

令和2年度やるぞ内水面漁業活性化事業における  
先進的内水面漁場管理推進事業に係る公募要領

1 総則

令和2年度やるぞ内水面漁業活性化事業における先進的内水面漁場管理推進事業（以下「本事業」という。）に係る課題提案の実施については、この要領に定めるものとします。

2 公募対象補助事業

本事業の内容は以下のとおりとします。

(1) 事業目的

内水面は、和食文化と密接に関わる水産物を供給する場だけではなく、釣りや自然体験活動といった自然と親しむ機会を提供する場となっており、我が国の豊かな国民生活の形成に大きく寄与しています。しかしながら、多くの内水面の地域では、漁業者の高齢化や地域の過疎化等による人材不足により漁場管理が困難になっています。こうした状況において、水産政策の改革（平成30年6月1日農林水産業・地域の活力創造本部決定）に基づき、内水面漁場を更に有効かつ効率的に活用していく必要があります。このため、全国の内水面漁協は、広域合併等による適切な組合員や職員の確保や新しい漁場管理の技術の導入等を通じて、更なる体制強化に取り組んでいくことが必要です。こうしたことから、本事業では、全国の内水面漁協等のモデルとなるような漁場管理や内水面漁業・養殖業活性化のための先進的な取組を支援します。

(2) 事業内容

本事業は以下の取組について支援します。

- ・内水面漁場の広域的な管理等に伴う漁場管理・監視のための効率化・省労力化に係る取組
  - ・内水面漁協が行う事業の安定化（遊漁料収入の増加等）に係る取組
  - ・内水面漁場に漁獲量調査手法の導入・改善に係る取組
  - ・内水面漁業・養殖業に関係する人材の育成及び確保に係る取組
  - ・漁獲物・養殖収穫物の価格（品質）の向上の促進に係る取組
  - ・漁獲物・養殖収穫物の加工及び流通の高度化に係る取組
  - ・その他内水面漁業・養殖業の振興に係る取組
- 併せて別紙2（参考資料）を参考にしてください。

3 応募団体の要件

- (1) 本事業に応募できる団体は、次のいずれかに該当する者とします。ただし、イ又はウの場合にあっては、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。また、団体は地方公共団体や水産試験場・研究機関等との連携や指導を受けられる体制が望ましいです。

ア 水産業協同組合

イ 複数の水産業協同組合によって構成される任意団体

ウ 水産業協同組合を1以上含む任意団体

エ 内水面養殖を営む者

(2)また、本事業に応募できる団体は、次の全ての要件を満たすものとします。

- ア 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。
- イ 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ること。
- ウ 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、責任を持つことができる団体であること。
- エ 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。
- オ 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（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。

#### 4 補助対象経費の範囲

(1)助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、本事業の実施に直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類（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）によって金額が確認できるもののみとし、以下の経費が該当します。

提案に当たっては、本事業を実施するために必要な経費を算出していただきますが、実際に交付される助成金の額は、課題提案書等に記載された内容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、必ずしも提案額と一致するとは限りません。また、提案額については千円単位で計上してください。

助成対象経費は、人件費、賃金、謝金、旅費、備品費、消耗品費、役務費、委託費、その他とします。

なお、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。

(2)上記費目の説明は、以下のとおりです。

なお、本事業を実施するために必要な経費が上記費目に該当するか判断が難しいものは、10の問い合わせ先にご連絡ください。

##### 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）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、5の助成対象としない経費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（国内旅費及び外国旅費）

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 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。
- ・取得財産等の管理があるので12の(5)をご確認ください。

#### ⑥ 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。
- ・イベント等で必要となる魚の放流経費も含まれます。必要となる場合は、放流根拠を明確に設定し、義務放流量と過去3年間の放流実績を記載してください。（義務放流に当該事業の放流経費を含めません。）

#### ⑦ 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。

#### ⑧ 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は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。
- ・委託費の額は補助金の額（取組実績額）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。
- ・委託する場合は、知的財産権の帰属等が発生することがあるので12の(6)をご確認ください。

#### ⑨ その他

「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（国内旅費及び外国旅費）」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。

5 助成対象としない経費

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) 1件（個）当たりの購入価格が5万円未満の物品のうちパソコン、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

6 助成金の額

補助金の額は、原則として1件3,000千円以内とし、その範囲内で事業の実施に必要な助成対象経費を定額で補助します。

また、提案のあった金額については、事業の提案内容や補助対象経費等の精査により減額する場合がありますので御留意ください。

7 事業実施期間

交付決定日から原則として令和3年2月19日（金曜日）までとします。

8 補助金の支払方法

補助金の支払方法は精算払とします。事業実施後、実績報告書の内容を確認します。その後の支払いになります。ただし、必要があると認められる金額については概算払をすることができます。

9 提出書類の作成等

※片面印刷で提出ください。またホッチキスなどでとめないでください。

- (1) 令和2年度先進的内水面漁場管理推進事業に係る課題提案書（別紙様式1）
- (2) 令和2年度先進的内水面漁場管理推進事業に係る課題提案書別添（別紙様式2）

