

令和5年度補正予算 スマート水産業推進緊急事業のうちスマート水産業普及推進事業 公募要領

令和6年3月29日
一般社団法人マリノフォーラム21

「水産関係民間団体事業補助金交付等要綱の運用について（平成22年3月26日水港第2597号水産庁長官通知 最終改正令和5年11月29日水港第1963号）」（以下「運用通知」という。）により一般社団法人マリノフォーラム21（以下「マリノフォーラム」あるいは「当会」という。）が実施する「スマート水産業推進緊急事業のうちスマート水産業普及推進事業（以下「本事業」という。）」へ参画を希望する者を、以下の要領で広く募集します。

【公募期間】

令和6年3月29日（金）～令和6年4月26日（金）（午前12時必着）

補助金を応募する際の注意点

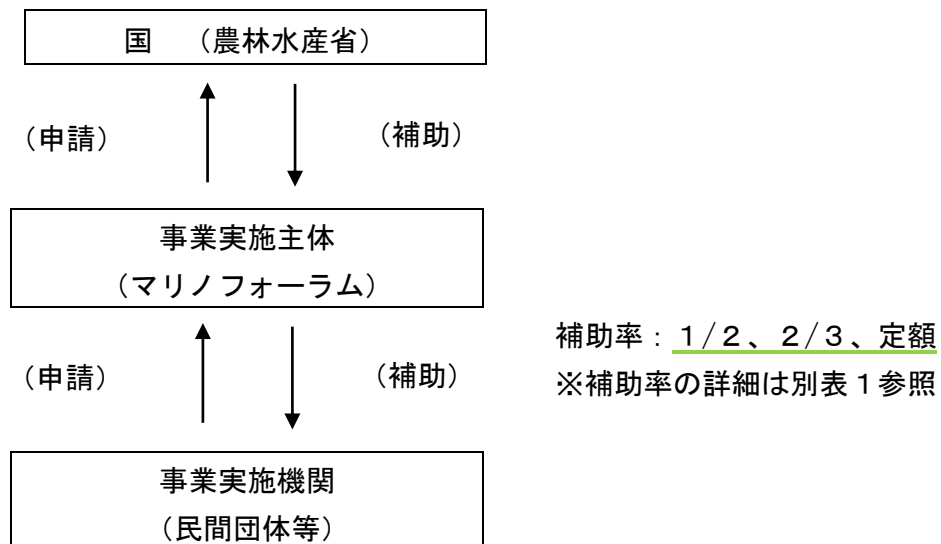
- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、当会として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合には、補助金の受給者立ち会いのもとに必要なに応じて現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められた時は、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、農林水産省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執られるとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、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「補助金適化法」という。）第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金の交付対象となりません。
- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満を除く）に当たっては、農林水産省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）

⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について当会を通して農林水産大臣の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

1 事業概要

ICT等の先端技術を用いたスマート機械等を利用したサービスの提供や生産現場におけるスマート化への取組に必要な機械等の導入利用支援を行うことを目的とします。

1-1. 事業スキーム



1-2. 事業内容

別表1で示される以下の全ての事業についての取り組みを行う事業実施機関に対して支援を行います。また、本事業の事業実施者、採択要件、補助率及び補助額上限は、別表1（運用通知別表1）に掲げるとおりとします。

なお、下記の1に示す要件を満たす機器等であっても、導入利用計画等申請内容が助成採択要件を満たさない内容の場合、採択されませんので注意してください。

1 助成の対象となる機械等の要件

次に掲げるア～エのすべてを満たすものとする。

ア 当会が別途定めるスマート水産機械等の要件（別紙5）を満たすこと。

イ 新品であること。

ウ 利用期間が法定耐用年数以上であるものであること。

エ 本事業で導入する機械等において、そのシステムサービスの提供者が利用者からデータ等を取得しようとするときは、個人情報に配慮するとともに、必要に応じて、データの

帰属やデータの利用範囲について定めた契約を利用者との間に結ぶこと。

2 助成対象となる事業のタイプ

(1) 水産業支援サービス提供タイプ

水産業支援サービス（別表2で掲げるサービスとする）の提供を目的とした機械等の導入利用を行うもの

(2) 導入利用タイプ

漁業者のスマート化を行うための機械等の導入利用を行うもの

(3) 事業運営事務

事業実施機関が、事業実施者からの上記（1）及び（2）に掲げる事業への交付事務等、その他事業の推進にあたり必要な指導、検討等を行う事務経費について支援します。

なお、水産業支援サービス提供タイプ及び導入利用タイプで補助率2/3以内の申請を行う場合は、導入する機械等を用いて、資源評価・管理又は漁場環境把握の高度化や養殖業成長産業化に資するデータを収集し、国等の試験研究機関へ提供するために連携するとともに、水産高校等の教育機関に対し、データの提供、現場見学、外部講師として特別授業等を行うために連携することが前提となり、申請に際してそれぞれの連携内容や連携に係る協定書等の添付が必要となりますので注意してください。

