

令和7年度高知県水産業デジタル化等推進事業費補助金の申請手続き等について（第2回）

1. 事業の目的

本事業は、若者や女性の新規就業・定着の増加につながる働きやすい雇用型漁業への転換を推進するため、デジタル機器や省力化機器を総合的に整備して経営の効率化や作業負担の軽減を図る取組を支援するものです。

2. 補助対象者

- (1) 本補助金の補助対象者は、**高知県内に事業所を有する養殖業を営む法人**とします。
- (2) 上記(1)に該当する事業者であっても、以下の①～③に該当する場合は補助対象外となります。
- ①別添1に掲げるいずれかに該当する者。また、該当する者がその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人である場合。
 - ②県税及び県に対する税外未収金を滞納している者。
 - ③その他、公的な支援を行うことが適当でないと社会通念上認められる者。

3. 補助対象経費

本補助金の補助対象経費、補助率等は下表のとおりです。

対象経費	○生産性の向上や省力化を図るために必要となる設備・機器（ICT・IoTを利用した環境計測機器・データ共有機器（水質監視システム、魚体重推定カメラ等）水中ドローン、水中網洗浄機、多機能自動給餌機、飼育管理システム、飼料搬送装置、網引揚げローラー等、）の導入に必要な経費 ○ただし、中古品の購入費用、設備・機器の導入に伴う既存設備の撤去費用は対象となりませんのでご注意ください。
補助率	4分の3以内
補助金額	1事業当たり1,000万円（下限）～4,000万円（上限） ※第1回募集後の予算残額等によっては、申請いただいた補助金額の全額を交付できない場合がありますことにご留意ください。
補助対象期間	交付決定日～令和8年3月6日 ※補助対象期間内に設備・機器の設置等及び支払いを完了し、令和8年3月6日までに実績報告書を提出する必要があります。

4. 補助の要件

本補助金の交付を受けるための要件は下記のとおりです。

- (1) 単一種類の設備・機器のみの導入ではなく、**複数種類の設備・機器を組み合わせた総合的な機器導入（対象とする複数の作業区分において、各作業区分それぞれに対して設備・機器を導入することをいう。）を行うとともに、飼育管理システム※1によるデータ管理に取り組むこと。**

- (2) 補助事業終了から3年の間に、**海上作業にかかる年間労働時間※2を基準年比5%以上削減するとともに年間給与支給総額※3を基準年比1.5%以上増加させること。**
- (3) **以下のいずれかのうち一つ以上を達成すること。**
- ア 従業員一人当たりの休日を年間6日以上増加させること。
 - イ 2日以上連続した休日を1年間に1回以上設けること。
 - ウ 年次有給休暇の年間取得率を5%以上増加させること。
 - エ 就業規則に年次有給休暇の計画的付与及び時間単位の年次有給休暇の規程を整備すること。
- (4) 補助事業の実施期間において、**補助事業を実施する事業所の全ての役員及び従業員（非常勤を含む）が職場におけるパワー・ハラスメント対策、セクシュアル・ハラスメント対策及び安全対策に関する研修※4を受講し、任意の様式により受講結果を取りまとめた報告書を提出すること。**
- (5) **県が他養殖事業者への普及を図るために実施する勉強会等に協力すること。**

- ※1 飼育管理システムとは、生簀の環境（水温、溶存酸素濃度等）、飼育魚の状態（収容尾数、魚体重、体長等）、給餌・投薬量等のデータを収集・記録し、一元的に管理するためのシステムのことをいいます。
- ※2 海上作業とは給餌、魚体測定、選別、水揚げ、網の交換・洗浄、水質測定等の海上で行う作業のことをい、その年間労働時間は「作業にかかる人数×1日の作業時間×年間作業日数」により算出してください。
- ※3 年間給与支給総額は、1年間に全従業員（役員（従業員との兼務役員は除く）、日々雇い入れられる者、2月以内の期間を定めて使用される者、季節業務に4月以内の期間を定めて使用される者は含まない）に支払った給与（給料、各種手当、賞与は含み、法定福利費や退職金は除く）の総額をいいます。
- ※4 自治体等が主催する研修会、自社が主催する研修会、インターネット上で公開されている研修用動画又は光ディスク等に記録された視聴覚教材等の視聴により実施してください。

5. 申請手続き

(1) 申請スケジュール

① 公募	<u>令和7年6月17日から7月15日 17:00 まで</u> ※上記期間内に「(2) 提出書類」に示すものを全てを提出してください
② 審査委員会	公募終了から概ね2週間以内に開催します
③ 交付申請	審査委員会終了から概ね1週間以内に申請してください

- 申請前に、**書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。**不備がある場合は、申請書を受理できないことがありますので、余裕を持って申請してください。
- 外部有識者等からなる審査委員会で提出された書類を審査し、より優れた事業を予算の範囲内で採択します。**
- 採択結果は、申請いただいた事業計画に記載のある金額の全額に対して、補助金の交付を保証するものではありません。**県で、事業終了後に提出される実績報告書を確認のうえ、交付額を確定し、補助金を交付します。**

