

水産業競争力強化漁船導入緊急支援事業 業務細則

制 定	平成 28 年 10 月 21 日
一部改正	平成 28 年 11 月 24 日
一部改正	平成 30 年 3 月 30 日
一部改正	平成 31 年 2 月 26 日
一部改正	令和 元年 6 月 10 日
一部改正	令和 2 年 3 月 18 日
一部改正	令和 2 年 5 月 20 日

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。以下「交付要綱」という。）、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。以下「運用通知」という。）、水産業競争力強化緊急事業業務要領（以下「業務要領」という。）、及び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、水産業競争力強化漁船導入緊急支援事業を実施するため、水産業競争力強化漁船導入緊急支援事業業務細則を定める。

1. 事業実施者（以下「リース事業者」という。）

(1) リース事業者は、自らの概要等がわかる次の資料を実施計画書承認申請書提出の際に本細則の 6. の (1) に記す提出書類とともに、提出するものとする。

①既存の漁連等で行う場合、理事会等で決定した議事録・組織概要・定款・役員名簿・過去 3 年間の財務諸表等の各写し

②既存のリース法人で行う場合、組織概要・定款・役員名簿・過去 3 年間の財務諸表等の各写し

③新たに設立された組織で行う場合、組織概要・定款・役員名簿・財務諸表・法務局の履歴事項全部証明書等の各写し

④過去 5 年間に国の補助金を受けたことがある事業者については、その事業名及び実施概要

※上記の①～④について、水漁機構が把握している資料で対応可能な場合には、当該資料で代替できる。

⑤本事業を活用する中核的漁業者の名簿 等

(2) 広域水産業再生委員会及び広域漁船漁業構造改革委員会（以下「広域委員会」という。）は、本事業の実施に関して、持続可能な収益性の高い操業体制への転換に資

するよう、リース事業者及び借受者に対し、指導及び助言を行うものとする。

2. 貸付契約

リース事業者と借受者は貸付契約を締結するものとする。契約の内容は一般的にリース標準契約書が具備すべきとされる内容及び運用通知の第3の2-10の(3)のイの(シ)(貸付契約)の各項の規定をもとに作成するものとし、以下の9項目全28条から構成することを基本とする。なお、リース事業者と借受者との協議の下、必要な条項を適宜加減することができる。

リース標準契約書の構成は、次のとおり。

(1) リース契約の趣旨

第1条(リース契約の趣旨)

(2) 物件の引き渡し・使用

第2条(物件の引渡し)、第3条(物件の使用・保存)

(3) リース期間

第4条(リース期間)

(4) リース料

第5条(リース料)、第6条(前払リース料)

(5) 借受者の義務

第7条(物件の所有権標識)、第8条(物件の所有権侵害の禁止等)、
第9条(物件の点検等)、第10条(営業状況の報告)、
第11条(通知事項)、第12条(費用負担等)、第13条(相殺禁止)

(6) リース事業者の免責事項・権利

第14条(物件の保険)、第15条(物件の庇護等)、第16条(物件使用に
起因する損害)、第17条(物件の損失・毀損)、第18条(権利の移転等)

(7) 契約違反

第19条(契約違反・期限の失効)、第20条(遅延損害金)

(8) 再リース・返還

第21条(再リース)、第22条(物件の返還・精算)

(9) その他事項

第23条(連帯保証人)、第24条(弁済の充当)、第25条(特約)
第26条(合意管轄)、第27条(通知の効力)、第28条(公正証書)

3. 貸付契約の方式

リース事業を円滑に運営するため、状況に応じて、次のいずれかを活用することができる。

(1) 直接リース方式では、リース事業者と借受者との間で貸付契約を締結する。

(2) 間接リース方式では、リース事業者と借受団体との間で貸付契約を締結し、また、借受団体と借受者との間で再貸付契約を締結する。

4. 貸付対象漁船（以下「リース漁船」という。）の処分等

(1) 補助事業者等は、交付要綱第31（基金から助成金等を交付する場合に民間事業者等に対して付すべき条件）の規定に基づき、処分制限期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ農林水産大臣の承認を受けなければならない。このため、事前にリース漁船の処分について水漁機構と協議する。

協議の対象となる処分の内容は、次のとおり。

○リース漁船の処分制限期間中において、当該リース漁船を、事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付けし、又は担保に供しようとする場合。

