

令和2年度水産物販売促進緊急対策事業  
(うち販売促進会・PR活動の実施事業)  
公募要領(第5期)

令和2年度水産物販売促進緊急対策事業(うち販売促進会・PR活動の実施事業)について、公募を行いますので、交付を希望される方は、以下に定める事項に基づき、申請願います。

### 1 本事業の目的

新型コロナウイルス感染拡大に伴うインバウンド需要の減少や輸出の停滞又は外食需要の減少等により、在庫の滞留、価格の低下、売上げの減少等が生じている水産物等について、その販売促進に緊急的に取り組む必要があります。

本事業は、こうした課題に対して、一般消費者向けにPR活動(市場フェア、料理教室等)を実施し、魚食普及のための資材等を作成・配布し事業対象品目を無償配布することにより、水産物の在庫解消を図ることを目的とします。

### 2 申請に当たって

本事業の実施については、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)、同法施行令(昭和30年政令第255号)、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)、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。)、国産農林水産物等販売促進緊急対策事業費補助金交付要綱(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。)及び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2水推第195号水産庁長官通知。以下「実施要領」という。)に定めるもののほか、令和2年度水産物販売促進緊急対策事業(うち販売促進会・PR活動の実施事業)実施規程及び本公募要領の規定に基づき実施します。

なお、具体的な要件等については、別紙「応募にあたっての確認事項」に掲載されている内容も確認してください。

### 3 本事業の対象となる補助対象事業者

本事業の対象となる補助対象事業者(以下「事業実施者」という。)は、次に掲げるとおりとします。

民間団体等(民間企業、一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、協同組合、企業組合、特定非営利活動法人、学校法人、特殊法人、認可法人、独立行政法人等)及び一般消費者向けに魚食普及活動の実績を有する個人

なお、補助事業対象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。民間団体等にあつては、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書・収支決算書等(これらの定めのない団体にあつては、これに準ずるもの)を備えているものであること。個人にあつては、魚食普及活動の実施に十分な経験や能力を有し、過去に一般消費者向けに魚食普及活動の実績を有することを証明できる書類等を備えているものであること。
- (3) 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（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 交付対象要件、補助対象経費及び補助金の額

交付対象要件、補助対象経費及び補助金の額については以下のとおりとします。

##### (1) 補助対象要件

- ア 実施要領第3に基づき定められる事業対象品目を魚食普及のために一般消費者向けに無償配布する販売促進会・PR活動を実施すること。ただし、今後、状況に応じて事業対象品目が変更となる場合があります。
- イ 第5期の公募における補助金額の上限は市場フェアで400万円とします。下限はもうけません。
- ウ 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、課題提案書に記載された事業実施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。

##### (2) 補助対象経費

- ア 事業対象品目を一般消費者向けに無償配布する販売促進会・PR活動の実施において、直接必要な経費とします。なお、補助対象経費となる条件は別添のとおりとします。
- ・販売促進会開催費（会場借料、通信運搬費、印刷製本費、消耗品費、資材費、旅費、謝金、賃金）
  - ・試供品提供に係る経費（試供品費、送料・運送料、梱包・冷媒費）
- イ 本事業の補助金額は、補助対象経費の実費です。
- ウ 消費税は補助対象経費に含まれないため、補助対象経費は消費税を除外して算定し、申請してください。
- エ 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は、補助対象経費となりません。
- オ 補助対象経費として計上する経費は、国が実施する他の支援制度を併用することができません。

#### 5 補助対象経費の費目及び内容について

本事業の補助対象経費の内容は、下表のとおりです。

費目	経費の内容等
会場借料（税抜）	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（税抜）	事業を実施するために直接必要な郵便代及び運送料に係る経費
印刷製本費（税抜）	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（税抜）	事業を実施するために直接必要な物品に係る経費 短期間又は一度の使用によって消費され、その効力を失う少額な物品の経費です。
資材費（税抜）	事業を実施するために直接必要な資材に係る経費

旅費（税抜）	事業を実施するために直接必要な市場フェア等のイベントを実施するにあたり依頼した外部専門家に支払う交通費・宿泊費の経費 旅費の規定は、別紙のとおりとします。
謝金	事業を実施するために直接必要な外部専門家の謝礼に必要な経費 謝金の規定は、別紙のとおりとします。
賃金	事業に直接従事する正職員、出向者、嘱託職員、管理者等の直接作業時間に対する給料とし、諸手当、賞与及び法定福利費は除くものとします。
試供品費（税抜） （事業対象魚介類費）	事業を実施するために直接必要な試供品の提供費。 試供品の提供については、各事業実施者1魚種当たり合計200kgを上限とします。単価及び購入先については、合理的な調達を行うものとします。
送料・運送料（税抜）	事業を実施するために直接必要な試供品の送料・運送料で、事業実施者が運送業者に対して支払った実費とします。 補助対象経費とする送料・運送料の条件及び実費の算出方法は別紙のとおりとします。
梱包・冷媒費（税抜）	事業を実施するために直接必要な梱包・冷媒費で、事業実施者が購入した梱包材、保冷材、緩衝材の実費とします。 補助対象経費とする梱包材、緩衝材、保冷剤の条件及び実費の算出方法は別紙のとおりとします。

