

水産業のスマート化推進支援事業 における補助金事務の手引き

令和4年7月4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	3
3 採択、交付決定	4
4 事業開始	4
5 事業完了と実績報告及び助成金の精算払請求	5
6 助成金の交付	6
7 助成金の概算払	6
8 事業実施状況報告書の提出と帳簿及び証拠書類の保管	6
9 問い合わせ及び書類提出先	6

はじめに

この手引きは、水産業のスマート化推進支援事業のうち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、「スマート農林水産業の全国展開に向けた導入支援事業費補助金交付等要綱（令和3年12月21日付け3農産第1876号農林水産事務次官依命通知）」、「水産業のスマート化推進支援事業実施要領（令和3年12月21日付け3水推第1202号水産庁長官通知）」（以下「水産庁実施要領」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、PDFとワードデータ(またはエクセルデータ)の両方を提出して下さい。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、「 手続きフロー図」のとおりです。

1 助成金の交付申請

(1) 水産業支援サービス導入タイプ

事業実施者は、公募要領別記様式第1号（水産庁実施要領別記様式第7号）とその別添1により助成金の交付申請書を作成し、事業実施主体（マリノフォーラム）に提出するものとします。

(2) 一括発注タイプ及び共同利用タイプ

ア 事業実施者は公募要領別記様式第1号（水産庁要領別記様式第7号）と一括発注タイプはその別添2、共同利用タイプはその別添3により助成金の交付申請書を作成し、事業実施機関に提出するものとします。

イ 事業実施機関は、アの交付申請書のうちスマート水産機械等導入計画等の内容について確認し、適切と認められた場合には、各申請を取りまとめて公募要領別記様式第2号（水産庁要領別記様式第10号）及び公募要領別記様式第6号（エクセルフォーマット形式で提出）によりマリノフォーラムへ提出します。

ウ 事業実施機関は、また、公募要領別記様式第4号（水産庁実施要領別記様式第2号）により附帯事務費を含む事業に要する経費の交付申請書を作成し、マリノフォーラムに提出して下さい。

(留意すべき事項)

- ・申請書類は、公募要領別記様式第6号（エクセルフォーマット形式で提出）以外ワード形式で作成し、PDF形式とともにメール添付で提出してください。
- ・なお承認された機械等であっても、導入計画書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計画の内容（特に成果目標のポイント）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導入タイプ及び一括発注タイプで補助率 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。
- ・別紙1に共同利用規約例を提示します。共同利用タイプで交付申請する場合、参考にして、申請時に押印締結済の規約の写しを添付して下さい。
- ・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下さい。

2 審査

提出された交付申請書は、次の水産庁実施要領第9の採択基準に基づき、選定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。

(水産庁実施要領 第9 採択基準)

- 1 スマート水産機械等導入計画の採択に当たっては、第6に基づき選定された機械等を用いてデータを収集・活用し、資源評価・管理又は漁場環境把握の高度化や養殖業成長産業化に

資する取組を行うスマート水産機械等導入計画について優先的に採択するものとする。

- 2 事業実施者は、事業の内容及びメニューに応じたスマート水産機械等導入計画について、別表5により成果目標に係るポイントを算定するものとする。
- 3 事業実施主体は事業実施者により記載された成果目標に係るポイントの算定について確認するとともに、交付等要綱及び実施要領に照らして適正であること並びに効果的・効率的な事業実施の確保について審査を行い、事業の種類毎に合計ポイントの高い順（同一ポイントを獲得したスマート水産機械等導入計画が複数ある場合においては、要望額の小さい順）に並べ、予算の範囲内において、第9の1に定める優先的に採択するものであり、かつポイントが上位のスマート水産機械等導入計画から順に採択するものとする。なお、予算の残額がスマート水産機械等導入計画における要望額に満たない場合は、80%を下限とする範囲内でスマート水産機械等導入計画を採択することができる。

3 採択、交付決定

選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、マリノフォーラムより、水産業支援サービス導入タイプ事業では事業実施選定者に、一括発注タイプ及び共同利用タイプ事業では事業実施機関に対して水産庁実施要領別記様式第11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。

上記通知を受け取った事業実施機関は、事業実施選定者に対し公募要領別記様式第3号（水産庁実施要領別記様式第8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、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、事業実施者は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水産庁実施要領別記様式第4号により助成金変更等承認申請書を作成し、水産業支援サービス導入タイプはマリノフォーラムに、一括発注タイプ及び共同利用タイプは事業実施機関を経由してマリノフォーラム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 成果目標の変更
- 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、交付決定を受けた「事業実施者名」で統一してください。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、マリノフォーラム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」(別記様式第4号)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、マリノフォーラム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) 水産業支援サービス導入タイプ

- ア 事業実施者は、事業完了後30日を経過する日、又は令和5年1月20日(金)のいずれか早い日までに、水産庁実施要領別記様式第12号によりスマート水産機械等導入助成金実績報告書を作成し、マリノフォーラムに提出します。

(2) 一括発注タイプ及び共同利用タイプ

- ア 事業実施者は、事業完了後30日を経過する日、又は令和5年1月20日(金)のいずれか早い日までに、水産庁実施要領別記様式第12号によりスマート水産機械等導入実績報告書を作成し、事業実施機関に提出します。
- イ 事業実施機関は、アのスマート水産機械等導入実績報告書が適切と認められた場合には、速やかに、報告書を取りまとめ水産庁実施要領別記様式第12号によりマリノフォーラムへ提出します。

(3) 附帯事務費

事業実施機関の実績報告書は、令和5年3月13日(月)までに、水産庁実施要領別記様式第6号によりマリノフォーラムに提出して下さい。

(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、PDFとワードデータ(またはエクセルデータ)の両方を提出して下さい。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。
- ・事業実施者は、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形式で添付して事業実施機関に提出し、事業実施機関は適切にそのチェックを行ってください。なお、マリノフォーラムへ提出する事業実績報告書には、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。
- ・補助金を受ける振込先口座は、交付決定を受けた事業実施者(法人又は個人(共同申請の場合は代表者。))の名義となります。
- ・原則として、代表者に精算払いをします。共同申請者に対して支払うべき補助金がある場合は、代表者の振込先口座に補助金額が振り込まれたら速やかに共同申請者へ補助金をお支払いください。なお共同利用機械等の経費支出は、原則として、代表者が行うようにしてください。
- ・事業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) 水産業支援サービス導入タイプ

マリノフォーラムは、スマート水産機械等導入実績報告書等の内容を審査し、適切と認められた場合には、助成金の額を確定し、事業実施者に対して水産庁実施要領別記様式第13号により通知し、助成金を交付します。

(2) 一括発注タイプ及び共同利用タイプ

ア マリノフォーラムは、提出された実績報告書等の内容を審査し、適切と認められる場合には、助成金の額を確定し、事業実施機関に対して水産庁実施要領別記様式第14号により通知し、助成金を交付します。

イ 事業実施機関は、助成金の額の確定通知等があった場合には、事業実施者に対してその旨を通知し、助成金を交付します。

(3) 附帯事務費

マリノフォーラムは、事業実施機関により提出された附帯事務費の実績報告書の内容を審査し、適切と認められる場合には、助成金の額を確定し、事業実施機関に対して通知し、助成金を交付するものとします

7 助成金の概算払

(1) 水産業支援サービス導入タイプ

ア 事業実施者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、水産庁実施要領別記様式第15号により概算払請求書を作成し、マリノフォーラムへ請求することができます。

イ マリノフォーラムは、ア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。

(2) 一括発注タイプ及び共同利用タイプ

ア 事業実施者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、水産庁実施要領別記様式第15号により概算払請求書を作成し、事業実施機関へ提出することができます。

イ 事業実施機関は、提出された助成金の交付申請書が適切と認められる場合には、マリノフォーラムへ提出して下さい。ただし、概算払請求はある程度まとめて行ってください。

ウ マリノフォーラムは、イ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 事業実施状況報告書の提出と帳簿及び証拠書類の保管

(1) 事業実施者は、助成申請時にスマート水産機械等導入計画において設定した成果目標等の達成状況について、水産業支援サービス導入タイプは目標年度である令和6年度までの実施状況について別記様式第1号事業実施状況報告書を作成してマリノフォーラムに、一括発注タイプ及び共同利用タイプは別記様式第2号事業実施状況報告書を作成し事業実施機関に目標年度の翌年度令和7年5月末までに提出するものとします。

(2) 事業実施機関は、(1)の事業実施状況報告書が適切と認められる場合には、目標年度の翌年度令和7年6月末までに別記様式3号事業実施状況報告書を作成してマリノフォーラムへ提出するものとします。

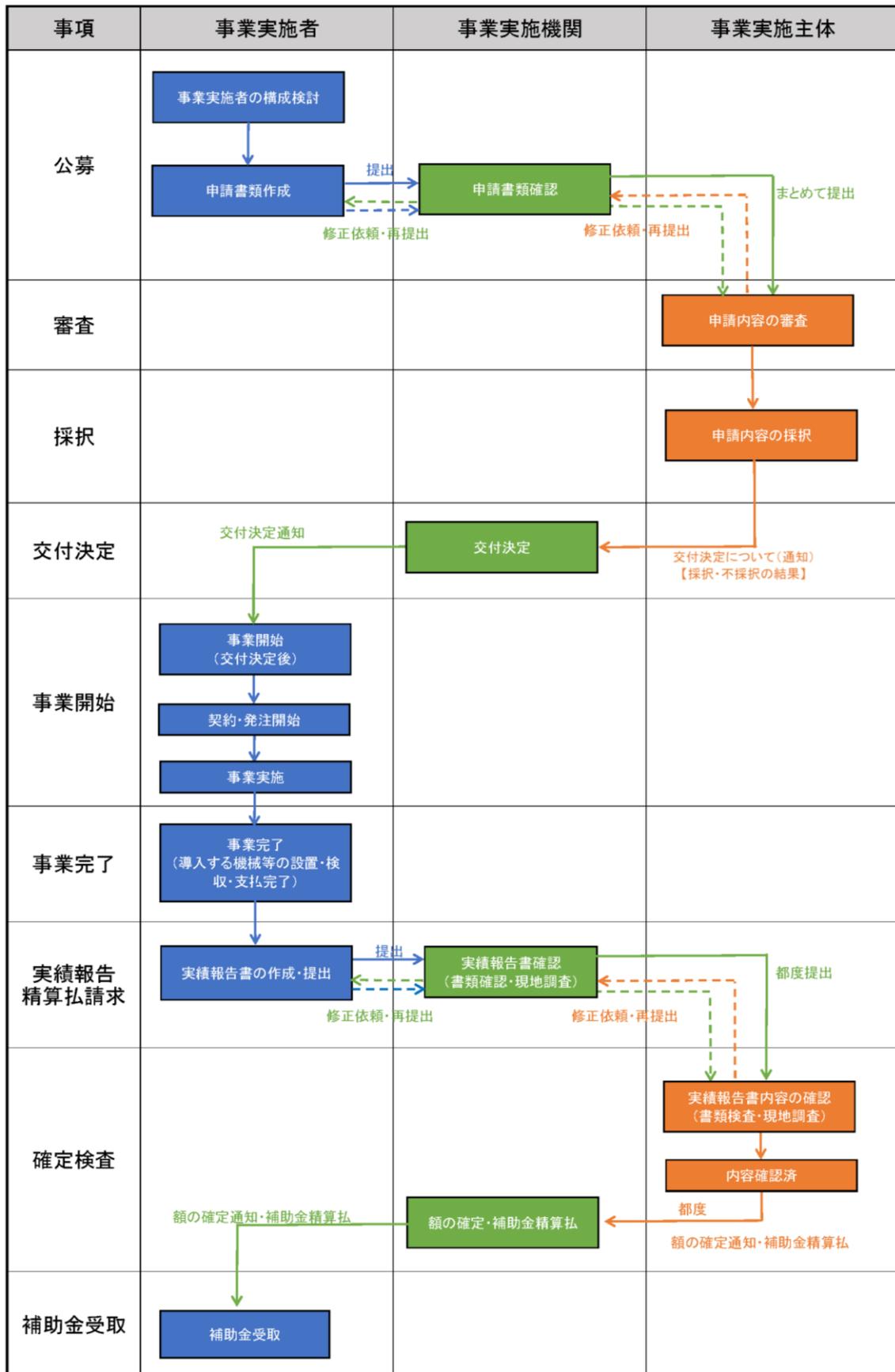
(3) 帳簿及び証拠書類は、交付決定通知書とともに事業完了(廃止の承認を受けた場合を含む。)年度から5年間(令和10年3月31日まで)、会計検査院、水産庁、マリノフォーラム、事業実施機関の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるように保存しておいてください。取得財産等がある場合は、「財産管理台帳」を作成し、処分制限期間(残存耐用年数期間)が経過するまで保存してください。

9 問い合わせ及び書類提出先

(一社)マリノフォーラム 2 1 開発部 吉田 yoshida@mf21.or.jp
木末(きずえ) kizue@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時までをお願いします。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。2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『スマート ○○○○書提出(機関名等(略称可))』、問い合わせのメールタイトルは『スマート お問い合わせ(機関名等(略称可))』として下さい。

手続きフロー図(申請～支払まで)



別紙1（共同利用規約例）

水産業のスマート化推進支援事業で取得する機械等の共同利用に関する規約（例）

（趣旨）

第1条 この規約は、水産業のスマート化推進支援事業に係る共同利用タイプでの申請（以下「共同申請」という。）で、取得する機械等に関して必要な事項を定めるものである。

（目的）

第2条 この規約に定める機械等の対象機種は（登録番号〇-〇，（商品名））とし、全ての構成員で共同利用することで、個々の生産者の機械取得経費利用経費の低減及び日々の作業の効率化をはかる。

（構成員と役割分担）

第3条 共同申請の構成員と役割分担を以下のとおりとする。なお、利用者は共同申請の構成員のみとする。

構成員	役割分担
（氏名）	代表者：保管責任管理者
（氏名）	共同利用者
（氏名）	共同利用者
・・・	

（費用負担の方法）

第4条 機械等の取得に際して、構成員は、取得価格について按分し、共同利用者は代表者に支払う。維持・処分に関する経費についても、構成員で按分する。

（財産管理の方法）

第5条 機械等の保管場所は、代表者が所有する建屋屋内とし、代表者は共同利用に係る責任者となり、適切な管理運営にあたる。また、代表者は、機械等の効率的な利用と保全を図るため、次の帳簿を備え付けるものとする。

- (1) 機械等の使用簿
- (2) 管理台帳
- (3) 燃料受払い簿
- (4) 経理諸帳簿

（その他）

第6条 共同利用にあたっての料金等については、第4条に定める維持・処分に関する経費をふまえ、構成員が協議し、同意した上で決定する。

第7条 本規約の条項に生じた解釈上の疑義及び本規約に定めのない事項については、構成員が協議し、同意した上で決定する。

（附則）

この規約は、対象となる機械等の取得後から施行する。

制 定 令和4年 月 日

代表者 ○○ ○○ 印

共同利用者 ○○ ○○ 印

〃 ○○ ○○ 印

別記様式第1号

番 号
年 月 日

一般社団法人マリノフォーラム21
代表理事会長 渡邊 英直 殿

事業実施者
代表者氏名

○年度水産業のスマート化推進支援事業水産業支援サービス導入タイプ
の事業実施状況報告書について

このことについて、水産業のスマート化推進支援事業実施要領（令和3年12月21日付け3水推第1202号水産庁長官通知）第11の1に基づき、別添のとおり報告します。

(別添)

水産業のスマート化推進支援事業 事業実施状況報告書

1 成果目標の達成状況

成果目標	目標達成率

2 添付資料

1の根拠となる資料及びその他のスマート水産機械等の導入による生産性の向上に関する事業実施者からの報告等の参考となる資料を添付すること。

別記様式第2号

番 号
年 月 日

事業実施機関 殿

事業実施者
代表者氏名

○年度水産業のスマート化推進支援事業の事業実施状況報告書について

このことについて、水産業のスマート化推進支援事業実施要領（令和3年12月21日付け3水推第1202号水産庁長官通知）第11の1に基づき、別添のとおり報告します。

(別添)

水産業のスマート化推進支援事業 事業実施状況報告書

1 事業の種類

2 成果目標の達成状況

成果目標	目標達成率 (B/A)

3 添付資料

2の根拠となる資料及びその他のスマート水産機械等の導入による生産性の向上に関する事業実施者からの報告等の参考となる資料を添付すること。

別記様式第3号

番 号
年 月 日

一般社団法人マリノフォーラム21
代表理事会長 渡邊 英直 殿

事業実施機関名
代表者氏名

○年度水産業のスマート化推進支援事業の事業実施状況報告書について

このことについて、水産業のスマート化推進支援事業実施要領（令和3年12月21日付け3水推第1202号水産庁長官通知）第11の1に基づき、別添のとおり報告します。

(別添)

水産業のスマート化推進支援事業 事業実施状況報告書

1 事業実施状況

事業の種類	助成者数 (A)
1 一括発注タイプ	
2 共同利用タイプ	

2 成果目標の達成状況

(1) 一括発注タイプ

成果目標	目標達成者数 (B)	目標達成率 (B/A)

(2) 共同利用タイプ

成果目標	目標達成者数 (B)	目標達成率 (B/A)

3 添付資料

2の根拠となる資料及びその他のスマート水産機械等の導入による生産性の向上に関する事業実施者からの報告等の参考となる資料を添付すること。

別記様式第4号

財 産 管 理 台 帳

事業実施者名

地区名		地区	事業実施年度			令和4年度		農林水産省所管補助金名									
事業区分	事業の内容					工期		経費の配分					処分制限期間		処分の状況		摘要
	事業種目	事業主体	工種構造 施設区分	施工箇所 又は 設置場所	事業量	着工 年月日	竣工 年月日	総事業 費	負担区分				耐用 年数	処分制 限年月 日	承認 年月日	処分の 内容	
									国庫補 助金	都道府 県費	市町村 費	その他					
								円	円	円	円	円					
	計																
	計																
	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、貸し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。
 4 この書式により難しい場合には、処分制限期間欄及び処分の状況欄を含む他の書式をもって財産管理台帳に代えることができる。