

水産物販売促進緊急対策事業実施要領

令和2年4月30日付け2水推第195号
水産庁長官通知
最終改正 令和2年6月12日付け2水推第459号

第1 趣旨

国産農林水産物等販売促進緊急対策事業実施要綱（令和2年4月30日付け2政第22号農林水産事務次官依命通知。以下「実施要綱」という。）別表の事業種類欄の水産物販売促進緊急対策事業（以下「本事業」という。）は、実施要綱及び国産農林水産物等販売促進緊急対策事業補助金交付要綱（令和2年4月30日付け2政第23号農林水産事務次官依命通知。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、本要領により実施するものとする。

第2 事業実施主体等

実施要綱別表の事業実施主体の欄における水産庁長官が別に定める者は、次に掲げるとおりとする。

- 1 都道府県
- 2 民間団体等（漁業者の組織する団体（漁業協同組合及び漁業協同組合連合会等）、商工業者の組織する団体、第三セクター、民間事業者、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人、企業組合、事業協同組合、株式会社等をいう。以下同じ。）
- 3 民間団体等を構成員に含む協議会（事業化共同体（コンソーシアム）を含む。）であり、次に掲げる要件を全て満たすもの。

なお、協議会が事業実施主体となる場合、地方公共団体がその構成員となることを妨げない。

（1）全ての構成員の同意を得た規約書、協定書又は契約締結書等をあらかじめ作成していること。

（2）代表者の定めがあること。

- 4 法人格を有さない団体のうち水産庁長官が特に必要と認めるもの（以下「特認団体」という。）であり、次に掲げる要件を全て満たすもの。

なお、特認団体の申請をする団体は、事業実施計画（実施要綱第5の1の事業実施計画をいう。以下同じ。）を提出する際、別記様式1とともに水産庁長官に提出し、その承認を受けるものとする。

（1）全ての構成員の同意を得た規約書、協定書又は契約締結書等をあらかじめ作成していること。

（2）代表者の定めがあること。

（3）定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程を作成していること。

（4）事業計画、収支予算書等が総会等において承認されていること。

第3 事業対象品目について

- 1 将来のインバウンド、輸出需要や外食需要等にも対応できる持続的な国内生産及び供給体制を維持している次に掲げる水産物（加工品を含む。以下同じ。）であって、イン

バウンド需要の減少、輸出の停滞や外食需要の減少等により、全国的な在庫の滞留や価格の低下等が生じているものを事業対象品目とする。

なお、水産庁長官は、今後の状況に応じて事業対象品目を追加することができるものとする。

- マグロ類
- ホタテガイ
- ブリ類
- マダイ
- フグ類
- ウナギ

- 2 事業実施主体は、1に掲げる事業対象品目以外であって、卸売価格又は出荷数量が対前年同月比で2割以上減少した水産物を事業対象品目に追加できる。その際、別記様式2により必要な書類等を添付して水産庁長官に申請する。
- 3 1のなお書きに基づいて事業対象品目が追加された時、2に基づいて水産庁長官が事業対象品目を認めた時には、全ての事業実施主体に対してその旨を通知する。

第4 事業の内容等

- 1 インターネット通販等を活用した販売促進
インターネット通販等を活用して、事業対象品目を出品し、全国送料（梱包材・冷媒費用を含む）の無償化の支援を行うことにより水産物の販売促進に係る取組を行う。
- 2 外食産業・食品加工業・料理家・調理師学校等の新商品開発への試供品提供
水産物を使用して新たな製品・商品開発（デリバリー、テイクアウト向けなど）を行いたい外食産業・食品加工業・料理家・調理師学校等に対して、事業対象品目を試供品として提供するとともに、新たに開発された製品・商品リスト及びレシピ本等を作成して、全国的な販売促進活動に活用するための取組を行う。
- 3 出前食育活動（学校給食を含む。）・販売促進会・PR活動の実施
 - (1) 出前食育活動（学校給食を含む。）
小中学生等を対象にした「出前食育活動」等を実施し、事業対象品目を学校給食用の食材として提供する次の取組を行う。
 - ア 推進会議の開催
 - イ 食育活動の実施
 - ウ 学校給食への水産物の提供
 - エ 推進事務費
 - (2) 販売促進会・PR活動
全国各地において販売促進会及びPR活動を実施し、魚食普及のための資材等の作成・配布や、在庫として滞留している事業対象品目を試供品として消費者等に提供する取組を行う。

