

令和6年度みんなでやるぞ内水面漁業活性化事業における
内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築支援事業に係る公募要領

1 総則

令和6年度みんなでやるぞ内水面漁業活性化事業における内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築支援事業（以下「本事業」という。）に係る活動の実施については、この要領に定めるものとします。

2 公募対象補助事業

本事業の内容は以下のとおりとします。

(1) 事業目的

我が国の内水面は、生業としての漁業だけでなく、食用魚等の種苗を生産する養殖業、レクリエーションとしての遊漁等様々な漁業活動が行われており、中山間地域の経済において重要な役割を果たしています。しかし、内水面水産資源の増殖と漁場管理を担う内水面漁協は、人口減少と高齢化による組合員や収入の減少等により運営が困難になってきています。

こうした状況を踏まえ、令和5年度までの「やるぞ内水面漁業活性化事業」では、内水面漁協の運営改善に資する効率的な漁場管理を推進するために、ICT遊漁券の導入や釣り人と連携した漁場管理等を支援してきました。今後、これまでの事業により導入されたシステムや蓄積された知見・情報を活用して漁場管理を更に高度化させ、より多くの漁協へと拡大していくことが重要になりますが、多くの漁協にはそのような取組みを企画・実践するために不可欠な人材が不足しているため、取組を進めて行くことが出来ない状況にあります。

このため、本事業においては、そのような取組の核となる地域に密着した人材をコーディネーターとして配置し、その人材の下で、釣り人との連携やゾーニングによる漁場管理の拡大、ICT遊漁券システムにより収集した遊漁者の動向等のデータを活用した漁場管理の高度化、ICT遊漁券アプリを活用した遊漁者の呼び込みなど、効率的な漁場管理や内水面漁業活性化の方法の検討・実行を推進することを目的とします。

(2) 事業内容及び、補助金の額と補助率

本事業は以下の①～④の取組及び⑤について支援します。

補助金の額と補助率は、以下の表の通りとなります。また、提案のあった金額については、事業の提案内容や補助対象経費等の精査により減額する場合がありますので御留意ください。

取組内容	補助率	補助対象経費	補助の上限等
①コーディネーターの設置	定額	連携体制構築支援費 コーディネーターの人件費や、ICT遊漁券システム事業者によるデータの抽出等に係る費用、アプリを活用した釣り人へのアンケート実施に係る費用、漁場管理の取組に係る費用、漁場整備に係る費用	1団体あたり6,000千円まで。 ①については、県漁連、県内の地区漁連又は複数の漁協が連携したグループに設置するものとし、単独漁協での設置は不可。 ①のみの取組は不可で、必ず②③の取組とセットで実施すること。ただし、コーディネーターの役割
②ゾーニングや釣り人と連携した漁場管理			
③ICT遊漁券システムにより収集した遊漁者の動向等のデータなどを活用した漁場管理の高度化、内水面			

漁業の活性化			を果たす人材が既に存在する場合は②③のみの取組でも可。 コーディネーターが年間を通じて活動しない場合や他に職業を有している場合は、コーディネーターとしての活動に係る経費に限る。
④ ICT遊漁券システム等の導入	1 / 2 以内	システム導入費 電子遊漁券システムの導入や、導入済みの電子遊漁券システムに監視システム等を追加するために要する必要最低限の経費	1漁協あたり750千円、複数漁協が連携して申請する場合は合計1,500千円まで
⑤検討会等の開催	①～④の内容に準ずる	関係者(都道府県、漁協、漁連、コーディネーター、ICT遊漁券システム事業者、釣り人等)で構成される検討会の開催に要する経費等	①～④の取組に係る検討会に限る。 ⑤のみの取組は不可。

※令和5年度まで実施した、やるぞ事業の取組事例については、別紙1参照。

3 応募団体の要件

本事業に応募できる団体は、内水面漁協及び漁連のうち、以下の要件を満たすものとします。なお、複数の漁協が連携して申請することも可能とします。この場合は、代表する団体より申請を行い、発生する手続き等も全て代表団体を通して行います。

ア 内水面漁場管理の高度化、内水面漁業の活性化を図るため、関係者（都道府県、漁業協同組合等）が連携体制を構築し、次の取組を実施すること。

（a）コーディネーターの設置

（b）釣り人との連携やゾーニングによる漁場管理の拡大、ICT遊漁券システムにより収集した遊漁者の動向等のデータを活用した漁場管理の高度化、ICT遊漁券アプリを活用した遊漁者の呼び込み等、内水面漁場管理の高度化、内水面漁業の活性化を図る取組

（c）ICT遊漁券システム等の導入

イ 活動計画の作成や検討会の開催、取組の実施に都道府県が参画していること。

ウ 事業終了後も3年間、取組状況について報告すること。

エ 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団体であること。

オ 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団体であって、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っては、これに準ずるもの）を備えているものであること。

