

補助事業等名 農地・水・環境保全向上対策交付金

農村振興局農地資源課農地・水・環境保全対策室

1 補助事業等の概要	農地・水・環境の良好な保全と質的向上を図るため、地域ぐるみで効果の高い共同活動と先進的な営農活動を実施する地域等を支援。
2 申請者	活動組織（農業者、農業者団体、非農業者、地域住民団体、NPO等から構成される団体）
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者（活動組織）→地域協議会→農政局
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類 [1枚 (初年度のみ11枚)]</p> <p>①採択申請書類 (初年度のみ提出) [10枚]          (採択申請書、活動組織規約、構成員一覧表、市町村との協定書、対象となる資源(表)、位置図、地域活動指針チェック表)</p> <p>②交付申請書 [1枚]</p> <p>(2) 実績報告書類 [9枚]          (実施状況報告、写真整理帳、収支実績報告)</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請関係 1回 (初年度のみ3回。市町村との協定締結(初年度)、採択申請(初年度)、交付申請(毎年度))</p> <p>(2) 実績報告関係 2回 (実施状況報告、収支実績報告)</p>
6 改善案	<p>○実施報告書類については、従来地域協議会に提出していた収支実績報告を実施状況報告に添付して市町村に提出することにより、報告回数を2回から1回に削減。(Cイ)</p> <p>○前年度の収支実績報告の4月10日までの提出期限を5月末まで延長。(E)</p> <p>○文字が大きく見やすいバージョンの様式を作成。(Aエ)</p> <p>○位置図については既存の図面に書き込んだものでも可とする。(申請書類は1枚減、添付書類は1種類増)(Aオ)</p>
7 備考	<p>昨年12月21日に農政改革三対策緊急検討本部の「農政改革三対策の着実な推進について」において「農地・水・環境保全向上対策の申請・報告手続きと確認事務の簡素化」を決定し、大幅な簡素化を実施済。</p> <p>※簡素化の内容</p> <p>○手続きの大幅簡素化を図り、申請書類については、14項目から7項目に半減。報告書類については、5項目から3項目に削減。また、文章による記述を不要とし、チェック方式に変更。申請等書類の削減 [28枚→20枚]</p> <p>○実施確認に必要な作業日報や写真などの資料についても、様式の見直しなどにより、事務量を半分以下にする。</p> <p>○書類作成等の手続きマニュアルについて、薄くてわかりやすい簡易版を作成。</p>

補助事業等名 中山間地域等直接支払交付金

農村振興局中山間地域振興課中山間整備推進室

1 補助事業等の概要	耕作放棄地の増加等により多面的機能の低下が特に懸念されている中山間地域等において、多面的機能の維持・増進を一層図るため、自律的かつ継続的な農業生産活動等の体制整備に向けた前向きな取組等に対する支援を行う。
2 申請者	<p>集落協定の代表者又は個別協定の認定農業者等</p> <p>代理申請の有無 <b>有</b>(代理申請者名 J Aの事務代理は排除していない(事例あり)、<b>全部</b>・一部)・無</p>
3 申請先及び申請ルート	申請者→市町村
4 農林漁業者等が作成する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集落(又は個別)協定の認定(変更)申請書・・・1枚</li> <li>・集落(又は個別)協定(案)・・・10枚程度</li> <li>・添付資料・・・4種類</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集落(又は個別)協定の認定申請書は申請時のみ(基本的には5年に1度)作成・・・・・・・・・・・・・・1回/5年</li> </ul>
6 改善案	<p>認定申請書及び集落協定書の表紙を協定書本体と併せることにより、申請等書類の枚数を削減する。</p> <p>また、現行協定書は、共通記載事項である基礎単価と選択記載事項である体制整備単価、加算単価が様式上一括して、整理されているが、農業者に分かりやすいようにするという観点から、基礎単価を選択した農業者が不必要な事項を記載することがないように、選択した場合のみ記入する体制整備単価(通常単価)と加算単価の部分を別業として整理することにより改善を図ることとする。これにより基礎単価の場合の申請書類等を11枚から5枚に削減することとする。(A)</p> <p>(基礎単価5枚に加え、体制整備単価の場合3枚、加算単価の場合1枚となる。)</p> <p>添付書類のうち農業所得調書は、市町村の担当者においても当該市町村の税務部局への申請により確認することも可能であることから、市町村担当者が確認事務を行うこととし、今般の農業者等の事務手続きの簡素化の観点を踏まえ、農業所得調書を添付書類から削減することとする。(B)</p> <p>農家向けの分かり易いマニュアルを作成する。(D.ア)</p> <p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集落(又は個別)協定の認定(変更)申請書・・・1枚</li> <li>・集落(又は個別)協定(案)・・・10枚程度</li> <li>・添付資料・・・4種類</li> </ul> </p> <p style="text-align: right;">} 11枚→5枚 (基礎単価)</p>
7 備考	

補助事業等名 森林整備地域活動支援交付金

林野庁企画課支援制度指導班

1 補助事業等の概要	市町村長と協定を締結して実施される林業事業体等による施業の集約化のために必要となる森林情報の収集活動その他の地域における活動を支援。
2 申請者	林業事業体、森林所有者等
代理申請の有無	<input checked="" type="checkbox"/> (代理申請者名 森林組合等 <input checked="" type="checkbox"/> 全部・一部)・無
3 申請先及び申請ルート	交付対象者→市町村
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 申請書類 ・協定の締結申出書及び協定案 5枚程度 (2) 実績報告書類 ・実績報告書 1枚+添付書類 1種類(証拠書類)
5 申請、報告等の回数	・協定の締結申出 協定締結期間(最大5ヵ年)を通じて1回(初年度のみ) ・実績報告 対象行為を実施した年度のみ年1回報告
6 改善案	「対象行為等実施状況報告書」の「対象行為の種類」欄を記述式から選択式に改めることにより、書類作成の簡素化を行い、報告者の負担の軽減を図る。(Aウ) (1枚+添付書類→1枚+添付書類) また、書類の記載例等を示したQ&Aについては、今回の見直しの結果を踏まえて改訂を行うとともに、市町村の担当職員を通じ、Q&Aの適切な活用や協定締結者への丁寧な対応について徹底を図る。(Dア)
7 備考	平成18年度までは、複数の森林所有者等が共同で作成した森林施業計画に基づき市町村長と協定を締結する際は、原則、全ての森林所有者等が市町村長と協定を締結する必要があったが、平成19年度の制度見直しに当たり、代表者を必置とし、代表者と市町村長が協定を締結すればよいこととすることにより、個々の森林所有者等の負担の軽減を図った。

補助事業等名 ㈱日本政策金融公庫資金（林業部門）

林野庁企画課金融班

1 補助事業等の概要	㈱日本政策金融公庫資金（林業部門）の貸付
2 申請者	借受者（林業者等）
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	借受者→㈱日本政策金融公庫
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>【利用間伐推進資金】</p> <p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 利用間伐に係る計画書 10枚</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用間伐の進捗状況の報告書（林野庁に対して提出）3枚</li> </ul> <p style="text-align: right;">} 13枚</p> <p>【森林整備活性化資金】</p> <p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 森林整備合理化計画書 6枚</li> <li>・ 添付書類：林業経営改善計画書</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類 なし</p> <p>【森林取得資金】</p> <p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 森林取得資金貸付適格申請書 3枚又は単独融資事業実施計画申請書 10枚</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類 なし</p> <p>【林業構造改善事業推進資金】（単独融資事業のみ）</p> <p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 単独融資事業実施計画申請書 10枚</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類 なし</p> <p>(注) 単独融資事業とは、補助残融資でないものことである。</p>
5 申請、報告等の回数	利用間伐推進資金の場合、利用間伐に係る計画書の申請1回、実績報告書の提出1回の合計2回（他の資金は申請1回のみ）
6 改善案	<p>【利用間伐推進資金】</p> <p>1. 利用間伐に係る計画書（10枚→5枚）</p> <p>記載項目の一部削除及び記載方法の見直し（個人用と法人用）</p>

7 備考	<p>を区別等)により簡素化する(Aア、ウ)。林業経営改善計画書の写しを提出することにより、計画書の記載事項の一部を省略可(Aオ)。</p> <p>2. 利用間伐の進捗状況の報告書 記載項目の一部削除により簡素化する(Aア)。</p> <p>【森林整備活性化資金】</p> <p>1. 森林整備合理化計画書(6枚→4枚) 記載項目の一部削除及び記載方法の見直し(チェック項目式等)により簡素化する(Aア、ウ)。</p> <p>【森林取得資金】</p> <p>1. 森林取得資金貸付適格申請書(3枚→2枚) 記載項目の一部削除及び記載方法の見直し(留意事項を別添にまとめる)により簡素化する(Aア、ウ)とともに、字を大きくして見やすさの工夫(Aエ)をする。</p> <p>2. 単独融資事業実施計画申請書(10枚→6枚) 記載項目の一部削除及び記載方法の見直し(資金毎に区別等)により簡素化する(Aア、ウ)。</p> <p>【林業構造改善事業推進資金】</p> <p>1. 単独融資事業実施計画申請書(10枚→4枚) 記載項目の一部削除及び記載方法の見直し(資金毎に区別等)により簡素化する(Aア、ウ)。</p> <p>【共通】</p> <p>・記載要領等の改訂を行い、会議等で都道府県担当者を通じて林業者等に普及する。(Dア)</p>
------	---

