

令和3年度経営体育成総合支援事業のうち、長期研修支援事業 事務取扱要領

1 目的

漁業就業者の減少・高齢化が進行する中、将来にわたって漁業が持続的に発展していくためには意欲ある新規漁業就業者の確保が重要である。そのため、就業希望者が経験ゼロからでも円滑に漁業に就業できるよう、漁業現場での長期研修を支援し、新規漁業就業者の確保・育成を推進する。

2 事業内容

本事業では、以下の研修に対し助成するものとする。

(1) 受入機関による研修

① 座学研修

1次受入機関において、地域の生活習慣や漁業に関する基礎的な知識・技能についてのオリエンテーション及び漁業に関する基礎講習を実施するもの。

② 漁ろう技術習得研修

2次受入機関において、漁業の実際の操業等による漁ろう技術の習得等のための研修を実施するもの。なお、研修生が希望する就業形態により以下の2タイプに分類する。

ア 雇用型研修

研修終了後、研修先の漁業経営体で引き続き被雇用就業を目指す者に対する研修。

イ 独立型研修

研修終了後、独立・自営就業を目指す者に対する研修。

(2) 公益財団法人岩手県漁業担い手育成基金（以下「担い手育成基金」という。）が必要に応じて認める研修

実践型研修

① 独立・自営を目指す者への研修において、4の(2)の②のイの研修期間の範囲内において、最終年を円滑な自立・定着に向けて研修生自らが水揚げ目標等を定めた計画を実践する研修。

ただし、担い手育成基金が2の(1)の②のイの研修又は地方公共団体等が実施する独立・自営就業を目指す者に対する研修の期間が1年以上経過し、受入機関と研修性の間で合意されていることを確認できる場合において必要に応じて実施できるものとする。

② 漁業経営体で1年以上雇用就業したことがある者が新たに独立・自営を目指す場合には、最長1年の実践型研修を実施することができることとする。

この場合において、2の(1)の②のアの研修を受けていない研修生は、2の(1)の②のイの研修を実践型研修を実施する前に最長1年実施することができることとする。

### 3 受入機関及び研修生について

助成対象とする受入機関及び研修生は、以下に該当する機関及び研修生であって、ガイドライン6「補助対象としない受入機関及び研修生について」に該当しないことを条件とする。

- (1) 1次受入機関  
漁業協同組合、またはその支所、その他水産庁長官が認めた団体。
- (2) 2次受入機関  
1次受入機関が漁業就業希望者の希望に基づき選定した、当該機関に属する漁業者又は漁業を営む法人又は1次受入機関。
- (3) 研修生  
漁業への就業意欲が高く、研修終了後も引き続き研修地において漁業就業が可能であると見込まれる者。

### 4 研修期間

- (1) 座学研修  
1日6時間以内、研修実施日は3日以内とする。
- (2) 漁ろう技術習得研修  
雇用型研修、独立型研修共に1ヶ月当たりの研修実施日は座学研修を含め月20日以内とする。また、研修時間及び研修期間は以下のとおりとする。ただし、座学研修において謝金を必要としない場合はこれを含めない。
  - ① 雇用型研修
    - ア 研修時間
      - (ア) 海上研修  
研修期間の1/2までは1日1時間以内、それ以降は1日1.5時間以内とする。
      - (イ) 陸上研修  
研修期間の1/2までは1日2時間以内、それ以降は1日3時間以内とする。
    - イ 研修期間  
原則として最長1年とするが、新たに研修を開始する者で、次世代人材投資（準備型）事業による資金の交付を受けていない者又は受けた期間が1年以内の者については、1年以内の研修期間を延長したコースでの実施を可能とする。
  - ② 独立型研修
    - ア 研修時間
      - (ア) 海上研修  
研修期間の1/2までは1日2時間以内、それ以降は1日3時間以内とする。  
ただし、2(2)②により独立型研修を実施する場合は、1日2時間以内とする。
      - (イ) 陸上研修  
研修期間の1/2までは1日4時間以内、それ以降は1日6時間以内とする。  
ただし、2(2)②により独立型研修を実施する場合は、1日4時間以内とする。

