

平成23年度産地水産業強化支援事業に係る公募要領

1 総則

平成23年度産地水産業強化支援事業（以下「補助事業」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23年度第4次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、予算額等の変更があり得ることにご留意願います。

2 公募対象補助事業

補助事業の内容は以下のとおりとします。

(1) 事業目的

漁村の6次産業化を通じて資源管理・漁業所得補償対策の効果発現を支援し、水産業や漁村に対する国民ニーズを踏まえた産地における所得の向上、地先資源の増大、漁業の6次産業化等の取組を推進することで水産業の発展と水産物の安定供給を図るため、漁村において、漁業者団体、市町村、関係者からなる産地協議会により、「産地水産業強化計画」を作成し、所得の向上、地先資源の増大、6次産業化、漁村の魅力向上に資する取組を支援するものです。

(2) 事業内容

産地水産業強化計画において定める成果目標ごとに以下の取組について支援します。

① 事業の推進に関する検討

本事業の推進に当たり必要な事項の検討を行います。

② 調査・調整活動の実施のための取組

地先資源や共同利用施設等の利活用のための調査等を実施します。

③ 新たなマーケットの開拓のための取組

地先資源や共同利用施設等を利活用して産地の所得の向上につなげるための活動を実施します。

④ 実践的知識・技術の習得のための取組

地先資源や共同利用施設等の利活用のための知識・技術の習得を行います。

なお、事業実施主体は、以下の要件を全て満たす産地協議会を設置し、産地水産業強化計画（別途実施要領を定めます。）を策定するとともに、事業実施にあたっては、①事業の内容が成果目標の達成に結びつく取組であること、②原則として事業が3年間継続して実施されることが見込まれること、のすべての要件を満たすことが必要です。

（産地協議会の要件）

① 市町村、漁業関係機関等（漁業協同組合、漁業協同組合連合会、漁業共済組合等）、漁業者及び本事業における取組に参加する加工業者、流通業者、研究者、経営管理等各種専門家等により協議会を構成すること。

このうち、漁業関係機関等、市町村及び産地協議会施設整備支援事業を実施する場合にあっては当該事業の実施主体を必須の構成員とする。

なお、協議会の範囲が複数の市町村にまたがる場合には、これらすべての市町村が構成員となること。

- ② 産地水産業強化支援事業の事務手続を適正かつ効率的に行うため、協議会の代表者及び意思決定の方法、事務・会計の処理方法及びその責任者、財産管理の方法、公印の管理・使用及びその責任者、内部監査の方法等を明確にした協議会の運営等に係る規約（以下「協議会規約」という。）が定められていること。
- ③ 協議会規約において、一の手続につき複数の者が関与する等、事務手続に係る不正を未然に防止する仕組みが設けられており、かつ、その執行体制が整備されていること。

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、特例財団法人、特例社団法人、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、補助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。

ただし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第42条第2項に規定する特例民法法人で、年間収入額に占める国からの補助金・委託費の割合が3分の2を上回ることが見込まれる法人に対しては、公益法人に対する行政の関与の在り方の改革実施計画（平成14年3月29日閣議決定）により、原則として補助金の交付決定を行うことができませんので、ご注意下さい。

4 補助対象経費の範囲

- (1) 補助の対象となる経費は、事業の実施に直接必要な経費であり、以下の経費が該当します。本事業に直接関係のない経費は補助対象としません。

提案に当たっては、平成23年度補助事業実施における所要額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、必ずしも提案額とは一致しません。

また、所要額については千円単位で計上して下さい。

ア 事業の推進に関する検討

補助の対象経費は、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、委員旅費、調査等旅費、謝金、雑役務費

イ 調査・調整活動の実施

補助の対象経費は、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、委員旅費、調査等旅費、謝金、賃金、委託費、雑役務費

ウ 新たなマーケットの開拓

補助の対象経費は、備品費、会場借料、通信運搬費、借上費、印刷製本費、資料購入費、原材料費、消耗品費、委員旅費、調査等旅費、謝金、賃金、委託費、役務費、雑役務費

エ 実践的知識・技術の習得

補助の対象経費は、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、委員旅費、先進地視察旅費、講師旅費、謝金、雑役務費

(2) 上記費目の説明は、別紙1のとおりです。

なお、どの補助対象経費に該当するか判断が難しいものは、10(3)の問い合わせ先にお問い合わせ下さい。

(3) 補助対象経費は、他事業の経費及び単独事業の経費等の他の経費と明確に区分して経理する必要があります。

5 申請できない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は申請することができません。

(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) 当該事業の実施に直接関連のない経費

(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の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。）