補助事業等名 林業・木材産業改善資金造成費

林野庁企画課金融班

1 補助事業等の概要	林業・木材産業改善資金助成法（昭和51年法律第42号）に基づき、林業者・木材産業事業者等が経営改善等を目的として新たな事業の開始、新たな生産・販売方式の導入等の先駆的取組等を実施するために必要とする無利子資金を都道府県が貸し付ける場合に必要な原資造成を行うのに対して、国が助成するもの。
2 申請者	林業者、木材産業事業者、これらの者の組織する団体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input type="checkbox"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→都道府県地方振興局等→都道府県知事【直貸の場合】 申請者→融資機関【転貸の場合】
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付申請書【直貸】（1枚）又は借入申込書【転貸】（1枚）</li> <li>・林業・木材産業改善措置に関する計画書（5枚）</li> </ul> <p>添付書類（①立木取得を行う場合には木材安定供給に係る協定等の写、②林業経営基盤強化法の特例を受ける場合には林業経営改善計画の認定書の写、③農商工等連携法の特例を受ける場合には農商工等連携事業計画の認定書の写、④バイオ燃料法の特例を受ける場合には生産製造連携事業計画の認定書の写。※①と②、①と③の組み合わせがあるため、添付書類は最大2種類。）</p> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（2枚）</li> </ul> <p>※貸付申請書等の様式は国が都道府県に示している参考様式であるため、貸付事業の具体的な基準・様式等については、各都道府県の規則及び要綱等において定められている。 ※直貸：都道府県による貸付け、転貸：融資機関による貸付け</p>
5 申請、報告等の回数	各都道府県の地方振興局等において申請者に助言等を行いながら書類を作成。（申請1回、報告1回）
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県に示している林業・木材産業改善措置に関する計画書の参考様式を簡素化する。（5枚→3枚）（Aア）</li> <li>・簡素化内容について、ブロック会議等で都道府県担当者を通じて林業者等に普及する。（Dア）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 木材産業等高度化推進資金

林野庁企画課林業信用保証班

1 補助事業等の概要	林業経営基盤の強化等の促進のための資金の融通等に関する暫定措置法（昭和54年法律第51号）に基づき、木材の生産又は流通を担う事業者等が事業の合理化等を推進するのに必要な短期運転資金等を低利で融通する。
2 申請者	林業者又は林業者の組織する団体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 借入申込書（金融機関による）</li> <li>・ 林業経営改善計画書の写し 8枚（添付書類）</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特になし</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	都道府県知事の認定を受けた林業経営改善計画書の「写し」を添付し、申請者が融資機関に申請する（通常1回）。
6 改善案	金融機関に対して、林業者等が借入申込する際に丁寧な対応をしていただくよう、都道府県を通じて依頼する。（D・ウ）
7 備考	金融機関が様式を作成する借入申込書と、いわゆる「認定林業者」であることを証明するため林業者が既に都道府県知事から認定を受けている林業経営改善計画書の「写し」を提出することにより、何ら書類の提出は要しないこととしている

補助事業等名 木材産業体質強化促進事業

林野庁木材産業課生産加工班

1 補助事業等の概要	経営の多角化等を図るための設備の導入等を行う際に必要な資金の借入について利子助成を行う
2 申請者	製材業者、合板製造業者、集成材製造業者、木材卸売業者等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体（全国木材協同組合連合会）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 実施計画認定申請書 事業実施者の概要、高次加工設備の導入等の促進に関する事項、必要な資金の調達・返済計画、実施時期等 (A 4 6枚、誓約書、設備の見積書を添付)</p> <p>(2) 利子助成金交付基本申請書 (A 4 1枚、金銭消費貸借契約書、証書貸付返済予定表を添付)</p> <p>(3) 事業実施報告書 (A 4 1枚、事業実施前、実施後の写真を添付)</p> <p>(4) 利子助成金交付申請書 (A 4 1枚、利息受取済証明書、事業遂行状況報告書を添付)</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1)～(3)：各1回</p> <p>(4)：申請者が利子助成を受けようとする年度毎</p>
6 改善案	<p>1 実施計画認定申請書の簡素化</p> <p>①誓約書（添付書類）を申請書に統合(B)</p> <p>②高次加工設備導入実施計画の記載内容の簡素化(6枚→4枚)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表等の申請書類への記載を改め決算書の添付に変更（添付書類は1種類増）(A才)</li> <li>・所要資金欄を設備導入等の内容欄に統合(A才)</li> </ul> <p>2 利子助成金交付申請書の簡素化 事業遂行状況報告書（添付書類）を交付申請書に統合(B)</p> <p>3 記載例等マニュアルの作成(D才)</p>
7 備考	

補助事業等名 林業就業促進資金

林野庁経営課林業労働対策室事業体育成班

1 補助事業等の概要	新たに林業に就業しようとする者について円滑な就業が図られるよう、林業労働力確保支援センターが、林業に就業するのに必要な知識及び技能を習得するための研修受講、資格の取得、住居の移転等に要する費用を貸し付ける林業就業促進資金を造成する。
2 申請者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに林業に就業しようとする者</li> <li>・都道府県知事の認定を受けた林業事業体</li> </ul>
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input type="checkbox"/> 無 ただし、申請書類はセンターの他、事務再委託機関（森林組合、事業協同組合）に提出することも可
3 申請先及び申請ルート	申請者→林業労働力確保支援センター
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>※A県の例・就業研修資金の場合</p> <p>【申請関係】 林業就業促進資金貸付申請書（1枚）、事業計画書（2枚）、借用証書（1枚）、林業就業促進資金交付申請書（1枚）</p> <p>【開始報告関係】 研修実施証明書（1枚）</p> <p>【終了報告関係】 研修修了報告書（1枚）</p>
5 申請、報告等の回数	申請1回、開始報告1回、終了報告1回で計3回
6 改善案	<p>就業準備資金の場合、事業計画書様式中、事業・資金計画について、就業に必要な器具（チェーンソー、刈払機等）の名称及びその購入事業費等を記載する様式となっているところ、あらかじめチェーンソー、刈払機等の器具名を記載しておき、申請者が選択し、金額を記入するだけで済むような様式に変更するよう、都道府県に担当者会議等で説明し、要請する（Aウ、Dウ）。</p> <p>就業研修資金の場合、研修開始時点で提出していた研修実施証明書を廃止し（1枚減）、研修修了時点で研修修了報告書のみを提出するよう、改善することにより、申請回数を3回から2回へ軽減する（Aア、Cア）。</p>
7 備考	

補助事業等名 がんばれ！地域林業サポート事業

林野庁経営課構造改善班

1 補助事業等の概要	導入手段の多様化と入手コストの軽減等（特に初期投資の軽減と経理の簡素化）を通じた林業事業体の育成とその生産性の向上を図るため、高性能林業機械のリースによる導入等を支援
2 申請者	林業を行っている者、行おうとする者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体（公募で選定）
4 農林漁業者等が作成する書類	（1）申請書類（鏡：1頁、申請者の概要：2頁、事業計画：2頁）、添付資料（リース契約の内容等：2頁） （2）実績報告書類（2頁）
5 申請、報告等の回数	（1）申請関係 1回 （2）実績報告関係 1回（各年度）
6 改善案	<p>重複する記載事項等の排除により、書類を簡素化する（7頁→7頁）よう、補助事業者に対し指導・助言を行う。</p> <p>具体的には、申請書別添3の「7 主な事業内容」のうち、「素材生産量（原木換算）」の項目について、別添4（事業計画書）において記入することとなっている従来の素材生産量と同値であることから、項目を削除する（Aア）。</p> <p>また、別添4の「2 作業システムの概要」について、現在は自由な様式で記入することとなっているところ、あらかじめ記載した様式（表）に、使用する機械の名称、台数等のみを記入するように変更する（Aウ）。</p> <p>さらに、事業実績報告書中、素材生産量実績が申請時と同じである場合は省略可とする（申請書類等7枚→6枚。Aア）。</p> <p>これらの簡素化内容について、事業実施主体が行うブロックごとの説明会等で説明するよう指導する（Dウ）。</p>
7 備考	

