

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）  
（市場フェア・料理教室・広域的な品目のポスター作成）  
への応募にあたってのご確認いただきたいこと（第5期）

本事業に応募される方は、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）公募要領（以下「公募要領」といいます。）、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）実施規程（以下「実施規程」といいます。）、に加え、以下の事項についてご確認、ご了解の上、応募ください。

## 1. はじめに

### 1) 事業実施主体（事務局）について

本事業の事業実施は、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）が行います。

### 2) 使用魚種について

PR活動における試供品の対象となる魚種は、令和2年度水産物販売促進緊急対策事業専用ホームページに掲載します。

## 2. 本事業の対象となる補助事業者について

本事業の支援対象事業者（以下「事業実施者」という。）は、本事業の公募に応募でき、事務局により選定される事業者のことをいいます。

事業実施者は、公募要領、実施規程での要件とあわせて、以下の1)～4)の全ての要件を満たすものとします。

### 1) 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、一般消費者向けにPR活動（市場フェア・料理教室等）を実施し魚食普及を図ること。

**※本事業の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。**

### 2) 実施した成果に関して、事務局による情報提供依頼に協力できること。

### 3) 本事業のオンラインによる手続きに対応できること（本事業では手続きの多くをオンラインにより行うため）。

### 4) 定款（個人事業主の場合は開業届出書等）の写し、及び直近1期分の決算報告書（個人事業主の場合は青色申告書、任意団体の場合は収支報告書等）の写しを提出できること。また、任意団体・学校・個人・個人事業主は魚食普及活動を実施する十分な経験・能力を有すること及び一般消費者向けの魚食普及活動の実績がわかる資料（公募要領別紙様式1-1又は1-2又は1-3）を提出できること。

なお、本事業の支援対象事業者に選定されなかった場合、その理由等は開示いたしませんので、ご了承ください。

## 3. 試供品の対象品目について

以下の①又は②に該当するものを、試供品の対象品目とします。なお、②に該当する水産物（加工品を含む。）の判断の参考として、支援対象事業者は、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、事務局に提出するものとします。

### ① 実施要領第3に定められる事業対象品目。

- ② 食品表示基準（令和2年3月27日内閣府令第20号）の第2条及び別表第1に掲げる「加工魚介類」、「加工海藻類」、「その他の水産加工食品」及び「調理食品（事業対象品目の名称が商品名に含まれており、当該品目の原料原産地名の表示がなされているものに限る。）」（以下「水産加工品」という。）の場合、当該水産加工品に占める水産物のうち事業対象品目の重量割合（複数の事業対象品目が含まれる場合は合計の重量割合）が50%以上であるもの。

#### 4. 支援対象となる試供品の送料・運送料等について

##### 1) 支援対象となる送料・運送料等

支援対象となる送料・運送料等は、事業申請者が負担する国内での試供品の送料・運送料（梱包・冷媒費を含む。）の実費（税抜）とします。

##### 2) 試供品の送付方法

試供品を送付する場合、以下のとおり送付してください。

- ① 試供品は単品で送付する（複数まとめて送付する場合は試供品だけをまとめて送付する（試供品以外のものを含めて送付しない））。
- ② 試供品を単品で送付できない合理的な理由がある場合（試供品以外を混載しないと経済性が著しく低下する等）に限り、試供品以外とあわせて送付できる。その場合の支援対象となる送料・運送料等は、あわせて送付した合計の重量に占める試供品の重量により送料・運送料等を按分した金額とする（端数が出る場合は切り捨てとする）。

##### 3) 支援対象となる送料・運送料等の期間

支援対象となる送料・運送料等の期間は、以下の①～②に該当するものとなります。

- ① 支援対象となる送料・運送料等は支援決定日から事業終了日の間に発生したものとする。
- ② 特に梱包・冷媒費は、支援決定日以降に発注・購入されたもので、事業終了日まで送付に使用されたものとする。

