

平成24年度産地水産業強化支援事業のうち 産地協議会活動支援事業に係る公募要領

1 総則

平成24年度産地水産業強化支援事業のうち産地協議会活動支援事業（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24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こととしています（産地水産業強化支援事業のうち産地水産業強化支援事業、以下「強化支援事業」という。）。

このため、本事業は、強化支援事業と連携し、全国の漁村や産地協議会が地域の特性を活かして、6次産業化等の取組を効率的に推進することを目的とし、現地指導・助言、産地協議会の活動推進方策の検討、成果の普及、地域リーダーの育成等を実施することにより、その推進を支援するものです。

(2) 事業内容

産地協議会の活動等を支援する以下の取組について支援します。なお、各取組の詳細については、別紙1の通りです。

ア 漁村の6次産業化推進のための総合的な検討及び指導

漁村の6次産業化推進に当たり、必要な事項の検討、現地調査・指導、専門家派遣、講習会の開催等を行うとともに、本事業全体の調整・とりまとめ、評価、成果報告書の作成等を行います。

イ 産地協議会活動推進方策の検討

ア及びウと連携しつつ、産地協議会の活動を効率的に推進する方策の調査・検討を行います。検討する課題は、中間支援組織の育成方策、漁村特性に応じた活性化方策の体系化、活性化効果の把握手法の開発であり、詳細な検討結果をまとめるとともに、産地協議会関係者等を対象とした指針、わかりやすい解説資料等として取りまとめます。

ウ 成果の全国への普及及び地域リーダーの育成

ア及びイと連携しつつ、それらの成果を整理し、優良事例、取組の企画推進方策等有益な情報として取りまとめ、シンポジウム及び WEB 等を通じて、全国の漁村に普及し、その6次産業化等の取組を活性化します。また、漁村での取組の中核的役割を担う地域リーダーの資質を涵養するための研修会を全国で開催します。

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。

また、複数の民間団体等が本補助事業の実施のために組織した団体（民法上の組合に該当するもの）による提案を可としますが、本補助事業を実施すること等について、構成する全ての団体の同意を得た規約書若しくは構成する全ての団体が交わした協定書若しくは構成する全ての団体間での契約締結書等を予め作成し、当該団体を代表する機関を定める必要があります。

なお、複数の民間団体等が本補助事業の実施のために組織した団体においても、当該団体を構成するすべての団体が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、補助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。補助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、補助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、必ずしも提案額とは一致しません。

また、経費については千円単位で計上して下さい。

補助の対象経費は、賃金、設備備品費、消耗品費、旅費、謝金、役員費、委託費、その他とします。

- (2) 上記費目の説明は、別紙2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(2)の問い合わせ先にお問い合わせ下さい。

- (3) 補助事業を実施するために必要な経費は、本補助事業以外の事業を実施するために必要な経費及び民間団体等が独自に実施する事業の経費等と明確に区分して経理する必要があります。

5 補助対象としない経費

補助事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は補助対象としません。

- (1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- (2) 補助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) 補助事業に係る仕入れに係る消費税相当額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定す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をいう。以下同じ。)ただし、補助事業に係る仕入れに係る消費税相当額が明らかでない場合は、この限りではありません。

なお、補助事業に係る仕入れに係る消費税相当額が明らかになった場合は、補助金額を減額する必要があります。

6 補助金の額、補助率

補助金の額は、79,139千円以内とし、その範囲内で事業の実施に必要な補助対象経費の定額を助成します。

なお、取組毎の補助金の額及び採択団体数については、以下のとおりとします。

(1) 漁村の6次産業化推進のための総合的な検討及び指導

補助金の額は、41,595千円以内、採択団体数は1団体です。

(2) 産地協議会推進方策の検討

補助金の額は、24,423千円以内、採択団体数は3団体です（なお、3課題それぞれについて1団体）。

(3) 成果の全国への普及及び地域リーダーの育成

補助金の額は、13,121千円以内、採択団体数は1団体です。

また、提案のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することもあるほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合がありますので御留意下さい。

