

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〕 金融機関・保証機関が作成した金利・保証料を計算した表の添付を忘れずをお願い致します。併せて、【別添様式2】を作成し、添付願います。

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1. 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についてのみ修正後・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）

4. 支払集計表（事務処理マニュアル別紙様式第15号） （共通で1部）

借受者別で計画番号順に整理願います。

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（*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）

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（*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）

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（*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）

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（*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）

6. リース導入費 支払集計表（事務処理マニュアル別紙様式第16号）、請求書、領収書等 併せて、リース導入費集計表【別添様式2】を作成し、添付願います。

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（要領別紙様式第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）

4. 支払集計表（事務処理マニュアル別紙様式第15号）（共通で1部）

借受者別で計画番号順に整理願います。

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）

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】

6. リース導入費 支払集計表（事務処理マニュアル別紙様式第16号）、請求書、領収書等 併せて、リース導入費集計表【別添様式2】を作成し、添付願います。

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。