別紙様式１

令和　年　月　日

全国内水面漁業協同組合連合会

　代表理事会長　殿

公益社団法人　日本水産資源保護協会

　会　長　殿

（両方記載してください。）

住　所

団体名

代表者　役職名　氏名　　印

　※代表者の役職名（代表、会長、○○部長等）は、

団体の規約で用いている名称と同じものを使用してください。

【公印省略の場合】代表者記入欄の「印」を消し、下に＜公印省略＞と記載してください。

内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築支援事業（令和７年度みんなでやるぞ内水面漁業活性化事業）の活動計画書の提出について

|  |
| --- |
| （応募団体担当者）  所属・役職：  氏　名：  　電　話：  　ＦＡＸ：  　e-mail：  （都道府県担当者）  所属・役職：  氏　名：  　電　話：  　ＦＡＸ：  　e-mail： |

内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築支援事業（令和７年度みんなでやるぞ内水面漁業活性化事業）の公募に係る活動計画書を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７年度内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築支援事業に係る活動計画書

１．団体等の概要

（１）団体

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  団体の概要・事業内容等を具体的に記入。  団体が漁協の場合は、組合員数・漁業権対象魚種・直近の遊漁券販売実績も記入ください。  ※遊漁券販売実績 の合計金額と「損益計算書」（公募要領８の（４）の提出資料に含む）が一致しない場合は、補足を記入ください。（例）「※販売手数料（●万円）を除く」 |

（２）取組を支援する関係機関の職員等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所　　属 | 職　名 | 氏　名 | 備　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※必ず都道府県が参画していること。記載される機関には必ず確認を取ってください。

（３）取組で連携する関係者等

□コーディネーター　□ICTシステム事業者　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所　　属 | 職　名 | 氏　名 | 備　考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

２．事業の目的

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  ・事業のねらい、課題解決によってどんなことが実現したいかについて記入。 |

３．事業内容

|  |
| --- |
| ①現状及び課題  【記入上の注意】  ・現在問題になっている課題は何か（取組の動機）を記入。  ・数値として表せること（遊漁者数、遊漁券数等）については、現在の状況を具体的な数値を挙げて記入。  ・令和6年度事業実施団体については、6年度事業での実績と効果、課題として残った事について記入。 |
| ②解決手段  □①コーディネーターの設置（補助率：定額）  □②ゾーニングや釣り人と連携した漁場管理（補助率：定額）  □③ＩＣＴ遊漁券システムを活用した漁場管理の高度化、内水面漁業の活性化（補助率：定額）  □④ＩＣＴ遊漁券システム等の導入（補助率：１/２以内）  □⑤検討会等の開催（補助率：定額）  【記入上の注意】  ・該当するものにチェックを記入。複数可。※①のみの取組は不可。必ず②③の取組とセットで、漁連又は複数の漁協が連携した場合に限る。 |
| ③具体的計画と実施内容、スケジュール  【記入上の注意】  ・地域の人材と漁協等が連携して実施する、ICT遊漁券システム等による収集データの活用など、放流の最適化、効率的な漁場管理、遊漁者の増加に繋がる情報発信、漁場監視等のデジタル化等の取り組みになるよう、具体的計画と実施内容を箇条書きで記入。  ・実際に行う個別具体な手法・手段・方法等（具体的計画・実施内容・スケジュール）を詳細に記載。  ・令和6年度事業団体においては、6年度に取り組んだ内容をもとに次の段階へ発展・進展させた計画を立案のこと。  スケジュール：形式は任意ですが、計画している項目については必ず記してください。   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 実施項目（例） | R7.6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 1 | 2 | 3 | | 検討会 |  | ○ |  |  |  | ○ |  |  | ○ |  | | アユルアー普及 | ○ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  |  | | 電子遊漁券解析（委託） |  | ○ | ○ | ○ | ○ |  |  |  |  |  | | 広報冊子制作 |  |  |  |  |  | ○ | ○ | ○ | ○ |  | |
| ④期待される取組の効果  【記入上の注意】  ・補助対象となる令和７年度に得られる短期的な効果を記入。  ・必ず目標とする数値等を設定し、その根拠を具体的に記入すること。 |
| ⑤最終的な目標（目指す姿）  【記入上の注意】  ・事業終了後には自己資金で取組が行えることを見据え、長期的な効果を記入。  ・単に「組合員が増える」や「遊漁者が増える」ではなく、「④期待される取組の効果」を踏まえてどのような姿を目指すのか具体的に記入すること。 |
| ⑥備考 |