1-3. 事業実施期間

事業実施機関の事業実施期間は、交付決定日からすべての活動を完了した日（事業完了日）とします。なお、実績報告書の提出期限は令和7年3月7日（金）とします。

1-4. 応募資格

本事業へ応募できる事業実施機関は運用通知（3）のウの（ア）の要件を満たす者になります。なお、運用通知（3）のウの（ア）に該当し、本事業の事業実施機関になることを希望する場合は、応募の事前に別途水産庁の承認を受けてください。事業実施機関のリストは随時更新したものを当会のHPに掲載します。

事業実施者は、別表1（運用通知の別表1）に掲げる事業種類毎に定められるものとします。

また、本事業へ応募できる者は、次の全ての要件を満たすものとします。

- (1) 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こと
- (2) 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こと
- (3) 日本国内に在住または所在し、本事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、

責任を負うことができること

- (4) 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
- (5) 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。）が暴力団員（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
- (6) 補助事業者（100%同一の資本に属するグループ企業を含む。）又はその所有する若しくは使用する漁船が、違法・無報告・無規制漁業（以下「IUU 漁業」という。）に従事したとして世界貿易機関（以下「WTO」という。）に通報されていない又は地域漁業管理機関（以下「RFMOs」という。）が作成する IUU 漁業一覧表に掲載されていないこと
- (7) 間接補助事業者（100%同一の資本に属するグループ企業を含む。）又はその所有する若しくは使用する漁船が、IUU 漁業に従事したとして WTO に通報されていない又は RFMOs が作成する IUU 漁業一覧表に掲載されていないこと

2 補助対象経費及び支払方法

2-1. 補助対象経費の範囲

別紙1に掲げるとおりとします。

なお、各経費の内容等については、別紙2に掲げるとおりとします。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類に記載された導入計画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、必ずしも所要額とは一致しません。

また、所要額に補助事業に要する人件費（補助事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当）を計上する場合には、別紙3「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」に基づき、算定してください。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

2-2. 補助対象としない経費

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）なお、免税事業者等例外があります。

- (6) 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（ただし、漁業・養殖業における ICT 技術等を活用した生産性の向上・効率化を図るなど水産業のスマート化推進にかかるものを除く）
- (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

2-3. 補助金の支払

(1) 支払時期

補助金の支払は原則として事業終了後の精算払となります。

※事業実施機関からの請求により、必要があると認められる金額について概算払をすることができます。

(2) 支払額の確定方法

事業終了後、事業実施機関から当会へ提出いただく実績報告書等に基づき支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要した経費と認められる費用の合計となります。

このため、全ての支出にはその収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これに満たない経費については支払額の対象外となる可能性がありますのでご注意ください。

3 応募手続き

3-1. 募集期間

開始日：令和 6 年 3 月 29 日（金）

締切日：令和 6 年 4 月 26 日（金）午前 12 時

（なお、補助金の執行状況により、追加で募集を行う場合があります。）

3-2. 応募書類

事業実施機関は以下に示す（1）又は（2）の書類を作成し、（3）の書類と共に当会に提出するものとします。

(1) 水産業支援サービス提供タイプ

- ①別記様式第 1 号により事業運営事務費を含む事業に要する経費の交付申請書（別添 1 及びその添付資料も含む）
- ②別記様式第 2 号より応募に際しての調査票（事業実施者毎に作成すること）
- ③（事業実施者が民間団体または民間企業の場合のみ）別記様式第 3 号により水産業支

