

## 令和3年度 さけ・ます類分布回遊動向調査事業 公募要領

令和3年2月4日  
水産庁研究指導課

令和3年度さけ・ます類分布回遊動向調査事業（以下「本事業」という。）を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

なお、本公募は、令和3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。

### 【募集期間】

令和3年2月4日（木）～令和3年2月19日（金）（17時必着）

#### 補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、農林水産省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合には、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じて現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められた時は、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、農林水産省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、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。以下「補助金適化法」という。）第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 農林水産省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金の交付対象となりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満を除く）に当たっては、農林水産省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられ

ている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。(補助事業の実施体制が何重であっても同様。)

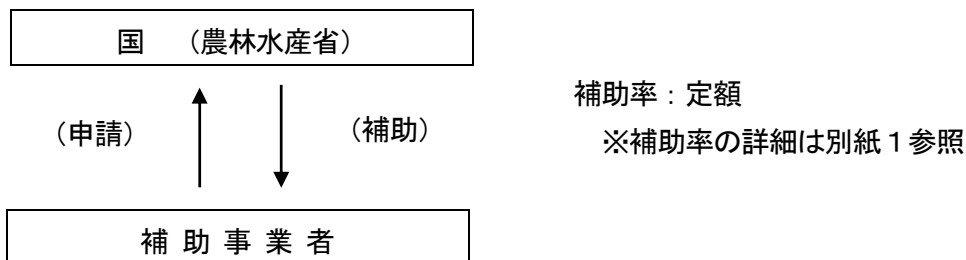
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について農林水産大臣の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 1 事業概要

### 1-1. 事業目的

我が国は、二国間又は多国間の管理対象であるかつお・まぐろ・さけ類等の国際漁業資源について、資源の持続的利用と国民への安定供給を図るため、資源状況を把握するための調査を実施して国際資源評価に対応し、国際漁業管理機関等における管理措置の導入を進めています。これらについて、我が国としては、十分な科学的根拠を提示して議論を主導していく必要があります。これに資するために、本事業は、調査・情報収集、解析を強化し、資源評価のさらなる精度向上を図ることを目的とします。

### 1-2. 事業スキーム



### 1-3. 事業内容

さけ・ます類の調査研究を推進するため、最新技術の導入、活用により漁船による漁法の漁獲能力の試験等を行い、試験操業により、生物特性を把握するとともに、漁獲効率等の検証を行うことを支援します。

#### (1) 試験操業

##### (ア) 漁労設備等の導入

試験操業に必要な漁労設備の適正配置及び操業時の安全性確保に必要な措置を行い、これら設備等を漁船に導入します。

なお、曳き網による操業を行う場合には、「平成27年度はえ縄漁法等可能性調査・検証委託事業」により製作した漁網等を利用することができます。

##### (イ) 試験操業の実施

さけ・ます類を漁獲できる水域等において、試験操業を行い、漁獲効率等の検証のために必要なデータを収集します。また、さけ・ます類の組成や分布状況等、生物情報を収集します。

##### (ウ) 試験操業結果の分析・取りまとめ

試験操業により得られた結果を分析し、漁獲効率の検証、生物情報の解析、漁獲効率向上の検討等を行い、結果を取りまとめます。

## (2) 検討委員会

調査方法、調査結果の分析・検討を行う機関として、外部の専門委員等からなる委員会を設置し、事業実施期間中、3回程度開催します。

### 1-4. 事業実施期間

交付決定日から令和4年3月31日までとします。

### 1-5. 応募資格

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）とするほか、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（民法上の組合に該当するもの。以下「協定機関」という。）による提案も可とします。この場合、本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、又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、いずれの応募形態であっても民間団体等（協定機関を構成する全ての団体）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って、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書・収支決算書等（これらの定めのない団体にあっては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- (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、責任を負う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。）が暴力団員（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。

## 2. 補助対象経費及び支払方法

### 2-1. 補助対象経費の範囲

別紙1に掲げるとおりとします。

なお、各経費の内容等については、別紙2に掲げるとおりとします。

応募に当たっては、本事業期間中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、申請書類に記載された事業実施計画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、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合には、別添「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

