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 |  |

令和４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）

に係る課題提案書の提出について

　令和４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。

別紙様式２－２

令和４年度連携プロジェクト課題提案書

及び令和４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：  ＦＡＸ：  Ｅ-ｍａｉｌ：  ＵＲＬ： |
| 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  （注）ａ　処理の流れ、資金の管理方法等について記載  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。 |

（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 | 年　　月　　日 |
| 指導員名 |  |

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 |  |  |  |  |  |  |  |

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

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 |  |  |  |  |  |  |  |

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○○○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）

d　「該当なし」の場合は、以下のうち該当するものチェックを入れること

* 免税事業者
* 簡易課税制度の適用を受ける者
* 地方公共団体の一般会計
* 地方公共団体の特別会計、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助成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もの

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費 | 事業費  （Ａ+Ｂ） | 助成金  （Ａ） | 自己負担金  （Ｂ） | 備考 |
| ①連携体制を構築するために要する経費 | 千円 | 千円 | 千円 |  |
| 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 | 支出 | 収益 | 備　　考 |
| （Ａ） | （Ｂ） | （Ａ－Ｂ） |  |
| 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） |  |  |  |

（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

※　バリューチェーン改善協議会の場合には、１(1)から(5)以外の箇所、２(1)から(5)及び(6)の⑩又は⑪、３及び５(1)以外の記入は要しない。

別紙様式２－３

令和４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5年4月1日以降に支払いが発生する経費

**２　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　1部（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。

**※以下は該当者のみチェック願います。**

* 水産庁長官の承認を受けた令和４年度のバリューチェーン改善促進事業に係る事業実施計画(バリューチェーン改善協議会の場合)　1部
* 水産庁長官の認定を受けた令和３年度の産地水産加工業イノベーションプラン(産地水産加工業イノベーションプランの事業実施者の場合)　1部

**３　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:** |