

# 令和6年度水産加工連携プラン支援事業募集要領

令和6年4月26日

国産水産物流通促進センター

令和6年度水産加工連携プラン支援事業を実施する連携プラン実施者を、以下の要領で広く募集します。

【募集期間】 令和6年4月26日（金）～令和6年6月14日（金）（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。

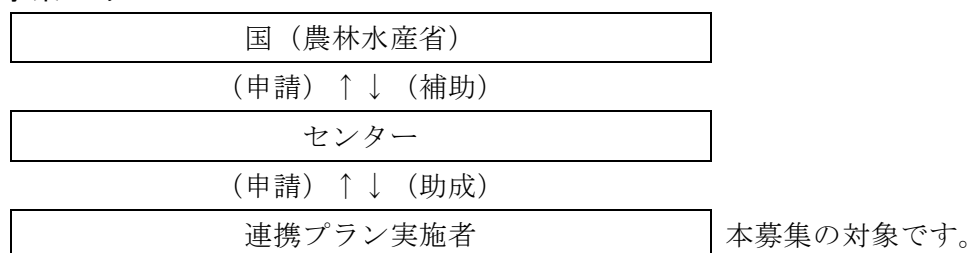
## 1. 事業概要

### 1-1. 事業目的

国民への水産物の安定供給に重要な役割を果たす水産加工・流通の課題解決に向け、生産・加工・流通・販売を含むサプライチェーン上の関係者による一体となった取組を総合的に支援し、水産加工・流通の生産力向上と持続性の両立を図る必要があります。

このため、本事業では、水産加工・流通の課題解決に取り組もうとする生産段階事業者（漁業者、養殖業者）、加工・流通段階事業者（水産加工、倉庫・保管、卸売・仲卸、物流等の業を営む事業者）、販売段階事業者（小売・外食等の業を営む事業者）又はこれらの者が構成する団体（以下「水産加工業者等」という。）が、他の水産加工業者等又は金融機関、地方公共団体、研究機関、その他民間団体事業者等と2者以上により構成された連携協議会（以下「連携協議会」という。）が行う課題解決に向けた計画（以下「連携プラン」という。）に基づく取組に対して支援します。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

#### （1）連携プランに基づく内容深化のための取組

連携協議会が実施する連携プランに基づく内容深化のための取組について、連携協議会による連携体制を構築するとともに事業計画内容の検討・調査の実施や、経営指導等の専門性の高いコンサルティングを受けるために必要な経費を助成します。

#### （2）加工流通等連携プラン・スタートアップ支援事業

連携プランに基づいて連携協議会が実施する以下の取組を実行するために必要な経費を助成します。

- ア 資源状態の良い魚種への原材料転換、低・未利用魚を利用した新商品開発等、海洋環境の変化等に伴う原材料不足に対処し、環境負荷の少ない原材料調達を行う取組
- イ ICT や DX 等の先端技術によるイノベーションや、省エネ機器の導入、高品質な商品作り、EC を利用した販路開拓等により、生産性を向上させる取組
- ウ デジタル化等による流通の効率化、作業自動化、中核的水産加工事業者育成等を通じ

- て人手不足を解消し、持続的な供給体制を構築する取組  
エ その他持続可能な水産加工流通業の実現に資する取組

#### 1-4. 事業実施期間

交付決定日から令和7年3月28日までとします。

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。

※交付決定日(事業開始)は令和6年7月下旬頃になる見込みです。

#### 1-5. 応募資格

##### (1) 連携協議会に関する要件等

連携協議会は、aからeまでに掲げる要件の全てを満たすものとし、連携協議会構成員は、fからjまでに掲げる要件の全てを満たすものとし、

- a 課題解決に取り組もうとする生産段階事業者（漁業者、養殖業者）、加工・流通段階事業者（水産加工、倉庫・保管、卸売・仲卸、物流等の業を営む事業者）、販売段階事業者（小売・外食等の業を営む事業者）又はこれらの者が構成する団体（以下「水産加工業者等」という。）が、他の水産加工業者等又は金融機関、地方公共団体、研究機関、その他民間事業者等と2者以上により構成するものであること。
- b 加工・流通段階事業者が含まれていること。
- c 代表機関及び主たる事務所の定めがあること。
- d 連携協議会規約、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。
- e 代表機関は、各種事務に対応し、他の構成員等と協議・連携し、連携協議会の管理運営を行うとともに、事業終了後も成果報告及び必要な対応を行う能力を有すること。
- f 取組を行う意思を有し、本事業を的確に実施できる能力を有する者又は団体であること。
- g 本事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する者又は団体であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書・収支決算書等（これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- h 日本国内に所在し、本事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を負うことができる者又は団体であること。
- i 本事業により得られた成果について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めていること。
- j 法人等（個人、法人又は団体をいう。）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又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、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。）が暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

