

## 平成24年度漁業就業者確保・育成対策事業に係る公募要領

### 1 総則

平成24年度漁業就業者確保・育成対策事業（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、漁業就業者の減少・高齢化が進行しており、漁業を持続的に発展させるためには新規就業者の確保・育成を促進することが重要な課題となっています。

また、現下の雇用情勢が厳しい中で、求職者の就業先として漁業に対する期待が高まっています。このため、漁業の就業情報の提供、漁業準備講習会や漁業就業相談会の開催、就業に必要な実務研修等を通じ、経験ゼロからでも就業できる各段階に応じたきめ細かい支援を推進することで、漁業への円滑な新規就業体制の構築を目的とします。

#### (2) 事業内容

漁業への新規就業を図るため、次の漁業就業者確保・育成対策事業を実施するものとします。

##### 新規就業者対策事業

事業の実施に当たり、国、都道府県、教育機関、漁業関係団体、学識経験者等を構成員とする漁業就労推進協議会等の会議を開催するものとします。

##### ア 漁業就業促進情報提供事業

1) 全国の漁業就業に関する情報及びそれらに付随する地域情報等を提供するために必要なホームページの管理運営を行うものとします。

2) 漁業労働に関する資料及び漁業就業希望者等を対象とする漁業への新規就業を促進するための情報資料の作成・提供を行うものとし

ます。

- 3) 漁業への新規就業に必要な情報・知見を習得するための講習会及び漁業実習を開催するものとします。
- 4) 漁業就業希望者等を対象とする漁業就業相談会等、漁業就業の促進に資する説明会の開催及びこれら説明会への参加を通じて新規就業希望者を発掘するための活動を行うものとします。また、当該活動のためのマニュアル等の作成を行うものとします。

#### イ 新規就業者確保・育成支援事業

##### 1) 漁業就業者研修事業

アの 4) の漁業就業の促進に資する説明会への参加者を主とする就業希望者を対象として、沖合・遠洋漁業（大臣許可漁業に限る。）の就業地の環境に順応させるとともに、漁業に関する知識や漁ろう技術等を習得させることを目的として次の①の受入機関が行う②及び③の事業に対し支援するものとします。

なお、①の受入機関の所在地を含む地方公共団体が「地域の雇用再生」又は「地域の再チャレンジ推進」を内容とする地域再生計画を策定し、当該計画が内閣総理大臣の認定を受けており、かつ、当該受入機関の所在地がその計画の対象区域に含まれている場合、当該受入機関について優遇措置を行うものとします。

##### ① 受入機関

次の (b) の受入機関が研修期間終了後に研修生を受け入れる意思が真にあることを確認した上で、受入機関として選定するものとします。なお、意思確認は、(a) の受入機関の代表者が事業実施主体に就業希望者の受入意思を表明する書面を提出することにより行うものとします。

##### (a) 一次受入機関

次の (b) の受入機関が所属する漁業協同組合、漁業協同組合連合会、その他水産庁長官が認めた団体

##### (b) 二次受入機関

(a) の受入機関が就業希望者の希望に基づき選定した漁業者及び漁業を営む法人

##### ② 実施事業

(a) 一次受入機関は、当該機関の代表者が適当と認める者を講師とし、地域の生活習慣や漁業に関する基礎的な知識・技能についてオリエンテーション及び漁業基礎講習を行うものと

します。

(b) 二次受入機関は、当該機関の代表者が適当と認める者を指導員とし、実際の操業等による1年以内の漁ろう技術習得等のための研修を行うものとします。

ただし、幹部職員（海技士資格を要する者）を養成する場  
合においては、2年以内の研修とします。なお、年度をまた  
がって研修を実施する場合は、国の財政状況等により、次年  
度以降も継続して計画期間の終了までの研修を保証するもの  
ではありません。また、1日の研修時間は2時間以内、1か  
月の研修は20日以内とします。

③ 研修生確保事業

沖合・遠洋漁業の長期研修の実施に係る移動費を助成するもの  
とします。

2) 新規漁業就業者数等調査事業

漁業への新規就業の動向を把握するため、漁業協同組合や都道府  
県等に対し、次の項目について調査し、結果の分析を行うものと  
します。

- ① 新規就業者の概要（年齢階層別、就業形態別、男女別の新規就  
業者数等）
- ② 就業の状況
- ③ 漁業に就業する直前の状況
- ④ 就業前の研修の有無
- ⑤ 就業先で主に従事している漁業種類
- ⑥ その他新規就業者の動向の把握に必要な項目

ウ ベーシックスキル事業

漁業に必要な技術や経理・税務等の習得に係る経費を助成します。

### 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。

##### 新規就業者対策事業

###### ア 漁業就業促進情報提供事業費

- 1) 就労推進計画策定事業費（消耗品費、その他）
- 2) 確保育成推進地方指導旅費（旅費）
- 3) 求人・受入開拓及び意識啓発活動費（賃金、その他）
- 4) 就業情報管理・提供費（賃金、消耗品費、旅費、役務費、委託費、その他）
- 5) 漁業就業相談会開催費（消耗品費、旅費、委託費、相談ブース開設費、その他）
- 6) 漁業就業準備講習費
  - ①講習計画費（消耗品費、旅費、謝金、その他）
  - ②基礎講習費（消耗品費、旅費、謝金、その他）

###### イ 新規就業者確保・育成支援事業費

- 1) 受入計画策定指導費（賃金、消耗品費、旅費、その他）

- 2) 一次受入機関（消耗品費、謝金、役務費、その他）
- 3) 二次受入機関（設備備品費、消耗品費、謝金、役務費、その他）
- 4) 研修生確保事業費（旅費、その他）
- 5) 新規就業者数等調査事業費（賃金、消耗品費、旅費、役務費、委託費、その他）

