

ALPS 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散する
ための緊急支援事業（国内販路拡大等支援事業）補助金申請要領

施行日：令和5年12月27日
公益財団法人水産物安定供給推進機構

公益財団法人水産物安定供給推進機構（以下「安定機構」という。）では、経済産業省予算によるALPS 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（国内販路拡大等支援事業）補助金の申請を、以下の要領で受け付けます。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給する方は、「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）、「ALPS 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（国内販路拡大等支援事業）補助金交付要綱」（令和5年11月28日20231120財福第1号）及び「ALPS 処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための緊急支援事業（国内販路拡大等支援事業）補助金に関する交付規程」（令和5年12月27日）（以下「補助金適正化法等」という。）に基づき実施します。その点について、よくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係す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、安定機構として、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、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ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ときは、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、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間（最大36ヵ月）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。現在停止中の事業者は以下のURLにて公表されています。
https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第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 安定機構から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、原則として、補助金の交付対象とはなりません。
- 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、又は補助事業の一部を第三者に委託し、若しく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100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業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。）。

掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

1. 事業の目的・概要

この補助金は、ALPS処理水関連の輸入規制強化を踏まえた水産業の特定国・地域依存を分散するための国内販路拡大等支援事業（以下「補助事業」という。）を実施するために必要な経費を補助することで、ALPS処理水関連の輸入規制強化等を踏まえ、全国の水産業支援に万全を期すべく、特定国・地域依存を分散し、持続的・安定的に水産業のなりわいや事業が継続できるよう、水産物の新たな需要構造を構築することを目的とします。

2. 事業スキーム

経済産業省

↓（補助）定額

安定機構

（申請）↑ ↓（補助）補助率：定額（10／10、2／3、1／2）

補助事業者

（注）補助事業者採択にあたっての外部審査会は安定機構で実施。

3. 事業内容

①社員食堂型（事業①）

概要	漁業者団体等が行う、社員食堂へ水産物を提供する取組を支援
対象とする水産物	ほたて、なまこ
申請者の要件	農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第三セクター、民間事業者、地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、独立行政法人、その他法人格を有しない団体で機構が必要と認める団体
補助対象経費	社員食堂への食材提供に必要な賃金、需用費、役務費、加工費、賃借料及び使用料、委託費、通信運搬費、対象水産物の調達費 等
補助率	1／2
補助金額	上限1億円 下限100万円 ただし、各回1人あたりの対象水産物の調達費に係る補助金は上限1,000円とする。
事業実施期間	最長6か月

②学校給食型（事業②）

概要	漁業者団体等が行う、学校給食・子ども食堂等（以下、学校給食等）へ水産物を提供する取組を支援
対象とする水産物	ほたて、なまこ

申請者の要件	農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第三セクター、民間事業者、地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、独立行政法人、その他法人格を有しない団体で機構が必要と認める団体
補助対象経費	学校給食等への食材提供に必要な賃金、需用費、役務費、加工費、賃借料及び使用料、委託費、通信運搬費、対象水産物の調達費 等
補助率	10 / 10
補助金額	上限 1 億円 下限 100 万円 (子ども食堂については、上限 3,000 万円 下限 50 万円) ただし、各回 1 人あたりの対象水産物の調達費に係る補助金は上限 1,000 円とし、各施設における実施回数は原則 2 回までとする。
事業実施期間	最長 6 か月

③創意工夫型（事業③）

概要	漁業者団体等を含めた幅広い主体が行う、創意工夫による多様な販路拡大の取組（販促プロモーションや直売会の開催、新商品開発等）を支援
対象とする水産物	ほたて、なまこ
申請者の要件	農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第三セクター、民間事業者、地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、独立行政法人、その他法人格を有しない団体で機構が必要と認める団体
補助対象経費	創意工夫による多様な販路拡大の取組に必要な賃金、需用費、役務費、賃借料及び使用料、委託費、通信運搬費 等
補助率	2 / 3
補助金額	上限 5,000 万円 下限 100 万円
事業実施期間	最長 6 か月

④EC 販売型（事業④）

概要	漁業者団体等が行う、EC サイト等において水産物のインターネット販売を行う取組を支援
対象とする水産物	ほたて、なまこ
申請者の要件	農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第三セクター、民間事業者、地方公共団体、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、独立行政法人、その他法人格を有しない団体で機構が必要と認める団体
補助対象経費	事業に係る対象水産物の送料（梱包材、冷媒費を含む。） 新規登録手数料等（新たにインターネット販売を始める際に必要となるサ