## **2-2. 補助対象としない経費**

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、補助対象となりません。

- (1) 補助金の交付決定日よりも前に、発注、購入、契約等発生した経費
- (2) 建物等施設の建設又は不動産取得に関する経費
- (3) 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、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
- (4) 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (5) 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（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）
- (6) パソコン、デジタルカメラ等事業終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- (7) 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

## **2-3. 補助金額及び補助率**

別紙1に掲げるとおりとします。

## **2-4. 補助金の支払**

### (1) 支払時期

補助金の支払は原則として事業終了後の精算払となります。

※予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第58号ただし書きに規定する協議が調い、かつ補助事業者からの請求により、必要があると認められる金額について概算払をすることができます。

### (2) 支払額の確定方法

事業終了後、補助事業者から提出いただく実績報告書に基づき支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要した経費と認

められる費用の合計となります。

このため、全ての支出にはその収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これに満たない経費については支払額の対象外となる可能性がありますのでご注意ください。

### 3 応募手続き

#### 3-1. 募集期間

- 開始日：令和3年2月4日（木）
- 締切日：令和3年2月19日（金）17時必着

#### 3-2. 応募書類

- (1) 令和3年度さけ・ます類分布回遊動向調査事業に係る課題提案書（別紙様式1）
- (2) 令和3年度さけ・ます類分布回遊動向調査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

| 提出者                                        | 資料                                                |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 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、パンフレット等（定款、貸借対照表、損益計算書については過去2か年分） |
| 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）、パンフレット等               |
| 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、パンフレット等                            |
| 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、パンフレット等                         |
| 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（過去2か年分）等                     |

※ なお、協定機関による提案の場合には、協定機関を構成する全ての団体の同意を得た規約書（協定書、契約締結書等）と、協定機関を構成する団体について上記（3）の資料を提出願います。

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。

※ 郵送・宅配便等の場合には、上記の書類を一つの封筒に入れてください。封筒の宛先面には、赤字で「さけ・ます類分布回遊動向調査事業課題提案書在中」と記載してください。

※ 電子メールで申請する場合は、「3-4」の問い合わせ先に電話し、提出する旨伝えていただいた上で、件名に「さけ・ます類分布回遊動向調査事業課題提案書在中」、本文に「正式に提出する旨」「送信者の署名（氏名、所属、電話番号、メールアドレス等の連絡先が分かるように）」を記載の上送信願います。送付するファイルは3-2の（1）～（3）に記載される様式・項目毎にし

てください。添付データが大容量（3MB程度）になる場合は、複数回に分けて送信願います。なお、必要に応じ本人確認させていただく場合があります。

### 3-3. 課題提案書等の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、様式に沿って作成してください。
- (2) 提出した課題提案書等は、変更することができません。
- (3) 課題提案書等に虚偽の記載があった場合は、審査対象となりません。
- (4) 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。
- (5) 課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (6) 課題提案書等の提出は、原則として郵送、宅配便（バイク便を含む。）又は電子メールによる申請とし、やむを得ない場合には持参も可としますが、FAXによる提出は受け付けません。
- (7) 課題提案書等を郵送する場合には、簡易書留や特定記録等、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。
- (8) 提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却はしませんので御了承ください。
- (9) 提出された申請書類の取扱については、秘密保持に十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用いたしません。

### 3-4. 課題提案書の提出先及び問い合わせ先

|                         | 送付先及び担当                                                                              | TEL                       |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 事業内容及び課題提案書作成に関する問い合わせ先 | 〒100-8907<br>東京都千代田区霞が関 1-2-1<br>水産庁増殖推進部研究指導課<br>生産技術班<br>(担当：岡本・吉川)                | 03-3502-8111<br>(内線：6780) |
| 提出先                     | 郵送の場合<br>〒100-8907<br>東京都千代田区霞が関 1-2-1<br>水産庁漁港漁場整備部整備課内<br>民間団体補助金グループ<br>(担当：寺島・林) | 03-3502-8111<br>(内線：6886) |
|                         | 電子メールで申請する場合は、上記に記載される「事業内容及び課題提案書作成に関する問い合わせ先」に連絡の上、ご確認ください。                        |                           |

