

- ・経費内訳書（助成対象経費及び収支計画の詳細を示したもの。助成対象経費に係る見積書又はカタログの写しを添付すること。）
- ・組織概要、パンフレット、最新の事業計画等
- ・定款又はこれにかわるもの
- ・財務状況がわかる資料（直近3会計年度分の貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など）
- ・登記簿抄本又はこれにかわるもの

令和 2 年度水産加工・流通構造改善取組支援事業 (連携プロジェクト) 提出前確認シート

※本シートの以下の質問にご回答いただき、課題提案書とともに同封のうえ、ご提出ください。また、本シートのコピーを作成し、お手元に保管してください。

1 課題提案書を提出される前に以下のことについて今一度ご確認ください。

①応募するための以下の事業要件が、明確に記載されていますか。

(はい いいえ)

単独では対応が困難な国産加工原料の確保、新規販路の開拓等、近年重要性が増している課題に効果的に対応するために連携協議会として取り組む内容であること

②募集要領の 7 に記載以外の経費として以下の経費が含まれていませんか。

(はい、含まれていません いいえ、含まれています)

- ・パソコン・タブレット等プロジェクトの目的以外に使用する可能性が高い機器
- ・漁業活動（漁船や漁網等）、提案者自身の経営改善や省人化等が主たる目的の機器
- ・有償レンタルとして使用する機器
- ・助成金の交付決定前に契約又は発注した経費
- ・令和 3 年 4 月 1 日以降に支払いが発生する経費

2 応募要件について【内容確認後チェック願います】

(連携協議会の場合)

- 課題提案書提出前に国産水産物流通促進センターによる指導を直接受けた漁業者、流通業者、加工業者等又はこれらの団体を構成員に含んでいるか。

(バリューチェーン改善協議会等の場合)

- バリューチェーン改善促進事業の実施主体として選定されたバリューチェーン改善協議会又は水産庁長官が認定した産地水産加工業イノベーションプランの事業実施者であるか。

3 提出書類について【課題提案書提出前に確認願います】

- 連携プロジェクト課題提案書（正本） 2 部（複写物不可、両面印刷不可）
- 組織運営に関する規約、組織規定、経理規定等 1 部
- 事業計画書、収支予算書 1 部
(学校給食向け加工品の開発又は低・未利用魚への原料転換・有効活用の取組みに必要な機器・資材を申請する場合は、対象機器の管理者にかかる以下の資料の正本または写しを提出すること)
- 経費内訳書（助成対象経費及び収支計画の詳細を示したもの。助成対象経費に係る見積書又はカタログの写し） 1 部
- 課題提案者の概要（組織概要・パンフレット、最新の事業計画等、定款又はこれにかわるもの） 1 部
- 財務状況がわかる資料（直近 3 会計年度分の貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算

- 書、収支計算書など) 1部
- 登記簿抄本又はこれにかわるもの(履歴事項全部証明書等) 1部
 - 本募集前確認シート
 - 課題提案書は、A4サイズとし、ホッチキス・穴あけパンチ・インデックス(見出し)を使用しないこと。

4 その他注意事項【内容確認後チェック願います】

- 課題提案書に基づき審査しますが、採択された場合、関係規程に基づくプロジェクト計画書を提出してください。このプロジェクト計画書の提出にあたっては、事業推進評価委員会での審査結果を踏まえ、課題提案時の内容(機器等)の修正、訂正等を求められることがありますので、必ずしも課題提案の内容すべてが認められるとは限りません。
- 課題提案書の提出期限から審査、採択、計画承認、交付決定等事業開始に至る手続きには、2か月から3か月の時間を要します。
- あらためて提出されるプロジェクト計画書に記載された内容は、特別な理由がない限り、事業開始後の変更取消はできません。(提出時には、機器、金額、設置場所等十分な精査が求められます。)
- 助成金は助成対象経費の支払いが完了したのものについて、精査の上お支払いいたしますので、事業費については、プロジェクト実施者において全額をご用意いただく必要があります。
- プロジェクト実施に要した支払いを証明できない経費(領収書及び請求書、又はこれに代わるものがない経費)は助成対象になりません。
- プロジェクト計画に記載していない機器や独断で購入した機器は対象になりません。