	イト登録手数料、広告宣伝の需用費、賃金、役務費、委託費 等)
補助率	10 / 10 ただし、新規登録手数料等は 2 / 3
補助金額	上限 5,000 万円 下限 100 万円 (サイト登録手数料については、上限 44,000 円)
事業実施期間	最長 6 か月

4. 補助金交付の要件

(1) 補助率・補助金額

「3. 事業内容」の「補助率」及び「補助金額」に記載のとおりとします。最終的な実施内容、採択額については、第三者の有識者による審査等を踏まえ、調整した上で決定します。

(2) 補助要件

「3. 事業内容」の「対象とする水産物」及び「申請者の要件」に記載のとおりとします。

(3) 支払時期

補助金の支払は、原則として、事業終了後の精算払となります。

※ 事業終了前の支払（概算払）が認められる場合は制限されていますので、ご注意ください。

(4) 支払額の確定方法

事業終了後、当該補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき、必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助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、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

(5) 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み 100 万円以上の取引に限ります。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料※を添付してください。

※本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み 100 万円以上の取引に限ります）も、同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要です）。

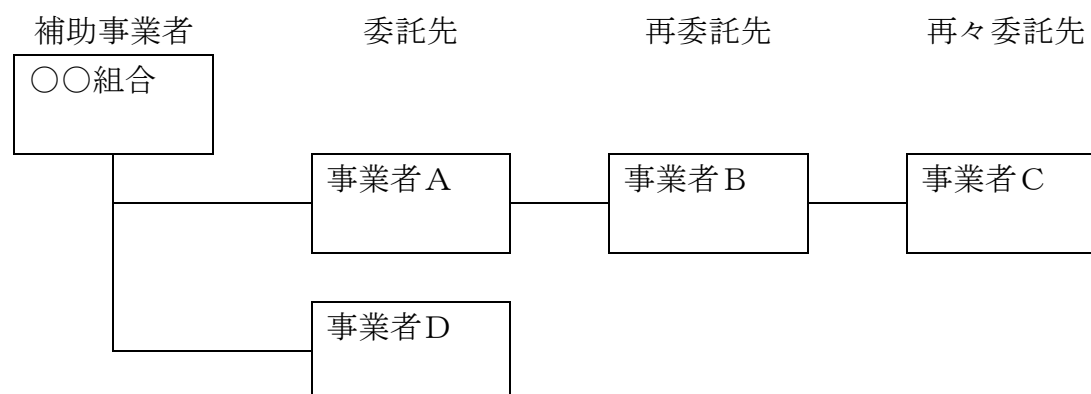
【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み 100 万円以上の契約。請負その他委託の形式を問いません。）

事業者名	当組合との関係	所在地	契約金額 (税込み)	業務の範囲
事業者 A	委託先	東京都〇〇 区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者 B	再委託先（事業者 A の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者 C	再々委託先（事業者 B からの委託先）	上記記載例参照	再々委託先は記入不要	上記記載例参照
事業者 D	委託先	上記記載例参照	※算用数字を使用し、円単位で表記	上記記載例参照

実施体制図（税込み 100 万円以上の契約。請負その他委託の形式を問いません。）



(6) その他

- ・本要領のほか、補助金適正化法等の規定を遵守していただくことになります。
- ・国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度（本補助金以外の補助金や委託費等）との併願・併用（本補助金に係る交付申請書の提出以後を含む。）は認められません。他の制度との併願・併用について疑問点がある場合には、事前に 10 の問合せ先にご相談ください。

5. 申請手続き

(1) 受付期間

受付開始日：令和 5 年 12 月 27 日（水）

(2) 申請手続き

① 安定機構が指定するメールアドレスに、以下の書類の電子媒体（各 PDF。様式 1～3（別添 1 実施体制図含む）は Microsoft Word 又は PowerPoint ファイルも添付）を送付してください。