補助事業等名 森林・林業・木材産業づくり交付金

林野庁経営課構造改善班

1 補助事業等の概要	地域の自主性・裁量を尊重しつつ、川上・川下の連携強化を通じた木材の安定供給及び間伐の推進を図るなど、森林の有する多面的機能の発揮、林業の持続的かつ健全な発展並びに林産物の供給及び利用の確保に資する施策を総合的かつ計画的に推進するため、必要な経費について各都道府県等に対する一体的な支援を実施
2 申請者	林業事業体、林業者等の組織する団体、地域材を利用する法人等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→市町村→都道府県→林野庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>交付金であることから申請書類等については、必要に応じ地方自治体が定めている（A県の例）。</p> <p>（1）交付申請書（申請書：3頁、事業計画書：3頁、収支予算書1頁）</p> <p>（2）着工届および完了届：各1頁</p> <p>（3）遂行状況報告書（第4四半期を除く。1枚×3回）</p> <p>（4）実績報告書（報告書：2頁、実績報告書：3頁、収支決算書：1頁、財産管理台帳：1頁）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>（1）交付申請関係：1回</p> <p>（2）着手および完了届け関係：各1回</p> <p>（3）遂行状況報告書：3回</p> <p>（4）実績報告関係：1回</p>
6 改善案	<p>申請者が作成する申請書類について、記載項目の重複の排除、記載方法の見直し、添付書類の削減等により、申請者の負担軽減を図るべく最大限の見直しを行うよう都道府県に対して担当者会議等において見本などを用いて説明することとする（Dウ）。</p> <p>なお、説明に際しては、別紙の具体例を示すなどする（Aア、Cア）。</p>
7 備考	～

(別紙)

「森林・林業・木材産業づくり交付金」における補助金申請等の簡素化に係る改善案  
(A県の例)

1. 申請書類の削減

現 行	見直し後
1. 申請書関係 (7頁→3頁)(Aア)	
申請書かがみ 1頁	(変更なし) 1頁
消費税等相当額集計表 2頁	(担保に入れる場合は内訳書の添付が必須であることを本文に記載) 1頁
事業計画書 3頁	(総括表を削除) 1頁
収支予算書 1頁	削除(事業計画書で代用) 0頁
2. 着工および完了届関係 (2頁→0頁)(Aア)	
着工届 1頁	市町村職員等が別途確認できれば不要 0頁
完了届 1頁	市町村職員等が別途確認できれば不要 0頁
3. 遂行状況報告書 (3頁→1頁)(Cア)	
遂行状況報告書 3頁	第1、第2四半期を省略 1頁
4. 実績報告関係 (7頁→3頁)(Aア)	
報告書かがみ 1頁	(変更なし) 1頁
消費税等相当額集計表 1頁	申請時と変更なければ不要 0頁
実績報告書 3頁	削除(収支決算書および財産管理台帳で代用) 0頁
収支決算書 1頁	(変更なし) 1頁
財産管理台帳 1頁	(変更なし) 1頁
計 19頁	計 7頁

## 2. 申請回数の削減

現行	見直し後
1. 申請書関係 (1回→1回)	
申請 1回	(変更なし) 1回
2. 着工および完了届関係 (2回→0回) (Cア)	
着工届 1回	市町村職員等が別途確認できれば不要 0回
完了届 1回	市町村職員等が別途確認できれば不要 0回
3. 遂行状況報告書 (3回→1回) (Cア)	
遂行状況報告書 3回	第1、第2四半期を省略 1回
4. 実績報告関係 (1回→1回)	
実績報告 1回	(変更なし) 1回
計 7回	計 3回

補助事業等名 木材産業の構造改革を推進する事業  
(木材供給高度化設備リース促進事業)

林野庁木材産業課流通班

1 補助事業等の概要	製材業、木材販売業等を営む企業が、機械設備をリースにより導入する場合、そのリース料の一部を助成する。
2 申請者	製材業、集成材製造業、プレカット加工業、合・単板製造業、木材チップ製造業、木材販売業等を営む者
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部）・ <input type="checkbox"/>
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体（全国木材協同組合連合会）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類  「リース料助成申請書」……リース契約の内容、会社概要等  (A 4 紙 2 枚)</p> <p>※添付書類（必須のもの）</p> <p>①木材供給高度化計画書  （木材供給高度化リース計画書・乾燥材生産計画書）</p> <p>②リース契約書（写）</p> <p>③リース物件見積書</p> <p>④設置位置図（工場内見取図）</p> <p>⑤設備仕様書（カタログ等）</p> <p>(2) 実績報告書類  「助成対象設備の使用状況及び当該設備の事業効果報告書」  （毎年、A 4 紙 2 枚）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請関係…… 1 回</p> <p>(2) 実績報告関係…… 毎年 1 回</p>
6 改善案	<p>記載項目の簡素化・一部削除を行う。(A・ア、B)</p> <p>具体的には、</p> <p>(1) リース料助成申請書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出資者及び従業員数に関する事項を削除・簡素化、添付書類の「木材供給高度化リース計画書・乾燥材生産計画書」を申請書と一体化し、申請者の書類作成の負担が軽減されるよう改善する。(添付書類：5種類→4種類)</li> </ul> <p>(2) 事業効果報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工場で取り扱う樹種の区分及び生産品目に関する項目を削除し、申請者の書類作成の負担が軽減されるよう改善する。</li> </ul> <p>さらに、記載例を作成し、書類作成を補助する。(D・ア)</p>
7 備考	

補助事業等名 地域材生産・物流効率化支援事業

林野庁木材産業課流通班

1 補助事業等の概要	<p>専門家による製材工場等に対する乾燥技術や品質管理技術の指導及び品質管理のための試験を支援する。また、地域で取り組む品質・性能の確保と効率的な物流体制構築のための構想策定を支援する。</p>
2 申請者	製材業等を営む者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input type="checkbox"/>
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体（（財）日本住宅・木材技術センター）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類 「助成申請書」……実施計画、収支予算等（A4紙3枚）</p> <p>(2) 実績報告書類 「事業実績報告書」……実施内容、収支等（A4紙3枚）</p> <p>(3) その他 「助成金請求書」……出来高、精算額等（A4紙1枚）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請関係…………… 1回</p> <p>(2) 実績報告関係……… 1回</p> <p>(3) その他…………… 1回</p>
6 改善案	<p>本事業は平成20年度限りの事業であり、製材業者等から既に申請書の提出が行われているため、今年度の実績報告書について記載項目の簡素化を行う。（A・ア）</p> <p>具体的には、製品試験に関する項目の「試験体の制作」及び「製品試験実施結果」等について、試験の「概要」として一括して記述することとし、申請者の書類作成の負担が軽減されるよう改善する。（事業実績報告書：3枚→2枚）</p> <p>さらに、記載例を作成し、書類作成を補助する。（D・ア）</p>
7 備考	

補助事業等名 住宅分野への地域材供給支援事業のうち地域材を利用した新たな製品の開発支援

林野庁木材産業課住宅資材班

1 補助事業等の概要	地域材がほとんど利用されていないマンションの内装材等における新たな製品開発及び住宅の構造材における地域材の新たな利用技術開発のための支援
2 申請者	民間企業等事業体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→（財）日本住宅・木材技術センター（公募により選定済み）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類（申請者の概要、技術開発の提案の概要：6ページ）</p> <p>(2) 実施前提出書類（実施計画書：3ページ）</p> <p>(3) 実績報告書類（5ページ）</p> <p>※ その他（添付書類：従事日誌、出張旅費明細書、経費費目別内訳調書、経理整理簿：4ページ）</p>
5 申請、報告等の回数	(1)、(2)、(3) 各1回
6 改善案	20年度の企業等からの申請は既に終了しているが、今年度の実績報告について、記載項目の簡素化（Aア：14枚→11枚）、記載例の作成（Dア）を行う。
7 備考	<p>当該事業については今年度で廃止予定。</p> <p>見合い事業の「住宅分野への地域材供給シェア拡大総合対策事業」を平成21年度新規事業として予算要求中。</p>

<p>1 補助事業等の概要</p>	<p>間伐により発生する木質資源の安定的な確保及び燃料用等への利用に対する支援を通じて、間伐と木質資源の利用を一体的に進めるモデルの構築や木質バイオマスボイラー等の燃焼機器の機能等の高度化を図る取り組みに対して支援し、木質資源を利用した新たな産業の創出と森林・林業の活性化を図る。</p> <p>なお、農林漁業者等の申請が想定される事業メニューは以下のとおり。</p> <p>① 木質資源利用ニュービジネス創出モデル事業 ② 木質資源利用ビジネス促進事業のうち木質資源利用拡大技術高度化支援事業</p>			
<p>2 申請者</p>	<p>① 森林組合、事業協同組合、民間法人（例：ボード製造業者、チップ製造業者、発電事業者、ペレット製造業者など） ② 民間法人（例：ボイラー製造業者、ペレットストーブ製造業者、空調機器製造業者など）</p>			
<p>代理申請の有無</p>	<p>有（代理申請者名 _____、全部・一部）・<b>無</b></p>			
<p>3 申請先及び申請ルート</p>	<p>① 申請者 → 全国木材協同組合連合会 ② 申請者 → (株)森のエネルギー研究所</p>			
<p>4 農林漁業者等が作成する書類</p>	<p>メニュー</p>	<p>(1)申請書類</p>	<p>(2)実績報告書類</p>	<p>(3)その他</p>
<p>①</p>		<p>・本資料3種類（応募用申請者概要3枚、応募用事業計画概要5枚、交付申請書2枚で計10枚）。</p>	<p>・本資料2種類（実証事業実施状況報告書1枚、実証事業実施報告書4枚で計5枚）。</p>	<p>—</p>
<p>②</p>		<p>・本資料5種類（応募用申請書1枚、応募用事業計画概要等13枚、主任技術者経歴書1枚、応募用申請書類受理票1枚、交付申請書7枚で計23枚）。 ・添付資料4種類（会社概要パンフ、決算報告書、登記簿謄本（写）、本事業に関連する機器導入実績）。</p>	<p>・本資料2種類（事業進捗月報1枚、実績報告書4枚で計5枚）。 ・添付資料4種類（経費積算表、業務従事日誌、労務費積算表、財産管理台帳）。</p>	<p>—</p>
<p>5 申請、報告等の回数</p>	<p>① 申請関係2回、実績報告関係2回 （応募申請、交付申請）、（実施状況報告、実績報告） ② 申請関係2回、実績報告関係2回</p>			