会社名:

以下の別記様式において

(注) a 該当しない項目には「-」を記載すること

b (注)は削除すること

別紙様式3-1 (輸出促進プロジェクトの場合)

番 号

令和 年 月 日

国産水産物流通促進センター

(構成員) 公益財団法人 水産物安定供給推進機構

理事長 殿

住 所

プロジェクト実施者名

代表者役職氏名

印

令和2年度水産加工・流通構造改善取組支援事業 (輸出促進プロジェクト)

の2次募集に係る課題提案書の提出について

令和2年度輸出促進プロジェクトを実施したいので、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

令和2年度輸出促進プロジェクト課題提案書
及び令和2年度輸出促進プロジェクト計画書（案）

1 プロジェクトの実施体制等

(1) プロジェクトの実施場所

名称	(注) 複数の者で実施する場合は、すべて記載
郵便番号・住所	
電話番号	
F A X 番号	
メールアドレス	

(2) 主任担当者

氏名	(注) 実質的な担当者名を記載
役職	
電話番号	
F A X 番号	
メールアドレス	

(3) プロジェクトの関係先

関係先	(注) 関係先がある場合に記載
関係内容	
関係先担当者役職氏名	

(4) 経理責任者

氏名	(注) 助成金の経理事務を行う者を記載
役職	
電話番号	
F A X 番号	
メールアドレス	

(5) 外部委託先

外部委託先	(注) 外部への業務委託がある場合に記載
委託内容	
委託を行う理由	
当該委託先の選定理由	

委託金額	
------	--

(6) 当年度における他の補助事業、委託事業への申請状況

事業名・補助金額	
事業概要	

(7) 過去3年間における補助事業、委託事業の実績

実施年度・事業名	
補助金額	
事業概要	

(8) 過去における補助事業、委託事業以外の取組状況

実施年度・取組概要	
-----------	--

(9) プロジェクト資金の調達方針

資金の内訳	(注) 金融機関からの借入や自己資金などの別について記載 自己資金：借入金＝ :
借入金の種類	
借入金の担保予定	

(10) 経理処理体制

(注) a 処理の流れ、資金の管理方法等について記載
(注) b 経理事務処理に携わる各担当者を記載するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及び内部けん制体制について、わかるように記載すること。
c 経理担当者の経理処理に有効な資格の有無、経験年数、研修実績、内部及び外部監査の体制等を記載すること。
d 上記項目について記載する他、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を記載すること。(別紙可)
e その他特記すべき内容等があれば記載すること。

(11) 指導員による現地指導を受けた実績

指導日	年	月	日
指導員名			

2 プロジェクトの内容

(1) 対象とする国産水産物の内容

対象水産物名	水揚地	生産水域
--------	-----	------

--	--	--

(2) 対象水産物の流通の現状・課題・対処方針

(注) プロジェクト実施者が抱えている対象水産物の輸出を促進する上での課題と、本取組による内容とその実施方法について記載すること。

(3) 商品開発・販売方法等

(注) 海外における対象水産物の販売方法等について記載すること。

(4) 助成対象経費別の取組内容

(注) 「買取数量」、「予定単価」、「借入期間」、「保管期間」、「加工仕向量」、「製品出来高」「運送数量」及び「数量」の欄には、単位を記載すること。

①海外市場調査・商談等外国旅費

ア必要性

--

イ取組の詳細

実施予定日 ・開催場所	海外市場調査・ 商談先の名称	内容	金額	備考
			千円	(注) 備考欄には、 積算の内訳を記載 又は別紙で添付す ること。(人数、回 数、費目別単価等)
計				

