

## 平成31年度水産物の持続的利用推進強化支援事業に係る公募要領

### 第1 総則

平成31年度水産物の持続的利用推進強化支援事業（以下「本事業」という。）に係る課題提案の実施については、この要領に定めるものとします。

なお、本公募は、平成31年度政府予算原案に基づいて行うものであるため、成立した予算の内容に応じて、事業内容、予算額等の変更がありますので、あらかじめ御承知おきください。

### 第2 公募対象補助事業

本事業の内容は以下のとおりとします。

#### 1 事業目的

太平洋島嶼国やアフリカ諸国は、その排他的経済水域が我が国かつお・まぐろ漁船にとって重要な漁場であるばかりでなく、国際場裡において水産物の持続的利用の観点から協調を図ってきた重要なパートナーですが、近年では入漁料の高騰等により安定的な入漁が困難になっているほか、国際場裡での連携強化についても継続的な対応が必要となっているのが現状です。本事業は、途上国への資源管理等の積極的な漁業協力を通じ、国際的な水産資源管理の取組を推進するとともに、我が国漁船の海外漁場における操業を確保することを目的としています。

#### 2 事業内容

我が国との水産外交上の重要国かつ、近年における協調性が不足する国を対象に、水産分野の専門家を派遣し、現地に於いて政府関係者や水産業従事者等から聞き取り調査等を行い、その結果に基づき、小規模漁業者・女性にとって裨益効果の高い魚市場や漁港の拠点整備等、社会的に立場が弱い人々をターゲットとした取組に係る技術的助言及び、協力案件形成の提案を実施します。

なお、事業対象国は、アフリカ地域、中南米地域、アジア地域及び大洋州地域の開発途上国7カ国程度とします。

### 第3 応募団体の要件

本事業への応募は、民間団体等（民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人等）とし、次の全ての要件を満たすものとします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- 2 本事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有す

る団体であること。

- 3 日本国内に所在し、本事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる団体であること。
- 4 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用を制限せず、公益の利用に供することを認めること。
- 5 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

#### 第4 補助対象経費の範囲

- 1 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、本事業の実施に直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類（請求書、領収書の写し等）によって金額が確認できるもののみとし、以下の経費が該当します。

提案に当たっては、本事業を実施するために必要な経費を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、課題提案書等に記載された内容等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも提案額と一致するとは限りません。

また、提案額については、千円単位で計上してください。

補助対象経費は、人件費、賃金、技術費、消耗品費、旅費、役務費、その他とします。

- 2 上記費目の説明は、以下のとおりです。

なお、本事業を実施するために必要な経費が上記費目に該当するか判断が難しいものは、第10の2の問い合わせ先にお問い合わせください。

##### （1）人件費（専門職給）

「人件費」とは、事業を実施するために追加的に必要となる業務（専門的知識・技術を要するもの等）について、事業を実施する民間団体等が、当該事業に直接従事する者に支払う実働に応じた対価で、直接作業時間に対する給与その他手当とします。人件費の算定にあたっては、原則、以下の計算方法によることとします。

###### ・人件費計算方法

人件費＝人件費時間単価×直接作業時間数

人件費時間単価＝（年間総支給額【1】＋年間法定福利費【2】）÷年間理論総労働時間【3】

【1】年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当等の福利厚生面で補助として支給されているものは除外します。

【2】年間法定福利費は、健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とします。

【3】年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたり

の所定労働時間を算出し、これらに乗じて得た時間とします。

※基本給・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとします。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途水産庁と協議の上、定めるものとします。

注1) 直接作業時間数を把握するため、実際に事業に従事した事を証する業務日誌を作成する必要があります。

注2) その他詳細は、第10の2の問い合わせ先にお問い合わせください。

## (2) 賃金

「賃金」とは、事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料の収集・整理、事務補助等）について、事業を実施する民間団体等が雇用した者（以下「事業支援者」という。）等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給及び法定福利費）です。

賃金の単価については、定められた単価はありませんが、当該民間団体等の賃金支給規則や国の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定する必要があります。

