

成長産業化審査会・地域委員会の交付申請書・添付資料の提出方法及び順序について

交付申請書提出の前提（詳細はマニュアルをご参照願います。）

- (1) 本補助事業の経理処理の基本的な考え方について
本補助事業の経理処理の基本的な考え方については「マニュアルⅡ経理処理のてびき 1. 補助事業の経理処理の基本的な考え方」を確認してください。
- (2) 助成対象経費及びその内容と基本的な考え方について
助成対象経費及びその内容については「マニュアルⅡ経理処理のてびき 3. 助成対象経費及びその内容」を確認してください。又基本的な考え方については「マニュアルⅡ経理処理のてびき 4. 経費毎の経理処理」に記載の各該当項目を確認してください。
- (3) 書類の郵送等について
申請書類については、電子メールの添付ファイルにて成長産業化沿岸地域創出班 (seicho@fpo.jf-net.ne.jp) にすべての書類を送付して下さい。(大量に添付書類等がある場合を除く)
このうち交付申請書一面は別途郵送も行ってください。

【特にご留意頂きたい点】

- (1) 地域委員会の経費について（HPの参考資料の中のQ&A16ご参照）
地域計画の策定経費は地域委員会が助成を受ける該当年度に、その年度に交付申請を行うリース事業の地域計画を策定することが助成の前提となります。策定した地域計画が承認されなかった場合でも、助成金返還の必要はありません。又その年度に地域計画を策定してなくても、地域計画策定後の計画に係る業務、具体的には成長産業化審査会への報告をするための取りまとめや、審査会から指導、助言を受けた時の改善計画の作成等は助成の対象に含まれます。
- (2) 消耗品について（事務処理マニュアルⅡ経理処理のてびき 4. 経費毎の経理処理 3）消耗品費 に記載）
1件（個）当たりの取得価格が5万円未満（消費税込）のもののうちパソコン、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は助成の対象とはなりません。
- (3) 旅費について（事務処理マニュアルⅡ経理処理のてびき 4. 経費毎の経理処理 4）旅費 に記載）
内部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はなりません。

1. 交付申請書（要領別様式第1の①号または②号）（共通で1部）

2. 経費毎の添付書類

- (1) 交付申請額の算出根拠を添付する。人件費を除き、算出根拠を交付申請書「2. 経費の配分」の備考欄に記載可能であれば本添付書類は不要。
(記載例 ○○費 単価×数量=必要額)
- (2) 人件費算出の考え方
 - ①原則として、マニュアル別添の「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」記載の方法による。（詳細はマニュアル別添ご参照）
「前年の年間総支給額+前年の年間法定福利費」を前年の年間理論総労働時間（日数、月数）で除して時間単価、日額単価、給与月額を算定する。
それらに各々予定の直接作業時間数、勤務日数、勤務月数を掛け交付申請の根拠とする。
 - ②原則として額の確定時に時間単価等の変更はできません。但しある人に対し助成する人件費について、欠勤や勤務形態の変更（例：役職定年）等のため、前年支給実績に基づき算出した単価に基づき助成すると実際の人件費を上回るなど(例：算出単価は月額30万円だったが実際には欠勤で25万円だった場合)前年同様の勤務状況にない場合は、水漁機構に連絡してください。この場合、実際の支給額を上回る助成を行うことはできません。
- (3) 人件費については、以下を添付し、時間単価等の算出根拠とする。
 - ①時価単価・日額単価・給与月額算出表（マニュアル 別紙様式第7号）
 - ②上記①を作成するための法定福利費の根拠資料（健康保険料、厚生年金保険料等の率・額がわかる資料）及び貸金台帳等の写
 - ③上記①を作成するための前年の営業カレンダー等（年間所定営業日数を算出）及び就業規則等（1日あたりの所定労働時間を算出等）

3. 成長産業化審査会または地域委員会の概要等がわかる資料（交付申請初年度1回のみ）（共通で1部）

細則2に規定する資料を提出する。

この順序に整理して提出

成長産業化審査会、地域委員会の概算払請求書又は精算払請求書並びにそれらの添付資料の提出方法及び順序について

概算払請求書、精算払請求書とその添付資料の提出の前提

(1) 書類提出の方法

- ①提出書類は、概算（精算）払請求書以外は審査会、地域委員会で保管する書類のコピーとなります。原本を提出しないでください。
- ②提出書類が大量にある場合は郵送で送付してください。少量の場合は電子メールの添付ファイル（PDF又はEXCEL。支払集計表はEXCEL形式で）により成長産業化沿岸地域創出班（seicho@fpo.jf-net.ne.jp）宛に送付頂いても差し支えありません。添付ファイルはそのまま申請書類としますので、解像度の高いものをお願いします。なお、電子メールで提出の際は概算（精算）払請求書は別途郵送も行ってください。

