

# 令和5年度産地水産加工業イノベーションプラン作成・実行支援募集要領

令和5年5月10日

公益財団法人 水産物安定供給推進機構

令和5年度産地水産加工業イノベーションプラン支援事業のうち、産地水産加工業イノベーションプランを実施するプラン協議会を、以下の要領で広く募集します。

- 【募集期間】** 令和5年5月10日（水）～令和5年8月31日（木）17時まで  
※ただし、採択額が予算額に達した場合は、その時点で募集を終了します。

## 本事業に応募する際の注意点

※本事業は、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。）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、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

個々の加工業者だけでは解決困難な課題を解決するため、関係機関（行政や商工会議所等をいう。以下同じ。）や異業種（水産加工業以外の業種に属する者をいう。以下同じ。）と連携して、事業の協業化等を行うことで生産性を向上させる計画（以下「産地水産加工業イノベーションプラン」という。）を作成・実行するための取組（以下「プラン協議会」という。）に対し支援します。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

#### 産地水産加工業イノベーションプラン

個々の加工業者だけでは解決困難な課題を解決するため、関係機関や異業種と連携して、事業の協業化等を行うことで生産性を向上させる計画を作成・実行する取組に対し、関係機関や異業種と連携したプラン協議会の運営事務費である賃金、謝金、旅費、備品費、消耗品費等の助成を定額で、また、産地水産加工業イノベーションプランを実行するために必要な市場調査・プロモーションのための旅費、コンサルティングに等による委託費、商談会等出展経費、新商品成分分析費、冷凍・冷蔵施設等の施設借料、共同在庫管理等のための電子システムの賃借料、産地情報発信のための Web サイト構築費、省力化・新商品開発等のための機器の賃借料、パッケージデザイン・包装資材費、役務費、消耗品費等について2分の1を上限として助成を行います。

### 1-4. 事業実施期間

交付決定日から令和6年3月31日までとします。

## 1-5. 応募資格・要件

プラン協議会は、以下の要件をすべて満たすものとします。

ア 水産加工業者が4者以上参加すること（ただし、参加する水産加工業者の100%同一の資本に属する子会社、関係会社の参加は1者と計上する。）

イ 関係機関及び異業種がそれぞれ1者以上参加していること

ウ 主たる事務所を持つ代表者の定めがあること

## 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、産地水産加工業イノベーションプランに必要と認められる以下の範囲の経費です。

助成対象経費	助成率	助成予算
①プラン協議会の運営費 賃金 謝金 旅費 備品費 消耗品費 その他水産庁長官が必要と認めた経費	定額	19,437千円
②産地水産加工業イノベーションプラン実行のために要する経費 市場調査、プロモーションのための旅費（国内旅費及び外国旅費） コンサルティング等による委託費 商談会等出展経費 新商品成分分析費 冷凍・冷蔵施設等の施設借料 共同在庫管理等のための電子システムの賃借料 産地情報発信のためのWebサイト構築費 省力化、新商品開発等のための機器の賃借料 パッケージデザイン費・包装資材費 役務費 消耗品費 その他水産庁長官が必要と認めた経費	2分の1以内	

(注) 1 備品費は、導入価格又は効用の増加価格が50万円未満のものに限る。

2 委託費に対する機構助成金は機構助成金の合計の50%未満とする。

## 2-2. 助成対象としない経費

プラン協議会の運営及び産地水産加工業イノベーションプランの実行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) プラン協議会の業務（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) 本事業実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (5) 助成対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号。）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号。）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に助成率を乗じて得た金額。）
- (6) 汎用性の高いパソコン、デジタルカメラ等、本事業以外にも利用可能なものの取得に要する経費
- (7) その他、産地水産加工業イノベーションプランを実施する上で必要とは認められない経費及び産地水産加工業イノベーションプラン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、かつプラン協議会からの請求により、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、プラン協議会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5年5月10日（水）
- 締切日：令和5年8月31日（木）17時必着

### 3-2. 応募書類

- (1) 令和5年度産地水産加工業イノベーションプランの募集に係る課題提案書の提出について（別紙様式1）
- (2) 令和5年度産地水産加工業イノベーションプラン課題提案書（別紙様式2）
- (3) 令和5年度産地水産加工業イノベーションプラン実施計画書案（別紙様式3）
- (4) 提出前確認シート（別紙様式4）
- (5) 協議会構成員の事業内容（別添資料1）  
※プラン協議会構成員すべての定款やパンフレット等、事業内容がわかるもの
- (6) 生産性向上を目的とする構成員の財務資料（別添資料2）  
※生産性向上を目的とする構成員の貸借対照表及び損益計算書
- (7) 協議会規約等（別添資料3）  
※プラン協議会の規約、組織規程、経理規程等を定めたもの
- (8) 委託契約書案（別添資料4）  
※事業の一部を外部へ委託する場合の委託契約書案

