

令和7年度イノベーション創出事業費補助金
申請の手引

静岡県漁業協同組合連合会
静岡県経済産業部水産・海洋局水産振興課
令和7年7月

目 次

第1	補助事業の概要	1
1	事業の目的	1
2	補助対象となる水産業者等	1
3	補助対象となる事業	1
4	補助の内容	2
5	補助対象経費	2
第2	補助事業の流れ	6
1	申請手続	6
2	採択審査	6
3	事業実施	8
4	実績報告	9
5	補助金の支払	9
第3	その他の留意事項	9
1	財産処分の制限について	9
2	産業財産権等について	9
3	収益納付について	9
4	補助事業年度終了後の取組について	10

【別添資料1】事業実施の流れ

【別添資料2】申請時チェックシート

【別添資料3】計画書作成例

【別添資料4】連携協定書作成例

第1 補助事業の概要

1 事業の目的

この事業は、近年、資源状況の悪化やそれに伴う漁業就業者や水産加工業者などの減少が顕著であるなど、本県水産業が困難な状況に直面している中で、水産業者等が行う異業種との連携等により所得を増やす新たな取組を促進する経費を助成することにより、本県の水産業及び水産関連業の健全な発展を推進することを目的とします。

2 補助対象となる水産業者等

補助対象となる水産業者等は、次に掲げる(1)又は(2)を満たす静岡県水産振興条例（平成31年静岡県条例第56号）第2条第3号に掲げる水産業者等であって、静岡県内に住所を有する、個人、法人、団体です。

- (1) 異業種との連携等により所得等を増やす新たな取組を的確に遂行できると認められる者
- (2) 異業種との連携等により所得等を増やす新たな取組を的確に遂行できると認められる団体であって、以下の要件を満たすもの
 - ア 団体の規約には、代表者、活動の目的、構成員、合議方法その他組織運営に必要な事項が定められていること。
 - イ 補助対象となる事業について、収支計算及び区分経理ができること。

【静岡県水産振興条例】

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 水産業 漁業、水産加工業及び水産流通業をいう。
- (2) 水産関連業 水産に係る食品の小売業及び造船業その他水産業の関連産業をいう。
- (3) 水産業者等 水産業及び水産関連業を営む者並びにこれらの者が組織する団体をいう。

3 補助対象となる事業

- (1) 補助の対象となる事業は、水産業者等が行う異業種との連携等により所得等を増やす新たな取組であって、以下の要件の全てを満たすものをいいます。
 - ア 当該取組を行おうとする水産業者等が新たに取り組むもの、又は既存の取組を大幅に改善するもの
 - イ 当該取組を実施することにより、最終的に達成しようとする目標を掲げ、その達成に向けた5年間の計画を策定した上で行うもの
- ※ 国又は県による補助事業又は委託事業と重複して実施するものは補助対象としません。
- ※ 申請日時点で既に着手している事業は対象としません。ただし、事業の構想、計画づくり、カタログの取寄せ等の準備行為は行ってもよいものとします。

(2) 補助の対象となる事業には2つの区分があります。

区分	対象事業
イノベーション創出事業 通常タイプ	異業種連携を <u>必須としない</u> 事業であり、所得が <u>10%以上</u> 増加することを目標として掲げます。
イノベーション創出事業 異業種連携タイプ	異業種連携を <u>必須とする</u> 事業であり、所得が <u>20%以上</u> 増加することを目標として掲げます。

【留意事項】

同一の申請者が、同一期の募集において複数の申請をする場合、又は同一年度に既に交付決定を受けている場合、若しくは前年度までに本補助金を受けている場合、様式B「イノベーション創出事業計画書」において、各取組の新規性や質的違いを十分に説明できることが必要です。
※詳細については、事業要件を確認してください。

4 補助の内容

申請タイプ	申請者	上限額	補助率
通常タイプ	法人	50 万円	5 の補助対象経費の 2 / 3 以内
	個人		
	団体	100 万円	
異業種連携タイプ	法人	100 万円	
	個人		
	団体		

