

## 令和6年度大船渡市水産加工原魚転換支援事業費補助金実施要領

### 1 事業の目的

この事業は、水産加工業者<sup>※1</sup>が、不漁による原材料の不足を受けて、経営上のリスク対策として、加工原魚の魚種転換<sup>※2</sup>を行う場合に、新商品の開発や試作に必要な製造機械等の導入等に取り組む経費の一部に対し補助金を交付し、水産加工業の経営の安定化を支援することを目的とします。

※1 「水産加工業者」とは、下記の事業者になります。

- ① 大船渡市内に本社又は工場を有し、水産物を原料とする食料品製造業を営む個人若しくは法人
- ② 水産物を原料とする食料品製造業を営む個人若しくは法人などで構成される水産加工業協同組合又は事業協同組合

※2 「魚種転換」とは、水産加工業者が、水揚量が減少し入手困難な魚種等から水揚量が豊富な魚種等に加工原魚を転換することや、新たに加工原魚として魚種等を追加することを指します。

利用実績がない部位を新たに利用する場合も魚種転換に含みます。

### 2 補助対象者

次の要件を全て満たす水産加工業者になります。

- ① 水産物を原料とする商品を製造、流通又は加工した実績があること
- ② 市税の滞納がないこと

### 3 事業実施期間

補助金交付決定の日から令和7年3月14日（木）までとします。

### 4 補助対象経費等

補助対象経費、補助率及び補助限度額は下記のとおりです。

補助対象経費	補助率	補助限度額
水産加工業者が行う加工原魚の魚種転換に要する経費のうち次の各号に掲げるもの (1) 原材料費、外注加工費、検査分析費、専門家謝金、機械装置の購入又はリース費、旅費その他加工品の試作開発に要する経費(HACCP等の認定に要する経費を除く。)	3 / 4 以内	100 万円

(2) 調査研究費、委託費、旅費その他市場調査又は市場評価の実施に要する経費		
(3) 講師謝金、印刷費、使用料その他魚種転換に係るセミナー等の開催に要する経費		
(4) その他事業に必要と認められる経費		

※1 補助金の交付は、1年度あたり1回とし、2年度を限度とします。

※2 補助対象経費は、上表の事業に係る経費であり、領収書などの書類によって支出金額を確認できるもののみとなります。

※3 補助金交付決定前に発注した業務等は対象外となるほか、次の経費も対象外となりますのでご注意ください。

- ・人件費や事務費、食費、交際費、用地購入費、ホームページの維持管理費など

## 5 申請方法

下記書類を申請先に郵送又は持参にて提出してください。

- ① 大船渡市水産加工原魚転換支援事業費補助金交付申請書（交付要綱 様式第1号）
- ② 事業計画書（同上 様式第2号）
- ③ 収支予算書（同上 様式第3号）
- ④ 市税納付状況確認同意書（別紙）
- ⑤ 函面等参考書類
- ⑥ 構成事業者名簿（協同組合の場合に限る。）
- ⑦ その他市長が必要と認める資料

※1 提出いただいた書類等は返却しません。

※2 必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

※3 ②の事業計画書については、令和6年度大船渡市水産加工原魚転換支援事業事業計画書作成要領を参照のうえ、記入してください。

## 6 申請先

大船渡市農林水産部水産課漁政係

〒022-8501 岩手県大船渡市盛町字宇津野沢 15 番地

TEL 0192-27-3111（内線 372）

## 7 申請受付期間・時間

① 受付期間：令和6年6月5日（水）～令和6年7月5日（金）

② 受付時間：午前8時30分～午後5時15分（土日・祝日を除く。）

※ 受付期間を過ぎて提出された場合や不備のあるものは受理しません。

## 8 交付決定等

補助金の交付を決定した場合は、申請者に通知します。

採択となった場合は、事業者名や代表者氏名、事業計画内容等を公表する場合があります。

## 9 その他留意事項

- (1) 交付申請書の記載金額は、見積書やカタログなどにより、できる限り妥当性のある金額を計上してください。
- (2) 本補助事業は、申請をされても必ず採択されるとは限りません。また、補助金の交付額は、申請額から減額することがあります。
- (3) 同事業内容で市が実施する他の補助金の交付を受けている場合は申請できません。ただし、国、県等の補助金の交付を受けている場合は、その補助対象経費を除いた事業費を対象として補助金を申請することができます。
- (4) 補助金の交付決定を受けた後、事業計画の大幅な変更や補助金交付額の 20 パーセントを超える減額、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、大船渡市水産加工原魚転換支援事業費補助金変更（中止・廃止）承認申請書（交付要綱 様式第 4 号）により事前に承認を得てください。
- (5) 補助事業の進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告してください。
- (6) 補助事業の進捗状況の確認や確定検査のため、市が実地検査に入ることがあります。
- (7) 補助事業終了後、補助金を請求する時は、補助金請求書に収支等の事実を明確にした証拠書類（事業実績書、補助対象経費領収書、事業完了が確認できる写真）を添付してください。
- (8) 補助金は、補助事業終了後の精算払いとなります。
- (9) 補助事業者が、補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還、不正内容の公表を行うことがあります。
- (10) 補助事業者は、補助事業に係る経費について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助金の交付を受けた日の属する年度の翌年度から 5 年間保管してください。