##### 4) 支援対象となる梱包・冷媒費の算出方法

支援対象となる梱包・冷媒費を、試供品以外向けにもまとめて購入している場合の試供品1品あたりの梱包・冷媒費は、以下の①～③により算出してください。

- ① 試供品について1品あたりの梱包材、冷媒の使用量を設定する（複数ある場合はそれぞれについて設定する）。
- ② 購入した梱包材、冷媒の合計数量における試供品の1品あたりの使用量の割合を算出する。
- ③ 購入した梱包材、冷媒の金額に送料支援対象の試供品1品あたりの使用量の割合を掛け、対象試供品1品当たりの梱包・冷媒費とする（端数が出る場合は切り捨てとする）。

#### 5. 謝金について

区分	金額	備考
著名人の場合	1日当たり（8時間） 50,000円以内	初版で10,000部単位で出版する人。
講師級の場合	1日当たり（8時間） 30,000円以内	
アシスタント級の場合	1日当たり（8時間） 10,000円以内	

**※外部専門家の謝金を計上する場合は、経歴等がわかる資料を添付してください。（様式自由）**

#### 6. 旅費について

旅費は、交通費・宿泊費とします。計上の際は交通手段（発地・着地）、宿泊費を整理し記入してください。

- ① 交通費とは、拠点（会社・自宅等）から国内の目的地までの公共交通機関の利用に対し要した費用とする。ただし、公共交通機関の利用が困難な場合は、レンタカーを使用した費用もこれに含めるものとする。
- ② レンタカーの利用により生じた事故に係る費用については、前項ただし書に定める、自家用車

の使用に対し要した費用として認めない。

- ③ レンタカーの使用に要した費用には道路通行料金、(消費税を除く)を含む。

交通費	居住地～用務地間の最寄駅・バス停等を起点、終点として算出	添付証憑
鉄道運賃	鉄道距離100km以上の乗車区間については、急行、特別急行、新幹線を使用することができる。 ※グリーン車等特別に付加された料金は対象外。	特別急行、新幹線は領収書
航空運賃	運賃の等級を二以上の階級に区分する航空機の場合は、最下位の級の運賃 ※ビジネスクラス等特別に付加された料金は対象外。	領収証 搭乗証明書
車賃	ア バス乗車料金 イ タクシー乗車料金 ウ レンタカー料金 (道路通行料金の合計額)	イ・ウについては領収書
船舶運賃 (ア、イの合計額)	ア 旅客運賃 (はしけ賃及び栈橋賃を含む。) ・運賃の等級を二階級に区分する船舶の場合は、下級の運賃 イ 座席指定料金を徴する船舶の場合には、座席指定料金	領収書
宿泊費	1泊につき 税抜10,000円以内とする。 ・上記基準額を超える分は自己負担とする。	領収書

## 7. 賃金について

### 1) 賃金の求め方

賃金は、補助事業に従事する者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こととします。原則として以下の計算式により計算します。

$$\text{賃金} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間}$$

- ① 申請時に設定された時間単価が妥当であるか否かを審査するため、賃金単価の積算根拠となる公募要領別紙様式2を添付してください。
- ② 賃金単価の積算根拠の作成が困難な場合は、1時間当たり 1,100円以内を基準単価として採用することも可とします。

(注) 厚生労働省 地域別最低賃金の全国一覧

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukijun/minimumchiran/](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/minimumchiran/)

### 2) 時間単価の求め方

時間単価は原則として以下の計算式により計算します。

$$\text{賃金時間単価} = \frac{\text{年間総支給額}}{\text{年間理論総労働時間}}$$

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、これらを乗じて得た時間とします。

### 3) 直接作業時間の求め方

- ① 課題提案書においては想定する作業時間を記載してください。
- ② 精算は作業実績にもとづきお支払いしますので、出勤簿と、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してください(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してください)。
- ③ 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してください(数日分まとめでの記載や、他の者による記載等、事実と異なる記載がなされないよう適切に管理してください)。
- ④ 当該補助事業等に従事した実績時間を記載してください。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：土日にイベントを開催等）が必要である場合で、交付先において代休など振替措置を手当している場合。
- ⑤ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外する。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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、記名押印する。

