令和７年度しがの漁業担い手着業支援事業における

中期および長期研修者の取扱要領

１．趣旨

令和７年度しがの漁業担い手着業支援事業事務取扱要領（以下、「事務取扱要領」という。）第７に基づき、本事業にかかる期間中にしがの漁業担い手研修支援事業にかかる技術習得研修または水産庁の経営体育成総合支援事業のうち長期研修支援事業にかかる研修（以下、両者を合わせて「研修」という。）を修了した（修了見込みも含む。）者の取扱について、本要領で規定するものとします。

２．研修修了（見込みも含む。）者の取扱

（１）事務取扱要領第３(２) 経営計画書および推薦書の提出について

　　　別紙様式１の経営計画書については、以下のように記入するものとします。

ア「２ 経営計画者の概要」

・「漁業開始年月」については、漁協に所属を開始した年月ではなく、研修を修了した日、または修了予定の日の翌日が含まれる月とします。

・「漁業従事日数（予定）」は、研修日数（予定）を含めて記入するものとします。

イ「４ 経営計画（年間）」

・年内に研修を修了した（見込みを含む）者（以下、「年内修了者」という。）については、研修修了後の計画を記入するものとします。（例：2月に研修が修了した場合は、3月以降の計画を記入します。）

・翌年に研修を修了する見込みの者（以下、「翌年修了者」という。）については、翌年の研修修了後の計画を記入するものとします。

ウ「６ 収支計画」

・年内修了者については、研修期間中の水揚げに関する収入計画の作成は不要とし、県補助金を含めた研修修了後の収入計画を記入するものとします。

・翌年修了者については、今年中の水揚げが見込まれないため、漁業部門の収入の項の販売高の欄に県補助金および研修に関わる収入を記入するものとします。

（２）事務取扱要領第３(４)経営計画の実施について

研修期間中の者は漁業を営まないため、研修の受講をもって経営計画の実施とします。研修の受講状況を確認する方法については、以下の（３）に示します。

（３）事務取扱要領第３(５)経営計画遂行状況の報告について

・「①滋賀県漁業調整規則（以下、「規則」という。）第21条で定める資源管理の状況等の報告の写し」について、研修の受講期間は提出の対象外とします。代わりに、研修で作成した日報の写しを提出するものとします。

・「②経費内訳を証明する書類」については、通常の採択者と同様に提出するものとします。

（４）事務取扱要領第３(６) 経営報告書について

別紙様式６の経営報告書については、以下のように記入するものとします。

ア「４．経営の状況」

・年内修了者については、研修修了後の経営の状況に加え、研修期間中に技術を習得した漁業の概要、技術習得の達成状況等についても記入するものとします。

・翌年修了者については、経営の状況の記入は不要とし、研修期間中に技術を習得した漁業の概要、技術習得の達成状況等についてのみ記入するものとします。

イ「７．収支精算」

・「（１）収入の部」について、年内修了者については、県補助金を含めた研修修了以後の収入を記入し、翌年修了者については、県補助金および研修に関わる収入を記入します。

ウ「８．添付書類」

・翌年修了者について、「（２）漁業所得を証明する確定申告書類の写し」は不要とします。

（５）事務取扱要領第３(６) 経営報告書に添える書類について

・年内修了者については、「①経営計画の履行に関する所属漁協の副申書（別記様式７）」について、「２ 経営計画履行に対する意見」の項目に研修受講に対する意見もあわせて記入をするものとします。

・翌年修了者については、「①経営計画の履行に関する所属漁協の副申書（別記様式７）」について、「２ 経営計画履行に対する意見」の項目を「２ 長期研修受講に対する意見」と読み替えて記入します。また「②報告する年の漁業所得を証明する確定申告書類の写し」については、提出不要とします。