なお、当該民間団体等の賃金支給規則による場合であっても、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費（雇用関係が生じるような月極の給与、賞与、退職金、その他各種手当）については、補助対象外とします。

## (3) 技術費

「技術費」とは、事業を実施するために必要な専門家の派遣に要する経費であり、事業実施主体が支払う対価とし、派遣する前後の日数も含み、日当たり単価に事業に従事した期間を乗じた額です。

技術費の単価については、定められた単価はありませんが、当該民間団体内の支給規則や国の規程による等、業務の内容に応じた常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき単価を設定する必要があります。

なお、算定に当たっては、海外傷害保険料等も含まれます。

## (4) 消耗品費

「消耗品費」とは、事業を実施するために必要な消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に要する経費です。

## (5) 旅費（国内旅費及び外国旅費）

「旅費（国内旅費及び外国旅費）」とは、事業を実施するために必要な各種会議への出席、各種調査、普及活動等の実施に要する経費です。旅費には、日当、宿泊料も含まれます。

## (6) 役務費

「役務費」とは、事業を実施するために必要な、それだけでは本事業の成果とは成り得ない機械器具等の各種保守、翻訳、分析等を専ら行うために要する経費です。

## (7) その他

「その他」とは、事業を実施するために必要な設備の賃借料（リース又はレンタル料等）、労働者派遣事業者から事業支援者等の派遣を受けるための経費、文献

購入費、光熱水料、通信運搬費（切手、電話、実験用機器等の運搬費等）、複写費、印刷製本費、会議費（会場借料及び飲食代（会議等における茶、コーヒー等簡素な茶菓に係る経費）等）、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等で「旅費（国内旅費及び外国旅費）」で支出されない経費）、自動車等借上料、雑誌論文等による事業成果等の発表上やむを得ず必要となる経費、収入印紙代等の雑費等、他の費目に該当しない経費です。

## 第5 補助対象としない経費

本事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は補助の対象にはなりません。

- 1 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- 2 事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- 3 補助金の交付決定前に支出される経費
- 4 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額）
- 5 その他、本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費

## 第6 補助金の額、補助率

補助金の額は、22,000千円以内とし、その範囲内で事業の実施に必要な補助対象経費の1/2以内を補助します。

また、提案のあった金額については、事業の提案内容や補助対象経費等の精査により減額する場合がありますので御留意ください。

## 第7 事業実施期間

交付決定日から平成32年3月31日までとします。

## 第8 補助金の支払方法

補助金の支払方法は精算払とします。ただし、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58条ただし書きに規定する協議が調い、かつ、民間団体等からの請求により、必要があると認められる金額については概算払をすることができます。

## 第9 提出書類の作成等

- 1 平成31年度水産物の持続的利用推進強化支援事業に係る課題提案書（別紙様式1）
- 2 平成31年度水産物の持続的利用推進強化支援事業に係る課題提案書別添（別紙様式2）
- 3 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料

- (1) 企業等（株式会社、有限会社、合同会社等、企業組合）  
（定款、貸借対照表、損益計算書）
- (2) 公益法人等（一般／公益社団法人、一般／公益財団法人、特定非営利活動法人、  
学校法人等）  
（定款、貸借対照表、正味財産増減計算書（又は収支計算書））
- (3) 協同組合等（協同組合、協同組合連合会等）  
（定款、貸借対照表、損益計算書）
- (4) 独立行政法人等（独立行政法人、国立大学法人等）  
（業務方法書、貸借対照表、損益計算書）
- (5) その他任意団体（協議会、グループ等）  
（規約書、構成員名簿、財務状況がわかる資料等）