第5 補助対象経費

補助対象とする経費は、本事業を行うために直接要する経費であって、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等が確認できる経費とし、別表1から別表8までに掲げるとおりとする。

第6 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和2年度とする。

第7 採択基準等

実施要綱第4の採択基準は、次に掲げるとおりとする。

- 1 事業実施計画が、事業の目的に照らし適切なものであり、かつ、事業の確実な遂行が見込まれるものであること。
- 2 事業実施計画において、事業の成果目標が明記されており、かつ、適切な効果検証が行われることが見込まれるものであること。
- 3 事業実施主体が、事業実施及び会計手続を適正に行い得る体制を有していること。
- 4 事業費のうち事業実施主体の負担分について、適正な資金調達が可能であること。
- 5 同一提案内容で本事業以外の農林水産省又は他の省庁の補助金の交付を受けていない又は受ける予定がないこと。

第8 事業の成果目標

- 1 第4の1の事業について、事業実施主体は、インターネット通販等を活用した水産物の販売促進を行うことにより、将来のインバウンド、輸出需要や外食需要等にも対応できる持続的な国内生産及び供給体制を維持することに貢献することを検証できる成果目標を設定する。
- 2 第4の2の事業について、事業実施主体は、新商品開発のための試供品提供及び全国的な販売促進活動を行うことにより、将来のインバウンド、輸出需要や外食需要等にも対応できる持続的な国内生産及び供給体制を維持することに貢献することを検証できる成果目標を設定する。
- 3 第4の3の事業について、事業実施主体は、出前食育活動（学校給食を含む。）、販売促進会・PR活動等の取組を通じて水産物の販売促進を行うことにより、将来のインバウンド、輸出需要や外食需要等にも対応できる持続的な国内生産・供給体制を維持することに貢献することを検証できる成果目標を設定する。

第9 事業実施手続

1 事業実施計画の作成及び承認

事業実施主体は、実施要綱第5の1の規定に基づき、別記様式3により事業実施計画を作成し、水産庁長官に提出して、その承認申請をするものとする。

ただし、事業実施計画の変更（2の重要な変更に限る。）又は中止若しくは廃止の承認申請については、交付要綱第8の変更等承認申請書の提出をもって、これに代えることができる。

なお、別記様式3に添付すべき資料であって、既に本事業の公募要領に基づき提出のあった資料等と重複するものは、その添付を省略できるものとする。

2 事業実施計画の重要な変更

実施要綱第5の2の水産庁長官が別に定める重要な変更は、次に掲げるとおりとする。

- （1）事業の内容の追加又は削除
- （2）事業目的の変更

- (3) 交付要綱別表の水産物販売促進緊急対策事業の項の重要な変更の欄に掲げる変更
- (4) 3により委託する事業の新設又は内容の変更

3 事業の委託

事業実施主体は、他の者に本事業の一部を委託して行わせる場合、次に掲げる事項を事業実施計画における別添「第2 総括表」の「事業の委託」の欄に記載することにより水産庁長官の承認を得るものとする。