7 事業実施期間

交付決定日から平成25年3月31日まで

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。

9 申請書類の作成等

- (1) 平成24年度産地水産業強化支援事業のうち産地協議会活動支援事業に係る課題提案書送付状（別紙様式1）
- (2) 平成24年度産地水産業強化支援事業のうち産地協議会活動支援事業に係る課題提案書（別紙様式2-1～3）
- (3) 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料

ア 民間企業：会社履歴、直近2か年間の財務諸表、業務報告書、パ

ンフレット等

- イ 公益法人等：定款又は寄附行為、業務方法書、業務報告書、直近2か年間の収支決算書及び貸借対照表、パンフレット等
- ウ 複数の民間団体等が本補助事業の実施のために組織した任意団体：構成する全ての団体の同意を得た規約書若しくは構成する全ての団体が交わした協定書若しくは構成する全ての団体間での契約締結書等、構成する団体の上記ア、イの資料

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。

1 0 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24年2月27日（月）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

水産庁漁港漁場整備部防災漁村課

（農林水産省北別館8階 ドアNo.北810）

担当者：村上(むらかみ)、武下(たけした)

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。

- (3) 提出書類及び部数

ア 平成24年度産地水産業強化支援事業のうち産地協議会活動支援事業課題提案書送付状（別紙様式1） 正1部

イ 平成24年度産地水産業強化支援事業のうち産地協議会活動支援事業に係る課題提案書（別紙様式2-1～3） 9部

ウ 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料 9部

エ 提出書類一式を1つの封筒に入れ、「平成24年度産地水産業強化支援事業のうち産地協議会活動支援事業課題提案書在中」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限り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。
- エ 課題提案書等の提出書類は、返却しませんのでご了承ください。
- オ 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。また、提出書類に不備等がある場合は、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 課題提案書等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 課題提案会の開催

- (1) 課題提案会は、平成24年3月上旬頃に開催予定です。
開催場所、説明時間、出席者数の制限等については、有効な書類を提出した者に対して平成24年2月下旬頃までに連絡します。
(注) 課題提案書等の提出状況により、開催しない場合、開催時期を変更する場合があります。
- (2) 上記により連絡を受けた者は、指定された場所及び時間において、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、提案者の負担とします。

1 2 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ついて全て提案されているか
 - ・偏った内容でなく、事業目的を果たす上で妥当なものとなっているか
 - 3) 実施方法の妥当性
 - ・実施方法について、妥当な手法が用いられているか
 - ・事業成果を高めるための工夫がみられるか
 - ・作業手順・日程等に無理がなく、事業成果達成のために効率的であるか
 - ・関係者との十分な連携が図られているか
- 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
(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明確になっているか)
 - 2) 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)
- ウ 事業実施主体の適格性
- 1) 実施体制の適格性
 - ・事業実施体制は適切か(責任者が特定されているか、管理者及び担当者が十分な専門的知識を有しているか、役割分担は適切か、業務のバックアップ体制が組み込まれているか)
 - ・事業遂行に当たり課題提案者に財務上の問題はないか
 - 2) 知見、専門性等の有無
 - ・漁村や水産業に関し、広範かつ専門的知識を有しているか
 - ・幅広いネットワーク、優れた情報収集能力を有しているか
 - 3) 類似事業の実績の有無
 - ・6次産業化、漁村の活性化に関し類似の事業の経験はあるか
 - 4) 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）

(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と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。

1.3 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。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。

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な調査（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) 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等に帰属します。

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、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。

(5) 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。

(6) 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。

ん。

(7) 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御留意下さい。

1 4 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年間整備保管する必要があります。
- (4) 取得財産がある場合は、(3)の帳簿等は、(3)の規程に関わらず取得財産の処分制限期間中は整備保管しなければなりません。

別紙 1

強化支援事業における「産地水産業強化計画」を始めとする、全国の漁村で行われる6次産業化等への取組を成功に導くため、各取組において実施する具体的な内容は以下の通りとします。なお、各取組の実施に当たり、原則として、1-(1)の総合検討委員会の審議を経るものとします。

