

平成 29 年度外食産業等と連携した水産物の需要拡大対策事業のうち  
新商品開発等事業募集要領

1 事業の趣旨、目的

近年の水産物流通のグローバル化に対処するためには、国産水産物の競争力を強化し、輸出等需要フロンティアの開拓を図ることにより、攻めの水産業を推進することが必要となっています。

国産水産物流通促進センター（以下「センター」といいます。）では、産地と外食産業等の連携による国産水産物を原材料とした新商品の開発等を推進し、国産水産物の輸出等需要フロンティアの開拓を図り、国産水産物の競争力の強化に資することを目的とし、外食・加工業者等が取組む新商品開発等事業に対して支援を行います。

2 事業の内容等

(1) 事業の対象

本事業の対象は、国産水産物とします。

(2) 事業実施者

本事業の事業実施者（国産水産物を活用した新規性のある商品の開発、製造及び販売を行う外食・中食・加工業者又は協議会（外食・中食・加工業者と行政等で構成するものをいいます。以下同じ。）（以下「外食・加工業者等」といいます。））は、外食・中食・加工業者においては以下のアからウの要件を、協議会においては以下のアからエの要件を満たす者とします。

ア 国産水産物を活用した新規性のある商品の開発、製造及び販売を行う事業者であること。

なお、本事業の新商品とは、自社でこれまで製造・販売していない新規性のある（パッケージの変更や商品の形状の変更等は除く。）商品とし、1次加工品を開発する場合は最終商品の販売が見込まれること。

イ 安定的に国産水産物を原材料として供給できる能力のある生産者又は生産者団体等（以下「生産者等」という。）との間で原料の供給契約（流通事業者を交えた三者契約も可とする。以下「原料供給契約」という。）を本事業の実施年度中に締結すること。なお、協議会においては、構成員である外食・中食・加工業者が生産者等との原料供給契約を締結すること。

なお、原料供給契約は、生産者と締結する場合にあつては、複数の生産者との締結を基本とする。原料供給契約の期間は、助成金の交付の翌年度から3年以上の期間とし、毎年度更新することができる。

ウ 国産水産物の需要フロンティアの開拓を促進する観点から、本事業により開発した商品について、国産水産物を原材料として使用する旨を商品の包装等に表示すること。この場合においては、食品表示法（平成 25 年法律第 70 号）等の関係法令及びガイドライン等の規定を遵守するとともに、原料原産地表示に取り組むこと。

エ 協議会は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

(ア) 都道府県又は市町村が構成員となっており、本事業の実施に必要な指導及び協力が確実に得られること。

(イ) 取組の内容の決定に当たって様々な業種の事業者の意見を反映するよう、外食・中食・加工業者等その他の様々な業種の事業者が構成員となっていること。

- (ウ) 代表者の定めがあること。
- (エ) 規約、組織規程、経理規程等の組織運営に関する定めを有すること。
- (オ) 各年度の事業計画、収支予算書等が総会等で承認されていること。

### (3) 事業の内容等

本事業において取組む内容は次のとおりとし、アの（ウ）の新商品の開発に必要な試作は、必ず行わなければなりません。

なお、事業実施年度の5年後における国産水産物の使用量を10パーセント以上増加すること成果目標としますが、既存商品に係る国産水産物の使用量を減らすものであってはなりません。

#### ア 新商品の開発・試作

- (ア) 新商品の開発のための検討会の開催
- (イ) 新商品の開発のための市場調査の実施
- (ウ) 新商品の開発に必要な試作、試作品に係るパッケージの開発等
- (エ) 試作品に係る評価検討会の開催

#### イ 試作品のプロモーション

- (ア) 試作品のPRのためのパンフレット等の作成
- (イ) 試作品の試食会、商談会等の開催

#### ウ 原料原産地表示

新商品の原料原産地表示に向けた検討会の開催

### (4) 事業の期間

本事業の実施期間は、助成金の交付決定の日から平成30年3月31日までとします。

## 3 助成の内容等

### (1) 助成予算

平成29年度における助成予算 700万円

### (2) 助成率

定額

### (3) 助成対象経費

助成対象経費は、2の（3）の事業の実施に直接必要となるもので別表に掲げる経費とします。

### (4) 助成金の支払方法

助成金の支払方法は、原則として、精算払とします。

### (5) 収益納付

本事業の実施により相当の利益を得たと認められる場合には、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間提出していただきます。

