

令和 6 年 7 月 日

一般社団法人日本真珠振興会
会長 藤 田 哲 也 殿

住所
グループ等名
代表者 役職名 氏名 印
※代表者の役職名（代表、会長、〇〇部長等）は、グループ等
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。

次世代中核的人材支援事業（令和 6 年度真珠産業海外展開強化事業）の
公募に係る課題提案書の提出について

次世代中核的人材支援事業（令和 6 年度真珠産業海外展開強化事業）の
公募に係る課題提案書を別添のとおり関係書類を添えて提出します。

(担当者)

氏 名 :

電 話 :

F A X :

e-mail :

別紙様式 2

令和 6 年度真珠産業海外展開強化事業に係る課題提案書

1. 課題名

【記入上の注意】

- ・取組内容を端的に表現した課題名を付けてください。

2. 地域の真珠養殖業等の概要及び課題

【記入上の注意】

- ・グループ等が所在する地域の真珠産業の概要・課題を簡潔に記入してください。

3. グループ等の概要

(1) 代表者

【記入上の注意】

- ・グループ等の代表者は公募要領の「第 3 項 応募団体の要件」を満たしていることが必要です。
その旨がわかるように代表者の経歴・履歴・活動実績等を具体的に記入してください。

※グループ等が漁協等真珠養殖業等関連団体の正式な下部組織である場合は、その旨がわかるよう明記してください。

(2) 構成員

氏 名		年 齢	職 業	備 考
代表者 副代表 経理担当者 構成員				

【記入上の注意】

- ・「職業」欄には業種のほか、所属する団体、法人等の名称と役職も記入してください。職業が漁業の場合は漁業種類も記入してください。
- ・経理担当者の備考欄には、これまでの経理業務経験（内容、年数等）を記入してください。

(3) 指導・支援を担当する真珠関係機関職員等

所 属	職 名	氏 名	備 考
			(例) 水産業普及指導員

※以下の4. ～7. までの項目については、下記の点が明確になるよう留意の上、記載内容を整理してください。

- ・現在問題になっていることは何か（取組の動機）
- ・問題を解決するために何を行うのか（事業の目的）
- ・実際に行う個別具体的な手法・手段・方法等（具体的計画・実施内容）
- ・取組の結果、どのような成果が得られるのか（期待される成果・効果）
- ・得られた成果を活用することで現状がどのように改善されるのか（目指す姿）

4. 事業の目的

【記入上の注意】

- ・公募要領に記載されている事業目的、事業内容との整合性に注意して記入してください。

5. 全体事業の概要

①現状

②問題点及び解決方法

③具体的計画

(令和6年度)

継続で実施する場合、令和4年度の実績を踏まえ、どのような事業を計画しているかを記載して下さい。

.....

(令和6年度以降の計画)

④期待される取組の効果

⑤最終的な目標 (目指す姿)

⑥備考

【記入上の注意】

この計画で取り組んだ事後に、達成状況を確認し取組を発展できるように数字を活用しながら具体的に記載してください。

6. 事業の実施体制

【記入上の注意】

- ・事業を実施していく上でのグループ等内部の役割分担や、真珠関係団体組織、市町村等の関係者との協力・連携体制について記入してください。
- ・役割分担や各機関との関係性がわかるように、必要に応じて概念図やフロー図等も添付してください (別紙可)。

7. 令和6年度の事業内容

【記入上の注意】

- ・令和5年度に行う事業内容を具体的に記入してください。

8. 予算

(1) 補助事業に要する経費

経費区分	国庫補助金	自己負担金	その他	計
【記入例】	円	円	円	円
試作品開発費	750,000	750,000	0	1,500,000
消費拡大イベント開催費	250,000	250,000	0	500,000
合 計	1,000,000	1,000,000	0	2,000,000

(2) ア 支出予算費目別内訳

経費区分	費 目	数量	単 価	合 計	積算内訳
【記入例】			円	円	
試作品開発費	設備備品費	1 台	700,000	700,000	業務用グリル
		1 台	500,000	500,000	真空包装機
		1 台	200,000	200,000	冷凍庫
	消耗品費	50kg	1,000	50,000	加工用原魚
		1 式	50,000	50,000	調味料等
消費拡大 イベント開催費	消耗品費	10枚	10,000	100,000	イベント用幟旗
		100kg	1,000	100,000	試食用魚介類
	旅 費	1000部	100	100,000	PRパンフレット
		4 人	50,000	200,000	〇〇ー●●間 往復JR代、 ●●市内宿泊費
合 計			2,000,000		

【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(設備備品費、消耗品費、旅費、謝金、役務費、その他)を記入してください。
- ・「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、どんな作業を何回依頼するのか等)。

イ アのうち機械装置・設備等購入・設置状況

経費区分	名 称	仕 様	使用目的	購入先	設置場所
【記入例】	業務用グリル	〇〇	〇〇のため	〇〇商店(株)) 同上 (株) ●●	〇〇市〇〇
試作品開発費	真空包装機	〇〇	〇〇のため		同上
	冷凍庫	〇〇リットル、-〇℃	〇〇のため		同上

※イの表に記入した機械、設備等については、別途2者以上の見積書を提出してください。

(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（グループ等構成員の自ら融通、漁協等からの借入等）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。

※グループ等構成員が融通する場合は、誰が・いつ・いくら負担するのかを明記してください。

9. 添付書類

【記入上の注意】

・公募要領9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。

- ①グループ等の規約（法人は不要）
- ②グループ等の公印取扱規程（法人の場合はこれに準ずるもの）
- ③提出者が法人の場合は団体概要等がわかる資料

(注) ・作成の際は、**【記入上の注意】**や**【記載例】**、(※)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。