

## 令和元年度水産物輸出産地緊急対策事業募集要領(第二次募集)

### 1 事業の目的及び内容

「農林水産業の輸出力強化戦略」(平成 28 年 5 月 19 日農林水産業・地域の活力創造本部決定)及び「総合的な T P P 等関連政策大綱」(令和元年 12 月 5 日 TPP 等総合対策本部決定)に沿った輸出拡大の取組を行う必要があります。

このため、輸出拡大を目指す水産加工業者等に対し、輸出先国が求める品質・衛生条件への適合に必要な機器の導入資金を支援します。

### 2 助成額、助成率

助成率は助成の対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)の 1/2 以内(ただし、プロジェクト申請一者あたりの助成金の額の上限を 20,000 千円とします)。

\* 提案のあった金額については、事業の提案内容や助成対象経費等の精査により減額する場合がありますとともに、応募状況によっては、助成率の調整を行う場合があることをご承知おき下さい。

### 3 応募者の要件

輸出拡大を目指す水産加工業者等であって、支援対象となる日本産水産物を計画的に輸出するプロジェクト(以下「プロジェクト」という。)を有し、次の全ての要件を満たすものとします。

(1) GFP(農林水産省が推進する日本の農林水産物・食品の輸出プロジェクト)のコミュニティサイト(<http://www.maff.go.jp/j/shokusan/export/gfp/entry.html>)に登録をしている者であること(なお、GFP へ登録済か確認するため、応募時に GFP 事務局から送付される「登録完了通知」等の写しを添付して下さい)。

(2) プロジェクトを行う意思を有し、かつ、事業を的確に実施できる能力を有するものであること。

(3) プロジェクト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であること。

(4) 日本国内に所在し、プロジェクト全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる者であること。

(5) プロジェクトにより得られた成果(以下「事業成果」という。)について、その利用を制限せず、公益の利益に供することを認めること。

(6) 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場所をいう。)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。以下同じ。)が暴力団(暴力団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 条)第 2 条第 6 項に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)ではないこと。

#### 4 事業の実施期間

交付決定日から令和3年3月31日までとします。

なお、助成金の交付決定前に支出した経費及び交付決定前に実施した事業は補助の対象とはなりませんので、ご注意ください。

#### 5 事業要件

助成の対象となるプロジェクトの要件は、以下の(1)及び(2)を満たすこととします。なお、プロジェクトが(3)に該当する場合には、審査において優先配慮することとします。

- (1) 日本産水産物を計画的に輸出する取組であること。
- (2) 計画を達成するための考え方が含まれており、輸出額の計画的な増加が見込まれていること。
- (3) 「農林水産業の輸出力強化戦略」に基づく重点品目を輸出する事業（漁船漁業による漁獲物を原料とする場合にあっては、このうちア又はイに該当するもの）
  - ア 「水産物輸出促進緊急基盤整備事業実施要領」（平成28年1月20日付け27水港第2637号水産庁長官通知）第2の1に規定する大規模流通・輸出拠点漁港（以下「大規模流通・輸出拠点漁港」という。）、水産物輸出拡大施設整備事業で整備する港湾又はそれらの港と同等の水揚げを有する漁港若しくは港湾から原料を調達し輸出する事業
  - イ 大規模流通・輸出拠点漁港又は水産物輸出拡大施設整備事業で整備する港湾において一体的に整備される水産物流通センターを活用して輸出する事業

#### 6 助成対象経費等

助成対象経費は、プロジェクトの実施に直接必要な経費であって、プロジェクトの対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額が確認できるもののみとし、輸出先国の輸入業者・バイヤー、小売店等が求める品質・衛生条件（当該条件を求める者が作成した書類により確認できるものに限り）への適合に必要な機器の経費を助成の対象とします。

証拠書類とは、代表的には仕様書、見積書、あい見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込依頼書、通帳写し等となります。

また、リースにより調達する場合に助成対象となるものは、リースのための見積書、契約書等で確認できる機器本体価格のみであり、リース契約期間が助成事業の実施期間を超える場合は、按分等により算出された期間分のみが助成対象となります。ただし、リース契約は、助成金の交付決定以降に締結されたものに限りません。

なお、応募に当たっては、事業の実施期間中における必要経費を算出していただきますが、実際に交付される助成金の額は、応募書類に記載された計画書等の審査結果に基づき決定されることとなりますので、必ずしも応募のあった金額と一致するものとは限りません。

