別紙２

Ⅰ．交付申請書（追加交付申請書を含む。）・添付資料の様式及び提出時の整理の方法（イメージ）

〔　当該年度予算分と繰越分２は別申請となります。また、漁船・漁具等の取得費等【別添様式１】及びリース導入費【別添様式２】は別様式となります。　〕

1．交付申請書（要領別記様式第１の③号、追加交付申請書は要領別記第４の③号）　〔共通で１部〕

2．交付申請額の算出根拠（細則別紙様式第５号「令和　年度　交付申請額の算出根拠」）　〔共通で１部〕

（1）総括表【別添様式１】　〔共通で１部〕

借受者が共同経営体等で２回目以降の交付申請を行う場合は細則の別紙４の別添２の計画番号整理表を添付。

借　受　者　別　で　計　画　番　号　順　に　整　理　願　い　ま　す　。

3．借受者別交付申請額の算出根拠（細則別紙様式第５号）
- （1）価格の妥当性審査の結果通知文
- （2）取得価格等価格審査申請書
  - ①見積書（妥当とされた価格のもの）
  - ②相見積書（①以外の見積書）
  - ③売買事例等価格相場に関する資料
  - ④漁船保険等の保険価額

当該見積書の右上に例えば「採」と記載して採用されたものと分かるようにして下さい。

3．借受者別交付申請額の算出根拠（細則別紙様式第５号）
- （1）価格の妥当性審査の結果通知文
- （2）取得価格等価格審査申請書
  - ①見積書（妥当とされた価格のもの）
  - ②相見積書（①以外の見積書）
  - ③売買事例等価格相場に関する資料
  - ④漁船保険等の保険価額

当該見積書の右上に例えば「採」と記載して採用されたものと分かるようにして下さい。

3．借受者別交付申請額の算出根拠（細則別紙様式第５号）
- （1）価格の妥当性審査の結果通知文
- （2）取得価格等価格審査申請書
  - ①見積書（妥当とされた価格のもの）
  - ②相見積書（①以外の見積書）
  - ③売買事例等価格相場に関する資料
  - ④漁船保険等の保険価額

当該見積書の右上に例えば「採」と記載して採用されたものと分かるようにして下さい。

3．借受者別交付申請額の算出根拠（細則別紙様式第５号）
- （1）価格の妥当性審査の結果通知文
- （2）取得価格等価格審査申請書
  - ①見積書（妥当とされた価格のもの）
  - ②相見積書（①以外の見積書）
  - ③売買事例等価格相場に関する資料
  - ④漁船保険等の保険価額

当該見積書の右上に例えば「採」と記載して採用されたものと分かるようにして下さい。

4．リース導入費交付申請総括表及び集計表【別添様式２】を作成し添付願います。併せて金融機関・保証機関が作成した金利・保証料を計算した表※1も忘れずに添付※2して下さい。また、２回目以降の交付申請時には、リース導入費の算出根拠（細則別紙様式第５号「リース導入費の算出根拠」）〔共通で１部〕も添付して下さい。　なお、交付申請時に貸付留保金利息を控除して申請する場合は金融機関が当該利息額を計算した表を添付願います。

※１　各年度毎の約定返済日が複数回ある場合は、各年度毎の合計額を補記願います。

※２　添付資料の詳細については別紙６を参照して下さい。

5．細則２に規定する資料（交付申請初年度１回のみ）　〔共通で１部〕

備考：１．「要領」とは水産業成長産業化沿岸地域創出事業業務要領をいう。

２．「細則」とは水産業成長産業化沿岸地域創出事業業務細則をいう。

Ⅱ．変更承認申請書（追加交付申請書を除く。）・添付資料の様式及び提出時の整理の方法（イメージ）

1．変更承認申請書（要領別記様式第４の③号）　〔共通で１部〕

2．交付申請額に添付した資料で当該変更承認申請で変更等が生じる資料についてのみ修正後・訂正後の資料を添付。
計画番号毎の交付決定額に変更がある場合は別添様式１又は２の「変更分」を追加願います。なお、追加交付申請と併せて当該交付決定の変更を行う場合はⅠ．追加交付申請書に当該「変更分」を添付願います。　〔共通で１部〕

Ⅲ．中止又は廃止承認申請書・添付資料の様式及び提出時の整理の方法（イメージ）

1．中止又は廃止承認申請書（要領別記様式第５の③号）　〔共通で１部〕

2．交付申請額に添付した資料で当該変更承認申請で変更等が生じる資料ついてのみ修正後・訂正後の資料を添付。

別紙３

概算払請求書・添付資料の様式及び提出時の整理の方法（イメージ）

〔　当該年度予算分、繰越分１、繰越分２、事故繰越分は別申請となります。また、漁船・漁具等の取得費等【別添様式１】及びリース導入費【別添様式２】は別様式となります。　〕

