

令和8年度 水産加工業連携新活動促進事業費補助金 【公募要領】

1 目的

この要領は、水産加工業連携新活動促進事業費補助金交付要綱（令和8年4月27日施行。以下「要綱」といいます。）による補助金の公募を行うにあたって、必要な事項を定めることを目的とします。

2 補助対象者（要綱第2・3）

次の各号のすべてに該当するグループとします。

- (1) 洋野町、久慈市、野田村、普代村、田野畑村、岩泉町、宮古市、山田町、大槌町、釜石市、大船渡市、陸前高田市（以下「沿岸12市町村」といいます。）のいずれかに本社、支社、営業所、加工場又はこれらに類する事業拠点があり、東日本大震災で被災した水産加工業者等（以下「被災水産加工業者」といいます。）を1者以上含んでいる、2者以上のグループとします。

※ 「水産加工業者等」の定義は、次のとおりです。

- ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号に規定する者で、かつ、日本標準産業分類に掲げる「水産食料品製造業」に属する事業者
- ② 前号に掲げる者のほか、県の水産加工業の振興を図る事業者として知事が適当と認めた者

- (2) グループ中から、代表申請者（1者）を決めてください。

㊦ 注意 ㊦

- ・ 補助金の支払いは、原則として事業完了後の精算払です。
- ・ 代表申請者にのみ補助金を支払うこととなりますので適正な1者を選んでください。グループ内での取り決めは慎重に行ってください。
- ・ 全申請者が（様式第12号）「誓約書」の誓約を行ってください。
- ・ 被災水産加工業者は、同時に複数のグループに参加することはできません。参加した事業の完了確認後に、別のグループや別の事業に参加することはできます。

3 補助対象事業・補助対象期間・実績報告書提出期限（要綱第4）

㊦ 注意 ㊦

- ・ 同一の内容で、県が助成する他の制度（補助金や委託費等）と重複する事業は補助対象となりません。

(1) 補助対象事業

水産加工事業者等が他の企業等との連携による新たな事業展開を促進する事業とします。

① 複数の水産加工事業者等が連携して取り組む新たな事業

例／得意分野の異なる水産加工事業者同士がグループとなって、専門家等のアドバイスをもとに、シリーズ商品を開発するなど。

② 水産加工業者等が、県内陸部の企業等と連携して取り組む新たな事業

例／水産加工業者以外の食品製造業との連携による商品開発や販路開拓に向けた取組、水産加工業者が保有している冷蔵庫や冷凍庫、加工設備等で、農林産物などを保管・加工するために必要な手続きの調査や研究、実験を行うなど。

③ 水産加工業者等が、県外の企業等と連携して取り組む新たな事業

例／スーパーやコンビニ、飲食チェーンやレストランなど、特定の売り先と組んで行う商品開発など。

(2) 受付期間

令和8年5月18日（月）～令和8年12月25日（金）17:00まで

(3) 補助事業実施期間

令和8年5月18日（月）～令和9年2月12日（金）の間で任意で設定してください。

(4) 実績報告書提出期限

事業終了後30日以内又は令和9年2月26日（金）のいずれか早い日まで

4 補助対象経費と補助率、補助金の上限額等（要綱第4・10・11）

(1) 補助対象経費

㊦ 注意 ㊦

- ・ 補助対象経費は、交付決定日以降に着手したものに限り、交付決定日前に購入及び支払等を行った場合は、事業前着手とみなし、当該経費については補助対象外となります。

- ・ 消費税及び地方消費税は補助対象外です。すべて税抜価格としてください。消費税額が明らかでない場合には申請時に消費税額を含めて申請できますが、実績の報告においては必ず税抜価格としてください。
- ・ 設備購入費、振込手数料、人件費は、補助対象外となります。
- ・ 補助対象経費の支払方法は原則として銀行振込で行ってください。
- ・ 現金決済が指定される取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引あたり税抜 10 万円を超える現金払いは原則として認めません。
- ・ 経費として認められるのは、様式第 2 号「事業計画書」の「1」「2」「9」に記載されている申請者が支払ったことが、提出書類で確認できる経費のみとなります。グループの構成員以外が支払った経費は認めません。
- ・ 相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認めません。
- ・ 仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）等を利用した場合は、それらの額を差し引いた額のみ認めます。
- ・ 小切手・手形（裏書譲渡を除く。）により支払う場合は、県に事前協議をしてください。
- ・ クレジットカード（リボルビング払い含む）による支払は補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認めます。購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。
- ・ 必要があると認める場合に限り、補助金の 9 割以内を限度に前金払を行います。必要な手続きについては問合せしてください。

経費区分	説明
① 旅費	事業の遂行にあたり必要な旅費 ㊧ 注意 ㊧ <ul style="list-style-type: none"> ・ グループ内の社員等の移動にかかる実費分とします。 ・ 打合せや商談等を想定しています。
② 専門家謝金・旅費	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費と移動に係る旅費
③ 消耗品費	事業の遂行に必要な不可欠な物品の購入に係る経費 ㊧ 注意 ㊧ <ul style="list-style-type: none"> ・ 商品開発に必要な食材や消耗品（国税庁の定める「消耗品費」に準じる）等を想定しています。