(応募申請、交付申請)、(進捗報告、実績報告)	
6 改善案	<p>○本事業は、事業体・企業による先導モデル的な実証事業を支援するものであるが、次のとおり申請書類の更なる簡素化を図る。 (A、B) [改善後のサンプルは②について作成]</p> <p>1. 申請等書類 (②28枚→8枚)、添付書類 (②8種→7種 [2年目以降])</p> <p>メニュー②の申請等書類について、応募用計画概要 (13枚) の記載事項のうち「申請者概要」(1枚)、「事業の共同実施者」(1枚)を省略する。「事業概要」(4枚)については、申請者の任意様式での提出を可とし、添付書類に替える (添付書類1種類増)。(Aア)</p> <p>また、応募用申請書 (1枚) を応募用計画概要の様式に集約し削除 (Aイ)、主任技術者略歴 (1枚) については任意の提出をすることにより削除 (Aア)、さらに申請書受理票 (1枚) を申請者ではなく申請受理者が作成し発行することとし削除 (Aオ)、加えて全体的に記入内容の簡略化と様式の集約化等により (2枚) 削除 (Aイ)。</p> <p>さらに、交付申請書 (7枚) のうち別紙 (6枚) については、応募用の提出書類と重複すること等を理由に削除。(Aア)</p> <p>事業進捗月報は、実施状況報告に様式を変更し記載内容の簡略化を図る。(Aエ)</p> <p>別紙を含む実績報告書 (4枚) については、様式の集約化を図り (別紙3枚を削除)、別紙部分の内容については、申請者の工夫で取りまとめた技術概要や成果等の資料等での提出を可とする (添付書類1種類増)。(Aオ)</p> <p>なお、現行の添付書類のうち決算報告書と本事業に関連する機器導入実績は提出を求めないこととする (添付書類2種類減)。(B)</p> <p>また、複数年にわたる計画となっている課題については、各年ごとに事業の審査を行うこととなるが、2年目以降は、初年度と同一内容となる添付書類の提出を省くことにより、申請者の負担を軽減する。(B)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>なお、メニュー①についてもメニュー②と同様に改善し、申請等書類 (①15枚→8枚) (Aア)</p> <p>2. 申請等書類 (①8枚→7枚、②8枚→7枚)</p> <p>メニュー①、②とも複数年にわたる計画となっている課題については、各年ごとに事業の審査を行うこととなるが、2年目以降は、初年度と同一内容となる事項の記載を省くことにより、申請者の負担を軽減する。(Aア)</p> </div> <p>○さらに、記載例を作成し、書類作成を支援する。(Dア)</p>
7 備考	

補助事業等名 革新的施業技術等取組支援事業

林野庁計画課流域管理班

1 補助事業等の概要	「新生産システム」モデル地域の森林組合、造林・素材生産事業者、林研グループ等、多様な主体から提案された、当該地域において実績がなく、人工林施業や生産流通の抜本的なコストダウンに資すると認められる取組課題について、事業実施主体である民間団体において、学識経験者等からなる審査委員会の審査を経て採択し、「新生産システム」モデル地域において、試行的・実証的に実施。
2 申請者	森林組合、造林・素材生産事業者、林研グループ等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→民間団体→林野庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>[A 森林組合の例]</p> <p>(1) 申請書類          応募申請書          （事業提案を記載、A4、4頁）          助成金交付申請書          （事業採択後に事業内容等を記載、A4、4頁）          事業着手届          （事業着手日、事業完了予定日を記載、A4、1頁）</p> <p>(2) 実績報告書類          遂行状況報告          （10月31日現在の支出済額を記載、A4、1頁）          実績報告書          （助成金関係を記載、A4、3頁）          事業実施報告書          （事業の実施結果を記載、A4、1頁）</p> <p>※添付書類          （調査報告書、領収書、業務日誌等）</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係3回（応募申請書、助成金交付申請書、事業着手届各1回）、実績報告関係3回（遂行状況報告、実績報告、事業実施報告各1回）
6 改善案	<p>申請書類について、「事業着手届」を廃止し、「実績報告書」と「事業実施報告書」の書類を統合するとともに、記載項目の重複箇所を見直す。14枚→7枚A(ア)</p> <p>この結果、申請回数の軽減を図る。6回→4回C(ア)</p> <p>また、21年度における事業実施主体の選定後、国の担当課長補佐が、事業実施主体に対し、事業実施者に対する現地指導等を実施するよう指導する。D(ウ)</p>
7 備考	

補助事業等名 森林国営保険

林野庁研究・保全課森林保険企画班

1 補助事業等の概要	森林国営保険に係る保険金の支払い請求
2 申請者	保険契約者又は被保険者(森林所有者等)
代理申請の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有(代理申請者名 森林組合長等、 <input checked="" type="checkbox"/> 全部・一部)・無
3 申請先及び申請ルート	保険契約者又は被保険者 → 都道府県知事 → 農林水産大臣 (申請者は、申請書類2通に必要な事項を記入の上、署名捺印して郵送。窓口受付不要。)
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 森林国営保険契約申込書(知事宛) 記載内容: 森林の所在地、樹種、林齢、面積等 分量: A4用紙1枚 添付書類: 見取図(1枚) (2) 森林国営保険損害発生通知書(知事宛) 記載内容: 証書番号、損害の概況等、分量: A4用紙1枚 (3) 保険金支払及び保険料返還請求書(大臣宛) 記載内容: 証書番号、振込先金融機関等 分量: A4用紙1枚 添付書類: 保険証書(1枚)
5 申請、報告等の回数	森林所有者等が作成する書類は、 契約ごとに (1) 森林国営保険契約申込書 1回 損害発生ごとに (2) 森林国営保険損害発生通知書 1回 (3) 保険金支払及び保険料返還請求書 1回
6 改善案	損害発生通知書の証書番号について、森林組合等で記載サービスすることとする。(Aア) 損害発生通知書について、災害名の選択肢を、従来の8区分から3区分に簡素化し、容易に記載できるよう改善する。(Aウ) 初任者講習会(都道府県職員対象、全国単位で開催)、業務講習会(都道府県職員対象、ブロック単位で開催)、加入促進協議会(国・都道府県・森林組合等が参加、都道府県単位で開催)、加入推進員等養成研修(森林組合職員対象、全国単位で開催)において、マニュアルの普及定着、加入希望者・加入者への丁寧な対応について徹底する。(Dア、E)
7 備考	

補助事業等名 森林環境保全整備事業

林野庁整備課造林事業班

1 補助事業等の概要	森林の有する多面的機能の維持増進を図り、もって森林環境の保全に資するため、造林、間伐等の森林整備に助成する。
2 申請者	森林所有者等
代理申請の有無	有（代理申請者名 森林組合等、全部）
3 申請先及び申請ルート	申請者→（森林組合等）→都道府県→林野庁
4 農林漁業者等が作成する書類	※ A 県の場合 (1) 申請書類 1 枚 (添付書類) ①位置図、②施業図、③施行箇所位置図、 ④現地写真（着手前・完了後）等 (2) 実績報告書 不要 (3) その他 補助金等交付請求書 1 枚
5 申請、報告等の回数	※ A 県の場合 (1) 補助金等交付申請 1 回 (2) 補助金等交付請求 1 回
6 改善案	※ A 県の場合 提出図面については、①位置図（大まかな位置がわかる図面）、 ②施業図（面積がわかる図面）、③施行箇所位置図（作業種ごとの詳細の位置がわかる図面）が必要であるが、これら3図面について、統合して2とする。(B) また、上記図面の記載例を作成し、都道府県を通じ、森林組合等に配布する。(D-ア)
7 備考	