1 漁村の6次産業化推進のための総合的な検討及び指導

漁村の6次産業化推進に当たり、必要な事項の検討、現地調査・指導、専門家派遣、講習会の開催等を行うとともに、本事業全体の調整・とりまとめ、評価、成果報告書の作成等を行います。

(1) 総合検討委員会

各分野の有識者で構成される総合検討委員会を設置し、下記2及び3を含む事業全体の実施計画及び実施状況の審議、効率的実施のための調整、実施成果の把握・評価を行うとともに、漁村における活性化の取組状況の把握、成功要因の解析、成功に至るシナリオの作成、改善方策の提示、6次産業化等の推進に有益な情報の収集・整理・提供等を行います。

また、漁村における活性化の取組状況の把握については、全国的な実施状況の調査、事例・各種マニュアル類の収集、自治体・企業・NPO等の対応状況の調査を実施し、これら情報を基礎に取りまとめます。なお、これらの他にも、効果的な調査等を提案することができます。

有識者は、水産業、漁村振興、地域行政、防災、基盤整備、都市漁村交流、漁業実践者等の分野から幅広く選定します。また、総合検討委員会は、適宜、下記2及び3を含む事業担当者、専門家等の出席と報告を求めることができるとともに、特定の検討項目については、総合検討委員会の下に分科会等を設置して検討することができるものとします。

「産地水産業強化計画」実施への助言・指導及び実施結果の把握については、総合検討委員会の委員が現地に赴いて、現地の状況を詳細に把握しつつ行うことを基本とします(少なくとも、10地区、1地区当たり委員2名・年間2回)。

事業の評価については、委員の中から評価委員を選定して行います。

(2) 専門家の派遣・指導

「産地水産業強化計画」等の推進に当たり専門的な知見が必要される漁村について、地域の特性、強化計画の内容・取組状況等に応じた、適切な専門家を選定・派遣し、その効率的な推進を図ります(少なくとも、20地区、1地区当たり年間2回)。

(3) 現地講習会の開催

産地協議会、漁村関係者等の6次産業化等への取組に対する理解を深め、地域一体となった効率的な取組の推進に資するため、現地の住民、関係者等を対象とした現地講習会等を開催します(少なくとも、10地区)。

(4) 事業報告書等の作成

下記2及び3を含めて、事業報告書を作成します(紙媒体10部、電子媒体2部)。報告書には、概要及び報告内容の根拠とした情報を全て収録した資料集を含むものとします。

また、下記3のシンポジウム、研修会等で活用することを念頭に、資料を編集・作成します。

2 産地協議会活動推進方策の検討

1及び3と連携しつつ、産地協議会の活動を効率的に推進する方策の調査・検討を行います。

疲弊の進んでいる漁村について、その有する様々な個性を活かして活力を取り戻す方策を明確に示すことが重要となっています。このため、全国の漁村の類型化、漁村活性化戦略・実施体制を含む成功条件の明確化、取組効果の定量的把握、課題解決方法の提示等を進める観点から、(1)～(3)の検討課題を設定しています。

各課題とも、漁村の実情と専門的知見に基づくことが不可欠であり、成果は、広く全国の漁村で活用できることが必要です。このため、専門家による検討会、現地調査、情報の解析等を行い、詳細な検討結果をまとめるとともに、産地協議会関係者等を対象とした指針、わかりやすい解説資料等として取りまとめます。

検討課題は相互に密接に関係しており、1-(1)の総合検討委員会において、課題相互間の連携・調整、事業全体の効率的推進の観点からの調整等が実施されます。

また、報告書等の作成、シンポジウム等への資料として、成果を広く普及するに当たっては、1及び3と連携して行います。

(1) 中間支援組織の育成方策

産地協議会等が、漁村で6次産業化等を支援する組織（中間支援組織）として、永続的に機能するための条件や育成方策の検討を行います。

(2) 漁村特性に応じた活性化方策の体系化

個々の漁村の置かれた状況は様々であり、個別漁村毎に活性化方策を進めていく必要があります。このため、6次産業化等の取組を企画するに当たり、どのような一連の対策をとることが効果的か検討を進め、漁村特性に応じた活性化方策の体系化を進めます。