ウ ベーシックスキル事業費

- 1) 資格取得計画策定事業費（賃金、消耗品費、旅費、謝金、その他）
- 2) 経営能力等取得講習費（旅費、謝金、委託費、その他）

(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(3)の問い合わせ先にお問い合わせ下さい。

ア 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。

イ 設備備品費

「設備備品費」とは、事業を実施するために必要な設備（機械・装置）・物品等の購入、据付等に要する経費です。

ウ 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。

エ 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。

オ 謝金

「謝金」とは、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。

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。

#### 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、翻訳、分析等を専ら行うために要する経費です。

#### キ 委託費

「委託費」とは、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。

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ではできませんので、委託内容については十分検討する必要があります。

また、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。

さらに、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。

#### ク 相談ブース開設費

「相談ブース開設費」とは、相談会を開催するために必要な会場借料以外の経費（例えば、テーブル、椅子、パーテーション、音響設備等）です。

#### ケ 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、100,000千円以内とし、その範囲内で事業の実施に必要な補助対象経費を定額助成します。

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 提出書類の作成等

- (1) 平成24年度漁業就業者確保・育成対策事業に係る課題提案書送付状（別紙様式1）
- (2) 平成24年度漁業就業者確保・育成対策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、審査に必要な場合、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) 課題提案書等の提出場所・提出に関する問い合わせ先  
〒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整備課内 民間団体補助金グループ  
（農林水産省本館8階 ドアNo.本814）  
担当者：坪田（つぼた）、伊東（いとう）  
TEL：03-3502-8111（内線6886）  
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  
〒100-8907 東京都千代田区霞が関1-2-1  
水産庁漁政部企画課漁業労働班  
（農林水産省本館8階 ドアNo.本867）  
担当者：村田（むらた）、溝口（みぞぐち）  
TEL：03-3502-8111（内線6571）  
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

- ア 平成24年度漁業就業者確保・育成対策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年度漁業就業者確保・育成対策事業に係る課題提案書（別紙様式2） 10部
- ウ 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料 10部
- エ 提出書類一式を1つの封筒に入れ、「平成24年度漁業就業者確保・育成対策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。

(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。
- 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  
(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)

##### 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

- ・漁業への新規就業に関し専門的知識を有しているか

- 3) 類似事業の実績の有無
  - ・本事業と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、意匠登録等を出願若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) 収益状況の報告及び収益納付

補助事業実施期間中及び補助事業終了後5年間は、毎年度、補助事業による事業成果の実用化等に伴う収益の状況を、収益の有無にかかわら

ず、農林水産大臣に報告しなければなりません。

また、補助事業終了後5年間において、事業成果の実用化、知的財産権の譲渡・実施権の設定又はその他当該事業の成果の他への供与により相当の収益を得たと認められた場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、その収益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。

(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 2 4 年度漁業就業者確保・育成対策事業の公募に係る課題提案  
書の提出について

平成 2 4 年度漁業就業者確保・育成対策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 年度漁業就業者確保・育成対策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 団体が実施した類似事業の経験

【記入上の注意】

- ・本事業と類似事業を実施した経験の有無を記入して下さい。

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) 新規就業者対策事業

ア 漁業就業促進情報提供事業

(ア) 就労推進計画策定事業計画

会議等の名称	開催場所 及び 年月日	出席者		主な検討事業	備考
		委員	その他		
計	回	人	人		

(イ) 求人・受入開拓及び意識啓発活動等事業計画

実施時期	内容	方法	対象者	備考

(ウ) 就業情報管理・提供活動計画

実施方法	対象者	内容	備考

(エ) 漁業就業相談会開催計画

実施区分	開催場所	参加人数	備考

(フェアの名称)	及び時期	(人)	
計	回	人	

(オ) 漁業就業準備講習開催計画

主な内容	開催場所	開催日数 (日)	参加人数 (人)	講師名 (委託先)	備考
計					

イ 新規就業者確保・育成支援事業

(ア) 漁業就業者研修実施計画

区分	内容	規模、実施機関数、実施期間(月)、 研修期間(日)、参加人数(人)	備考
座学指導			
洋上指導			
陸上作業指導			

(イ) 新規就業者数等調査計画

内容	方法	対象者	備考

ウ ベーシックスキル事業

実施方法	対象者	内容	備考

【記入上の注意】

- ・事業の目的、趣旨を踏まえた上で、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

【記入上の注意】

実施方法を記入して下さい。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。
- ・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) 事業スケジュールの概要

	事業内容
平成24年	
4月	【記入上の注意】 事業実施計画、委員会等の開催計画、現地調査等、
5月	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。
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	

平成25年	
1月	
2月	
3月	

### 3. 委託の有無

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

### 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	
漁業就業者確保・育成対策事業	円	円	円	
1 新規就業者対策事業費				
ア 漁業就業促進情報提供事業費				
イ 新規就業者確保・育成支援事業費				
ウ ベーシックスキル事業費				
計				

#### 【記入上の注意】

- (1) 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。
- (2) 備考欄には事業区分ごとに仕入れに係る消費税等相当額について、これを減額し

た場合には「減額した」と記入してください。

第5 事業評価手法（効果）

区分	事業評価手法
漁業就業者確保・育成対策事業 （総評）	
1 新規就業者対策事業	
ア 漁業就業促進情報提供 事業	
イ 新規就業者確保・育成 支援事業	
ウ ベーシックスキル事業	

【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

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。