また、提出者の概要がわかる資料については、審査に必要な場合、別途追加で提出していただくことがあります。

## 第10 課題提案書等の提出期限、提出場所及び問い合わせ先等

- 1 提出期限：平成31年2月20日（水）午後5時必着
- 2 事業内容、課題提案書等の作成・提出に関する問い合わせ先及び提出場所  
〒100-8907 東京都千代田区霞が関1-2-1  
水産庁資源管理部国際課海外漁業協力室海外漁業協力第1班  
（農林水産省本館8階 ドアNo.本821）  
担当者：長野（ながの）、高橋（たかはし）  
TEL：03-3502-8111（内線6750）  
問い合わせは、月曜日～金曜日（祝日を除く。）で、午前9時30分～午後6時  
15分（正午～午後1時を除く。）までとします。なお、課題提案書等の提出期限日  
は、午後5時までとします。
- 3 提出書類及び部数
  - (1) 平成31年度水産物の持続的利用推進強化支援事業に係る課題提案書  
（別紙様式1）・・・1部
  - (2) 平成31年度水産物の持続的利用推進強化支援事業に係る課題提案書別添  
（別紙様式2）・・・7部
  - (3) 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料・・・各1部
- 4 提出に当たっての注意事項
  - (1) 課題提案書等に使用する言語は日本語とし、提案額については、千円単位としま  
す。
  - (2) 提出書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象とはなりませんので、  
本要領等を熟読の上、注意して作成してください。
  - (3) 応募団体の要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。
  - (4) 課題提案書等の作成及び提出に係る費用は、課題提案書等を提出した者（以下「課

題提案者」という。)の負担とします。

- (5) 課題提案書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅配便(バイク便を含む。)とし、やむを得ない場合に限り提出場所への持参も可としますが、ファクシミリ又は電子メールによる提出は受け付けません。
- (6) 課題提案書等を郵送等する際には、簡易書留、配達記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。
- (7) 提出期限までに到着しなかった提出書類は、いかなる理由があろうと無効となります。
- (8) 提出後の課題提案書等については、資料の追加や差替えは不可とし、採用、不採用にかかわらず返却はしませんので、御了承願います。
- (9) 課題提案書等の提出に当たっては、一つの封筒を利用し、封筒の表に、「平成31年度水産物の持続的利用推進強化支援事業課題提案書在中」と朱書きをしてください。
- (10) 提出された課題提案書等については、機密保持には十分配慮するものとし、審査等以外には無断で使用いたしません。

## 第11 課題提案会の開催

- 1 課題提案書の提出状況によっては課題提案会を開催する場合があります。開催する場合には、有効な書類を提出した課題提案者に対して平成31年2月26日頃までに開催場所、説明時間、出席者数の制限等を連絡します。※課題提案会を開催しない場合には連絡しません。
- 2 上記により連絡を受けた課題提案者は、指定された場所及び時間において、提出した課題提案書等の説明を行うものとします。  
なお、課題提案会に係る費用は、課題提案者の負担とします。

## 第12 補助金交付候補者の選定等

- 1 審査方法  
提出された課題提案書等は、審査基準に基づき、選定審査委員会の審査を経て、課題提案者の中から、事業実施主体となり得る候補者(以下「補助金交付候補者」という。)を特定するものとします。
- 2 審査の観点  
審査の具体的な観点は、以下のとおりです。
  - (1) 事業内容及び実施方法
    - ア 事業の目的、趣旨との整合性
      - ・本要領の事業目的との整合性があるか
    - イ 事業内容の妥当性
      - ・本要領の事業内容に対して妥当なものとなっているか
    - ウ 実施方法の妥当性
      - ・事業の実施方法が妥当なものとなっているか

- ・実施方法は事業実施に係る関係者との十分な連携の下に提案されているか

(2) 事業の効果

ア 事業評価手法の具体性

- ・事業効果の評価手法が具体的となっているか  
(目標を定量化して設定しているか、目標に対する実績の対比と、その要因分析が行われているか、誰が評価し、評価結果を次年度以降にどう結びつけるか)

イ 事業遂行の効率性

- ・効率的な事業運営となっているか  
(人員の配置、支出経費の重複等の無駄がなく、効率的な事業運営となっているか)

(3) 事業実施主体の適格性

ア 実施体制の適格性

- ・事業実施体制は適切か  
(責任者が特定されているか、役割分担は適切か)
- ・事業遂行に当たり課題提案者に財務上の問題はないか

イ 知見、専門性等の有無

- ・水産分野の無償資金協力、技術協力等の海外漁業協力に関する専門的知見を有しているか

ウ 経理処理能力の適格性

- ・経理事務及び業務の処理能力があるか  
(経理担当者の人数、経験年数、他の補助事業の経験の有無、公認会計士・税理士等第三者のチェックがあるか)
- ・経理処理体制が整っているか  
(責任者が特定されているか、内部けん制がとれているか)

