

令和7年度出前授業等支援事業募集要領

【第3次募集分】

令和8年1月8日
全国漁業協同組合連合会

令和7年度出前授業等支援事業を実施する事業実施者を、以下の要領で広く募集します。

【募集期間】 令和8年1月8日(木)～20日(火)

本事業に応募する際の注意点

※本事業は、全国漁業協同組合連合会（以下「JF全漁連」という。）が農林水産省の補助金を受け助成するものであり、以下の留意点のほか、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）、同法施行令（昭和30年政令第255号）及び令和7年度出前授業等支援事業助成要領にも留意してください。

- ① 助成金に係る全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、農林水産省として、助成金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合には、助成金の受給者立ち会いのもとに必要に応じて現地調査等を実施します。その際、助成金の受給者から取引先に対して協力を求めることとします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められた時は、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、農林水産省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という。）第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ JF全漁連から助成金の交付決定を通知する前において、支払い義務の発生した経費については、助成金の交付対象となりません。
- ⑥ 助成事業を遂行するため、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約に当たっては、農林水産省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）

1. 事業概要

1-1. 事業目的

水産物の消費量が減少傾向にある中、民間団体が行う魚や魚食に関する理解・関心を高めるための課外授業等の取組を支援することにより、水産物需要を喚起し、持続可能な水産物の消費拡大を図るものです。

1-2. 事業スキーム



1-3. 事業内容

食の簡便化志向等の高まりにより、家庭において魚食に関する知識の習得や体験等の機会を十分確保することが難しくなっているため、消費者等に対して事業実施者が行う水産物や魚食に関する理解・関心を高めるための体験型の出前授業・課外授業等の魚食普及活動の取組に対し、経費の一部を助成します。

1-4. 事業実施期間

交付決定日から令和8年3月1日までとします。

※交付決定日は令和8年2月上旬頃になる見込みです。

1-5. 応募資格

(1) 事業実施者の要件

事業実施者においては、以下の要件をすべて満たすものとします。

- ア 魚食普及活動を行う民間団体であること（民間企業、一般社団法人、魚食普及活動を行う協議会、漁業協同組合、漁業協同組合連合会等）であること。個人は除く。
- イ 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こと。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。
- ウ 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、責任を負うことができること。

2. 助成対象経費及び支払方法

2-1. 助成対象経費、助成予算及び助成率

助成対象経費は、事業実施に必要と認められる以下の範囲の経費です。

参加費等の事業収入が発生する場合は、該当額を助成対象経費相当額から控除した額を助成対象経費とします。

助成金の上限は、50万円とします。下限は設けません。

助成率は、助成対象経費の2分の1以内とします。

費目	経費の内容・留意点
謝金	本事業の実施に必要な魚や魚食に関する知識を有する専門家の謝礼に必要な経費
旅費	当事業の実施に当たり依頼した専門家に支払う交通費・宿泊費の経費
原材料費	本事業の実施に必要な必要な水産物及び副資材（野菜・調味料等）の購入・調達に要する経費、送料・運送料、梱包・冷媒費、参加者への配布資料や実績報告書等の印刷経費、軽微な備品及び消耗品の購入又はレンタル料（2-2 の(6)は除く）
会場借料	本事業の実施に必要な会場費
保険料	本事業実施の安全対策上必要と思われるイベント等の保険料

2-2. 助成対象としない経費

事業の実施に必要な経費であっても、次の経費は助成対象とはしません。

- (1) 助成金の交付決定日より前に、発注、購入、契約等により支払い義務が発生した経費
- (2) 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- (3) 賃金、人件費
- (4) 事業の実施期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- (5) 本事業の実施内容の検討や打合せのための会場借料やお茶代等の飲食費
- (6) 事業実施者が準備すべき備品・物品の購入費及び借料（調理機器、事務費、光熱水料、コピー機のトナー等）やパソコン、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) 国の他の助成事業や支援を受け、又は受ける予定となっている経費
- (8) 当該助成金に係る消費税仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、当該助成金に係る消費税仕入控除税額（助成対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和消費税法（昭和 63 年法律第 108 号。）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号。）に規定する地方消費税率乗じて得た金額との合計額に助成率を乗じて得た金額。）
- (9) その他、事業を実施する上で必要とは認められない経費及び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（領収書及び請求書、又はこれらに代わるものがないもの）

