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（赤字部分））は削除すること

別紙様式１－１

番　　　　　　号

令和　年　月　日

公益社団法人　日本水産資源保護協会

　　　　　会長　髙橋　正征　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 新生活様式対応協議会名 |  |
| 代表機関　住　所 |  |
| 代表機関　代表者役職氏名 |  |
|  |  |

令和４年度新生活様式対応型水産物消費拡大支援事業

の３次募集に係る課題提案書の提出について

　令和４年度新生活様式対応型水産物消費拡大支援事業を実施したいので、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

別紙様式１－２

令和４年度新生活様式対応型水産物消費拡大支援事業課題提案書及び

令和４年度新生活様式対応型水産物消費拡大支援事業計画書（案）

１　事業の実施体制等

|  |  |
| --- | --- |
| 新生活様式対応協議会の名称 | （注）取組内容を端的に表現した協議会名を付けてください。　例：国産魚ごろごろミールキット開発協議会　など |
| 新生活様式対応協議会の代表機関情報 | 社名：住所：ＨＰ：代表者 役職/氏名：担当者 所属/役職/氏名：担当者 連絡先 電話番号/FAX：E-mail： |
| 新生活様式対応協議会の代表機関以外の情報 | （注）代表機関以外の協議会構成員の情報を記載してください。【構成員１】社名：住所：ＨＰ：代表者 役職/氏名：担当者 所属/役職/氏名：担当者 連絡先 電話番号/FAX：E-mail：【構成員２】社名：住所：ＨＰ：代表者 役職/氏名：担当者 所属/役職/氏名：担当者 連絡先 電話番号/FAX：E-mail： |
| 新生活様式対応協議会の各構成員の事業内容、組織規模等 | （注）定款等に定められた各構成員が行う事業について記入すること。【代表機関】【構成員１】【構成員２】 |
| 実施体制 | （注）事業実施体制を図示すること。販売代表機関：小売店構成員１：漁業者構成員２：加工業者原料供給納品新商品の開発●●●●協議会 |
| 新生活様式対応協議会の経理体制 | （注）各構成員ごとの経理体制について記入すること。【代表者】・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。経理事務事案発生↓経理担当起票・伝票作成↓総務部長帳票・伝票検閲、決済↓事務局長帳票・伝票検閲、決済↓経理担当入出金、仕訳、帳簿記載↓公認会計士及び協会監事（非常勤）【構成員１】【代表者】・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〈フロー図〉【構成員２】・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〈フロー図〉 |

（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）事業実施に係る資金の調達方針

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

　事業の目的、内容、実施スケジュール

（１）　事業の目的

|  |
| --- |
| （注）・本事業の目的（内食における調理の手間等の水産物のマイナス特性を解消する取組）と、実施しようとする事業内容との整合性に注意して記入してください。 |

（２）　事業の内容

|  |
| --- |
| （注）a　本事業で実施する全般的な取組について、現状、課題、本事業を活用した対処方針について、データや写真等を盛り込みながら具体的に、項目ごとに記載すること。ｂ　各経費ごとに実施する内容は以下の表に記述すること。例1. 開発する商品
2. 広告チラシ作成
3. 商談会参加
4. 小売店、ECサイトにて販売
5. 料理講座の開催
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 実施する内容 | 金額 | 備考 |
| ①市場調査・商談等旅費 | 例開発する商品の市場調査に係るアンケート実施費用商品モニター料理教室商談会出展　2回関係者打合せ（都内）2回 | 500,000円500,000円500,000円500,000円 |  |
| ②コンサルティング等経費 | 商品開発に係るコンサル契約費用 | 500,000円 |  |
| ③広告・宣伝費 | 広告チラシ印刷　1万部WEB広告 | 500,000円500,000円 |  |
| ④加工経費 | 試作品開発に係る経費 | 500,000円 |  |
| ⑤販売システム構築費 | ECサイト新商品ページ更新費用 | 500,000円 |  |
| ⑥その他の経費 |  |  |  |

　（３）事業の実施スケジュール

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施予定時期 | 実施予定場所 | 実施方法等 | 備考 |
| ○○月○○月 |  |  |  |

３　事業評価手法（効果）

　（１）事業の成果目標

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 目標 | 事業実施前 | 事業実施年度（目標） | １年後（目標） | ２年後（目標） | ３年後（目標） |
| 売上総利益（又は本事業に伴う売上の増額） |  | （　　　　） | （　　　） | （　　　） | （　　　） |

　（２）事業成果の評価手法

|  |
| --- |
| （注）成果目標の効果を誰がどの様に評価するのか、その方法を具体的に記入して下さい。 |

４　経費の配分

（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　助成対象経費の内訳（積算明細）を備考欄に記載又は別紙で添付すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 助成事業に要する経費 | 負担区分 | 備考 |
| 助成金 | 自己負担金 |
| ①市場調査・商談等旅費②コンサルティング等経費③広告・宣伝費④加工経費⑤販売システム構築費⑥その他の経費 | 円 | 円 | 円 |  |
| 計 |  |  |  |  |

５　事業完了予定年月日

|  |
| --- |
| 令和　　　年　　　月　　　日 |

６　収支予算

　（１）収入の部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 本年度予算額 | 前年度予算額 | 比較増減（△） | 備考 |
| 助成金自己負担金計 | 円 | 円 | 円 |  |

　（２）支出の部

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費 | 本年度予算額 | 前年度予算額 | 比較増減（△） | 備考 |
| ①市場調査・商談等旅費②コンサルティング等経費③広告・宣伝費④加工経費⑤販売システム構築費⑥その他の経費 | 円 | 円 | 円 |  |
| 計 |  |  |  |  |

（添付資料）

以下の資料の正本又は写しを添付すること。

・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

別紙様式１－３

令和４年度新生活様式対応型水産物消費拡大支援事業

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　　　　）

「新しい生活様式」の下での消費者の内食需要に対応した調理の手間等の水産物のマイナス特性を解消する簡便性に優れた商品や提供方法等を開発・実証する取組であること

　②募集要領の２－１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

・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】**

* 課題提案書（正本）　2部（複写物不可、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
* 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
* 提出前確認シート
* 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。

**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、関係規程に基づく交付申請書を提出してください。この交付申請書の提出にあたっては、事業審査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、1か月から2か月程度の時間を要します。
* あらためて提出される交付申請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、事業実施者において全額をご用意いただく必要があります。
* 事業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。

|  |
| --- |
| **会社名:** |