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。

公印の省略も可能としますが、その場合は代表者の下に＜公印省略＞と記載してください。

効率的な内水面漁場管理促進事業（令和５年度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： |

　効率的な内水面漁場管理促進事業（令和５年度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５年度効率的な内水面漁場管理促進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。 |

（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。

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。  ・現在の状況を具体的な数値を挙げて記入。 |
| ②解決手段  □ＩＣＴの導入  □ゾーニング管理  □釣り人等と連携した漁場管理  【記入上の注意】  取り組むものにチェックを記入。複数でも可。 |
| ③具体的計画と実施内容  【記入上の注意】  ・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。 |
| 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５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３年後以降を見据えた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。 |

５．予算

　（１）補助事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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：  ＩＣＴ導入  ゾーニング管理 | 千円 | 千円 | 千円 |
| 合　　　計 |  |  |  |

　（２）ア　支出予算費目別内訳　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 費　目 | 数量 | 単　価 | 補助率 | 合　計 | 積算内訳 |
| 例：  ＩＣＴ導入  ゾーニング管理 | 例：  システム導入費  人件費  その他  ･･･  人件費  旅費  委託費  ･･･ |  | 千円 | 定額  1/2  1/2  1/2  1/2  1/2 | 千円 | 「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。 |

　（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） |

（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。 |  |
| 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、観光業）との連携はあるか。 |  |