- (1) 委託先が決定している場合は、委託先名
- (2) 委託する事業の内容及びそれに要する経費

第10 事業実施状況等の報告及び指導

1 事業実施状況等の報告

事業実施主体は、実施要綱第7の規定に基づき、事業終了後速やかに、別記様式3により事業実施結果に係る報告書を作成し、水産庁長官に提出するものとする。

ただし、交付要綱第13の規定に基づく実績報告書の提出をもって、これに代えることができる。

なお、水産庁長官は、必要に応じ、事業実施年度の途中、事業実施主体に事業実施状況の報告を求めることができる。

2 事業成果の報告

事業実施主体は、事業終了年度の翌年度の6月末日までに別記様式4により事業成果状況に係る報告書を作成し、水産庁長官に報告するものとする。

3 指導

- (1) 水産庁長官は、1の事業実施状況報告書の内容を確認し、事業の成果目標の達成が困難と認める場合には、事業実施主体に対し必要な指導を行うものとする。
- (2) 水産庁長官は、2の事業成果状況報告書により事業成果を確認し、事業実施計画に掲げた事業目標が達成されていないと認める場合には、事業実施主体に対し必要な指導を行うものとする。
- (3) 水産庁長官は、1、2、3の(1)及び(2)のほか、事業実施主体に対し、この事業に関し必要な報告を求め、又は指導を行うことができる。

第11 補助金遂行状況の報告

交付要綱第12に定める補助金遂行状況の報告については、補助金の交付決定に係る年度の12月末日現在において補助金遂行状況報告書を作成し、当該年度の1月末日までに正副2部を農林水産大臣に提出するものとする。

ただし、交付要綱第11の規定に基づき概算払を受けようとする場合は、交付要綱別記様式第6号の概算払請求書の提出をもって、これに代えることができる。

第12 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下「特許権等」という。）が発生した場合には、その特許権等は事業実施主体に帰属するが、特許権等の帰属に関し次の条件を遵守するものとする。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体にあっても同様に、次の条件を遵守

するものとする。

- (1) 本事業において得た成果物に関して特許権等の出願又は取得を行った場合には、その都度遅滞なく水産庁長官に報告すること。
- (2) 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特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等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、国が特許権等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特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業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特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾するときは、事前に水産庁長官と協議して承諾を得ること。

なお、事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両方で協議・調整を行うこと。

第13 収益納付

- 1 事業実施主体は、本事業の実施及び事業成果の実用化等により相当の利益を得たと認められる場合には、実施要綱第8の規定に基づき、別記様式5により、年間の収益の状況を記載した収益状況報告書を、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間、報告に係る年度の翌年度の6月末日までに水産庁長官に報告するものとする。

なお、水産庁長官は、特に必要と認める場合にあっては、報告を求める期間を延長することができることとする。

- 2 水産庁長官は、1の報告書に基づき、事業実施主体が相当の収益を得たと認められる場合には、会計年度の収益額に、事業の実施に要する経費として交付された補助金額の総額を当該事業に関連して支出された費用総額で除して得た率を乗じた金額について、事業実施主体に納付を命じることとする。

- 3 収益を納付すべき期間は、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間とする。

ただし、納付を命じることができる額の合計額は、事業の実施に要した経費として確定した補助金の額を限度とする。

なお、水産庁長官は、特に必要と認める場合にあっては、納付を求める期間を延長することができることとする。

第14 留意事項

- 1 水産物の提供者が、補助対象経費に対応した利益に加え、持続化給付金その他の支援を受けることにより昨年度の利益を上回ることが明らかな場合には、当該利益を上回る金額について補助金額から控除することとする。

- 2 第2の2及び3の事業実施主体は、水産物の販売促進が図られるよう、関係省庁、関連事業者、関連団体等と効果的に連携を図るものとする。また、第2の4の事業実施主体は、事業内容等について情報共有するなど、連携を図るものとする。

- 3 事業実施主体は、本事業の実施を通じて得られた成果を国と共有するものとする。

- 4 事業実施主体は、国が本事業による成果を活用しようとする場合には、これに協力

しなければならない。

- 5 事業実施主体は、本事業の実施により知り得た情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に従って取り扱うものとする。
- 6 本事業の実施につき必要な事項は、この要領に定めるもののほか、水産庁長官が定めるところによるものとする。

