

令和8年度水産業従業員宿舎整備事業費 補助金公募要領

宮城県では、東日本大震災により甚大な被害を受けた地域において、地域の基幹産業となっている漁業者や水産加工業者等の生産能力向上のため、県内に事業所等を有する中小企業者のうち漁業者及び水産加工業者並びに水産業協同組合等（以下「中小水産業者等」という。）が実施する従業員や就業者確保のための宿舎整備を支援するため、「水産業従業員宿舎整備事業」を実施し、その補助金の交付を受ける事業者の公募を行います。

募 集 期 間

令和8年7月2日(木) ～ 令和8年8月21日(金)

宮 城 県

《本事業に関する問い合わせ先》

〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町3-8-1（行政庁舎12階南側）

水産林政部 水産業振興課

加工流通振興班（水産加工）

TEL：022-211-2931、FAX：022-211-2939

E-mail：suishinr@pref.miyagi.lg.jp

企画推進班（漁業）

TEL：022-211-2935、FAX：022-211-2939

E-mail：suishink@pref.miyagi.lg.jp

目 次

1	事業の概要	
1-1	目的	1
1-2	補助対象事業	1
1-3	補助率及び補助限度額	1
1-4	事業期間	1
1-5	事業の標準的な手続きと流れ	2
2	補助事業の要件	
2-1	補助の対象となる事業者	3
2-2	補助の対象とならない経費	4
3	補助採択の選定審査方法	
3-1	審査方法	3
3-2	審査のポイント	3
4	申請方法	
4-1	募集期間	
4-1	申請書類	6
4-2	申請書類の提出方法	7
5	注意事項	
5-1	申請にあたっての注意	8
5-2	県からの補助金の支払いについて	8
5-3	補助事業者から受注業者への代金の支払いについて	8
5-4	消費税の取扱いについて	9
5-5	補助金により整備した施設・設備（財産）の管理について	9
5-6	他の補助事業の取扱いについて	9

1 事業の概要

1-1

目 的

東日本大震災により甚大な被害を受けた地域において、県内に事業所等を有する中小企業者のうち漁業者及び水産加工業者並びに水産業協同組合等（以下、「中小水産業者等」という。）が実施する宿舍整備を支援することにより、従業員や就業者の確保を目的とします。

1-2

補助対象事業

中小水産業者等が従業員や就業者確保（外国人技能実習生等を含む）のための宿舍の整備をする場合、その経費の一部を補助します。

1-3

補助率及び補助限度額

補 助 率	補助対象経費の 1 / 2 以内（対象経費に消費税分は含みません）
補助限度額	補助上限額 2, 0 0 0 万円、補助下限額 1 0 0 万円

※ 予算の都合により採択されないこと、補助率の範囲内で減額されることがあります。

1-4

事業期間

（１）募集期間

令和 8 年 7 月 2 日（木）から令和 8 年 8 月 2 1 日（金）午後 5 時まで

※ 募集期間以降はいかなる理由があっても受付いたしません。御承知ください。

（２）交付決定

令和 8 年 1 0 月頃

（３）実績報告書の提出期限

令和 9 年 3 月 1 0 日まで

※ 当該事業の補助対象とする経費は、交付決定した日以降に実施する経費が対象となります。交付決定前に支出される経費及び交付決定前に実施した事業（契約の締結行為を含む）は、補助の対象となりません。

1-5

事業の標準的な手続きと流れ

令和8年8月21日（金）まで ※午後5時まで必着	補助金交付申請書の提出 【事業者→県】 ※Logo フォームにより、交付申請書類を送付願います。 押印又は原本が必要な書類は、原本を提出願います。
↓	
令和8年9月頃（予定）	補助事業計画の審査 【 県 】
令和8年10月頃（予定）	審査結果通知・補助金交付決定 【県→事業者】
↓	
必要があり、条件が整えば	概算払請求書の提出 ：契約に基づく前払金支払完了時【事業者→県】
↓	
補助事業の完了から1カ月以内 又は、令和9年3月10日の いずれか早い日まで	実績報告書の提出 【事業者→県】
↓	
受理後	完了検査（現地調査） 【県→事業者】
↓	
完了検査後	補助金の額の確定 【県→事業者】
↓	
額の確定後、約1カ月程度	補助金の精算払 【県→事業者】

2 補助事業の要件

2-1

補助の対象となる事業者

次の要件にすべて該当することが必要です。

番号	要 件	解 説
1	従業員確保のための宿舍整備を行う中小水産業者等であること	資本金規模「3億円以下」または従業員規模「300人以下」であること。 日本標準産業分類表に掲げる「水産食品製造業」及び「海面漁業」並びに「海面養殖業」に属する事業者であること。 水産業協同組合法に定められている漁業協同組合、漁業生産組合、水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会並びに中小企業協同組合法に定められている事業協同組合（ただし、水産業の振興を主たる目的とするものに限る）
	「みなし大企業」でないこと	※「みなし大企業」（次のいずれかに該当） ア 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有していること イ 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有していること ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めること
2	県税に未納がないこと	申請時に、宮城県発行の「納税証明書」を提出していただきます。
3	暴力団排除条例に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと	暴力団又は暴力団員等であるか調査するため、申請時に「暴力団排除に関する誓約書」と「役員等名簿」を提出していただきます。