援サービス提供者としての適格性・サービスの継続性の審査に係る資料

(2) 導入利用タイプ

①別記様式第1号により事業運営事務費を含む事業に要する経費の交付申請書（別添2及びその添付資料も含む）

②別記様式第2号より応募に際しての調査票（事業実施者毎に作成すること）

(3) 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料

事業実施者及び事業実施機関について、交付申請書に次のような資料を添付して下さい。

提出者	資料
企業等（株式会社、有限会社、合同会社等、企業組合）	定款、貸借対照表、損益計算書、パンフレット等（定款、貸借対照表、損益計算書については過去2か年分）
公益法人等（一般／公益社団法人、一般／公益財団法人、特定非営利活動法人、学校法人等）	定款、貸借対照表、正味財産増減計算書（又は収支計算書）、パンフレット等
協同組合等（協同組合、協同組合連合会等）	定款、貸借対照表、正味財産増減計算書（又は収支計算書）、パンフレット等
その他任意団体（協議会、グループ等）	規約書、構成員名簿、財務状況がわかる資料（過去2か年分）等
個人	確定申告書の写し（過去2か年分、受領日が確認できるもの）等

審査に必要がある場合、別途追加で資料を提出していただくことがあります。

3-3. 交付申請書等の提出に当たっての注意事項

- (1) 交付申請書等に使用する言語は日本語とし、様式に沿って作成してください。
- (2) 提出した交付申請書等は、変更することができません。
- (3) 交付申請書等に虚偽の記載があった場合は、審査対象となりません。
- (4) 要件を有しない者が提出した交付申請書等は、無効とします。
- (5) 交付申請書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (6) 交付申請書等の提出は、メール添付とし、ワードデータ（またはエクセルデータ）で提出して下さい。手書きの申請書は受け付けませんので注意してください。
- (7) 提出後の交付申請書等については、採択、不採択にかかわらず返却はしませんので御了承ください。
- (8) 提出された交付申請書類の取扱については、秘密保持に十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用いたしません。

3-4. 交付申請書の提出先及び問い合わせ先

(一社) マリノフォーラム 21 開発部 石井 ishi@mf21.or.jp

木末(きずえ) kizue@mf21.or.jp

吉田 yoshida@mf21.or.jp

TEL : 03-6280-2792 (開発部)

- * 提出方法はメール添付送信のみとし、郵送や持参はお断りします。なお、申請書を受領した場合はメールにて受領確認を返信します。3営業日以内に返信がない場合はその旨を電話にて申し出て下さい。
- * 交付申請書提出のメールタイトルは『R5スマート 交付申請(実施機関名(略称可))』、問い合わせのメールタイトルは『R5スマート 問い合わせ(実施機関名等(略称可))』として下さい。
- * お問い合わせは、電話の場合は月曜日から金曜日(祝日を除く。)の午前9時30分から午後5時までをお願いします。メールは随時受信しますが、出張不在等、当日の回答ができない場合があります。

3-5. 補助金交付候補者の選定基準等

- (1) 提出された交付申請書は、別紙4の助成基準に基づき、審査委員会の審査を経て補助金交付候補者を選定するものとします。
- (2) 審査委員会の審査結果報告に基づき、補助金交付候補者として採択あるいは不採択を決定した場合は、当会より、事業実施機関に対して助成金交付を決定する旨の通知を行うものとします。

上記通知を受け取った事業実施機関は、事業実施者選定者に対し助成金交付を決定する旨の通知を行うものとします。

※審査の内容についてのお問い合わせには応じかねます。

4. 事業実施機関及び事業実施者の責務

補助金の交付決定を受けた補助事業者は、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

補助事業者は、事業実施上の運営管理、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) 補助金の経理管理

補助事業者は、交付を受けた補助金の管理に当たっては、補助金適化法、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。)等に基づき、適正に執行する必要があります。事業実施機関は、事業実施者が適切に補助金の管理を行うように指導・助言する必要があります。

また、補助事業者は、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、事業実施機関は必要に応じてフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、事業実施者に対し、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確認を行います。

(4) 執行状況調査

本事業実施期間中、事業の進捗状況、事業成果等に関する調査が水産庁及び当会等から実施されます。

事業実施機関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、補助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の調査を行います。

したがって、調査の結果によっては、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（取得財産等）の所有権は、補助事業者に帰属します。

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、当会を通して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付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、その知的財産権は補助事業者に帰属します。

また、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、当会を通して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、事業実施者は、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、事前に当会を通して水産庁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、知的財産権の譲渡又は実施権の設定等に伴う収益の状況を当会に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、知的財産権の譲渡又は実施権の設定等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、水産庁は、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機関にお知らせをした上で公表できるものとします。また、事業成果の目標達成状況によって、改善計画の策定等の指導を行う場合があります。

