

水産業競争力強化漁船導入緊急支援事業
貸付対象漁船のマッチング等に係る事務費助成要領

特定非営利活動法人 水産業・漁村活性化推進機構

特定非営利活動法人 水産業・漁村活性化推進機構（以下「水漁機構」という。）は、水産関係民間団体事業実施要領（平成 10 年 4 月 8 日付け 10 水漁第 944 号農林水産事務次官依命通知）、水産関係民間団体事業補助金交付要綱（平成 10 年 4 月 8 日付け 10 水漁第 945 号農林水産事務次官依命通知）、及び水産関係民間団体事業実施要領の運用について（平成 22 年 3 月 26 日付け 21 水港第 2597 号水産庁長官通知、最終改正平成 28 年 1 月 20 日付け 27 水港第 2628 号）、水産業競争力強化緊急事業業務要領、水産業競争力強化漁船導入緊急支援事業周知事項に基づき、貸付対象漁船のマッチング等を実施するため、以下のとおり貸付対象漁船のマッチング等に係る事務費助成要領を定める。

I 助成金の交付申請

1. 申請日

リース事業者が、次の (1) と (2) の手続きを経て、(3) の決定の日以降とする。

- (1) リース事業を実施することについて、組織決定する。
- (2) 広域再生委員会から、中核的漁業者が位置付けられた広域浜プランを水産庁長官に申請書を提出した以降、中核的漁業者の名簿を受理する。
- (3) 広域再生委員会から受理した名簿の中核的漁業者を、事業対象候補者に決定する。

2. 執行開始日

リース事業者が、水・漁機構に対し、業務要領の別記様式第 6-1 号により、「事業助成金交付申請書」を提出。水・漁機構が、業務要領の別記様式第 6-2 号により、「助成金交付決定通知」をした日とする。

3. 様式第 6-1 号「事業助成金交付申請書」提出時の添付資料

提出には、以下を添付すること。

- (1) リース事業者として、組織決定されたことが分かるもの。
例：①漁連等の既存組織がリース事業者になる場合は、理事会等で決定した議事録の写し。
②新たにリース事業者を設立した時は、設立日、組織概要が分かるもの。
- (2) 広域浜プランの水産庁長官承認の写し、又は同プランを提出した申請書の写し。
- (3) 中核的漁業者の名簿。

※ 様式第 6-1 号「事業助成金交付申請書」の提出後、当該名簿に変更があった時は、速やかに提出すること。

- (4) 申請額には消費税を含み、その算出・積算根拠の内訳表。
- (5) 人件費については、リース事業者と雇用契約にある者を当該補助対象者（以下、「補助対象者」という。）と予め定め、その者の時間単価算定に係る明細書。

II 補助対象経費の範囲

水産関係民間団体事業実施要領の運用について第3の9-1の(3)のイの(ウ)に記載する費目のうち、貸付対象漁船のマッチング等に係る経費として、下記について補助の対象とする。

1. 人件費
2. 賃金
3. 設備備品費
4. 消耗品費
5. 旅費
6. 謝金
7. 役務費
8. 委託費
9. その他

III 助成金の請求・精算および事業（費用）の内容変更

1. 概算額での請求

リース事業者は、水・漁機構に対し、業務要領別記様式第6-2号「助成金交付決定通知」の額の範囲内において、出来高に準じた額を、業務要領別記様式第6-3号「事業助成金概算払請求書」に、下記Ⅳに記載の【提出時の添付書類】を添付して提出する。

2. 精算額での請求

リース事業者は、水・漁機構に対し、業務要領別記様式第6-2号「助成金交付決定通知」の額の範囲内において、当該事業年度内に、業務要領別記様式第6-4号「助成金精算払請求書」に、下記Ⅳに記載の【提出時の添付書類】を添付して提出する。

3. 概算額請求後の精算請求

- (1) 交付決定額の範囲内で概算払を受け、その残額に対して精算払請求を行う場合は、当該事業年度内に、業務要領別記様式第6-4号「助成金精算払請求書」に、当該請求に係る下記Ⅳに記載の【提出時の添付書類】を添付して提出する。
- (2) 精算払請求を行わない場合は、当該事業年度内に、水・漁機構に対し、業務要領別記様式第6-4号「助成金精算払請求書」の件名を「助成金実績報告書」に変更し、提出する。

4. 業務要領の別記様式第6-4号「助成金精算払請求書」の提出期限

- (1) 水漁機構への提出は、3月31日(金)必着とする。
- (2) 当該年度内に助成を受けたい時は、水・漁機構への提出は、3月15日(水)必着とする。

5. 事業（費用）の内容変更

リース事業者は、水・漁機構に対し、業務要領別記様式第 6-2 号で助成金の交付決定を受けた、業務要領別記様式第 6-1 号「事業助成金交付申請書」のうち、事業（費用）内容において、各項目間で実施額の割合が 3 分の 1 以上変更となる時は、業務要領別記様式第 6-6 号「事業助成金変更承認申請書」を提出する。