2-3. 助成金の支払

(1) 支払時期

助成金の支払いは原則として事業終了後の精算払とします。

※事業実施者からの請求により、必要があると認められる金額について概算払を受けることができます。

(2) 支払額の確定方法

事業実施者より提出いただく実績報告書に基づき支払額を確定します。

支払額は、助成対象経費のうち交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要した経費と認められる費用の合計となります。このため、全ての支出にはその収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これに満たない経費については支払額の対象外となる可能性がありますのでご注意ください。

3. 応募手続き

3-1. 募集期間

- 開始日：令和8年1月8日（木）
- 締切日：令和8年1月20日（火）

3-2. 応募書類及び部数

以下の書類を一つの封筒に入れ、封筒の宛名面には「出前授業等支援事業取組提案書在中」と記載してください。

※なお、電子メールで申請する場合には、「3-4. 取組提案書の提出先及び問合せ先」に連絡の上、ご確認ください。

- ア 令和7年度出前授業等支援事業に係る取組提案書（申請文書・別紙様式1-1） 1部
- イ 令和7年度出前授業等支援事業に係る取組提案書（様式・別紙様式1-2） 1部
- ウ 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料 各1部
- エ 提出前確認シート（別紙様式1-3） 1部

※提出者の概要（団体概要等）がわかる資料とは、例えば、以下のものを指します。

また、必要があると認められる場合は、別途追加で提出していただくことがあります。

- ・定款又は業務方法書等
- ・直近会計年度分の財務状況が分かる資料（貸借対照表及び損益計算書等（損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など））
- ・組織概要、パンフレット、最新の事業計画等

3-3. 取組提案書等の提出にあたっての注意事項

- (1) 取組提案書等に使用する言語は日本語とし、様式に沿って作成してください。
- (2) 提出した取組提案書等は、許可無く変更することができません。
- (3) 取組提案書等に虚偽の記載があった場合は、審査対象となりません。
- (4) 要件を有しない者が提出した取組提案書等は、無効とします。
- (5) 取組提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。
- (6) 取組提案書等の提出は原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には持参も可としますが、FAXによる提出は受け付けません。
※電子メールで申請する場合には、「3-4. 取組提案書の提出先及び問合せ先」にご連絡の上、ご確認ください。
- (7) 取組提案書等を郵送する場合には、簡易書留や特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。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。

- (8) 提出後の取組提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却はしませんので御了承ください。
- (9) 提出期限までに到着しなかった取組提案書及び提出書類に不備等がある取組提案書は無効とします。
- (10) 提出された書類の取扱については、秘密保持に十分配慮するものとし、審査以外には無断で使用いたしません。

3-4. 取組提案書の提出先及び問合せ先

	送 付 先 等
事業の内容及び取組提案書作成に関する問合せ先並びに提出先	全国漁業協同組合連合会 輸出・直販事業部 消費拡大対策室 〒104-0033 東京都中央区新川 1-28-44 新川 K・T ビル TEL:03-6222-1321 メール: syouhikakudai@zengyoren.jf-net.ne.jp 担当: 馬田 (うまだ)、河野 (かわの)

※お問い合わせは月曜日から金曜日(祝日を除く。)の、午前9時30分から午後5時まで(正午から午後1時を除く。)とします。

3-5. 助成金交付候補者の選定基準等

- (1) JF全漁連が設置する選定審査委員会において、別紙1に定める「出前授業等取組支援事業候補者審査基準」に基づき取組提案者の中から予算の範囲内において得点の高い者から事業実施者となり得る助成金交付候補者を選定するものとします。なお、評価項目の1つでも「不選定」の評価がある提案書については、選定しないこととします。

選定は書面審査にて行い、確認が必要な場合は、取組提案者に対して聞き取りや資料提出を求める場合があります。選定審査委員会の議事及び審査内容については、非公開とします。また、審査委員は、審査において知ることのできた秘密について、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏えいしないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

- (2) JF全漁連は、選定審査委員会における内部審査の結果を、取組提案書を添えて速やかに水産庁長官に報告します。助成金交付候補者として選定した事業提案者にはその旨を、それ以外の取組提案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。本通知は、助成金交付の候補となった旨をお知らせするものであり、助成金の交付については、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。

また、助成金交付候補者の名称等については、JF全漁連のホームページ等で公表しますが、選定や採択の状況、結果等の内容についてのお問い合わせには応じかねますのでご了承ください。