※ 郵送・宅配便等の場合には、上記の書類を一つの封筒に入れ、封筒の宛名面には赤字で「産地水産加工業イノベーションプラン課題提案書在中」と記載してください。

※ 電子メールで申請する場合には、必ず件名（題名）に「【提出】産地水産加工業イノベーションプラン課題提案」、本文に「送信者の氏名、所属、電話番号、メールアドレス等の連絡先」を記載の上、送信いただき、「3-4」の問合せ先に確認の電話をお願いします。送信するファイルはPDF形式等として、上記（1）から（8）に記載した様式・項目ごとに以下のファイル名としてください。メールサイズが10MBを超える場合は、複数回に分けて送信願います。なお、必要に応じ本人確認させていただく場合があります。

様式・項目	ファイル名
(1) 別紙様式1	〇〇〇〇01 イノベ課題提案別紙様式1
(2) 別紙様式2	〇〇〇〇02 イノベ課題提案別紙様式2
(3) 別紙様式3	〇〇〇〇03 イノベ課題提案別紙様式3
(4) 別紙様式4	〇〇〇〇04 イノベ課題提案別紙様式4
(5) 別添資料1	〇〇〇〇11 イノベ課題提案別添資料1
(6) 別添資料2	〇〇〇〇12 イノベ課題提案別添資料2
(7) 別添資料3	〇〇〇〇13 イノベ課題提案別添資料3
(8) 別添資料4	〇〇〇〇14 イノベ課題提案別添資料4

注意：〇〇〇〇は協議会の名称又は略称を記載してください。

### 3-3. 課題提案書等の提出にあたっての注意事項

- (1) 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。
- (2) 提出した課題提案書等は、変更することができません。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 課題提案書等の提出は原則として電子メール、郵送又は宅配便（バイク便を含む。）による申請とし、やむを得ない場合には持参も可としますが、FAXによる提出は受け付けません。
- (7) 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。
- (8) 提出後の課題提案書等については、採択、不採択に関わらず返却はしませんので御了承ください。
- (9) 提出書類に不備等がある課題提案書は無効とします。
- (10) 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
産地水産加工業イノベーションプラン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・岡本） TEL：03-3254-7045 FAX：03-3254-7043 E-mail：ino@fishfund.or.jp

※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。

※電子メールによるお問い合わせの場合は、件名（題名）を必ず「【問合せ】産地水産加工業イノベーションプラン問合せ」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。

### 3-5. 審査委員会の開催

- (1) 安定機構は、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「プラン審査会」を設置して提出された課題提案書の審査を行います。
- (2) 安定機構は、3-1の募集開始以降、必要に応じてプラン審査会を開催します。プラン審査会は、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) 審査委員がプラン審査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審査会に出席し、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) プラン審査会の日時・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、同プラン審査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、プラン審査会の審査を経て助成金交付候補者を特定するものとします。

・産地水産加工業イノベーションプラン審査基準（別表1）

(2) プラン審査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プラン協議会にはその旨を、それ以外のプラン協議会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、安定機構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. 助成事業者の責務

助成金の交付決定を受けたプラン協議会（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。）、産地水産加工業イノベーションプラン支援事業助成要領（令和5年4月27日付け5水漁第177号水産庁長官承認。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

安定機構は、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

安定機構は、助成事業期間中及び助成事業終了後、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、安定機構の承認を受けなければなりません。

なお、安定機構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。農林水産省及び安定機構は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、安定機構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す。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安定機構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安定機構に提出しなければなりません。

#### (7) 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、安定機構の指示に従い、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。）を安定機構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、プラン協議会（プラン協議会構成経営体及び団体等。以下同じ）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プラン協議会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に関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

プラン協議会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 プラン協議会自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ プラン協議会自身の関係会社（プラン協議会構成員との関係において、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プラン協議会構成員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 プラン協議会の自社調達の場合

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 プラン協議会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プラン協議会であっても、安定機構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、必要に応じ安定機構の現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) 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 産地水産加工業イノベーションプラン審査基準

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"> <li>産地水産加工業の課題解決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、地域の水産加工業の課題解決が期待できる取組であること。)</li> </ul>
	事業内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>個々の加工業者だけでは解決困難な課題を解決するため、関係機関や異業種と連携して、事業の協業化等を行うことで生産性を向上させる取組であるか。</li> </ul>
	実施方法の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>
(2) 事業の効果	事業評価手法の具体性	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。)</li> </ul>
	事業遂行の効率性	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。)</li> </ul>
(3) 実施者の適格性	実施体制の適格性	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。)</li> <li>事業遂行に当たり応募者に財務上の問題はないか。</li> </ul>
	経理処理能力の適格性	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。)</li> <li>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。)</li> </ul>
	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"> <li>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。</li> </ul>

