

平成24年度海外水産協力効率化促進事業に係る公募要領

1 総則

平成24年度海外水産協力効率化促進事業（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御留意願います。

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

近年の開発途上国を中心とする排他的経済水域内の規制の強化及び国際的な資源管理の強化等我が国漁業をめぐる厳しい事態に対処して、海外漁場の確保と海外漁業協力事業とを一体的に推進し、我が国漁業の健全な発展を図るとともに、海外の地域における水産業の発展に資することを目的としています。

(2) 事業内容

開発途上国に水産分野の専門家を派遣し、現地において政府関係者や漁業者等からの聞き取り調査等を行い、その結果に基づき、当該国の水産分野の協力案件形成につながる提言をとりまとめ、当該国の政府関係者に提供します。

併せて、現地調査において明らかとなった喫緊の対応が必要な課題について、当該国の政府関係者や漁業者等に対して技術的な指導を行います。

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8カ国程度とします。

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。

- (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御注意下さい。

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、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、補助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、10の(2)の問い合わせ先にお問い合わせ下さい。

ア 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、食事手当など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うえ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、10の（2）の問い合わせ先にお問い合わせ下さい。

イ 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。

ウ 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による額です。

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。

エ 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。

オ 旅費

「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。

カ 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、通訳、翻訳、分析等を専ら行うために要する経費です。

キ 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。

- (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、28,976千円以内とし、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。

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 提出書類の作成等

- (1) 平成24年度海外水産協力効率化促進事業に係る課題提案書送付状（別紙様式1）
- (2) 平成24年度海外水産協力効率化促進事業に係る課題提案書（別紙様式2）
- (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
 - 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、パンフレット提出者の概要がわかる資料については、審査に必要がある場合、別途

追加で提出していただくことがあります。

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：原田（はらだ）、新澤（しんざわ）

TEL：03-3502-8111（内線6750）

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年度海外水産協力効率化促進事業に係る課題提案書送付状（別紙様式1） 正1部

イ 平成24年度海外水産協力効率化促進事業に係る課題提案書（別紙様式2） 7部

ウ 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料 7部

提出書類一式を1つの封筒に入れ、「平成24年度海外水産協力効率化促進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下さい。

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。

- (4) 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下さい。

エ 課題提案書等の提出書類は、返却しませんので御了承願います。

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、注意して作成して下さい。

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3月上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対して妥当なものとなっているか

3) 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

- 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、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
- 2) 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し専門的知識を有しているか
- 3) 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、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) 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。

(6) 事業成果の確認

事業の成果を確認するため、指定された書式で、事業対象国関係者等に対しアンケート調査を実施していただきます。

(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

平成 24 年度海外水産協力効率化促進事業の公募に係る課題提案書の提出について

平成 24 年度海外水産協力効率化促進事業を実施したいので、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

(担当者)
所属部署：
氏 名：
電 話：
F A X：
e - m a i l：

平成 2 4 年度海外水産協力効率化促進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

<p>【記入上の注意】</p> <ul style="list-style-type: none">・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

<p>【記入上の注意】</p> <ul style="list-style-type: none">・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 団体の経理処理体制等

<p>(1) 経理責任者</p> <table border="1"><tr><td>氏 名 :</td></tr><tr><td>所属・役職 :</td></tr><tr><td>電 話 :</td></tr><tr><td>F A X :</td></tr><tr><td>e - m a i l :</td></tr></table> <p>【記入上の注意】</p> <ul style="list-style-type: none">・補助金交付申請事務等を行う担当者を記入して下さい。	氏 名 :	所属・役職 :	電 話 :	F A X :	e - m a i l :
氏 名 :					
所属・役職 :					
電 話 :					
F A X :					
e - m a i l :					
<p>(2) 経理事務処理体制</p> <p>【記入上の注意】</p> <ul style="list-style-type: none">・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の趣旨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) 調査・指導の実施対象候補国
- (2) 調査・分析の項目、内容

2. 事業の実施方法、実施体制

(1) 事業実施方法

【記入上の注意】

- ・実施手法及びスケジュールについて記入して下さい。

(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。
- ・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。

第4 事業に必要な経費配分

区 分	補助事業に 要する経費	負 担 区 分		備 考
		国庫補助金	自己負担金	
海外水産協力効率 化促進事業	円	円	円	
合 計				

【記入上の注意】

備考欄には、積算内訳を記入すること（別紙可）。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。
- ・ （記載例）
 - ・ 調査・指導を実施することにより〇〇が図られる。
 - ・ 事業対象国関係者等に対するアンケート調査を実施し、その結果を次回の調査・指導に反映させることとする。
 - ・ 調査・指導に関する検討会において、関係者からの意見を交え、問題点の分析に努める。

第6 事業完了予定年月日

平成 年 月 日

第7 添付書類（公募要領の9(3)の資料）

- ・
- ・

（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。