ただし、交付申請時において当該仕入控除税額が明らかでない場合は、消費税相当額を含めて申請することが可能です。

なお、補助対象経費に係る仕入控除税額が明らかになった場合は、実績報告書の補助金額を減額してください。また、実績報告書提出後に仕入控除税額が明らかになった場合は、過払い分の補助金相当額を返還していただきます。

6 補助金の額、補助率

補助金の額は、29,920千円以内とし、その範囲内で事業の実施に必要な補助対象経費の1/2以内を助成します。

7 事業実施期間

交付決定日から平成24年3月31日まで

8 補助金の支払い方法

補助金の支払い方法は精算払いとします。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、必要があると認められる金額については概算払いをすることができます。

9 申請書類の作成等

- (1) 平成23年度産地水産業強化支援事業に係る課題提案書(別紙様式)
- (2) 提出者の概要(団体概要等)がわかる資料(団体の規約、推進体制を説明した資料)
- (3) 附属資料(産地水産業強化計画案)

10 課題提案書等の提出場所、提出期限及び問い合わせ先等

- (1) 提出期限：平成24年2月7日(火)午後5時必着
- (2) 事業内容、課題提案書等の作成・提出及び提出場所
〒100-8907 東京都千代田区霞が関1-2-1
水産庁漁港漁場整備部防災漁村課構造改善施設班
(農林水産省北別館8階 ドアNo.北810)
担当者：内海(うつみ)、矢澤(やざわ)、守田(もりた)
TEL：03-3502-8111(内線6904)
問い合わせは、(月)～(金)(祝祭日を除く。)で、午前9時30分～午後4時30分(正午～午後1時を除く。)までとします。
- (3) 事業の内容等に関する問い合わせ先
 - (①所得の向上に関すること)
水産庁漁港漁場整備部防災漁村課構造改善施設班
(農林水産省北別館8階 ドアNo.北810)
担当者：内海(うつみ)、矢澤(やざわ)、守田(もりた)
TEL：03-3502-8111(内線6904)
 - (②地先資源の増大に関すること)
水産庁増殖推進部栽培養殖課栽培漁業指導班、養殖企画班、内水面班
(農林水産省別館8階 ドアNo.別814)
担当者：鈴木(すずき)、和田(わだ)、阿知波(あちは)、中村(なかむら)
TEL：03-3502-8111(内線6825)
 - (③6次産業化に関すること)
水産庁漁政部加工流通課調整班
(農林水産省本館8階 ドアNo.本870)
担当者：小泉(こいずみ)、松岡(まつおか)
TEL：03-3502-8111(内線6616)
 - (④漁村の魅力向上に関すること)
水産庁漁港漁場整備部防災漁村課環境整備班
(農林水産省北別館8階 ドアNo.北810)
担当者：山本(やまもと)、武下(たけした)、日野(ひの)
TEL：03-3502-8111(内線6905)

問い合わせは、（月）～（金）（祝祭日を除く。）で、午前9時30分～午後4時30分（正午～午後1時を除く。）までとします。

（4）提出書類及び部数

課題提案書 8部

提出者の概要（団体概要等） 8部

付属資料（産地水産業強化計画案） 8部

提出書類一式を1つの封筒に入れ、「平成23年度産地水産業強化支援事業提案書在中」と封筒の表に朱書きをして提出してください。

なお、提出書類は返却しません。また、機密保持には十分配慮し、審査等に限り使用し、提出者に無断で他の目的に使用しません。

（5）提出に当たっての注意事項

ア 課題提案書等に使用する言語は日本語とします。

イ 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としますが、やむを得ない場合には、提出場所での窓口受付も可能とします。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。

ウ 課題提案書等を郵送等する場合は、簡易書留・特定記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によってください。

エ 課題提案書等の提出書類は、返還しませんのでご了承ください。

オ 提出期限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。また、書類に不備等がある場合、産地水産業強化支援事業の実施要件等を満たさない場合は、審査対象とはなりませんので、公募要領等を熟読のうえ、注意して作成してください。

カ 提出書類の差し替えは固くお断りいたします。

キ 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。

ク 課題提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

1.1 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、課題提案書等を提出した者（以下「課題提案者」という。）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。