④ 印刷製本費	事業の遂行にあたり必要なパンフレット・チラシ等の印刷や製本に係る経費 ㊧ 注意 ㊧ <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷製本費に広告掲載料は含めないでください。 ・ 関係するデザイン費は含めて構いません。
⑤ 通信運搬費	事業の遂行に必要な電子機器の通信に関する経費、機材・機械等の運搬のために支払われる発送費又は運搬費、印刷・製本した冊子の郵送費等
⑥ 広告宣伝費	事業の遂行に係る広告の作成及び媒体掲載等に係る経費 ㊧ 注意 ㊧ <ul style="list-style-type: none"> ・ 広告宣伝費に印刷代は含めないでください。 ・ 関係するデザイン費は含めて構いません。
⑦ 雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費 ㊧ 注意 ㊧ <ul style="list-style-type: none"> ・ グループ構成員の社員等の人件費は認めません。
⑧ 会場借料	事業の遂行に係る説明会等での一時的な会場借料費
⑨ 借料	補助事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料（所有権移転を伴わないもの）・レンタル料として支払う経費

(2) 補助率

2分の1以内（千円単位（千円未満切捨て））

(3) 補助金の上限額

100万円

(4) 事業予算（補助金）の総額

600万円

5 補助事業の変更（要綱第5・6・7・8・9）

㊦ 注意 ㊦

- 補助事業を変更するときには、必ず事前に相談してください。原則的には変更申請が必要です。

(1) 変更申請が不要となる変更（軽微な変更）

- 総事業費の減額割合が20%以内の変更。

例／	申請時	→	変更	差額
総事業費	200万円	→	160万円	(-20万円)
補助金額	100万円	→	80万円	(-20万円)
総事業費の20% (200×0.2=40万円)				

- 補助目的の達成に支障を来すことのない事業計画の変更。

(2) 申請の取り下げ・中止・廃止

- 交付決定後に申請を取り下げる場合は、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して10日以内に連絡してください。
- その後、途中で事業を中止する場合や事業を行わず廃止する場合には、事前に承認申請書（様式第7号）を提出してください。

(3) （事業途中の）状況報告

- 事業途中に状況報告を求める場合があります。その際には、遂行状況報告書（様式第10号）を期日までに提出してください。

(4) 立入検査・書類の整備

- 立入検査を行う場合があります。
- 書類は令和14年3月31日まで必ず保管してください。

6 流れ・書類の提出期日・添付書類・部数

㊦ 注意 ㊦

- 郵送（期間内必着）又は持参により提出してください。
- 事業開始の概ね3週間前までに申請書類が提出できるようにしてください。3週間前を過ぎても申請は可能ですが、交付決定が希望する事業開始日より遅れる可能性があります。書類の不備等により3週間で交付決定ができない場合もあります。

- ・ 交付申請書受付順に「7 審査項目」に基づいて審査を行い、適当と認められたものから順に交付決定を行います。（申請の内容が適当であると認められるときに、予算の範囲内で補助金の交付決定を行うものです。）決定の可否を判断するため、事業計画に関する照会等を行う場合があります。
- ・ 受付期間中でも、補助申請額が事業予算額に達することとなった場合は、受付を**終了**することがあります。
- ・ 提出された申請書類等は返却しませんので、必ず控えを保管してください。
- ・ 申請書類等に係る連絡先等の個人情報は適切に管理し、本業務以外の目的には使用しません。
- ・ 交付決定を受けた事業は、代表申請者名、事業計画名等を県公式ホームページ上で公表します。また、成果発表や県公式ホームページ上での公表を依頼する場合があります。
- ・ 申請に要する費用は、申請者の負担となります。
- ・ 領収書に、**必要な収入印紙が貼付漏れしていることがあります**ので、領収書を受領の際は十分ご注意ください。