附 則

- 1 この要領は、令和 2 年 4 月 3 0 日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和 2 年 5 月 1 4 日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和 2 年 6 月 1 2 日から施行する。
- 2 この通知による改正前の本要領により実施した事業については、なお従前の例による。

【インターネット通販等を活用した販売促進】

(別表1)

事業の種類	補助対象経費	補助率
1 広報宣伝	謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、人件費（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（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき算定した経費。以下同じ。）、賃金、WEB作成費	定額
2 事業の進捗管理等に係る経費	事業実施者の公募、選考、採択、補助金の交付、事業の進捗管理等に要する経費であって別表2に掲げる経費とする。	定額
3 ネット通信販売等の送料・運送料の支援	送料・運送料、梱包・冷媒費	定額

(別表2)

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送代に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に必要な経費	

	消耗品費	<p>事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
賃金	事業推進事務費	<p>事業を実施するために直接必要な取組に対する事務に係る人件費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に準じて算定すること。
旅費	委員旅費	<p>事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費</p>	
	調査員旅費	<p>事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費</p>	
謝金		<p>事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・ 事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		<p>本事業の交付目的たる事業の一部分（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・ 補助金の額の50%未満とすること。 ・ 事業そのもの又は、

			<p>事業の根幹を成す業務の委託は認めない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
備品費		<p>事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費。ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・取得単価が50万円未満の機器及び器具に限る。また、見積書（原則3社以上の場合とし、該当する設備・備品を1社しか扱っていない場合を除く）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を交わすこと。
雑役務費	手数料	<p>事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料</p>	
	印紙代	<p>事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費</p>	

注) 上記の経費であっても、次の場合には認めないものとする。

補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体で具備すべき備品・物品等を購入ないしリース・レンタルする場合

【外食産業・食品加工業・料理家・調理師学校等の新商品開発への試供品提供】

(別表3)

事業の種類	補助対象経費	補助率
1 広報宣伝	謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、人件費（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（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき算定した経費。以下同じ。）、賃金、WEB作成費	定額
2 事業の進捗管理等に係る経費	事業実施者の公募、選考、採択、補助金の交付、事業の進捗管理等に要する経費であって別表4に掲げる経費とする。	定額
3 新商品開発のための試供品提供及び新商品の開発に係る経費	<p>試供品費、送料・運送費、梱包・冷媒費、謝金、旅費、人件費、賃金、備品費、消耗品費</p> <p>試供品の提供については、各事業実施者1魚種当たり1回限りとし、各回あたり200kgを上限とする（ただし、水産庁長官が、事業実施主体の事業計画が、合理的で実現可能なものであり、本事業の目的に貢献するものであると認めるものについては、この限りでない。）。</p>	<p>定額</p> <p>（東京都中央卸売市場統計情報（リンク：東京都中央卸売市場統計情報(2019)）の魚種別製品別年平均単価等に基づき、水産物の試供品費については750円/100g、390円/100g又は170円/100gを上限とする。ただし、水産庁長官が、事業実施主体が定めた試供品費の単価が、客観的なデータに基づく適正なものであると認めるものについては、この限りでない。）</p>

(別表4)

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送代に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に必要な経費	
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費 ・短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・CD-ROM等の少額な記録媒体 ・試験等に用いる少額な器具等	・消耗品は物品受払簿で管理すること。
賃金	事業推進事務費	事業を実施するために直接必要な取組に対する事務に係る人件費	・「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」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に準じて算定すること。
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査員旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の	

		実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・補助金の額の 50%未済とする。 ・事業そのもの又は、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費弁済の経費に限る。
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費。ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・取得単価が 50 万円未済の機器及び器具に限る。また、見積書（原則 3 社以上の場合とし、該当する設備・備品を 1 社しか扱っていない場合を除く）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を交わすこと。

雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

注) 上記の経費であっても、次の場合には認めないものとする。

補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体で具備すべき備品・物品等を購入ないしリース・レンタルする場合

【出前食育活動（学校給食を含む。）】

(別表5)

事業の種類	補助対象経費	補助率
1 推進会議の開催	推進会議の開催に直接必要な会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、資材費、旅費、謝金、賃金、委託費、雑役務費等	定額
2 食育活動の実施	食育教材の作成費、印刷費及び配布費並びに生産者等による講演に係る経費等とする。	定額
3 学校給食への水産物の提供	<p>水産物の学校給食への提供に係る経費等とする（アレルギーのある生徒等への代替の食材代を含む。）。</p> <p>学校給食への水産物の提供については、各学校年12回、各回1人あたり100gを上限とする（ただし、水産庁長官が、事業実施主体の事業計画が、合理的で実現可能なものであり、本事業の目的に貢献するものであると認めるものについては、この限りでない。）。</p>	<p>定額</p> <p>（東京都中央卸売市場統計情報（リンク：東京都中央卸売市場統計情報(2019)）の魚種別製品別年平均単価等に基づき、水産物の食材費については1,000円/100g、500円/100g又は250円/100gを上限とする。ただし、水産庁長官が、事業実施主体が定めた食材費の単価が、客観的なデータに基づく適正なものであると認めるものについては、この限りでない。）</p>
4 推進事務費	都道府県及び事業実施者が事業の実施に要する経費であって別表6に掲げる経費とする。	定額

(別表6)

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送代に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に必要な経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献の購入に係る経費	
	原材料費	水産物の給食への提供に必要な試作等に必要な材料にかかる経費	
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
賃金	事業推進事務費	事業を実施するために直接必要な取組に対する事務に係る人件費	・ 「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」（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に準じて算定すること。
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	講師旅費	事業を実施するために直接必要な研修会等で講演を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査員旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業内部で社内発注を行う場合は、利潤を除外した実費

			弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費。ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・取得単価が50万円未満の機器及び器具に限る。また、見積書（原則3社以上の場合とし、該当する設備・備品を1社しか扱っていない場合を除く）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を交わすこと。
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

注) 上記の経費であっても、次の場合には認めないものとする。

補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体で具備すべき備品・物品等を購入ないしリース・レンタルする場合

【販売促進会・PR活動】

(別表7)

事業の種類	補助対象経費	補助率
1 広報宣伝	謝金、旅費、印刷製本費、通信運搬費、人件費（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（平成22年9月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知）に基づき算定した経費。以下同じ。）、賃金、WEB作成費	定額
2 事業の進捗管理等に係る経費	事業実施者の公募、選考、採択、補助金の交付、事業の進捗管理等に要する経費であって別表8に掲げる経費とする。	定額
3 販売促進会開催費	販売促進会等の開催に直接必要な会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、資材費、旅費、謝金、賃金、委託費、雑役務費等	定額
4 試供品提供に係る経費	<p>試供品費、送料・運送費、梱包・冷媒費</p> <p>試供品の提供については、各事業実施者1魚種当たり1回限りとし、各回あたり200kgを上限とする（ただし、水産庁長官が、事業実施主体の事業計画が、合理的で実現可能なものであり、本事業の目的に貢献するものであると認めるものについては、この限りでない。）。</p>	<p>定額</p> <p>（東京都中央卸売市場統計情報（リンク：東京都中央卸売市場統計情報(2019)）の魚種別製品別年平均単価等に基づき、水産物の試供品費については750円/100g、390円/100g又は170円/100gを上限とする。ただし、水産庁長官が、事業実施主体が定めた試供品費の単価が、客観的なデータに基づく適正なものであると認めるものについては、この限りでない。）</p>

(別表 8)