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、論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記し、発表した資料等については当会を通して水産庁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。

5. 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に、補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

(1) 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下のアからウまでの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

ア 補助事業者自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ 補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様

式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記イを除く。以下同じ。）

(2) 利益等排除の方法

ア 補助事業者の自社調達の場合

・ 原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

・ 取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる時は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

ウ 補助事業者の関係会社からの調達の場合

・ 取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できる時は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

6. その他

- (1) 補助金交付者として選定されても、補助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) 本事業完了後の補助金の実績報告の際に、必要に応じ当会、事業実施機関及び国の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。

別表1（運用通知別表1）

事業メニュー	事業実施者	採択要件	補助率	補助額上限
<p>（1）水産業支援サービス提供タイプ</p> <p>水産業支援サービスの提供を目的とした機械等の導入利用を行うもの</p>	<p>次に掲げる者とする。</p> <p>（1）漁業協同組合又は漁業協同組合連合会（自営の漁業又は養殖業のために機械等を導入する場合は対象外とする。）</p> <p>（2）民間団体（組織及び運営についての規約の定めがある団体等）</p> <p>（3）民間企業</p> <p>ただし、（2）及び（3）については、水産業支援サービス提供者としての適格性・サービスの継続性についても審査委員会で審査するものとする。</p>	<p>事業実施者が、導入する機械等を用いた水産業支援サービスを提供することで、次に掲げる（1）又は（2）のいずれかの向上が見込まれること。</p> <p>（1）事業実施者の提供する水産業支援サービスを利用する漁業者の数</p> <p>（2）事業実施者の提供する水産業支援サービスを利用する漁業者の生産性</p>	<p>1／2以内</p> <p>ただし、導入する機械等を用いて資源評価・管理又は漁場環境把握の高度化や養殖業成長産業化に資するデータを収集し、国等の試験研究機関に提供するとともに、水産高校等の教育機関に対し、データの提供、現場見学、外部講師として特別授業を行う場合（連携協定を締結する場合に限る。）にあつては、2／3以内</p>	<p>補助率1／2以内の場合は最大1,000万円、補助率2／3以内の場合は最大1,500万円</p>
<p>（2）導入利用タイプ</p> <p>漁業者のスマート化を行うための機械等の導入利用を行うもの</p>	<p>次に掲げる者とする。</p> <p>（1）漁業者</p> <p>（2）漁業協同組合、漁業協同組合連合会又は漁業生産組合（自営の漁業又は養殖業のために機械等を導入する場合に限る。）</p> <p>（3）漁業者を直接又は間接の構成員とする団体（法人に限る。）</p> <p>（4）その他水産庁長官が適当と認めた団体（法人に限る。）</p>	<p>導入する機械等によって生産性の向上が見込まれること（事業実施者が団体の場合には、裨益する全ての漁業者について、生産性の向上が見込まれること。）。</p>	<p>1／2以内</p> <p>ただし、導入する機械等を用いて資源評価・管理又は漁場環境把握の高度化や養殖業成長産業化に資するデータを収集し、国等の試験研究機関に提供するとともに、水産高校等の教育機関に対し、データの提供、現場見学、外部講師として特別授業を行う場合（連携協定を締結する場合に限る。）にあつては、2／3以内</p>	<p>補助率1／2以内の場合は一者あたり最大300万円</p> <p>補助率2／3以内の場合は一者あたり最大500万円</p>

別表 2（運用通知別表 2）

類型	サービス内容	備考
作業サポート型	以下のいずれかの取組 ・ 漁業者が使用する水産業用機械等を、レンタル・サブスクリプション等の販売以外の手段によって漁業者に提供する取組 ・ 漁業者が行う作業を代行する取組 ・ 作業者を必要とする漁業現場へ作業を行う人材を派遣する取組	
判断サポート型	水温、塩分、潮流等の海洋環境や漁獲量等の状態の把握及びその情報の分析を行い、これに基づき漁業者に情報提供・助言等を行う取組	
その他	上記に当てはまらない水産業支援サービスを漁業者に提供する取組	

