

別紙 2

産地生産基盤パワーアップ事業（新市場対応を支える物流体制の革新） 事業実施計画書

1 取組対象の統一規格輸送資材

パレット / 花き台車

※該当するものを○で囲ってください。

2 事業実施主体（応募団体）の名称

--

3 事業を実施する目的

--

※本事業に取り組む背景となる農産物等の輸送等に係る現状・課題（これまで講じてきた対策等）、対応方針、取組の結果実現しようとする事等について、可能な限り数値を用いて定量的に記載してください。特に、既にパレットや台車等の輸送資材の導入に取り組んでいる場合は、導入割合等の現状を記載してください。

4 事業実施の方針

（1）事業実施に向けた推進体制

--

※発荷主、着荷主、運送事業者等の関係者とそれぞれの役割を記載してください。

（2）事業の取組内容

1）統一規格輸送資材の導入

--

2）統一規格輸送資材の回収率向上や効率的利用・管理等に資する機材の導入

--

3) 統一規格輸送資材の管理体制構築

※実施する取組について、具体的な取組内容を、数値を用いて、スケジュール（概ねの実施時期）とともに記載してください。

(3) 統一規格輸送資材の散逸を防止するための対策

※公募要領第6の1の採択要件をどのように満たすかを記載してください。

※具体的には、統一規格輸送資材に関するどのような情報を、誰が、誰に、どのように共有するか、出荷から回収までの流れ等がわかるように記載してください。（着荷主において統一規格輸送資材に載せて荷を移動させる場合も同様）

※事業申請時点で、発荷主、着荷主、運送事業者等の関係者間において統一規格パレット等の取扱に関して結んだ取決めがある場合は別途添付してください。その場合、(3)の記載は省力することが可能です。

5 成果目標の設定

成果指標	取組前（〇〇年度） (A)	目標値（〇〇年度） (B)	削減率（%） (A - B) / A

※成果指標は、荷待ち時間、荷役作業時間、又は輸送資材の管理に係る作業時間の少なくともいずれか一つについて、目標を設定し、単位とともに記載してください。

※各数値は、当該事項に要する人員ごとの延べ労働時間を加算してください。

※複数の指標を設定する場合、行を追加して記載してください。

※別途、バックデータを添付してください。

6 事業実施により期待される波及効果

--

※例えば、労働条件の改善による従事可能な人材の拡大、他品目・他産地・他市場等への取組の拡大等、期待される波及効果を記載してください。

7 取組に要する経費

(単位：円／千円)

取組内容	総事業費			
	D=A+B+C	国庫補助金 A	実施主体負担 B	その他 C
(1) 統一規格輸送資材の導入に係る経費				
〇〇				
〇〇				
(2) 関連機材の導入に係る経費				
〇〇				
〇〇				
(3) 管理体制構築に係る経費				
〇〇				
〇〇				

※別表（補助対象経費）の費目ごとに記載してください。

※必要に応じ、行を追加して記載してください。

※別途、積算内訳（別添2）を添付してください。

8 資機材の導入計画

(1) 統一規格輸送資材の導入計画

輸送資材名称	導入数量	導入期間	備考

※備考欄には、当該資材のメーカー名、レンタルサプライヤー名、リース会社名等を記載してください。

※必要に応じ、行を追加して記載してください。

(2) 関連機材の導入計画

機材名称	規格	数量	導入期間	対象作業	備考

※備考欄には、当該機材のメーカー名、レンタルサプライヤー名、リース会社名等を適

宜記載してください。

※必要に応じ、行を追加して記載してください。

※別途、レンタル又はリース会社の概要（社名、連絡先、資本金、主な株主等）と当該機材のパフレット、見積書の写し、複数の相見積書の写しを添付してください。

9 添付書類

- ・ 事業実施主体（応募団体）の概要（別添1、他にパンフレット等（あれば））
- ・ 事業実施主体（応募団体）の運営等に係る規約（定款等、協議会においては構成員名簿を含む。）及び直近3カ年の決算資料（無い場合は、それに準ずる財務状況のわかる資料）
- ・ 積算内訳（別添2）
- ・ 本事業の一部を他の民間団体等に委託する場合には、委託契約書の案（又は写し）
- ・ 事業を実施するために直接必要な機材等を借上する場合等においては、見積書の写し及び相見積書の写し 等

別添 1

事業実施主体（応募団体）の概要

- 1 名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職及び氏名
(協議会の場合は、代表団体名及びその代表者について記載)
- 4 設立年月日
- 5 事業内容
- 6 本事業における事業担当者
 - (1) 氏名：
 - (2) 所属及び職名：
 - (3) 所在地：
 - (4) 電話番号：
 - (5) メールアドレス：
- 7 本事業における経理担当者及び連絡先
 - (1) 氏名：
 - (2) 所属及び職名：
 - (3) 所在地：
 - (4) 電話番号：
 - (5) メールアドレス：

経 費 内 訳 書

(単位:千円)

区 分	事 業 費	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金	事業実施主体	
(1) 統一規格輸送資 材の導入に係る経費 ●●費	●●	●●	●●	単価×数量、員数等 =●●円
(2) 関連機材の導入 に係る経費				
(3) 管理体制構築に 係る経費				
計				

- (注) 1. 区分欄には、事業実施計画書の7の各取組に要する経費の内訳を、別表の細目ごとに、事業の実施内容との関係が分かるよう可能な限り具体的に記載してください。
2. 備考欄には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。
3. 補助金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。
4. 事業の一部を他の民間団体等に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
5. 謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。