##### (2) 事業実施に関する要件等

ア 本事業による支援終了後も本事業による支援の対象とする取組が持続的に継続することが見込まれること。

イ 本事業を実施しようとする連携協議会構成員が、課題提案書の提出日の直近1年間において法令の違反に係る刑事又は行政処分を受けていないこと。

## 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、本事業の実施に必要と認められる以下の範囲の経費です。

区分	助成対象経費	助成率	助成予算
連携協議会助成経費	①連携協議会による連携体制を構築するとともに事業計画内容の検討・調査に要する経費	定額 (補助上限 400万円)	20,000千円
	②経営指導等コンサルティングに要する経費		
加工流通等連携プラン・スタートアップ支援事業費	①市場調査・商談等に要する経費	2分の1以内	154,430千円
	②プロモーション資材等の作成に要する経費		
	③研修等の知識・技術の取得に要する経費		
	④保管経費（水産物の冷蔵庫等での保管料）		
	⑤入出庫料（冷蔵庫等の入出庫料等）		
	⑥加工経費（新商品開発・試作に要する経費）		
	⑦原材料等費（試作に要する経費）		
	⑧販売等電子システム導入に要する経費		
	⑨運送経費等の物流構造の改善を図る取組に要する経費		
	⑩水産物の加工のために必要な機器、資材（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）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（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）の購入費		
	⑫その他水産庁長官が必要と認めた経費		

### 2-2. 助成対象としない経費

連携プラン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) 国等の他の補助事業による支援を現に受け、又は受ける予定となっている取組に係る経費
- (2) 自力により現に実施し、又は既に完了している取組に係る経費
- (3) 事業の実施期間中に発生した事故又は災害のための経費
- (4) 施設整備、用地取得、借地料、補償のための経費
- (5) 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
- (6) 連携プランの業務（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）
- (7) 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。）
- (8) 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
- (9) その他、連携プランを実施する上で必要とは認められない経費及び連携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。

### (2) 支払額の確定方法

事業終了後、連携プラン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 6 年 4 月 26 日（金）
- 締切日：令和 6 年 6 月 14 日（金）17 時必着

### 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「連携プラン課題提案書在中」と記載してください。なお、電子メールで申請する場合には、「3-4. 課題提案書の提出先及び問合せ先」に連絡の上、ご確認下さい。

- ア 令和 6 年度連携プランに係る課題提案書（別紙様式 2-1） 1 部
- イ 令和 6 年度連携プランに係る課題提案書（別添）（別紙様式 2-2） 1 部
- ウ 提出者及び協議会構成員全員の概要（団体概要等）がわかる資料、定款、直近 1 年分の財務状況がわかる資料（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） 各 1 部
- エ 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） 1

部

- オ 経費内訳書及び5か年の収支計画積算根拠 各1部
- カ 助成対象経費に係る見積書又はカタログの写し 1部
- キ 環境負荷低減のクロスコンプライアンスチェックシート 1部
- ク 取組概要を説明する資料（プレゼン資料やコンセプト資料） 1部（任意）

※「2-1. 助成対象経費、助成予算及び助成率」の表の助成対象経費のうち⑩及び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写しを提出してください。

- ・組織概要、パンフレット等
- ・定款又はこれにかわるもの
- ・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）
- ・設置予定場所の位置図

### 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 提出された申請書類の取扱については、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
連携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：向井、森谷） TEL：03-3254-7047 FAX：03-3254-7043 Mail:m-project@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。

