

# 令和3年度水産業労働力確保緊急支援事業のうち 人材確保支援事業に係る4次募集要領

## 1 目的

漁業・水産加工業等において、外国人技能実習生等（以下「実習生等」という。）の雇用を計画していたにもかかわらず、新型コロナウイルス感染症の影響により、入国できなかった等の理由で人手不足となっております。

全国水産加工業協同組合連合会（以下、「全水加工連」といいます。）では、新型コロナウイルス感染症の影響によって人手不足となっている漁業・水産加工業経営体（以下「経営体」という。）に対し、作業経験者等の国内人材（以下「国内人材」という。）を雇用する場合、掛かり増し経費の一部を支援するため、人材確保支援（以下「取組事業」といいます。）の参加者を公募します。

## 2 助成率

定額

## 3 応募者の要件

次の（ア）から（ウ）までの要件を全て満たす経営体とします。

（ア）新型コロナウイルス感染症の影響により、当初受入を予定していた実習生等が入国できなかったこと等により、人手不足となった経営体であること。

（イ）当初受入を予定していた実習生等の代わりに雇用した（又は雇用する）国内人材等の人数が、（ア）により人手不足となった人数と同じ又はそれより少ないこと。\*

（ウ）上記（ア）（イ）について、証拠書類により客観的にその事実を証明できること。

※ なお、受入を予定していた実習生等の代わりに雇用した国内人材等の人数が当初受入を予定していた実習生等の人数を超えた場合でも、当初受入を予定していた実習生等の人数までは対象とする。

## 4 事業の対象期間

当該事業に係る4次募集の対象期間は、令和4年1月1日以降、新型コロナウイルス感染症の影響による代替人材確保の必要性が解消された日又は令和5年3月末日のいずれか早い日までとします。

なお、助成金の交付決定前に支出された経費のうち、令和4年1月1日以降の経費については、遡及処置として助成の対象となります。

## 5 助成対象経費等

経営体が国内人材の作業経験者等を雇用するにあたり助成の対象となる経費は次のとおりとし、助成率は定額とします。

ただし、助成額については、賃金の差額については一人あたり5,000円/日以内（500円/時×10時間/日）、傷害保険料の差額については一人あたり2,000円/月を、宿泊費又は借上料については6,000円/日、かつ、100,000円/月を、交通費については一人あたり30,000円/月を、それぞれの上限とします。

- (ア) 経営体が、当初受入を予定していた実習生等の賃金と、当該実習生の代わりとして、国内人材を雇用するにあたり必要となった賃金との差額。
- (イ) 経営体が、当初受入を予定していた実習生等の代わりとして国内人材を雇用するにあたり必要となった傷害保険料との差額。
- (ウ) 都市部とのマッチングによる人材確保の際に必要なものとして、経営体が国内人材に対し、新たに手配した宿泊施設又は借上住居に係る宿泊費又は借上料。
- (エ) 経営体が国内人材を雇用するにあたり必要となった交通費。(ただし、新型コロナウイルスの国内での感染状況等を踏まえ、本事業により国内人材の移動に係る交通費を助成することとして差し支えないと水産庁長官が認めた場合に限る。)
- (オ) その他、必要と認められる経費。

## 6 申請期間及び問い合わせ先等

### (1) 申請期間

令和4年12月8日から令和5年3月3日まで

※ 予算の執行状況によって、予告なく申請期間を変更することがあります。また、審査は順次行う予定です。

### (2) 助成申請書等の提出場所及び事業内容等に関する問い合わせ先

全国水産加工業協同組合連合会

〒103-0013 東京都中央区日本橋人形町1-9-2

人形町富士ビル3階

担当者：松井（まつい）、安間（やすま）、内村（うちむら）、金澤（かなざわ）

TEL：03-3662-2040

ただし、お問い合わせについては、（月）～（金）（祝日を除く。）で、午前10時～午後4時（正午～午後1時を除く。）とします。

### (3) 提出書類及び部数等

(ア) 水産業労働力確保緊急支援事業助成申請書 1部

(イ) 水産業労働力確保緊急支援事業助成申請書明細書 各1部

- ① 賃金の差額に関する明細書
- ② 傷害保険料との差額に関する明細書
- ③ 宿泊費又は借上料に関する明細書
- ④ 交通費に関する明細書

### (ウ) 水産業労働力確保緊急支援事業助成申請書提案者情報

- ① 会社概要書
- ② 技能実習計画書（又は予定）
- ③ 現在の実習生名簿
- ④ 受入予定であった技能実習生等及び新たに雇用した（又は予定）の雇用契約書又は労働条件通知書等の写し（労働条件が分かる資料）
- ⑤ 損害保険料の内容及び金額に係る資料
- ⑥ 交通費の内容及び金額に係る資料

- ⑦ 新たに手配した宿泊費又は借上料についてわかる資料  
等 各1部

上記(3)の(ア)から(ウ)の提出書類一式を1つの封筒に入れ、「令和3年度水産業労働力確保緊急支援事業のうち人材確保支援事業に係る4次助成申請書在中」と封筒の表に朱書きをして提出してください。

