

令和5年度補正予算
スマート水産業推進緊急事業のうち
スマート水産業普及推進事業
補助金事務の手引き

令和6年3月29日

一般社団法人 マリノフォーラム21

内容

はじめに	3
1 助成金の交付申請	3
2 審査	5
3 採択、交付決定	5
4 事業開始	5
5 事業完了と実績報告及び助成金の精算払請求	7
6 助成金の交付	7
7 助成金の概算払	7
8 成果目標達成状況報告書の提出と帳簿及び証拠書類の保管	7
9 問い合わせ及び書類提出先	8

はじめに

この手引きは、令和5年度補正予算 スマート水産業推進緊急事業のうちスマート水産業普及推進事業における事業実施機関及び事業実施者が行う補助金事務についての内容について、その流れと留意すべき事項をまとめたものです。

なお、本事業の補助金に係る事務については、この手引きのほか、「水産関係民間団体事業補助金交付等要綱（平成10年4月8日付け10水漁第945号農林水産事務次官依命通知 最終改正令和4年12月2日付け4水港第2029号）」（以下「交付等要綱」という。）、「水産関係民間団体事業補助金交付等要綱の運用について（平成22年3月26日21水港第2597号水産庁長官通知 最終改正令和5年11月29日5水港第1963号）」（以下「運用通知」という。）に従って行ってください。

交付申請書等の提出は、メール添付とし、ワードデータ(またはエクセルデータ)を提出して下さい。手書きの申請書は受け付けませんので注意してください。

助成金の交付申請から支払いまでの手続きの流れは、「[図 手続きフロー](#)」のとおりです。

1 助成金の交付申請

(1) 普及活動事業に係る助成金

ア 助成金の交付申請

(ア) 事業実施機関は、普及活動事業に要する経費について助成金の交付を受けようとする場合は、運用通知別記様式第1号に定める交付申請書により当会に対して交付申請を行うものとします。

(イ) 当会は、(ア)の交付申請書の提出があった場合において、その交付申請書の内容が適当であると認められるときは、運用通知別記様式第2号により、予算の範囲内において助成金の交付決定を行うことができます。なお、当会は、交付決定に際し、事業実施に当たり事業実施機関が遵守すべき条件を付することができるものとします。

(ウ) (ア)に定める交付申請書の提出期限は、当会が別に定める日までとします。

(エ) 事業実施機関は、(イ)で交付決定を受けた内容を変更し、中止し、又は廃止する場合は、運用通知別記様式第3号により助成金変更承認申請書を作成し、(ア)及び(イ)に準じて処理するものとします。

ただし、補助対象経費の3割以上の増減を伴わない軽微な計画の変更を行おうとする場合は、事前に当会と協議の上、速やかに当会へ報告することで足りるものとします。

イ 助成金の交付

当会は、次に定めるところにより、事業実施に必要な経費について、予算の範囲内において事業実施機関に交付するものとします。

(ア) 交付決定を受けた事業実施機関が概算払いにより助成金の交付を受けようとする場合は、運用通知別記様式第4号により概算払請求書を作成し、当会に提出するものとします。

(イ) 当会は、(ア)の提出があった場合には、適当であると認められるときは助成金を交付するものとします。

(ウ) 事業実施機関は、事業終了後遅延なく、運用通知別記様式第7号の普及活動事業実績報告書を作成し、当会に提出するものとします。

- (エ) 当会は、(ウ)の実績報告書の提出があった場合には、事業の完了を確認した上で助成金の額を確定し、運用通知別記様式第9号により事業実施機関に通知した上で助成金を交付するものとします。
- (オ) 当会は、事業実施機関に対する支払額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が概算払いにより交付されているときは、その超える部分の助成金の返還を命ずるものとします。
- (カ) (オ)の返還は、当会が事業実施機関に助成金の返還を命令した日の翌日から起算して20日が経過した日までの間に行わなければならないものとします。

(2) スマート水産機械等導入利用支援事業に係る助成金

ア 助成金の交付申請

- (ア) 事業実施機関は、スマート化取組計画を策定し、運用通知別記様式第5号(公募要領別記様式第1号)に定める交付申請書及び公募要領3-2.応募書類で定められる資料により当会に対して事業に要する経費について助成金の交付申請を行うものとします。
- (イ) 当会は、(ア)の交付申請書の提出があった場合において、その交付申請書の内容が適当であると認められるときは、運用通知別記様式第6号により、予算の範囲内において助成金の交付決定を行うことができます。なお、当会は、交付決定に際し、事業実施に当たり事業実施機関が遵守すべき条件を付することができるものとします。
- (ウ) (ア)に定める交付申請書の提出期限は、当会が別に定める日までとします。
- (エ) 事業実施機関は、(イ)で交付決定を受けた内容を変更(以下のウに定める重要な変更に限る。)し、中止し、又は廃止する場合は、運用通知別記様式第3号により助成金変更承認申請書を作成し、(ア)及び(イ)に準じて処理するものとします。ただし、補助対象経費の増又は補助対象経費の3割を超える減を伴わない軽微な計画の変更を行おうとする場合は、事前に当会と協議の上、速やかに当会へ報告することで足りるものとします。

