

事業の実施にあたり、補助対象経費などについては「令和8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」(以下、「公募要領」といいます)に記載されている事項を基本としてください。いくつかの項目については、以下のQ & Aに記しましたので、参考にしてください。判断が付かない場合、相談が必要な場合は、事務局(全内漁連ならびに日水資)までご相談ください。

1 人件費について、どのような対応が必要か。

人件費は明確な単価根拠に基づいて支払います。人件費時間単価は公募要領に従って算出してください。また、本事業に携わった作業時間数がかかるような業務日誌等を整備して勤怠管理を行い、証拠書類として保管してください。

なお、「公募要領」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)は補助対象外の経費となりますのでご注意ください。

2 賃金について、どのような対応が必要か。

賃金は規定等に従って支払い、受領書を作成し、受領者本人から印鑑かサインを貰って下さい。なお、銀行振込で支払う場合は、併せて振込用紙の写しも保管しておいて下さい。また、稼働した日や会議等の内容が分かる資料(日報、会議次第、議事録、写真等)を証拠書類として保管して下さい。

3 賃金単価の上限や統一の決まりはあるか。

漁協ごとに定めている様々な活動時の支払単価を活用してください。また、漁連の判断で、県内統一単価を決定しても構いません。ただし、その単価については、都道府県や国の単価等を参考に常識を逸脱しない金額となるよう注意してください。

4 旅費について、どのような対応が必要か。

旅費は、所属長の出張命令等によって旅費規程に基づき支出することは勿論ですが、併

せて、必ず本人の領収書を徴収して下さい。また、出張後は、出張復命書又はそれに準じるもの等出張が行われたことが証明できるものの提出を求め、これを保存しておく必要があります。委託費の中に旅費が含まれていたら同様にご対応ください。

5 謝金について、どのような対応が必要か。

謝金は、規定等に基づき金額を支払ってください。また、本人の受領書を徴収するとともに所得税を源泉徴収し、所定の期日までに所轄税務署へ納入して下さい。

6 通信運搬費について、どのような対応が必要か。

通信運搬費においても、事業に使った分のみ補助対象になります。通信運搬費のうち、電話代についてはノート等に通話記録を取り、そこから事業使用分を把握することが望ましいです（切手代、資料作成費（コピー代）などについても同様。）。このほかの方法としては、事業全体のうち、補助事業に係る経費の積算根拠を明らかにした上で請求する方法もあります。

7 飲食代（お茶代含む。）は、補助の対象となるか。

会議や活動時の飲食費（弁当や昼食代、茶菓子、お茶、コーヒー代等）は、補助の対象外です。野外活動時の飲み物も、原則各自で用意して持参するよう参加者へご案内ください。なお、盛夏の猛暑が予想される中、炎天下で野外活動を行わざるを得ず、かつ近隣に飲み物を購入できる場所がない場合に、熱中症予防の水分補給を目的とする際は、事務局へご相談ください。

8 購入が可能な備品及び耐用年数は。

原則として、パソコン、ビデオ、デジタルカメラ等の家庭汎用品の購入は補助対象外であり、必要な時は組合又は個人所有の機器を使用するか、リースをご検討ください。

なお、使い捨てカメラを補助事業で購入し使用することは問題ありません。また、メモリーカード等記録媒体の購入については、記録用として効果的なので購入可能ですが、事業外使用がないようご注意ください。

また、汎用性の高いものの購入や、不明な点（補助事業費で購入可能か等）がある場合

は、事務局にご相談下さい。

耐用年数は、農林畜水産業関係補助金等交付規則第5条別表にある耐用年数に従い管理願います。

9 備品と消耗品の区分けの定義はあるか。

本事業では、原則として5万円を超えるものは備品としています。5万円未満のものであっても、繰返し利用が可能なものについては備品として整理する必要があるため、当該事業では5万円を超えるものと同様に管理簿を作成し、管理をしてください。備品を購入する必要が生じた場合には、まず、事務局に相談してください。

10 補助事業により購入した物品（備品、消耗品等）の取扱いは。

本事業で購入した物品は、補助事業の目的のためにのみ使用可能です。購入品にラベル（年度と事業名）の貼付、管理台帳を付ける等、十分な管理をお願いします。目的外に使用した場合、又は目的のために一切使用していない場合には補助金返還となりますのでご注意ください。備品を購入された場合は、実績報告時に財産管理台帳等の必要書類をご提出いただきます。