- ・申請書（様式 1）
- ・事業計画書（様式 2） ※「実施体制図」及び支出の積算根拠資料を含む
- ・概要資料（様式 3）

※別途様式を本事業のホームページ

<掲載アドレス <https://www.fishfund.or.jp/jigyoku12.html>>にて指示します

なお、メール送付にあたっては、以下の点にご注意願います。

- ア. 一度に 10MB を超えない容量での送信を御願います。必要に応じて、送付資料が分かるように分割してお送りください。
- イ. メールの件名を「【提出】ALPS 処理水関連の緊急国内販路拡大等支援事業補助金申請書」としてください。
- ウ. メールの本文に、「所属組織名」「連絡先氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「E-mail アドレス」を明記してください。
- ② 提出された申請書類等の情報は本事業の採択に関する審査及び本事業の効果検証・運用見直しの検討等に活用致します。
- なお、機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成 11 年 5 月 14 日法律第 42 号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- また、国の予算の支出先、使途の透明化等のため、補助金の交付決定等に関する情報についてホームページ等に掲載するとともに、採択された事業の内容について、国が開催する会議等で紹介させていただくことがあります。
- ③ 申請書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、事業計画書の作成費用は支給されません。
- ④ 事業計画書に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となる場合があります。
- ⑤ 電子メールアドレスを特定するために、申請を実施する者の所属、役職、氏名、電子メールアドレス、電話番号等の情報（以下「申請者情報」という。）を、電話、Web 会議又は口頭等により確認させていただくことがあります。

(3) 申請書類の提出先

原則として電子メールにより以下に提出してください。

alps3@fishfund.or.jp

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、本要領等を熟読の上、注意して記入してください。

6. 審査・採択について

(1) 審査方法

採択にあたっては、安定機構による書面審査のほか、第三者の有識者による審査（非公開）を行い決定します。なお、必要に応じて申請に関するヒアリングを行う場合があります。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

- ① 事業の目的及び内容と親和性があること
- ② 補助要件（対象とする水産物、申請者の要件、補助金額、事業実施期間等）が満たされていること

- ③ 事業実施者として、組織・人員、財政基盤において適格性を有すること
- ④ 事業実施の確実性を有すること
- ⑤ 事業の効果・効率性が高いこと
- ⑥ 補助対象経費の内容及び額が適正であること

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、本事業のホームページ< 掲載アドレス

<https://www.fishfund.or.jp/jigyoul2.html>>で公表するとともに、当該申請者に対しその旨を電子メールで通知します。予算の上限等により、採択額は申請額と異なる場合もあります。

7. 交付決定について

採択された申請者が安定機構に補助金交付申請書を提出し、それに対して安定機構が交付決定通知書を申請者に送付（標準処理期間：30日）し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。ただし、今回の当該補助金では、事前着手の申請を行うことで、交付決定日までに着手した経費についても補助対象経費として認める場合があります）。

なお、（申請額から減額採択となった場合も含め）原則として事業計画書記載の実施内容を全て実施頂く必要がありますが、採択決定後から交付決定までの間に、安定機構との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などを変更できる場合があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

交付決定後、当該補助事業者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

8. 補助対象経費の計上

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要で、本事業の対象として明確に区分できる経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には次のとおりです。

補助対象経費	説明	①	②	③	④
賃金	事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、調査の補助等）を目的として、事業実施者が雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料等の事業実施者の負担する経費です。 単価については、事業実施者の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づくものとしてください。 申請時に設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料を添付してください。 雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにしてください。 実働に応じた対価以外の有給休暇や各種手当では認めません。	○	○	○	○
需用費	事業を実施するために必要な消耗品、広告宣伝費、印刷費、資料作成費、包装資材費、輸送費、インターネットサイト登録料等とします。	○	○	○	○
役務費	事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り得ない分析、試験、試作等を専らおこなう経費とします。	○	○	○	○

対象水産物の加工賃	調達した対象水産物を社員食堂や学校給食等に提供するために必要となる加工賃とします。	○	○	×	×
賃借料及び使用料	事業を実施するために必要な場所及び会場、設備の賃借料や物品・備品等の使用料とします。(事業実施者が所有するものを使用する場合があります。)	○	○	○	×
委託費	事業の実施に当たり特殊な知識等を必要とする場合、やむを得ずその事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託するための経費とします。	○	○	○	○
通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代、電話等の通信に係る経費とします。インターネット使用経費、相手が不明な通話経費は認めません。	○	○	○	×
対象水産物の調達費	事業の実施に当たり使用する対象水産物を調達するのに必要な経費とします。	○	○	×	×
対象水産物の送料	当該事業の対象水産物を販売先に送付するための運送に係る経費とします。	×	×	×	○
		※	※	※	