4. 交付決定に必要な手続等

JF全漁連から通知を受けた助成金交付候補者は、JF全漁連の指示に従い必要に応じて

見直しを行ったうえで、速やかに、助成要領に基づき、交付申請書（以下「申請書」という。）を J F 全漁連に提出してください。J F 全漁連が確認を行い、問題がなければ交付決定通知を發出します。

5. 事業実施者の責務

助成金の交付決定通知を受けた事業実施者（以下「助成事業者」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

助成事業者は、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、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。）、出前授業等支援事業助成要領（以下「助成要領」という。）等に基づき、適正に執行する必要があります。

また、助成事業者は、助成事業の実施に当たっては、助成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）進捗状況の確認やフォローアップ

J F 全漁連は、出前授業や課外授業等の進捗状況の確認やフォローアップを実施し、所期の目的が達成されるよう、助成事業者に対し、事業実施上必要な指導・助言等を行います。助成事業者は、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助成金の使用状況についての報告をしなければなりません。

（4）執行状況調査

J F 全漁連は、助成事業期間中、予算の執行状況及び成果等に関する調査（実地調査を含む。）を行う場合があります。この場合、助成事業者に対し報告を求め、必要に応じて行うヒアリングにより、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等の確認を行うとともに、当該調査の結果等によっては、助成事業実施期間中であっても、事業計画の変更を求める、又は助成金の交付を中止することがあります。

（5）事業成果等の報告及び発表

この助成事業により得られた事業成果及び交付を受けた助成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。農林水産省及び J F 全漁連は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、J F 全漁連のホームページ等において公表できるものとしします。

事業成果については、広く普及・啓発に努めてください。また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による本事業の成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文等の見解が農林水産省及び J F 全漁連の見解ではないことを必ず明記し、発表した資料等については J F 全漁連に提出しなければなりません。

(6) 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ので、ご了承ください。

6. 助成事業における利益等排除

助成事業において、助成対象経費の中に、助成事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合には、助成対象事業の実績額の中に助成事業者の利益等相当分が含まれることは調達先の選定方法いかんにかかわらず助成金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、次のとおり利益等排除方法を定めます。

(1) 利益等排除の対象となる調達先

助成事業者が以下のアからウまでの関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を經由した場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。）は、利益等排除の対象とします。

ア 助成事業者自身

イ 100%同一の資本に属するグループ企業

ウ 助成事業者自身の関係会社（助成事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年11月27日大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに助成事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記イを除く。以下同じ。）

(2) 利益等排除の方法

ア 助成事業者の自社調達の場合

原価をもって助成対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

イ 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できるときは、取引価格をもって助成対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

ウ 助成事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計額以内であると証明できるときは、取引価格をもって助成対象額とします。これによりがたいときは、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明していただきます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

7. その他留意事項

(1) 助成金交付候補者として特定された場合であっても、J F 全漁連からの助成金交付決定の通知以前に実施した事業については、助成対象とはなりません。

(2) 助成事業者は、事業実施期間中及び実績報告の際に、J F 全漁連から実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) 助成事業者は、本助成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、助成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) 助成対象経費の支払方法は、現金又は金融機関からの振込を原則とします。

出前授業等取組支援事業候補者審査基準

審査項目		審査の視点	ポイント
(1) 事業内容 及び 実施方法	事業の目的、趣 旨との整合性	・本要領の事業目的との整合性があるか	5 3 不選定
	事業内容の妥 当性	・本要領の事業内容に対して妥当なものとなっているか (消費者等に対して魚や魚食に関する理解や関心を高める ために効果的な取組であって、実行可能性が高い取組内 容であるか)	5 3 不選定
	実施方法の妥 当性	・事業の実施方法が妥当なものとなっているか ・実施方法は事業実施に係る関係者との十分な連携の下に 提案されているか	5 3 不選定
(2) 事業の 効果	知識や学習に ついての効果	・事業の実施により、消費者等に対し、魚や魚食に関する 理解や知識を高める効果が期待できるか	10 5 不選定
	技術や能力に ついての効果	・事業の実施により、消費者等に対し、魚食に関する技能 や能力(魚の食べ方や捌き方、調理等)の向上が期待で きるか	10 5 不選定
	興味や関心へ の効果	・事業の実施により、消費者等に対し、魚や魚食に関する 興味や関心、探求心の向上に繋がることを期待できるか	10 5 不選定
(3) 実施者の 適格性	実施体制の適 格性	・事業実施体制は適切か。(JF全漁連が、本要領1-5 (1)に規定する事業実施者の要件を満たしているか、事 業実施者において責任者が特定されているか、事業終了後 も成果報告及び必要なフォローアップを行う能力がある か) ・効率的な事業運営となっているか。(人員の配置、支出経 費の重複等の無駄がなく、効率的な事業運営となっている か) ・事業遂行に当たり事業実施者に財務上の問題はないか	5 3 不選定
	経理処理能力 の適格性	・経理事務及び業務の処理能力があるか (経理担当者の人数、経験年数、公認会計士・税理士等第 三者のチェックがあるか) ・経理処理体制が整っているか。 (責任者が特定されているか。内部けん制がとれている か。)	5 3 不選定
	交付決定の取 り消しの原因 となる行為の 有無	・取組提案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。)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 因となる行為を行っていないか。	5 3 不選定