費目	細目	内容	注意点
事業費	会場借料	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	通信運搬費	事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送代に係る経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	借上費	事業を実施するために直接必要な実験機器、事務機器等の借上げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷に必要な経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書及び参考文献の購入に係る経費	
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な次の物品に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 短期間（補助事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額な物品の経費 ・ CD-ROM等の少額な記録媒体 ・ 試験等に用いる少額な器具等 	・ 消耗品は物品受払簿で管理すること。
賃金	事業推進事務費	事業を実施するために直接必要な取組に対する事務に係る人件費	・ 「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」（平成22年9

			月27日付け22経第960号大臣官房経理課長通知)に準じて算定すること。
旅費	委員旅費	事業を実施するために直接必要な会議の出席、技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	講師旅費	事業を実施するために直接必要な研修会等で講演を行うための旅費として、依頼した専門家に支払う経費	
	調査員旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、成果発表等の実施に必要な経費	
謝金		事業を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。 ・事業実施主体の代表者及び事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部（例えば、事業の成果の一部を構成する調査の実施、取りまとめ等）を他の者（応募団体が民間企業の場合、自社を含む。）に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・補助金の額の50%未満とすること。 ・事業そのもの又は、事業の根幹を成す業務の委託は認めない。 ・民間企業内部で社内

			発注を行う場合は、 利潤を除外した実費 弁済の経費に限る。
役務費		事業を実施するために直接必要かつ、それだけでは本事業の成果とは成り立たない分析、試験、加工等を専ら行う経費	
備品費		事業を実施するために直接必要な試験・調査備品の経費。ただし、リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。	<ul style="list-style-type: none"> ・取得単価が50万円未満の機器及び器具に限る。また、見積書（原則3社以上の場合とし、該当する設備・備品を1社しか扱っていない場合を除く）やカタログ等を添付すること。 ・耐用年数が経過するまでは、善良なる管理者の注意をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理に関する契約を交わすこと。
雑役務費	手数料	事業を実施するために直接必要な謝金等の振込手数料	
	印紙代	事業を実施するために直接必要な委託の契約書に貼付する印紙の経費	

注) 上記の経費であっても、次の場合には認めないものとする。

補助事業の有無にかかわらず、事業実施主体で具備すべき備品・物品等を購入ないしリース・レンタルする場合。

別記様式 1 (第 2 の 4 関係)

番 号
年 月 日

水産庁長官 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

特認団体承認申請書

- 1 事業名
- 2 団体の名称
- 3 主たる事務所の所在地
- 4 代表者の役職名及び氏名
- 5 設立年月日
- 6 事業年度 (○月～○月)

7 構成員

名称	所在地	代表者 氏 名	大企業・中 小企業の別	従業 員数	資本金	年 間 販売額	主要事業	備 考

(注) 生産者団体等については、これに準じた様式とすること。

- 8 設立目的
- 9 事業実施計画の内容
- 10 特記すべき事項
- 11 添付書類
 - (1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規程 (又はこれに準ずるもの) 及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
 - (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類 (設立総会資料、設立総会議事録等)
 - (3) その他参考資料

別記様式 2（第 3 の 2 関係）

番 号
年 月 日

水産庁長官 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

令和 2 年度水産物販売促進緊急対策事業の対象品目の追加について

令和 2 年度水産物販売促進緊急対策事業の対象品目について、水産物販売促進緊急対策事業実施要領（令和 2 年 4 月 3 0 日付け 2 水推第 1 9 5 号水産庁長官通知）第 3 の 2 の規定に基づき、下記のとおり、本事業の対象品目の追加を申請します。

※なお、別添に関係書類を添付します。

記

1. 追加する対象品目名（魚種名又は加工品名）：
2. 追加する対象品目の適用範囲・地域（経営体、漁協、県全域など）：
3. 将来のインバウンド需要、輸出需要や外食需要等にも対応できる持続的な国内生産及び供給体制を有する又はそれらの取組みを行っている水産物である理由：
4. インバウンド需要の減少、輸出の停滞や外食需要の減少等により、卸売価格又は出荷数量が対前年同月比で 2 割以上減少した水産物である理由：