※補助金額は1円未満切捨て

5 補助対象経費

対象となる費目	内容（※は留意事項）
ア 資材等費	事業遂行に必要な原材料、設計、デザイン、製造、改良又は加工に要する経費 ※原材料費については、管理表（任意様式）を備え在庫状況を明確にしておくとともに、補助対象期間にすべて使い切るようにしてください。交付決定以前に購入し保管中の原材料等を使用する場合は、使用しなければならなかった理由及び使用量に応じた金額を明確にし、適切な根拠がある場合のみ補助対象とします。
イ 機械装置等費	事業遂行に必要な機械、装置、什器、備品等の購入、製造、改良、据付け、借用、保守又は修繕に要する経費 ※レンタル又はリースの場合であって契約期間が補助対象期間を越えるときは、按分により算出した補助対象期間分の額が補助対象となります。 ※車両の購入費は補助対象としません（車両についてはレンタル又はリースのみ認めることとし、その場合は「カ 借料・損料」となります。）。 ※消費税抜き50万円以上の機械装置等の購入は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は県の承認なしに処分(補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること)はできません。

ウ 広報費	事業遂行に必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の印刷物の製作経費、ホームページ製作に要する経費（ソフトウェア購入費、外注費等）又は新聞、雑誌、インターネット等の広告媒体への出稿に要する経費（インターネットショッピングモール等への出店料を含む。）
エ 展示会等出展費	展示会、商談会等の出展に要する経費 ※展示会等に出展する際の出展料、ブースの装飾代等の展示会等の出展に当たり直接発生する経費のみを対象とします。例えば、展示会等の会場までの自社の社員の旅費は「オ 旅費」により支出し、展示会等での商談を手伝うアルバイト、派遣社員等の人件費及び旅費は「ケ 雑役務費」により支出してください。なお、申請日以前の展示会等への出展予約は準備行為とみなしますが、交付決定以前に発生した当該予約に係る代金は補助対象としません。
オ 旅費	事業遂行に必要な情報収集、調査、販路開拓等の活動に要する旅費 ※自社の社員（アルバイト等の臨時に雇用する者を除く。）又は自団体の職員の旅費（日当を除く。）が補助対象となります。 ※専門家の旅費は「ク 専門家旅費」により支出してください。 ※アルバイト、派遣社員等の旅費は「ケ 雑役務費」により支出してください。 ※行程及び移動手段が経済的かつ合理的である必要があります。 ※出張日時、出張者、目的、行き先、行程、移動手段、金額を明らかにした出張報告書等を作成し提出してください。 ※高速道路その他の有料道路、タクシー及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象となります。 ※申請者が法人、団体で旅費規程がある場合は、その規定に基づいてください。 ※車両のガソリン代は補助対象となりません。
カ 借料・損料	事業遂行に必要な車両又は船舶のレンタル料若しくはリース料として支払われる経費又は会議等を開催する際に要する会場使用料 ※車両又は船舶のレンタル料若しくはリース料及び会議等を開催する際の会場使用料のみを補助対象とします。 ※機械装置、備品等をレンタル又はリースする場合は「イ 機械装置等費」により支出してください。 ※車両又は船舶のレンタル又はリースをする場合であって、契約期間が補助対象期間を越えるときは、按分により算出した額が補助対象となります。
キ 専門家謝金	補助対象事業について専門的な知識、技術等を有する者（以下「専門家」という。）に委嘱又は依頼し、事業遂行に必要な指導又は助言を受けた場合に謝礼として支払われる経費 ※金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当である必要があります。 ※依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期について、あらかじめ書面を取り交わし、その書面を提出してください。 ※指導又は助言の日時、場所、内容を明らかにした、議事録などの記録を作成し提出してください。

