

令和8年度マーケットイン型養殖業等実証事業公募要領
(外部評価費支援 2次募集)

令和8年10月26日

特定非営利活動法人 水産業・漁村活性化推進機構

国内外の各市場ニーズをとらえた養殖生産を展開し、マーケットイン型養殖業への意識改革・転換を図り、養殖経営体・グループの生産基盤を強化し、養殖業成長産業化を推進するため、水産庁の漁業構造改革総合対策事業（漁業改革推進集中プロジェクト運営事業及びもうかる漁業創設支援事業）として、令和8年度マーケットイン型養殖業等実証事業（以下「本事業」という。）を実施する補助事業者（以下「事業実施者」という。）を、以下の要領で広く募集します。

補助金に応募する際の注意点

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、特定非営利活動法人水産業・漁村活性化推進機構（以下「水漁機構」という。）として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合には、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じて現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められた時は、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年 10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、農林水産省及び水漁機構から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、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。以下「補助金適化法」という。）第29条から第32条までにおいて、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 本事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿並びに当該収入及び支出についての証拠書類又は証拠物を、本事業終了の年度の翌年度から起算して5年間整備保管する必要があります。また、取得財産等がある場合は、取得財産等の処分制限期間中は整備保管しなければなりません。
- ⑥ 水漁機構から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金の交付対象となりません。
- ⑦ 補助金で取得又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を、当該財産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について農林水産大臣の承認を受けなければなりません。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

1. 事業概要

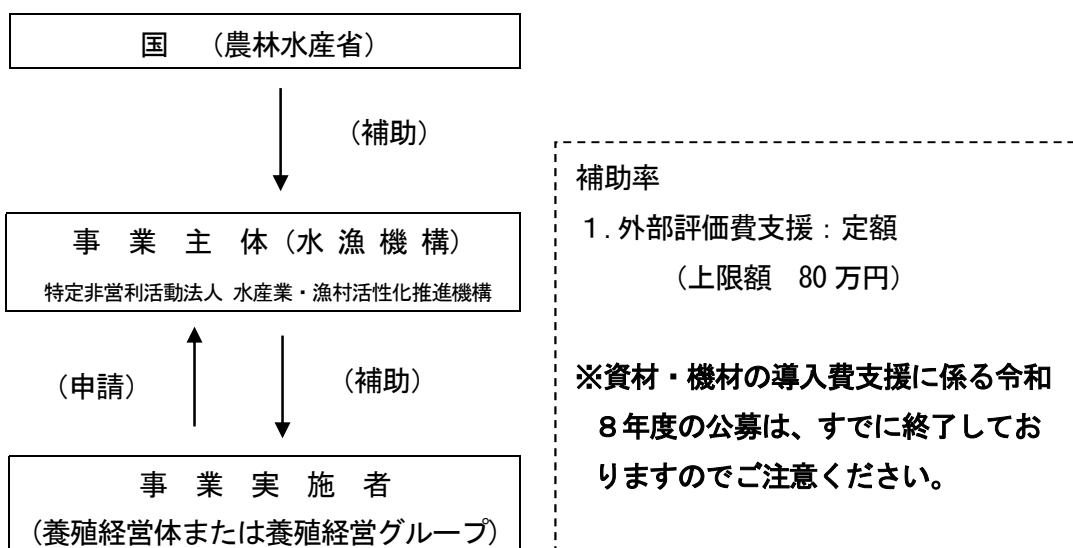
1-1. 事業の目的

本事業は、需要に応じた適正な養殖生産を行う「マーケットイン型養殖業」への転換を推進するため、養殖経営体が作成した養殖業改善計画および経営実態について、外部評価機関による事業性評価（以下「外部評価」という。）を受ける取り組みを支援するものです。

外部評価を通じて、生産管理および経営状況を可視化するとともに、養殖業改善計画の妥当性、実現可能性および収益性等を客観的に評価し、経営課題の把握と経営改善を促進します。

本公募では、外部評価の受審に要する経費を支援し、養殖経営体の自律的な経営改善の取り組みを促進することで、「マーケットイン型養殖業」の確立と養殖生産基盤の強化を図ることを目的とします。

