

別紙 1

補助対象経費

- 1 浜の活力再生広域プラン策定支援
- 2 漁船漁業構造改革広域プラン策定支援

費目	細目	内容	注意点
設備備品費		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 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	○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。
需用費	会場借料	事業を実施するために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	
	通信運搬費	事業を実施するために必要な郵便代、運送代の経費	○切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために必要な事務機器等の借り上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために必要な図書、参考文献の経費	
	消耗品費	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	○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必要な実施主体が行う情報収集、各種調査、会議への出席、打合せ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必要な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	
謝金		事業を実施するために必要な資料整理、補助、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必要な経費	○謝金の単価は、当該民間団体等の内部規程によるものとするが、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る。 ○なお、事業代表者、当該民間団体等の構成員及び事業を実施する協議会が雇用した者（以下「事業支援者」という。）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ない。 ○謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
委託費		本事業の補助目的たる事業の一部（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	○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。 ○委託費の額は、原則として、補助対象経費の 50%未満とすること。 ○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ないので、委託内容については十分検討する必要がある。 ○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	手数料	事業を実施するために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必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	○印紙は物品受払簿で管理すること。

3 広域浜プラン実証調査

設備備品費		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 ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	○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。
需用費	会場借料	事業を実施するために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	
	通信運搬費	事業を実施するために必要な郵便代及び運送代の経費	○切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために必要な事務機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために必要な資料等の印刷費の経費	
	資料購入費	事業を実施するために必要な図書及び参考文献の経費	
	消耗品費	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	○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必要な実施主体が行う情報収集、各種調査、会議への出席、打合せ等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために必要な資料整理、補助、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必要な経費	○謝金の単価は、当該民間団体等の内部規程によるものとするが、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る。 ○なお、事業代表者、当該民間団体等の構成員及び事業を実施する協議会が雇用した者（以下「事業支援者」という。）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ない。 ○謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
賃金		事業を実施するために追加的に必要となる業務（調査、事務補助等）について、事業支援者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）	○賃金の単価については、定められた単価はないが、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る。 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、補助対象外とする。
委託費		本事業の補助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	○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。 ○委託費の額は、原則として、補助対象経費の50%未満とすること。 ○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ないので、委託内容については十分検討する必要がある。 ○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	手数料	事業を実施するために必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	○印紙は物品受払簿で管理すること。