(3) 活性化効果の把握手法の開発

6次産業化等の取組を実践していく上で、取組の効果を的確に把握し、取組内容を改善していくことが重要です。このため、実施した取組の活性化効果を定量的に把握し、また、予測する簡便な手法の開発を進めます。

3 成果の全国への普及及び地域リーダーの育成

1及び2と連携しつつ、それらの成果を整理し、優良事例、取組の企画推進方策等有益な情報として取りまとめ、シンポジウム及びWEB等を通じて、全国の漁村に普及し、その6次産業化等の取組を活性化します。また、漁村での取組の中核的役割を担う地域リーダーの資質を涵養するための研修会を全国で開催します。

(1) シンポジウム等の開催

全国の産地協議会等を対象に、6次産業化等の推進に有益な情報等、本事業の成果の普及啓発を目的として、東京等でのシンポジウムを年1回程度、また、その他の地方でのミニ会議を年1回程度開催します。開催に当たっては、産地協議会の要望に基づいてテーマを設定するとともに、参加者からの質問や意見等の表明、参加者間の情報交換が十分に行

われるように配慮します。

(2) 地域リーダー育成研修会の開催

漁村の6次産業化等の取組を進めるためには、取組の中核的役割を担う地域リーダーの存在が不可欠であり、全国で地域リーダーとしての資質を涵養するための研修会を開催します（少なくとも8回、2泊3日、参加者20人程度）。

産地協議会や漁村活性化の取組を担う人材を主な対象とし、6次産業化等に必要な知識・技術、漁村での取組の推進体制の整備方策等の講義の他、参加者の漁村での活動状況、直面している具体的な課題等について取り上げ、参加者間での意見交換・討論、有識者による論点・問題点の整理、解決策の方向性の助言等を行います。参加者各自が取組への認識を深め、活動をより良いものにしていく手がかりを得ることを目指します。また、可能な場合、実践例の視察を行います。

また、(3)のウェブ等を活用し、研修終了後においても、可能な限り参加者間の自由な情報交換を行い、参加者各自が視野を広げ、日常の活動を通じてリーダーとしての資質を高めて行けるように措置します。

なお、研修会で取り上げた課題、議論等については、Q & A の様な形で取りまとめ、普及啓発の資料として活用します。

(3) 情報の収集・発信

情報の収集・発信、情報交換のツールとして、ホームページの開設・内容の更新を行い、リアルタイムでの産地協議会等の活動状況、有益な情報等の情報の収集・発信、産地協議会間の情報交換を促進します。

別紙 2

補助対象経費

平成 24 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
賃金		<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、退職金、ボーナスその他の各種手当）については、補助対象外とします。
設備備品費		<p>事業を実施するために必要な設備（機械・装置）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・物品等の購入、据付等に要する経費です。 <p>ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限ります。</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、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。
消耗品費		<p>事業を実施するために必要な消耗品、消耗器材、各</p>	<p>消耗品は物品受払簿で管理すること。</p>

		種事務用品等の調達に要する経費です。	
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、依頼した委員、専門家に支払う経費です。	
	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、会議への出席、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費です。	
	先進地等視察旅費	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等における情報収集、情報分析等の実施に必要な経費です。	
	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です。	
謝金		事業を実施するために必要な専門的知識の提供、情報収集等について協力を得た人に対する謝礼に要する経費です。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の単価は、当該民間団体等の内部規程によるものとしますが、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、事業代表者、当該民間団体等の構成員、間接補助事業者及び事業支援者