※1 事業①、②、③における「対象水産物の送料」については、「需用費」に含みます。

※2 補助対象経費について、取組内容に対して明らかに過剰と思われるもの、市場価格と比べて不当に高額と思われるもの等については、補助対象経費として認められない場合があります。

(2) 補助対象経費として計上できない経費

- ・ 事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものに関する経費（ただし、実情に応じて申請者による早期の取組の実施が事業目的の実現のために必要な場合については、申請者への交付決定前に着手された取組であっても、支援の対象と認められる場合があります。）
- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない事由に基づき生じたキャンセル料等は直接経費として計上できる場合がありますので、担当者に御相談ください。）
- ・ その他事業に関係ない経費

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、交付規程に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ・消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ・免税事業者である補助事業者
- ・簡易課税事業者である補助事業者
- ・国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ・国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ・課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

9. その他

- (1) 補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、相見積りを取り、その中で最低価格を提示した者を選定してください。また、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は、実施に関する契約を締結しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (4) 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、又は補助事業の一部を第三者に委託し、若しく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100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業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ないため（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）、そのために必要な措置を講じてください。
掲載アドレス：http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- (5) 補助事業者は、安定機構が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は交付決定通知書記載の補助事業完了期限日のいずれか早い日までに実績報告書を安定機構に提出しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、安定機構の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (8) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により、補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- (9) 代表者（代表者、法人でその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）について、「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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係があることが判明した

場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後であっても、採択や交付決定を取り消します。

10. 問合せ先

公益財団法人水産物安定供給推進機構

担当：小松、向井、笠原、安田

所在地 東京都千代田区神田東松下町28番地5

電話 03-3254-7044

E-mail alps3@fishfund.or.jp

申請要領に関するお問合せは、電子メールでお願いします。お問合せの際は、件名（題名）を必ず「【問合せ】ALPS処理水関連の緊急販路拡大等支援事業」としてください。他の件名（題名）ではお問合せに回答できない場合があります。

(様式1：申請書)

[受付番号：]※記載不要

文書発信番号
令和 年 月 日

公益財団法人水産物安定供給推進機構 理事長 殿

「ALPS処理水関連の緊急国内販路拡大等支援事業補助金」申請書

申請者	類型(注1)	該当	申請者の類型
			組合等単独
			共同申請の代表機関
			任意団体の代表機関 任意団体名：
	法人番号		
	団体名		
	代表者役職・氏名		
	所在地		
連絡担当窓口	氏名(ふりがな)		
	所属(部署名)		
	役職		
	電話番号 (代表・直通)		
	E-mail		

注1：申請者の類型に該当するものに○印を付し、任意団体においてはその名称を記載

(様式2：事業計画書)

[受付番号：]※記載不要

「ALPS処理水関連の緊急国内販路拡大等支援事業補助金」事業計画書

1. 事業類型

該当する事業類型の該当欄に○印を付してください(複数選択不可)

該当	事業類型
	社員食堂型
	学校給食型
	創意工夫型
	EC販売型

2. 事業計画の概要(最大200字程度)

※事業計画に沿って、対象とする水産物について、どのような手法で流通量を維持し、価格の持続的な下落を防ぐか記載してください。

3. 要件該当性

※以下の必須項目を含め3つ以上の項目に説明を記載。

項目	詳細・説明
対象水産物の魚種名(必須)	※ホタテガイ又はナマコのいずれかを記載
対象水産物の水揚地域(必須)	
対象水産物の冷凍品等を製造した地域	※調達する水産物が加工品の場合に記載
調達先業者の業態(必須)	※漁業生産者・卸売業者・仲買業者・加工業者のうちから選択
対象水産物の形態等の詳細	※記載例) 段ボール入り冷凍切り身 生鮮魚介類
対象水産物を加工する地域	※本事業において加工する地域を記載
その他	