４．実施体制

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  ・団体および関係機関の役割分担や、協力・連携体制について、フロー図等で記入。  ※必ず都道府県が参画していること。※都道府県漁連は会員団体の支援をお願いします。 |

５．予算

　（１）補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 事業に要する経費合計 | 負担区分 | |
| 国庫補助金 | その他  (自己負担金など) |
| 例：  コーディネーターの設置  ゾーニングや釣り人と連携した漁場管理  ＩＣＴの導入 |  |  |  |
| 合　　　計 |  |  |  |

　（２）支出予算費目別内訳　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 費　目 | 数量 | 単価 | 補助率 | 合　計 | 積算内訳 |
| 例：  コーディネーターの設置  ゾーニングや釣り人と連携した漁場管理  検討会の開催  ＩＣＴの導入 | 例：  人件費  旅費(＊）  人件費  旅費  消耗品費  委託費  その他  ･･･  謝金  旅費  システム導入費 |  |  | 定額  定額  定額  定額  定額  定額  定額  定額  1/2 |  | 「積算内訳」の欄は、できるだけ具体的に記入してください（どんなものをいくつ買うのか、何人がどこに行くのか、どのような作業を何回依頼するのか等）。 |
| 合　　計 |  |  |  |  |  |  |

【記入上の注意】

・「費目」欄には、公募要領４の（１）にある補助対象経費の費目を記入してください。

＊事業期間内（令和8年3月16日まで）に、都内で「事業報告会」を開催する予定です。コーディネーターや実施団体担当者の方が対面出席される場合は、その旅費も含めて計上してください。

　（３）自己資金の調達方法等

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  ・自己資金の調達方法（自ら融通、銀行等からの借入等）について記入してください。また、それぞれの方法で調達する金額と時期（大まかな年間スケジュール等）についてもあわせて説明願います。 |

６．添付書類

|  |
| --- |
| 【記入上の注意】  ・公募要領８の(3)～(5)により添付した以下の資料について記入してください。  　確認事項（別紙様式３）  団体の概要等がわかる資料（定款と団体の業務報告書または総会資料等）  　見積書等（該当する団体のみ）  　人件費・賃金単価の根拠資料 |

（注）・作成の際は、赤字で示している【記入上の注意】や※は全て削除の上、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。

別紙様式３　確認項目

\*については該当する団体のみ記入ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 確認事項 | 回答欄 |
| 優先採択事項の確認 | 都道府県による事業費の補助があるか。 |  |
| 内水面漁業の振興に関する法律第10条に基づく都道府県計画又はそれに準じる計画があるか。または、これから策定する具体的な計画があれば、その予定している内容を記載ください。 |  |
| 補助金について | 実施する内容は、他の国の補助金を受けていないか。（他の国庫補助金と重複できません） |  |
| 当事業で施設を使用する場合、過去に補助事業で整備した施設を使用するか。（補助事業で整備した施設については、以下の例外①、②に該当しない限り使用できません） 例外①　過去の補助事業で整備した施設を使用するが、施設の処分制限期間を過ぎているもの。 例外②　過去の補助事業で整備した施設を使用するが、施設の本来の使用目的に支障を及ぼさず、かつ、収益が発生しないこと（この場合、事前に財産処分の手続きが必須）。 |  |
| 事業終了後も３年間、取組状況について事務局に報告できるか。  ※以下のいずれかに該当した場合は、補助金の返還を求めます。  ・適切に取組が継続されていないと事務局が判断した場合。  ・事務局が報告を求めてから１年以内に報告を行わなかった場合。  ・虚偽の報告等を行った場合。 |  |
| 実施体制等 | 経理事務は経理担当部署により適切に管理されているか。  経理担当者の経験年数を記載 |  |
| 物品等を適切に管理できる体制にあるか。 |  |
| 事業実施状況の把握、出勤管理等の体制は整えられているか。 |  |
| 関係機関(都道府県庁の参画は必須)との十分な連携の下に計画されているか。 |  |
| 水産試験場やその他研究機関が活動に参画するような計画があるか |  |
| 各種経費（人件費、賃金等）の単価や旅費支給に係る規定等は定められているか。 |  |
| 放流根拠\* | 放流魚購入に対して補助が必要な場合、義務放流分とは明確に異なるように放流量の根拠を記入してください。また、義務放流量と過去３年間の放流実績も合わせて記入してください。 |  |
| その他\* | 当事業とは別に、独自で行っている組合員又は釣り人を増やす取組を実施しているか。その取組内容を簡単に記入してください。 |  |
| 地域産業（宿泊業、観光産業業等）との連携はあるか。 |  |