補助事業等名 美しい森林づくり基盤整備交付金

林野庁整備課造林事業班

1 補助事業等の概要	「森林の間伐等の実施の促進に関する特別措置法」に基づく、間伐等に助成する。
2 申請者	森林所有者等
代理申請の有無	有（代理申請者名 森林組合等、全部）
3 申請先及び申請ルート	申請者→（森林組合等）→市町村→林野庁
4 農林漁業者等が作成する書類	※ A 県の場合 (1) 申請書類 1 枚 (添付書類) ①位置図、②施業図、③施行箇所位置図、 ④現地写真（着手前・完了後）等 (2) 実績報告書 不要 (3) その他 補助金等交付請求書 1 枚
5 申請、報告等の回数	※ A 県の場合 (1) 補助金等交付申請 1 回 (2) 補助金等交付請求 1 回
6 改善案	※ A 県の場合 提出図面については、①位置図（大まかな位置がわかる図面）、 ②施業図（面積がわかる図面）、③施行箇所位置図（作業種ごとの詳細の位置がわかる図面）が必要であるが、これら 3 図面について、統合して 2 とする。(B) また、上記図面の記載例を作成し、都道府県を通じ、森林組合等に配布する。(D-ア)
7 備考	

補助事業等名 高齢級森林整備促進特別対策事業

林野庁整備課間伐推進班

1 補助事業等の概要	高齢級間伐を実施しようとする事業者が、民間金融機関を通じて間伐事業のための資金の融通を受ける際に、利子に要する経費を助成するとともに、損失が生じた場合は、損失の2/3の補填等を行う。
2 申請者	素材生産業者、林業者等
代理申請の有無	無
3 申請先及び申請ルート	申請者→地方協議会（都道府県及び林業・木材産業関係団体で構成）
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>※ A 都道府県協議会の場合</p> <p>(1) 申請書類          事業計画申請書 A 4用紙 4枚程度          添付書類 ①間伐実施箇所の位置図</p> <p>(2) 実績報告書類          着手届 A 4用紙 1枚          事業遂行状況報告書 A 4用紙 1枚          実績報告書 A 4用紙 3枚程度          添付書類          ①金融機関からの資金の借入が分かる書類          ②間伐材の販売価格を証明する領収書等</p>
5 申請、報告等の回数	<p>※ A 都道府県協議会の場合</p> <p>申請関係 1回          実績報告関係 3回          （着手届、遂行状況報告書、実績報告 各1回）</p>
6 改善案	<p>※ A 都道府県協議会の場合</p> <p>A 申請等書類の削減等          着手届を廃止、実績報告書を削減（計画申請時と変更のない場合）。          9枚 → 6枚</p> <p>C 申請等回数の軽減          着手届を廃止。          4回 → 3回</p> <p>D-ア 既存のマニュアルをわかりやすくする。</p>
7 備考	

補助事業等名 離島漁業再生支援交付金

水産庁企画課経済調査班

1 補助事業等の概要	離島漁業が有する輸送・販売面における条件不利性に対処するため、中核的なグループが中心となって共同で漁業の再生に取り組む漁業集落に対し、交付金を交付する。
2 申請者	漁業集落
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	漁業集落→市町村→都道府県→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <p>① 離島漁業再生支援交付金に係る集落協定の認定申請書 9 枚 （変更の場合は、変更申請書） 添付書類： 規約 2 枚程度</p> <p>② 漁業所得調書 1 枚</p> <p>(2) 報告書類</p> <p>離島漁業再生支援交付金実施状況報告書 2 枚程度 添付書類： 写真、日報等 枚数は活動量による。</p>
5: 申請、報告等の回数	申請関係 1 回（変更の場合は 1 回/変更） 報告関係 1 回
6 改善案	<p>(1) 申請書について以下のとおり簡素化する。(A7) （10 枚程度 → 7 枚程度に減少）</p> <p>① 現在、「対象漁業集落の漁業の現状と今後の方向」について記載することとしているが、「今後の方向」のみの記載とする。</p> <p>② 現在、「連絡先」については、集落内の連絡網等を記載することとしているが、代表および副代表の連絡先のみを記載することとする。</p> <p>③ このほか、集落協定の記載事項については、市町村毎に定めていることから、指導通知を発出し簡略化に努める。</p> <p>(2) 現在、集落協定の変更に係る申請書の添付書類は、変更する書類の全ページを提出することとしているが、変更の内容が十分に分かる書類のみとする。</p> <p>(3) 記載例を作成する。(D7)</p>
7 備考	

補助事業等名 地域漁業担い手確保・育成推進対策事業

水産庁企画課漁業労働班

1 補助事業等の概要	自己の経営判断と創意工夫により経営改革に取り組む地域の担い手が、融資を主体として加工・流通関係の施設・機械等を導入して地域漁業の構造改革のモデル的な取組を行う場合に、自己負担分の一部を補助する。
2 申請者	都道府県地域漁業担い手確保・育成支援協議会
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	漁業者 → 都道府県地域漁業担い手確保・育成支援協議会（申請者） → 水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・融資主体型補助事業対象者の整備事業計画書（A4：2枚程度）</li> </ul> <p>&lt;内容&gt;</p> <p>対象経営体の概要（①）、漁業経営の現状及び展開方向（②）、経営改善目標（③）、融資主体型補助事業の活用計画（④）、追加的信用補完事業の活用計画（⑤）、共同利用等計画（⑥）</p> <p>(2) 事業の実施状況に関する書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・着工届（A4：1枚程度）</li> <li>・竣工届（A4：1枚程度）</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	申請書類1回 着工届1回 竣工届1回
6 改善案	<p>○4.(1)の融資主体型補助事業対象者の整備事業計画書を以下のとおり簡素化する。(A4：2→1枚程度)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象経営体の概要（①）のうち対象経営体の概要の記載を削除する。(A7)</li> <li>・漁業経営の現状及び展開方向（②）を削除する。(A7)</li> <li>・経営改善目標（③）の項目をチェック方式に、目標ポイントの記載を削除する。(A7及びA7)</li> <li>・融資主体型補助事業の活用計画（④）のうち期待される経営改善効果の記載を削除する。(A7)</li> <li>・追加的信用補完事業の活用計画（⑤）のうち返済期間の記載を削除、漁業信用基金協会による期間保証の利用についてはチェック方式に改め簡素化する。(A7及びA7)</li> </ul> <p>○4.(2)の竣工届の「契約住所」、「契約年月日」は着工届の記載内容と重複するため削除し簡素化する。(A7)</p> <p>○記載例を作成する(D7)</p>
7 備考	

補助事業等名 漁業経営安定資金（再建整備資金）

水産庁水産経営課金融第1班

1 補助事業等の概要	水産物の安定供給の確保と水産業の健全な発展を図るため、沿岸漁業者の経営の再建整備に必要な資金を融通する。
2 申請者	漁業経営の再建整備を図ろうとする沿岸漁業者で、知事の認定を受けた者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	（再建整備計画）申請者→所属組合長等→都道府県知事 （借入申込書）申請者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	申請書類 漁業経営再建整備計画認定申請書（3枚） 借入申請書（1枚）  添付書類（金融機関が定めた書類） 借入申請書の添付書類
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。（Dア）
7 備考	

補助事業等名 漁業経営安定資金（償還円滑化資金）

水産庁水産経営課金融第1班

1 補助事業等の概要	水産庁長官が認定する「漁業経営安定計画（以下「安定計画」という。）」の達成に必要な資金の融通を図る。
2 申請者	漁業経営の安定を図ろうとする漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	（安定計画）申請者→水産庁 （借入申込書）申請者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	申請書類 安定計画（5枚） 借入申込書（1枚） 報告書類 安定計画報告書（漁船取得時 1枚） （計画期間中 1枚） （計画完了時 1枚） 添付書類（金融機関が定めた書類） 漁船等の見積書（契約書）の写し 最近時の経営状況を示す書類 残高試算表 漁業許可証等の写し 保証・担保に関する書類 保証人調書 借入申請書の添付書類
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回 報告関係 4回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>安定計画の申請書類について、レイアウト構成の見直しにより枚数を削減（5枚→3枚）（Aア、エ）</li> <li>融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。（Dア）</li> <li>代船取得後2年時の報告を省略する。（報告回数：4回→3回）（Cア）</li> <li>金融機関が定めた添付書類のうち、漁船等の見積書（契約書）の写し、最近時の経営状況を示す書類、残高試算表について省略する。（7→4）（B）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 漁業経営維持安定資金