協議にあたり、リース事業者は、別紙様式第8号により作成された書類を水漁機構に提出する。

なお、処分における主な承認要件等は、別紙1のとおり。

(2) 借受者が死亡又は後遺障害等の特段の事情により経営を中止した場合において、リース漁船の権利を後継者等に承継（相続）したときは、リース事業者は、その事実が発生した日から1ヶ月以内に水漁機構へ報告するものとする。

(3) 法人の合併又は分割等により、リース事業の地位が承継される場合において、事業を承継する者が継続して実施しようとするときは、新たなリース事業者は、別紙様式第3号により作成された書類を水漁機構へ提出するものとする。

5. 助成対象経費

(1) 取得・改修費に係る経費

助成対象経費は、運用通知の第3の2-10の(3)のイの(ウ)（助成対象経費）の表に記載されている経費のうち以下の経費で、必要と認められた経費の1/2以内（助成額は1隻当たり2.5億円を上限。消費税等を除く。）を助成する。

○中古漁船又は新造漁船の取得費用

ただし、次の場合は改修（機関換装、漁労設備の更新、船体の修繕等）費用のみ助成対象

個人：①リース事業者が借受者本人から取得

②リース事業者が借受者の配偶者又は二親等以内の親族から取得

法人：①リース事業者が借受者本人から取得

②リース事業者が借受者の関係会社から調達

○機関・設備の購入費用及び交換工事費用

○中古漁船の運搬費用等

※見積は原則2社以上からとること。

※2艘曳き・まき網船団等、複数隻で操業する漁業形態の場合における助成金は、1ヶ続・1船団当たり2.5億円を上限とする。

※助成金の額は1円単位（小数点以下、切捨て）とする。

(2) マッチング等に係る経費

- ①マッチングに係る経費については、別紙2のとおり。
- ②事業評価委員会に係る経費については、別紙3のとおり。

(3) その他

- ①増隻については、本事業の助成金交付対象とはしない。
- ②リース対象漁船に対し、他の補助事業（水産業成長産業化沿岸地域創出事業における漁船以外の漁具等は除く。）を同時に活用することはできない。

6. 実施計画書の申請・承認

(1) 担い手事業を実施しようとするリース事業者は、実施計画書承認申請書及び添付書類を2部作成の上、都道府県を經由して水漁機構あてに1部提出する。

構造改革事業(大臣管理漁業に係るものに限る)を実施するリース漁業者は、実施計画書承認申請書及び添付書類を1部作成し、水漁機構あてに直接提出する。

○提出書類

- ①実施計画書承認申請書【運用通知別記様式第5-2号】
- ②事業提案書【運用通知別記様式第5-1号】(写し)
- ③生産手段状況・収支実績等を記した事業提案書の添付資料(写し)
- ④基準年の収支の算出根拠となる決算書(法人に限定)(写し)
- ⑤借受者や後継者の年齢を確認できる資料(写し)
- ⑥水産庁長官が承認した広域浜プラン(写し)
- ⑦広域浜プランにかかる水産庁長官の承認通知(写し)
- ⑧貸付契約書(案)
- ⑨取得価格等適正審査委員会の結果通知(写し)
- ⑩価格審査申請書一式(写し)
- ⑪内訳記載の取得価格見積書(写し)
- ⑫その他参考となる資料(本細則の1.の(1)に記す資料等)

(2) 水漁機構は、リース事業者から提出された実施計画書承認申請書及び添付書類を審査し、主として次の要件に適合することを確認する。

- ①申請者が本細則の1.の(1)に記す資料により適当と認められたリース事業者であること。
- ②リース事業者から提出された実施計画書承認申請書に記載の漁船について、運用通知の第3の2-10の(3)のイの(イ)のc(取得価格等適正審査委員会の運営)に規定する取得価格等適正審査委員会より取得価格の妥当性が認められていること。
- ③広域浜プランに基づく各種の取組みの効果全体として、貸付契約を締結した年の

翌年以降5年以内に漁業所得（個人経営の場合）又は償却前利益（法人経営の場合）を基準年と比較して10%以上向上する目標（KPI）を定め、当該目標の達成を目指すものであること。

④自力で次期代船の取得が可能となる利益の留保を実現すること。

(3) 水漁機構は、水産庁長官による実施計画書の承認通知を受領後、担い手事業にあつては都道府県を経由してリース事業者あてに、また、構造改革事業にあつては直接リース事業者あてに当該承認通知（写し）等を交付する。