			等の事業に参画する者に対しては、謝金は支払うことはできません。
役務費		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。	
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）を第三者（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です。	<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します。 ・ 委託費の額は、原則として、補助事業を実施するために必要な経費の50%未満とします。 ・ なお、事業そのもの又は事業の根幹を成す業務を委託することはできませんので、委託内容については十分検討する必要があります。 ・ 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られます。 ・ 地方公共団体等に委託する場合、当該委託事業に係る経費について、当該地方公共団体等から助成を受けた場合には、当該助成費用は、本事業の補助の対象とはなりませんので御注意下さい。

その他	<p>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（会場借料等）、交通費（勤務地域内を移動する場合の電車代等で「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など、他の費目に該当しない経費です。</p>	
-----	--	--

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

別紙様式 1

番 号
平成 年 月 日

水産庁長官 殿

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

※複数の民間団体等が本補助事業の実施のために組織した任意団体

※複数の民間団体等が本事業の実施のために
組織した任意団体の場合

団体の名称

代 表 機 関

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

平成 2 4 年度産地水産業強化支援事業のうち
産地協議会活動支援事業の公募に係る課題提案書の提出について

平成 2 4 年度産地水産業強化支援事業のうち産地協議会活動支援事業を実施
したいので、別添のとおり、下記項目について関係書類を添えて提出します。

記

- 1 漁村の 6 次産業化推進のための総合的な検討及び指導
- 2 産地協議会活動推進方策の検討
課題①中間支援組織の育成方策
課題②漁村特性に応じた活性化方策の体系化
課題③活性化効果の把握手法の開発
- 3 成果の全国への普及及び地域リーダーの育成

※提出する課題提案書全てに○を付けること。複数の課題提案書を提出する場
合には、項目毎に課題提案書を作成すること

(担当者)

所属部署：

氏 名：
電 話：
F A X：
e-mail：

※複数の民間団体等が本事業の実施のために組織した任意団体の場合、代表機関の担当者を記載して下さい。

別紙様式 2 - 1

(漁村の 6 次産業化推進のための総合的な検討及び指導の場合)

平成 2 4 年度産地水産業強化支援事業のうち
産地協議会活動支援事業に係る課題提案書

第 1 団体の概要

1 団体の事業内容

【記入上の注意】

- ・定款等に定められた団体が行う事業及び本補助事業との関係について記入して下さい。

2 団体の組織規模等

【記入上の注意】

- ・団体の組織、活動範囲、構成員の概要、専門知識のある職員の有無等を記入して下さい。
- ・上記項目について記入する他、組織図等を添付して下さい。

3 団体が実施した同種の事業又は類似事業の経験

【記入上の注意】

- ・本事業と同種の事業又は類似事業を実施した経験の有無、官公庁の本領域における経験、官公庁以外の本領域における経験の内容を具体的に記入して下さい。

4 団体の経理処理体制等

(1) 経理責任者

氏 名 :

所属・役職 :

電 話 :

F A X :

e - m a i l :

【記入上の注意】

- ・補助金交付申請事務等を行う担当者を記入して下さい。

(2) 経理事務処理体制

【記入上の注意】

- ・伝票、帳簿、通帳管理等各担当者を記入するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及びそれに係る内部けん制体制について、わかりやすく記入して下さい。
- ・経理担当者の経理処理に有効な資格の有無、経験年数、研修実績、内部及び外部監査の体制等を記入して下さい。

- ・上記項目について記入する他、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を添付して下さい。
- ・その他特記すべき内容等があれば記入して下さい。

第2 事業の目的

【記入上の注意】

- ・公募要領記載の事業内容との整合性に注意して記入して下さい。

第3 事業の内容及び実施方法、実施体制

1. 事業の内容

(1) 総合検討委員会

(開催計画)

開催回数・時期・検討項目	具体的な検討内容	備考

※評価のための委員会については、備考に評価委員会と記入する。

(総合検討委員会名簿)

委員氏名	所属・専門分野・業績	選定理由	備考

※評価委員については、備考に評価委員と記入する。

(現地調査計画)

委員氏名	調査先	調査内容	備考

(活性化の取組状況の把握)