1-2. 事業の仕組み



1-3. 対象者および対象養殖種

対象者	1 事業期間以上の養殖実績があり、かつ、1 か年以上の決算実績を有する養殖経営体または養殖経営グループ。 ※異業種からの新規参入直後など、養殖実績および経営実績が十分でないスタートアップ事業者は対象外となります。
対象養殖種	・海面養殖：魚類、貝類、藻類、甲殻类等 ・陸上養殖：海産の魚類、貝類、藻類、甲殻类等及びサケ・マス類 ・内水面養殖：サケ・マス類、アユ

※ 本事業における「1 事業期間」とは、種苗の導入から出荷完了までの期間をいいます。

※ 本事業の対象は、外部評価の基準となる「養殖業事業性評価ガイドライン」が策定されている養殖対象種に限ります。同ガイドラインが策定されていない養殖対象種は、支援の対象外となります。

※ 「養殖業事業性評価ガイドライン」は、水産庁のホームページをご確認ください。

<https://www.jfa.maff.go.jp/j/saibai/yousyoku/jigyoseihyoka.html>

1－4. 対象養殖経営体の要件

本事業に応募できる者は、養殖経営体または養殖経営グループです。なお、養殖経営グループには、養殖業者のほか、養殖経営体と連携して養殖業に取り組む漁業系統団体、産地商社等を含めることができますが、その代表者は実際に養殖業を営む者（養殖業者）としてください。

（詳細は次ページの【グループで事業を実施する場合】を参照してください。）

応募者は、次のすべての要件を満たすものとします。

(1) 実績および受審要件

応募時点で1事業期間以上の養殖実績を有し、かつ、1か年以上の決算書等を備え、「事業性評価ガイドライン」に沿った外部評価を受けることが可能であること。

(2) 事業遂行能力

本事業を実施する明確な意思および具体的な事業計画を有し、事業を適切かつ確実に実施する能力を有すること。

(3) 経理・管理体制

本事業に係る経理その他の事務を適切に管理・処理する体制および能力を有し、定款、役員名簿、事業計画書、事業報告書、収支決算書等（これらの定めがない場合は、これに準ずる書類）を備えていること。

(4) 国内所在要件

日本国内に拠点を有し、本事業の実施および交付された補助金の適正な執行について、一切の責任を負うことができること。

(5) 成果の公益的利用

本事業により得られた成果（評価結果の活用事例等）について、その利用を不当に制限することなく、我が国養殖業の発展に向けた公益的な利用（事例公開等）に協力できること。

(6) 排除条項（反社会的勢力の排除）

応募者の役員等（個人の場合は本人、法人の場合は役員または支店もしくは営業所の代表者、団体の場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員でないこと。