#### 7 助成対象とはしない経費

プロジェクト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) 助成金の交付決定前に、発注、購入、契約等により発生した経費
- (2) 機器の運搬、設置等機器本体以外に発生する経費
- (3) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- (4) プロジェクトの業務（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
- (5) プロジェクトの期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (6) プロジェクトの実施に要した経費の支払いを証明できない経費（仕様書、見積書、あい見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書及び金融機関の振込受付書、通帳写など支払完了を証する書類又はこれらに代わるものがないもの）
- (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及び地方消費税に相当する額のうち、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を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 事務の流れ等

- (1) 日本産水産物を計画的に輸出するプロジェクト計画の作成・審査・承認等  
応募者は、別添様式により日本産水産物を計画的に輸出するプロジェクト計画書（以下「輸出計画書」という。）を作成し、募集期間内に提出して下さい。  
水産物・水産加工品輸出拡大協議会（以下「協議会」という。）は、学識経験者、有識者、専門家等からなる計画認定委員会を開催し、提出された輸出計画書についての審査を行い、審査結果を水産庁長官へ提出し、その承認を受けるものとします。  
輸出計画書の承認を受けた応募者は、その後の必要な手続きを経て、助成金の交付決定となります。  
なお、プロジェクトの開始は助成金の交付決定の通知以後となります。
- (2) 遂行状況の報告  
プロジェクト開始後は、所定の様式により協議会にプロジェクトの遂行状況を報告していただきます。
- (3) 助成金の交付等  
ア 助成金は、プロジェクト完了（納品、試運転完了、代金完納）後に協議会から交付されます。ただし、プロジェクトの実施期間中に、必要と認められる経費については、概算払いをすることもできます。  
イ 助成金の交付を協議会に申請するに当たっては、プロジェクトが実施されたことを証明する書類（仕様書、見積書（あい見積書）、発注書、契約書、納品書、試運転完了証書及び設置後の機器の写真）及び助成対象経費の支払いが完了したことを証明する書類（請求書、領収書及び金融機関の振込受付書・通帳写など支払完了を証する書類）の提出が必要となります。  
ウ 計画の変更等により、既に交付を受けた概算払いの金額が規定により算出された金額を上回るようになった場合は、その差額を直ちに協議会に返還しなければなりません。

## 9 提出期限等

(1) 提出期限 令和2年5月18日(月) 午後5時必着

(2) 輸出計画書の提出場所及び事業の内容等に関する問合せ先

水産物・水産加工品輸出拡大協議会

(事務局) 一般社団法人大日本水産会内

〒107-0052 東京都港区赤坂 1-9-13 三会堂ビル 8階

担当者：寒河江(さがえ)

TEL：03-3585-3585

ただし、問い合わせについては、(月)～(金)(祝祭日を除く)で、午前10時～午後4時(正午～午後1時を除く)とします。

(3) 提出書類及び部数

- |   |   |    |
|---|---|----|
| ア | 令和元年度日本産水産物を計画的に輸出する計画承認申請書   | 2部 |
| イ | 経費内訳書<br>・助成対象経費の詳細を示したもの   | 2部 |
| ウ | 応募者の概要<br>・定款又はこれに代わるもの<br>・プロジェクト実施年度の前年度におけるプロジェクト申請者の財務状況がわかる資料(貸借対照表及び損益計算書又はこれらに代わるもの)<br>・登記事項証明書(登記簿抄本、現在事業全部証明書又は履歴事項全部証明書。写し可。)<br>・プロジェクト実施年度の前年度の事業報告書及びプロジェクト実施年度の事業計画書又はこれらに代わるもの。 | 1部 |

上記アからウの提出書類一式をひとつの封筒に入れ、「日本産水産物を計画的に輸出するプロジェクト計画書在中」と封筒の表に朱書きをして提出して下さい。また、審査に必要がある場合、別途資料等を提出していただくことがあります。

