

## 別紙 2

産地生産基盤パワーアップ事業のうち新市場獲得対策  
(新市場対応を支える物流体制の革新)  
実施計画書

### 1 事業実施主体名 (応募団体名)

--

### 2 事業を実施する目的

--

※ 本事業に取り組む背景となる肥料の輸送等に係る現状・課題 (パレットの種類・導入割合・管理方法、肥料の出荷等の管理方法、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。

### 3 事業実施方針

#### (1) 事業実施に向けた推進体制

--

※ 協議会の構成員の役割分担等を記載してください。

※ 事業実施体制図を添付してください。

※ 本事業の一部を他の民間団体等に委託する場合には、委託予定先の名称とどのような業務を委託するのかが分かるように記載してください。

#### (2) 事業の取組内容

##### ア 検討委員会の開催

--

イ 統一規格パレットの導入

ウ 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの開発

エ 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの導入及び実証の実施

オ 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な調査の実施

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

※ イに取り組まない場合には、エにどのようなパレットを使用するのかを記載するとともに、それが分かる資料を添付してください。

(3) 統一規格パレットの無選別回収の取組内容

※ 公募要領第6の2の採択要件をどのように満たすのかを記載してください。

※ 誰から誰の元に統一規格パレットが流れていくのか、肥料の出荷からパレットの回収までの流れ等が分かるように記載してください。詳細を記載した流れ図を添付する場合には、「○○（資料名を記載）参照」と記載してください。

#### 4 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、肥料の出荷等の管理に係る作業時間又は輸送コストのうち、いずれか一つ以上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。

※ バックデータを添付してください。

#### 5 事業実施により期待される波及効果

--

※ 例えば、作業時間減により得られる効果等、期待される波及効果を記載してください。

#### 6 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）検討委員会の開催に係る経費				
〇〇				
〇〇				
（2）統一規格パレットの導入に係る経費				
〇〇				
〇〇				
（3）肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの開発に				

係る経費				
〇〇				
〇〇				
(4) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの導入及び実証の実施に係る経費				
〇〇				
〇〇				
(5) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な調査の実施に係る経費				
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。

※ 積算内訳（別添2）を添付してください。

## 7 統一規格パレット及び管理システム等の導入計画

### (1) 統一規格パレットの導入計画

<ul style="list-style-type: none"> <li>・規格：</li> <li>・導入数量：</li> <li>・金額：</li> <li>・導入時期：</li> <li>・備考：</li> </ul>
--

※ 規格には、導入するパレットの大きさ（mm単位）と材質を記載してください。

※ 金額は円単位で記載してください。当該パレットを購入する場合には、総額（補助金相当額＋実施主体負担額）、レンタル又はリースをする場合には、レンタル料（リース料）総額、補助金相当額、支払期間（回数）、レンタル料（リース料）の月額を記載してください。

※ 導入時期は、当該パレットをレンタル又はリースをする場合には括弧書きで導入期間を追記してください。

※ 備考には、当該パレットを購入予定のメーカー名、レンタル会社名、リース会社名等を記載してください。

※ 当該パレットの資料（パンフレットや金額が分かる資料等）を添付してください。

## (2) 統一規格パレットを用いた輸送における品質維持、積載率向上、作業性向上等に資する資材の導入計画

- |         |
|---------|
| ・資材の名称： |
| ・資材の概要： |
| ・導入数量：  |
| ・金額：    |
| ・導入時期：  |
| ・導入理由：  |
| ・備考：    |

※ 必要に応じ、表を追加して記載してください。

※ 資材の概要には、導入する資材の機能、用途等を記載してください。

※ 金額は円単位で記載してください。当該資材を購入する場合には、総額（補助金相当額＋実施主体負担額）、レンタル又はリースをする場合には、レンタル料（リース料）総額、補助金相当額、支払期間（回数）、レンタル料（リース料）の月額を記載してください。