(7) 重複受給の禁止（他の国庫補助金との関係）

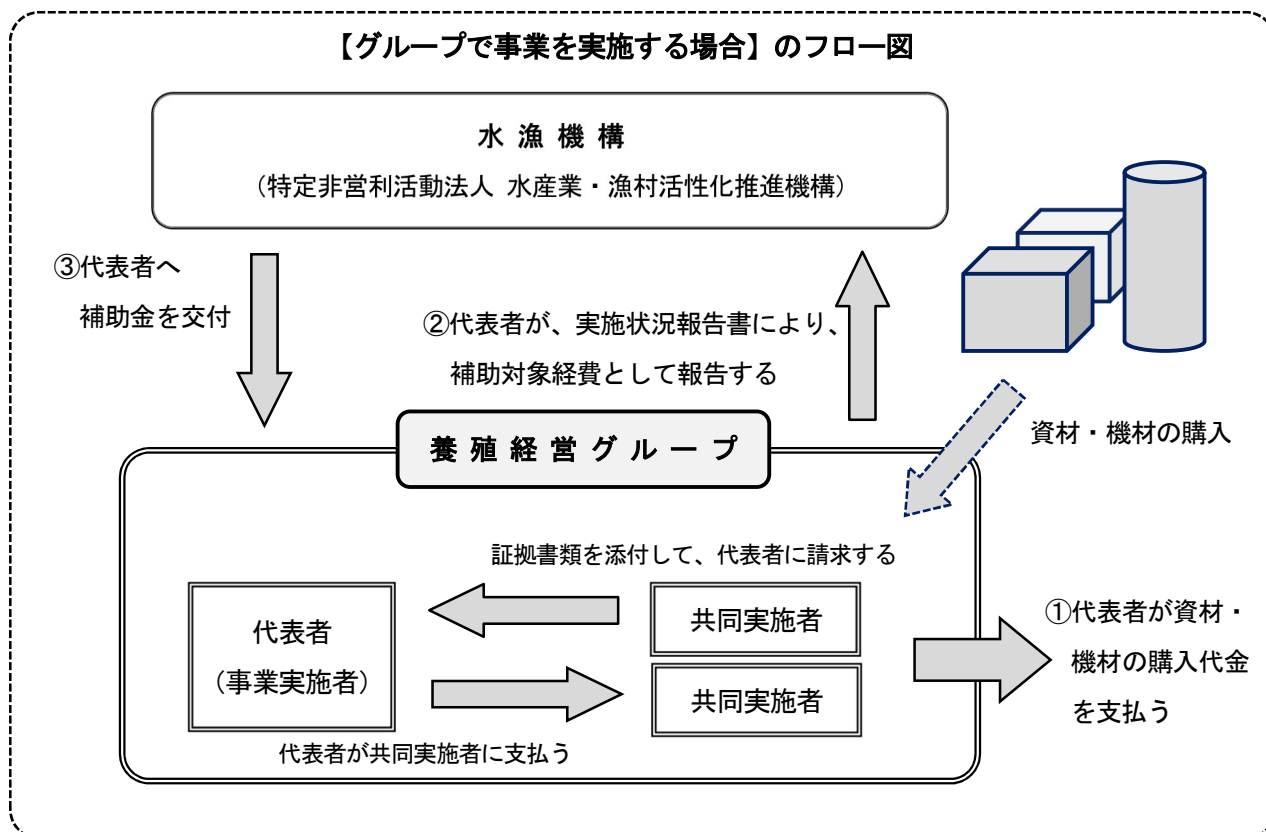
本事業の補助対象経費について、他の国庫補助事業による補助を受けておらず、かつ、受ける予定がないこと。なお、同一の経費に対する他の国庫補助事業との重複申請は一切認められません。

【グループで事業を実施する場合】

複数の養殖経営体等がグループで事業を実施する場合は、代表者および共同実施者が実施する事業に係る経費を補助対象とすることができます。

ただし、補助金の交付を受ける者は代表者とし、共同実施者が支出した補助対象経費も含め、代表者が一括して交付申請、実施状況報告および経費の精算等の事務手続きを行うものとします。

なお、申請時には、グループ内の役割分担および協業関係を明確にした書類を添付してください。



1－5. 支援内容および事業実施期間

事業内容	支援内容・事業実施期間
外部評価費支援	(1) 支援内容 養殖経営体が作成した養殖業改善計画および経営実態について、「養殖業事業性評価ガイドライン」に基づき外部評価機関が実施する事業性評価（外部評価）の受審に要する経費を支援します。 (2) 事業実施期間 交付決定日から令和9年3月16日（火）までこの期間内に、次のすべてを完了する必要があります。 1. 外部評価の受審 2. 外部評価費用の支払い 3. 必要な報告書類の提出 ※ 事業実施期間を過ぎて実施したものは、補助対象となりません。

1-6. 補助対象経費および補助上限額

事業内容	補助対象経費の範囲	補助率	補助金上限額※1
外部評価費支援	外部評価機関による事業性評価に要する経費	定額	80万円以内

外部評価の実施にあたっては、必ず外部評価機関へ「養殖業改善計画書」を提示し、それを参考に評価を行うよう依頼してください。

<注意事項>

- ・補助対象となる外部評価機関への委託は、1事業者につき1機関までとします。複数の機関へ重複して依頼することはできません。
- ・事業性評価を実施する外部評価機関において、事務局による指定や制限はありません。依頼先についてお悩みの場合は、普段ご利用されているお取引金融機関等にご相談ください。