- (3) 確認項目（別紙様式 3）
- (4) 任意団体の規約、協定書、契約締結書等（提案者が単一の水産業協同組合や内水面養殖を営む者の場合は不要）
- (5) 任意団体の公印取扱規程（提案者が単一の水産業協同組合や内水面養殖を営む者の場合は不要）
- (6) 団体の概要等がわかる資料（定款、賃借対照表、損益計算書、パンフレット等）

#### 10 課題提案書等の提出期限、提出場所及び問い合わせ先等

- (1) 提出期限：令和2年5月8日（金）消印有効

課題提案書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅配便で送付してください。  
なお、別紙様式 1 と別紙様式 2 は送付前に事務局あて（[yaruzo@fish-jfrca.jp](mailto:yaruzo@fish-jfrca.jp)）  
まで電子メールにて必ず送付してください。  
※課題提案書の応募状況によって、追加募集を行うことがあります。

- (2) 課題提案書等の提出場所

公益社団法人日本水産資源保護協会 担当：岩下・山口・鳴島  
〒104-0044 東京都中央区明石町 1-1 東和明石ビル  
TEL：03-6680-4277 FAX：03-6680-4128

E-mail：[yaruzo@fish-jfrca.jp](mailto:yaruzo@fish-jfrca.jp) URL：<http://www.fish-jfrca.jp/>

- (3) 事業全般に関する問い合わせ先

全国内水面漁業協同組合連合会 担当：三栖・山  
〒107-0052 東京都港区赤坂 1-9-13 三会堂ビル 3 階  
TEL：03-3586-4821 FAX：03-3586-4898

E-mail：[yaruzo@naisuimen.or.jp](mailto:yaruzo@naisuimen.or.jp) URL：<http://www.naisuimen.or.jp>

- (4) 提出書類及び部数

「9 提出書類の作成等」で定める必要書類を 1 部

- (5) 提出に当たっての注意事項

- ア 課題提案書等に使用する言語は日本語とし、提案額については千円単位とします。
- イ 提出書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象とはなりませんので、本要領等を熟読の上、注意して作成してください。
- ウ 応募団体の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。
- エ 課題提案書等の作成及び提出に係る費用は、課題提案書等を提出した者（以下「課題提案者」という。）の負担とします。
- オ 課題提案書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合に限り提出場所への持参も可としますが、ファクシミリ又は電子メールによる提出は受け付けません。
- カ 課題提案書等を郵送等する際には、簡易書留、配達記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によって提出ください。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。
- キ 提出期限までに到着しなかった提出書類は、いかなる理由があろうと無効となります。

- ク 提出後の課題提案書等については、資料の追加や差替えは不可とし、採用、不採用にかかわらず返却はしませんので、御了承願います。
- ケ 課題提案書等の郵送等に当たっては、一つの封筒を利用し、封筒の表に、「令和2年度先進的内水面漁場管理推進事業に係る課題提案書在中」と朱書きをしてください。
- コ 提出された課題提案書等については、機密保持には十分配慮するものとし、審査等以外には無断で使用いたしません。

## 1 1 補助金交付候補者の選定等

### (1) 審査方法

提出された課題提案書等は、内水面漁場管理検討協議会（以下「検討協議会」という。）での評価を踏まえた上で、先進的な取組を実施するとして支援する団体（以下「事業実施主体」という。）となり得る候補者を内水面漁場管理検討協議会座長が特定するものとします。

### (2) 審査の観点

検討協議会における審査の具体的な観点は、別紙「内水面漁場管理検討協議会において審査される審査項目」のとおりとします。

なお、検討協議会の委員はその審査項目について総合的に評価を行い、「採択可」又は「採択不可」と評価します。

また、上記の観点のほか、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。以下「適正化法」という。）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の有無についても考慮するものとします。

### (3) 審査結果の通知

検討協議会の審査結果報告に基づき、助成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、助成金交付の候補となった旨をお知らせするものであり、助成金の交付は、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、助成金交付候補者の名称又は氏名については、公益社団法人日本水産資源保護協会のホームページ等で公表します。

## 1 2 事業実施主体の責務等

助成金の交付決定を受けた事業実施主体は、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) 助成金の経理管理

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、適正化法、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。）等に準じて、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、全国内水面漁業協同組合連合会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。

(4) 遂行状況報告

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助成金の使用状況についての報告（11月末を予定）をしなければなりません。

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、助成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確認します。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る、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（以下「取得財産等」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します。

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入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。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、事前に全国内水面漁業協同



組合連合会及び公益社団法人日本水産資源保護協会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、事業成果の実用化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、事業成果の実用化、知的財産権の譲渡、実施権の設定又はその他当該事業の成果の他への供与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、国や全国内水面漁業協同組合連合会及び公益社団法人日本水産資源保護協会は、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した上で公表できるものとします。

事業成果については、各種媒体を通じて、広く普及・啓発に努めてください。また、東京にて、事業実施者による成果報告会（令和3年2月）を行う予定です。

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、論文等の見解が事業主体の見解であることを必ず明記し、発表した資料等については全国内水面漁業協同組合連合会及び公益社団法人日本水産資源保護協会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。