2-2

補助の対象とならない経費

次の経費は補助対象外となりますので御注意ください。

補助の対象とならない経費	対象とならないものの例
事業者の所有として登記しないもの	×事業者以外が所有者となる宿舍 ただし、次のものを除く ・借用契約の施設を宿舍に修繕等する場合
事業者が、直接従業員確保に使用しないもの	×他者に貸し出すための宿舍 （水産業協同組合等が組合員のために整備する場合を除く）
土地の整備等に係るもの	×土地の取得費 ×土地の整地・嵩上げ、外構工事、駐車場の整備 ×被災建物、施設等の撤去、処分費用
宿舍整備に含まれないもの	×備品、什器（作り付けの家具、冷暖房器具を除く） ×コピー機、パソコン等の事務用品 ×事務所、休憩所等の従業員の厚生施設 ※「自宅兼宿舍」等、一体で建替え等を行った場合で、経費が明確に分離できない場合は、それぞれの施設の床面積の割合に応じて対象経費を計算します。

	例) 自宅 200 m²、宿舍 100 m²、全体経費 3,000 万円の場合、補助対象経費は、 $3,000 \text{ 万円} \times 1/3 = \underline{1,000 \text{ 万円}}$とします。
間接的な経費	×手数料、火災・地震保険料、印紙代、雑費等 ×租税公課（不動産取得税、登録免許税等） ×法令に基づく申請費用（建築確認申請、水道申請費等）
事業者の費用の支払いが明確に証明できないもの	×経費区分の明細がなく（実施した事業の内訳がわからず）一括で支払われている経費（〇〇費一式等） ×補助対象事業以外の取引と混同して支払いが行われている経費（補助対象経費が明確に区分されている場合を除く） ×補助事業者以外が発行する手形・小切手（いわゆる「回し手形」等）での支払いの場合

※ ご不明な点があれば、担当者まで相談願います。

3 補助採択の選定審査方法

3-1

審査方法

県は、補助金の交付申請があった補助事業計画の内容を、県が定める基準に基づき審査し、予算の範囲内で、従業員や就業者の確保状況等を勘案し、補助金を交付する中小水産業者等を決定します。

交付決定されない場合がありますので、御了承願います。

3-2

審査のポイント

- 1 事業活用実績
 - ・水産業従業員宿舍整備事業の活用実績の有無
- 2 事業内容
 - ・生産能力又は漁獲能力の回復・向上に向けた公的資金の導入の必要性
(新築等の整備の場合)・宿舍に居住する従業員の雇用形態等
(改修等の整備の場合)・宿舍に居住する従業員の快適な生活空間の確保
- 3 事業効果等
 - ・事業効果・宿舍整備を必要とする理由

4 申請方法

4-1

募集期間

令和8年7月2日(木)から令和8年8月21日(金) ※締切日17時まで

4-2

申請書類

補助金申請の際は、「補助金申請提出書類チェックリスト」により提出書類を確認し、チェックリストを添付の上、以下の申請書類を提出して下さい。

●従業員宿舍整備（新築等の整備）

	書 類 名	説 明
1	補助金交付申請書 (様式第1号)	県指定の様式。
2	補助事業計画書(別紙1)	県指定の様式。
3	配置図、平面図、立面図	補助対象となる宿舍の「配置等」がわかるもの。
4	補助事業に要する経費の根拠が 分かる書類(見積書等の写し)	補助対象となる宿舍整備について、 施工価格が分かる見積書等の写しを添付。 ※相見積書3者分を提出すること。
5	直近3年間の財務諸表	直近3期分の「損益計算書」及び「貸借対照表」
6	定款の写し	
7	登記事項証明書(個人の場合は、 住民票謄本)	3ヵ月以内に法務局で発行したもの。 ※全部事項及び現在事項の記載のあるもの。
8	納税証明書 (税目:すべての県税)	県税事務所の窓口等で証明を受けること。
9	暴力団排除に関する誓約書 (別紙2)	県指定の様式。
10	宿舍整備事業に係る申告書 (別紙3)	県指定の様式。
11	関係法令遵守に関する誓約書 (別紙4)	県指定の様式。
12	会社案内、パンフレット等	事業内容や製造製品等の概要がわかるもの。