※お問い合わせは月曜日から金曜日（祝日を除く。）の、午前9時30分から午後6時15分（正午から午後1時を除く。）までとします。

### 3-5. 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。

### 3-6. 補助金交付候補者の選定基準等

- (1) 提出された課題提案書等は、別紙3の審査基準に基づき、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補助金交付候補者を特定するものとします。
- (2) 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等については、農林水産省のホームページ等で公表します。

（※採択結果の内容についてのお問い合わせには応じかねます。）

## 4. 事業実施主体の責務

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、補助金適化法、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、事業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、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（取得財産等）の所有権は、事業実施主体に帰属します。

なお、協定機関による提案の場合にあっては、当該財産を取得した団体に帰属します（代表機関には帰属しません。）。

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。

ア 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。）。

イ 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。

なお、協定機関による提案の場合にあっては、当該知的財産権が発生した団体に帰属します（事業実施主体の代表者には帰属しません。）。

また、本事業の一部を事業実施主体から受託する団体も含め、以下の条件を守っていただきます。

ア 本事業により成果が得られ、知的財産権の出願及び取得を行った場合、又は実施権を設定した場合には、その都度遅滞なく、国に報告しなければなりません。



- イ 国が公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該知的財産権を利用する権利を求めた場合には、無償で、当該権利を国に許諾しなければなりません。
- ウ 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、国が知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして当該知的財産権を利用する権利を求めた場合には、当該権利を第三者に許諾しなければなりません。
- エ 本事業実施期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である知的財産権について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾する場合には、事前に水産庁と協議して承諾を得なければなりません。

(7) 収益状況の報告及び収益納付

本事業実施期間中及び本事業終了後5年間は、収益の有無にかかわらず、毎年度、知的財産権の譲渡又は実施権の設定等に伴う収益の状況を報告しなければなりません。

また、本事業終了後5年間において、知的財産権の譲渡又は実施権の設定等により相当の収益を得たと認められる場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する額を国に納付していただくことがあります。

(8) 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、農林水産省は、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。また、事業成果の目標達成状況によって、改善計画の策定等の指導を行う場合があります。

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、論文等の見解が農林水産省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農林水産省に提出しなければなりません。

(9) 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。

## 5. 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、農林水産省の指示に従い、水産関係民間団体事業実施要領、水産関係民間団体事業補助金交付要綱及び水産関係民間団体事業実施要領の運用に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書（以下「申請書」という。）を研究指導課に提出していただきます。申請書等を確認し、問題がなければ補助金交付決定通知

を発生します。

## 6. 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が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、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、以下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。）が以下のアからウ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及び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。

ア 補助事業者自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ 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11月27日大蔵省令第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、上記イを除く。以下同じ。）

### (2) 利益等排除の方法

ア 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。

イ 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時は、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。

ウ 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時は、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。