## イ 研修期間

原則として最長3年とするが、新たに研修を開始する者で、次世代人材投資（準備型）事業による資金の交付を受けていない者又は受けた期間が1年以内の者については、1年以内の研修期間を延長したコースでの実施を可能とする。

## (3) 実践型研修

最長1年間とする。研修時間に定めはないが、研修生は研修実績として月に10回以上の出漁や水揚げを行うこととし、担い手育成基金に四半期ごとに計画の達成状況を研修日報、その他出漁や水揚げの事実を証明できる書類を付して報告し、確認を受けなければならないものとする。

## 5 事業費（補助金）

〔事業実施機関〕が助成する事業費は下記のとおりとする。

### (1) 座学研修

#### ① 座学研修講師指導謝金

座学研修の講師を務める者に対して以下のアからウの規定に従い助成する。

なお、1次受入機関で同日に複数の研修生に対して研修を行った場合の指導謝金は1名分とする。また、1次受入機関の関係者が勤務時間内に講師を務めた場合は助成対象としない（無給の理事等は除く）。

ア 単価 : 1時間当たり2,350円以内

イ 研修時間 : 1日当たり6時間以内

ウ 研修実施日 : 1研修生当たり3日以内

※ 29年度まで助成可能であった「座学研修講師旅費」は助成できないので注意すること。

#### ② 受入事務費

1次受入機関の研修生受け入れに係る事務費として、資料等の印刷費や事務用品費、座学研修に用いる教材費（消耗品の範囲に限る）等を研修生受け入れに不可欠なものか査定の上、実費を助成する。

### (2) 漁ろう技術習得研修

#### ① 研修指導員費

研修の指導を行う者に対して、以下のアからウの規定に従い助成する。

ア 単価

(ア) 海上研修 : 1時間当たり4,700円以内

(イ) 陸上研修 : 1時間当たり2,350円以内

イ 研修時間

(ア) 海上研修 : 雇用型の場合、研修期間の1/2までは1日1時間以内、それ以降は1日1.5時間以内

独立型の場合、研修期間の1/2までは1日2時間以内、それ以降は1日3時間以内

ただし、2(2)②により独立型研修を実施する場合は1日2時間以内とする。

(イ) 陸上研修： 雇用型の場合、研修期間の 1/2 までは 1 日 2 時間以内、それ以降は 1 日 3 時間以内

独立型の場合、研修期間の 1/2 までは 1 日 4 時間以内、それ以降は 1 日 6 時間以内

ただし、2 (2) ②により独立型研修を実施する場合は、1 日 4 時間以内とする。

ウ 研修実施日： 1 ヶ月当たり 20 日以内

② 安全対策費

2 次受入機関が研修を実施するにあたって、安全対策に係る経費を実費により助成する。

ただし、ライフジャケット、ヘルメット等の消耗品の範囲に限るものとし、研修生受け入れに不可欠なものか査定の上、1 物品当たりの取得価格が 3 万円を超える場合にあっては、2 社以上から見積をとった上で、その価格を比較し決定する。

③ 保険料

研修において受入機関が研修生に対して加入した労働者災害補償（労災）保険（暫定任意適用事業所※が加入する場合及び研修生を指導する暫定任意適用事業所での労災保険加入が困難であるため、漁業協同組合等が加入する場合に限る）のうち、研修期間中の実費相当額を助成する。

※ 民間の個人経営の漁業の事業所（総トン数 5 トン以上の漁船による事業であって河川、湖沼及び特定の水面以外の場所で主として操業するもの並びに特定の危険有害作業を主として行う事業であって常時労働者を雇用するものを除く）であって、5 人未満の労働者を使用するもの。