水産庁水産経営課金融第2班

1 補助事業等の概要	漁業経営の改善及び再建整備に関する特別措置法に基づき、漁業経営が困難となっている中小漁業者への固定化債務等の整理のための資金の融通に当たり、利子補給に要する経費を補助する。
2 申請者	経営が困難に陥っている中小漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	（再建計画）申請者→農林水産大臣指定法人→水産庁 （借入申込書）申請者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	申請書類 再建計画（8枚）※ 企業経営の場合（漁家経営の場合は3枚） 借入申込書（1枚） 農林水産大臣指定法人の意見書（1枚） 添付書類 決算書
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。（Dア） 「再建計画」に係る申請書類について、「漁業収支の明細」及び「資産及び負債の状況」については、添付書類である決算書等から、必要なデータの入手が可能であると考えられることから削除（8→6枚）する。（Aア） 漁業者が「借入申込書」を融資機関に提出する際、添付する承認済みの「再建計画」の写しについては、国が発出する承認文書に添付することにより、漁業者の負担の軽減を図る。
7 備考	

補助事業等名 漁業経営改善促進資金

水産庁水産経営課金融第2班

1 補助事業等の概要	漁業経営の改善及び再建整備に関する特別措置法に基づき、漁業経営の改善を行う漁業者に対し、その経営改善のために必要となる低利の短期運転資金を融通する。
2 申請者	漁業経営の改善を行う漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	（資金利用計画）経営改善漁業者→都道府県 （借入申込書）経営改善漁業者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	申請書類 資金利用計画（4枚） 借入申込書（1枚）
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6: 改善案	融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。（Dア） 国及び都道府県から、資金利用計画策定への協力・相談受付等について、漁協等に依頼する。
7 備考	

補助事業等名 省エネルギー推進緊急対策資金

水産庁水産経営課金融第2班

1 補助事業等の概要	燃油高騰に伴い必要となる運転資金の需要に対応するとともに、省エネルギー型の経営体質への転換を促すための資金の融通に当たり、利子助成を行う。
2 申請者	省エネルギー推進計画を策定し確実に実施できる漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	漁業者→融資機関
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 申請関係 申請書類 省エネルギー推進計画承認申請書（3枚） 添付書類 決算書又は青色申告書 (2) 実績報告書類 申請書類 省エネルギー推進計画達成状況報告書（2枚） 添付書類 決算書又は青色申告書
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回 実績報告関係 年1回
6 改善案	融資機関等の意見も聴取の上、記載例等マニュアルを作成し、申請者の利便性向上を図る。(D) 国及び都道府県から、計画策定への協力・相談受付等について、漁協等に依頼する。
7 備考	

補助事業等名 資源回復等推進支援事業

水産庁水産経営課経営改善担当

1 補助事業等の概要	我が国周辺水域等における資源状態の悪化している水産資源の回復、国際的な資源管理への対応及び高騰した燃油価格の下でも操業できる漁業形態への転換を推進するため、過剰となっている操業回数及び漁船隻数を削減させるための減船・休漁等を行う者に対して事業資金助成金を交付する。
2 申請者	漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	漁業者→漁業協同組合若しくは漁業協同組合連合会又は水産庁長官が適当と認める団体→（社）大日本水産会→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p><b>漁具改良等支援事業の場合</b></p> <p>漁具改良等支援事業助成金交付申請書（1枚）</p> <p>同添付書類（6種類）</p> <p>（1）漁具改良等証明書</p> <p>（2）印鑑登録証明書</p> <p>（3）登録事項証明書</p> <p>（4）不要漁具スクラップ処分確認書</p> <p>（5）漁具購入証明書</p> <p>（6）証明写真</p>
5 申請、報告等の回数	1回
6 改善案	<p>申請書類の記載事項を16から14に減少させる（Aア）</p> <p>交付申請については、漁船・漁具のスクラップ費用に対する支援という事業の性質から、全景、主要な機器、漁具等の証拠写真（解体前、解体中、解体後）の提出を求めているが、<u>撮影ポイントを明示し、提出が必要な写真の枚数を減少させる。</u>（B）</p> <p>現在、事業開始時に水産庁、大日本水産会、漁業団体による現地指導を行っているが、<u>漁協職員等に対する事務手続の事前レクチャー、漁業者の申請手続きのO A化等により、事務を簡素化する。</u>（Dウ）</p>
7 備考	

補助事業等名 国際漁業再編対策事業

水産庁水産経営課経営改善担当

1 補助事業等の概要	国際規制の強化及び燃油価格の高騰等により操業の維持に支障を生じた漁業種類の再編整備を進め、安定した操業体制を実現するため、漁船のスクラップ等を行う者に対して事業資金助成金を交付する。
2 申請者	漁業団体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	漁業団体→（社）大日本水産会→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p><b>不要漁船処理の場合</b></p> <p>不要漁船処理費交付金交付申請書（1枚）</p> <p>同添付書類（7種類）</p> <p>（1）漁船原簿                  （2）登録事項証明書                  （3）漁船スクラップ処分証明書                  （4）印鑑証明書                  （5）現在事項全部証明書                  （6）交付金を受領する場所の指定（振込先）                  （7）不要漁船処理写真集</p>
5 申請、報告等の回数	1回
6 改善案	<p>申請書類の記載事項を7から5に減少させる（Aア）</p> <p>交付申請については、漁船・漁具のスクラップ費用に対する支援という事業の性質から、全景、主要な機器、漁具等の証拠写真（解体前、解体中、解体後）の提出を求めているが、<u>撮影ポイント</u>を明示し、<u>提出が必要な写真の枚数を減少させる</u>。（B）</p> <p>現在、事業開始時に水産庁、大日本水産会、漁業団体による現地指導を行っているが、漁協職員等に対する<u>事務手続の事前レクチャー</u>、<u>漁業者の申請手続きのOA化</u>等により、<u>事務を簡素化する</u>。（Dウ）</p>
7 備考	

補助事業等名 担い手代船取得支援リース事業

水産庁水産経営課企画調整班

1 補助事業等の概要	漁業者団体が行う漁船リース事業のリース料等の一部助成
2 申請者	漁業者団体
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	漁業者団体→審査団体→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <p>申請書（1枚）：漁業種類、船価及びリース料、総トン数、リース開始年月等</p> <p>※漁業経営改善計画認定書（1枚）の写しを添付</p>
5: 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・漁業種類について、リース漁船に用いられることが多いものを例示し、該当する箇所に○をつける方式にする。（Aウ）</li> <li>・漁業者の記入する部分がわかりやすいように該当部分について太字にする。（Aエ）</li> <li>・記載例を作成する。（Dア）</li> <li>・現地説明会等の開催。（Dウ）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 漁船保険事業（漁船損害等補償制度）

水産庁漁政部漁業保険管理官付保険班

1 補助事業等の概要	保険のシステムにより、漁船につき不慮の事故による損害の復旧をするとともに、漁船の運航に伴う不慮の費用の負担及び責任等の発生により漁業経営が困難となることを防止し、並びに漁船に積載した漁獲物等につき不慮の事故による損害を補てんし、漁業経営の安定を図る。
2 申請者	漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名： 、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	漁船保険 漁業者→漁船保険組合→漁船保険中央会→水産庁 漁船特殊保険、漁船乗組員給与保険 漁業者→漁船保険組合→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 加入申込時：加入申込書 1枚 (2) 事故発生時：保険金請求書 1枚（てん補額算定説明資料として、修理請求書又は領収書、修繕箇所写真1カ所につき3枚程度、修繕箇所図・説明図） ((3) 内容変更時：訂正通知書・変更通知書・承継通知書1枚)
5 申請、報告等の回数	(1) 加入申込：1回 (2) 保険金請求：1回（保険事故が発生した場合のみ） ((3) 内容変更関係：1回（内容変更があった場合のみ）)
6 改善案	(1) 毎年の保険契約更新時に契約内容に変更のない項目については、加入申込書の当該項目欄に既存データを印字して漁業者に提示することにより、漁業者の加入申込書作成の負担を軽減する。(Aア) (2) 漁船保険組合職員を漁協に派遣し、加入申込及び保険金請求等手続きについての講習会を開催する。(Dウ)
7 備考	

補助事業等名 漁業共済事業（漁業災害補償制度）

水産庁漁政部漁業保険管理官共済班

1 補助事業等の概要	共済のシステムにより、漁獲金額が不漁等により減少した場合の損失など、中小漁業者が異常の事象又は不慮の事故によって受けることのある損失を補填することを通じ、漁業再生産の確保と漁業経営の安定に資する。
2 申請者	漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部） <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁業共済組合→全国漁業共済組合連合会→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	（漁獲共済の場合） 申請書類： 共済加入時：1枚
5 申請、報告等の回数	（漁獲共済の場合） 申請関係：1回
6: 改善案	（1）契約更新時の書類について、前回の申請書類のデータに変更のない項目については、加入申請書の当該項目欄に記載して、漁業者に提示することにより、漁業者の加入申込書作成の負担を軽減する。（Aア） （2）漁業共済組合職員が漁協を訪問し、加入申込手続き等についての説明会を開催する。（Dウ）
7 備考	