イ 助成金の交付

当会は、次に定めるところにより、事業実施に必要な経費について、予算の範囲内において事業実施機関に交付するものとします。

- (ア) 交付決定を受けた事業実施機関が概算払により助成金の交付を受けようとする場合には、運用通知別記様式第4号により概算払請求書を作成し、当会に提出するものとします。
- (イ) 当会は、(ア)の提出があった場合には、適当であると認められるときは助成金を交付するものとします。
- (ウ) 事業実施機関は、事業終了後遅延なく、運用通知別記様式第8号のスマート化取組計画に係る実績報告書を作成し、当会に提出するものとします。
- (エ) 当会は、実績報告書の提出があった場合には、事業の完了を確認した上で助成金の額を確定し、運用通知別記様式第10号により事業実施機関に通知した上で助成金を交付するものとします。
- (オ) 当会は、事業実施機関に対する支払額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が概算払により交付されているときは、その超える部分の助成金の返還を命ずるものとします。

(カ) (オ) の返還は、当会が事業実施機関に助成金の返還を命令した日の翌日から起算して
20 日が経過した日までの間に行わなければならないものとします。

ウ 重要な変更

アの (エ) に定める重要な変更は次に掲げるものとします。

(ア) スマート化についての目標の変更

(イ) 補助対象経費の増又は補助対象経費の 3 割を超える減

(留意すべき事項)

- ・ 申請書類はワード形式で作成し、メール添付で提出してください。
- ・ なお、スマート水産機械の要件を満たしていても、導入利用計画等申請内容が助成金採択要件を満たさない内容の場合、採択されませんので注意してください。
- ・ 審査においては、事業実施者が申請の際に添付しなければならないスマート機械等導入利用計画の取り組む具体的内容や成果目標（数値目標）が重要になりますので正確に作成してください。
また、事業実施機関や伴走者は、この計画が適切に作成されているか適切に確認してください。
- ・ 水産業支援サービス提供タイプ及び導入利用タイプで補助率 2/3 以内の申請（導入するスマート水産機械等を活用した国等の試験研究機関や水産高校等教育機関との連携）を行う場合、申請に際してその連携内容や連携に係る協定書等の添付が必要となります。
- ・ 確定申告の写しを提出する場合、マイナンバーが記載されている箇所は、個人情報保護の観点から黒塗りにしてください。
- ・ 事業実施者と事業実施機関の間で行う助成金の交付申請、重要な変更、助成金の交付、概算払いについては、（2）の手続きに準ずるものとして下さい。

2 審査

提出された交付申請書は、公募要領別紙 4 の助成基準に基づき、審査委員会の審査を経て補助金交付候補者を選定します。

3 採択、交付決定

審査委員会の審査結果報告に基づき、補助金交付者として採択を決定した場合は、当会より、事業実施機関に対して運用通知別記様式第 6 号により助成金交付を決定する旨の通知を行うものとします。

※審査結果の内容についてのお問い合わせには応じかねます。

4 事業開始

事業実施者は、申請が認められた機械等の購入を行います。なお、補助事業の執行には、透明で、適切な経理処理が要求されます。事業実施者は、原則として、見積（原則 3 者以上、1 者しか扱っていない場合を除く。）、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで経費支出を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理して保管してください。

また、事業実施者が交付決定を受けた内容を変更（重要な変更に限る。）、中止又は廃止する場合は、事業実施機関は運用通知別記様式第3号により助成金変更承認申請書を作成し、当会に提出することになります。

なお、重要な変更は次に掲げるものです。

ア スマート化についての目標の変更

イ 補助対象経費の増又は補助対象経費の3割を超える減

(留意すべき事項)