※1 補助金の上限額は、予算の範囲内で調整（減額）される場合があります。

○ 補助対象とならない経費（対象外経費）

次に掲げる経費は、本事業の補助対象とはなりません。一括の契約や請求であっても、以下の経費に該当する額は差し引いて申請してください。

・ 直接関係のないコンサルティング費用等

事業性評価（外部評価）の受審に直接要する経費以外の費用（例：経営コンサルティング報酬、養殖業改善計画書の作成支援・代行費用、顧問料等）。

・ 事務的経費および諸経費

外部評価機関等への移動に伴う旅費（交通費・宿泊費）、通信費、光熱水費、その他これらに類する事務的・組織的な運営経費。

・ 消費税および地方消費税相当額

評価経費に係る消費税および地方消費税相当額（申請・精算は税抜き価格で行うものとし、当該相当額は自社負担）。

・ 事前着手経費（交付決定前の経費）

補助金交付決定日より前に、外部評価機関と締結した契約（内定含む）、発注、または着手・発生したすべての経費。

・ 証拠書類に不備がある経費

見積書、契約書、請求書、銀行振込受取書、領収書等の関係書類により、支出の事実（金額、内容、支払日）を客観的に確認・証明できない経費。

・ その他、事務局が不適切と判断した経費

その他、本事業の目的や実施において直接必要とは認められない経費、または事務局（水漁機構）が不適切と判断した経費。

1-7. 採択予定件数、申請要件および審査方法

項 目	内 容
支援内容	外部評価費支援（2次募集）
採択上限	10 件程度
申請要件	・ マーケットイン型養殖業への転換および経営改善を目的として、外部評価機関による事業性評価（外部評価）を受審する養殖経営体であって、養殖実績および経営実績を有すること。
審査方法	書面審査

○ 申請可否判定一覧

区 分	申請可否	備 考
過去に本事業の受審実績がない養殖経営体	○	申請可能です。 本事業の要件を満たす養殖経営体を優先して採択します。
令和7年度1次募集以前に受審した養殖経営体 （例：令和7年度1次、令和6年度2次など）	○	申請可能です。 応募件数が多数の場合は、初めて本事業による外部評価を受審する養殖経営体を優先する場合があります。
新規参入後間もない養殖経営体 （スタートアップ事業者等）	×	養殖実績および経営実績が十分でないため、対象外です。
令和7年度2次募集または令和8年度1次募集で受審した養殖経営体	×	直近の公募で受審しているため、連続して申請することはできません。
本事業による受審回数が通算3回に達している養殖経営体	×	受審回数上限（通算3回）に達しているため、申請できません。

【注意事項】

1. 採択について

採択予定件数は10件程度ですが、応募状況や審査結果等により、採択件数が予定件数を下回る場合があります。

また、審査基準を満たさない場合は、採択されないことがあります。

2. 外部評価費支援への応募手続き

2-1. 募集期間

支援内容	募集期間
外部評価費支援	令和8年10月26日（月）～11月27日（金）正午【必着】（12：00まで）

「正午必着」の厳守：締め切り当日の12:00を過ぎて届いた書類は受付不可となります。

2-2. 応募書類の提出先および問い合わせ先

1. 窓口情報

項 目	内容・宛先	住所・受付時間
事業主体	特定非営利活動法人 水産業・漁村活性化推進機構 （担当：沿岸班）	〒101-0047 東京都千代田区内神田一丁目1番16号 大手町ゲートビルディング 7階
電話番号	03-6822-1651	平日 09：00～17：00 （祝日および12:00～13:00を除く）
メー ル	engan@fpo.jf-net.ne.jp	

2. 応募書類の提出手順

【重要】応募書類は、原則「電子メール」でお送りください。

事務手続きの迅速化のため、メール提出へのご協力をお願いいたします。なお、ネット環境がない等の理由でメール送信が難しい場合のみ、特例として郵送等での受付を行います。