(4) 提出に当たっての注意事項

- ア 輸出計画書等に使用する言語は、日本語とし、応募額については千円単位とします。
- イ 輸出計画書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅急便としますが、やむを得ない場合に限り提出場所での窓口受付も可能とします。ファクシミリ又は電子メールによる提出は受け付けません。
- ウ 輸出計画書等を郵送等する場合は、簡易書留・配達記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によって下さい。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下さい。
- エ 輸出計画書等の提出書類は、選定、不選定にかかわらず返却はしませんのでご了承願います。
- オ 提出期限までの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となります。また、提出書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は審査対象とはなりませんので、本募集要領を熟読のうえ、注意して作成して下さい。このため、なるべく事前に当協議会へご相談下さい。

- カ 一度受理した輸出計画書等の差し替えは固くお断りします。
- キ 応募者の要件を有しない者が提出した輸出計画書等は、無効とします。
- ク 輸出計画書等の申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
- ケ 提出された応募書類の取扱いについては、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致しません。

## 10 プロジェクト輸出計画書等の審査

### (1) 計画認定委員会の開催

- ア 協議会は、9の(1)の輸出計画書提出期限締め切り後、提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容を確認し、必要に応じて問合せを行うなどの事前整理を行った後、計画認定委員会において審査するプロジェクトを選定し、計画認定委員会の開催案内を当該応募者へE-Mailにて通知します。
- イ 通知を受けた応募者は、計画認定委員会において1者10分程度、提出した輸出計画書の説明(1者当りの計画認定委員会の持ち時間は委員との質疑応答等を含め30分程度となります)を行うものとします。  
なお、計画認定委員会への出席は強制するものではなく、かつ出席等に係る費用は応募者の負担とします。
- ウ 計画認定委員会の開催場所、日時等については、開催の1週間前までにE-Mailにて連絡しますが、応募の多寡によっては書類による審査のみとすることがあります。

### (2) 助成金交付候補者の選定等

#### ア 選定方法

提出された輸出計画書の事前整理を踏まえ、イの審査基準に基づき、計画認定委員会で審査を行い、審査結果を水産庁長官へ提出し、その承認を受け、応募者の中から、11に規定するプロジェクト実施者となり得る候補者(以下「助成金交付候補者」という。)を、助成予算の額の範囲内で選定するものとします。なお、応募に対し予算額を超過した場合は、計画認定委員会における得点が高い者から順次選定します。

#### イ 審査基準

##### 1) 事業の内容及び実施方法

###### ①事業の目的、趣旨との整合性

- ・募集要領の事業目的との整合性があるか。

###### ②事業内容の妥当性

- ・募集要領の事業内容に対して妥当なものとなっているか。

###### ③実施方法の妥当性

- ・事業の実施方法が妥当なものとなっているか。
- ・実施方法は事業実施に係る関係者との十分な連携の下に提案されているか。

##### 2) 事業の効果

###### ①事業の効果の具体性

- ・本事業の実施により十分な効果(輸出拡大)が期待できるか。

- ・ 機器整備による輸出拡大目標は妥当なものとなっているか。

#### ②事業遂行の効率性

- ・ 人員の配置、支出経費の重複等の無駄がなく、効率的な事業運営となっているか。
- ・ 支出経費の規模は、期待される効果からして妥当か。

#### 3) 事業実施主体の適格性

##### ①実施体制の適格性

- ・ 責任者が特定されているか、役割分担は適切か。
- ・ 事業遂行に当たり応募者に財務上の問題はないか。
- ・ 水産物の輸出に関して専門的知見を有しているか。

##### ②経理処理能力の適格性

- ・ 経理担当者の人数、経験年数、他の補助事業の経験、公認会計士・税理士等第三者のチェックがあるか。
- ・ 責任者が特定されているか。

##### ③交付決定取消の原因となる行為の有無

- ・ 輸出計画書等の提出から過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下、「適正化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業者等において、当該取消の原因となる行為を行っていないか。

#### (3) 審査結果の通知

協議会は、アの選定方法を経て、助成金交付候補者として選定した応募者に対しその旨を、それ以外の応募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、助成金の交付の候補となった旨をお知らせするものであり、助成金交付候補者への助成金の正式な交付決定は、プロジェクトの計画承認申請及び助成金交付申請の手続きを経て行われます。

なお、計画承認申請書の内容については、審査結果に基づき修正させていただくことがあります。また、助成金交付候補者の氏名又は名称は、当協議会のホームページにて公開します。

### 1.1 プロジェクト実施者の責務等

助成金の交付決定を受けた応募者（以下「プロジェクト実施者」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、以下の条件を守らなければなりません。