(2) 提出書類の整理について

提出する書類は、支払集計表の番号ごとに整理し、整理後は各番号毎の一式書類の少なくとも最初の書類の右上にその番号を振ってください。また、提出書類が大量で郵送で提出する場合はインデックスをつけるなど当機構で効率的に書類を確認することができるようご協力をお願いします。

1. 概算払請求書（要領別記様式第3の①号または②号）または、精算払請求書（別記様式第9の①号または②号）

2. 水漁機構の交付決定通知書（概算払請求書または精算払請求書を提出するまでに交付されたすべての交付決定通知書（変更を含む）の写を1部）

3. 経費毎の添付書類（交付申請をした経費毎に下記3-①から3-⑦の番号順に、また各経費についても下記に記載の順番に整理願います。）

この順序に整理して提出

<p>3-① 人件費添付書類</p> <p>3-② 賃金添付書類</p> <p>別紙4（人件費の添付書類と提出要否）、別紙5（賃金の添付書類と提出要否）を参照してください。</p>	<p>3-③ 消耗品費添付書類</p> <p>(1)支払集計表（別紙様式第11号）</p> <p>(2)見積書・相見積書</p> <p>(3)カタログ・仕様書</p> <p>(4)発注書写</p> <p>(5)請書・契約書</p> <p>(6)納品書</p> <p>(7)請求書</p> <p>(8)銀行振込受領書・領収書</p>	<p>3-④ 旅費添付書類</p> <p>(1)支払集計表（別紙様式第12号）</p> <p>(2)出張命令</p> <p>(3)旅費計算書</p> <p>(4)出張報告書</p> <p>(5)銀行振込受領書・領収書</p>	<p>3-⑤ 謝金添付書類</p> <p>（審査会のみ）</p> <p>(1)支払集計表（別紙様式第13号）</p> <p>(2)会議等出席依頼書、就任依頼書・承諾書</p> <p>(3)出席がわかる出席者名簿等</p> <p>(4)銀行振込受領書・領収書</p>	<p>3-⑥ 委託費添付書類</p> <p>（地域委員会のみ）</p> <p>(1)見積書・相見積書</p> <p>(2)仕様書</p> <p>(3)発注書</p> <p>(4)請書・契約書</p> <p>(5)納品書</p> <p>(6)請求書</p> <p>(7)銀行振込受領書・領収書</p>	<p>3-⑦ その他添付書類</p> <p>(1)支払集計表（別紙様式第17号）</p> <p>(2)以下他の経費に準ずる</p> <p>⋮</p> <p>(3)銀行振込受領書・領収書</p>
--	---	--	--	---	--

この順序に整理して提出

注1 人件費について

原則として額の確定時に時間単価等の変更はできません。但しある人に対し助成する人件費について、欠勤や勤務形態の変更（例：役職定年）等のため、前年支給実績に基づき算出した単価に基づき助成すると実際の人件費を上回るなど（例：算出単価は月額30万円だったが実際には欠勤で25万円だった場合）前年同様の勤務状況にない場合は、水漁機構に連絡してください。この場合、実際の支給額を上回る助成を行うことはできません。

注2 支払集計表について

- ①今回請求分以外の記載があるものをお送り頂く場合は、今回請求分がどの部分に該当するのかをわかるようにしてください。
- ②電子メールを送付する際は、PDFでなくEXCELシートで送付願います。
- ③別紙様式は水産業成長産業化沿岸地域創出事業 事務処理マニュアル（個別送付）の様式です。（HP内にも本事業「参考資料」内に掲載されています。）

人件費の添付書類と提出要否

- ※1. 提出書類は、本表の番号の順番に整理して提出してください。また、個々の対象者に関連する資料は、支払集計表の氏名ごとにまとめて整理して提出してください。
 (複数の対象者に共通する添付書類は、共通して1件の提出で差し支えありません。)
2. 本表記載の別紙様式は水産業成長産業化沿岸地域創出事業 事務処理マニュアル(個別送付)に添付の様式です。(HP内にも本事業「参考資料」内に掲載されています。)
3. 事務処理マニュアルのⅡ経理処理のてびき 4経費毎の経理処理 1)人件費 の[関係書類のファイリング]の図から若干の異同があります。本紙(別紙4)を優先してください。