○電子メールで提出する場合

件 名：【応募者名】マーケットイン外部評価費支援応募書類

ファイル名：次項「2-3. 応募書類の形式およびファイル名」の指定名称に書き換えて添付してください。

そ の 他：メール本文には、担当者名および日中に確実に連絡が取れる電話番号を必ず記載してください。

○添付ファイルの容量が大きく送信できない場合

添付ファイルの容量が大きく、一度に送信できない場合は、複数回に分けてご送付ください。

また、無料の大容量ファイル転送サービスを利用し、ダウンロード用URLをご連絡いただく方法でも差し支えありません。

なお、メールを分割して送付する場合は、確認を円滑にするため、件名に「1/3」「2/3」などの通し番号を付けてください。

○郵送・宅配便で提出する場合

応募書類一式（各1部）を封筒に入れ、表面に朱書きで「マーケットイン型養殖業等実証事業 応募書類在中」と明記して、上記「1. 窓口情報」の住所へ送付してください。

2-3. 応募書類の形式およびファイル名

応募書類の作成・提出にあたっては、事務局における円滑な受付および審査のため、以下の事項を必ず厳守してください。

1. 書類のサイズ（用紙指定）

電子メール、郵送のいずれの方法で提出する場合も、提出書類は原則として「A4サイズ」に統一してください。

なお、A4サイズを超える資料を提出する場合は、A4サイズに縮小のうえ提出してください（電子メールによる提出の場合はPDF化してください）。

2. 電子メール提出時のファイル名（厳守）

電子メールで提出する応募書類のファイル名は、事務局での管理を円滑に行うため、以下の【見本】のとおり、「番号」「応募書類名」「応募事業者名（団体名）」の順にアンダースコア（_）でつないで保存してください。

【見本】項番号とファイル名（例）

①_助成金交付申請書_(株)◎◎水産	
①-1_通帳見開き部分の写し_(株)◎◎水産	
①_養殖業改善計画書_(株)◎◎水産	
②-1_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	（養殖業のみ） } ※1
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書_(株)◎◎水産	
②-1-2_養殖業収支計画書	

※1 養殖業収支計画書は、養殖業のみの場合と、養殖業以外の事業（他部門）を営む場合とで様式が異なります。

※2 決算書は直近3年分を提出してください。上記の例は決算期が3月の場合です。
例えば、6月決算の場合は「202606」と記載してください。

3. 各応募書類についての補足事項（留意点）

⑩ 養殖業改善計画の作成・外部評価に係る助成金交付申請書（別紙様式2）

助成金の申請額、概算払いの希望の有無および振込先口座の情報について、漏れや誤りのないよう正確に記入してください。

⑩-1 通帳の見開き部分の写し

振込先口座（金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、口座名義のフリガナ）を確実に確認するため、必ず提出してください。

⑪ 養殖業改善計画書（別紙様式1）

「養殖業事業性評価ガイドライン」〔魚類養殖、藻類養殖、貝類養殖、その他養殖、陸上養殖、内水面養殖（サケ・マス類、アユ）〕を参考に作成してください。

⑫ 「養殖業収支計画書」（書式例1、書式例1-2）

書式例1 : 養殖業のみを営む場合

書式例1-2 : 養殖業以外の事業（漁船漁業、加工事業等）を併せて営む場合

養殖業以外の事業（漁船漁業、加工事業等）を営む場合は、書式例1-2に加え、養殖部門の収支状況および収支計画を書式例1に準じて別途作成し、両方を提出してください。

※ 収支計画については、収入及び経費の各科目に係る積算根拠資料を必ず添付してください。

⑬ 「養殖生産計画書」（書式例2）

各期の養殖サイクル（種苗導入～養殖～出荷）の流れを矢印（←→）で記入してください。

自社の決算月に該当する月は、黄色で着色してください。

資材・機材の導入時期の記載は任意（自由）です。

⑭ 応募者の事業内容および実績が分かる書類

過去の公募で本事業に提出済みの書類であっても、本事業では改めて提出してください。

ア 定款

※ 個人事業者の場合は、定款に代えて「履歴書」を提出してください。

イ 決算書（直近3年分）

審査に必要な次の書類のみを抽出して提出してください（全ページの提出は不要です）。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書

(3) 販売費及び一般管理費

(4) 製造（養殖）原価報告書

(5) キャッシュフロー計算書（作成している場合に限る）

※ 個人事業者の場合は、「青色申告決算書の写し」を提出してください。

なお、提出は上記書類に準じるものとし、全ページの提出は不要です。

ウ 会社パンフレット等

作成している場合に限る、提出してください。（新しく作成する必要はありません）

2－4. 応募書類の提出に当たっての留意事項

(1) 提出方法

- ① 応募書類は日本語で作成し、所定の様式に従って作成してください。
- ② 応募書類は、原則として電子メールにより提出してください。電子メールによる提出が困難な場合に限り、郵送または宅配便による提出を認めます。なお、FAXによる提出は受け付けません。
- ③ 電子メールに添付する応募書類は、A4判で印刷可能な形式としてください。また、郵送等により提出する場合も、A4判に統一して印刷してください。
- ④ 応募書類の作成および提出に要する費用は、すべて応募者の負担とします。
- ⑤ 応募書類を郵送する場合は、簡易書留または特定記録郵便など、配達記録が確認できる方法により送付し、提出期限までに必ず到着（必着）するようにしてください。