●従業員宿舍整備（改修等の整備）

	書 類 名	説 明
1	補助金交付申請書 （様式第1号）	県指定の様式。
2	補助事業計画書（別紙1）	県指定の様式。
3	配置図、平面図、立面図、写真	現状の建物と改修等の整備箇所がわかるもの。
4	補助事業に要する経費の根拠が 分かる書類（見積書等の写し）	施工価格が分かる見積書等の写しを添付。
5	建物の登記事項証明書（登記簿 謄本）	
6	直近3年間の財務諸表	直近3期分の「損益計算書」及び「貸借対照表」
7	定款の写し	
8	登記事項証明書（個人の場合は、 住民票謄本）	3ヵ月以内に法務局で発行したもの。 ※全部事項及び現在事項の記載のあるもの。
9	納税証明書 （税目：すべての県税）	県税事務所の窓口等で証明を受けること。
10	暴力団排除に関する誓約書（別 紙2）	県指定の様式。
11	宿舍整備事業に係る申告書（別 紙3）	県指定の様式。
12	関係法令遵守に関する誓約書 （別紙4）	県指定の様式。
13	会社案内、パンフレット等	事業内容や製造製品等の概要がわかるもの。

4-3

申請書類の提出方法

○申請書類等の提出方法

申請方法は、原則として「Logo フォームのみ」となります

原本が必要な書類は、郵送により提出願います。

申請先（Logo フォーム）：<https://logoform.jp/form/GQGB/1671769>

各種様式（ホームページ）：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/suishin/syukusyaseibi-r8.html>

○原本の提出先

〒980-8570

仙台市青葉区本町3-8-1 宮城県庁 12 階 南側
水産林政部水産業振興課

Logo フォーム



5 注意事項

5-1

申請にあたっての注意

＜予算の都合により採択されないこと、補助率の範囲内で減額されることがあります。＞

- 県に提出した書類は返却いたしません。県から問合せ等を行う場合がございますので、その内容が分かるよう、提出書類のコピーをとって御自身の控えとして保管願います。
- 提出した書類に記載漏れ、記載誤り、添付書類漏れ、添付書類不備がある場合、交付決定できない場合がございますので、今一度確認をお願いします。
- 審査の経過・結果に関するお問合せには応じかねます。
- 交付決定の際に通知する交付予定額は上限を示すものであって、最終的には現地調査結果等をもって補助金の額を決定することから、交付予定額から減額又は取り消す場合があります。
- 本事業の実施にあたって、適正かつ透明性等を図るため、補助金の交付決定を受けた場合、補助事業者名（企業名等）を公表する場合があります。なお、行政文書情報の開示請求があった場合には、補助金の交付決定額も開示することになりますので、御了承願います。

5-2

県からの補助金の支払いについて

＜補助金の支払いは後払いになります。＞

- 県から補助事業者への補助金の支払いは、契約に基づく前払金及び宿舍整備が完了し、工事請負業者への代金の支払いが済んでいる経費が対象となります。
- 補助事業者から工事請負業者への代金の支払に関しましては、各補助事業者において、県からの補助金支払前に業者等へお支払いいただくこととなりますので、御注意願います。

5-3

補助事業者から受注業者への代金の支払いについて

＜補助金の出納は専用の通帳をお願いします。＞

- 事業の経費の執行を明確にするため、補助金に係る事業を行う際は、専用の通帳を作成し、原則として、そこからの「振込」でお支払いされるようお願いいたします。
- やむを得ず現金での支払となる場合でも、支払額が明示されるよう、必要額をその通帳から引き出して、支出されますようお願いいたします。
- 補助金専用の元帳も作成し、出納を管理するようお願いいたします。

＜「回し手形」でのお支払いはできません。＞

- 補助事業者自身が経費を負担したことを証明する必要があります。
- 経費の支払いの際、費用負担の証明ができない「回し手形（裏書譲渡された手形）」の使用は出来ませんので、御注意願います。

5-4**消費税の取扱いについて****＜消費税分は補助金の対象となりません。＞**

- 補助金は、その制度上、消費税分を各補助事業者へお支払いすることが出来ません。
- 補助金の申請には、すべての金額を消費税抜きの数字で積算願います。（内税の場合には、消費税率で割り戻して、税抜きの価格にて積算願います。）

5-5**補助金により整備した施設・設備（財産）の管理について****＜補助事業で整備した施設や設備は、勝手に処分することはできません。＞**

- 処分とは、「取壊し」、「廃棄」、「他の用途での使用」、「貸付」、「譲渡」、「交換」、「担保提供」をすることです。
- 事業完了後は、財産管理台帳を整備し、保管状況を明らかにしなければなりません。
- 補助金で整備した施設や設備を補助金の交付の目的以外に使用したり、処分したりする場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません。
- 知事の承認が必要な期間は、財産の耐用年数を勘案して知事が定める期間となります。
- 知事の承認を受けて財産を処分する場合であっても、処分内容・方法によっては、補助金の返還が発生する場合があります。

5-6**他の補助事業の取り扱いについて****＜国や県から他の補助金を受けている経費は、当該補助金額分を差し引きます。＞**

- 国や県が実施する他の宿舍整備の補助事業の採択を受けた場合、補助対象経費からその補助金等を差し引いた額に今回の補助率である $1/2$ 以内を乗じた金額が補助金額となります。