(2) 提出書類

以下の①～④の書類を1部ご提出ください。

	必要書類	備考
①補助金交付申請書	第1号様式	
②補助事業計画書	第1号様式 別紙1	・審査委員会では主にこの書類について審査しますので、内容を十分に精査したうえでご提出ください ・内容が十分でない場合や不明な点がある場合には、修正をお願いする場合があります
③事業実態が確認できる書類	・登記事項証明書 (履歴事項全部証明書)	・申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください ・設立登記のない法人については、根拠法令に基づき設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等を提出してください
	・決算書の写し及び法人事業概況説明書の写し	・直近2期分を提出してください
④その他添付資料	・導入する設備・機器等の詳細や金額が分かる書類（カタログ、見積書等）	
	・県税の滞納がないことを証する納税証明書 (県税完納情報の提供に係る同意書及び本人確認書類の写しでも可)	・申請日から3か月以内に発行されたものを提出してください
	・税外未収金債務に関する誓約書兼同意書	
	・その他、県が必要に応じて求める書類	

(3) 申請書提出先、お問い合わせ先（本補助金事務局）

申請書様式等	下記のホームページからダウンロードしてください https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2025061700018/
事務局メールアドレス	040401@ken.pref.kochi.lg.jp ※メールでの提出後は、必ず下記電話番号に確認の連絡をお願いします。 ※メールでの提出ができない場合は、下記まで、郵便物の追跡ができる方法（簡易書留など）をお願いします。 〒780-0850 高知市丸ノ内 1 丁目 7 番 52 号 高知県水産振興部 水産業振興課 水産業デジタル化等推進事業事務局
お問い合わせ電話番号	088-821-4613 受付時間 9:00～17:00（土・日・祝を除く）

(4) その他

- 提出書類等の返却はしませんので、紙媒体で提出する場合はコピーを取るなど控えを 1 部保管してください。
- 内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認を行うため、又は添付書類の不足や書類の不備などの追加・修正を依頼するために事務局から連絡をさせていただく場合があります。そのため、申請書の連絡先（電話番号）は、必ず日中に連絡が取れる番号を記載してください。

6. 補助対象経費に関する注意事項

- (1) 補助対象経費は、補助事業の目的に沿っていることや金額、内容等を、提出書類によって事務局が明確に確認できるものとします。
- (2) 事業計画に対して、過度な経費の計上や金額、内容の妥当性についての根拠が不十分な場合、その他本事業の目的に対して不適当と考えられる経費が見込まれていると判断した場合は、申請及び交付決定の手續きに際して、事務局から補助対象経費の見直しを求めることがあります。
- (3) 対象経費の発注先の選定にあたって契約金額（税込）が 30 万円を超えるものは、申請者自らが 2 者以上から同一物品・機種等の見積もりを取り、最低価格を提示した者を選定してください。
※単独見積もりとするために、同一の物品・機種等について分割発注することは認められません。また、最低価格を提示した者を選定していない場合や 2 者以上から見積もりを取ることができない場合は、その理由を明らかにした理由書の提出を求めますが、理由が不明あるいは合理的でない場合は補助対象となりませんので留意してください。
- (4) 消費税及び地方消費税額は補助対象外となります。 添付する見積書は「税込」「税抜」の別が記載されたものを提出してください。
- (5) 経費の支払方法等については、以下のとおりとします。補助対象経費以外との混合払い（総合振込等）は、行わないようにしてください。
 - ①支払方法は原則、「振込依頼書による銀行振込」としてください。ただし、ネットバンキングも可としますが、振込済みが確認できる資料の提出が必要です（振込指定日（予約日）の画面コピーは不可）。
 - ②自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払は対象外です。

- ③他の取引との相殺（売掛金と買掛金の相殺等）は対象外です。
- （６）各種キャンセルに係る取引手数料、振込手数料（相手方負担の場合を含む）、消費税等、本補助金の申請等に係る費用は補助対象外とします。
- （７）補助金の交付は、概算払いもしくは精算払いとします。概算払いの場合は概算払請求書及び証拠書類等、精算払いの場合は実績報告書及び証拠書類等を確認のうえ、交付額を確定し、補助金を交付します。

7. 計画の変更

- 交付決定を受けた補助事業の変更（内容や実施場所、経費の配分、対象経費の減額等）を行う場合は、必ず事前に（発注・契約前に）事務局に相談してください。
- 交付決定を受けた後、変更承認を受けずに発注・契約内容の変更を行った経費については、補助対象とならない場合がありますので注意してください。

