別紙様式１

番　　　　　　　　　号

令和　　年　　月　　日

　水産庁長官　　殿

住　　　　所

商号又は名称

　　　　　　　　　　 代表者役職氏名

令和４年度外国人材受入総合支援事業の公募に係る課題提案書の提出について

令和４年度外国人材受入総合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。

|  |
| --- |
| （担当者） 所属部署： 役職・氏名： 電　　話： Ｆ Ａ Ｘ： e-mail： |

（別　添）

別紙様式２

令和４年度外国人材受入総合支援事業に係る課題提案書

第１　団体の概要

 １　団体の事業内容

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・定款等に定められた団体が行う事業及び本補助事業との関係について記入してください。 |

　２　団体の組織規模等

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・団体の組織、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してください。・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）等を記入してください。（別紙可） |

　３　団体の経理処理体制等

 （１）経理責任者

 氏　　　名：

 所属・役職：

 電話：

 ＦＡＸ：

 e-mail：

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・補助金交付申請事務等を行う担当者を記入してください。 |

 （２）経理事務処理体制

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・経理事務処理に携わる各担当者を記入するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及びそれに係る内部けん制体制について、わかりやすく記入してください。・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入してください。・上記項目について記入するほか、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を記入してください。（別紙可）・その他特記すべき内容等があれば記入してください。 |

第２　事業の目的

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・公募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してください。 |

第３　事業の内容及び実施方法、実施体制

　１　事業の内容

 （１）漁業分野における外国人材の技能を評価する試験の作成・実施

　　ア　試験及び学習用テキストの作成

　　　①試験運営協議会の開催計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施時期 | 内容 | 備考 |
| ○○月○○月 | ※　協議会の構成、検討内容等具体的に記載してください。 |  |

　　　②試験策定委員会の開催計画

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施時期 | 内容 | 備考 |
| ○○月○○月 | ※　委員会の構成、検討内容等具体的に記載してください。 |  |

イ　試験の実施

　　　①国外試験の実施体制

|  |
| --- |
| ※試験実施国における効率的かつ的確に試験を実施するための現地調査、試験環境の整備、受験者への周知等を含めた試験の実施に係る体制や各者の役割等を具体的に記載してください。 |

　　　②国外試験の実施スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 国　　名 | ４月 | ５ | ６ | ７ | ８ | ９ | 10 | 11 | 12 | １ | ２ | ３ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　　　③国内試験の実施体制

|  |
| --- |
| ※試験実施国における効率的かつ的確に試験を実施するための現地調査、試験環境の整備、受験者への周知等を含めた試験の実施に係る体制や各者の役割等を具体的に記載してください。 |

　　　④国内試験の実施スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施場所 | ４月 | ５ | ６ | ７ | ８ | ９ | 10 | 11 | 12 | １ | ２ | ３ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

　（２）漁業分野における外国人材の受入れ支援

ア　優良事例の収集・周知

　　　①協議会運営計画

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会議等の名称 | 開催場所及び年月日 | 出席者 | 主な検討事項 | 備考 |
| 委員 | その他 |
|  |  |  |  |  |  |
| 計 | 延べ　　回 | 延べ　　人 | 延べ　　人 |  |  |

　　　②優良事例の収集・周知計画

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施時期 | 実施場所 | 内容 | 備考 |
| ○○月○○月 |  |  |  |

イ　漁村地域での受入環境の整備

　　　①苦情・相談対応実施計画

|  |
| --- |
| ※補助対象経費の交付先等を具体的に記載してください。 |

　　　②生活ガイダンス等実施計画

|  |
| --- |
| ※補助対象経費の交付先等を具体的に記載してください。 |

 ２　事業の実施方法、実施体制

 （１）実施方法

　　　　事業実施計画、委員会等の開催計画、現地調査等、取りまとめ時期などのスケジュールの概要を記入してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施予定時期 | 事業内容 | 備 考 |
|  ○○月 ○○月 |  |  |

 （２）実施体制

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・事業を実施していく上での、団体及び関係者等との協力体制や実施体制についてわかりやすく記入してください。・上記項目について記入するほか、事業実施責任者及び補助者の役職・氏名及び役割分担等の事業実施体制がわかる概念図やフロー図等を添付してください。 |

 ３　委託の有無

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・当該事業を実施するに当たって事業の一部の委託を予定している場合は、委託する内容及びその必要性並びに金額（ただし、委託費の額は原則として補助金の額の50％未満とするが、事業の一部を日本国外で実施する場合にあっては、この限りではありません。）、その選定方法（「一般競争入札」、「指名競争入札」、「随意契約」等）を併せて明記してください。・事業の委託を予定していない場合は「委託の予定なし」と記入してください。 |

第４　事業に必要な経費配分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　　分 | 補助事業に要する経費 | 負担区分 | 備　考 |
| 国庫補助金 | 自己負担金 |
| 外国人材受入総合支援事業費（１）　漁業分野における外国人材の技能を評価する試験の作成・実施費（２）　漁業分野における外国人材の受入れ支援費 | 円 | 円 | 円 |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・提案金額は千円単位とします。・備考欄には、積算内訳（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記入してください。（別紙可）なお、積算内訳の作成に当たっては、補助対象経費及び事業内容との整合性に留意してください。 |

第５　事業評価手法（効果）

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 事業評価手法 |
| 外国人材受入総合支援事業（総評） | （記載例）　事業成果として、試験の実施回数、受験者数、合格者数、「特定技能」の在留資格で漁業に就労する外国人材の数や当該者の受入事業者数等について定量的評価を実施 |
| １　漁業分野における外国人材の技能を評価する試験の作成・実施 | （記載例）・試験実施回数による評価・試験受験者数、合格者数による評価国内外において試験を○回実施することで、受験者○名の確保を目標とし、合格者数や試験結果の把握により、試験問題や学習用テキストの水準を分析する。 |
| ２　漁業分野における外国人材の受入れ支援 | （記載例）・「特定技能」の在留資格で漁業に就労する外国人材の数による評価・「特定技能」の在留資格で漁業に就労する外国人材を受入れる事業者数による評価本事業による優良事例の活用や受入環境の整備により、外国人材を受入れる事業者数○者を目標とし、○名の外国人材の就労に繋げることを目標とする。優良事例の周知回数○回を目標とし、受入れ事業者の増加に繋がったか把握する。 |

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・事業実施によってどのような効果が期待できるのか、成果目標をできるだけ定量的に記入してください。・その効果を誰がどのように評価するのか、その方法を具体的に記入してください。 |

第６　事業完了予定年月日

 令和５年３月31日

第７　添付書類（公募要領の3－2(3)の資料）

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】・公募要領3－2(3)により添付した資料について記入してください。 |

（注）・作成の際は、【記入上の注意】は削除の上、記入してください。

・内容は追加的に照会する必要がないよう具体的かつ簡潔に記入してください。

・提出期限までに到着しなかった提出書類は、いかなる理由があろうと無効になります。

提出の際は、提出期限に余裕を持って発送するようにしてください。

・提出書類に不備等がある場合は、審査の対象とはなりませんので、公募要領や記入上の注意等を熟読のうえ、注意して作成してください。