エ 交付決定取消の原因となる行為の有無

- ・課題提案書等の提出から過去3年以内に、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。)第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業者等については、当該取消の原因となる行為を行っていないか

3 審査結果の通知

選定審査委員会の審査結果報告に基づき、補助金交付候補者として特定した課題提案者に対してはその旨を、それ以外の課題提案者に対しては候補とならなかった旨をそれぞれ通知します。

本通知は、補助金交付の候補となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続きを経て、正式に決定されることとなります。

なお、課題提案書等の内容については、審査での選考を受けて修正させていただくことがあります。

また、補助金交付候補者の名称又は氏名については、農林水産省のホームページ等で公表します。

## 第13 事業実施主体の責務等

補助金の交付決定を受けた補助事業者（以下「事業実施主体」という。）は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たっては、以下の条件を守らなければなりません。

### 1 事業の推進

事業実施主体は、事業実施上の運営管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。

### 2 補助金の経理管理

事業実施主体は、交付を受けた補助金の管理に当たっては、適正化法、農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）等に基づき、適正に執行する必要があります。

また、事業実施主体は、本事業の実施に当たっては、本事業と他の事業の経理を区分し、補助金の経理を明確にする必要があります。

### 3 フォローアップ

本事業実施期間中、水産庁関係課担当によるフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、事業実施主体に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行うとともに、事業の進捗状況について必要な調査（現地調査を含む。）を行います。

事業実施主体は、本事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告をしなければなりません。

### 4 執行状況調査

本事業実施期間中、事業の進捗状況、成果等に関する調査が実施されます。

事業実施主体から提出される報告書及び必要に応じて行われるヒアリングに基づき、当該事業が申請内容、補助金の交付決定の内容及び条件に従って確実に実施されているかどうかの調査を行います。

したがって、調査の結果によっては、本事業実施期間中であっても、事業計画の変更を求める、又は補助金の交付を中止することがあります。

### 5 取得財産等の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業設備等の財産（以下「取得財産等」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

(1) 取得財産等については、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、本事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません（他の用途への使用はできません。）。

(2) 処分制限期間においては、取得財産等のうち1件当たりの取得価額が50万円以上の財産について、補助金の交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認した当該財産を処分したことによって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に

納付していただくことがあります。

#### 6 知的財産権の帰属等

本事業を実施することにより特許権、実用新案権、意匠権、育成者権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等（以下「知的財産権」という。）が発生した場合、その知的財産権は事業実施主体に帰属します。

#### 7 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、必要な報告を行わなければなりません。また、水産庁は、報告のあった事業成果を無償で活用できるほか、あらかじめ事業実施主体にお知らせをした上で公表できるものとします。

事業成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文等の見解が水産庁の見解でないことを必ず明記し、発表した資料等については水産庁に提出しなければなりません。

#### 8 その他

その他、国の定めるところにより義務が課されることがあります。

また、本事業を複数年の事業として計画した場合であっても、次年度以降の事業について補助金交付候補者と特定されたものではありませんので御留意ください。

### 第14 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法いかんにかかわらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、次のとおり利益等排除方法を定めます。

#### 1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の（1）から（3）までの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

（1）補助事業者自身

（2）100%同一の資本に属するグループ企業

（3）補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記（2）を除く。以下同じ。）

#### 2 利益等排除の方法

（1）補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(3) 補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

## 第15 その他留意事項

- 1 補助金交付候補者として特定された団体であっても、国からの補助金交付決定の通知以前に実施した事業は、補助対象とはなりません。
- 2 本事業完了後の補助金の実績報告の際に、必要に応じ国の現地調査及び事業の収支に係る関係書類の提出を求めることがあります。
- 3 本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、本事業終了の年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。
- 4 取得財産等がある場合は、3の帳簿等は、3の規定にかかわらず取得財産等の処分制限期間中は整備保管しなければなりません。