別紙様式 1

番 号  
年 月 日

公益財団法人水産物安定供給推進機構理事長 殿

プラン協議会名  
代表機関所在地  
代表機関名  
代表機関代表者役職氏名

令和5年度産地水産加工業イノベーションプランの募集に係る課題提案書の提出について

令和5年度産地水産加工業イノベーションプランを実施したいので、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

(注) 以下の別紙様式において

- a 該当しない項目には「-」を記載すること
- b (注) 及び (記載例) は削除すること

別添（別紙様式2）

令和5年度産地水産加工業イノベーションプラン課題提案書

1 事業の目的

（記載例）当協議会は、個々の水産加工業者だけでは解決が困難な課題を解決するため、関係機関や異業種と連携して事業の協業化等を推進し、構成員〇〇における生産性を向上させることを目的とする。

2 事業の内容

（注）実施計画書のサマリーを記載すること。

別添「令和5年度産地水産加工業イノベーションプラン実施計画書（案）」のとおり

3 事業に要する経費及び負担区分

（注）備考欄には、経費区分ごとに機構助成金に係る消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇円」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。

事業の内容	助成事業に 要する経費	負担区分		備考
		機構助成金	その他 ( )	
1 協議会の運営	千円	千円	千円	
2 プラン実行のための取組				
計				

（注）「該当なし」の場合は、以下の該当するものにチェックを入れること。

<input type="checkbox"/>	免税事業者
<input type="checkbox"/>	簡易課税制度の適用を受ける者
<input type="checkbox"/>	地方公共団体の一般会計
<input type="checkbox"/>	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補助金等の特定収入割合が5%超となることが確実に見込まれるもの

4 事業完了予定年月日

令和 年 月 日

## 5 添付書類

- (1) プラン協議会構成員すべての定款等（定款又は業務方法書）及びパンフレット等事業内容  
がわかるもの
- (2) 生産性を向上させることを目的とする構成員の貸借対照表及び損益計算書
- (3) プラン協議会の規約、組織規程、経理規程等を定めたもの
- (4) 事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書案

別添（別紙様式3）

令和5年度産地水産加工業イノベーションプラン実施計画書（案）

プラン協議会名		
代表 機関	住 所	〒
	名 称	
	代表者役職氏名	

1 事業の実施体制

(1) プラン協議会名簿

(注) 1 必要に応じて行を追加して協議会及び事務局の全員を記載すること。

2 備考欄には、主たる担当者においては「担当責任者」、経理事務責任者には「経理責任者」と記載すること。

区 分		プラン協議会		備 考	
構 成 員	代表者	氏 名			
		所属先名・役職			
		所属先事業内容			
		所属先所在地			
		協議会での担当			
	その他	氏 名	氏 名		
			所属先名・役職		
			所属先事業内容		
			所属先所在地		
			協議会での担当		
		氏 名	氏 名		
			所属先名・役職		
			所属先事業内容		
			所属先所在地		
			協議会での担当		
		氏 名	氏 名		
			所属先名・役職		
			所属先事業内容		
			所属先所在地		
			協議会での担当		
氏 名	氏 名		関係機関		
	所属先名・役職				

	所属先事業内容		
	所属先所在地		
	協議会での担当		
	氏 名		異業種
	所属先名・役職		
	所属先事業内容		
	所属先所在地		
	協議会での担当		
事 務 局	氏 名		
	所属先名・役職		
	所属先所在地		
	連 絡 先	電話番号 メールアドレス	
	氏 名		
	所属先名・役職		
	所属先所在地		
	連 絡 先	電話番号 メールアドレス	

(2) 経理処理体制

<p>(記載例)</p> <p>各構成員は、自らが支払った経費に関する領収書及び見積書等請求内容がわかる資料を添えて、経理責任者に当協議会の経費を報告する。</p> <p>経理責任者は、各構成員からの報告を精査し、本事業に要した経費を代表機関の経理規程（別添）に準じて経理する。</p> <p>経理責任者は、経理した結果を取り纏め、代表者、担当責任者及び監事に通知し、その確認を受ける。</p> <p>代表機関は、本事業実績報告書等により、助成金を請求する。</p> <p>代表機関は、助成金の交付が確定、支払われた際には、報告を受けた構成員に対し当該構成員の助成金額を通知し、これを支払う。</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 事業の内容

(1) 協議会の運営

(注)「備考」欄には、連番を付すること。

実施年月	実施場所	必要性及び実施内容	備 考
			2 (1) ○
			2 (1) ○
			2 (1) ○



			2 (1) ○
延べ 回	延べ 箇所		

(2) 産地水産加工業イノベーションプランの実行のための取組

(注) 1 「備考」欄には、連番を付すること。

2 事業の一部を委託する場合は、「必要性及び実施内容」に、委託する内容及びその必要性並びにその選定方法（「一般競争入札」、「指名競争入札」、「随意契約」等）を明記すること。