(2) 提出期限を過ぎた応募書類の差し替え、再提出および修正は一切認められません。

- (3) 応募書類に不備や記載漏れがある場合、または虚偽の記載があった場合は、審査対象外とします。
- (4) 応募資格（対象者要件等）を満たさない者が提出した応募書類および提出方法のルールに従っていない応募書類は無効とします。
- (5) 提出された応募書類については、採択または不採択の結果にかかわらず一切返却しません。
- (6) 提出された応募書類については、審査以外の目的には使用せず、取り扱いに当たっては秘密保持に十分配慮します。

3. 審査基準および審査結果の通知

3－1. 審査方法および結果の通知

(1) 審査方法（書面審査）

審査は提出された申請書類に基づく「書面審査」により行い、原則として対面による審査は実施しません。

書面審査は、外部の有識者等で構成される「マーケットイン型養殖業・生産管理評価委員会」（以下「評価委員会」という。）において、最終ページに記載の【審査基準】に基づき厳正に実施します。

(2) 審査結果の通知

審査の結果、養殖業改善計画が認定された応募者を「支援候補者」として選定し、結果（認定または不採択）を書面または電子メールにより通知します。

なお、審査結果の概要については、水漁機構のホームページにて公表します。

(3) 補助金交付に関する重要事項

本通知は、養殖業改善計画の認定を通知し、応募者を「支援候補者」として選定するものであり、補助金の交付を確約するものではありません。補助金の交付については、支援候補者としての選定後、別途所定の助成金交付申請手続きを経て、正式に「交付決定」が行われた時点で確定します。

(4) 審査に関する問い合わせ

審査期間中の審査状況および審査結果（不採択の理由等）に関する個別のお問い合わせには一切応じられません。

《外部評価費支援にかかる留意事項》

- ① **経営転換及び改善への活用前提**：本支援は、外部評価の結果を今後の経営転換及び改善の為に具体的に活用することを前提とした制度です。受審して終わりにせず、計画の実行に役立ててください。
- ② **外部評価機関への協力義務**：受審にあたっては、評価機関から求められる経営情報、財務資料その他の必要書類を適切に提出し、ヒアリング等に誠実に協力してください。資料の不足や協力が得られない場合は、事業性評価を実施できず、補助対象外となることがあります。
- ③ **成果・追跡調査への協力**：本事業の成果やマーケットインへの転換状況を把握するため、事業終了後であっても、水漁機構が実施する追跡調査やアンケート等へ必ず協力してください。
- ④ **事業者名等の公表への同意**：支援候補者として決定された事業者名、所在地（都道府県名）、対象養殖品目等については、事業の実施状況の公表や成果の普及を目的として、水漁機構ホームページ等で広く一般に公表します。

4. 外部評価費支援認定後の手続き

《外部評価費支援の流れ》

4-1. 事業実施から助成金支払いまでの流れ

（１）審査結果および交付決定通知の受領

審査の結果、養殖業改善計画が認定され、支援候補者として選定された養殖経営体（またはグループ）に対し、水漁機構から次の書類を送付します。

- ・ 外部評価費支援の審査結果報告について（通知）
- ・ 養殖業改善計画の作成・外部評価に係る助成金交付決定通知書

（２）外部評価機関への依頼・契約

外部評価機関への依頼、契約および発注は、必ず「助成金交付決定通知書」の受領後に行ってください。

外部評価の実施にあたっては、水産庁「養殖業事業性評価ガイドライン」に沿った評価が行われるよう、外部評価機関に対し、事前に「養殖業改善計画書」を提示してください。

なお、「助成金交付決定通知書」の受領前に契約、発注、または事業性評価を行った場合は、理由の如何を問わず当該経費は助成対象となりません。

（３）外部評価の受審および評価費用の支払い

外部評価を受審し、外部評価機関から「事業性評価書」および「請求書」を受領したのち、評価費用を支払ってください。

支払いにあたっては、銀行振込控え、領収書等、支払いの事実を確認できる証拠書類を取得し、適切に保管してください。

(4) 実績報告および精算払請求

外部評価機関への支払いが完了した後は、速やかに次の書類を水漁機構へ提出してください。
提出方法は、原則として電子メールによるものとします。

「提出書類一覧」

- ・ 令和8年度養殖業改善計画の作成・外部評価に係る助成金精算払請求書
- ・ 通帳の表紙および見開き部分の写し（振込先口座の名義・番号が確認可能なもの）
- ・ 外部評価機関が発行した「事業性評価書」の写し
- ・ 外部評価機関からの「請求書」の写し
- ・ 外部評価機関からの「領収書」の写し