また、水産庁長官は、当該報告に基づき相当の利益を得たと認めた場合には、その収益の全部又は一部の金額について、本事業の実施に要する経費として確定した助成金の

額を限度として、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間、納付を命じることができます。

なお、報告を求める期間及び収益の納付を求める期間は、水産庁長官が特に必要と認める場合には、延長する場合があります。

#### (6) 助成対象経費の留意事項等

助成対象経費の取り扱いに当たっては、以下の事項にご留意ください。

ア 助成対象経費は、本事業を実施するために直接必要とする経費であって、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとしてください。なお、その経理に当たっては、別表の費目ごとに整理するとともに、特別会計等の区分整理を行ってください。

イ 国等の他の助成事業により支援を受け、又は受ける予定となっている取組については、本事業の助成対象外とします。

ウ 次に掲げる場合は、助成対象経費と認められません。

(ア) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費

(イ) 事業実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費

(ウ) 助成対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、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することができる部分の金額及び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の合計額に助成率を乗じて得た金額。）

(エ) 助成金の交付決定前に発生した経費

(オ) 飲食費（会議における茶、コーヒー等簡素な茶菓子代を含む。）

(カ) 本事業の助成を受けて作成した試作品及び販売促進資材を有償で配布する場合の経費

(キ) 助成事業の有無にかかわらず、外食・加工業者等で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルする場合の経費

(ク) その他、本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要したことを証明できない経費

エ 事業の内容の一部について、委託して行わせる場合には、事業計画に委託先、委託する事業の内容及びそれに要する経費を記載してください。

オ 需要の変化による売上げの減少等やむを得ない事情により、本事業で開発した新商品の製造を中止する場合は、2の(2)のア及びウの要件を満たす代替商品の製造に努めなければなりません。

#### 4 課題提案書等の提出等

(1) 本事業に応募する者（以下「課題提案者」といいます。）は、以下の課題提案書等を作成・提出してください。

ア 平成 29 年度新商品開発等事業課題提案書 (別添様式 1)

イ 平成 29 年度新商品開発等事業に係る課題提案書別添  
兼 平成 29 年度新商品の開発等に係る事業実施計画書案 (別添様式 2)

ウ 申請書類チェックシート (別添様式 3)

エ 課題提案者の概要がわかる資料

(ア) 定款、貸借対照表、損益計算書、パンフレット等（又はこれらに代わるもの）

- (イ) 履歴事項全部証明書又は登記簿謄本・抄本の写し（協議会にあつては、代表者、規約、組織規程、経理規程等を定めたもの及び構成員名簿）
- (ウ) 事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書案  
ただし、委託して行わせる範囲は、事業に係る助成金額の50%未満とし、新商品の開発、試作品の製造等の本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めません。

(2) 提出期限

平成30年3月16日（金）午後5時必着

(3) 事業内容、課題提案書等の作成・提出に関する問い合わせ先及び提出場所

〒101-0042 東京都千代田区神田東松下町28番地5 吉元ビル6階

国産水産物流通促進センター構成員

公益財団法人 水産物安定供給推進機構

担当者：小松（こまつ）、向井（むかい）

TEL：03-3254-7044

※お問い合わせは、月曜日から金曜日（祝日を除く。）の、午前9時15分から午後5時15分（正午から午後1時を除く。）をお願いいたします。

(4) 提出書類及び部数

ア 平成29年度新商品開発等事業課題提案書	2部
イ 平成29年度新商品開発等事業に係る課題提案書別添 兼 平成29年度新商品の開発等に係る事業実施計画書案	2部
ウ 申請書類チェックシート	1部
エ 課題提出者の概要がわかる資料	1部

(5) 提出にあたっての注意事項

- ア 課題提案書等に使用する言語は日本語とし、提案額については千円単位とします。
- イ 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、本要領等を熟読の上、注意して作成してください。
- ウ 事業実施者の要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
- エ 課題提案書等の作成及び提出に係る費用は、課題提案者の負担とします。
- オ 課題提案書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合に限り提出場所への持参も可としますが、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。
- カ 課題提案書等を郵送等する際には、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ください。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ください。
- キ 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します。
- ク 提出後の課題提案書等については、原則として資料の追加や差替えは不可とし、採用、不採用にかかわらず返却いたしませんので、ご了承ください。
- ケ 課題提案書等の提出に当たっては、一つの封筒を利用し、封筒の表に、「水産物の新商品開発等事業課題提案書在中」と朱書きをしてください。
- コ 提出された課題提案書等については、機密保持には十分配慮するものとし、審査等以外には無断で使用いたしません。