１．概算払請求書（要領別記様式第３の③号）　〔共通で１部〕

２．水漁機構の交付決定通知書　〔概算払請求書を提出するまでに交付されたすべての交付決定書（変更を含む。）の写を１部〕

３．総括表（別添様式１）　〔共通で１部〕

借　受　者　別　で　計　画　番　号　順　に　整　理　願　い　ま　す　。

4．借受者別添付書類

（１）発注書

（２）請書・契約書

（３）リース物件借受書（＊１）（取得財産等の管理・処分マニュアル別紙様式第1号）

（＊１）完成したものについて全額概算払を請求する場合に限る。

（４）概算払請求分の請求書及び領収書等

（５）上記請求分の証拠写真

（６）造船所等が発行した工事完了証明書（＊２）

（＊２）漁船の取得・改修で完成したものについて全額概算払を請求する場合に限る。以下同じ。

（７）漁船原簿又は登録票（写）（＊２）

（８）被代船の処理（売却又は廃船等）の実施に係る証明書（＊２）（事務処理マニュアル別紙様式第１4号）

4．借受者別添付書類

（１）発注書

（２）請書・契約書

（３）リース物件借受書（＊１）（取得財産等の管理・処分マニュアル別紙様式第1号）

（＊１）完成したものについて全額概算払を請求する場合に限る。

（４）概算払請求分の請求書及び領収書等

（５）上記請求分の証拠写真

（６）造船所等が発行した工事完了証明書（＊２）

（＊２）漁船の取得・改修で完成したものについて全額概算払を請求する場合に限る。以下同じ。

（７）漁船原簿又は登録票（写）（＊２）

（８）被代船の処理（売却又は廃船等）の実施に係る証明書（＊２）（事務処理マニュアル別紙様式第１4号）

4．借受者別添付書類

（１）発注書

（２）請書・契約書

（３）リース物件借受書（＊１）（取得財産等の管理・処分マニュアル別紙様式第1号）

（＊１）完成したものについて全額概算払を請求する場合に限る。

（４）概算払請求分の請求書及び領収書等

（５）上記請求分の証拠写真

（６）造船所等が発行した工事完了証明書（＊２）

（＊２）漁船の取得・改修で完成したものについて全額概算払を請求する場合に限る。以下同じ。

（７）漁船原簿又は登録票（写）（＊２）

（８）被代船の処理（売却又は廃船等）の実施に係る証明書（＊２）（事務処理マニュアル別紙様式第１4号）

4．借受者別添付書類

（１）発注書

（２）請書・契約書

（３）リース物件借受書（＊１）（取得財産等の管理・処分マニュアル別紙様式第1号）

（＊１）完成したものについて全額概算払を請求する場合に限る。

（４）概算払請求分の請求書及び領収書等

（５）上記請求分の証拠写真

（６）造船所等が発行した工事完了証明書（＊２）

（＊２）漁船の取得・改修で完成したものについて全額概算払を請求する場合に限る。以下同じ。

（７）漁船原簿又は登録票（写）（＊２）

（８）被代船の処理（売却又は廃船等）の実施に係る証明書（＊２）（事務処理マニュアル別紙様式第１4号）

〇概算払請求に係る添付書類確認表（完成しているものについては精算払請求時の添付書類）【別添様式３】を添付願います。

5．リース導入費概算払請求総括表及び集計表【別添様式２】を作成し添付願います。併せて金融機関・保証機関が作成した金利・保証料を計算した表（確定版）※1、請求書、領収書等を添付※2願います。また、概算払請求時に貸付留保金利息を控除して請求する場合は金融機関が当該利息を計算した表を添付願います。

※1　各年度毎の約定返済日が複数回ある場合は、各年度毎の合計額を補記願います。

※2　添付資料の詳細については別紙6を参照して下さい。

備考：１．「要領」とは水産業成長産業化沿岸地域創出事業業務要領をいう。

２．「事務処理マニュアル」とは水産業成長産業化沿岸地域創出事業 事務処理マニュアルをいう。

３．「取得財産等の管理・処分マニュアル」とは水産業成長産業化沿岸地域創出事業 取得財産等の管理・処分マニュアルをいう。

別紙4

精算払請求書・添付資料の様式及び提出時の整理の方法（イメージ）

〔 当該年度予算分、繰越分１と繰越分２は別申請となります。また、漁船・漁具等の取得費等【別添様式１】及びリース導入費【別添様式２】は別様式となります。 〕

1．精算払請求書（要領別記様式第９の③号）　〔共通で１部〕

2．水漁機構の交付決定通知書　〔精算払請求書を提出するまでに交付されたすべての交付決定書（変更を含む。）の写を１部〕

3．総括表（別添様式１）　〔共通で１部〕

借受者別で計画番号順に整理願います。

4．借受者別添付書類
（1）発注書
（2）請書・契約書
（3）リース物件借受書（＊）（取得財産等の管理・処分
マニュアル別紙様式第1号）
（＊）繰越分を除く。以下同じ。
（4）精算払請求分の請求書及び領収書等
（5）上記請求分の証拠写真
（6）造船所等が発行した工事完了証明書（＊）
（7）漁船原簿又は登録票（写）（＊）
（8）被代船の処理（売却又は廃船等）の実施に係る証明書（＊）（事務処理マニュアル別紙様式第14号）