②コンサルティング経費

ア必要性

--

イ取組の詳細

依頼予定先の名称	依頼内容	金額	備考
		千円	(注) 備考欄には、積算の内訳を記載又は別紙で添付すること。(人数、回数、費目別単価等)
計			

③プロモーション資材等作成費

ア必要性

--

イ取組の詳細

取組内容・方法	作成資材名・使用場所	金額	備考
		千円	(注) 備考欄には、積算の内訳を記載又は別紙で添付すること。(数量、回数、費目別単価)
計			

④金利

ア必要性

--

イ借入金の金利

買取数量	予定単価	年利%	借入期間	金額	備考
				千円	

計					
---	--	--	--	--	--

⑤保管料

ア必要性

--

イ保管経費

保管の内容	買取数量	予定単価	保管期間	金額	備考
				千円	
計					

⑥入出庫料

ア必要性

--

イ入出庫経費

入出庫の内容	買取数量	予定単価	金額	備考
			千円	
計				

⑦加工経費

ア必要性

--

イ加工経費

加工の内容	加工仕向量	製品出来高	予定単価	金額	備考
				千円	
計					

⑧ 運送経費

ア 必要性

--

イ 運送経費

運送の内容	運送数量	予定単価	金額	備考
			千円	
計				

⑨ 水産物の加工のために必要な機器、資材の購入費

ア 必要性

--

イ 機器の詳細

機器名	取組内容	数量	金額	設置場所	設置予定時期	備考
			千円			
計						

ウ 資材の詳細

資材名	取組内容	数量	単価	金額	使用場所	設置予定時期	備考
				千円			
計							

⑩ 水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材の購入費

ア 必要性

--

イ 機器の詳細

機器名	取組内容	数量	金額	設置場所	設置予定時期	備考
			千円			
計						

ウ資材の詳細

資材名	取組内容	数量	単価	金額	使用場所	設置予定時期	備考
				千円			
計							

①その他の経費

ア必要性

--

イ取組の詳細

取組内容	金額	備考
	千円	
計		

3 実施期間、手法

(1) プロジェクト実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(2) 手法

①輸出を促進するための手法等

--

②継続性

--

--

4 事業の目標

(注) 目標欄には、以下の例示に従い、測定する項目を記載すること。

①成果 プロジェクト商品の販売高、プロジェクト商品の販売件数等

②波及効果 自社の総売上高、対象水産物の調達数量、対象水産物の調達金額等

目標	事業実施前	事業実施年度	1年後	2年後	3年後
①成果					
・					
・					
②波及効果					
・					
・					

5 経費内訳

(1) 当年度収支予算

①収入

区分	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)
当年度	千円	千円	千円

②支出

(注) a 備考欄には、経費区分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」をそれぞれ記載すること。

b 取組む経費の項目について計画する支出金額を記載すること。

c 助成対象経費の内訳(積算明細)を作成すること。(別紙可)

経費	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)	備考
①海外市場調査・商談等外国旅費	千円	千円	千円	
②コンサルティング経費				
③プロモーション資材等作成費				
④金利				
⑤保管料				
⑥入出庫料				

⑦加工経費				
⑧運送経費				
⑨水産物の加工のために必要な機器、 資材の購入費				
⑩水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必 要な機器、資材の購入費				
⑪その他の経費				
計				

(2) 事業実施年度から5年後までのプロジェクト収支計画

年度	収入 (A)	支出 (B)	収益 (A-B)	備 考
事業実施年度 (令和 年度)	千円	千円	千円	(注) 備考欄には、収支計画の内訳(積算明細)を記載又は別紙で添付すること。
1年後(令和 年度)				
2年後(令和 年度)				
3年後(令和 年度)				
4年後(令和 年度)				
5年後(令和 年度)				

6 経営の現況等

(1) 事業概要(令和 年 月 日現在)

製造品目(最終製品)	(注)「製造品目(最終製品)」の欄には、製造、販売する主要な品目を記載すること。
従業員数(うちパート)	
自社の原材料保管能力	合計 工場 延べ 設備トン

(2) 財務・業績の推移

(注) 水産業以外の事業があり、部門別会計を設置するなどにより輸出促進プロジェクトに関連した業績が明らかである場合には、関連した業績について同様の表を追加して記載すること。