なお、補助事業終了後も管理者の注意をもって適切に管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図る必要があります（他の用途への使用は出来ません）。

11 証拠書類（写真等）の留意点は。

証拠書類用の提出写真は、日付を記載した看板と一緒に撮影や、写真撮影の設定から日付表示を行う等により、確実に撮影日は分かるようにしておく必要があります。撮影内容としては、購入した物品の数量・内容が分かる写真、現地設置状況等となり、財産管理台帳等に添付致します。

ゾーニング管理等における放流等の活動時や、リース物品の納品時など、事業内容に係る事やタイミングで写真を残してください。

12 消費税分は補助対象から外す必要はあるか。

消費税分を補助対象から外す必要はありません。ただし、課税事業者であって消費税仕

入れ税額控除を行う場合は、ご報告ください。控除税額のうち国費相当分は国への返納が必要になります。

### 13 委託費について

委託費の額は事業に要した額（実績額）の50%未満となります。

例：当初予算が300万円でそのうち委託費は150万円だったとしても、事業実施期間終了日（令和9年3月12日）時点の委託費以外の取組実績額が140万円であったら委託費の上限は140万円未満になります。

### 14 概算払いはいつか。

概算払いは、11月末までの実績で、請求手続きを予定しております。

概算払いを希望される場合は、遂行状況報告（令和8年12月16日までに提出）の際に、一緒にご提出いただくように考えております。詳細は遂行状況報告の時期に近づきましたらご連絡します。なお、概算払いはこの一回のみです。

### 15 事業経費の精算時に必要な書類について。

概算払いや精算払いの申請時に、証拠書類として以下を添付してください。

- (1) 領収書、振込明細や受領書など支払った事が分かる証拠書類
- (2) 業務委託契約書
- (3) 成果物や設置したことが分かる写真（備品や看板、監視カメラ、ステッカーなど）
- (4) 人件費、賃金など単価根拠とされた資料や、作業時間数がわかるような業務日誌やタイムシートなど
- (5) 旅費、交通費など金額の根拠とされた資料（旅費規程・料金表または領収書など）
- (6) 出張や会議の内容がわかるような資料（業務日誌、報告書など）

### 16 実施団体（漁協・漁連・民間団体）は都道府県と、具体的にはどのように連携すればよいのか。

都道府県の参画方法としては、活動計画の作成や検討会への参画、取組の進捗確認、指導・助言等を想定しています。

17 コーディネーターになり得る対象者としてどのような人材が望ましいのか。

コーディネーター対象者の職種は特に問いませんが、地域に常駐している人で、漁連・漁協関係者、遊漁関係者、地域おこし協力隊、水産試験場・大学等試験研究機関関係者などを想定しています。実施される取組の内容によっては複数名や団体等も想定しています。

18 単協でもコーディネーターを設置できるか。

単協でコーディネーターを設置することは想定していません。漁連単位（河川漁連を含む）や複数の漁協が連携する形で複数の漁協の取組を支援できるように設置してください。

19 新たに人を雇うのではなく既存の職員をコーディネーターにすることはできるか。

知識・経験等に照らしてコーディネーターに適任な者であれば可能です。ただし、人件費の算定に当たっては、業務日誌により通常職員としての業務とコーディネーターとしての業務を明確に区分することが必要です。

20 コーディネーターは周年雇用する必要があるか。また、複数人を雇用することは可能か。

必要な期間だけ雇用することも可能です。また、合理的な必要性があれば、複数人を雇用することも可能です。ただし、複数人を雇用する場合でも上限金額は変わりません。

21 コーディネーターとはどのような契約を結べばよいか。

配置する漁連（複数の漁協で取り組む場合は代表機関となる漁協）との契約が必要になります。事業計画を立て、契約期間や契約条件などを定める事が必要となります。当事業については1年間単位で事業を終了する必要があるため、契約期間は事業年度内の期間とし、翌年も事業を継続する場合は再契約をお願いします。

漁連が雇用する場合は「雇用契約」になりますので、労働基準法などの法令に則った契約内容で「雇用契約書」を作成してください。直接雇用しない場合は「業務委託契約書」の締結が必要です。なお、委託費の額は事業に要した額（実績額）の50%未満となりますので、上記「14 委託費について」も参照ください。