## 6 申請手続等の概要

### (1) 申請受付期間（第5期）

令和2年10月16日（金）～同年10月26日（月）（17時まで）

### (2) 申請方法

申請は下記の専用ホームページを通じて行います。令和2年度水産物販売促進緊急対策事業（うち販売促進会・PR活動の実施事業）専用ホームページ（以下、「専用ホームページ」という。）にアクセスして、オンライン上で公募要領別記様式1の内容による課題提案書において必要事項を入力、必要書類（PDFデータ）を添付し、オンライン申請していただきます。

●令和2年度水産物販売促進緊急対策事業（うち販売促進会・PR活動の実施事業）専用ホームページ：<https://suisan-ouen.jp/pr.html>

なお、オンライン申請出来ない場合は、事務局までお問い合わせください。

### (3) 問い合わせ先

水産物販売促進緊急対策事業共同事務局（一般社団法人大日本水産会と株式会社アール・ピー・アイが共同で設置。以下「事務局」という。）

問い合わせ専用メールアドレス：info\_atmark\_suisan-ouen.jp

（スパムメール対策のため、「@」を「\_atmark\_」と表示しております。送信の際には、「@」に変更してください。）

電話：03-5212-3413（事務局宛）

※極力メールでのお問い合わせをお願いいたします。

※お電話によるお問い合わせ対応時間は平日：11:00～17:00とさせていただきます。

## 7 事業実施者の選定

事務局は、提出された申請書類を以下の評価基準に基づき、事業実施者を選定し、採択の内示をします。

なお、選定は、書面審査にて行い、更に確認が必要な場合は別途、ヒアリングを行うことがありますが、ヒアリングの有無が採択の可否を左右するものではありません。

## 【評価基準】

- ア 規程及び本公募要領で定める本事業の目的と親和性がある事業であること
- イ 事業実施者として、組織・人員、実績、財政基盤において適格性を有すること
- ウ 事業企画について
  - ①：事業実施の確実性を有すること
  - ②：事業の効果・効率性が高いこと
- エ 本事業と類似の補助事業による補助金等の交付を受けていないこと（ただし、本事業と類似の補助事業による補助金等の交付を受けている場合は、二重補助にならないことを誓約する場合は可とします）。
- オ 2に定める諸規定に基づき本事業を適正に実施すること、また、本事業の実施においては事務局からの指示に従うことを誓約すること。

## 8 交付決定

採択の内示を受け、交付の申請を行った者に対して交付決定を行います。  
交付決定後に事業者名及び事業内容等を専用ホームページにおいて公表いたします。

## 9 スケジュール（想定）

本事業の実施スケジュールは以下を想定しています。ただし、申請件数の多寡等により変更することがあります。

事業の公募期間	令和2年10月16日（金）～同年10月26日（月）（17時まで）
事業採択の内示	審査後随時行います
交付申請書の提出	内示後2週間以内に提出してください。
交付決定	交付申請書受領後2週間程度
事業の完了	令和3年2月28日（日）（厳守）

## 10 本事業の実施に当たっての留意点

- (1) 申請書類は日本語で記載してください。また、ヒアリング等を行う場合は日本語で実施します。
- (2) 事務局は、全国への情報共有等のために、見学等の依頼をすることがあります。
- (3) 事務局は事業の遂行状況等について定期的に報告を求めますので、事業実施者は遅滞なく報告を行ってください。
- (4) 事業実施中に事業の内容を変更する場合、事前に事業実施者から事務局に変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。原則として、事後の変更承認は認められません。ただし、軽微な変更については変更内容を事務局に報告し、変更承認申請書の要否も含め、その指示を受けるものとします。
- (5) 補助金の支払については、事業実施者から実績報告書の提出を受け、事務局において補助金の額の確定をした後の精算払いとなります。
- (6) 実績報告書に基づき、必要に応じて現地調査を行い、補助金の額を確定します。補助金は、事業を行うために必要な経費として認められたものに限り、支払を証明できる証拠書類等が整備されていない場合は、原則として必要な経費として認められません。
- (7) 本事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、本事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- (8) 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (9) 本事業実施中または終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。事業実施者が適正化法等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助