7. 助成金の交付申請・決定

水漁機構は、リース事業者から提出された助成金交付申請書（業務要領別記様式第6-1号）の内容を審査し、承認された実施計画書等に合致していると認められる場合には、助成金交付決定通知書（業務要領別記様式第6-2号）を交付する。

○交付申請書添付書類

- ①実施計画書承認申請書【運用通知別記様式第5-2号】（写し）
- ②水産庁長官による実施計画書の承認通知（写し）
- ③上記②に関係する水漁機構から都道府県等への通知書（写し）
- ④積算根拠確認のための資料（例：リース事業者あて見積書）（写し）
- ⑤交付申請にかかる「資金計画表」（別紙様式第4号） 等

8. 貸付契約の締結

助成金の交付決定後において、

①リース事業者は漁船の借受者との間で貸付契約を締結する。

又は

②リース事業者は借受団体との間で貸付契約を、また、借受団体は借受者との間で再貸付契約をそれぞれ締結する。

9. 助成金の請求

(1) リース事業者は、リース漁船の借受者への引渡し完了後、以下の必要な書類を添付し、助成金精算払請求書（業務要領別記様式第6-4号）を作成し、水漁機構に提出する。

(2) リース事業者からの助成金の請求は、基本的には精算払いとするが、事業途中で概算払いを請求することができる。概算払いについては、事前に水漁機構と協議し、水漁機構が適当と認めた場合に助成金概算払請求書（業務要領別記様式第6-3号）をもって請求できる。

○添付書類

①概算払請求

ア 助成金交付決定通知書（業務要領別記様式第6-2号）（写し）

- イ 漁船取得価格の証明書類(例：売買(又は造船)契約書等) (写し)
- ウ 概算払請求分の証明書類(例：出来高分の請求書・納品書等) (写し)
- エ 概算払請求分に対応する複数枚で構成した証拠写真(機器等の型式を特定できる写真を含む) 等
※写真での証明ができないものについては助成できない。

②精算払請求

- ア 助成金交付決定通知書(業務要領別記様式第6-2号) (写し)
- イ 漁船取得価格の証明書類(例：売買(又は造船)契約書等) (写し)
- ウ 精算払請求分の証明書類(例：請求書・納品書・領収書等) (写し)
- エ 精算払請求分に対応する複数枚で構成した証拠写真(工事完了後の漁船の写真及び機器等の型式を特定できる写真を含む)
※写真での証明ができないものについては助成できない。
- オ 造船所等が発行した工事完了を証明する書類
- カ 導入漁船の寸法等(総トン数、船質、登録長)が確認できる漁船原簿又は登録票(写し)
- キ 被代船を売却もしくは廃船したことを証明する書類、又は被代船の今後の処理について記した書類 等

(3) 実施計画書の承認後に行う助成金交付申請に基づく助成金交付決定額と工事完了後に請求する精算払い時の助成金に係る総額が異なる場合、支出する助成金の確定額は低い方の金額を採用する。具体的には、

- ①精算払い時に請求する助成金に係る総額が助成金交付決定額よりも増えた場合、助成金の確定額は、交付決定額どおりとし、増額分は消費税等を含めリース事業者が負担する。なお、社会経済情勢の激変により、工事完了時の漁船価格の上昇に伴う助成金に係る総額が増加した場合は、この限りでないこともある。
- ②精算払い時に請求する助成金に係る総額が助成金交付決定額よりも減った場合、助成金の確定額は、精算払い時の助成金に係る総額とする。

10. 助成金の支出等

- (1) 水漁機構は、概算払請求書や精算払請求書の各内容を審査し、適切と認める場合は、助成金の支払いの通知を行うとともに、金融機関に開設したリース事業者の口座に助成金を支出する。
- (2) 水漁機構は、助成金実績報告書(業務要領別記様式第6-4号)の提出を受け、事業実施内容を確認したのち、リース事業者に対し助成金の額の確定通知(業務要領別記様式第6-5号)により、助成金の額の確定通知を行う。
- (3) 水漁機構は、リース事業者に支出すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が概算払により交付されているときは、その超える部分の助成金の返還を命ずるものとする。
- (4) 前項の助成金の返還は、水漁機構がリース事業者にした助成金の返還命令の日の翌

日から起算して 20 日が経過した日までの間に行わなければならない。

- (5) 水漁機構がリース事業者に対し (3) の命令をしたときは、水漁機構は、その返還すべき助成金に係る納期限の翌日からその完納の日の前日までの期間の日数に応じ、年 10.95%の割合を乗じた遅延金を徴収するものとする。ただし、遅延金について 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