22 コーディネーターの社会保険、雇用保険の加入は必要か。

漁連が雇用する場合は労働基準法が適用されますので、加入の基準を満たしている場合は加入手続きが必要となります。

「地域おこし協力隊」の場合は、基本的には地方自治体との委託関係もしくは任用職員になるため、漁連が直接雇用していないので、加入手続きは不要です。

個人でも「個人事業主」の場合は、「業務委託契約」を締結し、支払う報酬は「給与」ではないことから「労働者」ではないため、労働基準法が適用されません。社会保険や雇用保険の加入は出来ないことや、有給休暇などの制度も利用出来ません。業務委託で働く場合は社会保険ではなく「国民健康保険」と「国民年金保険」に加入することになりますので、コーディネーター自身が居住地の地方自治体（市区町村）で手続きをします。

23 コーディネーターに支払える経費の種類は。

コーディネーターへの業務に対する支払い経費としては、人件費や、取組に必要な経費を計上することが可能です。「公募要領」に記載されている事項を基本としてください。取組に必要な経費の例として以下が挙げられますが、活動とは関係のないものや、事業終了後に自分の所有物になるものは経費対象外となります。

- ・ 活動旅費等移動に要する経費
- ・ 作業道具や消耗品等に要する経費
- ・ 関係者間の調整・住民や関係者との意見交換会・活動報告会等に要する経費
- ・ 外部アドバイザーの招へいに要する経費

24 コーディネーターに支払える人件費の上限はあるか。

コーディネーターに支払える人件費の上限は、330万円（初年度取組の場合）です。

上限額については、地域おこし協力隊を参考にしています。自治体から地域おこし協力隊員に支払われる報償費等の上限は280万円で、隊員のスキルや地理的条件等を考慮した上で最大330万円まで支給可能とされていますので、これに準じて人件費の上限は330万円としています。

25 来年度も引き続き事業を実施できるのか。

コーディネーターの設置を含め、1プロジェクトに対する支援期間は最長3年間とします。ただし、一度採択されたとしても3年間の継続が保障されるわけではなく、毎年度公募に応募し、審査を受けて採択される必要があります。ICT 遊漁券システム等の導入のみの場合は単年度のみの支援となります。

なお、事業実施終了後も3年間は継続して取組状況調査において報告を行うなどの責務がございます。詳しくは「公募要領」11の事業実施団体の責務等をご参照ください。

26 初めて ICT 電子遊漁券の販売システムの導入を考えている。ICT の導入だけ実施できるのか。

ICT 導入だけの実施はできますが、補助率は1/2です。自己負担が発生することをご留意ください。

27 補助率は1/2でICT電子遊漁券の販売システムの導入が出来るというので、B事業者のICT電子遊漁券の販売システムの導入を含めた取組を実施できるのか。

※過去にA事業者のICT電子遊漁券の販売システムの導入済み。

過去の補助事業で導入されている場合、異なる事業者であれば可能です。ただし、これまでICT電子遊漁券の販売システムを導入していない申請者よりも優先順位は下がります。

28 過去に「やるぞ事業」で「ゾーニング管理」や「釣り人との連携」を行っているが、「みんなでやるぞ事業」も実施することはできるのか。

「みんなでやるぞ事業」では、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、これまで「やるぞ事業」で実施してきた釣り人との連携やゾーニングによる漁場管理を他の未実施の漁協にも拡大したり、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や、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の活性化に繋がる新たな取組みの実施を支援することとしています。過去に「やるぞ事業」ならびに「みんなでやるぞ事業」を実施した漁協でも応募することができますが、単独の漁協や団体としての取組ではなく、漁連や複数の漁協や団体が連携して実施する取組として計画してください。

29 釣り体験やイベントは支援対象となるか。

釣り体験やイベントのみを目的とした取組については支援対象外としますが、内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築を促進するための取組を行う上で、その効果を促進するために必要な取組であれば対象となる可能性があります。