#### (1) 事業の推進

プロジェクト実施者は、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

プロジェクト実施者は、交付を受けた助成金の管理に当たっては、補助金適化法、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。）等に基づき、適正に執行する必要があります。

また、プロジェクト実施者は、プロジェクトの実施に当たって、プロジェクトと他の事業の

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

プロジェクト実施期間中、協議会担当者によるフォローアップを実施し、プロジェクトの目的が達成されるよう、プロジェクト実施者に対し、当該プロジェクト実施上必要な指導・助言等を行います。

### (4) 執行状況調査

協議会は、プロジェクト実施期間中にプロジェクトの進捗状況及び事業成果等に関する調査を実施します。プロジェクト実施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、当該プロジェクトが申請内容、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かどうか等の調査となります。

従って、調査の結果によっては、プロジェクト実施期間中であっても、プロジェクト計画の変更を求める、又は助成金の交付を中止することがあります。

### (5) 取得財産の管理

プロジェクトにより取得又は効用の増加した機器（以下「導入機器」という。）の所有権は、プロジェクト実施者に帰属します。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 導入機器については、交付規則に規定す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、プロジェクト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、導入機器のうち1件当たりの取得価格が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、貸し付け又は担保に供する必要があるときは、事前に協議会の承認を受けなければなりません。

なお、協議会が承認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国に納入させることがあります。

### (6) 知的財産権の帰属等

プロジェクトにより得られた特許権、実用新案権、意匠権（以下「特許権等」という）は、発明者に帰属します。

ただし、特許権等を出願又は取得した場合は、協議会に報告しなければなりません（協議会は、特許権等の取得状況を自由に公表できるものとします。）。

また、プロジェクトを実施した年度及び当該年度の翌年度以降5年以内に特許権等を放棄しようとするときは、事前に協議会と協議しなければならず、プロジェクトを実施した年度の翌年度以降5年を経過した後に特許権等を譲渡又は放棄した場合には協議会に報告しなければなりません。

### (7) 事業成果等の報告及び発表

プロジェクト実施者は、協議会へ対しプロジェクト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、必要な報告を毎年度行わなければなりません。水産庁及び協議

会は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、協議会のホームページ等でプロジェクト実施者名とともに公表できるものとします。

また、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業による成果であること、論文の見解が水産庁及び協議会の見解ではないことを必ず明記し、発表した資料については協議会へ提出しなければなりません。

#### (8)その他

- ア 本事業は、国（水産庁）の補助事業で実施しており、国の補助金は、効率的に執行する観点から、競争入札・見積り合わせ等の透明性の確保が求められます。競争入札等の方法が困難な場合は、随意契約を行う理由書、合見積り書等を整えておいて下さい。
- イ 助成要領、募集要領のほか、国又は協議会の定めるところにより義務が課させられることがあります。
- ウ 助成金の支払は、計画承認申請及び助成金交付申請により承認された機器のみが対象となるため、事業途中における機器の変更については、プロジェクト計画変更承認申請が必要となり、計画認定委員を始めとする関係当局において再審査を行います。なお、機器変更に係る契約締結（発注を含む）は、機器変更に伴う計画変更及び助成金交付変更の承認後となりますので、ご注意下さい。
- エ プロジェクト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して特定されたものではありませんのでご注意ください。
- オ 助成金交付候補者として特定された者であっても、協議会からの助成金の交付決定の通知以前に実施又は着手した事業は、助成対象外となります。
- カ プロジェクト完了後の助成金の実績報告の際に、必要に応じ協議会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。
- キ プロジェクト実施者は、プロジェクト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、プロジェクトの完了する日の属する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。
- ク 取得財産がある場合は、キの帳簿等は、キの規定に関わらず、取得財産の処分制限期間中は整備保管しなければなりません。

別記様式

令和元年度日本産水産物を計画的に輸出するプロジェクト輸出計画書

番 号

(注) 文書番号を取っていない場合は記載不要。

年 月 日

水産物・水産加工品輸出拡大協議会  
会 長 齋 藤 壽 典 殿

住 所

プロジェクト申請者名

代表者役職氏名

印

令和元年日本産水産物を計画的に輸出する計画を下記のとおり策定したので、令和元年度水産物輸出産地緊急対策事業助成要領（令和2年2月28日付け元水漁第1512号水産庁長官承認）第5条の規定に基づき、承認を申請する。