全国調査、情報収集、その他の調査の具体的な内容、成果物、活用方法を具体的に記述する。

(2) 専門家の派遣・指導

(派遣・指導計画)

氏名	派遣先・派遣 時期	指導内容	備考

(専門家名簿)

氏名	所属・専門分野・業績	選定理由	備考

(3) 現地講習会の開催

(開催計画)

開催場所・開催時期・ 受入主体	講習内容	備考

(4) 事業報告書等の作成

報告書名	内容	作成部数・配布先	備考

【記入上の注意】

事業の目的、趣旨、公募要領 別紙1の1の内容を踏まえた上で、事業内容を具体的に記入して下さい。

2. 事業の実施方法、実施体制

(1) 事業実施方法

事業実施方法の妥当性、事業遂行の効率性等について記述する。

事業の内容	妥当性・効率性等	説明	備考

※実施スケジュールを添付すること。必要に応じて、事業の概念図等を添付して下さい。

(注) 事業実施計画、委員会等の開催計画、現地調査等、取りまとめ時期などのスケジュールの概要を記入して下さい。

※必要に応じて、事業の概念図等を添付して下さい。

(2) 実施体制

【記入上の注意】

- ・事業を実施していく上での、団体及び関係者等との協力体制や実施体制についてわかりやすく記入して下さい。
- ・事業履行のための体制図、各業務担当者の略歴、各業務担当者の過去に担当した業務の内容等を記入して下さい。
- ・上記項目について記入する他、事業実施責任者及び補助者の役職・氏名及び役割分担等の事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を添付して下さい。

3. 委託の有無

【記入上の注意】

- ・当該事業を実施するに当たって事業の一部の委託を予定している場合は、委託する内容及びその必要性並びに金額、その選定方法（「公募」、「随意契約」等）を併せて明記して下さい。
- ・事業の委託を予定していない場合は「委託の予定なし」と記入して下さい。

第4 事業に必要な経費配分

区 分	補助事業に 要する経費 円	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金 円	自己負担金 円	
合 計				

【記入上の注意】

- (1) 区分欄は、事業内容の項目を記入する。
- (2) 備考欄には、積算内訳を記入すること。なお、積算内訳の作成に当たっては、補助対象経費及び事業内容との整合性に留意して下さい。

第5 事業評価手法（効果）

【記入上の注意】

- ・事業実施によってどのような効果が期待できるのか、成果目標をできるだけ定量的に記入して下さい。
- ・その効果を誰がどのように評価するのか、その方法を具体的に記入して下さい。

第6 事業完了予定年月日

平成 年 月 日

（注）内容は追加的に照会する必要がないよう、具体的かつ簡潔に記入して下さい。

別紙様式 2 - 2

(産地協議会活動推進方策の検討の場合)

課題①中間支援組織の育成方策

課題②漁村特性に応じた活性化方策の体系化

課題③活性化効果の把握手法の開発

※該当する課題に○をつけること。複数の課題に応募する場合は、それぞれ課題提案書を作成すること

平成 2 4 年度産地水産業強化支援事業のうち
産地協議会活動支援事業に係る課題提案書

第 1 団体の概要

1 団体の事業内容

【記入上の注意】

- ・定款等に定められた団体が行う事業及び本補助事業との関係について記入して下さい。

2 団体の組織規模等

【記入上の注意】

- ・団体の組織、活動範囲、構成員の概要、専門知識のある職員の有無等を記入して下さい。
- ・上記項目について記入する他、組織図等を添付して下さい。

3 団体が実施した同種の事業又は類似事業の経験

【記入上の注意】

- ・本事業と同種の事業又は類似事業を実施した経験の有無、官公庁の本領域における経験、官公庁以外の本領域における経験の内容を具体的に記入して下さい。

4 団体の経理処理体制等

(1) 経理責任者

氏 名 :

所属・役職 :

電 話 :

F A X :

e - m a i l :