4. 事業計画書 ※一部公表される場合があります。

(1) 概要

(2) 対象水産物の調達の仕方・相手先・期間等

(3) 対象水産物の加工又は調理の方法

(4) 対象水産物の販売の方法・相手先・期間等

(5) 創意工夫による多様な販路拡大の取組内容

(6) 事業スケジュール

※事業による発注開始から、事業完了までのスケジュールを記載

年月日	内容
(記載例)	
2024年1月1日	対象水産物の発注開始 (冷凍ホタテ貝柱500kg)
2024年1月31日	学校給食への納入完了
2024年2月15日	精算事務終了・実績報告書提出

5. 事業の収支予算

区分	項目	予定金額 (円) 【税抜】	積算の内容
収入	売上高		
	雑収入		
	計		
支出	調達額		
	補助対象経費		経費明細表の「補助事業に要する経費」参照
	補助対象外経費		
	計		
営業利益			
補助金交付申請額			
収益納付額			

※税抜金額で記載。ただし、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる事業者は、【税抜】を【税込】として、税込金額を記載。

6. 経費明細表、資金調達内訳

(1) 経費明細表

(単位：円)

事業種類	経費区分	(A) 補助事業に 要する経費 【税込】	(B) 補助率	(C) 補助金交付 申請額 【A×B】	(D) 積算基礎 (A)補助事業に要する経費 の内訳
------	------	-------------------------------	------------	------------------------------	-------------------------------------

社員食堂 型	対象水産物の調達費		1/ 2		
	需用費 消耗品費		1/ 2		
	広告宣伝費		1/ 2		
	印刷費		1/ 2		
	輸送費		1/ 2		
	賃金		1/ 2		
	役務費 分析料		1/ 2		
	試験料		1/ 2		
	加工料		1/ 2		
	賃借料		1/ 2		
	使用料		1/ 2		
	委託費		1/ 2		
	郵便代等通信運搬費		1/ 2		
学校給食 型	対象水産物の調達費		10/10		
	需用費 消耗品費		10/10		
	広告宣伝費		10/10		
	印刷費		10/10		
	輸送費		10/10		
	賃金		10/10		
	役務費 分析料		10/10		
	試験料		10/10		
	加工料		10/10		
	賃借料		10/10		
	使用料		10/10		
	委託費		10/10		
	郵便代等通信運搬費		10/10		
創意工夫 型	需用費 消耗品費		2/ 3		
	広告宣伝費		2/ 3		
	印刷費		2/ 3		
	輸送費		2/ 3		
	賃金		2/ 3		
	役務費 分析料		2/ 3		
	試験料		2/ 3		
	加工料		2/ 3		
	賃借料		2/ 3		
	使用料		2/ 3		
	委託費		2/ 3		
	郵便代等通信運搬費		2/ 3		
	EC販売型	対象水産物の送料		10/10	
需用費 消耗品費			2/ 3		
広告宣伝費			2/ 3		

	印刷費		2/ 3		
	輸送費		2/ 3		
	サイト登録手数料		2/ 3		
	賃金		2/ 3		
	役務費 分析料		2/ 3		
	試験料		2/ 3		
	加工料		2/ 3		
	委託費		2/ 3		
合計			—		—

※税抜金額で記載。ただし、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できる事業者は、【税抜】を【税込】として、税込金額を記載。

(2) 資金調達内訳

<補助事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 交付申請額		
借入金		
その他		
合計		

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計		

7. 対象水産物の調達費及びその決定方法

社員食堂型、学校給食型の場合に記載。

調達先・調達品目ごとに、原則として、2023年8月以前の事業実施期間6カ月における3度の取引実績(該当するエビデンスを添付)の平均価格を記載。

(1) 対象水産物の調達費上限単価

対象水産物の規格・形状等	引き渡し場所	上限単価
		円 (〇〇あたり)
		円 (〇〇あたり)
		円 (〇〇あたり)

※必要に応じて行を追加。

(2) 上限単価の決定方法 (積算基礎)

数量単位：〇〇、価格単位：〇〇/〇〇				
出展：[統計名及び発行者]又は[調査集計先企業名]				
対象水産物の規格・形状等：				
	〇〇年〇月～ 〇〇年〇月	〇〇年〇月～ 〇〇年〇月	〇〇年〇月～ 〇〇年〇月	合計

	数量	価格	数量	価格	数量	価格	数量	価格
4月								
5月								
6月								
7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
1月								
2月								
3月								
合計								
特記事項								
上限単価								