なお、提出書類は返却しません。また、機密保持には十分配慮し、審査等に限り使用し、応募者に無断で他の目的には使用しません。

また、審査に必要な場合、追加資料を別途提出していただくことがあります。

## 7 助成金交付決定者の選定等

### (1) 選定方法

提出された助成申請書等について、全水加工連は、漁業や水産加工業の知見を有する者等からなる運営委員会を開催し、助成申請書提出者の中から、取組実施者となり得る候補者(以下「助成金交付候補者」という。)を、助成予算の額の範囲内で選定するものとします。

### (2) 審査結果の通知

全水加工連は、運営委員会の審査結果、助成金交付候補者として選定した者に対しその旨を通知するとともに、それ以外の応募者に対しては、候補とならなかった旨をそれぞれ通知します。

また、助成金交付候補者の氏名及び名称は、原則として公開します。

## 8 取組実施者の責務等

助成金の交付決定を受けた事業者(以下「取組実施者」という。)は、事業の実施及び交付される助成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

取組実施者は、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) 助成金の経理管理

交付を受けた助成金の管理に当たっては、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。以下「適正化法」という。)、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。)等に基づき、適正に執行する必要があります。

また、取組事業の実施に当たっては、取組事業と他の事業の経理を区分し、助成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

全水加工連は、担当者によるフォローアップを実施し、取組事業の目的が達成されるよう、取組実施者に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行います。

### (4) 執行状況調査

全水加工連は、取組事業実施期間中、事業の進捗状況、成果等に関する調査を行います。(実地調査を含む。)

取組実施者から提出される報告書及び必要に応じて行うヒアリングに基づき、当該取組事業が申請内容、助成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ことの確認を行います。

この、調査の結果によっては、取組事業実施期間中であっても、計画の変更を求める、あるいは、助成金の交付を中止することがあります。

(5) 実績等の報告

本事業による支援を受けた者は、申請で記載した事項の実績について、その根拠資料とともに、実績報書を全水加工連に提出しなければなりません。

また、提出期限は、原則として支援を受ける月毎の翌月末とします。

(6) 事業成果等の発表

水産庁及び全水加工連は、報告のあった成果を、無償で活用できるほか、公表できるものとします。

(7) その他

(ア) 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。

(イ) 本事業は、限定期間以降の事業が約束されたものではありませんのでご注意ください。

(ウ) 取組実施者は、当該取組事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、取組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。

令和3年度水産業労働力確保緊急支援事業のうち人材確保支援事業に係る  
4次助成申請書の提出にあたってのお願い

1. 書類の判型はA4版とし、書類は、左上部をクリップ等で留め、ホッチキスや針なしホッチキス、穴あけパンチは使用しないでください。
2. インデックス（見出し）は付けないでください。

参考（募集要領記載事項）

（1）提出部数等

以下の提出書類一式を1つの封筒に入れ、「令和3年度水産業労働力確保緊急支援事業 4次助成申請書在中」と封筒の表に朱書きをして提出してください。なお、提出書類は返却しません。また、機密保持には十分配慮し、審査等に関り使用し、応募者に無断で他の目的には使用しません。提出書類については、審査に必要な場合、別途提出していただくことがあります。

- （ア） 水産業労働力確保緊急支援事業助成申請書 1部
- （イ） 水産業労働力確保緊急支援事業助成申請書明細書 各1部
- （ウ） 水産業労働力確保緊急支援事業助成申請書提案者情報
  - ① 会社概要書
  - ② 技能実習計画書（又は予定）
  - ③ 現在の実習生名簿
  - ④ 受入予定であった技能実習生等の雇用契約書又は労働条件通知書等の写し（労働条件が分かる資料）
  - ⑤ 損害保険料の内容及び金額に係る資料
  - ⑥ 交通費の内容及び金額に係る資料
  - ⑦ 新たに手配した宿泊費又は借上料についてわかる資料等 各1部

（2）提出にあたっての注意事項

- （ア） 助成申請書等に使用する言語は、日本語とします。
- （イ） 助成申請書等の書類の提出は、原則として郵送又は宅配便としますが、やむを得ない場合には、提出場所での窓口受付も可能とします。ファクシミリ又は電子メールによる提出は受け付けません。
- （ウ） 助成申請書等を郵送等する場合は、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ください。
- （エ） 助成申請書等の提出書類は、返却しませんのでご了承ください。
- （オ） 6の（1）により設定された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。また、提出書類に不備等がある場合は、審査対象とはなりませんので、本募集要領を熟読のうえ、注意して作成してください。
- （カ） 助成申請書等の差し替えは固くお断りいたします。
- （キ） 応募者の要件を有しない者が提出した助成申請書等は、無効とします。
- （ク） 助成申請書等の申請書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とします。
- （ケ） 助成申請に係る経費は、1か月単位で計算した上で100円以下を切り捨てとします。