		年 月期実績 (3期前)	年 月期実績 (2期前)	年 月期実績 (1期前)	年 月期見込 (当期)
財 務	流動資産				
	固定資産				

	資産計				
	流動負債				
	固定負債				
	負債計				
	純資産（又は自己資本）計				
	借入金総額				
	自己資本修正要因				
業績 (千円)	売上高				千円
	売上原価				
	売上総利益				
	営業利益				
	経常利益				
	減価償却費				

(添付資料)

以下の資料の正本又は写しを添付すること。

- ・経費内訳書（助成対象経費及び収支計画の詳細を示したもの。助成対象経費に係る見積書又はカタログの写しを添付すること。）
- ・組織概要、パンフレット、最新の事業計画等
- ・定款又はこれにかわるもの
- ・財務状況がわかる資料（直近3会計年度分の貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など）
- ・登記簿抄本又はこれにかわるもの

令和 2 年度水産加工・流通構造改善取組支援事業 (輸出促進プロジェクト) 提出前確認シート

※本シートの以下の質問にご回答いただき、課題提案書とともに同封のうえ、ご提出ください。また、本シートのコピーを作成し、お手元に保管してください。

1 課題提案書を提出される前に以下のことについて今一度ご確認ください。

①応募するための以下の事業要件が、すべて明確に記載されていますか。

(はい いいえ)

- (1) 国産水産物の輸出の実証を行う取組であること
- (2) 海外における対象魚種の需要見込み、輸出促進プロジェクトによる国産水産物の輸出額の増加見込み等から実証効果が十分な取組であること

②募集要領の 7 に記載以外の経費として以下の経費が含まれていませんか。

(はい、含まれていません いいえ、含まれています)

- ・パソコン・タブレット等プロジェクトの目的以外に使用する可能性が高い機器
- ・漁業活動(漁船や漁網等)、提案者自身の経営改善や省人化等が主たる目的の機器
- ・有償レンタルとして使用する機器
- ・助成金の交付決定前に契約又は発注した経費
- ・令和 3 年 4 月 1 日以降に支払いが発生する経費

2 応募要件について【内容確認後チェック願います】

- 課題提案書提出前に国産水産物流通促進センターによる指導を直接受けた漁業者、流通業者、加工業者等又はそれらの団体か。

3 提出書類について【課題提案書提出前に確認願います】

- 輸出促進プロジェクト課題提案書(正本) 2部(複写物不可、両面印刷不可)
- 経費内訳書(助成対象経費及び収支計画の詳細を示したもの。助成対象経費に係る見積書又はカタログの写し) 1部
- 課題提案者の概要(組織概要・パンフレット、最新の事業計画等、定款又はこれにかわるもの) 1部
- 課題提案者の財務状況がわかる資料(直近 3 会計年度分の貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など) 1部
- 登記簿抄本又はこれにかわるもの(履歴事項全部証明書等) 1部
- 本提出前確認シート
- 課題提案書は、A4 サイズとし、ホッチキス・穴あけパンチ・インデックス(見出し)を使用しないこと。

4 その他注意事項【内容確認後チェック願います】

- 課題提案書に基づき審査しますが、採択された場合、関係規程に基づくプロジェクト計

画書を提出してください。このプロジェクト計画書の提出にあたっては、事業推進評価委員会での審査結果を踏まえ、課題提案時の内容（機器等）の修正、訂正等を求められることがありますので、必ずしも課題提案の内容すべてが認められるとは限りません。

- 課題提案書の提出期限から審査、採択、計画承認、交付決定等事業開始に至る手続きには、2か月から3か月の時間を要します。
- あらためて提出されるプロジェクト計画書に記載された内容は、特別な理由がない限り、事業開始後の変更・取消はできません。（提出時には、機器、金額、設置場所等十分な精査が求められます。）
- 助成金は助成対象経費の支払いが完了したのものについて、精査の上お支払いいたしますので、事業費については、プロジェクト実施者において全額をご用意いただく必要があります。
- プロジェクト実施に要した支払いを証明できない経費(領収書及び請求書、又はこれに代わるものがない経費)は助成対象になりません。
- プロジェクト計画に記載していない機器や独断で購入した機器は対象になりません。

会社名：