ク 専門家旅費	専門家が指導又は助言を行うため水産業者等の事務所の所在地等を訪問するための旅費 ※行程及び移動手段が経済的かつ合理的である必要があります。 ※高速道路その他の有料道路、タクシー及び駐車場利用料については合理的な理由がある場合のみ補助対象とします。 ※指導又は助言の日時、場所、内容を明らかにした、議事録等の記録を作成し提出してください。 ※車両のガソリン代は補助対象となりません。
ケ 雑役務費	事業遂行に必要な補助的業務を行う臨時職員に支払う賃金若しくは派遣労働者の派遣料又は事業遂行に参加者若しくは協力者を募って行う場合に謝礼として支払われる経費 ※アルバイト、派遣社員等の人件費、旅費若しくは派遣料又は事業の参加者若しくは協力者への謝金若しくは日当が補助対象となります。 ※専ら補助対象事業に従事する者のみを補助対象とし、補助事業以外の通常の事務補助等に従事する者は補助対象としません。 ※出勤簿や参加者名簿、業務や作業の内容、勤務時間、参加時間等を確認できる日報等を整備してください。
コ 資料購入費	事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等の購入に要する経費 ※1種類の図書につき、1冊を限度とします。
サ 産業財産権等の導入経費	特許の授受、専用実施権、通常実施権等の産業財産権等を使用するために支払われる経費並びに弁理士への手続き代行経費及び翻訳料等の特許権等の取得に要する経費（日本の特許庁に納付される経費及び拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う際に要する経費は除く。） ※弁理士等への代行経費については、弁理士等との契約が補助事業期間内にあるものが対象となります。
シ 通訳料・翻訳料	事業遂行に必要な通訳又は翻訳のために支払われる経費 ※金額の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当である必要があります。 ※依頼する内容並びに謝金の額及び支払時期についてあらかじめ書面を取り交わし、その書面を提出してください。
ス 委託費	事業遂行に必要な業務の一部を委託する際に支払われる経費であって、アからシに該当しないもの ※市場調査等についてコンサルタント会社等に委託する等、自ら行うことが困難な業務に限ります。 ※金額にかかわらず、委託内容、金額等が明確に記載された契約書を締結してください。 ※金額が社会通念上妥当である必要があります。 ※委託先の選定理由を明らかにしてください。

セ 外注費	事業遂行に必要な業務の一部を外注して行う際に支払われる経費であって、アからシに該当しないもの ※店舗の改装等、自ら行うことが困難な業務に限ります。 ※外注内容、金額等が明確に記載された契約書等を締結してください。 ※金額が社会通念上妥当である必要があります。 ※外注先の選定理由を明らかにしてください。 ※消費税抜き50万円以上の外注工事等は、処分制限財産に該当し、補助事業期間終了後も一定期間は県の承認なしには処分（補助金の交付の目的に反した使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保に供すること）ができません。 ※新たな取組そのものではない施設の解体費、設備や資材の撤去費、廃棄費等は補助対象としません。
-------	---

＜経費全般に関する留意事項＞

- ア 物品を取得する場合、当該事業の実施のためだけに使用するものが補助対象となります。パソコン、プリンター、事務机等の補助事業以外にも使用できる汎用品は補助対象となりません。
- イ 事務用品等の消耗品は補助対象となりません。
- ウ 申請料（無線機変更申請料等）、手数料（振込手数料、代引き手数料等）は補助対象となりません。
- エ 対象となる経費は、発注（契約）から支払までが補助事業実施期間内にあるものに限りします。
- オ 支払をしたことがわかる証拠書類（請求書、領収書等）が保管されているもののみを補助対象となります。
- カ 支払は、現金、振込及び口座振替のみ認め、手形、小切手、相殺払等は認めません。口座振替のうちクレジットカードでの支払については、使用するカード名義が申請者と同一である場合のみ対象とし、支払日が補助事業期間内（当該期間を超える場合は、静岡県漁業協同組合連合会が行う補助金の完了検査（令和8年2月末頃）の際に利用明細が添付できるものを含む。）にある1回払いのみ認めます。
- キ 事業に要する経費の見積額が消費税込み3万円以上同100万円以下の場合は1社、同100万円超の場合は2社以上の見積書を取ってください。2社以上の見積書の徴収が困難な場合は、単独見積とする理由書を提出してください。中古品を購入する場合は、その金額が未償却残高以内の額又は第3者機関等（売却者を除く。）による評価額としてください。なお、市販品の店頭購入については、見積書の徴収は不要です。
- ク 消費税込み100万円を超える場合は発注書又は契約書若しくはそれらに類する書類が必要となります。ただし、委託の場合は金額の多寡にかかわらず契約書を締結してください。
- ケ 事業費が消費税は補助対象としないので、交付申請等に当たっては消費税抜きの金額を用います。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に110分の100を掛けて1円未満を切り捨てた金額としてください。
- コ 支払いの証拠書類以外の書類と区分し、見積書、契約書（請書）、納品書、請求書、領収書といった順に、取引の流れに添って保管してください。
- サ 静岡県漁業協同組合連合会から申請者への補助金の支払（概算払を行った場合は補助金の精算）時期は、令和8年5月頃の予定です。

第2 補助事業の流れ

1 申請手続

補助金の申請に必要な書類は、静岡県漁業協同組合連合会及び静岡県水産振興課のホームページから入手できます。下記「提出書類」を自ら作成し、支援チームに相談し書類の確認をしてもらった後、静岡県漁業協同組合連合会に提出してください。