## 7. その他

- (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。

別紙 1 補助対象経費

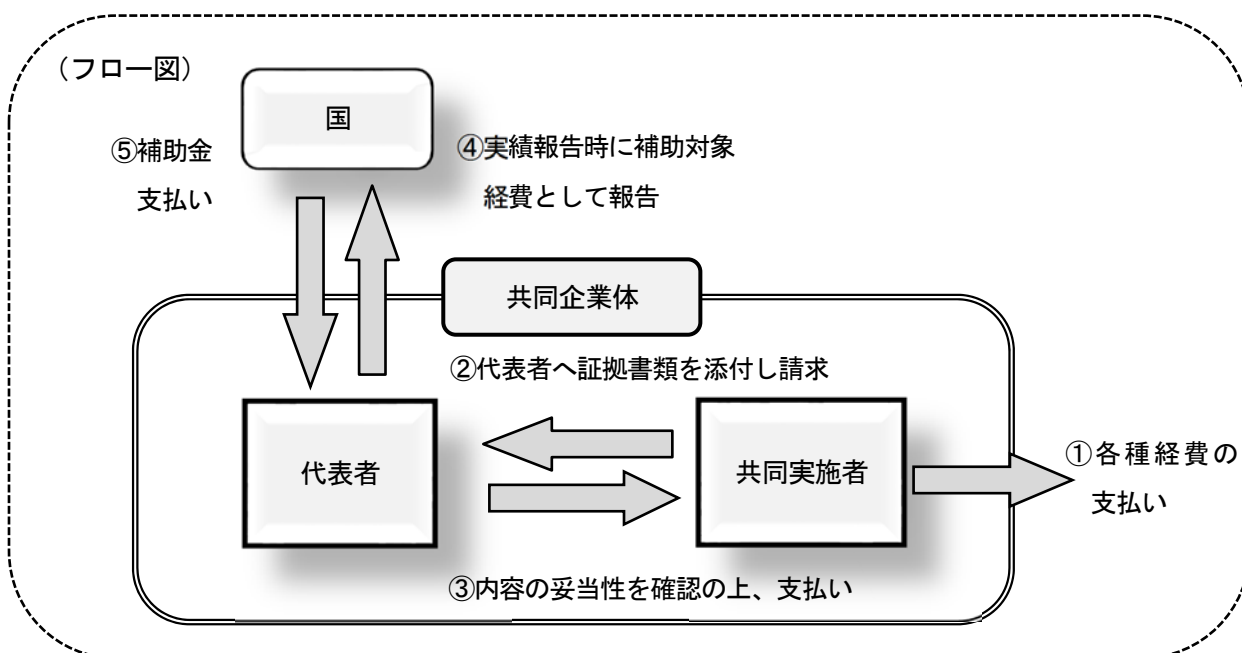
| 事業内容             | 補助対象経費の範囲                                 | 補助率 | 補助金額         |
|------------------|-------------------------------------------|-----|--------------|
| さけ・ます類分布回遊動向調査事業 | 人件費、賃金、謝金、旅費、設備費、備品費、消耗品費、役務費、委託費、入漁費、その他 | 定額  | 161,784 千円以内 |

## 別紙2 経費の説明

### ○共通事項

補助事業を行うにあたり、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に要した経費であって、補助対象事業以外の事業と明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によってその金額等が確認できるもののみが対象となります。

- 証拠書類とは、代表的には仕様書、見積書（合見積書）、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書（振込依頼書、通帳写等）となります。
- 共同で事業を実施する場合、代表者が行う事業に限らず、共同実施者が行う事業についても代表者が行う事業として補助対象とすることができます。ただし、補助金の交付を受ける者は代表者であるため、代表者が支出する経費のみが補助対象経費となります。



### ① 人件費

事業に直接従事する事務局の正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料その他手当とします。人件費の算定にあたっては、別添の「補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について」に従うこととします。

なお、人件費は、謝金の支払対象者に対して支払うことはできません。

### <注意事項>

- ・従事者ごとに業務日誌の作成が必要となります。

(業務日誌には、他の委託事業・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意が必要です。)

## ② 賃金

事業を実施するため新たに発生する業務（資料整理・収集、販売促進補助、調査の補助等）を目的として、事業実施主体が新たに雇用した者等に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給、法定福利費）とします。

単価については、事業実施主体の賃金支給規則や国・県・市町村の規程による等、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設定してください。

課題提案書等を提出する際、設定された単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の設定根拠となる資料の添付が必要となります（この設定する賃金単価によって、事業費を算出することとなります。）。

また、事業実施主体等の賃金支給規則による場合であっても、2-2において申請できない経費とされている、本業務を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、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については除外して申請する必要があります。

### <注意事項>

- ・雇用者ごとに作業日報や雇用関係書類等の作成が必要となります。  
（作業日報には、他の委託事業・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該補助事業と重複して記載しないよう十分注意が必要です。）

## ③ 謝金

補助事業の実施に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費とします。

### <注意事項>

- ・謝金の単価は事業実施主体の内部規定等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

## ④ 旅費

事業実施主体が行う各種活動の実施に必要な出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当等）とします。