別紙 1 補助対象経費

事業内容	補助対象経費の範囲	補助率	補助金額
(1) 水産業支援サービス提供タイプ	機器実装費（別紙2の「経費の説明」で詳細を記載。）	1 / 2 以内	1 件当たり、最大 1,000 万円
		2 / 3 以内※	1 件当たり、最大 1,500 万円※
(2) 導入利用タイプ		1 / 2 以内	1 者当たり、最大 300 万円
		2 / 3 以内※	1 者当たり、最大 500 万円※
(3) 事業運営事務	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	定額	(1) 及び (2) の補助額の合計の 5% を上限額とする。

※資源評価・管理又は漁場環境把握の高度化や養殖業成長産業化に資するデータを収集し、国等の試験研究機関に提供するとともに、水産高校等の教育機関に対し、データの提供、現場見学、外部講師として特別授業等を行う場合（連携協定を締結する場合に限る）

別紙2 経費の説明

○共通事項

補助事業を行うにあたり、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に要した経費であって、補助対象事業以外の事業と明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によってその金額等が確認できるもののみが対象となります。

<注意事項>

- ・証拠書類とは、代表的には仕様書、見積書（相見積書）、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書（振込依頼書、通帳写等）となります。

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、別紙3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、事業実施機関、事業実施者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、法定福利費）とします。

単価については、事業実施機関、事業実施者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。

交付申請書等を提出する際、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、事業実施機関、事業実施者等の賃金支給規則による場合であっても、2-2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機関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

事業実施機関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。

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。

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。
- ・委託費の額は原則として補助金の額の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。

⑨ 機器実装費

事業を実施するために必要な機械及び機器、ソフトウェア、システム並びに本機械器具を使用するために必要な付属器具、アプリケーション・クラウドサービスの利用費、機械器具の設置費、整備費等の導入利用の助成に要する経費とします。

<注意事項>

- ・事業を実施するにあたり必要な機械等が補助対象となります。
- ・証拠書類として、見積書（原則3者以上、1者しか扱っていない場合を除く。）、納品書、請求書、領収書（振込依頼書、通帳写等）を提出することとします。
- ・アプリケーション・クラウドサービスの利用費のうち補助対象となるものは、当該利用費の見積書等が確認できるもので、利用期間が補助事業の実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等により算出された当該補助対象期間分のみとなります。
- ・助成率は1/2以内とします。（ただし、導入する海洋観測機器等を用いてデータを収集し、国等の試験研究機関に提供するとともに、水産高校等の教育機関に対し、データの提

供、現場見学、外部講師として特別授業等を行う場合（連携協定を締結する場合に限る）は2／3以内とします。）

⑩ 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」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。

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、諸手当、賞与及び法定福利費をいい、その算定に当たっては、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。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※ 1 時間単価

時間単価については、2に示す実績単価による算定方法により、事業従事者ごとに算出する。また、時間単価は交付決定時に算出するものとし、原則として補助金等の額の確定時に変更することはできない。

ただし、以下に掲げる場合は、補助金等の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場合等）
- ・交付先における出向者の人件費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のみを計上する。

② 管理者等

管理者等については、原則として、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。

- (2) 事業従事者が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、当

該事業従事者の人件費については、(1)によらず次のいずれかの計算式により算定することができる。

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない従事期間は、日割り計算による。})$$

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、雇用形態の変更等により前年支給実績による算定が困難又は不適当な場合は、別途交付先と協議の上定めるものとする（以下同じ。）。

・年間総支給額は、給料（基本給等）、諸手当（管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当、期末手当等）及び賞与のうち、補助対象経費とされているものの年間合計額とし、時間外手当及び福利厚生面で補助として支給されているもの（食事手当等）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のうち、補助対象経費のみを対象とする（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日当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。

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

- ・ 事業従事者が出向者である場合の person 費の精算に当たっては、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、交付先が負担した額しか計上できないことに注意する。

○ 管理者等の時間単価の算定方法

管理者等の時間単価は、原則として（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補助金等の額の確定時に適用する。

（１） 原則

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

（２） 時間外に従事した場合

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

- ・ 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

事業実施期間中の作業時間が記録された業務日誌を整備し、その作成に当たっては、当該補助事業等以外の業務との重複がないことについて確認できるようにする。

【業務日誌の記載例】

- ① 人件費の対象となっている事業従事者ごとの業務日誌を整備する（当該補助事業等の従事時間と他の補助事業等及び自主事業等の従事時間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、事業従事者本人が原則として毎日記載する（数日分まとめた記載や、他者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理する。）。
- ③ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載する。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当たり、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当たり、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。
- ⑤ 当該補助事業等における具体的な従事内容が分かるように記載する。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。
- 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上、記名する。