### 3-5. 審査委員会の開催

- (1) センターは、生産、加工、流通、販売、企業経営等の分野における学識経験者、専門家等からなる「審査委員会」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、審査委員会を開催します。審査委員会は、応募多数の場合等必要に応じて書類による審査を行うことがあります。
- (3) 審査委員が審査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) 審査委員会の日時・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、別表1の連携プラン審査基準に基づき、審査委員会の審査を経て課題提案者の中から連携プラン実施者となり得る助成金交付候補者を認定するものとします。
- (2) 審査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認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. 連携プラン実施者の責務

助成金の交付決定を受けた連携プラン実施者（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、本公募要領のほか、補助金適正化法、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。以下「適正化法施行令」という。）、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。）、水産関係民間団体事業補助金交付等要綱（平成10年4月8日付け10水漁第945号。以下「交付等要綱」という。）、水産関係民間団体事業補助金交付等要綱の運用について（平成22年3月26日付け21水港第2597号。以下「運用通知」という。）、水産加

工連携プラン支援事業助成要領（令和6年4月16日付け6水漁第104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、所期の目標が達成されるよう、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）事業の成果報告等

（ア）センターは、各年度に承認された計画書において設定された成果目標等の達成状況について助成事業者からの報告をとりまとめ、事業実施年度を含めた3年度後までの各年度末における達成状況を、翌年度の5月末までに水産庁長官に報告するものとし、必要な場合は現地調査を実施し、その結果を水産庁に報告するものとする。

（イ）次に該当する場合は、センターは、連携協議会の代表機関に対して助成した国庫補助金の一部又は全部の返還を求めることができるものとする。

a 適切に取組が継続されていないとセンターが判断した場合

b 虚偽の報告等を行った場合

c センターによる調査に対して連携協議会構成員からの協力が得られない場合

d 計画書における成果目標の達成率が50%を下回り、その後の改善が見込めない場合

（ウ）連携協議会は、水産庁が事業の成果等の普及を目的としてこれを使用しようとする場合には、資料提供等の必要な協力を努めるものとする。

### （6）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、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。

#### (7) 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を経由して水産庁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）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 連携プラン審査基準

審査項目		評価の観点		優良	適当	やや不適当	不適当	
事業実施主体の適格性	実施体制の適格性	1	【安定性】 協議会組織の財政的基盤は安定しているか、協議会構成員の活動実態は妥当か	5	3	1	0	
		2	【透明性】 運営の公開性、透明性は高いか	5	3	1	0	
		3	【経理処理能力】 協議会構成員の経理事務及び業務の処理能力があり、経理処理体制が整っているか	5	3	1	0	
	知見・専門性及び類似・関連事業の実績等	4	【専門性】 主たる責任者に管理能力があり、水産及び規格・認証に関する専門的知見、経験等を有した人的資源が十分にあるか	5	3	1	0	
		5	【実績】 類似・関連事業の実績 (交付決定取消の原因となる行為の有無、国庫補事業の利用実態の有無)	5	3	1	0	
事業内容及び実施方法	事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性	6	【整合性】 ・現状の課題等を正確に把握し、事業の目的、趣旨合致している提案内容であるか	5	3	1	0	
		7	【挑戦・意欲】 ・現状の取組に新たな要素を加え、課題解決に挑戦する意欲的な取組となっているか	5	3	1	0	
		8	【具体性】 ・目的達成のための具体的な事業実施内容となっているか ・実施方法は関係者との十分な調整及び合意の下に提案がなされているか	10	6	2	0	
	実施方法の効率性	9	【計画性】 ・実施スケジュールは妥当なものとなっているか	5	3	1	0	
		経費配分の適正性	10	【綿密性】 事業内容に見合った経費で、精度の高い積算がなされているか、華美過大な経費となっていないか	5	3	1	0
			11	【費用対効果】 ・必要となる国費額に対する効果は妥当なものとなっているか ・委託契約や調達契約は費用低減が図られているか	5	3	1	0
事業の効果	期待される成果1	12	【主体性及び実現性】 ・具体的かつ定量的で妥当な目標を設定し、その成果・効果を検証できる仕組みになっているか（誰が、いつ、どのように効果を検証するか記載されているか、その手法は妥当か）	10	6	2	0	
	期待される成果2	13	【課題解決】 水産加工・水産流通のいずれかの諸課題（原材料不足、人手不足、経営体力不足）の解決に資する成果や効果が期待できるか	20	10	2	0	
	波及効果	14	【継続性及び発展性】 ・本事業による支援終了後も本事業による支援の対象とする取組が持続的に継続することが見込まれること ・また、他団体の模範となるような波及効果が期待できるか	10	6	2	0	
その他		15	水産連携（水産業と福祉とが連携した取組）に資する取組となっている場合	2	-	-	-	
		16	デジタル水産業戦略拠点として選定された地区における水産業のデジタル化の取組と関係がある取組である場合	2	-	-	-	
		17	連携協議会構成員に「中小企業基本法」（昭和38年法律第154号）に定める小規模企業者（従業員20名以下）に該当する水産加工業者が含まれる場合	2	-	-	-	
		18	連携協議会構成員に直近1年間において発生した自然災害による被害を受け、その被害内容の証明を市町村長から受けた水産加工業者が含まれる場合	5	-	-	-	
総合点の満点				111	58	18	0	