## 6 公募選考会

### (1) 公募選考会の開催

- ア センターは、4の(2)の提出期限経過後、速やかに審査のための委員会（以下「公募選考会」といいます。）を開催します。
- イ 課題提案書等の提出状況によっては、課題提案会を開催する場合があります。開催する場合には、有効な書類を提出した課題提案者に対して、平成30年3月21日（水）までに、開催場所、説明時間、出席者数の制限等を連絡します。（課題提案会を開催しない場合には連絡しません。）
- ウ 上記により連絡を受けた課題提案者は、指定された場所及び時間において、課題提案書等の説明を行うものとし、なお、当該説明のために要する費用は、課題提案者の負担とします。

### (2) 候補者の選定等

提出を受けた課題提案書等については、次のアからカの審査基準に基づき審査を行い、応募者の中から、本事業の実施者となり得る候補者（以下「助成金交付候補者」といいます。）を、3の(1)の助成予算の範囲内で選定するものとし、輸出に向けた事業を行う場合及び事業が始まる前に市場動向を踏まえた新商品のニーズ調査を十分実施している場合には、積極的に評価します。

#### ア 新商品開発等事業の必要性

- ・対象とする国産水産物の需要と供給の現状が把握されているか。
- ・水産物及びこれを主たる原料とする新商品の開発に関する専門的知見を有しているか。

#### イ 新商品開発等事業の実現性・合理性

- ・対象とする国産水産物の調達方法に確実性が認められるか。
- ・開発する新商品は、需要者ニーズに沿ったものか。
- ・新商品の供給方法に確実性が認められるか。

#### ウ 新商品開発等事業の効率性

- ・事業実施に係る関係者との十分な連携が図られているか。
- ・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。
- ・支出経費や実施体制は、成果目標や期待される効果からして妥当か。

#### エ 新商品開発等事業の効果

- ・事業効果の評価手法が具体的となっているか。
- ・本事業の実施により十分な直接効果及び波及効果が期待できるか。

#### オ 実施体制の適格性

- ・責任者が特定され、経理処理体制が整っているか。
- ・事業遂行に当たり課題提案者に財務上の問題はないか。

#### カ 交付決定取り消しの原因となる行為の有無

- ・課題提案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」といいます。）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消しがあった補助事業者等については、当該取消しの原因となる行為を行っていないか。（協議会による提案であって、その構成員が当該取消しの原因となる行為を行った場合も含みます。）

### (3) 審査結果の通知

審査結果に基づき、助成金交付候補者として特定した課題提案者に対してはその旨を、それ以外の課題提案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。

この通知は、助成金交付の候補となった旨をお知らせするものであり、助成金の交付は、別途、必要な手続きを経て、正式に決定されます。

なお、課題提案書等の内容については、公募選考会での審査を受けて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名称又は氏名については、センターのホームページ等で公表します。

## 7 助成事業の事務処理等の流れ

助成金交付候補者が新商品開発等事業計画のセンターによる承認を受け、外食・加工業者等として行う主たる事務処理は、以下のとおりです。

### (1) 助成金の交付申請

新商品開発等事業計画の承認とともに、センターが助成金の割当額を、交付申請書の提出期限とともに通知します。外食・加工業者は助成金交付申請書を作成し、提出期限までにセンターに提出します。

### (2) 助成金の交付決定

センターは提出された交付申請書の内容を審査し、条件を付して助成金の交付の決定を通知します。外食・加工業者等は、この交付の決定の日から、事業を実施（発注、調達、契約等）することができます。

### (3) 遂行状況の報告等

ア 外食・加工業者等は、助成金の交付に係る事業完了までの間、3月末及び事業完了時を除き、四半期ごとに新商品開発等事業の遂行状況をセンターに報告しなければなりません。

イ 外食・加工業者等は、新商品開発等事業終了後から1カ月を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、新商品開発等事業の実績をセンターに報告しなければなりません。

ウ 外食・加工業者等は、事業実施年度の5年後まで毎年度、新商品等開発事業の効果等を報告しなければなりません。

### (4) 助成金の交付等

センターは、(3)のイの報告を受け、内容を審査のうえ助成金の額等を確定し、外食・加工業者等に通知するとともに助成金を支払います。

## 8 外食・加工業者等の責務等

助成金の交付決定を受けた外食・加工業者等は、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

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

交付を受けた助成金の管理に当たっては、適正化法、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、適正に執行しなければなりません。