11. リース漁船の引渡し

リース事業者は、リース漁船の引渡しを行ったときは、借受者から「リース物件借受証」の提出を受け、これを保管・管理する。

12. 事業内容変更

- (1) 次の重要な変更のいずれかに該当する場合、水産庁長官により承認された実施計画書について新たに水産庁長官による変更承認を受けなければならない。(リース事業者は、疑義が生じたら、速やかに水漁機構に相談すること。)

- ①事業の中止又は廃止
- ②借受者又はリース事業者の変更
- ③助成金の増(ただし、消費税等の増額は除く。)

- (2) 変更承認に必要な提出書類は次のとおり。

- ①実施計画書変更承認申請書【運用通知別記様式第 5-2 号】

本申請書に添付する書類は、下記の②及び③のほか、原則として実施計画書承認申請書に添付する書類とする。(リース事業者は、疑義が生じたら、速やかに水漁機構に相談すること。)

- ②変更内容を確認できる資料
- ③借受者又はリース事業者の概要と実施計画(借受者等が変更の場合) 等

- (3) リース事業者は水産庁長官による実施計画書の変更承認を受けた後、重要な変更の内容により、次のいずれかの申請書を水漁機構に提出しなければならない。申請書に添付する書類は、助成金交付申請書に添付した書類に変更があるもののみとする。

- ①助成金変更承認申請書(業務要領別記様式第 6-6 号)
- ②助成金変更(中止又は廃止)承認申請書(業務要領別記様式第 6-7 号)

13. 助成金の返還

水漁機構は、本事業の実施に当たり、運用通知の第 3 の 2-10 の (3) のイの (タ) (助成金の返還) の措置を講じるほか、リース事業者が事業を実施しなかった場合又は助成金実績報告書の内容に虚偽があった場合には、助成金を返還させる措置を講じるものとする。

14. 事業実施報告及び事業評価等

- (1) リース事業者は、貸付契約を締結した年の翌年以降、借受者の年間の漁業所得又は償却前利益の状況を事業実施報告書(業務要領別記様式第 6-8 号)により、毎年、原則 7 月 31 日までに、水漁機構に報告する。

なお、貸付契約を締結した年の翌年から5年以内のいずれかの年において取組目標（KPI）を達成した場合であっても、貸付契約を締結した年の翌年から5年間は提出する。

- (2) 水漁機構は、この事業実施報告書を広域委員会に提出する。
- (3) 広域委員会は、事業評価委員会を設置する。なお、広域委員会が事業評価委員会を兼ねても良いものとする。
- (4) 広域委員会は、5年間の成果目標が未達成となった場合又は成果目標が未達成となる可能性が高いと評価された場合、原因分析を行うとともに、改善策をリース事業者に提言する。
- (5) 広域委員会は、借受者の成果目標の達成状況に関する評価を行い、評価結果を評価結果報告書（業務要領別記様式第6－9号）により、毎年、原則10月31日までに、水漁機構に報告する。
- (6) リース事業者は、水産庁や都道府県の指導・助言を受けつつ、借受者と協議して事業の改善計画を作成し、広域委員会の承認を得た上で、当該改善計画を水漁機構に提出する。

15. 維持・管理等

- (1) リース事業者及び借受者は、リース漁船に係る財産管理台帳を作成するとともに、その他関係書類を整備保管すること等により、適正な管理を行わなければならない。参考として、交付要綱上の財産管理台帳の様式を別紙様式第5号に示す。
- (2) 借受者は、リース事業者が所有者であることを示すシールをリース漁船に貼付し、これを維持しなければならない。シール関係を別紙様式第6号に示す。

16. 文書の保管

- (1) リース事業者は、リース漁船の取得・改修に関する会計帳簿、収支に関する証拠書類及びリース漁船に係る財産管理台帳等を、リース漁船の借受者への引渡しが完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間又は処分制限期間のうち、いずれか長い期間保管しなければならない。
- (2) 借受者は、公租公課・リース料等の領収書、リース漁船に係る財産管理台帳等の関係書類を、リース漁船の借受けが開始された日の属する年度の翌年度から起算して5年間又は処分制限期間のうち、いずれか長い期間保管しなければならない。

17. その他

この業務細則に定めるもののほか、本事業の運営に関し必要な事項については、水漁機構が定める。

補助事業により取得した財産の処分における主な承認要件等

(1) 目的自体の変更を伴う目的外使用

次の全ての要件を満たす場合に承認することができる。

- ①補助事業により取得した財産（以下「制限財産」という。）を維持する必要性が乏しくなり、かつ、近い将来においてその必要性が生じる見込みが乏しいと認められること。
- ②補助制度の目的と密接に関連する用途又は公益性の高い用途に転用されること。
- ③納付額の算定方法に基づき算定される金額を基金管理団体の水漁機構に納付する旨を約すること。
- ④処分制限期間中に新たな財産処分を行う場合、大臣の承認を得る旨を約すること。

(2) 譲渡

次の場合ごとにそれぞれの要件を満たす場合に承認することができる。

①維持困難を理由とする譲渡

次のア～ウの全ての要件を満たすこと。

ア 次のいずれかに該当すること。

- a 制限財産を維持する必要性が乏しくなり、かつ、近い将来においてその必要性が生じる見込みが乏しいと認められること。
- b 補助事業者等の事業縮小、資金繰りの悪化等により補助事業者等が制限財産を維持活用することが困難と認められること。

イ 譲渡範囲は譲渡を必要とする理由に照らし必要最小限度であること。譲渡後の利用目的が補助制度の目的と密接に関連する用途又は公益性の高い用途であること。

ウ 納付額の算定方法に基づき算定される金額を基金管理団体の水漁機構に納付する旨を約すること。

②制限財産の目的増進のための譲渡

制限財産の目的自体の変更はせず、目的増進のため、改装を行う等のための譲渡は、転用により処理させること。

③管理運営の効率化を図るための譲渡

次のア～エの全ての要件を満たすこと。

ア 当該制限財産の用途が維持されること。

イ 管理制度が相当効率化され、かつ、財務状況、信用度及び管理体制を勘案して譲受人が制限財産を適切に管理する能力を有すると認められること。

ウ 納付額の算定方法に基づき算定される金額を基金管理団体の水漁機構に納付する旨を約すること。

エ 処分制限期間中に新たな処分又は使用方法をする場合には、大臣の承認を得る旨、

譲受人に対して条件を課すこと。

(3) 交換・貸付け

上記の(2)譲渡 に準じて判断する。

(4) 担保の設定

次の全ての要件を満たす場合に承認することができる。

- ①補助事業等を実施する資金が不足していると認められること。
- ②制限財産に対する担保の設定により得られた資金の相当部分は補助事業等に供されること。
- ③担保が実行され、制限財産が補助事業等に供されないこととなった場合には、納付額の算定方法に基づき算定される金額を基金管理団体の水漁機構に納付する旨を約すること。
- ④必要最小限の範囲であること。

(5) 廃棄

次の全ての要件を満たす場合に承認することができる。

- ①次のいずれかに該当すること
 - ア 制限財産が天災その他の事由により損壊し、修復が極めて困難であること（修復に過大な費用を要する場合を含む。）。
 - イ 社会経済情勢の変化により制限財産を維持する必要性が乏しくなり、かつ、近い将来においてその必要性が生じる見込みが乏しいと認められること。
 - ウ 補助事業者等の資金繰りの悪化その他の経営状況により、制限財産を維持管理することが困難であると認められること。
- ②制限財産の第三者への譲渡又は他の用途に転用することにより、当該制限財産を有効活用することが困難であると認められること

(6) 納付額の算定方法

①目的自体の変更を伴う目的外使用、譲渡(上記の(2)の①及び②の場合)

- ア 補助事業者等に収入が発生する場合には、当該収入額に補助率を乗じた金額とする。ただし、当該収入額が残存簿価相当額等（鑑定評価を行う場合には、残存簿価相当額と当該鑑定評価額のいずれか高い金額）に比べて著しく低い場合には、残存簿価相当額等に補助率を乗じた金額とする。
- イ 補助事業者等に収入が発生しない場合には、残存簿価相当額に補助率を乗じた金額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、当該鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額を比較して高い方とする。

②譲渡(上記の(2)の③の場合)