なお、この場合における助成金の額は、業務要領別記様式第 6-2 号「助成金交付決定通知」の額を限度とし、追加申請はできないものとする。

IV 助成内容の範囲と留意事項及び助成金請求時の添付書類等

助成金は、自主事業や他の補助事業（以下、「自主事業等」という。）と明確に区分して、経理処理を行うこと。

この事業を実施するにあたり、預金利息が発生しない、当該事務費の入出金専用口座を開設することが望ましい。

各経費の使用対象範囲は以下のとおりとし、使用にあたっては、記載事項に留意すること。

【提出時の添付書類】を必ず添付すること。

1. 「人件費」について

「貸付対象漁船のマッチング等に係る経費の適正な執行について」（平成 28 年 4 月 20 日付け、水産庁研究指導課作成資料）の別添、「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」を参照のうえ、次の点については、特に留意すること。

(1) 予め定めた補助対象者の時間単価は、原則として変更できない。

※ ただし、補助対象者の状況変更等があった場合は、時間単価を変更する旨の項目の定めに従うこと。

(2) 時間単価の算定は下記のとおりとし、円未満は切り捨てとする。

人件費時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間

※ 年間総支給額等、算定根拠については、特に留意すること。

(3) 年間総支給額に含めてはいけない諸手当（時間外手当、退職手当引当金、食事手当）を含めないこと。

(4) 直接作業時間数を把握するための書類整備として、水・漁機構の定める様式により、補助対象者ごとに業務日誌を作成すること。

なお、作成にあたっては、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、自主事業等と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印すること。

【提出時の添付書類】

①水・漁機構の定める様式による業務日誌：時間（勤務時間管理者が原本証明した写し）

②水・漁機構の定める様式による業務日誌：内容（勤務時間管理者が原本証明した写し）

2. 「賃金」について

(1) 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、リース事業者が雇用した者であり、実働に応じた対価（日給又は時間給及び法定福利費）とすること。

(2) 賃金の単価についての定めはないが、業務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すること。

(3) 直接作業時間数を把握するための書類整備として、水・漁機構の定める様式により、業務日誌を作成すること。

なお、作成にあたっては、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・押印すること。

(4) 支給する賃金から源泉徴収等を行った場合は、リース事業者の所轄税務署等へ納付すること。

【提出時の添付書類】

①水・漁機構の定める様式による業務日誌：賃金（勤務時間管理者が原本証明した写し）

②雇用契約書（写し）

③賃金単価設定の根拠となるもの

※内部規程がある場合は、その写し

内部規程がなく、雇用に係る稟議書に根拠事由がある場合は、その写し

④納付した場合は、納付書（写し）

※納付書に当該雇用者以外の額が含まれている場合は、納付額の算出明細（写し）

⑤支払いを証明する領収書等（写し）

3. 「設備備品費」について

(1) 原型のまま比較的長期の反復使用に耐えうるもののうち、取得価格が 30,000 円以上の物品（以下、「取得物品という。」）を取得する場合は、取得物品の善管義務を遵守し、管理簿に登録すること。

【提出時の添付書類】

①使用内容明細

②リース事業者宛の、見積書（複数社）・請求書・領収書（写し）

4. 「消耗品費」について

(1) 各種事務用品等の消耗品とする。

【提出時の添付書類】

①使用内容明細

②リース事業者宛の、見積書（複数社）・請求書・領収書（写し）

5. 「旅費」について

(1) 支給対象者は、予め定めた補助対象者及び当該謝金を支払う者とし、当該事業を実施するために必要な各種会議等への出席、中古漁船の取得に係る情報収集及び取得と改修の実施、新船建造に関して出張した場合とする。

(2) 経費の額は、当該リース事業者の内部規程等を準用すること。

【提出時の添付書類】

①内部規程（写し）

②実施内容明細（写し）

※水・漁機構の定める様式の各項目を満たしている場合は、リース事業者の定める様式の写し可

②活動実績報告書（内部報告書の写し可）

③支払を証明する領収書等（写し）

6. 「謝金」について

(1) 事業を実施するために必要な専門的知識の提供、情報収集について協力を得た人に対する謝礼とし、事業に参画する者は対象としない。

(2) 謝金の単価は、リース事業者の内部規程等の準用を基本とするが、業務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こと。