カ 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、責任を持つことができる団体であること。

キ 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。

- ク 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 補助対象経費の範囲

- (1) 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、本事業の実施に直接必要な経費であって、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類〔仕様書、見積書（合見積書）、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書（振込依頼書、通帳写等）〕によって金額が確認できるもののみとし、以下の経費が該当します。

活動計画の提案に当たっては、本事業を実施するために必要な経費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、活動計画書等に記載された内容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、必ずしも提案額と一致するとは限りません。また、提案額については千円単位で計上してください。

補助対象経費は、人件費、賃金、謝金、旅費、備品費、消耗品費、役務費、委託費、システム導入費、その他とします。

なお、複数漁協が連携して事業を実施する場合、代表者が行う事業に限らず、共同で行う事業についても補助対象とすることができます。実施する団体毎に支出する経費の内訳を明確に記載してください。ただし、補助金の交付を受ける者は代表者であるため、その配分に係る手続きにも十分注意してください。

- (2) 上記費目の説明は、以下のとおりです。

なお、本事業を実施するために必要な経費が上記費目に該当するか判断が難しいものは、9の問い合わせ先にご連絡ください。

① 人件費

事業に直接従事するコーディネーターや、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。

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。)
- ・5の補助対象としない経費（3）の通り、勤務の内容に対する報酬でない手当（通勤手当や住宅手当など）は除外して申請する必要があります。

② 賃金

事業を実施するために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、事業実施団体が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）とします。

単価については、事業実施団体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。

活動計画書等を提出する際、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（この根拠により設定された賃金単価によって、事業費を算出することとなります。）。

また、事業実施団体等の賃金支給規則による場合であっても、5の補助対象としない経費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団体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(国内旅費)

事業実施団体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。
- ・取得財産等の管理が生じます。11の(5)をご確認ください。

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。
- ・ ゾーニング管理等で必要となる魚の放流経費も消耗品に含まれます。その場合は、放流根拠を明確に設定し、義務放流量と過去3年間の放流実績を記載してください。（当該事業の放流経費には義務放流を含めません。）

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。

ICT遊漁券システム事業者によるデータの抽出等に係る費用、ICT遊漁券アプリを通じた釣り人へのアンケート実施に係る費用などが該当します。

<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、委託する側である事業実施団体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、事業に要した経費の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。
- ・ 委託する場合は、知的財産権の帰属等が発生することがあるので11の(6)をご確認ください。
- ・ 活動計画書を提出する際に、見積書を必ず提出してください。
- ・ 当事業の実績報告時に、委託先との契約書および報告書等を一緒に提出してください。

⑨ システム導入費

ICT導入に係るシステム導入（電子遊漁券販売及び監視システム等）に要する経費です。

<注意事項>

- ・ 導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。
- ・ 活動計画書を提出する際に、見積書を必ず提出してください。

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、広告宣伝費、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（国内旅費及び外国旅費）」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。

5 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）
- (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
- (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

6 事業実施期間

交付決定日から原則として令和 7 年 2 月 1 7 日（月）までとします。

7 補助金の支払方法

補助金の支払方法は事業終了後の精算払とします。事業実施後に実績報告書の内容を確認し、その後の支払いになります。ただし、必要があると認められる金額については概算払をすることができます。

8 提出書類の作成等

- (1) 令和 6 年度内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築支援事業に係る活動計画書（別紙様式 1）
- (2) 令和 6 年度内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築支援事業に係る活動計画書別添（別紙様式 2）
- (3) 確認項目（別紙様式 3）
- (4) 団体の概要等がわかる資料（定款と団体の業務報告書または総会資料等）
- (5) 見積書等（該当する団体のみ）