(5) 額の確定および助成金の支払い

提出された書類を水漁機構が審査し、適正と認められた場合は、「額の確定通知書」を送付します。その後、精算払請求書に記載された指定口座へ助成金を一括で振り込みます。

(6) 関係書類の保管

事業実施者は、本事業に係る契約書、請求書、領収書、振込記録その他の経理関係書類を、事業終了後5年間、適切に整理・保存してください。

国または水漁機構による監査・会計検査等において、関係書類の提出を求められた場合には、これに応じてください。

4-2. その他の報告等

事業実施者は、「漁業改革推進集中プロジェクト運営事業実施要領」および「もうかる漁業創設支援事業実施要領」に基づき、水漁機構が定める所定の様式および期限までに、必要な報告書類を提出してください。

また、水漁機構は、事業の適正な執行および成果の把握のため、事業終了後においても、事業性評価の活用状況、経営改善の取組状況、その他必要な事項について報告または資料の提出を求める場合があります。この場合、事業実施者は必ずこれに協力するものとします。

5. 事業実施者の責務

補助金の交付決定を受けた事業実施者は、事業の実施および補助金の執行にあたり、次の事項を厳格に遵守しなければなりません。

(1) 事業の適切な実施および評価への協力

事業実施者は、交付決定の通知内容に従い、適切に外部評価機関による事業性評価を受審しなければなりません。

また、事業性評価の実施に必要な財務資料・経営情報の提出、ヒアリングへの対応、その他評価機関から求められる事項について誠実に協力するものとします。

(2) 補助金の適正な経理管理および関係書類の保管

事業実施者は、「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)その他の関係法令および交付要綱等に基づき、補助金を適正に管理および執行しなければなりません。

また、本事業に係る経費については、見積書、契約書、請求書、領収書、振込証明書等のすべての証拠書類を事業終了後5年間適切に整理・保管し、その使途(税抜価格での適正な支出)を明確にしておかなければなりません。

(3) 状況報告および事務局の調査への協力

事業実施者は、水漁機構から事業の実施状況、事業性評価の受審状況、その他必要な事項について報告または資料の提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。

また、水漁機構が事業の適正な執行を確認するために実施する現地調査、監査、ヒアリング等には、全面的に協力するものとします。

(4) 補助金の額の確定に必要な書類の提出

事業実施者は、補助金の額の確定に必要な事業性評価書の写し、請求書の写し、領収書の写しその他関係書類を、水漁機構が定める期限までに必ず提出しなければなりません。

(5) 公募要領・関係規程等の遵守

事業実施者は、本公募要領および水漁機構の定める関係規程等を遵守するものとし、水漁機構が事業の円滑な執行のために必要と認めて指示する事項について、全面的に協力しなければなりません。

6. 外部評価機関の選定に関する留意事項（利益相反の排除）

（１）外部評価機関の第三者性・独立性

事業性評価（外部評価）は、養殖経営体（事業実施者および共同実施者）から完全に独立した第三者である外部評価機関（金融機関、公認会計士、税理士、中小企業診断士等、事業性評価に必要な専門的知見を有する機関）に依頼するものとします。

（２）関係性の確認および調査権限

水漁機構（または国・関係機関）が必要と認める場合は、養殖経営体と選定された外部評価機関との間における資本関係、人的関係、取引関係、その他の利害関係（利益相反の有無）について、詳細な確認および追加資料の提出要求を行うことがあります。

（３）違反時の措置（失格・返還）

確認の結果、独立した第三者としての客観的な評価が担保できない関係性（身内企業への発注等）であると事務局が判断した場合は、審査対象外（不採択）、または交付決定の取り消し・助成金の返還命令の対象となります。