30 漁協のHP作成は支援対象となるか。

活動目標や内容上必要であれば、支援対象とします。※対象となるのは、本事業に係る部分についてのみであり、事業以外の部分とは明確に区分した経費負担が必要です。

31 先進事例を視察するための旅費やWeb会議にかかる費用の支援は可能か。

活動目標や内容上必要であれば、支援対象とします。

32 令和元～2年度に先進的な取組として実施された、水産物の加工や流通に関する取組は支援対象となるか。

活動目標や内容上必要であれば、支援対象とします。

33 検討会は、どのような形を想定しているか。

漁協の体質強化につなげるため、取組状況を把握・分析するために参画メンバーや関係者で話し合う場、コーディネーターの情報交換、知識習得の場を想定しています。

34 漁協・漁連以外の民間団体や、それらが組織した任意団体は補助を受けることができないのか。

漁協・漁連以外の民間団体も支援対象とします。ただし、内水面での漁業・遊漁に関わる団体であることが必須条件です。また、任意団体においては、構成する全ての団体の同意を得た規約書、構成する全ての団体が交わした協定書、構成する全ての団体間での契約締結書のいずれかをあらかじめ作成し、当該団体を代表する機関を定める必要があります。

35 今まで「やるぞ事業」ならびに「みんなでやるぞ内水面」実施団体として選定され

た漁協は、支援対象となるか。

支援対象となりますが、すでに ICT 電子遊漁券を導入済みの場合は、同じ事業者の ICT 導入費用は支援対象外となります。

特に、「みんなでやるぞ内水面」に令和 7 年度に引き続いて申請する団体は、令和 7 年度の実績と効果を検証し、残された課題を明らかにした上で、6, 7 年度と同じ実施項目であっても取組みの内容を見直し改善するなどステップ・アップした計画であり、単に同じことの継続にならないようにする必要がある。また、初回申請の団体とは補助の上限額が異なりますのでご注意ください。

※上記 27、28 も参照ください。

※審査基準を設けておりますので、「公募要領」別紙 2 を参照ください。

36 採択前に実施した取組は支援対象となるのか。

支援対象となりません。支援対象となるのは、交付決定後に実施した取組に限られます。

37 連携した取組の中でゾーニング管理を実施しようと考えている。ICT 導入について、例えば、電子遊漁券の購入システムはすでに導入しているが、監視システムはこれから導入する場合、監視システムの導入に係る経費は支援対象となるのか。

活動目標や内容上必要であれば、支援対象とします。

監視システム単体での導入の場合は、補助率 1/2。連携した取組（ゾーニング管理等）を行うために導入が必要な場合は、補助率は「定額」となります。

監視カメラについては、処分制限のある備品に該当しますので、実績報告時には設置した状況写真と共に、「財産管理台帳（様式 8）」「取得した財産の管理運営規程（様式 9）」のご提出をお願いいたします。

38 電子遊漁券をすでに導入している漁協同士で、新たに共通遊漁券を導入することは可能か。

共通遊漁券を更に導入する利点があれば、支援対象になると考えますが、「みんなでやるぞ事業」の主題である＜誰かと連携＞した取組の実施が必要となります。※上記 27、28 も参照ください。

39 検討会は、開催する必要があるのか。

開催は必須ではありませんが、内水面漁場管理高度化に向けた連携体制構築を促進するための取組において、効果を把握し、改善策等を考える場があることが望ましいため、ぜひ設置をご検討ください。

40 電子遊漁券の導入にあたり遊漁規則を改正する必要があるのか。(記載事項、交付場所、承認証携行)

既に電子遊漁券を導入している漁協の事例を参考にしてください。別紙1 「やるぞ内水面漁業活性化事業」(令和元年～令和5年)ならびに「みんなでやるぞ内水面漁業活性化事業」(令和6年)の取組事例について(参考)も参照ください。また、地域によって遊漁規則の内容や、考え方など対応は異なるため、実施する際は事前に都道府県の担当者にご相談ください。

41 ゾーニング管理や釣り人との連携の取組に興味があるが、具体的にはどのように計画すればよいか。先進漁協への情報収集や視察について、事務局で紹介してもらえるか。

公募提案書立案のため、事前に情報収集が必要な場合は、過去に本事業でゾーニング管理や釣り人連携の取組で採択された漁協や団体をご紹介いたします。また、採択後はそれら先進的取組を行う漁協や団体への視察出張の調整等、ご希望に応じてサポートいたします。事務局へお気軽にご相談ください。

(お問い合わせ先)

◎公益社団法人日本水産資源保護協会 担当：田角・瀧田・山下

TEL：03-6280-5033 E-mail：yaruza@fish-jfrca.jp

◎全国内水面漁業協同組合連合会 担当：岩下・三栖

TEL：03-6260-9595 E-mail：iwashita@naisuimen.or.jp