別紙様式１

番　　　　　　　　　号

令和　　年　　月　　日

　水産庁長官　　殿

団体の名称

代表機関

住　　　　 所

商号又は名称

代表者役職氏名

令和２年度水産物輸出拡大連携推進事業の公募に係る課題提案書の提出について

令和２年度水産物輸出拡大連携推進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： |

※代表機関の担当者を記載してください。

（別　添）

別紙様式２

令和２年度水産物輸出拡大連携推進事業に係る課題提案書

第１　輸出拡大連携協議会の概要

１　各構成員の事業内容

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  ・定款等に定められた各構成員が行う事業及び本補助事業により輸出拡大連携協議会が行う取組との関係について記入してください。 |

　２　各構成員の組織規模等

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  ・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　輸出拡大連携協議会の経理処理体制等

（１）代表機関の経理責任者

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担当者を構成員毎に記入するとともに、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（三次公募）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　輸出バリューチェーン改善検討事業

（１）目的

|  |
| --- |
|  |

（２）取組の内容

|  |
| --- |
| ※　生産、加工・流通、販売の各段階における取組の内容を箇条書きで簡潔に記載してください。 |

（３）実施方法

|  |
| --- |
| ※　（２）で記載した取組の内容の実施方法を具体的に記載してください。  ※　専門家を招聘して協議会や検討会等を開催する場合は、招聘する専門家の所属及び氏名、専門分野を記載してください。（招聘者が確定していない場合は見込みを記載） |

（４）実施体制　（別紙可）

|  |
| --- |
| ※　各構成員の役割分担が分かるように、事業実施体制を図示してください。また、委託を行う場合には、委託先の名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。 |

（５）実施スケジュール

|  |
| --- |
| ※　実施する取組ごとに、実施時期・場所及び主な内容が分かるように記載してください。 |

２　輸出バリューチェーン改善システム等導入事業

（１）目的

|  |
| --- |
|  |

（２）取組の内容

|  |
| --- |
| ※　生産、加工・流通、販売の各段階における取組の内容を箇条書きで簡潔に記載してください。 |

（３）実施方法

|  |
| --- |
| ※　（２）で記載した取組の内容の実施方法を具体的に記載してください。  ※　専門家を招聘して協議会や検討会等を開催する場合は、招聘する専門家の所属及び氏名、専門分野を記載してください。（招聘者が確定していない場合は見込みを記載） |

（４）実施体制　（別紙可）

|  |
| --- |
| ※　各構成員の役割分担が分かるように、事業実施体制を図示してください。また、委託を行う場合には、委託先の名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。  ※　電子システムや事業設備等の財産の取得を予定している場合は、当該財産の所有権が帰属する構成員を明示してください。 |

（５）実施スケジュール

|  |
| --- |
| ※　実施する取組ごとに、実施時期・場所及び主な内容が分かるように記載してください。 |

　３　輸出バリューチェーン改善実証事業

（１）目的

|  |
| --- |
|  |

（２）取組の内容

|  |
| --- |
| ※　生産、加工・流通、販売の各段階における取組の内容を箇条書きで簡潔に記載してください。 |

（３）実施方法

|  |
| --- |
| ※　（２）で記載した取組の内容の実施方法を具体的に記載してください。  ※　専門家を招聘して協議会や検討会等を開催する場合は、招聘する専門家の所属及び氏名、専門分野を記載してください。（招聘者が確定していない場合は見込みを記載） |

（４）実施体制　（別紙可）

|  |
| --- |
| ※　各構成員の役割分担が分かるように、事業実施体制を図示してください。また、委託を行う場合には、委託先の名称、概要及び事務処理体系についても記載してください。 |

（５）実施スケジュール

|  |
| --- |
| ※　実施する取組ごとに、実施時期・場所及び主な内容が分かるように記載してください。 |

４　委託の有無

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  ・１から３の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％未満とします。）、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 |
| （１）輸出バリューチェーン改善検討事業 | 円 | 円 | 円 |  |
| （２）輸出バリューチェーン改善システム等導入事業 |  |  |  |  |
| （３）輸出バリューチェーン改善実証事業 |  |  |  |  |
| 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）

（１）事業の成果目標

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 目標 | 事業  実施前 | 事業  実施年度 | １年後 | ２年後 | ３年後 |
| ①水産物輸出額 |  |  |  |  |  |
| ②輸出拡大連携協議会の活動 |  |  |  |  |  |
| ③加工・流通コストの削減や付加価値額の向上等、バリューチェーン全体の改善度合い |  |  |  |  |  |

※　①については、輸出目標額と主な輸出先国を記載してください。

②については、各年度における具体的な活動計画を記載してください。

③については、流通コストを〇％削減等、具体的な目標値を記載してください

（２）事業成果の評価手法

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  ・（１）に対する実績の測定方法と、その評価方法を具体的に記入してください。  ・（記載例）  ①については、輸出拡大連携協議会構成員である〇〇商社による、対象品目の海外向け販売額を計上  ②については、輸出拡大連携協議会の開催回数及びマーケット調査実施回数を計上  ③については、取組実施前と実施後における、市場販売手数料や運送経費等の流通経費を比較して計上  輸出拡大連携協議会において、各構成員が①～③の実績について達成状況を評価し、目標に届いていない場合は改善策等を検討し、報告する。 |

第６　事業完了予定年月日

令和　　年　　月　　日

第７　添付書類（公募要領（三次公募）の3－2(3)の資料）

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  ・公募要領（三次公募）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（三次公募）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。