7. その他（重要事項および免責事項）

（１）事前着手（交付決定前の契約・発注等）の禁止

支援候補者として選定された場合であっても、水漁機構による正式な交付決定通知の発出前に契約、発注、その他これらに類する行為を行った経費は、理由の如何を問わず一律で補助対象外となります。

（２）上位要領の準拠

本事業の実施にあたっては、本公募要領のほか、「漁業改革推進集中プロジェクト運営事業実施要領」および「もうかる漁業創設支援事業実施要領」の定めに従うものとします。

（３）過去のお他補助金（リース事業等）利用者に係る事前相談

過去５年以内に「水産業成長産業化沿岸地域創出事業（新リース事業）」および「水産業競争力強化緊急事業（水産業競争力強化漁船導入緊急支援事業（旧リース事業）および競争力強化型機器等導入緊急対策事業）」等の他の補助金・助成金等を利用したことがある場合、今回の外部評価に伴い、それぞれの事業計画や成果目標（KPI）の変更・調整が必要となる場合があります。該当する可能性のある応募者は、必ず申請前に水漁機構へご相談ください。

（４）事後調査・アンケート等への協力義務

本事業による外部評価費支援を受けた事業者に対し、評価結果の活用状況、経営改善の取り組み状況、その他事業効果の正確な把握に必要な事項について、水漁機構（または国・関係機関）がアンケート調査またはヒアリング等を実施する場合があります。その際、事業実施者はこれらの調査に必ず協力するものとします。

（５）評価結果の経営への活用

本事業により受審した事業性評価（外部評価）の結果については、マーケットイン型養殖業への転換および自社の経営改善に向けた取り組みに、適切に活用することが望まれます。

（６）規格外事項に関する事務局の決定権

この公募要領に定めのない事項、または解釈に疑義が生じた事項については、すべて水漁機構の指示および判断に従うものとします。

【審査基準】 令和8年度マーケットイン型養殖業等実証事業（外部評価費支援）審査基準

応募者から提出された養殖業改善計画書等の応募書類について、次の基準により各評価委員が採点を行い、支援候補者を選定する。

(1) 採点項目

① 事業趣旨（マーケットイン）との整合性

評価項目	配点
ア マーケットインの考え方に基づき、市場および消費者のニーズに対応した取り組み内容となっているか。	12 点
イ 取り組み内容が具体的であり、事業の実現可能性が十分に高いと認められるか。	12 点
ウ 経営状況やこれまでの実績を踏まえ、事業を継続的に実施できる能力を有していると認められるか。	12 点
【採点基準】 「優」：高いと認められる。[9～12 点] 「良」：相当程度認められる。[6～8 点] 「可」：一定程度認められる。[1～5 点] 「不可」：認められない。[0 点]	計 36 点

② 外部評価費支援の実施に当たって必要となる現状把握

評価項目	配点
ア 市場動向を適切に把握しているか。	8 点
イ 自らの事業継続力を把握しているか。	8 点
ウ 自らの販売力を把握しているか。	8 点
エ 自らの動産価値を把握しているか。	8 点
オ 自らの品質・生産管理能力を把握しているか。	8 点
カ 自らのリスク管理・対策を行う能力を把握しているか。	8 点
キ 自らの経営課題を把握しているか。	8 点
【採点基準】 「優」：十分に把握できている。[6～8 点] 「良」：ある程度把握できている。[4～5 点] 「可」：あまり把握できていない。[1～3 点] 「不可」：全く把握できていない。[0 点]	計 56 点

③ 支援の受入体制

評価項目	配点
ア 円滑な業務遂行のための実施体制、会計処理体制が組まれているか。	8 点
【採点基準】 「優」：高いと認められる。[6～8 点] 「良」：相当程度認められる。[4～5 点] 「可」：一定程度認められる。[1～3 点] 「不可」：認められない。[0 点]	計 8 点

総合計 100 点

(2) 採点について

- 各評価委員は、上記に定める評価項目ごとに厳正な採点を行う。
各評価委員の採点結果を平均した点数を「総得点（100 点満点）」とし、原則として総得点の高い順に支援候補者を選定する。
ただし、次のいずれかに該当する場合は、総得点の高低にかかわらず支援候補者から除外する。
- ・ 総得点が 60 点未満である場合（合格ライン未達）
 - ・ いずれかの評価項目において、一つでも「不可」（0 点）の評価を受けた場合
 - ・ 本事業の趣旨に適合しない場合