また、本事業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) 執行状況調査等

センターは、本事業の目的が達成されるよう、外食・加工業者等に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、外食・加工業者等から提出される報告書、必要に応じて行われるヒアリング及び実地調査に基づき、事業が申請内容、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こと等の確認を行います。

この調査の結果によっては、助成事業実施期間中であっても、計画の変更を求める、あるいは、助成金の交付を中止することがあります。

## (4) 取得財産の管理

本事業により取得した備品等の財産の所有権は、外食・加工業者等に帰属します。

また、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 本事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、事業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 本事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上の財産について、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要がある時は、事前に、センターの承認を受けなければなりません。

なお、センターが承認を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。

## (5) 知的財産権の帰属等

本事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権）は、発明者に帰属します。

ただし、本事業により得られた特許、実用新案登録、意匠登録を出願又は取得した場合は、センターに報告しなければなりません。（水産庁及びセンターは、特許等の取得状況を自由に公表できるものとします。）

また、事業実施期間中及び助成事業終了後5年間において、本事業により得られた知的財産権（知的財産権を受ける権利を含む。）の全部又は一部の譲渡等を行おうとする場合は、事前にセンターと協議しなければなりません。

## (6) 事業成果等の報告及び発表

本事業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は、必要な報告を行わなければなりません。国及びセンターは、報告のあった成果を、無償で活用できるほか、センターが構築したネットワークシステム等で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センターの見解ではないことを必ず明記し、公表

した資料についてはセンターに提出しなければなりません。

(7) その他

ア その他国又はセンターの定めるところにより義務が課されることがあります。

イ 外食・加工業者等は、当該助成事業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、助成事業終了の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。

ウ 取得財産がある場合は、イの帳簿等は、イの規定に関わらず、取得財産の処分制限期間中整備保管しなければなりません。



## 別表

## 助成対象経費

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	本事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場借料に係る経費	
	会場設営費	本事業を実施するために直接必要な会議・商談等を開催する場合の設営（情報案内コーナー等の設置を含む。）に係る経費	
	通信運搬費	本事業を実施するために直接必要な郵便及び運送に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	本事業を実施するために直接必要な事務機器、試験機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	本事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に係る経費	
	広告・宣伝費	本事業を実施するために直接必要なポスター・チラシ等の作成・配布に係る経費	
	資料購入費	本事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献に係る経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものは除く。
	原材料費	本事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要原材料に係る経費	・原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	本事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費 ・ 短期間（助成事業実施期間内）又は一度の使用によって消費され、その効用を失う少額な物品 ・ CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額（3万円未満）な器具等	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員旅費	本事業を実施するために直接必要な会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	

	調査旅費	本事業を実施するために直接必要な資料の収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に係る経費	
謝金		本事業を実施するために直接必要な資料の整理、補助、専門的知識の提供、調査資料の収集等に当たり、協力を得た人に対する謝礼に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。</li> <li>・調査員に対する謝金は、実施する調査の種類ごとに実施方法（目的、期間、範囲、対象、調査員数等）を記載した資料を添付すること。</li> <li>・相談員に対する謝金については、商談会に招へいするバイヤーに関する資料を添付すること。</li> </ul>
委託費		本事業に係る助成金の交付の目的である事業の一部分（例えば、試食会の開催等）の他の者（応募団体が民間企業の場合にあつては、自社を含む。）への委託に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の委託は、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。</li> <li>・助成金の額の50%未満とすること。</li> <li>・新商品の開発、試作品の製造等の本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。</li> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</li> </ul>
役務費		本事業を実施するために直接必要で、かつ、それだけでは本事業の成果としては成り立たない分析、試験、設計、加工及び運搬等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。</li> </ul>

備品費		本事業を実施するために直接必要な試験・調査備品に係る経費 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得単価が 50 万円以上の機器及び器具については、見積書（原則 3 社以上、該当する設備備品を 1 社しか扱っていない場合を除く）やカタログ等を添付すること。</li> <li>耐用年数が経過するまでは、善良な管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。</li> <li>当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を締結すること。</li> </ul>
雑役務費	手数料	本事業を実施するために直接必要な謝金等の振込に係る経費	
	印紙代	本事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する収入印紙（印紙税）に係る経費	