## 別紙 人件費等を申請する際の注意事項

### ① 人件費

事業に直接従事する事務局の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とします。人件費の算定にあたっては、別添の「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に従うこととします。

なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできません。

#### <注意事項>

- ・従事者ごとに業務日誌の作成が必要となります。

(業務日誌には、他の委託事業・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意が必要です。)

### ② 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、販売促進補助、調査の補助等）を目的として、事業実施主体が新たに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、法定福利費）とします。

単価については、事業実施主体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き設定してください。

課題提案書等を提出する際、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の添付が必要となります（この設定する賃金単価によって、事業費を算出することとなります。）。

また、事業実施主体等の賃金支給規則による場合であっても、2-2において申請できない経費とされている、本業務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については除外して申請する必要があります。

#### <注意事項>

- ・雇用者ごとに作業日報や雇用関係書類等の作成が必要となります。

(作業日報には、他の委託事業・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意が必要です。)

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

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

連携協議会名

代表者所属

役職氏名

令和6年度連携プランに係る課題提案書の提出について

令和6年度連携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。

令和 6 年度連携プラン課題提案書  
及び令和 6 年度連携プラン承認申請書（案）

## 1 連携プランの実施体制等

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：
各構成員の事業内容	(注) ・定款等に定められた各構成員が行う事業及び本事業により連携協議会が行う取組との関係について記入すること
各構成員の組織規模等	(注) ・各構成員の組織、活動範囲、構成員の概要、専門的知見のある職員の有無等を記入すること ・上記項目について記入するほか、組織図（定員数及び在籍人数も明記）等を記入すること（別紙可）
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、

	<p>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	
-----------	--

## 2 事業の目的

<p>(注)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・募集要領記載の事業目的、事業内容との整合性に注意して記入すること</li></ul>
--

## 3 連携プランの内容

### (1) 水産加工・流通にかかる課題の現況分析

--

### (2) 連携プランの取組概要

--

### (3) 連携体制を構築するための具体的な内容

--

### (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。

・本取組に必要な経費のみを記載すること。

## ①連携協議会が実施する連携プランに基づく内容深化のための取組

ア 連携協議会による連携体制を構築するとともに事業計画内容の検討・調査に要する経費

### 1) 必要性

--



--

2) 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			

イ 経営指導等コンサルティングに要する経費

1) 必要性

--

2) 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			

②加工流通等連携プラン・スタートアップ支援事業

ア 市場調査・商談等に要する経費

1) 必要性

--

2) 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				

イ プロモーション資材等の作成に要する経費

1) 必要性

--

2) 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			

ウ 研修等の知識・技術の取得に要する経費

1) 必要性

--

2) 取組の詳細

取組内容・方法	実施時期	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			

エ 保管経費（水産物の冷蔵庫等での保管料）

1) 必要性

--

2) 取組の詳細

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

オ 入出庫料（冷蔵庫等の入出庫料等）

1) 必要性

--

2) 取組の詳細

入出庫の内容	買取数量	予定単価	金額	備考
			千円	
計				

カ 加工経費（新商品開発・試作に要する経費）

1) 必要性

--

2) 取組の詳細

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					
---	--	--	--	--	--

キ 原材料等費（試作に要する経費）

1) 必要性

--

2) 取組の詳細

試作の内容	対象数量	予定単価	金額	備考
			千円	
計				

ク 販売等電子システム導入に要する経費

1) 必要性

--

2) 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			

ケ 運送経費等の物流構造の改善を図る取組に要する経費

1) 必要性

--

2) 取組の詳細

運送の内容	運送数量	予定単価	金額	備考
			千円	

計				
---	--	--	--	--

コ 水産物の加工のために必要な機器、資材（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）の購入費

1) 必要性

--

2) 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						

3) 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							

サ 水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必要な機器、資材（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）の購入費