(別添)

第1 事業実施主体の概要等

1 団体概要		
※1 責任体制が把握できるように記載すること。		
※2 補助事業を実施できる能力、補助事業に係る経理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内容を示すこと。		
事業担当者名及び連絡先	団体名	
	氏名 (ふりがな)	
	所属 (部署名等)	
	役職	
	所在地	
	電話番号	FAX 番号
	メールアドレス	URL
2 事業の実施体制		
※ 事業に関する者の全体像が把握できるように記載すること。		

第2 総括表

区分	事業費	負担区分		事業の委託	備考
		国庫補助金	事業実施主体		
	千円	千円	千円	(1) 委託先 (2) 委託する 事業の内容 及びそれに 要する経費	
合計					

- (注) 1 区分欄は、交付要綱別表に掲げる経費を記載すること。
 2 備考欄には、区分欄に掲げる経費及び事業の委託欄に掲げる(2)の経費の根拠(経費内容、単価、数量、員数等)を詳細に記載すること。
 3 備考欄は別葉とすることができる。

(添付資料)

- 1 謝金、賃金、手当については、その単価の根拠
- 2 他者に事業の一部を委託して行わせる場合は、委託契約書の案
- 3 他者に事業の一部を委託して行わせる場合であって委託先が決定している場合は、委託先の概要が分かる資料

第3 事業の目的

--

第4 事業の内容

取組内容	実施時期・回数	実施場所・対象者数	備考

第5 取組により期待される成果目標及び効果

<p>※目標等は定量的に記載すること。</p> <p>(実施要領第4の事業ごとに、インバウンドの減少、輸出の停滞や外食需要の減少等により、在庫の滞留及び価格の低下等が生じている水産物がどの程度消費され、在庫の滞留及び価格の低下が改善されたかについて、定量的に把握できる成果目標とします。記載した目標の達成状況を定量的に把握できる検証方法を設定してください。)</p>

第6 事業スケジュール等

時期	取組内容（事業の内容）

(注) 事業の開始から終了に至るまでの取組を時系列に沿って記載すること。

番 号
年 月 日

水産庁長官 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

令和2年度水産物販売促進緊急対策事業に係る事業成果状況報告書

令和2年度に実施した事業に係る事業成果状況について、水産物販売促進緊急対策事業実施要領（令和2年4月30日付け2水推第195号水産庁長官通知）第10の2の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 事業実施主体名：
所在地：
担当者名及び役職：
電話番号：
メールアドレス：
- 2 事業計画に定めた成果目標及びその達成状況
- 3 評価 A（目標を上回る進捗）、B（目標値どおりの進捗）、C（目標値を下回る進捗）
- 4 所見（より効果を高めるための改善点等）

（注）関係書類として、事業実施概要の分かる資料、アンケート調査結果等を添付すること。

番 号
年 月 日

水産庁長官 殿

所 在 地
団 体 名
代表者の役職及び氏名 印

令和2年度水産物販売促進緊急対策事業収益状況報告書

令和○年○月○日付け○第○号をもって補助金の交付決定の通知があった水産物販売促進緊急対策事業に関する令和2年度の収益の状況について、水産物販売促進緊急対策事業実施要領（令和2年4月30日付け2水推第195号水産庁長官通知）第13の1の規定に基づき、別添のとおり報告します。

（別添）

- | | | |
|---|------------------------|------|
| 1 | 事業の内容 | |
| 2 | 補助事業の実施により得られた収益の累計額 | 〇〇〇円 |
| 3 | 上に要する費用の総額 | 〇〇〇円 |
| 4 | 補助金の確定額 ○年○月○日付け○第○号確定 | 〇〇〇円 |
| 5 | 前年度までの収益納付額 | 〇〇〇円 |
| 6 | 本年度収益納付額 | 〇〇〇円 |

（算定根拠）

（注）収益計画書等を添付すること。