ア 事業内容及び実施方法

① 事業の目的、趣旨との整合性

- ・公募要領の目的と整合性があるか

② 事業内容の妥当性

- ・公募要領の事業内容に対し妥当なものとなっているか

③ 実施方法の妥当性

- ・実施方法は事業実施に係る関係者との十分な連携のもと提案されているか

イ 事業の効果

- ① 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

ウ 実施主体の適格性

- ① 実施体制の適格性
 - ・事業実施体制は適切か
- ② 知見等の有無
 - ・地元産地の水産業に関し包括的な知識を有しているか
- ③ 経理処理能力の適格性
 - ・事務及び業務の処理能力があるか

エ 事業遂行の効率性

- ① 事業費当たりの成果目標値等
 - ・事業費当たりの成果目標の値若しくは費用便益分析の結果は妥当なものとなっているか

(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者に対しその旨を通知するとともに、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こと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、事業実施計画の内容については、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氏名又は名称は、原則として公開します。

1.2 補助事業者の責務等

補助金の交付決定を受けた補助事業者は、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

補助事業者は、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

補助事業者は、交付を受けた補助金の管理に当たっては、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）、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）等に基づき、適正に執行する必要があります。

補助事業者は、補助事業の実施に当たっては、補助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

補助事業実施期間中、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、補助事業者に対し、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に応じて調査（現地調査を含む。）を行います。

補助事業者は、補助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）事業の評価

補助事業実施期間中、事業の進捗状況、成果等に関する評価が実施されます。

補助事業者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確認を行います。

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

（５）取得財産の管理

この補助事業により取得した事業設備等の財産の所有権は、補助事業者が所属する民間団体に帰属します。

また、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

ア この補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業終了後も善良なる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。）

イ この補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上の財産について、農林畜水産業関係補助金等交付規則に規定する処分の制限を受ける期間において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供する必要がある時は、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を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入させることがあります。

（６）知的財産権の帰属等

この補助事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、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）は、発明者に帰属します。

ただし、この補助事業により得られた特許、実用新案登録、意匠登録等を出願もしくは取得した場合、又は実施権を設定した場合は、農林水産大臣に報告しなければなりません。（農林水産大臣は、特許等の取得状況を自由に公表できるものとします。）

また、補助事業実施期間中及び補助事業終了後5年間において、この補助事業により得られた知的財産権（知的財産権を受ける権利を含む。）の全部又は一部の譲渡等を行おうとする場合は、事前に農林水産大臣に報告しなければなりません。

（７）事業成果等の報告及び発表

この補助事業により得られた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、補助事業終了後に、必要な報告を行わなければなりません。水産庁は、報告のあった成果を、無償で活用できるほか、補助事業者の承諾を得て公表できるものとしま

す。

また、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業による成果であること、論文の見解が水産庁の見解ではないことを必ず明記し、公表した資料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、次年度の事業が約束されたものではありませんのでご留意下さい。

1 3 その他留意事項

- (1) 事業の採択が決定した団体であっても、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) 補助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) 当該補助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、補助事業終了の年度の翌年度から起算して5か年間整備保管する必要があります。

別紙 1

補助対象経費

平成23年度産地水産業強化支援事業に要する経費は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品費		<p>事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費</p> <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積書（原則3社以上、該当する設備備品を1社しか扱っていない場合は除く）やカタログ等を添付すること。 耐用年数が経過するまでは、協議会による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
需用費	会場借料	<p>事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費</p>	
	通信運搬費	<p>事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代の経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	<p>事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借り上げ経費</p>	
	印刷製本費	<p>事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費</p>	

	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	
	原材料費	事業を実施するために直接必要な試作品の開発や試験等に必要の原材料の経費	・ 原材料は物品受払簿で管理すること。
	消耗品費	<p>事業を実施するために直接必要な以下の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席または技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査等旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
	先進地視察旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う先進地における情報収集、情報分析等の実施に必要な経費	

	講師旅費	事業を実施するために直接必要な講習会の出席または技術講習等を行うための旅費として、依頼した講師に支払う経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
賃金	アルバイト賃金	事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等のために雇用した者等に対する賃金の支払いに必要な経費	実働に応じて支払うこととし、単価については、妥当な根拠に基づいて設定すること。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。 ・ 事業そのものまたは、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・ 民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	

雑役務費	飲食費	事業を実施するために直接必要な会議を開催する際の茶菓代の経費	・会議におけるお茶・コーヒー等簡素なものに限り、弁当は認めない。
	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振り込み手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

上記の経費であっても以下の場合にあっては認めないものとする。

1. 本事業で得られた試作品や成果物を有償で配布した場合
2. 支払いが翌年度となる場合
3. 補助事業の有無にかかわらず事業実施主体で具備すべき備品・物品等の購入及びリース・レンタルの場合