記

1 プロジェクト申請者の概要

(1) プロジェクト申請主体

プロジェクト申請者主体名称	
代表者役職氏名	
郵便番号、住所	
電話番号	
F A X 番号	
メールアドレス	

(2) プロジェクト申請者の事業内容

(注) プロジェクト申請者の定款等に定められた事業目的を記載すること。

(3) プロジェクト申請者の組織規模等

(注) プロジェクト申請者の組織、活動範囲、構成員（社員）の概要、専門知識のある職員の有無等について記載すること。また、組織図（定員数及び在籍人数も明記）等を作成すること（別紙可）。

- (4) 主任担当者 (注) 実質的な担当者名を記載のこと。

氏名	
役職	
電話番号	
F A X 番号	
メールアドレス	

- (5) 経理責任者 (注) 助成金の経理事務を行う者を記載のこと。

氏名	
役職	
電話番号	
F A X 番号	
メールアドレス	

- (6) プロジェクトを申請する年度における他の補助事業の申請状況 (農林水産省関係のみ)

(注) 施設、設備にかかる補助事業内容を記載のこと。申請事業がない場合は「-」と記載のこと。

事業名	
補助金額	
事業概要	

- (7) 過去の補助事業、委託事業の実績 (農林水産省関係のみ)

(注) 施設、設備にかかる補助事業内容を記載のこと。実績がない場合は「-」と記載のこと。

実施年度、事業名	
補助金額	
事業概要	

- (8) プロジェクト資金の調達方針

(注) 自己負担分について記載のこと。

資金の内訳 (自己負担分)	自己資金：	円
	借入金：	円

(注) 借入金に係る金融機関への対応等を記載のこと。

借入申込状況	未定            申込済み    (審査待ち    審査中) 借入決定済み (但し契約書締結は助成金交付後)
借入予定金融機関名	

該当する事柄に○印を付すこと

- (9) 経理処理体制

(注) 処理の流れ、資金の管理方法及び経理担当者の人数、経験年数、他の補助事業の経験の有無、公認会計士・税理士等第三者のチェックの有無などを記載すること。

(10) プロジェクト実施における関係企業等

(注) 国内企業を介して輸出（間接輸出）を行う場合及び申請書作成業務を他社に依頼する場合等に記載のこと。関係企業が存在しない場合は「－」と記載のこと。

関係企業名	
関係内容	

2 プロジェクトの内容

(1) 助成対象機器の詳細

ア 当該機器の必要性

(注) 輸出先国、輸入業者・バイヤー、小売店等が求める品質・衛生条件への適合に、当該機器が必要な理由を記載すること。また、その根拠となる輸出先国、輸入業者・バイヤー、小売店等が作成した書類(バイヤーレター)を添付すること（バイヤーレターは、輸出先からの要請が明確に記載されているものとし、関連部分の和訳も添付すること。）なお、国内商社等を介して輸出を行う間接輸出の場合は、輸出先国から国内商社等宛及び国内商社等から申請者宛のバイヤーレターを提出すること。

イ 機器の概要

機器名称	仕様	数量	金額 (千円)	設置場所	設置予定時期	備考
計						

- (注) 1 機器名称は、見積書に順じ品名別に記載すること。  
2 機器の概要が分かる資料（仕様書、パンフレット等）を添付すること。  
3 経費明細書（メーカー見積書等）を添付すること。  
4 仕様には、型式、サイズ、性能等を記載すること。

(2) 輸出拡大への取組方針

ア 輸出実績（令和元年度）

- ①輸出先国  
②品目別輸出数量（トン）及び金額（千円）

(注) プロジェクトを申請する年度の前年度の輸出実績を輸出先国別品目別に数量及び金額を記載すること。

イ 輸出目標

- ①輸出先国  
②品目別、輸出目標数量（トン）及び目標金額（千円）  
③目標値の算出根拠

(注) プロジェクトを申請する年度から、プロジェクト完了の日が属する年度の翌年度から起算して5年間までの各年の輸出先国別・品目別の輸出目標数量及び目標金額を下表に従い記載し、その根拠を具体的数値とともに表の下方に記載すること。なお、プロジェクト完了日とは、機器代金を完納した日を指す。