既存の旅費規程等に基づき、出張伺い・報告等を整理し、適正な経理処理を行ってください。規定等がない場合には、同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とし、ルールを策定する等合理的な運用を行ってください。また、必要最小限の人数で実施し、出張報告には、いつ、誰と、どこで、何をしたか記載したものを提出してください。

なお、航空賃等については、安価なチケットの購入に努めてください。

### <注意事項>

- ・補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。なお、旅費規程等に定める場合であっても、原則としてグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。

#### ⑤ 設備費

事業を実施するために必要な設備（機械装置・システム）や付随する備品等の購入、据付等に要する経費とします。

##### <注意事項>

- ・事業を実施するにあたり必要な設備等が補助対象となります。  
なお、中古品の購入は原則として価格設定の適正性が明確でない場合は補助対象となりません。
- ・リースにより調達する場合に補助対象となるものは、リースのための見積書、契約書等が確認できるもので、リース契約期間が補助事業の実施期間を超える場合の補助対象経費は、案分等により算出された当該補助対象期間分のみとなります。
- ・自社調達を行う場合は製造原価となります。

#### ⑥ 備品費

事業を実施するために必要な備品・物品等の購入、据付等に要する経費とします。

##### <注意事項>

- ・備品等の購入に係る証拠書類（見積・納品・請求書等）の作成が必要となります。
- ・事業を実施するために必要な備品・物品等とは、補助目的の達成に必要な経費のみとなります。  
通常の生産活動に関連する備品・物品等の購入は本事業の対象外となります。
- ・購入する備品等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時に使い切ることを原則とします。  
補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外となります。

#### ⑦ 消耗品費

事業を実施するために必要な消耗品、消耗機材、各種事務用品等の調達に要する経費とします。

##### <注意事項>

- ・消耗品を補助対象経費として計上する場合には、証拠書類（見積・納品・請求書等）の作成が必要となります。
- ・事業を実施するにあたり必要な物品で備品に属さないものとなります。

#### ⑧ 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とします。

##### <注意事項>

- ・保守や翻訳等の契約に係る証拠書類（見積・納品・請求書等）の作成が必要となります。
- ・発注に当たっては、原則として2者以上の見積競争により選定することが必要となります。ただし、発注する内容の性質上、2者以上から見積を取ることが困難な場合は、該当する企業を随意

契約先とすることができます。その場合には、該当企業等を契約の対象とする理由書が必要となります。

#### ⑨ 委託費

事業を実施するために必要な調査等を委託するために支払われる経費とします。

##### <注意事項>

- ・委託費が認められる業務は、委託することが必要かつ合理的・効果的な業務のみとなります。
- ・委託をする際は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者  
に当該契約に係る成果物等が帰属されることが必要となります。
- ・委託費の額は原則として補助金の額の50%未満となります。
- ・委託先の選定に当たっては、原則として2者以上の見積競争により選定することが必要となります。  
ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積を取ることが困難な場合は、該当する  
企業を随意契約先とすることができます。その場合には、該当企業等を契約の対象とする理由  
書が必要となります。

#### ⑩ 入漁費

試験研究機関が外国の水域に入って操業する場合に必要な入漁料、外国人公務員の乗船に伴う費用等の経費とします。

##### <注意事項>

- ・支払等に係る証拠書類（交換書簡・送金が確認できる書類・見積書等）の作成が必要となります。

#### ⑪ その他

「その他」とは、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（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）を除く。）、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等、他の費目に該当しない経費です。

##### <注意事項>

- ・購入等に係る証拠書類（見積・納品・請求書等）の作成が必要となります。



別紙3 令和3年度さけ・ます類分布回遊動向調査事業審査基準

| 審査項目              | 審査の観点                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)<br>事業内容及び実施方法 | ア 事業の目的、趣旨との整合性<br>・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<br>・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<br>・事業の実施方法が妥当なものとなっているか<br>・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)<br>事業の効果      | ア 事業評価手法の具体性<br>・事業効果の評価手法が具体的となっているか<br>（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<br>・効率的な事業運営となっているか<br>（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)<br>事業実施主体の適格性 | ア 実施体制の適格性<br>・事業実施体制は適切か<br>（責任者が特定されているか、役割分担は適切か）<br>・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<br>・漁具・漁法又は漁船の設備等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<br>・経理事務及び業務の処理能力があるか<br>（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）<br>・経理処理体制が整っているか<br>（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<br>・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。）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<br>なお、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による提案であって、その一部の者が当該取消の原因となる行為を行った場合も含むものとする |