④ 研修生移動費

研修生の研修地への転居を伴う移動に係る旅費を受入機関が支出した場合に限り実費を助成する。

⑤ 研修用教材費

2 次受入機関が研修生を受け入れ、研修を実施するにあたって新たに必要となる教材に要する経費を実費により助成する。

ただし、雨合羽、長靴等研修生個人が使用する消耗品の範囲に限るものとし、研修に不可欠なものであり、研修期間中に反復して使用するものか査定の上、1 物品当たりの取得価格が 3 万円を超える場合にあっては、2 社以上から見積をとった上で、その価格を比較し決定する。

なお、独立型研修を実施する場合は、教材費として釣針、ハリス等の消耗品も研修に不可欠なものに限り助成対象として認める。

(3) 実践型研修

① 実践型研修経費

研修を行う研修生に対して、担い手育成基金が研修に係る経費を直接交付する。

なお、交付金額は 1 人当たり月 12 万 5 千円とし、研修生は交付を受けるに当たっては、4 の (3) に定める報告により担い手育成基金の確認を受けなければならないものとする。担い手育成基金は交付対象月の研修実績（出漁や水揚げ回数）が 10 回に満たない場合は、当該月分については交付を行わないものとする。ただし、研

修生の報告において極端な不漁や長期的な天候・海象の不順等のやむを得ない事情があったと認められる場合はこの限りでない。

## ② 指導・助言謝金

実践型研修を実施する研修生の1次受入機関の関係者及び2次受入機関の指導者が研修計画の達成のために必要な指導・助言を行うのに対し、5の(1)の①の座学研修講師指導謝金に準じて助成する。ただし、指導時間は1日当たり3時間以内、指導実施日は1ヶ月当たり2日以内とし、研修生1名あたり各実施機関1名分とする。

## (4) 連絡・調整旅費

本事業の実施にあたって、担い手育成基金が2次受入機関や研修生との連絡・調整や研修生のフォローアップ等のために必要な旅費については、担い手育成基金の規定により助成する。

## 6 実施要領

- (1) 2次受入機関は、別紙1「2次受入機関の審査について」に基づき、「2次受入機関の審査表」を1次受入機関を通じて担い手育成基金に提出し、担い手育成基金の審査を受ける。
- (2) 1次受入機関は、(1)の審査により2次受入機関として選定された者を対象に、事業内容に沿った研修計画書を作成し、担い手育成基金に提出の上、その認定を受ける。なお、独立型研修を行う場合は、研修生に「独立・自営就業後の計画書」を作成させ、1次・2次受入機関が確認した上で研修計画書に添付し、担い手育成基金の認定を受ける。
- (3) 担い手育成基金は、研修生の事業の利用歴を過去の証票類等により確認し、補助対象として適切と認められる場合には、その研修計画を認定した1次受入機関に対し5に定める経費を助成する。実践型研修を実施する研修生は、1次受入機関を経由して担い手育成基金に研修の実施及び報告に関して所定の様式により提出し、担い手育成基金は、補助対象として適切と認められる場合には、研修生に対し5に定める経費を交付する。
- (4) 1次受入機関は、担い手育成基金の指示により事業費の精算を行う。なお、事業費については、原則として実績に応じた支払いとするが、円滑に事業を進めるため、必要な場合は、当該年度支出予定額の1/2以内まで、概算払いを認める。
- (5) 研修計画の変更や研修を休止する場合は所定の様式により提出し、必要な場合は経費の精算を行う。
- (6) 上記(2)から(5)で使用する様式は別紙2「研修計画の申請及び精算方法等について」に定めるとおりとする。

## 7 研修日誌

- (1) 1次受入機関は、研修生の状況把握のため、担い手育成基金に定期的に研修日誌を提出する。
- (2) 研修日誌の様式は問わないが、研修生氏名・受入機関名(1次・2次)、研修内容、研修時間、研修場所(陸上・海上)、研修以外の作業時間、出港帰港時間等に加