金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

- (10) 実施要領第12を準用し、本事業の実施により特許権等が発生した場合は、その権利は事業実施者に帰属します。なお、事務局は、事業実施者に対して当該権利の利用に関し、協力を要請することがあります。
- (11) 実施要領第13及び別記様式5を準用し、本事業の終了年度の翌年度から起算して3年間、事業実施者が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、事務局は、事業実施者に対して報告を求めます。また、当該報告書に基づき、事業実施者が相当の収益を得たと認められる場合、交付された補助金額を限度に事務局に納付することを求める場合があります。

公募要領 別記様式1

令和2年度水産物販売促進緊急対策事業  
(うち販売促進会及びPR活動の実施事業)

オンラインで入力いただく課題提案書の項目は以下の通りです。  
内容をご確認いただき、記入内容や添付書類データを準備の上、オンライン入力してください。  
オンライン入力のアクセス先は以下の通りです。  
<https://www.suisan-ouen.jp/pr.html>  
※この様式に記入したものを送付いただいても受付できません。オンラインにて申請ください。

課題提案書 オンライン入力項目  
令和2年度水産物販売促進緊急対策事業(うち販売促進会及びPR活動の実施事業)  
に係る以下の課題提案書を提出します。

<入力上のご注意>

入力内容は、一時保存できるようになっておりますが、ご使用のパソコン、タブレット、スマートフォンの設定やWEBブラウザの設定によっては、一時保存した内容が消えてしまう可能性があります。  
そのため、入力前に項目をご確認いただき、入力を始めましたら完了していただくことをおすすめします。  
また、以下の書類のデータの添付が必要となります。  
事前に準備いただいてから、入力を開始してください。

1) 定款又はそれに準ずる資料の写し(PDF推奨)

- ①法人の場合: 定款(写し)を添付してください。
- ②個人事業主の場合: 開業届(写し)を添付してください。
- ③任意団体、学校、個人の場合: 不要

2) 直近1カ年分の決算報告書又はそれに準じる資料(PDF推奨)

- ①法人の場合: 直近1カ年分の決算報告書(写し)を添付してください。
- ②個人事業主の場合: 青色申告書(写し)を添付してください。
- ③任意団体の場合: 収支報告書等①に準じる資料(写し)を作成、添付してください。
- ④学校・個人の場合: 不要

3) 団体等の概要・活動実績票(PDF推奨)

- ①任意団体の場合: 団体の概要・活動実績がわかる資料(別紙様式1-1)を作成、添付してください。
- ②学校の場合: 団体の概要・活動実績がわかる資料(別紙様式1-2)を作成、添付してください。
- ③個人及び個人事業主の場合: 自身の活動実績がわかる資料(別紙様式1-3)を作成、添付してください。
- ④法人の場合: 不要

4) 賃金単価表(PDF推奨)

賃金を独自に単価設定をする場合は、積算根拠として別紙様式2を作成、添付してください。

※データはPDF形式としてください。(PDFにできなければJPEG等の画像や他の形式でも結構です。)  
一つの添付データの最大容量は10MBです。10MBを超えるデータは、分割して10MB以下にして分けて添付してください。

提出年月日(必須)

■応募要件の了解について(必須)

応募にあたって、公募要領別紙「令和2年度水産物販売促進緊急対策事業(販売促進会・PR活動の実施事業)への応募にあたってのご確認いただきたいこと」(以下「応募確認」といいます)の記載内容について確認、了解のチェックをお願いします。(必須)

了解している場合は、以下の了解にチェックを入れてください。

応募確認の記載内容を確認、了解しました。

※本事業の販売促進会・PR活動は、参加費を徴収しないものを対象とします(事業対象品目以外の食材費や保険代は除く)。

※料理教室は15名以上を想定としています。

※広域的な品目をPRするポスターのみの作成も可能です。

1 主催者(応募者)

1-1 団体等の概要

主催者名称(団体・個人)	
郵便番号	
住所	
代表者役職	
代表者氏名	
団体設立年月日	
事業概要	
代表電話番号	
ホームページアドレス	

1-2 事業担当者及び連絡先

氏名	
ふりがな	
所属(部署名)	
役職	
電話番号	
FAX	
Eメール	

1-3 経理担当者及び連絡先

氏名	
ふりがな	
所属(部署名)	
役職	
電話番号	
FAX	
Eメール	

2 販売促進会・PR活動の内容

イベント名・実施内容					
テーマ類型(いずれか1つ以上選択)	①出前授業	②一般向け料理教室	③栄養士向け料理教室	④市場祭り等、広域的なイベント	
	⑤広域的な品目をPRするポスター作成		(ポスター作成の内容)		
イベント実施内容 (できるだけ具体的に)	①開催場所				
	②対象とする人				
	③誰が(講師役)				
	④何をするか				
	⑤目的				
イベント実施回数 (想定)	11月 回	12月 回	1月 回	2月 回	計(自動計算) 回
イベント参加人数(想定)	1回あたり	0人			
	計(自動計算)	0人			
活動にあたって準備するもの	①実施するイベントや作成するポスターの概要がわかる資料 ②配布・掲出資料(対象品目のPR資料、料理レシピ、作成したポスター等) ③実施結果(イベントやポスター作成の結果報告、参加者アンケート等) ④実施状況がわかる写真等				