【記入上の注意】

- ・補助金交付申請事務等を行う担当者を記入して下さい。

(2) 経理事務処理体制

【記入上の注意】

- ・伝票、帳簿、通帳管理等各担当者を記入するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及びそれに係る内部けん制体制について、わかりやすく記入して下さい。
- ・経理担当者の経理処理に有効な資格の有無、経験年数、研修実績、内部及び外部監査の体制等を記入して下さい。
- ・上記項目について記入する他、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を添付して下さい。
- ・その他特記すべき内容等があれば記入して下さい。

第2 事業の目的

【記入上の注意】

- ・公募要領記載の事業内容との整合性に注意して記入して下さい。

第3 事業の内容及び実施方法、実施体制

1. 事業の内容

(1) (検討課題を記載)

目的

内容と方法

期待される成果

活用方策

※公募要領 別紙1の2の内容を踏まえて記述すること

(2) 検討委員会

(検討委員会開催計画)

開催回数・時期・検討項目	具体的な検討内容	備考

(検討委員会名簿)

委員氏名	所属・専門分野・業績	選定理由	備考

--	--	--	--

※少なくとも総合検討委員会委員を1名含めること。

(3) 現地調査・分析

(現地調査計画)

調査時期	調査場所	調査内容	備考

(4) 成果物の作成

成果物名	主たる対象者	内容	備考

【記入上の注意】

事業の目的、趣旨、公募要領 別紙1の2の内容を踏まえた上で、事業内容を具体的に記入して下さい。

2. 事業の実施方法、実施体制

(1) 事業実施方法

事業実施方法の妥当性、事業遂行の効率性、成果の活用法等について記述する。

事業の内容	妥当性・効率性等	説明	備考

※実施スケジュールを添付すること。

※必要に応じて、事業の概念図等を添付して下さい。

(2) 実施体制

【記入上の注意】

- ・事業を実施していく上での、団体及び関係者等との協力体制や実施体制についてわかりやすく記入して下さい。
- ・事業履行のための体制図、各業務担当者の略歴、各業務担当者の過去に担当した

業務の内容等を記入して下さい。

- ・上記項目について記入する他、事業実施責任者及び補助者の役職・氏名及び役割分担等の事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を添付して下さい。

3. 委託の有無

【記入上の注意】

- ・当該事業を実施するに当たって事業の一部の委託を予定している場合は、委託する内容及びその必要性並びに金額、その選定方法（「公募」、「随意契約」等）を併せて明記して下さい。
- ・事業の委託を予定していない場合は「委託の予定なし」と記入して下さい。

第4 事業に必要な経費配分

区 分	補助事業に 要する経費 円	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金 円	自己負担金 円	
合 計				

【記入上の注意】

- (1) 区分欄は、事業内容の項目を記入する。
- (2) 備考欄には、積算内訳を記入すること。なお、積算内訳の作成に当たっては、補助対象経費及び事業内容との整合性に留意して下さい。

第5 事業評価手法（効果）

【記入上の注意】

- ・事業の評価は1－(1)の評価委員会で行う。
- ・事業実施によってどのような効果が期待できるのか、成果目標をできるだけ定量的に記入して下さい。
- ・その効果を誰がどのように評価するのか、その方法を具体的に記入して下さい。

第6 事業完了予定年月日

平成 年 月 日

（注）内容は追加的に照会する必要がないよう、具体的かつ簡潔に記入して下さい。

(成果の全国への普及及び地域リーダーの育成の場合)

平成 2 4 年度産地水産業強化支援事業のうち
産地協議会活動支援事業に係る課題提案書

第 1 団体の概要

1 団体の事業内容

【記入上の注意】

- ・定款等に定められた団体が行う事業及び本補助事業との関係について記入して下さい。

2 団体の組織規模等

【記入上の注意】

- ・団体の組織、活動範囲、構成員の概要、専門知識のある職員の有無等を記入して下さい。
- ・上記項目について記入する他、組織図等を添付して下さい。

3 団体が実施した同種の事業又は類似事業の経験

【記入上の注意】

- ・本事業と同種の事業又は類似事業を実施した経験の有無、官公庁の本領域における経験、官公庁以外の本領域における経験の内容を具体的に記入して下さい。

4 団体の経理処理体制等

(1) 経理責任者

氏 名 :