(1) 主な流れ

提出書類のうち、**押印**が必要なものは以下のとおりです。

- 申請時 : 様式12 誓約書
- 変更申請時 : なし
- 完了時 : 様式9 請求書

項目	時期・期限	書類・様式・部数	備考
①事前確認	—	—	補助申請額が事業予算の総額に達し受付を終了する場合がありますので事前にお問い合わせください。

①申請	令和8年5月18日(月)～令和8年12月25日(金)の随時	<input type="checkbox"/> 様式1：交付申請書…1部 <input type="checkbox"/> 様式2：事業計画書…1部 <input type="checkbox"/> 様式4：収支予算書…1部 <input type="checkbox"/> 様式12：誓約書…1部 <input type="checkbox"/> グループ中の1者が、沿岸12市町村に本社、支社、営業所、加工場又はこれらに類する事業拠点を有し、かつ東日本大震災で被災した水産加工業者であることを確認できる書類…1部 <input type="checkbox"/> 代表申請者の直近の決算書の写し…1部 <input type="checkbox"/> 代表申請者の振込口座の銀行名、店名、普通・当座の別、口座番号、名義人(フリガナ)が分かる部分の通帳の写し…1部	<p>㊧ 注意 ㊧</p> <p><u>誓約書は、様式第2号「事業計画書」の「1」「2」「9」に記載されている申請者全者分を提出してください。</u></p> <p>例/罹災証明書</p>
②交付決定	—	—	—
③変更の事前確認	—	—	事業内容や事業費に変更がある場合には事前にお問い合わせください。
④変更申請	〔補助金額が 増額となる変更 〕変更の15日前まで 〔補助金額が 増額とらない変更 〕変更確定後、速やかに	<input type="checkbox"/> 様式6：変更申請書…1部 <input type="checkbox"/> 様式2：事業計画書…1部 <input type="checkbox"/> 様式4：収支予算書…1部 <input type="checkbox"/> 収支予算書に記載のすべての支払いが確認できる書類の写し…1部	<p>・変更箇所がわかるように記載してください。(赤字にする、下線を引くなど。)</p> <p>例：請求書、領収書(立替払の精算分を含む)、振込証明書等</p>
⑤変更承認	—	—	—

⑥完了	補助事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は令和9年2月27日(金)のいずれか早い日まで	<input type="checkbox"/> 様式8：実績報告書…1部 <input type="checkbox"/> 様式3：事業実績書…1部 <input type="checkbox"/> 様式5：収支決算書…1部 <input type="checkbox"/> 収支決算書に記載のすべての支払いが確認できる書類の写し…1部 <input type="checkbox"/> 事業を実施した様子や成果がわかる書類…1部 <input type="checkbox"/> 様式9：請求書…1部	例：請求書、領収書 (立替払の精算分を含む)、振込証明書等 例：事業の成果品や写真、レポート等を提出することが望ましい。
⑦確定通知	—	—	—
⑧支払	—	—	—

(2) その他

提出書類のうち、**押印**が必要なものは以下のとおりです。

- 中止(廃止)時 : なし
- 中止(廃止)を伴う請求時 : 様式9 請求書
- 前金払時 : 様式11 前金払請求書

項目	時期・期限	書類・様式・部数	備考
○中止(廃止)	中止・廃止から15日以内	<input type="checkbox"/> 様式7：中止(廃止)申請書…1部 <input type="checkbox"/> 様式2：事業計画書…1部 <input type="checkbox"/> 様式4：収支予算書…1部	中止(廃止)箇所がわかるように記載してください。 (赤字にする、下線を引くなど。)

○中止（廃止）を伴う請求	中止・廃止の承認の通知を受理した日から30日を経過した日又は令和9年2月27日（金）のいずれか早い日まで	<input type="checkbox"/> 様式8：実績報告書…1部 <input type="checkbox"/> 様式3：事業実績書…1部 <input type="checkbox"/> 様式5：収支決算書…1部 <input type="checkbox"/> 収支決算書に記載のすべての支払いが確認できる書類の写し…1部 <input type="checkbox"/> 中止（廃止）までの間、事業を実施した様子や成果がわかる書類…1部 <input type="checkbox"/> 様式9：請求書…1部	請求書、口座振替依頼書の写し、領収書等（立替払の精算分を含む）事業の成果品や写真、レポート等を提出することが望ましい。
○前金払	—	<input type="checkbox"/> 様式11：前金払請求書…1部 <input type="checkbox"/> 収支計画書…1部 <input type="checkbox"/> 様式3：事業実績書…1部 <input type="checkbox"/> 様式5：収支決算書…1部 <input type="checkbox"/> 収支決算書に記載のすべての支払いが確認できる書類の写し…1部 <input type="checkbox"/> その他知事が必要と認める書類	例：請求書、領収書（立替払の精算分を含む）、振込証明書等

7 審査項目

(1) 基礎審査

以下の要件を全て満たす必要があります。

- ① 必要な提出資料が不備・記載漏れがなく、すべて提出されていること
- ② 「1 目的・定義」に合致する取組であること
- ③ 「2 補助対象者」及び「3 補助対象事業」の要件に合致すること
- ④ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること

(2) 内容審査

補助事業計画書等について、以下の項目に基づき審査を行い、予算の範囲内で交付決定を行います。

- ① 申請者の経営状況の妥当性
事業実施にあたり、財務状況に問題はないか。
- ② 補助事業計画の有効性
補助事業計画は、有効性が認められるものになっているか。
補助事業計画は具体的で、実現に無理がないものと認められるか。

③ 積算の透明性・適切性

事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

8 その他

- ・ 補助事業の実施にあたっては、可能な範囲で下記例による表示をお願いします。

例／令和8年度岩手県「水産加工業連携新活動促進事業費補助」事業

9 問い合わせ・書類送付／届先

〒020-8570

岩手県盛岡市内丸 10-1

岩手県商工労働観光部産業経済交流課

食産業担当（担当：小川）

TEL : 019-629-5531/5539（平日 8:30～17:15）

FAX : 019-623-2510

Email : AE0003@pref.iwate.jp