【支援チーム】

下記の4団体が支援チームとして、補助金申請の他、取組への助言・指導を行います。申請にあたっては、まずは身近な窓口へのご相談ください。

- ・静岡県漁業協同組合連合会
- ・東日本信用漁業協同組合連合会静岡支店
- ・静岡県水産加工業協同組合連合会
- ・静岡県内水面漁業協同組合連合会

【提出書類】

区分	必要書類	法人	個人	団体
申請内容の該当性等を確認するために必要なもの	イノベーション創出事業計画書	○	○	○
	見積書	○	○	○
	異業種連携タイプは連携協定書の写し	(○)	(○)	(○)
申請者の事業の実態確認に必要なもの	誓約書	○	○	○
	現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたものに限る）	○	—	—
	団体の組織及び運営に関する規約等	—	—	○
その他県漁連会長が必要と認める書類		(○)	(○)	(○)

【提出方法】

- ・通常タイプについては郵送、もしくは電子メールでの提出とします。
- ・異業種連携タイプについては、電子メールでの提出のみとします。

2 採択審査

申請書類の提出後には審査があります。審査の結果、採択された申請には、後日「交付決定通知書」が送付されます。交付決定通知書がお手元に届きましたら、事業を開始してください。審査基準は以下のとおりです。

ア 審査基準

区分	内容
資格要件	1 必要な書類がすべて提出されているか。 2 補助対象となる水産業者等に該当するか。

事業要件	3 申請の事業は以下の全てを満たすか。 (1) 異業種との連携等により所得等を増やす新たな取組（既存の取組を大幅に改善するものを含む） (2) 取組を実施することにより、最終的に達成しようとする目標（通常タイプは所得等の10%以上増加、異業種連携タイプは所得等の20%以上増加）を掲げ、その達成に向けた5年間の計画を策定した上で行うもの 4 国又は県による補助事業又は委託事業と内容が重複しないか。 5 既に着手している事業でないか。 6 同一期に複数の申請をする申請者については、以下の要件を全て満たすか。 (1) 今回申請する取組が、同一期の募集で申請する他の申請のものと類似している場合は提出書類中の記載により、各取組の新規性や質的違いを十分に説明できていること。なお、類似している場合とは、ア及びイのいずれにも該当する取組をいう。 ア イノベーション創出事業計画書の取組の目標又は計画が同一期に申請する他の申請のものと同一又は類似する取組 イ 同一期に申請する他の申請のものと同一施設（漁船を含む。）や漁業種類についての取組 (2) 各取組が同じ施設（漁船を含む。）・機械装置・資材（漁具を含む。）等の部分改良に当たらないこと。 (3) それぞれの取組ごとに個別に効果を検証できること。 7 同一年度に申請を行った申請者（既に交付決定が行われた募集については、交付を受けたものに限る。）については、以下の要件を全て満たすか。 (1) 今回申請する取組が、同一年度に行った申請に係る取組と類似している場合は、提出書類中の記載により、その新規性や質的違いを十分に説明できていること。なお、類似している場合とは、ア及びイのいずれにも該当する取組をいう。 ア イノベーション創出計画書の取組の目標又は計画が同一年度に行った申請と同じ又は類似する取組 イ 同一年度に行った申請と同じ施設（漁船を含む。）や漁業種類についての取組 (2) 今回申請する取組が、同一年度に行った申請に係る取組と同じ施設（漁船を含む。）・機械装置・資材（漁具を含む。）等の部分改良に当たらないこと。 (3) 同一年度に行った申請に係る取組と区別して効果を検証できること。 8 前年度までに本補助金の交付を受けたことのある申請者については、以下の要件を全て満たすか。 (1) 今回申請する取組が、前年度までに交付を受けた取組と類似している場合は、提出書類中の記載により、その新規性や質的違いを十分に説明できていること。なお、類似している場合とは、ア及びイのいずれにも該当する取組をいう。
------	--

事業要件 (続き)	ア イノベーション創出事業計画書の取組の目標又は計画が前年度までに交付を受けた取組と同じ又は類似する取組 イ 前年度までに交付を受けた取組と同じ施設（漁船を含む。）や漁業種類についての取組 ② 今回申請する取組が、前年度までに交付を受けた取組と同じ施設・機械装置・資材（漁具を含む。）等の部分改良に当たらないこと。
--------------	--