上記の経費であっても、次に掲げる場合には助成対象経費と認めないものとする。

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 事業実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 3 助成対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（助成対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入に係る消費税額として控除することができる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 52 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計に助成率を乗じて得た金額。）
- 4 助成金の交付決定前に発生した経費
- 5 飲食費（会議における茶、コーヒー等簡素な茶菓子代を含む。）
- 6 本事業の助成を受けて作成した試作品及び販売促進資材を有償で配布する場合の経費
- 7 助成事業の有無にかかわらず、外食・加工業者等で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルする場合の経費
- 8 その他、本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要したことを証明できない経費

別添様式 1

平成 29 年度新商品開発等事業課題提案書

番 号

平成 年 月 日

国産水産物流通促進センター 構成員

公益財団法人 水産物安定供給推進機構

理事長 殿

所 在 地

課題提案者名

代表者役職氏名

印

平成 29 年度新商品開発等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。

別添様式 2

平成 29 年度新商品開発等事業に係る課題提案書 別添  
兼 平成 29 年度新商品の開発等に係る事業実施計画書案

住 所 〒	
外食・加工業者等名	
代表者役職氏名	

1 新商品開発等事業の実施体制等

(1) 担当者及び経理責任者

(注) 実質的な担当者及び助成金の経理事務を行う経理責任者を 1 名記載すること。

区 分	担当者及び経理責任者	
担 当 者	氏 名	
	所 属 ・ 役 職	
	連 絡 先	
経 理 責 任 者	氏 名	
	所 属 ・ 役 職	
	連 絡 先	

(2) 新商品開発等事業資金の調達方針

(注) 金融機関からの借入や自己資金などの別について記載すること。

(3) 関係者名簿

(注) 区分には「生産者」「加工業者」「外食」「中食」「行政機関」等の属性を記載すること。

区 分	関 係 者	
	名 称	
	所 在 地	
	担当者役職氏名	
	内 容	
	名 称	
	所 在 地	
	担当者役職氏名	
	内 容	
	名 称	
	所 在 地	
	担当者役職氏名	
	内 容	

(4) 事業の一部委託

(注) 本事業の交付の目的である事業の一部分の業務を、他の者へ委託する場合に記載すること。ただし、新商品の開発、試作品の製造等の本事業の根幹をなす業務の全ての委託は認めない。

委託先の名称	住所・連絡先	委託する事業の内容	委託の必要性	委託金額
				円

(5) 当該年度における他の補助事業又は助成事業の申請状況

事業の名称	交付者	事業の概要	補助又は助成金額 (千円)

2 新商品開発等事業の概要

(1) 本事業の目的

(例)

国産水産物〇〇を使った品目△△について、当社は新商品の開発等に取り組み、国産水産物の需要フロンティアの開拓を図ることを目的とする。

(2) 本事業の実施期間

平成〇年 (交付決定日) ～ 平成 30 年 3 月 31 日

(3) 本事業で取り組む国産水産物

(注) 調達先及び販売先には、業態等を記載すること。

国産水産物・品目	調達先	調達方法	販売先	最終商品

(4) 本事業で取り組む新商品開発等

(注) 1 次のイからエの欄は、複数の新商品開発等に取り組む場合には、それぞれの品目に対応した番号を付し、すべて列記すること。

2 新商品の開発・試作は、必ず計画すること。

ア 事業内容の件数	
① 新商品の開発・試作	件
② 試作品のプロモーション	件
③ 原料原産地表示	件
イ 本事業で開発する商品	
(例)	

	1 これまで製造・販売していなかった〇〇を原材料とした△△の開発 2 ……
ウ	本事業で開発した試作品のプロモーション (例) 1 本事業で開発した試作品を広く PR するための〇〇〇の作成 2 ……
エ	本事業で開発した新商品の原料原産地表示 (例) 1 本事業で開発した試作品の原料原産地表示の促進に向けた検討会を開催 2 ……

(5) 国産水産物の原料供給契約

ア	国産水産物の原料供給契約を締結する生産者等件数	件
	うち、生産者	件
	卸売市場	件
	水産加工業者	件
	上記以外の者	件
イ	契約数量 (年間、トン)	トン

(6) 成果目標

ア 成果目標の具体的な内容

(注) 1 成果目標の目標年度は、事業実施年度の5年後とする。

2 成果目標は、外食・加工業者等が取り扱う国産水産物の使用量10%以上の増加とする。なお、既存商品に係る国産水産物の使用量が減るものでないこと。

3 数値は、外食・加工業者等が仕入れる国産水産物の形態に応じた値とし、目標値の欄の ( ) 内にその形態 (ラウンド・ドレス等) を記載すること。

成果目標の具体的な内容	計画時 (平成29年度)	目標値 (平成34年度)
(例) 本事業で取り扱う国産水産物〇〇〇の使用量を10%増加	○ t	△ t (〇〇)