- ・事業完了後に提出する「事業実績報告書」に「事業費が確認できる領収書又は振込伝票等の写し」を添付いただく必要があります。
原則、経費は「銀行振込」又は「口座引き落とし」で支払ってください（自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です）。ただし、以下の取引では例外的に現金払いが認められます。
 - ①10万円（税込み）を超えない取引（支払いを複数回に分けて行う場合は、全ての回の支払い額の合計で考えます。）
 - ②現金決済のみの取引（郵便局での郵券購入、代金引換限定のサービス等）であって、その理由等を確認できるもの
- ・経費支出関係書類の宛名は、交付申請に記載の「事業実施者名」にしてください。例えば、宛名が空欄の領収書をご提出いただいても、事業実施者宛に発行された領収書だと判断できないため、当該領収書に係る経費は補助対象経費と認められません。また、業務上やむを得ず、代表者や従業員が立替払をする（個人のクレジットカードによる支払いを含みます。）経費については、最終的に事業実施期限までに、事業実施者が当該経費を負担したことを証する立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助対象経費に含めることはできません（事業実施者と立替払い者との間の精算（立替金を会社等が立替払い者本人に支払うこと）をもって「事業実施者からの支出」となります。）。
- ・交付決定以降、事業費の減額があった場合は、実績の事業費に基づき補助金額を算定して下さい。なお、仮に事業費の増額があった場合、交付決定額以上の額への補助金の増額はできません。
- ・提出書類に不備があった場合や補助対象外経費が計上されていた場合等には、当会から追加の書類提出や修正を指示します。当該指示に対応いただけないと、額の確定、補助金の交付ができませんので、速やかなご対応をお願いします。
- ・「財産管理台帳」（別紙1）の作成と保管
補助事業において取得した財産については、「財産管理台帳」を作成し、事業実施機関のチェックを受けた上で事業実施者が保管してください。
- ・処分制限財産
取得価格が1件あたり50万円（税込み）以上のものは「処分制限財産」となります。
処分制限期間においては、補助金の交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け、又は担保に供する必要があるときは、事前に、当会を通して農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

5 事業完了と実績報告及び助成金の精算払請求

- (1) 事業実施機関の実績報告書は、令和7年3月7日(金)までに、普及活動費の場合は運用通知別記様式第7号により、スマート化取組計画に係る場合は運用通知別記様式第8号により、当会に提出して下さい。

(留意すべき事項)

- ・助成金の支払いは原則精算払です。
- ・実績報告書の提出は、メール添付とし、ワードデータ(またはエクセルデータ)を提出して下さい。手書きの申請書は受け付けませんので注意してください。
- ・適切な経理処理の証拠となる書類を整理して、そのコピーをPDF形式で添付してください。
なお、実績報告書には、見積書、納品書、請求書、銀行振り込み証(または領収書)等、支出額が分かる書類のコピーをPDF形式で添付して提出してください。
- ・期限までに提出がないと、補助金の交付ができない場合がありますので、十分にご注意ください。
- ・実績報告書を提出する際は、振込先口座名義(カタカナの名義を含みます。)、振込先金融機関名、支店番号、貯金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳又はキャッシュカードのコピーを添付してください。

6 助成金の交付

- (1) 当会は、実績報告書の内容を精査し、適切と認められた場合には、助成金の額を確定し、事業実施機関に対して運用通知別記様式第9号並びに第10号により通知し、助成金を交付します。

7 助成金の概算払

- (1) 事業実施機関は概算払により助成金の交付を受けようとする場合には、運用通知別記様式第4号により概算払請求書を作成し、当会へ請求することができます。
- (2) 当会は、(1)による概算払請求書を確認し、必要があると認められた場合は、助成金の交付を行うことができるものとします。