8. 実績報告

（１）提出期限

- 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 8 年 3 月 6 日のいずれか早い日を期限とし、期限までに必ず申請者自らがメールもしくは郵便物の追跡ができる方法で提出してください。
- ※補助事業を完了した日とは、補助対象経費の最終支払完了日（検収日が最終支払日より後日の場合は検収日）です。

（２）提出書類

- ①実績報告書（第 4 号様式、別紙 1）
- ②事業実施を確認できる書類の写し（見積書、発注書又は注文書、契約書、納品書、請求書、銀行振込依頼書、領収書等）
- ③実施内容が分かる資料（導入した物品・機器の全体・銘板（機種名等が分かるもの）等の写真、図面等）
- ④取得財産等管理台帳（第 7 号様式）
- ⑤補助金振込先の通帳の表紙及び表紙裏の見開きの写し

（留意点）

- ①補助事業完了後の補助金確定にあたって、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件に係る金額は補助対象外となります。
- ②補助金の支払いは、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。
- ③交付決定を受けた経費については、その支払が完了した後に、実績報告書及び支払を証明する書類等を、定められた期日までに提出しなければ補助金は受け取れません。
- ④申請時には想定しえなかったやむを得ない理由等により、補助対象期間内に納品や支払が完了しない場合は、速やかに事務局まで連絡してください。
- ⑤実績報告を受けて補助事業の内容を精査した結果、補助対象外の経費が判明した場合は、実際に受け取る補助金額が交付決定額から減額となります。

9. 事業実施効果の報告・補助金の返還

- 事業実施年度の翌年度から補助事業計画書に定める事業計画期間の最終年度の翌年度までの間、毎年 12 月末までに、事業実施効果報告書（第 6 号様式）により報告するとともに、本事業に関係する調査に協力をしなければなりません。報告が行われない場合には、補助金の交付取消し・返還等を求める場合があります。
- 事業計画期間内に補助事業計画に定める要件が達成できなかった場合は、事業計画を 3 年延長した改善計画を作成していただきます。
- 改善計画の達成が見込まれないときは、補助金の返還を求めます（原則、全額返還）。

10. 財産処分の承認申請

- (1) この補助事業で取得し、又は効用の増加した財産を、処分制限期間において処分（取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分）する際には承認が必要となりますので、必ず事前に事務局まで連絡してください。
- (2) 事前承認が必要なものは、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上（税抜）の設備・機器及びソフトウェアです。
- (3) 処分制限期間とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」が定める期間を指します。
- (4) 事業実施年度以降においても、処分制限期間が満了するまでは事前に承認が必要になります。
- (5) 承認を受けて財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に返還しなければなりません。
- (6) 承認を得ずに処分を行った場合、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還の対象となります。

11. 重要説明事項（補助事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項）

(1) 本補助金の取扱い及び書類の保存義務について

- ①本補助金は国の交付金を財源として活用しているため、国の会計検査院による会計検査の対象となります。そのため、令和 12 年度末（補助事業が完了した日の翌年度から 5 年間）までは、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を、会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供せるよう保存しておいてください。
- ②補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入る場合があります。この検査により、適切でない支出と認められた場合には、補助金の返還を求められることがあり、これに従う必要があります。
- ③検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を賦した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。
- ④補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

（２）事業実施に係る経理・財産管理書類について

- ①補助事業の実施にあたっては、専用の通帳の作成や収支を記載した帳簿を備えるなど、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、経費の証拠書類（見積書、納品書、請求書、支払を証明する書類等）を整備してください。（証拠書類の保存期間は（１）に記載のとおり「補助事業が完了した日の翌年度から５年間」です。）
- ②補助事業により取得した単価 50 万円（税抜）以上の設備・機器・ソフトウェアは「処分制限財産」に該当しますので、耐用年数を経過するまでは、備品（固定資産）台帳などで適切に管理してください。

12. その他

- （１）補助事業の進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査を行う場合があります。また、補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があった時は速やかに遂行状況を報告しなければなりません。
- （２）その他、補助事業の申請や執行にあたって、交付要綱や本要領に記載のない事項については、県からの指示に従うものとします。

別添 1

- 1 暴力団（高知県暴力団排除条例（平成 22 年高知県条例第 36 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき。
- 2 暴排条例第 18 条又は第 19 条の規定に違反した事実があるとき。
- 3 その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有する者と認められる者を含み、法人以外の団体にあっては、代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。以下同じ。）が暴力団員等であるとき。
- 4 暴力団員等がその事業活動を支配しているとき。
- 5 暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用しているとき。
- 6 暴力団又は暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与しているとき。
- 7 いかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員等に対して、金銭、物品、その他財産上の利益を与え、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与したとき。
- 8 業務に関し、暴力団又は暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していると認められる者であることを知りながら、これを利用したとき。
- 9 その役員が、自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の利益を図り、又は第三者に損害を加えることを目的として、暴力団又は暴力団員等を利用したとき。
- 10 その役員が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。