※ 導入時期は、当該資材をレンタル又はリースをする場合には括弧書きで導入期間を追記してください。

※ 備考には、当該資材を購入予定のメーカー名、レンタル会社名、リース会社名等を記載してください。

※ 当該資材の資料（パンフレットや金額が分かる資料等）を添付してください。

※ 当該資材の取得単価が 50 万円以上の場合には、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（相見積もりをとらない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書を添付してください）。

## (3) 管理システムの開発計画

- |           |
|-----------|
| ・システム名：   |
| ・システムの概要： |
| ・金額：      |
| ・開発期間：    |
| ・委託先：     |
| ・備考：      |

※ システムの概要には、開発する管理システムの機能、規模等を記載するとともに、当該システムを選定した理由を記載してください。

※ 金額は円単位で総額（補助金相当額＋実施主体負担額）を記載してください。

※ 委託先には、当該システムの開発を委託する予定の会社名を記載してください。

※ 委託する予定の会社の概要（社名、連絡先、資本金等）、当該システムに関する資料、見積書の写し、複数の相見積書の写し、委託契約書案を添付してください（相

見積もりをとらない場合又は最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選  
定理由を明らかにした理由書を添付してください。

#### (4) 管理システムを導入するために必要な機器等の導入計画

- |           |
|-----------|
| ・ 機器等の名称： |
| ・ 機器等の概要： |
| ・ 導入数量：   |
| ・ 金額：     |
| ・ 導入時期：   |
| ・ 備考：     |

※ 必要に応じ、表を追加して記載してください。

※ 機器等の概要には、導入する機器等の機能、用途等を記載してください。

※ 金額は円単位で記載してください。当該機器等を購入する場合には、総額（補助  
金相当額＋実施主体負担額）、レンタル又はリースをする場合には、レンタル料（リ  
ース料）総額、補助金相当額、支払期間（回数）、レンタル料（リース料）の月額  
を記載してください。

※ 導入時期は、当該機器等をレンタル又はリースをする場合には括弧書きで導入期  
間を追記してください。

※ 備考には、当該機器等を購入予定のメーカー名、レンタル会社名、リース会社名  
等を記載してください。

※ 当該機器等の資料（パンフレットや金額が分かる資料等）を添付してください。

※ 当該機器等の取得単価が 50 万円以上の場合には、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（相見積もりをとらない場合又は最低価格を提示した者  
を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書を添付してください）。

#### 8 添付書類

- ・ 協議会の概要（別添 1、他にパンフレット等（あれば））
- ・ 協議会の定款、組織規定、経理規定等の組織運営に関する規定（構成員  
名簿を含む）
- ・ 代表団体の直近 3 か年分の財務諸表（又は収支予算書、収支決算書等）
- ・ 本事業の一部を他の民間団体等に委託する場合は、委託予定の会社の概  
要（社名、連絡先、資本金等）、見積書の写し、複数の相見積書の写し、委  
託契約書案（相見積もりをとらない場合又は最低価格を提示した者を選定  
しない場合には、その選定理由を明らかにした理由書）

## 別添 1

### 事業実施主体（応募団体）の概要

- 1 事業実施主体名（応募団体名）
- 2 代表団体名
- 3 代表団体の代表者の役職及び氏名
- 4 代表団体の所在地
- 5 代表団体の事業担当者
  - (1) 氏名：
  - (2) 所属及び職名：
  - (3) 電話番号：
  - (4) メールアドレス：
- 6 代表団体の経理担当者
  - (1) 氏名：
  - (2) 所属及び職名：
  - (3) 電話番号：
  - (4) メールアドレス：
- 7 協議会を構成する団体・企業の名称及び所在地
- 8 協議会設立年月日
- 9 協議会の事業内容

## 別添 2

## 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) 検討委員会の開催に係る経費 〇〇費	〇〇	〇〇	〇〇	単価×数量、員数等 =〇〇円
(2) 統一規格パレットの導入に係る経費				
(3) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの開発に係る経費				
(4) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な管理システムの導入及び実証の実施に係る経費				
(5) 肥料一貫パレチゼーションの確立に必要な調査の実施に係る経費				
計				

- (注) 1 区分欄には、事業実施計画書の6の各取組に要する経費の内訳を、別表(補助対象経費)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。