(3) 謝金の支払い時に源泉徴収税を徴収し、リース事業者の所轄の税務署へ納税すること。

【提出時の添付書類】

①当該謝金の支払者の知見・専門性を記したもの

※依頼に係る稟議書に明記されている場合は、その写し

②単価の根拠となるもの

※内部規程がある場合は、その写し可

内部規程がなく、依頼に係る稟議書に根拠がある場合は、その写し可

③活動実績報告書

※委員会開催に伴う場合は、議事録の写し可

④納税した納付書（写し）

※納付書に当該支払者以外の額が含まれている場合は、納付額の算出明細（写し）

⑤支払を証明する領収書等（写し）

7. 「役務費」について

(1) 事業を実施するために必要なコピー機等の機械器具等の保守経費とする。

(2) 役務費の額は、自主事業等と明確に区別できること。

(3) 役務費の額を自主事業等と使用割合で按分する場合は、使用機器等の契約内容と区分根拠を明確にすること。

【提出時の添付書類】

①自主事業等と使用割合で按分した場合は、契約内容の写し、及びその区分根拠

②請求書・領収書（写し）

8. 「委託費」について

(1) 委託契約を締結すること。

(2) 委託費の額は、委託先の数にかかわらず、「事業助成金交付申請」額の50%未満とし、内訳となる経費科目も同様の範囲内とする。

(3) 利潤を除外した実費弁済の経費に限ること。

【提出時の添付書類】

- ①委託契約書（締結したリース事業者の代表者が原本証明した写し）
- ②支払を証明する領収書等（写し）

9. 「その他」について

- (1) 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）、複写機、印刷製本費、会議費（会場借料等。ただし、補助率が定額補助の場合、飲食代を除く。）、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をいう。
- (2) その他のうち、主な経費項目についての使用対象範囲、使用に当たっての留意事項、【提出時の添付書類】は、以下のとおりとする。
- (3) 以下に記載のない経費項目を使用する場合は、交付申請をする前に、水・漁機構に個別・具体的に相談すること。

< 「その他」の主な経費項目 >

(1) 「賃借料」について

- ① 事業を実施するために必要な設備のリース又はレンタル料とする。
- ② リース期間は、当該年度内とする。

【提出時の添付書類】

- ①リース事業者宛の、見積書（複数社）・請求書・領収書（写し）

(2) 「通信運搬費」について

- ① 書類の送付料、電話・ファックス等の通信代とする。
- ② 切手を使用する場合は、管理簿を作成すること。
- ③ 通信代の額は、自主事業等と明確に区別できること。
- ④ 通信代の額を自主事業等と使用割合で按分する場合は、使用機器等の契約内容と区分根拠を明確にすること。

【提出時の添付書類】

- ①切手を使用した場合は、管理簿（写し）
- ②自主事業等と使用割合で按分した場合は、契約内容の写し、及びその区分根拠
- ③請求書・領収書（写し）

(3) 「印刷製本費」について

- ①会議資料、計画策定等に係るコピー代とする。
- ②自主事業と明確に区別できること。
- ③額を自主事業等と使用割合で按分する場合は、使用機器等の契約内容と区分根拠を明確にすること。

【提出時の添付書類】

- ①自主事業等と使用割合で按分した場合は、契約内容の写し、及びその区分根拠
- ②請求書・領収書（写し）

(4)「会議費」について

- ①会場借料とし、飲食代は除くものとする。

【提出時の添付書類】

- ①会議議事録（写し）
- ②出席者名簿
- ③請求書・領収書（写し）

(5)「交通費」について

- ①予め定めた補助対象者が、勤務地域内を移動する場合の電車賃等とする。
- ②経費の額は、当該リース事業者の内部規程等を準用すること。

【提出時の添付書類】

- ①内部規程（写し）
- ②実施内容明細（写し）
 - ※水・漁機構の定める様式の各項目を満たしている場合は、リース事業者の定める様式の写し可
- ③活動実績報告書（内部報告書の写し可）
- ④支払を証明する領収書等（写し）

(6)「自動車等借上料」について

- ①予め定めた補助対象者が、出張時及び勤務地域内を移動する時にレンタカーを使用した場合のレンタカー及び燃料（ガソリン代）代の実費とする。

【提出時の添付書類】

- ①実施内容明細（写し）
 - ※水・漁機構の定める様式の各項目を満たしている場合はリース事業者の定める様式の写し可
 - ただし、「旅費」及び「交通費」の実施内容明細に実績を記載している場合は、添付不要
- ②活動実績報告書（内部報告書の写し可）
- ③支払を証明する領収書等（写し）

V 事業の委託について

リース事業者は、事業そのもの又は事業の根幹を成す業務を第三者に委託することはできないが、事業対象候補者の所属する漁業協同組合等に、中古漁船の取得と改修の実施、新船の建造に関する業務等、本事業の一部を委託することが合理的・効果的な場合に限り、委託することができる。

ただし、業務要領別記様式第 6-1 号「事業助成金交付申請書」を水・漁機構へ提出する前に、リース事業者と委託先の漁業協同組合等の中で、委託契約を結ぶこと。

なお、委託費の額は、委託先の数にかかわらず、「事業助成金交付申請」額の 50%未満とし、内訳となる経費科目も同様の範囲内とする。

また、利潤を除外した実費弁済の経費に限ること。

以 上