1) 必要性

--

2) 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						
---	--	--	--	--	--	--

3) 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							

シ その他必要な経費（※水産庁長官が必要と認めた場合のみ対象）

1) 必要性

--

2) 取組の詳細

取組内容	金額	備考
	千円	
計		

4 連携プラン実施期間

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

5 事業の成果目標

(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労働生産性の向上 営業利益、人件費及び減価償却費の合計を、労働投入量（労働者数又は労働者数に一人当たり年間就業時間を乗じたもの）で除したもの
- ②その他の成果目標 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必要に応じて設定すること

目標	対象とする水産加工業者名	事業実施前	1年目 (実施年度)	2年目	3年目
①労働生産性の向上					

②その他の成果 目標					
労働生産性の算出基礎		事業実施前 (RO年度)	1年目 (実施年度)	2年目	3年目
売上高		12,000	13,000	13,000	13,000
売上原価		12,000	11,500	11,500	11,500
原材料費		4,000	3,500	3,500	3,500
電気光熱費		4,000	4,000	4,000	4,000
人件費		2,000	2,000	2,000	2,000
一般管理費		1,000	1,000	1,000	1,000
その他		1,000	1,000	1,000	1,000
営業利益		0	1,500	1,500	1,500
減価償却費		5,000	10,000	8,000	6,000
労働投入量(人)		10	10	10	10
労働生産性		700	1,350	1,150	950

## 6 経費内訳

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) 連携協議会助成経費	千円	千円	千円	
ア 連携協議会による連携体制を構築するとともに事業計画内容の検討・調査に要する経費				
イ 経営指導等コンサルティングに要				

する経費				
(2) 加工流通等連携プラン・スタート アップ支援事業費 ア 市場調査・商談等に要する経費 イ プロモーション資材等の作成に要 する経費 ウ 研修等の知識・技術の取得に要す る経費 エ 保管経費 オ 入出庫料 カ 加工経費 キ 原材料等費 ク 販売等電子システム導入に要する 経費 ケ 運送経費等の物流構造の改善を図 る取組に要する経費 コ 水産物の加工のために必要な機 器、資材の購入費 サ 水産物の集出荷・貯蔵・販売等に必 要な機器、資材の購入費 シ その他必要な経費				
計				

事業実施年度から5年後までの連携プラン収支計画

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	
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
- ・経費内訳書及び5か年の収支計画積算根拠
- ・助成対象経費に係る見積書又はカタログの写し
- ・環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート
- ・取組概要を説明する資料（プレゼン資料やコンセプト資料）（任意）

(3の(4)のコ又はサ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写しを提出すること。)

- ・組織概要、パンフレット等
- ・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）
- ・自己負担金に係る借入を予定している場合は金融機関名、制度融資名、融資を受けようとする金額、償還年数がわかる資料（抵当権設定の有無を問わない）