		単位：数量 トン 金額：千円											
輸出先国	品目	目標（令和2年度）		目標（令和3年度）		目標（令和4年度）		目標（令和5年度）		目標（令和6年度）		目標（令和7年度）	
		輸出数量	輸出金額	輸出数量	輸出金額	輸出数量	輸出金額	輸出数量	輸出金額	輸出数量	輸出金額	輸出数量	輸出金額
A国	A	○	○	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
	B	×	×	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
	C	△	△	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
	小計	□	□	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
B国	A	○○	○○	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
	B	××	××	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
	C	△△	△△	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
	小計	□□	□□	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
合計	A	○○○	○○○	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
	B	×××	×××	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
	C	△△△	△△△	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
	合計	□□□	□□□	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

④ 輸出拡大に向けた取組及び戦略

(注) 輸出先国の業者や企業の具体的要請内容及びその要請に対する取組、輸出先の輸入制度への対応策、国内外の展示会・商談会等への参加実績等を記載すること。

⑤ 原料（日本産水産物）の内容及び調達方法

(注) 調達先、調達量、調達時期、調達形態等を記載すること。

⑥ 輸出用製品の形態、輸出経路及び販売戦略

(注) どのような製品を、どのような物流及び商流で輸出し、どのような戦略で販売するのか記載すること。

3 経費内訳

当年度収支予算

(1) 収入

単位：千円

区分	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)
機器購入費			

(2) 支出

単位：千円

区分 (機器名称)	事業費 (A+B)	助成金 (A)	自己負担金 (B)	備考
合計				

- (注) 1 区分（機器名称）は、見積書に順じ品名別に記載すること。
- 2 実際に支出が見込まれる金額を記載すること。
- 3 事業費は、千円未満切り捨てとすること。

(添付資料)

- ・定款又はこれに代わるもの。
- ・プロジェクト実施年度の前年度におけるプロジェクト申請者の財務状況がわかる資料（貸借対照表及び損益計算書。又はこれらに代わるもの。）
- ・登記事項証明書（登記簿抄本、現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）の写し
- ・プロジェクト実施年度の前年度の事業報告書及びプロジェクト実施年度の事業計画書。又はこれらに代わるもの。
- ・申請機器に係る見積書及びあい見積書の写し
- ・申請機器に係る仕様書ないしはパンフレット、又はこれに代わるもの。

**\*朱書き部分は記入上の注意ですので、作成の際には朱書き部分を削除の上記入して下さい。**

## 日本産水産物を計画的に輸出する計画承認申請書提出にあたってのお願い

1. 書類の判型は A4 版を原則とし、書類は左上部をクリップ等で留め、ホッチキスや針なしホッチキス、穴あけパンチの使用はご遠慮願います。
2. インデックス(見出し)は付けないで下さい。

### (1) 提出書類及び部数

ア 令和元年度日本産水産物を計画的に輸出する輸出計画書(別記様式)	2部
イ 別記様式の添付資料	1部

\*上記ア及びイの提出書類一式を 1 つの封筒に入れ、「日本産水産物を計画的に輸出するプロジェクト計画書在中」と封筒の表に朱書きをして提出して下さい。

なお、提出書類は返却しません。また、機密保持には十分配慮し、審査等に限り使用し、応募者に無断で他の目的には使用しません。

審査に必要な場合、別途資料等を提出していただくことがあります。

### (2) 提出にあたっての注意事項

ア 輸出計画書等の使用する言語は、日本語とします。

イ 輸出計画書等の書類の提出は、原則として郵送または宅配便とし、やむを得ない場合に限り提出場所での窓口受付も可能とします。ファクシミリまたは電子メールによる提出は受け付けません。

ウ 輸出計画書等を送付する場合は、簡易書留・配達記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によって行って下さい。

エ 輸出計画書等の提出書類は、返却しませんのでご了承願います。

オ 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となります。また、提出書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象とはなりませんので、本募集要領を熟読のうえ、注意して作成して下さい。事前に当協議会へご相談されることをお勧め致します。

カ 輸出計画書等の差し替えは固くお断りします。

キ 応募者の要件を有しない者が提出した輸出計画書等は、無効とします。

ク 輸出計画書等の申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。

### (3) 送付先

〒107-0052 東京都港区赤坂 1 丁目 9 番 13 号 三会堂ビル 8 階  
(一般社団法人大日本水産会内)  
水産物・水産加工品輸出拡大協議会  
TEL 03-3585-3585