イ 事業有効性審査

区分	内容		配点
イノベーション 創出事業計画の 有効性	1	計画書「3 現状と実現したい取組と狙い（1）現状・課題」が明確であるか。	10
	2	計画書「3 現状と実現したい取組と狙い（3）狙い」が「3（1）現状・課題」を踏まえた明確な内容であるか。また、これまでとの違いが明確であるか。なお、前年度までに交付決定を受けた取組と同じ施設（漁船を含む。）での申請の場合、前年度までに交付決定を受けた取組との違いもしくは相乗効果が明確であるか。	10
	3	計画書「4 取組5年後の目標値」で掲げる達成目標の設定は適切か。	5
	4	計画書「5 経費配分」の内容が、申請者の収入等に見合った妥当なものであるか。	5
	5	計画書「7 目標に向けた計画」について、5年間の計画が所得等の増加（通常タイプは所得等の10%以上増加、異業種連携タイプは所得等の20%以上増加）に繋がる適切かつ具体的な内容であるか。	10

ウ その他審査

区分	内容		採点
その他	1	パートナーシップ構築宣言（国が定めた事業者間における適切な価格転嫁・取引を促進するための宣言）を公表した事業者	(0, 2)
	2	静岡県漁業協同組合連合会または県が行う、本補助金の追跡調査等に応じなかった事業者	(0, -3)

3 事業実施

補助金は、交付決定日（交付決定通知書の日付）から翌年令和8年1月31日までに行ったものが対象です。交付決定日前に発注あるいは契約したもの、令和8年2月以降に支払をしたもの等は対象外です。（支払時期については、一部例外あり。）

事業の実施は、支援チームの相談員等の支援を受けながら行います。支援は、実施計画の進捗管理及び必要な助言を行うため補助事業期間内に面談形式のほか、必要に応じて、電話、電子メール等で実施します。

また、外部環境の変化等により当初の計画を変更（軽微な変更を除く。）しようとするときは、支援

チームに相談の上、あらかじめ所定の変更承認申請書を静岡県漁業協同組合連合会に提出し、承認を受けてください。

4 実績報告

補助事業が終了した後は、所定の実績報告書を作成し、支出した証拠となる書類（領収書等）を添えて提出してください。提出書類の内容を確認し、適正に補助事業が行われたことが確認されたときのみ、補助金が支払われます。

実績報告書は、事業完了後30日以内又は令和8年2月10日のいずれか早い日までに静岡県漁業協同組合連合会に提出してください。

提出の前に、必ず支援チームへ提出書類の確認依頼を行ってください

【提出書類】

- ・実績報告書（様式B）
- ・支払い等の証拠書類（請求書、領収書等）
- ・その他会長が必要と認める書類（請書（契約書）、適正に支出がされたことが分かる書類等）

【提出方法】

- ・通常タイプについては郵送、もしくは電子メールでの提出とします。
- ・異業種連携タイプについては、電子メールでの提出のみとします。

5 補助金の支払

検査によって適正に補助事業が行われたことが確認されたときは、「交付確定通知書」が送付されます。この通知書を受け取ってから10日以内に静岡県漁業協同組合連合会に請求書を提出してください。

補助金の支払（概算払を行った場合は補助金の精算）は、令和8年5月頃の予定ですので、それに合わせた資金計画を立ててください。

第3 その他の留意事項

1 財産処分の制限について

補助金を使って取得した機械等のうち、取得価格が50万円以上（消費税抜き）のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、交換、貸し付け又は担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、県の承認を受ける必要があります。（承認を受けずに処分をすると、補助金の返還を求めることがあります。）

2 産業財産権等について

補助事業期間内に産業財産権等（特許権、実用新案権、意匠権等をいう。以下同じ。）を出願、取得、譲渡及び実施権の設定をした場合は、所定の産業財産取得に係る報告書を提出してください。

3 収益納付について

補助事業期間内に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定等による収益納

付額がある場合は、実績報告書に所定の収益納付に係る報告書を添付して提出してください。

4 補助事業年度終了後の取組について

事業が採択された申請者は、その年の補助対象事業が完了した後も、申請書に記載した2年目以降の取組計画に従って事業を実施していくことが求められます。なお、経過報告書については、補助事業年度だけでなく5年間毎年提出する必要があります。提出がない場合には、再度同事業申請の際に減点措置をとらせていただきます。