※（１）の対象水産物の規格・形状等ごとに個別に、または一括して作成。

※原則として、事業による対象水産物の調達期間について、過去３期分の調達実績等を記載し、その加重平均価格を上限単価とすること。

※特記事項には、表の加重平均価格のほかに勘案すべき調達費を記入。

9. 実施体制

(1) 補助事業実施体制 ※連携して取り組む事業者がある場合のみ記載。

① 補助事業取組体制 該当する取組体制の該当欄に○印を記載。

該当	取組体制
	共同提案型 複数の事業者が連携し、個々の事業者が分担して本事業に連名で応募します。
	コンソーシアム型 複数の事業者が連携し、代表となる者が1つの申請として応募します。

② 連携事業者

※連携先となるすべての事業者の情報を記載。

a 共同提案型【連携事業者数：自社含め 者】

A	法人番号	○○○○○○○○○○○○○○○○
	商号又は名称	
	代表者役職	
	代表者氏名	
	自社の事業計画と連携先の事業計画の関連性等	

B	法人番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	商号又は名称	
	代表者役職	
	代表者氏名	
	自社の事業計画と連携先の事業計画の関連性等	

b コンソーシアム型【連携事業者数：自社含め 者】

A	法人番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	商号又は名称	
	代表者役職	
	代表者氏名	
	本事業計画における分担内容	
B	法人番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
	商号又は名称	
	代表者役職	
	代表者氏名	
	本事業計画における分担内容	

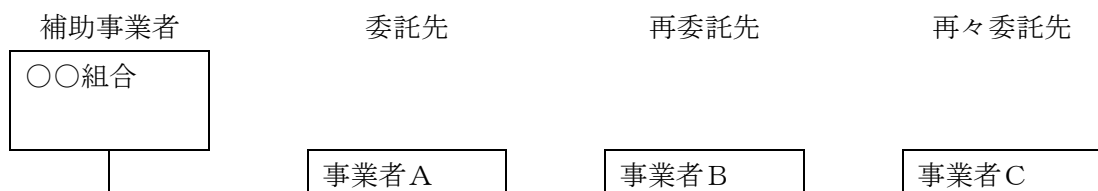
(2) 請負・委託等の実施体制

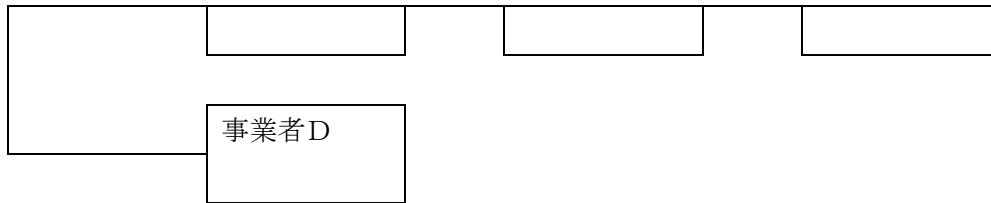
(記載例)

実施体制（税込み 100 万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当組合との関係	所在地	契約金額 (税込み)	業務の範囲
事業者 A	委託先	東京都〇〇区……	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者 B	再委託先（事業者 A の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
事業者 C	再々委託先（事業者 B からの委託先）	上記記載例参照	再々委託先は記入不要	上記記載例参照
(未定)	委託先	(未定)	総額***円	産地市場で調達した水産物を加工場へ運搬する。

実施体制図（税込み 100 万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）





10. 補助事業等の実績

これまでに交付を受けた国等の補助金又は委託費の実績があれば、実施中及び申請中の案件を含め、過去3か年度を目安に全て記載。

事業者名			
事業名及び事業概要			
交付者			
実施期間			
補助金額・委託額	〇〇〇〇万円	〇〇〇〇万円	〇〇〇〇万円
本事業との相違点			

(様式 3 : 概要資料)

[受付番号 :] ※記載不要

「ALPS 処理水関連の緊急国内販路拡大等支援事業補助金」概要資料

- 1 申請者の概要がわかる資料
(定款、パンフレット等)
- 2 申請者の財務状況がわかる資料
(申請前 3 期における損益計算書、貸借対照表)
- 3 その他 公益財団法人水産物安定供給推進機構が求める資料