

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

令和2年7月20日
水産物販売促進緊急対策事業共同事務局

第1 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について、緊急的な販売促進に取り組む必要がある。

このため、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。）に基づき国の助成を受け、一般社団法人大日本水産会と株式会社アール・ピー・アイが共同で設置する水産物販売促進緊急対策事業共同事務局（以下「事務局」という）が事業実施主体となって、事業実施者に補助金を交付する間接補助事業を実施する場合の手續について、所要の規定を定め円滑な事業の実施を図るためにこの実施規程を定めるものとする。

第2 対象事業

この実施規程が対象とする事業（以下「本事業」という。）は、実施要領第4の3（2）に掲げる「販売促進会・PR活動」とする。事務局は事業実施者の公募、対象品目の審査、事業の調整・進行管理等に関する事務等を執り行うこととする。

第3 事業実施者

本事業の事業実施者は、次に掲げるとおりとする。

- ア 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）
- イ 一般消費者向けに魚食普及活動の実績を有する個人

第4 交付対象要件、補助対象経費及び補助金の額

1 交付対象要件及び補助対象経費については以下のとおりとする。

(1) 補助対象要件

- ア 実施要領第4の3（2）に基づく販売促進会・PR活動を実施する。
- イ 将来のインバウンドや輸出需要又は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ため、エンド・ユーザーの需要を効果的に喚起することで国内生産者から消費者までの水産物の効率的な販売促進を図ることが期待できる補助対象となる販売促進会・PR活動であること。

(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及びPR活動の実施において、直接必要な経費。

- ・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、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）

2 事務局は、この実施規程に係る補助金について、国から交付決定を受けた額の範囲内において1（2）アの経費を事業実施者に対して補助する。なお、補助金額については、補助対象経費の実費とし、精査により減額することがある。

3 補助金額の上限及び下限

一事業実施者に対する補助金額の上限額、下限額は設けないが、1回の公募時における上限額を設けることがある。

第5 事業の実施期間

本事業の実施期間は、令和3年2月28日までとする。

第6 事業実施計画の（変更）承認等

1 事業実施計画の承認

公募により選定された事業実施者は、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、オンライン上で別記様式1の内容による事業実施計画を入力し、事務局に申請するものとする。事業実施計画には、別記様式1に記載されている、応募者概要、企画概要、使用する品目及び数量、事業に要する経費、事業実施期間等を入力することとする。

事務局は、申請された事業実施計画を取りまとめ、予算の範囲内で見込まれる採択計画を作成した上で事業実施者への事業実施計画の承認を行う。

2 事業の着手

本事業の実施については、4の交付決定後に着手するものとする。

3 補助金交付の申請

事業実施計画の承認通知を受けた事業実施者が補助金の交付を受けようとするときは、専用ホームページにアクセスして、別記様式2の内容による交付申請をオンラインで入力し、事務局に申請するものとする。

なお、交付申請を申請するに当たって、消費税は補助対象経費に含まれないため、これを減額して申請しなければならない。

4 交付決定

事務局は、3に定める交付申請の申請があったときには、審査の上、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに交付決定を行い、事業実施者に補助金の交付決定の通知を行うものとする。

5 申請の取り下げの手続き

事業実施者が申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から7日以内にその旨を記載した書面を事務局に提出しなければならない。

第7 実施結果報告

事業実施者は、本事業の完了の日から起算して1ヶ月を経過した日、又は、令和3年3月5日のいずれか早い日までに、専用ホームページにアクセスして、別記様式3の内容による実施結果報告をオンラインで入力し、事務局に提出するものとする。

第8 補助金の支払いの手続

- 1 事務局は、実施結果報告を受けた場合には、報告内容を審査し、その報告に係る補助事業の実施結果が、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、当該補助金の額を確定し、事業実施者に通知するものとする。
- 2 事務局は、事業実施者に交付すべき補助金の額が確定した後、速やかに補助金を支払うものとする。

第9 交付決定の取消し等の手続

- 1 事務局は、第6の1の規定による事業実施計画の変更、又は中止、若しくは廃止の申請があった場合、及び次に掲げる場合には、第6の4の規定による交付決定の全部、又は一部を取消し、又は変更することができる。
 - (1) 事業実施者が、法令、実施要綱、交付要綱、実施要領、又は、本規程に基づく交付決定者の処分、若しくは、指示に違反した場合
 - (2) 事業実施者が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合
 - (3) 事業実施者が、補助事業に関して、不正、事務手続きの遅延、その他不適切な行為をした場合
 - (4) 補助金の交付決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部、又は、一部を継続する必要がなくなった場合
- 2 事務局は、1の規定による取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部、又は、一部の返還を命ずるものとする。
- 3 事務局は、1の(1)から(3)までの規定による取消しをした場合において、2の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

第10 事業実施主体による調査

1 事業実施状況の報告

事務局は、必要に応じ、事業実施年度の途中であっても、事業実施者に対して事業実施状況の報告を求めることができるものとする。

2 指導

事務局は、1に定める事業の実施状況報告の内容を確認し、事業の成果の目標に対する達成状況が立ち遅れていると判断される場合には、事業実施者に対し改善の指導を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

第11 特許権等の帰属

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するものとする。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。

第12 収益納付

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る。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ことができる。

第13 その他

事業実施者は、善良な管理者の注意をもって本事業を遂行しなければならない。

実施規程 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)
 事業実施計画の承認申請について

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)実施規程第6の1の規定に基づき、
 事業計画の承認を申請します。

提出年月日	
-------	--

■承認、変更の区分

①、②該当するものを選ぶ

<input type="radio"/>	①事業計画書の承認申請
<input type="radio"/>	②事業計画書の変更申請

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					
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)		
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				
時期・回数 (想定)	11月 回	12月 回	1月 回	2月 回	計(自動計算) 回
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(ブルダウんで選択)	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 その他の事業にかかる自己負担金額

自己負担金額	0円
--------	----

6 支援対象経費とその他の事業にかかる自己負担金額の合計

合計	0円
----	----

その他 事務局への連絡欄(本事業に関連し、他補助事業で採択されている場合は、補助対象費目など概要をご記入ください。)

--

実施規程 別記様式3

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)
の事業結果報告書

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 第7の1の規定に基づき、その実績を報告する。また併せて下記の通り支援金を請求する。

提出年月日	
-------	--

■支援対象事業者

団体等名称	
郵便番号	
住所	
代表者役職	
代表者氏名	

■事業費

販売促進会・PR活動の実 施事業	
---------------------	--

■事業実績

事業実績	
------	--

- 1 事業の実績が、支援申請の内容と同様の場合においては、「なお、事業の実績内容等は、支援申請の内容と同様であった。」旨加筆し、計画書の添付は省略すること。
- 2 軽微な変更があった場合においては、支援決定を受けた計画書のコピーに変更箇所を加筆修正し添付すること。
- 3 報告の際には、次の書類を添付すること。
 - (1) 支払経費ごとの内訳を記載した帳簿等の写し、購入等の領収証の写し。
 - (2) 上記に関連し、支払い経費に関する事務局が求める関係書類
 - (3) 支援金の送金先(金融機関名、口座番号、口座名義(フリガナ))

番 号
年 月 日

殿

所在地
事業実施者名
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
(うち販売促進会・PR活動の実施事業)
収益状況報告書

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)実施規程第12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 〇年〇月〇日付け〇第〇号確定 | 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