え、日々の感想（所見）等を記載し、1ヶ月に1回提出する。

- (3) 研修日誌は研修生が記入し、署名した上で1次受入機関へ直接または2次受入機関を通して提出する。
- (4) 担い手育成基金への送付方法は問わない。

## 8 実践型研修計画の策定等

実践型研修を実施しようとする研修生の1次受入機関の関係者及び2次受入機関の指導者は、研修生の実践型研修計画の策定を支援するとともに、計画に基づく研修の実施に必要な指導・助言を少なくとも四半期に1度行なわなければならないものとする。

## 9 その他

- (1) 受入機関は、本研修により研修生が長期間にわたり、現地に留まって生活する必要があることに留意の上、研修生に対し住居等の必要な便宜を図るとともに、実践型研修の場合を除き、本研修時間を含め、研修生を漁業に従事させる場合は、労働関係法令に基づき、労働条件に係る事項を書面の交付により明示することや賃金を適切に支払うこと等に留意しなければならない。
- (2) 研修を実施するにあたり、他の補助事業等を利用している場合は担い手育成基金にその旨連絡すること。その際、本補助事業と同様の項目で補助等を受けることはできない。
- (3) 事業費に係る証票類及び日誌等の保存期限は研修終了後5年間とし、監査等に対応できるよう整理し保存すること。
- (4) 受入機関は、研修終了後5年間は研修受講者の状況把握に努め、フォローアップを行い、担い手育成基金等の依頼があった場合は速やかに研修受講者の状況報告等を行うこと。

## 2次受入機関の審査について

### 1 審査方法

- (1) 2次受入機関は、新たな長期研修（継続研修は除く）を計画する際に、別添「2次受入機関の審査表－①、②」の全ての項目に回答し、1次受入機関を通じて担い手育成基金に提出する。
- (2) 担い手育成基金は、2次受入機関より提出された審査表を元に評価点を計算し、合計評価点が10点未満である機関、審査表の審査項目（4）のaの②又は（6）の④に該当する機関は補助対象としない。
- (3) （2）において2次受入機関が補助対象としない機関に該当しない場合、担い手育成基金は別途、別添「2次受入機関の審査表－③」の審査項目を採点し、「2次受入機関の審査表－②」の（1）から（6）の項目の評価点と比較する。
- (4) （3）において、各審査項目の担い手育成基金による評価点が2次受入機関による評価点を2点以上下回る場合は、当該項目について、「2次受入機関の審査表－③」下欄に担い手育成基金担当者が所見を記入し、その所見に基づいて2次受入機関としての選定の可否を決定する。
- (5) （3）において担い手育成基金による評価点が2次受入機関による評価点を2点以上下回らない2次受入機関又は（4）において担い手育成基金担当者から2次受入機関として適当と判断された2次受入機関であって、ガイドラインで定める補助対象条件に合致している2次受入機関は、原則、補助対象となり得るが、複数の2次受入機関から応募があり、担い手育成基金に配分されている予算額を上回る場合には、担い手育成基金が別に定める2次受入機関の研修生受け入れの優先順位に従い、優先順位の高い2次受入機関から順に研修生1名分の予算を配分する。  
各2次受入機関に対し研修生1名分の予算を配分した後も予算がある場合、ガイドライン5の規定に基づき2名以上の研修生受け入れを希望する2次受入機関について、更に1名分の予算を配分する。  
なお、別に定める優先順位は、受け入れ予定の研修生とのマッチング方法と審査表の評価点を必ず含めるほかは、担い手育成基金管内の新規就業者の確保計画や漁業の特性を踏まえ、研修生の指導を行うために適当な2次受入機関が選定されるよう担い手育成基金が独自に定めるものとする。