所属・役職 :

電 話 :

F A X :

e - m a i l :

【記入上の注意】

- ・補助金交付申請事務等を行う担当者を記入して下さい。

(2) 経理事務処理体制

【記入上の注意】

- ・伝票、帳簿、通帳管理等各担当者を記入するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及びそれに係る内部けん制体制について、わかりやすく記入して下さい。
- ・経理担当者の経理処理に有効な資格の有無、経験年数、研修実績、内部及び

外部監査の体制等を記入して下さい。

- ・上記項目について記入する他、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を添付して下さい。
- ・その他特記すべき内容等があれば記入して下さい。

第2 事業の目的

【記入上の注意】

- ・公募要領記載の事業内容との整合性に注意して記入して下さい。

第3 事業の内容及び実施方法、実施体制

1. 事業の内容

(1) シンポジウム及びミニ会議

目的

開催場所・時期

開催趣旨

主な対象者

参集人数

プログラム（基調講演、報告内容、パネルディスカッション等の内容を明記）

期待する効果

※公募要領 別紙1の3の内容を踏まえて記述すること

(2) 地域リーダ研修会

(開催計画)

開催場所・時期・参集人数	研修内容の概要（視察先を含む）	備考

(研修プログラム)

日程	研修科目・講師名	ねらい・具体的内容	備考

(講師名簿・事例報告者名簿)

講師名・所属・専門分野	講義内容・研修会での役割	備考

(4) 成果物の作成

成果物名	主たる対象者	内容	備考

【記入上の注意】

事業の目的、趣旨、公募要領 別紙 1 の 3 の内容を踏まえた上で、事業内容を具体的に記入して下さい。

2. 事業の実施方法、実施体制

(1) 事業実施方法

事業実施方法の妥当性、事業遂行の効率性等について記述する。

事業の内容	妥当性・効率性等	説明	備考

※実施スケジュールを添付すること。必要に応じて、事業の概念図等を添付して下さい。

(注) 事業実施計画、シンポジウム、研修会等の開催計画、取りまとめ時期などのスケジュールの概要を記入して下さい。

※必要に応じて、事業の概念図等を添付して下さい。

(2) 実施体制

【記入上の注意】

- ・事業を実施していく上での、団体及び関係者等との協力体制や実施体制についてわかりやすく記入して下さい。
- ・事業履行のための体制図、各業務担当者の略歴、各業務担当者の過去に担当した業務の内容等を記入して下さい。

- ・上記項目について記入する他、事業実施責任者及び補助者の役職・氏名及び役割分担等の事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を添付して下さい。

3. 委託の有無

【記入上の注意】

- ・当該事業を実施するに当たって事業の一部の委託を予定している場合は、委託する内容及びその必要性並びに金額、その選定方法（「公募」、「随意契約」等）を併せて明記して下さい。
- ・事業の委託を予定していない場合は「委託の予定なし」と記入して下さい。

第4 事業に必要な経費配分

区 分	補助事業に 要する経費 円	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金 円	自己負担金 円	
合 計				

【記入上の注意】

- (1) 区分欄は、事業内容の項目を記入する。
- (2) 備考欄には、積算内訳を記入すること。なお、積算内訳の作成に当たっては、補助対象経費及び事業内容との整合性に留意して下さい。

第5 事業評価手法（効果）

【記入上の注意】

- ・事業の評価は1－(1)の評価委員会で行う。
- ・事業実施によってどのような効果が期待できるのか、成果目標をできるだけ定量的に記入して下さい。
- ・その効果を誰がどのように評価するのか、その方法を具体的に記入して下さい。

第6 事業完了予定年月日

平成 年 月 日

（注）内容は追加的に照会する必要があるよう、具体的かつ簡潔に記入して下さい。