以下の別紙様式において

- (注) a 該当しない項目には「－」を記載すること
b (注)は削除すること

別紙様式 1－1

番 号
令和 年 月 日

全国漁業協同組合連合会
代表理事会長 坂本 雅信 殿

住 所
団 体 名
代 表 者 役 職 氏 名

令和7年度出前授業等支援事業（第3次募集）に係る取組提案書の提出について

令和7年度出前授業等支援事業を実施したいので、別添のとおり関係書類を添えて提出します。

令和 7 年度出前授業等支援事業取組提案書

1 事業の実施体制等

事業実施者の名称	
事業実施者の代表者	所属： 役職 氏名：
事業実施者の担当者	所属： 役職 氏名： 住所： 電話： F A X： E-m a i l： U R L：
実施体制	(注) 事業実施体制を図示すること。
事業実施者の経理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理責任者 担当者：氏名 所属（部署名等） 役職等 ・ 経理処理体制 <p>(注) a 処理の流れ、資金の管理方法等について記載 b 経理事務処理に携わる各担当者を記載するとともに、経理事務処理体制、事務の流れ及び内部けん制体制について、わかるように記載すること。 c 経理担当者の経理処理に有効な資格の有無、経験年数、研修実績、内部及び外部監査の体制等を記載すること。 d 上記項目について記載する他、事務処理体制がわかる概念図やフロー図等を記載すること。（別紙可） e その他特記すべき内容等があれば記載すること。</p>
魚食普及の取組実績	(注) これまでに行った魚食普及活動及びその効果について記載すること。

2 事業の目的、内容、実施スケジュール

(1) 事業の目的

(注) 魚食に係る現状及び課題を踏まえ、当事業によって実現を目指す事柄について、実施しようとする事業内容との整合性に注意して記入して下さい。

(2) 事業の内容

(注) 本事業で実施する取組について、講師となる者、対象者及び人数、どのような事項を「体験」させるのか、どのような効果が期待されるのかを具体的に記載すること。

区分	内容	備考
①謝金	誰にどのような協力を得るのか、その者の経歴、1日あたりの単価及び日数等を記載して下さい。	
②旅費	協力を得ようとする者の旅費の詳細（1回あたりの単価、回数等）について記載してください。	
③原材料費	魚種名、単価、数量の予定を記入してください。	
④会場借料	1日あたりの単価、日数を記載してください。	
⑤保険料	1日あたりの単価、人数を記載してください。	

(3) 事業の実施スケジュール

実施予定時期	実施予定場所	実施方法等	備考
〇〇月			
〇〇月			

3 経費の配分

(注) a 備考欄には、経費区分ごとに消費税仕入控除税額を減額した場合は「減額した金額〇〇〇円」を、同税額がない場合は「該当なし」を、同税額が明らかでない場合には「含税額」をそれぞれ記載すること。

b 同一提案内容で本事業以外の支援を受けている場合又は受ける予定がある場合には、備考欄に補助の主体（地方公共団体等）及びその金額を記載すること。

c 事業実施にあたり、参加費等の徴収や売上等による「収入」がある場合は備考欄に記載すること。なお、総事業費から「収入」を控除した金額が「助成事業に要する経費」となる。1段目に総事業費を実数で記載し、2段目に収入を減した助成事業に要する経費を括弧書きで記載すること（後段の記載例を参照のこと）。

d 以下6についてもa～c同様の記載をすること。

区分	助成事業に 要する経費	負担区分		備考
		助成金	自己負担金	
①謝金	円	円	円	
②旅費				
③原材料費				
④会場借料				
⑤保険料				
計				