財産処分に伴い補助事業者等に発生する収入額に補助率を乗じた金額とする。

③担保の設定

担保が実行された際の制限財産の残存簿価相当額に補助率を乗じた金額とする。ただし、補助事業者等の破綻その他やむを得ない事情による場合にはこの限りでない。

制 定	平成 28 年	6 月 27 日
一部改正	平成 28 年	10 月 21 日
一部改正	平成 29 年	5 月 31 日
一部改正	平成 30 年	3 月 30 日
一部改正	平成 31 年	2 月 26 日
一部改正	令和 元 年	6 月 10 日
一部改正	令和 2 年	5 月 20 日

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、最終改正令和 2 年 3 月 27 日付け元水港第 1778 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2-10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、当該年度終了後、原則3営業日以内（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日まで（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、主な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、原則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）を含まないこと。

(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、事前にリース事業者と委託先の漁業協同組合等の間で、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

制 定 平成30年 3月30日
一部改正 令和元年 6月10日
一部改正 令和2年 5月20日

水産業競争力強化漁船導入緊急支援事業 事業評価委員会の実施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、最終改正令和2年3月27日付け元水港第1778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、事業評価委員会を実施するため、以下のとおり事業評価委員会の実施に係る事務費助成要領を定める。

I 助成金の交付先等

1. 助成金の交付先

広域再生委員会（事業評価委員会）とする。

2. 助成金の上限額

各広域再生委員会（事業評価委員会）あたり、200千円とする。

II 助成金の交付申請

1. 申請および執行開始日

- (1) 広域再生委員会（事業評価委員会）は、水・漁機構に対し、業務要領の別記様式第6-1号「事業助成金交付申請書」により申請をおこなうものとする。
- (2) 水・漁機構が、業務要領の別記様式第6-2号「助成金交付決定通知」をした日を執行開始日とする。

2. 様式第6-1号「事業助成金交付申請書」提出時の添付資料

- (1) 各事業評価委員の名簿
- (2) 専門家に事業の評価を依頼する場合は、その名簿
- (3) 申請額には消費税を含み、各事業評価委員会毎の算出・積算根拠の内訳表

III 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2-10の(3)のイの(ウ)に記載する費目のうち、事業評価委員会の実施に係る経費として、下記について補助の対象とする。

1. 専門家派遣謝金および旅費
2. 現地調査旅費
3. 会場借料費
4. 通信運搬費
5. 資料印刷費

IV 助成金の請求

1. 精算払請求とする。
2. 広域再生委員会（事業評価委員会）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、業務要領別記様式第 6-4 号「助成金精算払請求書」に、下記 V に記載の【提出時の添付書類】を添付して提出する。
3. 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
水漁機構への提出は、当該年度終了後、20 日以内（必着）とする。

4. 事業（費用）の内容変更

広域再生委員会（事業評価委員会）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、主な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、原則追加申請はできないものとする。

V 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、発生した預金利息は返納するものとする。

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. 「専門家の委託にかかる謝金および旅費」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るため、専門家を委託することができる。
- (2) 事業に参画する者は対象としない。
- (3) 専門家を委託する場合は、事業実施前に委託契約を締結すること。
- (4) 委託契約を締結した専門家が、委員会等へ出席した場合、謝金および旅費（電車賃等交通費の実費）を助成する。
- (5) 謝金の単価は、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。
- (6) 謝金の支払い時に源泉徴収税を徴収し、広域再生委員会（事業評価委員会）設置所在地の所轄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謝金単価の根拠となるもの
 - ※内部規程がある場合は、その写し
 - 内部規程がなく、依頼に係る稟議書に根拠がある場合は、その写し
- 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
- 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旅費（鉄道運賃等の実費）の額を証明するもの
- ⑥支払を証明する領収書等（写し）

2. 「現地調査旅費」について

- (1) 事業を実施するために必要となる現地調査に要する旅費とする。
- (2) 支給の対象者は、広域再生委員（事業評価委員）とする。
- (3) 経費の額は、電車賃等交通費と宿泊費の実費とする。但し、宿泊費の額は常識の範囲を超えない妥当な額を上限とし、食事代は含まないものとする。

【提出時の添付書類】

- ①活動実績報告書（内部報告書がある場合は、その写し）
- ②支払を証明する領収書等（写し）

3. 「会場借料費」について

事業評価委員会を開催するための会場借料とし、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）

4. 「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

5. 「資料印刷費」について

- (1) 事業評価委員会の開催および現地調査にかかる資料等のコピー代とする。
- (2) リース事業者等のコピー機を使用する場合は、自主事業等と明確に区別できること。

【提出時の添付書類】

- ①算出額の根拠となるもの。
- ②請求書・領収書（写し）

以 上