1 補助事業等の概要	水産物の安定供給を担うべく積極的かつ計画的に経営改善に取り組む漁業者を対象に、現行の共済制度の経営安定機能を補完する形で、漁業者の拠出を基本として、国費も併せた積立を行い、生産金額が一定の基準を下回った場合に取り崩しを可能とすることにより、収入変動による漁業経営への影響を緩和する。
2 申請者	漁業者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <del>無</del>
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁業共済組合→全国漁業共済組合連合会→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>1. 申請書類</p> <p>(1) 個人の場合：1枚</p> <p>(2) 法人の場合：1枚</p> <p>2. 添付書類</p> <p>(1) 個人の場合</p> <p>①漁業経営改善計画（写）：8枚</p> <p>②青色申告書（写）：3枚</p> <p>③海上従事日数が最も多い者であることの漁協長証明と該当者の年齢証明（写）：1枚</p> <p>④預金口座振替依頼書：1枚</p> <p>(2) 法人の場合</p> <p>①漁業経営改善計画（写）：7枚</p> <p>②税務申告書（写）：5枚</p> <p>③海上従事従業員（日本人）の源泉徴収票（写）：1枚</p> <p>④預金口座振替依頼書：1枚</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回
6 改善案	<p>(1) 添付書類のうち「漁業経営改善計画（写し）」については、各都道府県知事が当該計画を認定するものであることから、都道府県から入手することで申請者の手続の簡素化を図る。</p> <p>(B)</p> <p>〔申請者が個人の場合：4種類（13枚）→3種類（5枚）〕</p> <p>〔申請者が法人の場合：4種類（14枚）→3種類（7枚）〕</p> <p>(2) 漁業共済組合職員等が漁協を訪問し、加入申込手続き等についての説明会を開催する。(Dウ)</p>
7 備考	

補助事業等名 省燃油操業実証事業

水産庁沿岸沖合課漁船漁業対策室

1 補助事業等の概要	5隻以上が参加する漁業者グループが操業の合理化によって燃油使用量を10%以上削減する実証事業に取り組む場合に、燃油費の増加分の最大9割を国が負担する。
2 申請者	漁協等
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="radio"/> 無
3 申請先及び申請ルート	<p>①省エネ型操業転換計画：漁連等→全漁連等→大日本水産会                  ②事業実施計画：漁協等→全漁連等→大日本水産会                  ③交付申請計画：漁協等→大日本水産会                  ④概算払請求：漁協等→大日本水産会</p>
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類                  ①省エネ型操業転換計画（漁連等が作成。取組内容を記載。②の事業実施計画と合わせて3枚程度。）                  ②事業実施計画（漁協等が作成。事業実施期間、参加する漁船、必要な燃油の量・額、基準年の実績等を記載（協定書、契約書を添付）。漁業者は事実上、確認の上捺印すればよい。）                  ③交付申請計画（漁協等が作成。助成金の額を記載。1枚程度）                  ④概算払請求（漁協等が作成。請求額を記載。各1枚4回程度、4枚）                  (2) 実施状況報告（漁協等が作成。使用した燃油の量・額及び月別の内訳等を記載。3枚程度。漁業者は事実上、確認の上捺印すればよい。）</p>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請関係：2回（4の(1)の①及び②で1回、③で1回）                  (2) 概算払関係：4回程度                  (3) 実施状況報告関係：1回</p>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ型操業転換計画における「燃油使用量を10%以上削減するための取組み」において、想定される取組内容を様式に列記し、選択式にする。(Aウ)</li> <li>・すべての参加者に係る省燃油操業実証事業契約書ではなく、典型となる契約書(案)1部を提出すればよいこととする。(B)</li> <li>・交付申請計画書と概算払請求書の一体化による同時提出を可能とする(5枚→1枚、申請回数：5回→1回)。(Aイ、Cイ)</li> <li>・これまで行ってきたパンフレットの作成、説明会の開催等に加え、分かりやすい資料を作成するとともに、重点地区における説明・指導会等を実施する。(Dア、ウ)</li> </ul>
7 備考	事業の検討段階において、漁業関係者から手続の簡素化が要請されていたため、実施要領の改正に当たり、省エネ型操業転換計画及び事業実施計画の様式を一体化し、同時申請を可能とした。

1 補助事業等の概要	小規模漁業者がグループで省エネ型操業への転換に取り組む際に、漁船を用船して新たな操業形態の実証を行う漁協等に対して、用船料、燃油費等を助成する。
2 申請者	漁協、漁連
代理申請の有無	有（代理申請者名 全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ型操業転換計画書（漁連→全漁連）</li> <li>・事業実施計画書（漁協→全漁連→大日本水産会→水産庁）</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（漁協→全漁連・大日本水産会・水産庁）</li> </ul> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・助成金交付申請計画書、概算払請求書、精算報告書（漁協→大日本水産会）</li> </ul>
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ型操業転換計画書（燃油経費の状況、参加漁業者、燃油消費量削減のための取組内容、取組の効果とその根拠等 2枚程度（取組継続を担保する協定を添付））</li> <li>・事業実施計画書（対象漁業種類、使用船舶、実施期間、実証事項、経費の内訳等 2枚程度（用船契約書案及び認定を受けた省エネ型操業転換計画を添付））</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告書（事業実施の概要、実証結果、事業に要した経費、販売実績等 2枚程度）</li> </ul> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請計画書（交付申請の時期及び額 1枚）</li> <li>・概算払請求書（請求額等 1枚）</li> <li>・精算報告書（既受領額、今回請求額又は返納額 1枚）</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請書類：2回、 (2) 実績報告書類：1回</p> <p>(3) その他：交付申請計画 1回、概算払 1回、精算報告 1回</p>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付申請計画書と概算払請求書の一体化による同時提出を可能とする。（Aイ、Cイ）</li> <li>・事業実施報告書と精算報告書の同時提出を可能とする。（Cイ）</li> <li>・事業実施計画書について、認定を受けた省エネ型操業転換計画の写しの添付を不要とする。（B）</li> <li>・これまで行ってきたパンフレットの作成、説明会の開催等に加え、重点地区における説明・指導会等を実施する。（Dア、ウ）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 省エネ推進協業体活動支援事業

水産庁沿岸沖合課漁船漁業対策室

1 補助事業等の概要	漁業者グループが燃油消費量を削減するための輪番休漁の協定を締結した場合、この協定により休漁中の漁業者が行う漁場生産力の向上のための取組を支援する。
2 申請者	漁協・漁連
代理申請の有無	有（代理申請者氏名、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ活動計画認定申請（申請者→全漁連）</li> <li>・事業計画（申請者→全漁連→大日本水産会→水産庁）</li> <li>・交付申請（申請者→全漁連→大日本水産会）</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告（申請者→全漁連→大日本水産会→水産庁）</li> </ul> <p>(3) その他（概算払、精算払）：申請者→全漁連</p>
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ活動計画認定申請（漁業の概要、取組内容・効果等…2枚程度）</li> <li>（過去の操業実績の証明書類等の添付書類…6種類）</li> <li>・事業計画（目的、事業計画、経緯の配分計画等…1枚程度）</li> <li>（過去の操業実績の証明書類等の添付書類…5種類）</li> <li>・交付申請（助成金の額、振込先…1枚程度）</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告（概要、実施内容、経費の配分実績…1枚程度）</li> <li>（取組にかかった経費の領収書等の添付書類…6種類）</li> </ul> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・概算払、精算払（交付決定額、今回請求額等…各1枚程度）</li> </ul>
5 申請、報告等の回数	<p>(1) 申請書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネ活動計画認定申請：1回、事業計画：1回、交付申請：1回</li> </ul> <p>(2) 実績報告書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施報告：1回</li> </ul> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・概算払：1回、精算払：1回</li> </ul>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「省エネ活動計画認定申請」及び「交付申請」について、「事業計画」との統合を図る。これにより、全体の申請枚数及び申請回数を削減する。（7枚→5枚：Aイ、6回→4回：Cア）</li> <li>・「省エネ活動計画認定申請」と「事業計画」を統合することにより、「省エネ活動計画認定申請」の添付書類を削減する。（6種類→0種類）</li> <li>また、「事業計画」の添付書類のうち過去の操業実績を証明する書類の写し等を削減する。（5種類→3種類）</li> <li>さらに、「事業実施報告」の添付書類のうち、添付写真及びその他参考資料を削減する。（6種類→4種類）</li> <li>これらにより、全体の添付書類を削減する。（17種類→7種類）（B）</li> <li>・記載例を示した指導マニュアルをより簡潔でわかりやすいものに改善する。（Dア）</li> <li>・漁協等の職員の研修を実施する。（E）</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 沿岸漁業改善資金