8 成果目標達成状況報告書の提出と帳簿及び証拠書類の保管

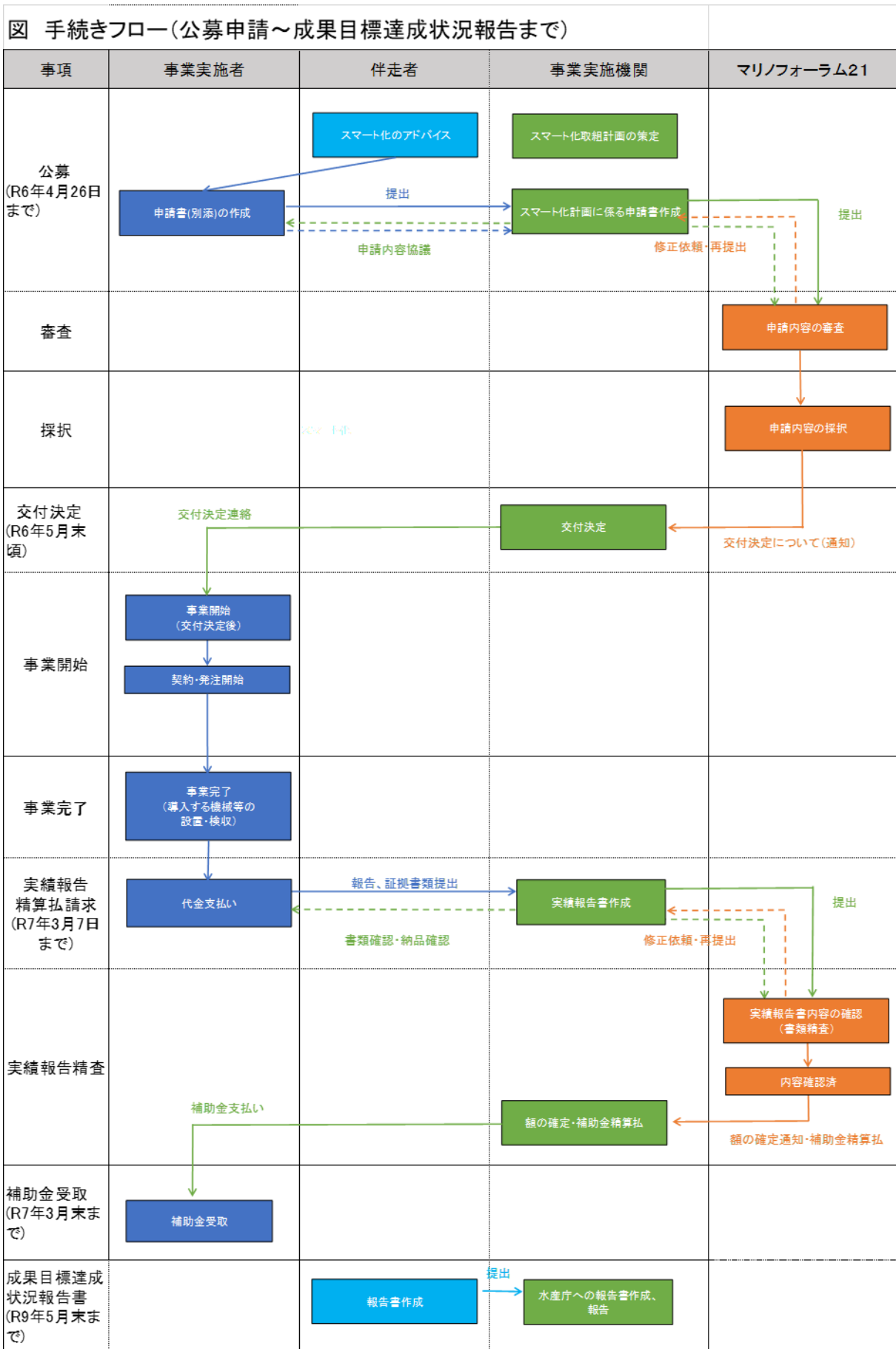
- (1) 伴走者は、助成申請時にスマート水産機械等導入利用計画において設定した成果目標等の達成状況について、目標年度である令和8年度までの実施状況について運用通知別記様式第11号成果目標達成状況報告書を作成して事業実施機関に、目標年度の翌年度令和9年5月末までに提出するものとします。
- (2) 事業実施者は、帳簿及び証拠書類を、交付決定通知書とともに事業完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)年度から5年間(令和12年3月31日まで)、会計検査院、水産庁、当会、事業実施機関の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておいてください。取得財産等がある場合は、「財産管理台帳」を作成し、処分制限期間(残存耐用年数期間)が経過するまで保存してください。

9 問い合わせ及び書類提出先

(一社) マリノフォーラム 21 開発部 石井 ishii@mf21.or.jp
木末(きずえ) kizue@mf21.or.jp
大久保 okubo@mf21.or.jp

TEL : 03-6280-2792 (開発部)

- ・お問い合わせは、電話の場合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時までにお願ひします。メールは随時受信しますが、出張不在等、当日の回答ができない場合があります。
- ・書類の提出方法はメール添付送信のみとし、郵送や持参はお断りします。なお、書類を受領した場合はメールにて受領確認を返信します。3営業日以内に返信がない場合はその旨を電話にて申し出て下さい。
- ・書類提出のメールタイトルは『R5スマート ○○○○書提出(機関名(略称可))』、問い合わせのメールタイトルは『R5スマート 問い合わせ(機関名(略称可))』として下さい。



別紙 1

財 産 管 理 台 帳

事業実施者名

事業実施年度	年度	スマート水産業推進緊急事業のうちスマート水産業普及推進事業
--------	----	-------------------------------

取得財産の内容			負担区分			処分制限期間		処分の状況		摘要
財産名	取得年月日	取得金額	国庫補助金	事業実施者	その他	耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容	
合計										

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
 3 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸付け先及び抵当権等の設定権者の名称又は補助金返還額を記入すること。