9 活動計画書等の提出期限、提出場所及び問い合わせ先等

(1) 提出期限：令和6年6月10日（月）

※応募状況によって、追加募集を行うことがあります。

(2) 活動計画書等の提出先

公益社団法人日本水産資源保護協会（以下、「日水資」）

担当：瀧田・田角・佐々木

〒104-0044 東京都中央区明石町1-1 東和明石ビル5階

TEL：03-6680-4277 FAX：03-6680-4128

E-mail：yaruzo@fish-jfrca.jp URL：<http://www.fish-jfrca.jp/>

※活動計画書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅配便で送付してください。

なお、別紙様式1～3は送付前に日水資（yaruzo@fish-jfrca.jp）あてに電子メールでも必ず送付してください。

(3) 事業全般に関する問い合わせ先

全国内水面漁業協同組合連合会（以下、「全内漁連」）

担当：三栖・萩原

〒101-0044 東京都千代田区鍛冶町1-10-4 丸石ビル4階

TEL：03-6260-9595 FAX：03-5296-2030

E-mail：yaruzo@naisuimen.or.jp URL：<http://www.naisuimen.or.jp>

（全内漁連および日水資は以下、「事務局」という）

(4) 提出書類及び部数

「8 提出書類の作成等」で定める必要書類1式

(5) 提出に当たっての注意事項

ア 活動計画書等に使用する言語は日本語とし、提案額については千円単位とします。

イ 提出書類に虚偽の記載又は不備等がある場合は、審査対象とはなりませんので、本要領等を熟読の上、注意して作成してください。

ウ 応募団体の要件を有しない者が提出した活動計画書等は、無効とします。

エ 活動計画書等の作成及び提出に係る費用は、活動計画書等を提出した者（以下「応募団体」という。）の負担とします。

オ 活動計画書等の書類の提出は、郵送・宅配便（バイク便を含む）または電子メールとし、やむを得ない場合に限り提出場所への持参も可としますが、ファクシミリによる提出は受け付けません。

カ 活動計画書等を郵送等する場合は、書類を片面で印刷し、ホッチキスなどでとめないでください。一つの封筒を利用し、封筒の表に、「令和6年度内水面漁業・養殖業活性化総合対策事業に係る活動計画書在中」と朱書きをしてください。送付は簡易書留、配達記録等を利用し、配達されたことが証明できる方法によって提出ください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。

活動計画書等を電子メールで提出する場合は、「9(2) 活動計画書等の提出先」に電話し、提出する旨を伝えていただいた上で送信ください。

キ 提出期限までに到着しなかった提出書類は、いかなる理由があろうと無効となります。

ク 提出後の活動計画書等については、資料の追加や差替えは不可とし、採用、不採用にかかわらず返却はしませんので、御了承願います。

ケ 提出された書類等については、機密保持には十分配慮するものとし、審査等以外には無断で使用いたしません。

コ 【公募要領】および【Q&A】をよく読み、提出書類を作成してください。

10 補助金交付候補者の選定等

(1) 審査方法

提出された活動計画書等は、別紙2の審査基準をもとにして審査します。

活動計画書等の提出から過去3年以内に、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「適正化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業者等については、当該取消の原因となる行為の有無についても考慮するものとします。

(2) 審査結果の通知

補助金交付候補者として選定した団体に対してはその旨を、それ以外の団体に対しては候補とならなかった旨をそれぞれ通知します。

本通知は、補助金交付の候補となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続きを経て、正式に決定されることとなります。

なお、活動計画書等の内容については、審査での選考を受けて修正を求めることがあります。

11 事業実施団体の責務等

補助金の交付決定を受けた事業実施団体は、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

事業実施団体は、事業実施上の運営管理、事業成果の公表等、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

事業実施団体は、交付を受けた補助金の管理に当たっては、適正化法、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。）等に準じて、適正に執行する必要があります。

また、事業実施団体は、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、事務局によるフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、事業実施団体に対し、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調査（現地調査を含む）も行います。

さらに、事業実施終了後も3年間は継続して取組状況の調査を行います。

(4) 遂行状況報告

事業実施団体は、本事業の年度途中における事業の進捗状況及び交付を受けた補助金の使用状況についての報告（11月末を予定）をしなければなりません。

事業実施団体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確認します。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（以下「取得財産等」という。）の所有権は、事業実施団体に帰属します。

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、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入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、その知的財産権は事業実施団体に帰属します。

また、本事業の一部を事業実施団体から受託する団体も含め、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、国および事務局に報告しなければなりません。

イ 国および事務局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、当該権利を国および事務局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、国および事務局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年間に於いて、事業実施団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、事前に国および事務局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、事業成果の実用化等に伴う収益の状況を報告しなければなりません。

また、本事業終了後5年間に於いて、事業成果の実用化、知的財産権の譲渡、実施権の設定又はその他当該事業の成果の他への供与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

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、国や事務局は、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団体にお知らせした上で公表できるものとします。

事業成果については、各種媒体を通じて、広く普及・啓発に努めてください。

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、論文等の見解が事業実施団体の見解であることを必ず明記し、発表した資料等については事務局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。また、取組を複数年の事業として計画した場合であっても、補助金の支援対象となるのは令和6年度限りとなります。

ので御留意ください。

1 2 その他留意事項

- (1) 事業実施団体として選定された団体であっても、補助金交付決定の通知以前に実施した取組は、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、必要に応じ事務局により、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。
- (5) 事業終了後も3年間、事務局に対して取組の継続状況について報告することとし、次に該当する場合は、補助金の返還を求めるものとする。
 - ア 適切に取組が継続されていないと事務局が判断した場合。
 - イ 事務局が報告を求めてから1年以内に報告を行わなかった場合。
 - ウ 虚偽の報告等を行った場合。