水産庁研究指導課普及育成班

1 補助事業等の概要	沿岸漁業者等が自主的にその経営や生活の改善等を行うことを助長するため、沿岸漁業改善資金助成法により、都道府県に資金を造成し、沿岸漁業等に対し無利子の貸付けを行う。
2 申請者	沿岸漁業者等
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部） <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	沿岸漁業者等 → 漁業協同組合 → 都道府県
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) ①沿岸漁業改善資金貸付申請（2枚） 資金の種類、連帯保証人、償還計画、申請者の概要</p> <p>②事業計画書（3枚程度） 設置する機器等、設置計画、資金計画</p> <p>③沿岸漁業改善資金借用証書（1枚） 資金の種類、償還期日、連帯保証人</p> <p>(2) 沿岸漁業改善資金借受事業実施報告書（2枚） 借受状況、事業実施状況、資金調達の実績</p> <p>※燃料油消費節減機器等設置資金の場合 （都道府県の水産業普及指導員や窓口である漁協の職員が申請者に助言等を行いながら様式に即して内容を記入することが通例）</p> <p>※ 上記については、国が都道府県に示している様式例であり、貸付事業の具体的な基準については、都道府県において規則及び要綱が定められている。</p>
5 申請、報告等の回数	申請関係 1回、実施報告関係 1回 ※燃料油消費節減機器等設置資金の場合
6 改善案	<p>都道府県に示している様式例の貸付申請書と事業計画書の重複する項目等（申請額、購入設置費等）について削除する。（1枚減）（Aア）</p> <p>※燃料油消費節減機器等設置資金の場合 水産業普及指導員研修会等において、申請書等の記入に係る漁業者への指導について普及する。（Dウ）</p>
7 備考	

補助事業等名 省エネルギー技術導入促進事業のうち魅力ある水産業のための技術開発事業

水産庁研究指導課生産技術班

1 補助事業等の概要	新たな省エネルギー技術の導入を促進するため、漁業者等が行う省エネルギー技術の開発・実証・普及への取組等を支援する。
2 申請者	民間団体（漁業者、協同組合等）
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <b>無</b>
3 申請先及び申請ルート	申請者→水産庁
4 農林漁業者等が作成する書類	(1) 審査申請：審査申請書(1枚)、実施計画書(3枚) (2) 計画承認申請：計画承認申請書(2枚) (3) 交付申請：補助金交付申請書(4枚) (4) 実績報告：実施報告書(1枚)、実績報告書(4枚)
5 申請、報告等の回数	審査申請 : 1回 計画承認申請 : 1回 交付申請 : 1回 実績報告 : 1回
6 改善案	① 審査申請と計画承認申請を同時に行えるようにする。(Cイ) (全体回数 4回→3回) ② 審査申請(計画承認)時の審査申請書と実施計画書を一体化する。(Aイ) (申請書類数 3書類→1書類、6枚→3枚) ③ ②により、重複する記載項目を削除する。(Aア) (申請者に係る記載項目や技術開発の概要の項目を削除) ④ 交付申請書類の様式を簡略化する。(Aア) (申請書類数 4枚→1枚) ⑤ 実績報告書の様式を簡略化する。(Aア) (申請書類数 4枚→1枚) ⑥ 本事業の普及説明会等において、申請書の簡素化について説明し、普及を行う(Dウ)。
7 備考	

補助事業等名 効率的・安定的沿岸漁業促進事業

水産庁研究指導課普及育成班

1 補助事業等の概要	経営改善を図る漁業者グループによるモデル的な取組や漁村女性グループの水産物の加工・販売等の取組を支援する。
2 申請者	漁業者グループの代表者
代理申請の有無	有（代理申請者名、全部・一部）・ <input checked="" type="checkbox"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁協、漁連→全漁連
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 事業計画申請書類関係 (8枚)          ・事業の概要、事業実施計画書</p> <p>(2) 費用支払申請書類関係 (3枚)          ・事業費用申請書</p> <p>(3) 事業結果の報告書類関係 (3枚)          ・事業実施報告書</p> <p>(4) 添付書類 (14種類)          ・入札書（見積書）、都道府県の認定書の写し、領収書等</p> <p>（水産業普及指導、漁協職員等が申請者に助言を行いながら様式に即して内容を記入することが通例。）</p>
5 申請、報告等の回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請関係 2回</li> <li>・実績報告関係 1回</li> </ul>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・費用支払申請書類と事業結果の報告の提出時期を統一し、回数を軽減する。(3回→2回)(Cイ)</li> <li>・申請書類のうち事業概要、事業実施計画書の様式を統合(Aイ)(8枚→4枚) 事業費用申請(3枚→1枚) なお、記載例が示された様式から、様式のみに変更。記載例は別途マニュアルとして活用。</li> <li>・水産業普及指導員研修会等において、申請書等の記入に係る漁業者への指導について普及する。(Dウ)</li> <li>・添付書類のうち管理台帳、納品書、仕様書、見積書、設計図等を削減(14種類→9種類)(B)</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 漁業経営体質強化緊急対策事業

水産庁研究指導課普及育成班

1 補助事業等の概要	省エネ転換に取り組む漁業者グループの育成と協業化に必要な省エネ施設の導入を支援する。
2 申請者	漁業者グループの代表者
代理申請の有無	有（代理申請者名 _____、全部・一部）・ <input type="checkbox"/> 無
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁協・漁連→全漁連
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>(1) 事業申請書類関係 (5枚)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施申請書、グループ認定調書、省エネ協業化計画書、事業費補助金交付申請書</li> </ul> <p>(2) 補助金支払申請書類関係 (1枚)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書</li> </ul> <p>(3) 添付書類 (12種類)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札書（見積書）、領収書、工事等完了証明等</li> </ul> <p>（漁協職員等が申請者に助言等を行いながら様式に即して内容を記入することが通例）</p>
5 申請、報告等の回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請関係 2回</li> <li>・実績報告関係 1回</li> </ul>
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業申請に係る書類のうち、グループ認定調書、省エネ協業化計画書の様式を統合する。(5枚→4枚)(Aイ)</li> <li>・水産業普及指導員研修会等において、申請書等の記入に係る漁業者への指導について普及する。(Dウ)</li> <li>・添付書類のうち管理台帳、納品書、仕様書、設計書、見積書等を削減(12種類→7種類)(B)</li> </ul>
7 備考	

補助事業等名 ノリ養殖業構造調整・競争力強化対策事業

水産庁増殖推進部栽培養殖課養殖企画班

1 補助事業等の概要	ノリ養殖業の体質強化を図るため、漁業者や漁協等が地域段階で策定した構造改革計画に基づき実施する生産性の低いノリ自動乾燥機等の処分、及びリース方式によるノリ養殖関連機器の導入に要する経費の一部を助成する。
2 申請者	漁業者等
代理申請の有無	有 ・ (無)
3 申請先及び申請ルート	申請者→漁協→県漁連→都道府県→事業実施主体（全漁連）→国
4 農林漁業者等が作成する書類	<p>余剰施設処理支援事業の場合</p> <p>①実施承認申請 処理の対象となる施設及び経費の内訳 (1枚。その他添付書類：対象機器の購入証明、処分費用の見積等の証拠書類を提出。)</p> <p>②実績報告及び助成金の交付申請 処分を行った施設の内容及び助成金の額並びにその証明書類 (2枚。その他添付書類：領収書、余剰施設処理証明書、印鑑証明書、助成金受領場所を記した書類、委任状及びスクラップ処分を証する写真を提出。)</p>
5 申請、報告等の回数	申請1回、実績報告1回
6 改善案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書の添付書類のうち委任状を削減（8種類→7種類）。(B)</li> <li>・ 証拠写真の撮影ポイントの基準を作成する。(Dア)</li> <li>・ 証拠写真の提出枚数を削減。(B)</li> </ul>
7 備考	

(参考)

## 補助事業申請手続簡素化等プロジェクトチームの設置について

平成20年9月30日

農 林 水 産 省

### 1. 趣旨

農林水産行政においては、食料の安定供給の確保、農山漁村の活性化等の政策目標を達成するため、各種補助事業を実施しているところであるが、国民目線に立った行政を今後一層推進していくためには、補助事業を活用する農林漁業者等自身にとって、簡素で分かりやすい手続になっているか点検し、所要の見直しを行っていく必要がある。

このため、農林水産省の補助事業の申請手続の簡素化等について検討するため、「補助事業申請手続簡素化等プロジェクトチーム」を設置する。

### 2. 構成

(1) プロジェクトチームの構成員は以下のとおりとする。

リ ー ダ ー：近藤副大臣

リーダー代理：江藤政務官、野村政務官

サブリーダー：総括審議官

チ ー ム 員：大臣官房予算課長、経理課長、地方課長、

国際部国際政策課長、統計部管理課長、総合食料局総務課長、

消費・安全局総務課長、生産局総務課長、経営局総務課長、

農村振興局総務課長、農林水産技術会議事務局総務課長、

林野庁林政課長、水産庁漁政課長

(2) プロジェクトチームの庶務は、予算課の協力を得て、経理課において処理する。

### 3. 検討事項等

(1) プロジェクトチームにおいては、農林漁業者等が自ら申請を行う補助事業を中心に、書類の削減、窓口の明確化等手続の簡素化・利便性の向上に向けた方策を検討する。

(2) 20年度補正予算及び21年度当初予算のほか、可能なものについては20年度当初予算の手続等にも反映させるため、平成20年10月中旬を目途にとりまとめを行う。