【業務日誌の例】

●月 業務日誌				
所属		役職		氏名
		作業時間	実作業時間	作業内容
1	月	13:00～17:00	4時間	●●●●●
2	火	13:00～17:00	4時間	●●●●●
3	水	13:00～17:00	4時間	●●●●●
4	木	13:00～17:00	4時間	●●●●●
5	金	9:00～12:00 13:00～17:00	7時間	●●●●●
6	土			
7	日			
...		...	...	...
...		...	...	...
30	火	13:00～17:00	4時間	●●●●●
		合計	50時間	
勤務時間管理者 役職 氏名 印				

## 8. 応募について

### 1) 支援対象金額

第5期募集における1事業者に対する支援対象金額の上限額は市場フェアで400万円とします。なお、下限額は設けません。

なお、支援金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や、本事業を幅広く活用いただくために、課題提案書で計画された支援金額と異なる場合があります。

### 2) 応募期間

第5期募集の期間は、令和2年10月16日～同年10月26日までとします。

## 9. 応募後の手続きや事業着手について

### 1) 選定結果の通知

第5期公募期間終了後、令和2年11月9日までに、選定結果を通知する予定です。応募が多数の場合などにより、通知が遅くなる場合がありますのでご了承ください。

また、課題提案書の入力内容や添付資料に不足や不明な点があった場合は、事務局より応募者に対応を依頼する場合があります。その際是对応していただき、その後の選定結果の通知となりますので、上記の日付より遅くなる場合があります。

### 2) 採択の内示後の申請書の提出

選定結果の通知において採択の内示を受けた場合は、実施規程別記様式1の記載内容による事業実施計画承認申請書と、実施規程別記様式2の記載内容による支援申請書を提出してください。

提出方法はオンラインによるものとし、記載内容をオンライン上で入力し、提出いただきます。オンラインのアクセス先は、採択の内示の際にお知らせします。

オンライン提出は、採択の内示を受けてから2週間以内でお願いします。

### 3) 支援決定

支援決定は、上記の申請書の受領後、2週間以内に通知します。事業は、支援決定後に着手するものとなります。

## 10. 事業実施状況及び事業の実施結果報告について

### 1) 中間での事業実施状況報告

事業期間の途中に中間での事業実施状況の報告をお願いする予定です。

中間事業実施状況報告では、事業計画に対しての進捗の報告をお願いします。

中間事業実施状況報告は、事務局より改めて依頼する内容となります。

### 2) 事業完了日と事業の実施結果報告

事業は令和3年2月28日までに完了させてください。

事業完了日から、1ヶ月以内または令和3年3月5日のいずれか早い日までに実施結果報告を提出してください。そのため事業完了日が令和3年2月28日に近くなる場合は、実施結果報告を速やかに提出できるよう準備しておいてください。

## 11. 支援金の支払いについて

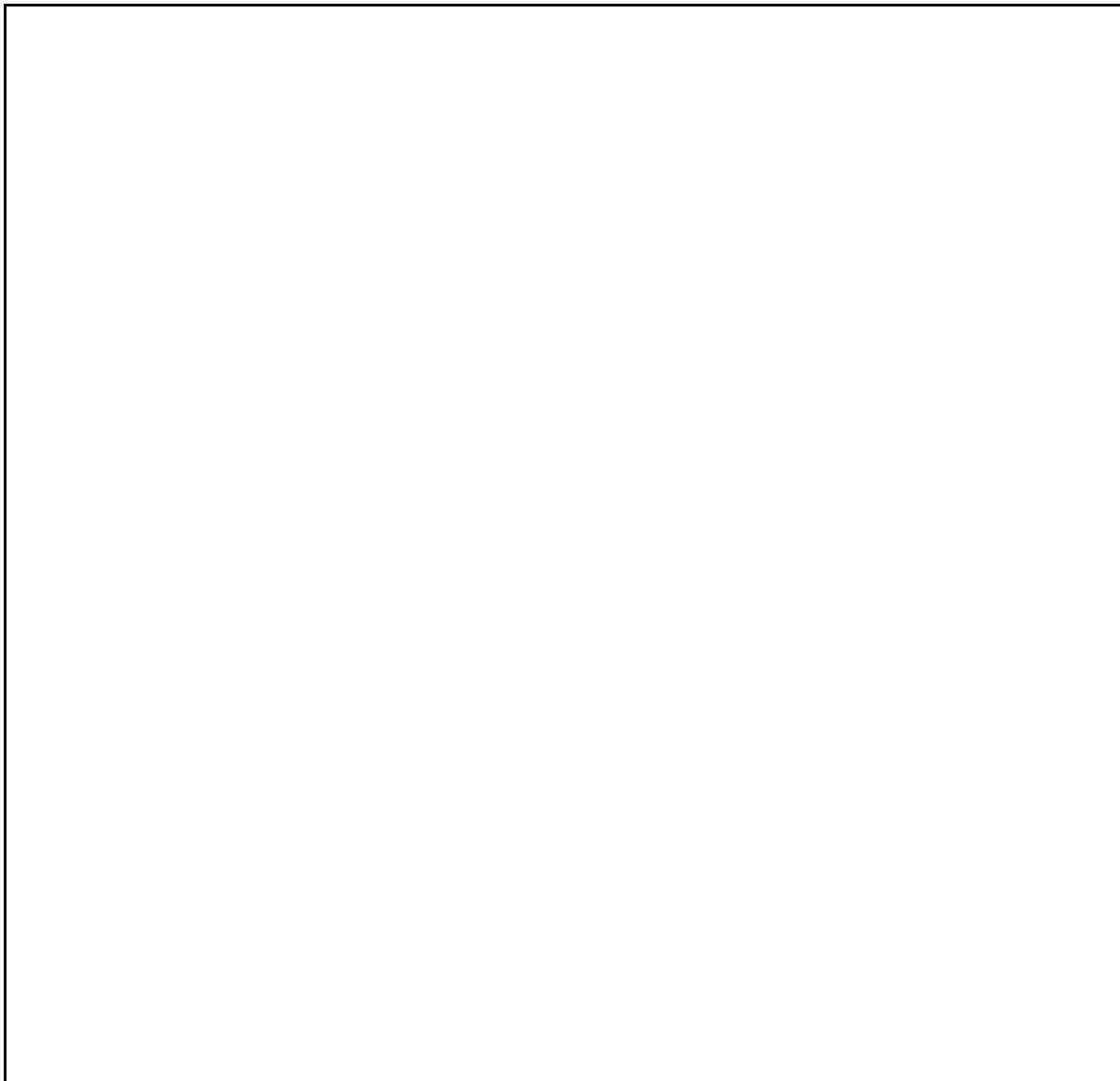
事務局は、事業完了後に事業の実施結果報告を受け、報告内容を審査します。内容が適正であることが確認した上で支援金の額を確定し、速やかに支払いします。



4. 5年以内（2015～2019年度）の活動実績

年・月	活動

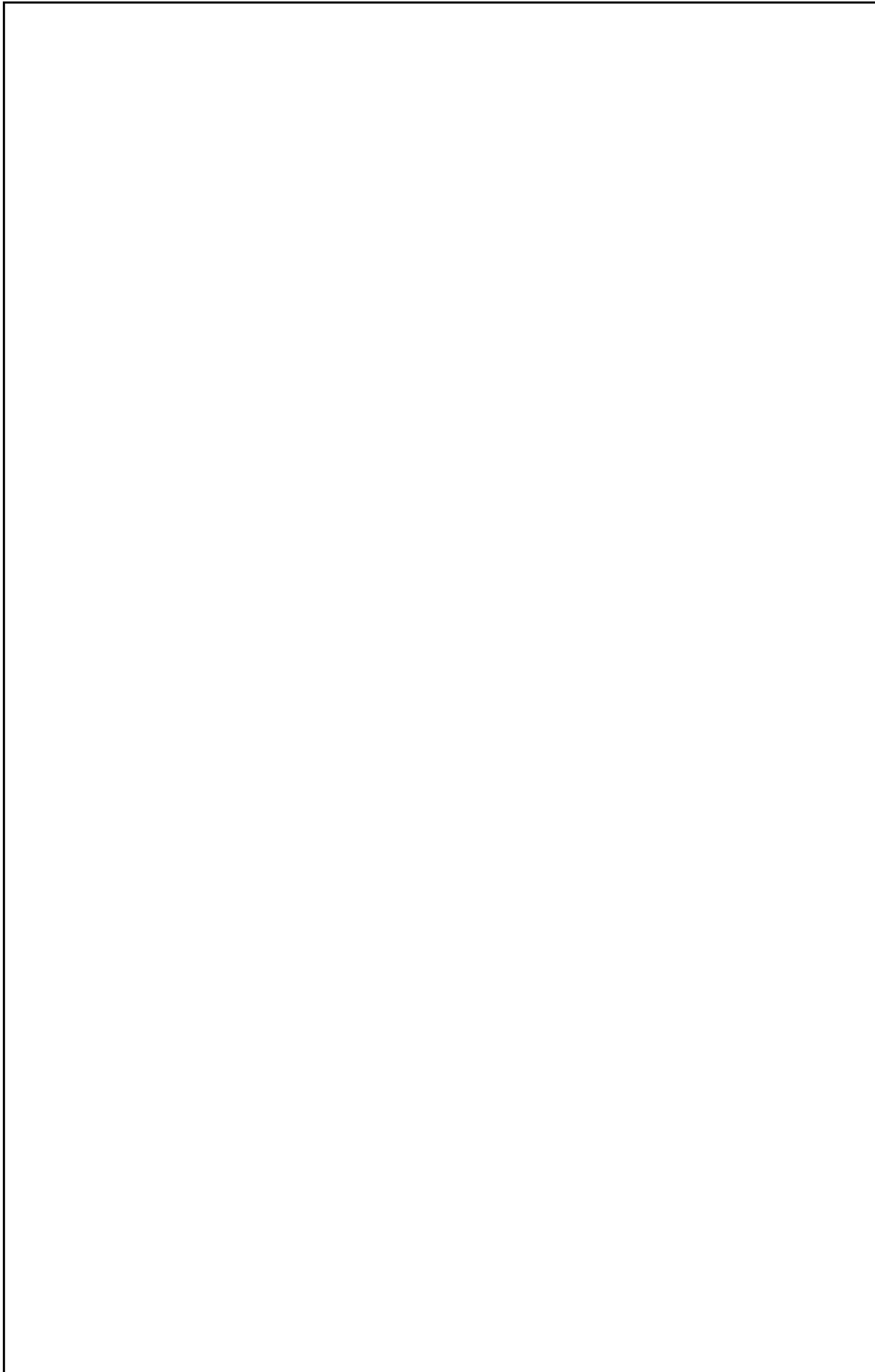
5. 活動実績がわかる写真等







4. 活動実績がわかる写真等





4. 活動実績がわかる写真等

人件費単価計算表

団体名:

担当	役職	人件費年額 <sup>1)</sup>	勤務時間 <sup>2)</sup>	時間単価 ※10円未満切り捨て	備考
		0円	0時間	#DIV/0!	
		0円	0時間	#DIV/0!	
		0円	0時間	#DIV/0!	
		0円	0時間	#DIV/0!	
		0円	0時間	#DIV/0!	
		0円	0時間	#DIV/0!	
		0円	0時間	#DIV/0!	
		0円	0時間	#DIV/0!	
		0円	0時間	#DIV/0!	

○年間(年月日～年月日)規定労働日数	0日	3)
○規定1日労働時間	0時間	
○年間総労働時間	0時間	

1) 期間は 年 月 日～ 年 月 日であり、給与支払額のうち、基本給のみの額。諸手当、賞与及び法定福利費は含まない。

2) 就業規則に定められた所定内労働時間(給与支払証明書の所定内労働時間の合計額と一致する)。

3) 規定労働日数は、決算報告書の期間(直近1カ年)と一致すること。

上記に相違ないことを証明する。

令和2年 月 日

住 所:

団 体 名:

代 表 者 名:

印