別紙1 令和5年度まで実施した、やるぞ事業の取組事例について（参考）

○ICTの導入（電子遊漁券の導入とシステムを活用した漁場管理）

- ・遊漁券をWeb上で購入できるようにする。
- ・Web上で遊漁券購入の有無が判断でき、監視活動の省力化を図る。
- ・購入者の位置情報を分析するシステムを導入し、無券釣行の確認や禁漁区への立ち入りへの警告などの監視員の負担軽減を図る（利用者の位置情報の蓄積から、漁場の利用度を把握するシステムを導入し、漁場管理に活用することも可能。）。

※遊漁券に関する事項について販売前に遊漁規則の改正が必要です。都道府県の担当者にご相談ください。（都道府県HPの遊漁規則のページに改正情報が掲載されているので参考にしてください）

例）R1年度実施 秋田県米代川水系サクラマス協議会「[事例集 P5](#)」「[成果報告会 講演録 P65](#)」

例）R1年度実施 栃木県漁連の釣れたかプロジェクト「[成果報告会 講演録 P61](#)」

※他にも[令和5年度実施団体](#)などたくさんの事例がありますので、事務局へお問い合わせください。

○ゾーニング管理

ゾーニング管理とは、「自然条件と社会条件に応じて生息域をいくつかの区域（ゾーン）に分け、増殖や保全、利用を図ること」である。以下のような、資源状況や釣り人等のニーズに配慮した漁場形成を行うことにより、資源の保護及び有効利用を図る。

- ・「天然魚保全ゾーン」の設定
漁期の短縮、制限体長の引き上げ、尾数制限、禁漁区やキャッチ・アンド・リリース区間の設置
- ・「高度利用ゾーン」の設定
フライ・ルアー釣り専用区、毛バリ釣り専用区、キャッチ・アンド・リリース区間、子供専用区の設置、濃密放流と高遊漁料徴収、無放流（天然魚や野生魚だけが釣れる）、入漁区間の予約制、周年利用（釣堀的利用）の実施等

※参考資料

水産庁マニュアル(<https://www.jfa.maff.go.jp/j/enoki/pdf/zouning.pdf>)より抜粋。

水産庁マニュアル資料編(<https://www.jfa.maff.go.jp/j/enoki/pdf/houryuu.pdf>)。

※都道府県の漁業調整規則や漁協の漁業権行使規則・遊漁規則に規定する必要がある場合もあるため、実施する際は確認の上、行ってください。

例）R1年度実施 静岡県太田川漁業協同組合 「[成果報告会 講演録 P36](#)」

例）R1・2年度実施 和歌山県内水面漁業協同組合連合会 「[事例集 P32](#)」等

○釣り人等と連携した漁場管理

- ・組合員のみでの活動だけでなく、釣り人等と連携した漁場管理を実施。
- ・釣り人主体組織が協力団体となり漁協から正式依頼を受けて監視や放流、講習会等を実施。
- ・漁協のサポーター作り、応援団作り

例）R1年度実施 愛知県名倉川漁業協同組合と段戸川倶楽部の活動 「[成果報告会 講演録 P52](#)」
運営マニュアル <https://www.dandoriver.com/manual>

これまでに「やるぞ内水面漁業活性化事業」において採択・実施された取組をHP(<http://www.fish-jfrca.jp/yaruzo.html>)に掲載していますので、こちらも参考にしてください。

- ・令和元年、2年＝先進的内水面漁場管理推進事業（モデル事業）の実施例
- ・令和3年、4年＝効率的な内水面漁場管理促進事業（ICT導入&漁場管理）の事例集

別紙2 令和6年度内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築支援事業審査基準

1. 以下の基準をもとに活動計画の内容を審査する。

- (1) 現状認識の適切性
- (2) 解決手段選定の適切性
- (3) 実施内容の具体性・適切性
- (4) 目標設定の適切性
- (5) 期待される効果の大きさ
- (6) 期待される効果範囲の広さ
- (7) 期待される将来への波及効果の大きさ

2. 1. の審査で一定の基準を満たした活動計画の中から、以下に該当するものを優先的に採択する。

- (1) 都道府県による事業費の補助がある
- (2) 水産試験場やその他研究機関が活動に参画する
- (3) 地域産業（宿泊業、観光産業等）と連携している
- (4) 本事業とは別に、独自に組合員又は釣り人を増やす取組を実施している
- (5) 内水面漁業の振興に関する法律第10条に基づく都道府県計画又はそれに準じる計画が策定されている又はこれから策定する具体的な計画がある

3. 予算額を超える応募があった場合には、公募要領2（2）①～④の取組を組み合わせ実施する計画を優先的に審査して採択する計画を決定する。