## 補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

### 1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

- (1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{*1} \times \text{直接作業時間数}^{*2}$$

#### ※1 時間単価

時間単価については、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

#### ※2 直接作業時間数

##### ① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間についてのみ計上すること。

##### ② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作

業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の補助事業等だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

## 2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する。（円未満は切り捨て。）

### <時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法

原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

・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」を用いるものとする。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、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。

・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する（以下、同じ。）。

・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する（以下、同じ。）。

・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する（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する（した）（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

・事業従事者が出向者である場合の人件費の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合は、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = \text{（年間総支給額} + \text{年間法定福利費）} \div \text{年間実総労働時間}$$

・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。

・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

### 3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

【業務日誌の記載例】

|                              |     | (4月) 所属 ○○○部 ××課 |     |   | 役職 ○○○○ |    | 氏名 ○○ ○○ |    | 時間外手当支給対象者が否か |                                                                     |    |       |    |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                                              |                             |
|------------------------------|-----|------------------|-----|---|---------|----|----------|----|---------------|---------------------------------------------------------------------|----|-------|----|----|----|----|--------------------------------------|----|----|----|------------|--|----------------------------------------------|-----------------------------|
| 時                            | 日   | 0                | ... | 8 | 9       | 10 | 11       | 12 | 13            | 14                                                                  | 15 | 16    | 17 | 18 | 19 | 20 | 21                                   | 22 | 23 | 24 | 業務時間及び業務内容 |  |                                              |                             |
|                              | 1   |                  |     |   | ← A →   |    |          |    | ← B →         |                                                                     |    |       |    |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  | A(3h)○○検討会資料準備<br>B(5.25h)○○調査打ち合わせ          |                             |
|                              | 2   |                  |     |   | ← A →   |    |          |    | ← A →         |                                                                     |    | ← C → |    |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  | A(6h)○○検討会資料準備、<br>検討会<br>C(2h)○○開発打ち合わせ     |                             |
|                              | 3   |                  |     |   | ← D →   |    |          |    | ← B →         |                                                                     |    | ← A → |    |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  | D(3h)自主事業<br>B(2h)○○調査打ち合わせ<br>A(4h)現地調査事前準備 |                             |
|                              | 4   |                  |     |   | ← A →   |    |          |    |               |                                                                     |    |       |    |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                                              | A(9.5h)○○調査現地調査             |
|                              | 5   |                  |     |   | ← A →   |    |          |    | ← D →         |                                                                     |    |       |    |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                                              | A(3h)○○検討会資料準備<br>D(5h)自主事業 |
|                              | ... |                  |     |   |         |    |          |    |               |                                                                     |    |       |    |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                                              |                             |
|                              | 30  |                  |     |   |         |    |          |    |               |                                                                     |    |       |    |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                                              |                             |
|                              | 31  |                  |     |   |         |    |          |    |               |                                                                     |    |       |    |    |    |    |                                      |    |    |    |            |  |                                              |                             |
| 勤務時間管理者 所属：○○部長<br>氏名：○○○○ 印 |     |                  |     |   |         |    |          |    |               | A:○○○○委託事業(○○農政局)<br>B:○○○○委託事業(○○農政局)<br>C:○○○○補助事業(○○局)<br>D:自主事業 |    |       |    |    | 合計 |    | A(○○h)<br>B(○○h)<br>C(○○h)<br>D(○○h) |    |    |    |            |  |                                              |                             |

- ① 人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。)
- ② 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること。(数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることのないよう適切に管理すること。)
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働(残業・休日出勤等)時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
  - ・補助事業等の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合。
  - ・補助事業等の実施にあたり、休日出勤(例：土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ④ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑥ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載すること。
- ⑦ 勤務時間管理者は、タイムカード(タイムカードがない場合は出勤簿)等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。