5 事業完了予定年月日

令和	年	月	日
----	---	---	---

6 収支予算

(1) 収入の部

区分	本年度予算額	備考
助成金	円	
自己負担金		
計		

(2) 支出の部

経費	本年度予算額	備考
①謝金	円	
②旅費		
③原材料費		
④会場借料		
⑤保険料		
計		

(添付資料)

(1) 提出者の概要(団体概要等)が分かる資料の正本又は写しを添付すること。例えば、

- ・定款又は業務方法書等
- ・直近会計年度分の財務状況が分かる資料(貸借対照表及び損益計算書等(損益計算書、正味財産増減計算書、収支計算書など))
- ・組織概要、パンフレット、最新の事業計画等

(2) 必要に応じて、事業の概要や実施体制が分かる資料を添付すること。

※記入例

3 経費の配分の記入例(助成額の上限が50万円の場合)

区分	助成事業に 要する経費	負担区分		備考
		助成金	自己負担金	
	円	円	円	
①謝金	100,000	20,000	80,000	参加費として1,000 円/人徴収。 収入:1,000円× 100人=100,000円
②旅費	100,000	20,000	80,000	
③原材料費	100,000	50,000	50,000	
④会場借料	800,000	400,000	400,000	
⑤保険料	100,000	10,000	90,000	
計	1,200,000 (1,100,000)	500,000 (500,000)	700,000 (600,000)	

6 収支予算の記入例

(1) 収入の部

区分	本年度予算額	備考
助成金	円 500,000	収入として100,000円を見込む
	(500,000)	
自己負担金	700,000	
	(600,000)	
計	1,200,000	
	(1,100,000)	

(2) 支出の部

経費	本年度予算額	備考
	円	
①謝金	100,000	
②旅費	100,000	
③原材料費	100,000	
④会場借料	800,000	
⑤保険料	100,000	
計	1,200,000	
	(1,100,000)	

令和7年度出前授業等支援事業提出前確認シート

※本シートの以下の質問にご回答いただき、取組提案書とともに同封のうえ、ご提出ください。また、本シートのコピーを作成し、お手元に保管してください。

1 取組提案書を提出される前に以下のことについて今一度ご確認ください。

①応募するための以下の事業要件が、明確に記載されていますか。

(はい いいえ)

消費者等に対して行う魚や魚食に関する理解・関心を高めるための体験型の出前授業・課外授業等の魚食普及活動の取組であること

②募集要領の2-1に記載以外の経費として以下の経費が含まれていないか。

(はい いいえ)

- ・パソコン・タブレット等の魚食普及活動に係る出前授業・課外授業の目的以外に使用する可能性が高い備品や調理機器等の購入経費
- ・助成金の交付決定通知前に支払い義務が発生した経費
- ・令和8年3月2日以降に事業実施で発生する経費

2 提出書類について【取組提案書提出前に確認願います】

- 取組提案書【申請書・様式】(正本) 1部(複写物不可、両面印刷不可)
- 添付書類として、提出者の概要が分かる資料(定款又は業務方法書等)
- 令和7年度出前授業等支援事業提出前確認シート

3 その他注意事項【内容確認後チェック願います】

- 提出された取り組み提案書について厳正なる審査基準に基づき審査しますが、採択された場合、関係規程に基づく交付申請書を提出してください。これらの提出にあたっては、内部審査の審査結果を踏まえ、取組提案時の内容の修正、訂正等を求めることがありますので、必ずしも取組提案の内容すべてが認められるとは限りません。
- 取組提案書の提出から審査、採択、計画承認、交付決定等事業開始に至る手続きには、1か月程度の時間を要します。
- あらためて提出される計画承認申請書・交付申請書に記載された内容は、特別な理由がない限り、事業開始後の変更取消はできません。(提出時には、取組内容、金額、等について十分な精査が求められます。)
- 助成金は、事業を実施後、助成対象経費の支払いが完了したものについて、精査の上お支払いいたしますので、事業費については、事業実施者において全額を立て替え払いしていただく必要があります。(概算払についても、事業を実施し、支払いが完了した分についてお支払いするものであり、事業実施前にお支払するものではありません。)
- 事業実施に要した支払いを証明できない経費(領収書及び請求書、又はこれに代わるものがない経費)は助成対象になりません。

申請者名: