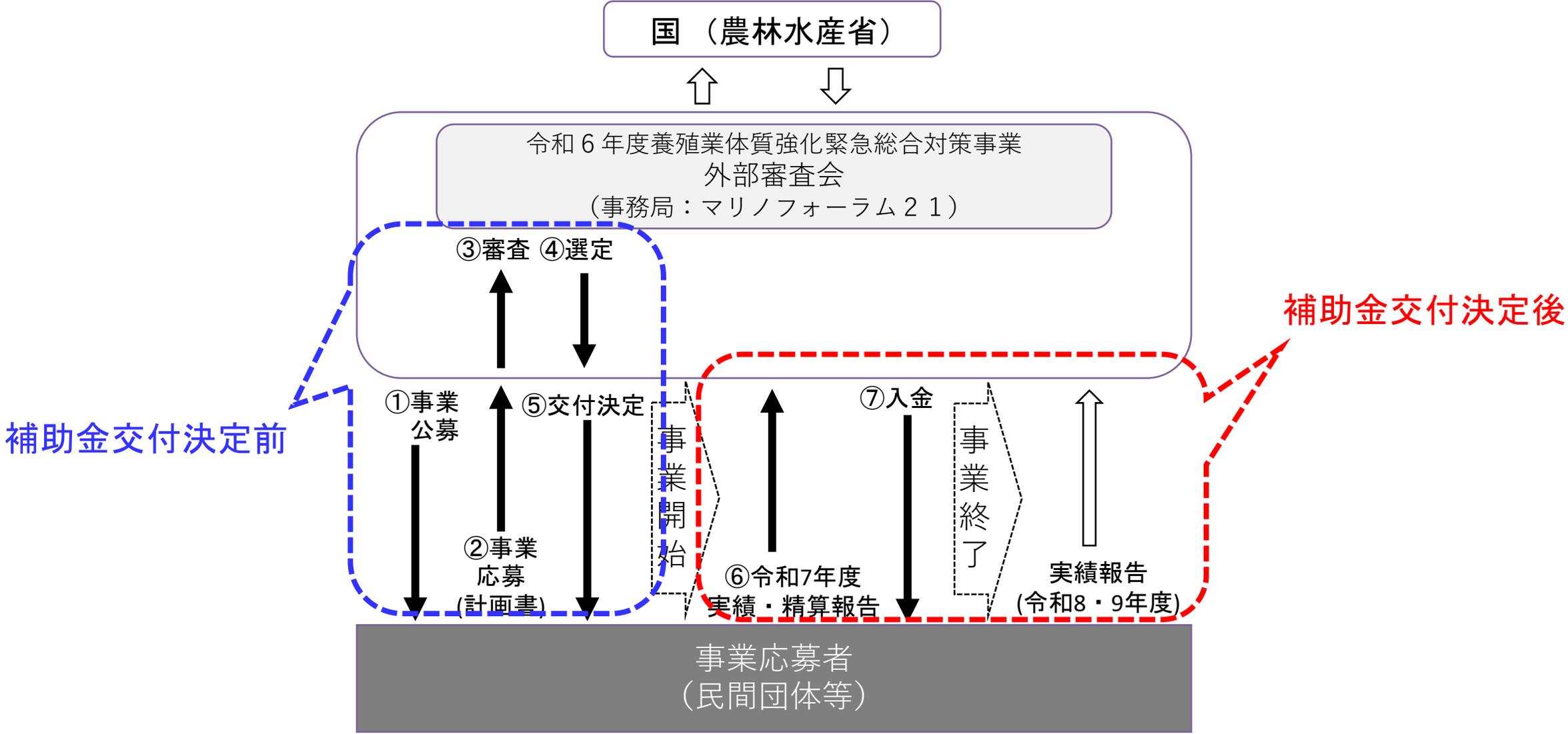


令和6年度養殖業体質強化緊急総合対策事業のうち (3)養殖コスト低減対策事業

令和7年5月

令和6年度養殖業体質強化緊急総合対策事業事務局
一般社団法人マリノフォーラム21

1-1. 経理手続きの概念図



1-2. 補助対象経費

		(3)ア 養殖コスト低減対策事業 (協業化による養殖経営体の生産性向上支援)	(3)イ 養殖コスト低減対策事業 (環境変化への対応のために行う養殖対象種・手法の転換支援)
補助上限額		グループ総計としての上限は無し (1経営体あたり最大200万円)	①グループ(3経営体以上)で共同作業を行う場合:3,000万円 ②1経営体で申請の場合:1,000万円
補助率		1/2以内	
補助対象経費	①設備・備品費	○	○
	②消耗品費	○	
備考		代表者→構成者への入金明細	代表者→構成者への入金明細 (グループで申請の場合のみ)

①ア 協業化による養殖経営体の生産性向上支援事業

精算パターン1: 設備納入後、先に経費精算を行い、成果実績は後に報告

精算パターン2: 精算と実績報告を同時に実施

②イ 環境変化への対応のために行う養殖対象種・手法の転換支援

③全事業共通

3-1. 補助金精算時提出書類（養殖コスト低減対策事業のうち協業化による養殖経営体の生産性向上支援）

- ①別記様式第4-3号（実績報告書及び補助金精算申請書）
- ②経費精算根拠書類（見積書・注文書・納品書・請求書・領収書、設備・備品の写真等）
→詳しくは経費精算根拠資料一覧表を参照。
- ③財産管理台帳（設備・備品を経費計上している事業者のみ）
- ④グループ専用の銀行口座写し（入金記録）
→各構成員への補助金入金の記録は代表者で保管をお願いいたします。

本説明資料では“ぼかし”を入れておりますが、提出時は鮮明な写真をご提出ください。

※設備・備品の設置写真は下記2通りで撮影をお願いいたします。（補助申請内容が消耗品のみの場合は不要）

写真A. 物品の全体が写っており、設置されている状態のもの

写真B. 型番または製品番号が識別できるもの（接写）

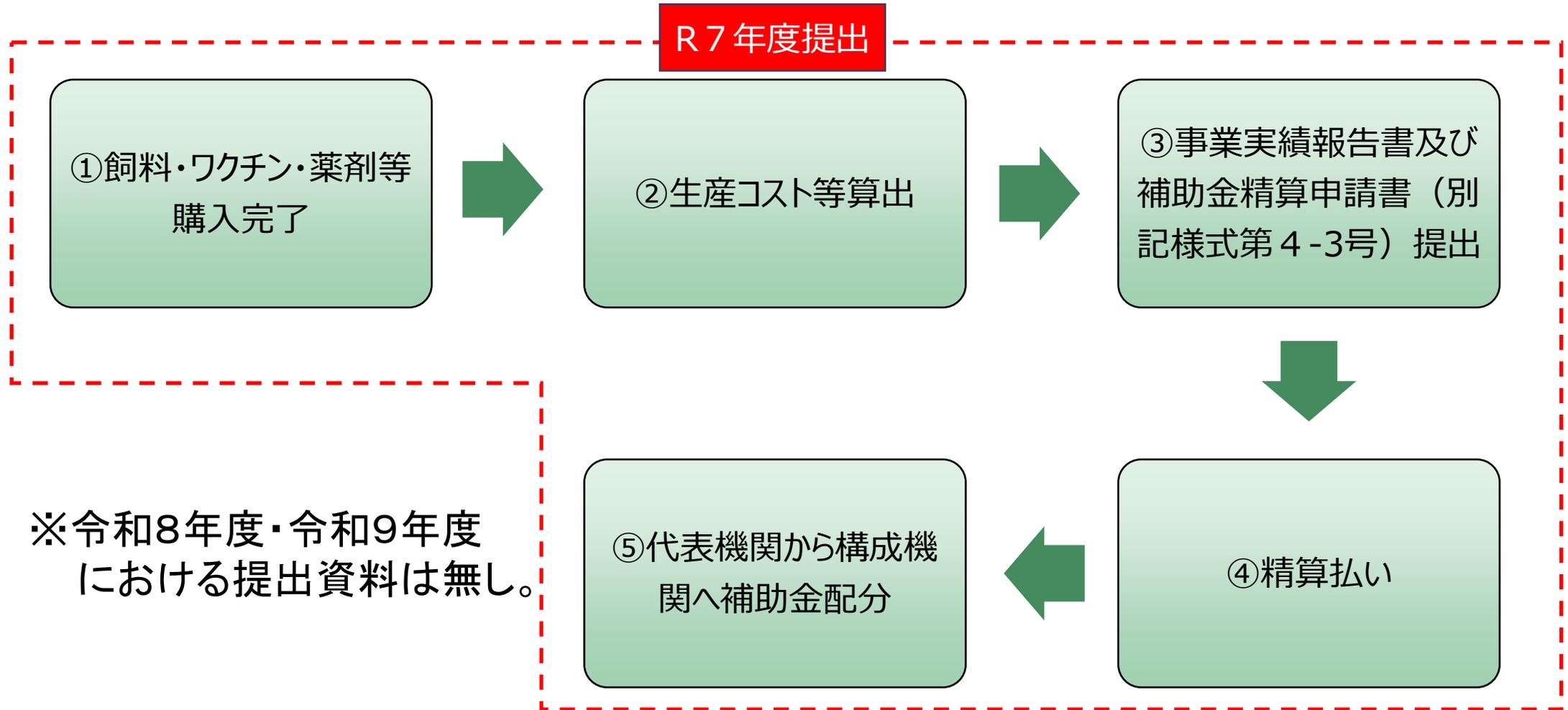


写真A（看板と共に撮影することが望ましい）

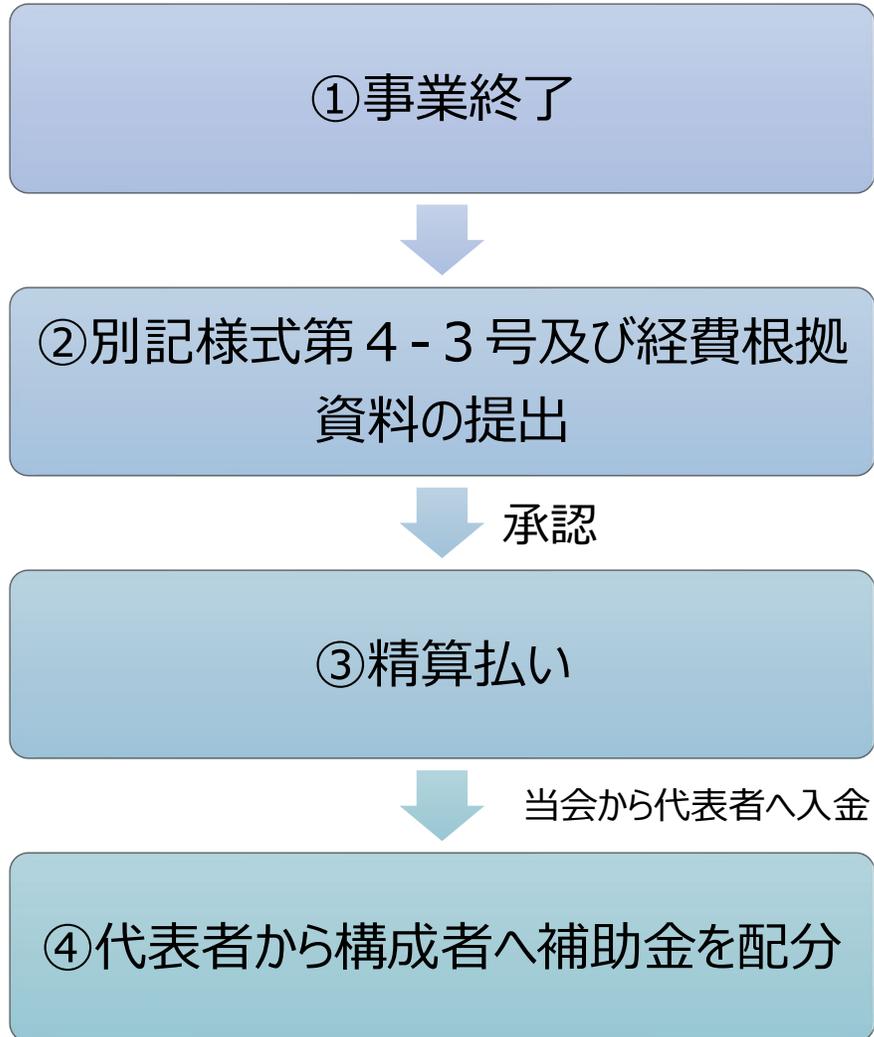


写真B

3-2. 実績報告書・精算までの流れ



3-3. 実績報告・精算



- ①飼料・ワクチン・薬剤等を購入後、納入業者への支払いを完了する。
- ②事業終了期限である令和8年3月6日(金)までに別記様式第4-3号及び経費根拠資料(領収書・納品書・協業体の銀行口座入金記録写し等)を提出。別記様式第4-3号には令和7年度の実績(購入コストまたは生産コスト)を記載。
※生産コストの場合は共同購入前の実績も含めて算出すること。
※「1. 事業実施状況の概要」の項目には必ず事業成果詳細を記載すること。
- ③補助対象として適切だと認められる経費を基に補助金額を決定し、当会から事業代表者(またはグループ銀行口座)に精算払いを実施。
- ④精算払い後、代表者から構成者へ補助金(各構成者に対して購入実績額の1/2、最大200万円/件)を入金。
※この時の振込明細は必ず代表機関で保管すること。

3-4. 飼料の共同購入者へ

○セーフティーネット構築事業との併用不可

- 当事業の補助を受けて購入した飼料については漁業経営セーフティーネット構築事業の報告に含めてはいけません。
- 当事業で購入する飼料の証拠書類（見積書・注文書・納品書・請求書・領収書）は漁業経営セーフティーネット事業と分けてご用意ください。

※漁業経営セーフティーネット構築事業（水産庁HP）

<https://www.jfa.maff.go.jp/j/kikaku/net/index.html>

①ア 協業化による養殖経営体の生産性向上支援事業

②イ 環境変化への対応のために行う養殖対象種・手法の転換支援

精算パターン1: 設備納入後、先に経費精算を行い、成果実績は後に報告

精算パターン2: 精算と実績報告を同時に実施

③全事業共通

2-1. 補助金精算時提出書類（養殖コスト低減対策事業のうち環境変化への対応のために行う養殖対象種・手法の転換支援）

- ① 別記様式第4-4号（実績報告書及び補助金精算申請書）
- ② 経費精算根拠書類（設備・備品の見積書・注文書・納品書・請求書・領収書・設置写真等）
→詳しくは経費精算根拠資料一覧表を参照。
- ③ 財産管理台帳
- ④（グループで申請の方のみ）グループ専用の銀行口座写し（入金記録）
→各構成員への補助金入金の記録は代表者で保管をお願いいたします。

本説明資料では“ぼかし”を入れておりますが、提出時は鮮明な写真をご提出ください。

※設備・備品の設置写真は下記2通りで撮影をお願いいたします。

写真A. 物品の全体が写っており、設置されている状態のもの

写真B. 型番または製品番号が識別できるもの（接写）



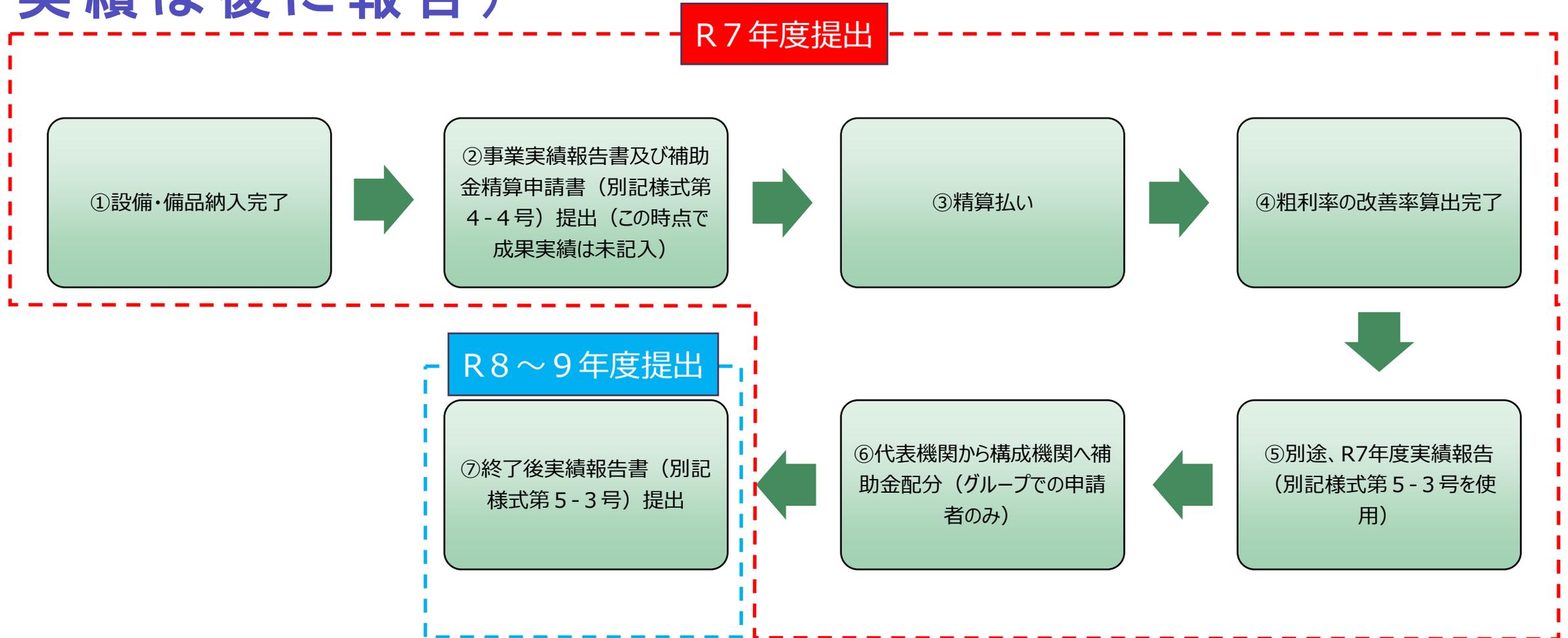
写真A（看板と共に撮影することが望ましい）



写真B

2-2. 実績報告書・精算までの流れ

(パターン1: 機器納入後、先に経費精算を行い、成果実績は後に報告)



2-3. 実績報告・精算（パターン1）

①設備納入後、別記様式第4-4号及び経費根拠資料を提出し事業終了

承認

②精算払い

③別記様式第5-3号にR7年度実績報告を記入し、提出

④（グループで申請の場合）代表者から構成者へ補助金を配分

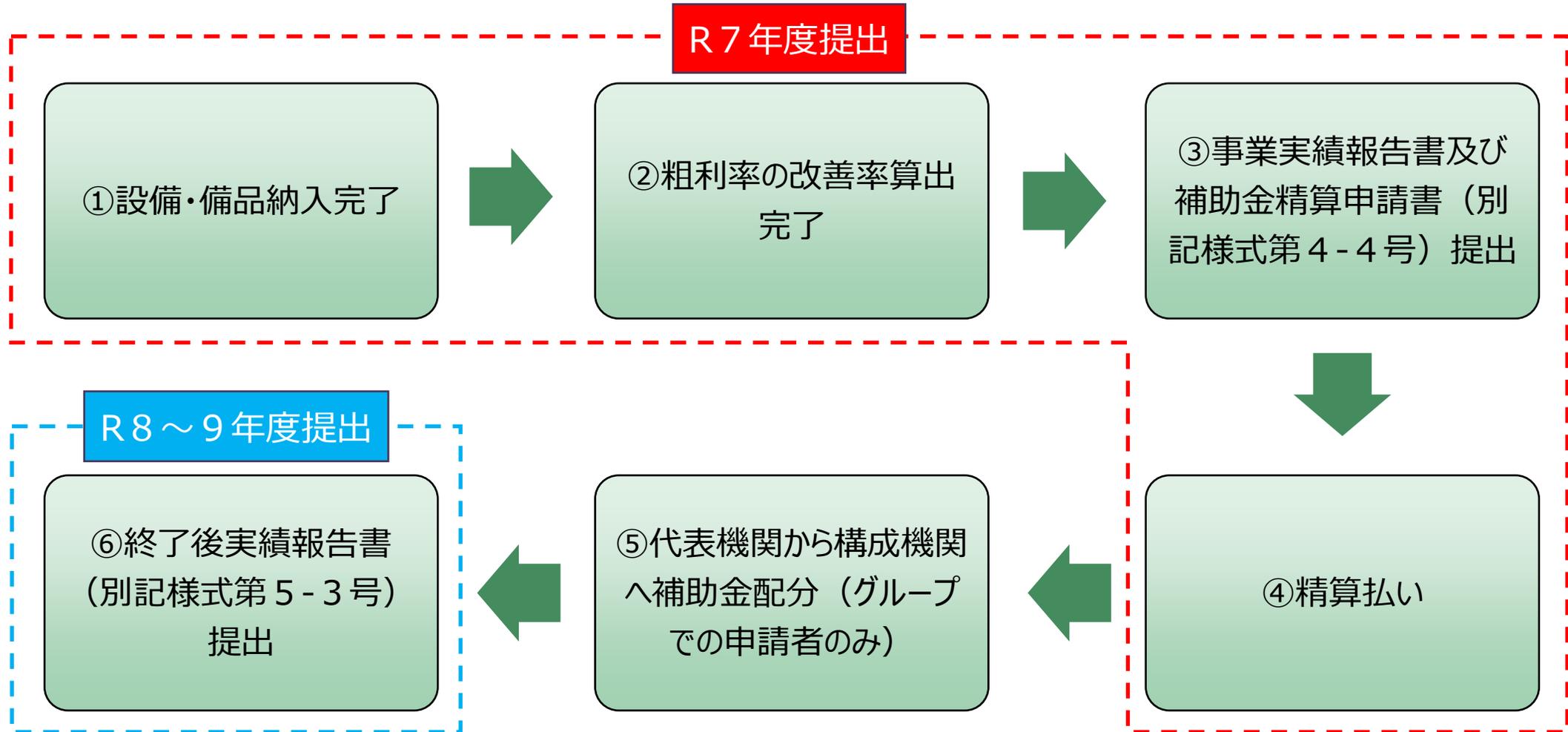
R7年度事業終了

⑤別記様式第5-3号にR8年度末、R9年度末の実績を追記し、提出

- ①設備納入・設置が完了し、メーカー等への支払いが済んだら、別記様式第4-4号及び経費根拠資料（領収書・納品書・設置写真等）を提出。このとき別記様式第4-4号における令和7年度の**成果実績（粗利率の改善率）**は空欄とする。
- ②補助対象として適切だと認められる経費を基に補助金額を決定し、当会から精算払いを実施。
- ③事業終了期限である令和8年3月6日（金）までに別記様式第5-3号に令和7年度の実績を記載して提出。
※令和7年度の実績は**設備等導入前の実績も含めて**算出すること。
※「1. 事業実施状況の概要」の項目には必ず事業成果詳細を記載すること。
- ④精算払い後、代表者から構成者へ補助金（各構成者に対して支出額の1/2）を入金。
- ⑤事業終了後2か年は令和9年4月30日および令和10年4月30日までに別記様式第5-3号に当該年度の実績を追記し当会に提出。

2-4. 実績報告書・精算までの流れ

(パターン2: 精算と実績報告を同時に実施)



2-5. 実績報告・精算（パターン2）

①事業終了



②別記様式第4-4号及び経費根拠資料の提出



承認

③精算払い



R7年度事業終了

④別記様式第5-3号にR8年度末、R9年度末の実績を記載し、提出

- ①実証試験を終了し、納入業者への支払いを完了する。
- ②事業終了期限である令和8年3月6日(金)までに別記様式第4-4号及び経費根拠資料(領収書・納品書・設置写真等)を提出。別記様式第4-4号には令和7年度の成果実績(粗利率の改善率)を記載。
※令和7年度の実績は設備等導入前の実績も含めて算出すること。
※「1. 事業実施状況の概要」の項目には必ず事業成果詳細を記載すること。
- ③補助対象として適切だと認められる経費を基に補助金額を決定し、当会から精算払いを実施。
- ④事業終了後2か年は令和9年4月30日および令和10年4月30日までに別記様式第5-3号にて当該年度の成果実績を記載し当会に提出。

①ア 協業化による養殖経営体の生産性向上支援事業

②イ 環境変化への対応のために行う養殖対象種・手法の転換支援

③**全事業共通**

4. 計画変更について

①当会に事前連絡（必ず実施前に
相談すること）



書面での申請が必要であると判断した場合

②別記様式第2号の提出及び事業計
画書の再提出



承認

③事業再開

事業計画書と異なることを実施する場合（購入品の変更や購入数量減を含む）、必ず事前に本会にご連絡をお願いいたします。軽微な変更の場合、当会への報告で足りる場合もあります。

ただし、以下の“1”または“2”に該当する場合は別記様式第2号「変更承認申請書」の提出及び申請時の事業計画書を準用した「事業計画書（変更後）」を本会に提出し、必要に応じて本事業の委員会（外部審査会）に諮問します。

1. 補助金交付決定額の30%以上の減額を行う場合
2. 事業計画書における「経費の内訳」の費目間の30%を超える国庫補助金の増減が発生する場合
3. その他、本会において事業計画書の変更が必要だと判断した場合

※軽微であっても事業計画と異なる場合には、必ずお早めに当会までご相談ください。

5. 処分制限財産

- ▶ 当事業の補助金を用いて購入した設備・備品は購入日から一定期間、補助目的(補助金を申請した際の用途)のとおり使用する必要があります。
→この制限が課されている設備・備品を「処分制限財産」、また、この制限がかかる期間を「処分制限期間」といいます。

＜処分制限期間の一例＞

漁具・・・3年間、水産養殖業用設備(自動給餌機等)・・・5年間

※詳細は以下のURL(農林畜水産業関係補助金等交付規則)をご確認ください。

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=331M50010000018>

- ▶ 処分制限財産について処分制限期間内に下記の行為をする場合は事前に承認が必要です。

- ①廃棄 ……設備・備品の使用を止め、廃棄処分すること
- ②転用 ……所有者の変更を伴わない目的外使用
- ③貸付け……所有者の変更を伴わない使用者の変更(有償・無償問わず)
- ④譲渡 ……所有者の変更(有償・無償問わず)
- ⑤交換 ……処分制限財産と他人の所有する他の財産
- ⑥担保に供すること

※財産処分を行う場合は、補助金の返還が必要となる場合がありますので、必ず当会にご一報ください。

6. 実績報告・精算手続きはお早めに！

- 前述の通り、補助対象物品の納品・支払いを終えていれば、令和8年3月より前に補助金精算することが可能です。（協業化事業採択者は別途ご相談）
→事業経費が確定した事業者は、可及的速やかな「事業実績報告書及び補助金精算申請書」と証拠書類の提出を推奨いたします。
- 事業終了期限は令和8年3月6日（金）となっておりますが、これは「事業実績報告書及び補助金精算申請書」等の書類提出期限です。
→証拠類紛失や書類不備のリスクを避けるため、余裕をもって関係書類をご提出ください。また、購入物品については必ず納品・支払いまで完了させてください。
- 実績報告書の受理後にも追加で報告を求めたり、当会や水産庁が証拠書類の検査や現地での実地調査を行う場合があります。

7. 関係法令等

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適化法）

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>

○補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330C00000000255>

○農林畜水産業関係補助金等交付規則

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=331M50010000018>

○補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産に関する通達等

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html

○減価償却資産の耐用年数等に関する省令

<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=340M50000040015>

8. その他

事業の履行状況はこれまでの説明の通り、事業者からの提出書類確認いたしますが、必要に応じて当事業外部審査会委員や水産庁同行の下、現地での状況確認等を実施させて頂く可能性がございます。

その際は事前に当会からご相談させていただきますので、視察受け入れについてご協力賜りますようお願い申し上げます。

9. お問い合わせ先

一般社団法人マリノフォーラム21

令和6年度養殖業体質強化緊急総合対策事業 事務局

TEL:03-6280-2792 FAX:03-3555-8850

担当:松島、宮川、石井、大久保、日向野