イ 本事業により期待される効果等

(注) 「ア 成果目標の具体的な内容」以外で、本事業実施により期待される効果等を記載すること

効果が期待される事項	効果の具体的な内容 (説明)

### 3 事業別内訳

(注) 1 備考欄には、積算基礎等を記載すること。

2 事業の一部を委託する場合は、備考欄に委託先と委託する事業の内容及びそれに要する経費を記載すること。

3 必要に応じて別紙を用いる等して記載すること。

#### (1) 新商品の開発・試作

##### ア 新商品の開発のための検討会の開催

事業内容	事業費	負担区分		備考
		センター 助成金	その他 ( )	
	円	円	円	
計				

##### イ 新商品の開発のための市場調査の実施

調査対象者名	事業内容	事業費	負担区分		備考
			センター 助成金	その他 ( )	
		円	円	円	
計					

##### ウ 新商品の開発に必要な試作、試作品に係るパッケージの開発等

事業内容	事業費	負担区分		備考
		センター 助成金	その他 ( )	
	円	円	円	
計				

##### エ 試作品に係る評価検討会の開催

事業内容	事業費	負担区分		備考
		センター 助成金	その他 ( )	
	円	円	円	
計				

#### (2) 試作品のプロモーション

事業内容	事業費	負担区分		備考
		センター 助成金	その他 ( )	
	円	円	円	



計				

(3) 原料原産地表示

事業内容	事業費	負担区分		備考
		センター 助成金	その他 ( )	
	円	円	円	
計				

4 外食・加工業者等の現況

(1) 事業概要 (平成 29 年 12 月現在)

事業内容及び前期売上割合	1	( ) %
	2	( ) %
	3	( ) %
従業員 (又は事務局員) 数		

(2) 財務・業績の推移

単位：千円

		平成○年○月 期実績 (3期前)	平成○年○月 期実績 (2期前)	平成○年○月 期実績 (1期前)	平成○年○月 期見込
財務内容	流動資産				
	固定資産				
	資産計				
	流動負債				
	固定負債				
	負債計				
	純資産 (又は 自己資本) 計				
業績	借入金総額				
	売上高				
	売上原価				
	売上総利益				
	営業利益				
	経常利益				
減価償却費					

(3) 水産加工・中食・外食の現状

(注) 過去 3 期において仕入れた国産水産物について、品目・形態ごとに記載すること。

過去 3 期に仕入れた国産水産物				製造・販売した商品		
品目・形態	生産水域等	調達先等	年平均	名称	詳細	販売先等

			仕入数量 t			

5 添付資料

- (1) 定款、貸借対照表、損益計算書、パンフレット等（又はこれらに代わるもの）
- (2) 履歴事項全部証明書又は登記簿謄本・抄本の写し（協議会にあつては、代表者、規約、組織規程、経理規程等を定めたもの及び構成員名簿）
- (3) 事業の一部を外部へ委託する場合は、その委託契約書案

別添様式 3

平成 29 年度新商品開発等事業課題提案書類チェックシート

提出書類の内容

提出者 チェック欄	様式	提出書類	提出 部数
<input type="checkbox"/>	別添様式 1	平成 29 年度新商品開発等事業課題提案書	2 部
<input type="checkbox"/>	別添様式 2	平成 29 年度新商品開発等事業に係る課題提案書別添 兼 平成 29 年度新商品の開発等に係る事業実施計画書案 (「3 事業別内訳」の別紙を含む。)	2 部
<input type="checkbox"/>	別添様式 3	平成 29 年度新商品開発等事業課題提案書類チェックシート (本紙)	1 部
<input type="checkbox"/>	課題提出者 の概要が分 かる資料	<p>&lt; 外食・中食・加工業者 &gt;</p> <p>定款、貸借対照表、損益計算書、パンフレット等、 履歴事項全部証明書又は登記簿謄本・抄本の写し、 事業の一部を外部へ委託する委託契約書案</p> <p>&lt; 協議会 &gt;</p> <p>規約、事業計画、収支計算書等財務状況のわかる資料、 代表者の定め、組織規程、経理規程等、構成員名簿、 事業の一部を外部へ委託する委託契約書案</p>	各 1 部