**環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート**  
(漁業経営体向け)

	申請時 (します)	(1) 適正な施肥	報告時 (しました)
①	<input type="checkbox"/>	※藻場の維持管理等のための施肥を行う場合 (該当しない <input type="checkbox"/> ) 肥料の適正な保管	<input type="checkbox"/>
②	<input type="checkbox"/>	※藻場の維持管理等のための施肥を行う場合 (該当しない <input type="checkbox"/> ) 肥料の使用状況等の記録・保存に努める	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(2) 適正な防除	報告時 (しました)
③	<input type="checkbox"/>	※養殖を行う場合 (該当しない <input type="checkbox"/> ) 水産用医薬品の適正な使用	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(3) エネルギーの節減	報告時 (しました)
④	<input type="checkbox"/>	漁船・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める	<input type="checkbox"/>
⑤	<input type="checkbox"/>	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないように努める	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(4) 悪臭及び害虫の発生防止	報告時 (しました)
⑥	<input type="checkbox"/>	悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時 (しました)
⑦	<input type="checkbox"/>	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	<input type="checkbox"/>
⑧	<input type="checkbox"/>	※養殖を行う場合 (該当しない <input type="checkbox"/> ) 生餌給餌から配合飼料への転換もしくは給餌効率の向上等による給餌量削減を検討	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(6) 生物多様性への悪影響の防止	報告時 (しました)
⑨	<input type="checkbox"/>	※資源管理協定を締結している場合 (該当しない <input type="checkbox"/> ) 資源管理協定の遵守	<input type="checkbox"/>
⑩	<input type="checkbox"/>	※養殖を行う場合 (該当しない <input type="checkbox"/> ) 人工種苗生産技術が確立した魚種について、人工種苗使用を検討	<input type="checkbox"/>
⑪	<input type="checkbox"/>	※漁場改善計画を策定している場合 (該当しない <input type="checkbox"/> ) 漁場改善計画の遵守	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(7) 環境関連法令の遵守等	報告時 (しました)
⑫	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	<input type="checkbox"/>
⑬	<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守	<input type="checkbox"/>
⑭	<input type="checkbox"/>	漁船等の装置・機材の適切な整備と管理の実施に努める	<input type="checkbox"/>
⑮	<input type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	<input type="checkbox"/>

(注) ※の記載内容に「該当しない」場合にはにチェックしてください。この場合、該当項目の申請時のチェックは不要です。

**環境負荷低減のクロスコンプライアンス チェックシート**  
(民間事業者・自治体等向け)

	申請時 (します)	(1) 適正な施肥	報告時 (しました)
①	<input type="checkbox"/>	※農産物の調達を行う場合(該当しない <input type="checkbox"/> ) 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(2) 適正な防除	報告時 (しました)
②	<input type="checkbox"/>	※農産物の調達を行う場合(該当しない <input type="checkbox"/> ) 環境負荷低減に配慮した農産物等の調達を検討(再掲)	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(3) エネルギーの節減	報告時 (しました)
③	<input type="checkbox"/>	オフィスや車両・機械等の電気・燃料の使用状況の記録・保存に努める	<input type="checkbox"/>
④	<input type="checkbox"/>	省エネを意識し、不必要・非効率なエネルギー消費をしないこと(照明、空調、ウォームビズ・クールビズ、燃費効率のよい機械の利用等)を検討	<input type="checkbox"/>
⑤	<input type="checkbox"/>	環境負荷低減に配慮した商品、原料等の調達を検討	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(4) 悪臭及び害虫の発生防止	報告時 (しました)
⑥	<input type="checkbox"/>	※肥料・飼料等の製造を行う場合(該当しない <input type="checkbox"/> ) 悪臭・害虫の発生防止・低減に努める	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(5) 廃棄物の発生抑制、適正な循環的な利用及び適正な処分	報告時 (しました)
⑦	<input type="checkbox"/>	プラ等廃棄物の削減に努め、適正に処理	<input type="checkbox"/>
⑧	<input type="checkbox"/>	資源の再利用を検討	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(6) 生物多様性への悪影響の防止	報告時 (しました)
⑨	<input type="checkbox"/>	※生物多様性への影響が想定される工事等を実施する場合(該当しない <input type="checkbox"/> ) 生物多様性に配慮した事業実施に努める	<input type="checkbox"/>
⑩	<input type="checkbox"/>	※特定事業場である場合(該当しない <input type="checkbox"/> ) 排水処理に係る水質汚濁防止法の遵守	<input type="checkbox"/>
	申請時 (します)	(7) 環境関連法令の遵守等	報告時 (しました)
⑪	<input type="checkbox"/>	みどりの食料システム戦略の理解	<input type="checkbox"/>
⑫	<input type="checkbox"/>	関係法令の遵守	<input type="checkbox"/>
⑬	<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組方針の策定や研修の実施に努める	<input type="checkbox"/>
⑭	<input type="checkbox"/>	※機械等を扱う事業者である場合(該当しない <input type="checkbox"/> ) 機械等の適切な整備と管理に努める	<input type="checkbox"/>
⑮	<input checked="" type="checkbox"/>	正しい知識に基づく作業安全に努める	<input type="checkbox"/>

(注) ※の記載内容に「該当しない」場合には□にチェックしてください。この場合、該当項目の申請時のチェックは不要です。