(4月) 所属 ○○○部 ××課 役職 ○○○○ 氏名 ○○ ○○ 時間外手当支給対象者か否か

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)				

別紙4 助成基準について

申請案件が応募資格を満たすほか、本事業の事業趣旨・目的を踏まえ以下の観点でまずは適である申請であるか審査を行い、さらに優先採択要件への適合、取組の新規性・成果目標にかかるポイント評価等を踏まえ総合的に検討するものとする。(補助金予算の範囲内で順位付けを行い採択の可否を決定する。)

なお、操業種類によって著しく点差がある項目については平均や分散を用いて補正を行う。
(例 漁船漁業における利用者の項目を補正する場合)

$$T_{\text{申請の補正後の利用者数}} = \frac{x_{\text{申請の利用者数}} + \bar{x}_{\text{漁船漁業での申請の利用者数の平均}}}{\sigma_{\text{漁船漁業での利用者数の分散}}} + \bar{x}_{\text{養殖業での申請の利用者数の平均値}}$$

1. 委員審査項目

項目	委員審査項目 (加点項目以外は可/不可で評価)	満点
		10
事業実施者の適格性	サービス提供タイプのうち、民間団体/民間企業の場合、水産業支援サービス提供者としての適格性・サービスの継続性	-
適正かつ効果的・効率的な事業実施の確保	スマート水産機械等を導入する理由・背景が妥当か。 ※別紙5の1に当てはまらない場合は2-1,2-2,2-3に当てはまるかチェック	-
	事業の実施方法が妥当なものとなっているか。 スケジュールが実現可能な内容となっているか。 導入するスマート水産機械等が妥当か。 【※2/3 補助申請の場合】 導入するスマート水産機械等を活用した国等の試験研究機関との連携および教育を目的とした教育機関との連携の内容は妥当か	-
成果目標	設定された目標数値は妥当なものといえるか。	-
	目標に対する実績の対比と、その要因分析が行われるようになっているか。効果の評価方法が具体的になっているか。	-
加点項目	特にスマート性があり、普及することで水産業の成長産業化に資すると評価されるものについて加点 特に優秀…10ポイント 優秀…5ポイント 良…1ポイント	10

2. 事務局採点項目

項目	事務局採点項目		満点
	導入利用タイプ	サービス提供タイプ	80
事業実施者の適格性	適格な体制であるか。申請のあった機械の見積もりが妥当かどうか。 適○・不適×・委員会判断△		-
適正かつ効果的・効率的な事業実施の確保	新たに本事業で導入する機械等を利用するもの…10ポイント 既に本事業により導入する機械等を利用しており、本事業により取組を拡大するもの…0ポイント ※事業実施者が漁協(自営の漁業・養殖業のために導入)の場合、過年度事業のサービス事業タイプとして当該漁協が機械等を導入した場合も0ポイント	利用可能な地理的範囲(水産業支援サービスの展開範囲) 30 都道府県以上…10ポイント 2~29 都道府県…8ポイント 1 都道府県内…6ポイント 1 市町村内(複数漁協)…4ポイント 1 市町村内(同一漁協(県一や広域の場合は支所内))…2ポイント	10
	利用者数(効率性を客観的に評価) ・10人以上…10ポイント ・8以上10人未満…8ポイント ・5以上7人未満…6ポイント ・2以上5人未満…4ポイント ・1以上2人未満…2ポイント	受益者数(利用者数) ・35人以上…10ポイント ・25以上35人未満…8ポイント ・15以上25人未満…6ポイント ・5以上15人未満…4ポイント ・3以上5人未満…2ポイント ・3人未満…0ポイント	10
成果目標	省人・省力化、燃油使用量削減、漁労所得の改善 1項目につきポイント加算。合計最大3項目(10×3項目=最大30点) ・10%以上 ……10ポイント ・8%以上 ……8ポイント ・5%以上 ……5ポイント ・2%以上 ……2ポイント ・2%未満 ……1ポイント		30
加点項目	デジタル水産業戦略拠点として認定された計画に係る取組である場合		10
	スマート水産機械等を用いて資源評価・管理又は漁場環境把握の高度化や養殖業成長産業化に資するデータを収集し、国等の試験研究機関に提供する場合		10
	水産高校等の教育機関に対し、データの提供、現場見学、外部講師として特別授業等を行う場合(連携協定を結ぶ場合に限る)		10