実施年月	実施場所	必要性及び実施内容	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
			2 (2) ○
			2 (2) ○
延べ 回	延べ 箇所		

3 生産性の向上に係る成果目標

(注) 1 測定項目には、売上高、従業員数、総労働時間数等複数の項目を記載し、( ) 内に単位を記載すること。

2 生産性を向上させることを目的とする構成員ごとに作成すること。

測定項目	令和○年度 (前年度)	令和○年度 (当年度)	令和○年度 (来年度)	令和○年度 (再来年度)
( )				
( )				
( )				
( )				

4 経費の積算

(1) 協議会の運営費

(注) 1 「経費の区分」には、賃金、謝金、旅費、備品費、消耗品費のいずれかを記載すること。

2 「備考」欄には、関係する2の(1)の備考欄の連番を付すること。

経費の 区分	説明及び積算の根拠	助成事業に 要する経費 (円)	備考
			2 (1) ○
			2 (1) ○
			2 (1) ○
			2 (1) ○

計			
---	--	--	--

(2) 産地水産加工業イノベーションプランの実行のための取組に要する経費

(注) 1 「経費の区分」には、国内旅費、国外旅費、コンサルティング等委託費、出店経費、成分分析費、施設借料、電子システム賃借料、WEBサイト構築費、機器賃借料、パッケージデザイン費、包装資材費、役員費、消耗品費、その他の特認経費のいずれかを記載すること。

ア 市場調査、プロモーションのための旅費（国内旅費及び外国旅費）

経費の区分	説明及び積算の根拠	助成事業に要する経費(円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

イ コンサルティング等委託費

経費の区分	説明及び積算の根拠	助成事業に要する経費(円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

ウ 商談会等出店経費

経費の区分	説明及び積算の根拠	助成事業に要する経費(円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

エ 新商品成分分析費

経費の区分	説明及び積算の根拠	助成事業に要する経費(円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

オ 冷凍・冷蔵施設等の施設借料

経費の 区分	説明及び積算の根拠	助成事業に 要する経費 (円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

カ 共同在庫管理等のための電子システムの賃借料

経費の 区分	説明及び積算の根拠	助成事業に 要する経費 (円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

キ 産地情報発信のための Web サイト構築費

経費の 区分	説明及び積算の根拠	助成事業に 要する経費 (円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

ク 省力化、新商品開発等のための機器の賃借料

経費の 区分	説明及び積算の根拠	助成事業に 要する経費 (円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

ケ パッケージデザイン費・包装資材費

経費の 区分	説明及び積算の根拠	助成事業に 要する経費 (円)	備考
			2 (2) ○

			2 (2) ○
計			

コ 役務費

経費の 区分	説明及び積算の根拠	助成事業に 要する経費 (円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

サ 消耗品費

経費の 区分	説明及び積算の根拠	助成事業に 要する経費 (円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

シ その他水産庁長官が認めた経費

経費の 区分	説明及び積算の根拠	助成事業に 要する経費 (円)	備考
			2 (2) ○
			2 (2) ○
計			

## 令和5年度産地水産加工業イノベーションプラン提出前確認シート

※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 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            )

個々の加工業者だけでは解決困難な課題を解決するため、関係機関や異業種と連携して、事業の協業化等を行うことで生産性を向上させる取組である。

### 2 応募要件について【内容確認後チェック願います】

- 水産加工業者が4者以上参加している。
- 関係機関が1者以上参加している。
- 異業種が1者以上参加している。
- 主たる事務所を持つ代表者の定めがある。

### 3 提出書類について【課題提案書提出前に確認願います】

- 別紙様式1 ※片面印刷のみ（郵送の場合）
- 別紙様式2 ※片面印刷のみ（郵送の場合）
- 別紙様式3 ※片面印刷のみ（郵送の場合）
- 別紙様式4 ※片面印刷のみ（郵送の場合）
- 別添資料1
- 別添資料2
- 別添資料3
- 別添資料4（該当する場合）
- 別紙様式1から4はA4サイズで、ホッチキス・穴あけパンチ・インデックス(見出し)を使用していない。（郵送の場合）

### 4 その他注意事項【内容確認後チェック願います】

- プラン審査会により採択された場合に提出いただく実施計画書は、プラン審査会での審査結果を踏まえ、修正、訂正等を求めることがあります。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。
- 実施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。
- 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、事業費全額をご用意いただく必要があります。
- プラン協議会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。
- 実施計画に記載していない経費は対象になりません。

代表機関名：