※①は実施2週間前、②～④は実施後2週間を目途に事務局へ提出

3 支援対象経費の見込み

費用については見込みで結構です。想定単価と想定件数を設定し、ご記入いただき、希望される支援対象経費額を算出してください。  
※消費税は支援対象経費に含まれないため、「税抜」の金額としてください。

1) 試供品費

魚種(ブルダウで選択)	具体的名称記入	購入場所(市場・小売店・その他)	kg単価(円)	数量(kg)	小計(円)
			0円	0kg	0円
			0円	0kg	0円
			0円	0kg	0円
			0円	0kg	0円
			0円	0kg	0円
試供品費小計(円)(※自動計算)					0円

水産加工品の場合は、当該水産物に含まれる構成品、又は原材料の重量及び総重量に対する割合が記載された構成・配合表を添付してください。

2) 送料・運送料(税抜)

内訳	件当たり単価想定(円)	件数の想定	送料・運送料小計
(輸送手段・輸送区間・水産物の重量)	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
			0円

3) 梱包・冷媒費(税抜)

内訳	1件当たり単価想定	件数の想定	梱包・冷媒費小計
(具体的に記入)	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
			0円

4) 会場借料(税抜)

内訳	1件当たり単価想定	件数の想定	会場借料小計
(具体的に記入)	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
			0円

5) 通信運搬費(税抜)

内訳	1件当たり単価想定	件数の想定	通信運搬費小計
(具体的に記入)	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
			0円

6) 印刷製本費(税抜)

内訳	1件当たり単価想定	件数の想定	印刷製本費小計
(具体的に記入)	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
			0円

7) 消耗品費(税抜)

内訳	1件当たり単価想定	件数の想定	消耗品費小計
(具体的に記入)	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
			0円

8) 資材費(税抜)

内訳	1件当たり単価想定	件数の想定	資材費小計
(具体的に記入)	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
			0円

9) 旅費(税抜)

内訳	1件当たり単価想定	件数の想定	旅費小計
(交通手段、行程)	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
	0円	0件	0円
			0円

※市場フェア等のイベントを実施するにあたり依頼した外部専門家の旅費に限ります。

10) 謝金

内訳	1日当たり単価想定	作業日数の想定	謝金小計
(個人名又は職種)	0円	0時間	0円
	0円	0時間	0円
	0円	0時間	0円
			0円

※市場フェア等のイベントを実施するにあたり依頼した外部専門家の謝金に限ります。

※外部専門家の謝金を計上する場合は、依頼内容と経歴等がわかるよう、下記の欄に記入いただくか資料を添付してください。

外部専門家への依頼内容・経歴等

11) 賃金

内訳	1人当たり時給単価想定	作業日数又は時間の想定	賃金小計
(正職員、アルバイト等)	0円	0	0円
	0円	0	0円
	0円	0	0円
			0円

賃金単価を独自に算出した場合は公募要領別紙様式2を添付してください。

12) 合計

補助対象経費合計	0円
----------	----

4 事業実施期間

事業開始年月日	
事業終了年月日	

※事業終了期間は2021年2月28日以前としてください。(2/28は期間に含めることができます)



5 添付資料

※データはPDF形式としてください。(PDFにできなければJPEG等の画像や他の形式でも結構です)

一つの添付データの最大容量は10MBです。10MBを超えるデータは、分割して10MB以下にして分けて添付してください。

1) 定款またはそれに準ずる資料の写し

①法人の場合	定款(写し)を添付してください。
②個人事業主の場合	開業届(写し)を添付してください。
③任意団体、学校、個人の場合	不要

2) 直近1カ年分の決算報告書(貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書)またはそれに準ずる資料

①法人の場合	直近1カ年分の決算報告書(写し)を準備してください。
②個人事業主の場合	青色申告(写し)を準備してください。
③任意団体の場合	収支報告書等①に準じる資料(写し)を準備してください。
④学校・個人の料理家等の場合	不要

3) 団体等の概要・活動実績票(PDF推奨)

①任意団体の場合	団体の概要・活動実績がわかる資料(別紙様式1-1)を作成、添付してください。
②学校の場合	団体の概要・活動実績がわかる資料(別紙様式1-2)を作成、添付してください。
③個人及び個人事業主の場合	自身の活動実績がわかる資料(別紙様式1-3)を作成、添付してください。
④法人の場合	不要

■事務局への連絡欄※事務局への連絡事項がある方はご記入ください。

--