（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)は削除すること

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４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４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。

別添（別紙様式２）

令和４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４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  （　　） |
|  | 千円 | 千円 | 千円 |  |
| １　協議会の運営 |  |  |  |  |
| 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。

|  |  |
| --- | --- |
| □ | 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４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」、主たる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 |
|  | 代表者 | 氏名 |  |  |
| 構 |  | 所属先名・役職 |  |  |
|  |  | 所属先事業内容 |  |  |
|  |  | 所属先所在地 |  |  |
| 成 |  | 協議会での担当 |  |  |
|  | その他 | 氏名 |  |  |
|  |  | 所属先名・役職 |  |  |
| 員 |  | 所属先事業内容 |  |  |
|  |  | 所属先所在地 |  |  |
|  |  | 協議会での担当 |  |  |
|  |  | 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 |  |  |
|  |  | 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

|  |
| --- |
| （記載例）  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、経理責任者に当若手経営者チームの経費を報告する。  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。  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。  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。  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。 |

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）〇 |
|  |  |  | ２（１）〇 |
|  |  |  | ２（１）〇 |
|  |  |  | ２（１）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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 | 令和〇年度  （前年度） | 令和〇年度  （当年度） | 令和〇年度  （来年度） | 令和〇年度  （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）〇 |
|  |  |  | ２（１）〇 |
|  |  |  | ２（１）〇 |
|  |  |  | ２（１）〇 |
| 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、役務費、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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 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）〇 |
|  |  |  | ２（２）〇 |
| 計 |  |  |  |

別紙様式４

令和４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　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。（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:** |