### 2 その他

担い手育成基金は、一般社団法人全国漁業就業者確保育成センターからの求めがあれば、別紙「2次受入機関の審査表」の写しを提出する。

## 研修計画の申請及び精算方法等について

### 1 研修計画の申請

補助を申請する 1 次受入機関は、2 次受入機関、研修生と調整の上、以下の書類を揃えて担い手育成基金に提出し、審査を受けること。

- ・ 別紙様式 1-①「研修計画書」
- ・ 別紙様式 1-②「長期研修計画」
- ・ 別紙様式 1-③「独立・自営就業後の計画書」(独立型研修の場合)
- ・ 別紙様式 2-①「誓約書(2 次受入機関・雇用型用)」(雇用型研修の場合)、または別紙様式 2-②「誓約書(2 次受入機関・独立型用)」(独立型研修の場合)
- ・ 別紙様式 3-①「誓約書(研修生用)」、別紙様式 3-②「誓約書(研修生用-研修期間を延長したコースの場合-)」、別紙様式 3-③「誓約書(研修生用-雇用就業→独立自営を目指す実践型研修のみの場合-)」、別紙様式 3-④「誓約書(雇用就業→独立自営を目指す者が独立型研修と実践型研修を受講の場合-)」
- ・ 別紙様式 3-⑤「同意書」(研修生が未成年の場合)
- ・ 別紙様式 1 1「作業安全のためのチェックシート」(2 次受入機関用)
- ・ 別紙様式 1 2「作業安全のためのチェックシート」(1 次受入機関用)

※ 1 前年度から研修を継続して実施する場合は、別紙様式 1-①「研修計画書」、別紙様式 4「確認書(研修生用)」、別紙様式 1 1「作業安全のためのチェックシート」(2 次受入機関用)、別紙様式 1 2「作業安全のためのチェックシート」(1 次受入機関用)を記入し、担い手育成基金に提出すること。なお、前年度の長期研修計画から変更がある場合は別紙様式 1-②「長期研修計画」も作成し、提出すること。

※ 2 独立型研修の最終年において実践型研修を実施する場合は、※ 1 の書類に加えて別紙様式 1-④「実践型研修計画書 兼 実施申請書」を提出すること。

※ 3 概算払いは、当該年度支出予定額の 1/2 以内までの支払いを認める。概算払いを受ける場合は、別紙様式 10「概算払請求書」を担い手育成基金に提出すること。

※ 4 補助金の振込口座は、漁ろう技術習得研修は 1 次受入機関名の口座に限る(2 次受入機関へ担い手育成基金から直接振込は行わない)。また、実践型研修については研修生本人の名義の口座に限る。

### 2 研修実施中の報告

1 次受入機関は、研修中は 1 ヶ月に 1 回、研修生が作成した研修日誌(様式は問わない)を担い手育成基金に提出すること。

実践型研修を実施中の場合、1 次受入機関は四半期毎に、研修生が作成した別紙様式 5-②「計画達成状況報告書」、別紙様式 6-②「研修日報」を担い手育成基金に提出すること。



### 3 実績報告及び研修経費精算

研修中止又は終了後は速やかに、以下の書類を担い手育成基金に提出し実績報告及び経費の精算を行うこと。

- ・ 別紙様式 5-①「研修実績報告及び研修経費精算書」
- ・ 別紙様式 6-①「研修実績票」
- ・ 別紙様式 7「研修写真台紙」（研修実施期間 6 ヶ月につき 1 枚以上）
- ・ 別紙様式 8「研修終了届」

※ 実践型研修の場合は、別紙様式 5-③「実践型研修実施報告書」も提出すること。なお、年度中の研修が実践型研修のみ場合は、別紙様式 6-①及び別紙様式 7 は不要。

### 4 研修（計画）の休止、再開、変更等

研修の休止・再開、又は計画の変更が生じた場合は、担い手育成基金に連絡の上、別紙様式 9-①「研修（計画）休止・再開・変更届」及び別紙様式 9-②「長期研修計画（変更）」により、休止、再開、変更等の届出を行うこと。

研修を休止する場合は、別紙様式 6「研修実績表」を併せて提出し、経費の精算を行うこと。