番号	項目	様式	添付書類	他団体(漁連等)からの出向者、応援者			審査会、地域委員会の直接雇用者		提出の要否	
				(A)前年支給実績による助成(前年実績が1年に満たない場合は1年に引き直す)	※注1 (B)中途採用など前年支給実績による算定ができない場合(賃金支給規則等による)	(C)前年支給実績による助成(前年実績が1年に満たない場合は1年に引き直す)	注2 (D)中途採用など前年支給実績による算定ができない場合(賃金支給規則等による)			
1	人件費支払集計表・総合計	別紙様式第6号		△	△	△			時間単価、日額単価または給与月額のうち、複数の方法により人件費を支払っている場合 月額給与による支払時(本事業のみ従事者) 日額給与による支払時(本事業のみ従事者) 日額給与による支払時(本事業のみ従事者) 時間給与による支払時 時間給与による支払時	
2	人件費支払集計表・給与月額	別紙様式第5号		×	×	○	左記(A)欄に準ずる	左記(A)欄に準ずる		
3	人件費支払集計表・日額単価	別紙様式第4号		×	○	×				
4	勤務日数表	別紙様式第3号		×	○	×				
5	人件費支払集計表・時間単価	別紙様式第2号		○	×	×				
6	業務日誌	別紙様式第1号		○	×	×				
7	賃金支給規則等		支給額の根拠となる賃金支給規則等を添付	×	×	×			○	×
8	雇用関係を証明する書類		雇用関係を証明する辞令等の写	×	×	×	×	○	○	直接雇用者のみ添付
9	時間単価・日額単価・給与月額算出表	別紙様式第7号	交付申請時添付したものを添付	○(前年支給実績)	○(前年支給実績)	○(前年支給実績)	○(助成期間分、本表を流用)	○(前年支給実績)	○(助成期間分、本表を流用)	
10	協定書		出向者等の賃金支払等に関する審査会又は地域委員会と出向元等との協定書	○	○	○	○	×	×	他団体(漁連等)からの出向者、応援者
11	請求書		出向元等からの請求書	○	○	○	○	×	×	他団体(漁連等)からの出向者、応援者
12	銀行振込受取書・領収書		出向元等への銀行振込受取書・領収書	○	○	○	○	○(本人宛)	○(本人宛)	全ての対象者について添付

※注1、2 初年度のみ。次年度からは前年実績ができるのでそれによる。

賃金の添付書類と提出要否

※1. 提出書類は、本表の番号の順番に整理して提出してください。また、個々の対象者に関連する資料は、支払集計表の氏名ごとにまとめて整理して提出してください。
(複数の対象者に共通する添付書類は、共通して1件の提出で差し支えありません。)

2. 本表記載の別紙様式は水産業成長産業化沿岸地域創出事業 事務処理マニュアル(個別送付)に添付の様式です。(HP内にも本事業「参考資料」内に掲載されています。)

3. 事務処理マニュアルのⅡ 経理処理のてびき 4 経費毎の経理処理 2) 賃金 の[関係書類のファイリング]の図から若干の異同があります。本紙(別紙5)を優先してください。

番号	項目	様式	添付書類	他団体(漁連等)からの出向者、応援者(原則は審査会・地域委員会の直接雇用)		審査会、地域委員会の直接雇用者		提出の要否等
				時間単価による助成	日額単価による助成	時間単価による助成	日額単価による助成	
1	時間単価・日額単価・給与月額算出表	別紙様式第7号	法定福利費の根拠資料(健康保険料、厚生年金保険料等の率、額がわかる資料)	○ (助成期間分)	○ (助成期間分)	○ (助成期間分)	○ (助成期間分)	添付書類である法定福利費の根拠資料と別途提出の賃金台帳を法定福利費の根拠とする。(法定福利費を請求しない場合は本項目は提出不要)
2	賃金支払集計表(日給)	別紙様式第8号		×	○	×	○	日額給与による支払時
3	勤務日数表	別紙様式第3号		×	○	×	○	日額給与による支払時
4	賃金支払集計表(時間給)	別紙様式第10号		○	×	○	×	時間給与による支払時
5	業務日誌	別紙様式第9号		○	×	○	×	時間給与による支払時
6	賃金支給規則等		日給、時間給支給額の根拠となる賃金支給規則等を添付	×	×	○	○	
7	賃金台帳		賃金台帳(法定帳簿)等の写	○	○	○	○	
8	雇用関係を証明する書類		雇用関係を証明する辞令等の写	×	×	○	○	直接雇用者のみ添付
9	協定書等		出向者等の賃金支払等に関する審査会又は地域委員会と出向元等との協定書	○	○	×	×	他団体(漁連等)からの出向者、応援者
10	請求書		出向元等からの請求書	○	○	×	×	他団体(漁連等)からの出向者、応援者
11	銀行振込受取書・領収書		出向元等への銀行振込受取書・領収書	○	○	○(本人宛)	○(本人宛)	全ての対象者について添付