5．借受者別添付書類
（1）発注書
（2）請書・契約書
（3）リース物件借受書（＊）（取得財産等の管理・処分
マニュアル別紙様式第1号）
（＊）繰越分を除く。以下同じ。
（4）精算払請求分の請求書及び領収書等
（5）上記請求分の証拠写真
（6）造船所等が発行した工事完了証明書（＊）
（7）漁船原簿又は登録票（写）（＊）
（8）被代船の処理（売却又は廃船等）の実施に係る証明書（＊）（事務処理マニュアル別紙様式第14号）

5．借受者別添付書類
（1）発注書
（2）請書・契約書
（3）リース物件借受書（＊）（取得財産等の管理・処分
マニュアル別紙様式第1号）
（＊）繰越分を除く。以下同じ。
（4）精算払請求分の請求書及び領収書等
（5）上記請求分の証拠写真
（6）造船所等が発行した工事完了証明書（＊）
（7）漁船原簿又は登録票（写）（＊）
（8）被代船の処理（売却又は廃船等）の実施に係る証明書（＊）（事務処理マニュアル別紙様式第14号）

5．借受者別添付書類
（1）発注書
（2）請書・契約書
（3）リース物件借受書（＊）（取得財産等の管理・処分
マニュアル別紙様式第1号）
（＊）繰越分を除く。以下同じ。
（4）精算払請求分の請求書及び領収書等
（5）上記請求分の証拠写真
（6）造船所等が発行した工事完了証明書（＊）
（7）漁船原簿又は登録票（写）（＊）
（8）被代船の処理（売却又は廃船等）の実施に係る証明書（＊）（事務処理マニュアル別紙様式第14号）

○添付書類確認表【別添様式３】

5．リース導入費精算払請求総括表及び集計表【別添様式２】を作成し添付願います。併せて金融機関・保証機関が作成した金利・保証料を計算した表（確定版）※1、請求書、領収書等を添付※2願います。また、精算払請求時に貸付留保金利息を控除して請求する場合は金融機関が当該利息を計算した表を添付願います。
※1 各年度毎の約定返済日が複数回ある場合は、各年度毎の合計額を補記願います。
※2 添付資料の詳細については別紙６を参照して下さい。

備考：1．「要領」とは水産業成長産業化沿岸地域創出事業業務要領をいう。
2．「事務処理マニュアル」とは水産業成長産業化沿岸地域創出事業 事務処理マニュアルをいう。
3．「取得財産等の管理・処分マニュアル」とは水産業成長産業化沿岸地域創出事業 取得財産等の管理・処分マニュアルをいう。

別紙6

リース導入費の交付申請時、概算払時、精算払時の必要書類

①「金融機関・保証機関が作成した金利・保証料を計算した表（実行日未確定）」を「未確定償還予定表」と表記する。
②「金融機関・保証機関が作成した金利・保証料を計算した表（実行日確定済）」で５年目助成額未算出の表を「確定償還予定表」とする。（助成期間は５年間（５年目応当日前日まで）であるため、５年以上の借入については、５年間分とそれ以降で分かち計算が必要）
③「金融機関・保証機関が作成した金利・保証料を計算した表（実行日確定済）」で５年目の助成額が算出され、金融機関の名称が入ったものを「５年償還予定表」と表記する。（金融機関からその金融機関の名称が入った償還予定表を受領してください。）

１．交付申請時

必要書類	リース導入費交付申請総括表 リース導入費交付申請集計表 （交付申請書等作成手引書別添様式２）	リース導入費の算出根拠（５年償還予定表に基づくもの） （細則別紙様式５号）	償還予定表	注記
１回目	○		未確定償還予定表で可（５年償還予定表が添付されている場合は、２回目以降と同様の取扱いとする。）	
２回目以降	○	○	５年償還予定表	水漁機構は、「リース導入費の算出根拠」と５年償還予定表が提出されたら「リース導入費の算出根拠」上のデータを保存する。

２．概算払、精算払時

必要書類	リース導入費概算(精算)払請求総括表 リース導入費概算(精算)払請求集計表 （交付申請書等作成手引書別添様式２）	請求書（確定償還予定表または５年償還予定表でも可）及び領収書等（※1）	確定償還予定表又は５年償還予定表	注記
概算払時	○（概算払用総括表、集計表）	○	○	各計画番号について請求年度の全額を請求する場合で、「リース導入費の算出根拠」のデータが水漁機構に保存済であれば、請求書及び償還予定表類は不要（領収書等は必要）
精算払時	○（精算払用総括表、集計表）	○	○	

※1 領収証等は、通帳コピー、支払利息証明書、支払利息照会票、取引履歴照会票、証書貸付実行通知書、金融機関からの引落としが行われた旨の 念書等のうちいずれかでも可。