### 13 その他留意事項

- (1) 事業実施主体として特定された団体であっても、公益社団法人日本水産資源保護協会からの助成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) 本事業完了後の助成金の実績報告の際に、必要に応じ全国内水面漁業協同組合連合会や公益社団法人日本水産資源保護協会により、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

### 内水面漁場管理検討協議会において審査される審査項目

- 1 団体の意欲・適性
- 2 事業実施に不可欠な技術・機材等
- 3 目標設定の妥当性
- 4 実施内容の妥当性
- 5 予算の妥当性
- 6 経理処理能力の適格性
- 7 水産試験場や地方公共団体との連携体制
- 8 内水面漁業振興への貢献
- 9 当該都道府県における「内水面漁業の振興に関する法律」に基づく都道府県計画の策定状況
- 10 成果の全国・他地域への普及の見通し
- 11 自立性（継続性）がある実施内容か

やるぞ内水面漁業活性化事業のうち、先進的内水面漁場管理推進事業（モデル事業）については、「全国のモデルとなる先進的な漁場管理を実施する漁協や団体への支援（予算規模に応じて、全国で数カ所を想定）」を想定しています。

事業活用のための取組み事例を作成しましたので事業応募の参考としてご利用ください。この事例は一例であり、これ以外の素晴らしいアイデア（取組）も考えられ、また複数の取組みを組み合わせることも考えられます。また、昨年度の本事業で採択した事例、内容がHP（URL：<http://www.fish-jfrca.jp/yaruzo.html>）に掲載されていますので、こちらも参考にしてください。（※昨年と同様の取組みを支援するものではないので、ご注意下さい。）なお、本事業による支援が可能になるかどうかは、個別課題ごとの審査となりますので、以下の事例の取組みであっても、必ずしも全て補助対象となるとは限りませんので、その点ご了承ください。

### 釣りをしたことがない人が釣りをできるようにする工夫（新規者増の方策）

子供や女性専用区の設置

濃密放流による初心者専用区の設定

釣り具の無料あるいは低価格レンタル（友釣りの道具が高価なため）

おとり鮎の無料配布（冷水病対策としておとりの持ち込み禁止とセット）

漁協による釣り堀・管理釣り場の経営（釣りの導入部として）

### 釣りをする人を呼び込む工夫（既存者誘致の方策＝集客の方策）

釣り人が喜ぶ釣り場づくり

ワカサギ等の増殖による新漁場の創設

溪流釣りの濃密放流区間

溪流釣りの疑似餌釣り（ルアー、フライ、テンカラ等）専用区、キャッチ・アンド・リリース区間

ニジマスの冬季釣り場

ニジマスの冬季・疑似餌釣り（ルアー、フライ、テンカラ等）専用区、キャッチ・アンド・リリース区間

溪流魚の無放流区

溪流魚の成魚無放流区（「川は釣り堀ではない」を標榜）

人数制限区間（溪流魚で実例あり）

予約制区間（釣りに入れる日にちと区間が予約制）

アユの濃密放流区

アユのキャッチ・アンド・リリース区間

釣り人が喜ぶ遊漁料、遊漁券

県内又は複数漁協による共通遊漁券の導入・利便化（電子化とセットが望ましい）

新しいタイプの遊漁券導入（回数券、半日券など）

### 運営基盤強化・効率化

組合員増加・育成の取組み

職員の共有化（複数漁協で共通の職員など）

複数漁協の連携による広域的（又は効率的）な漁場管理

効率的な漁業監視（ICT導入、遊漁者等の協力など）

電子遊漁券の導入

業務の効率化、簡素化に関する取組

## その他

漁獲量調査体制の構築、漁場の資源推定

釣り人との連携

- ・ 釣り人参加の標識放流とその後の釣りでの採捕による、放流魚の成長や資源に占める放流魚の割合の調査
- ・ 釣り人参加の標識放流とその後の釣りでの採捕による、生息個体数推定調査

漁協による釣りガイド

SNS（ホームページ、フェイスブックなど）での情報発信（放流情報、釣果情報、水量情報など）

アユルアー友釣りの普及（溪流釣り用などのルアー竿に専用の友ルアーを付けた釣り）

釣った魚を調理して食べられる場の提供

釣った魚の漁協などによる買い取り・販売

他産業（観光業、釣り具店等）との連携した取組

インバウンドの活用

新たな増殖手法の導入

## 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。

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

・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

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

（２）時間外に従事した場合

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

・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 B(5.25h)○○調査打ち合わせ	
	2				← A →				← A →			← C →											A(6h)○○検討会資料準備、 検討会 C(2h)○○開発打ち合わせ	
	3				← D →				← B →			← A →											D(3h)自主事業 B(2h)○○調査打ち合わせ 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 D(5h)自主事業
	..																							
	30																							
	31																							
勤務時間管理者 所属：○○部長 氏名：○○○○ 印										A:○○○○委託事業(○○農政局) B:○○○○委託事業(○○農政局) C:○○○○補助事業(○○局) D:自主事業					合計		A(○○h) B(○○h) C(○○h) 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。