

みやぎ農山漁村交流体制づくり事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、県内の農山漁村と都市住民や企業との交流を促進し、関係・交流人口の拡大を図るため、みやぎ農山漁村交流体制づくり事業実施要領（令和3年4月20日施行。以下「要領」という。）に基づいて事業計画の承認を受けた事業実施主体が行う事業に要する経費について、当該事業実施主体に対し、予算の範囲内においてみやぎ農山漁村交流体制づくり事業費補助金（以下「本補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付対象等)

第2条 本補助金の交付対象となる経費及び補助率等は、別表のとおりとする。

(事業の実施期間)

第3条 この事業の実施期間は、交付決定日から翌年3月10日までとする。

(交付の申請)

第4条 規則第2条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号とし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 前項の補助金交付申請書を提出しようとする者は、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時に当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

3 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（要領別紙）
- (2) その他知事が必要と認める書類

(交付の条件)

第5条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合においては、別記様式第2号を知事に申請し承認を受けること。ただし、次に掲げる重要な変更以外の軽微な変更にあつては、この限りでない。

- イ 補助対象事業費の20%を超える増減
- ロ 事業実施主体の変更
- ハ 事業内容の新設又は廃止

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、別記様式第3号を知事に提出し承認を

受けること。

- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- 2 知事は、交付決定に当たり、第4条第2項により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額するものとする。
- 3 知事は、第4条第2項ただし書による交付申請がなされたものについては、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額を、補助金の額の確定において減額することとし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

(実績報告)

- 第6条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第4号とする。
- 2 前項の実績報告に当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額して報告しなければならない。
- 3 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。
- (1) 事業実績書(要領別紙)
 - (2) 事業費の明細書(任意様式)
 - (3) 契約書、納品書、請求書、領収書等の写し
 - (4) 事業実施を証する写真、本事業により作成した資料等の写し
 - (5) 委託業務にあつては、報告書等の写し
 - (6) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

- 第7条 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。
- ただし、知事は、補助事業遂行上必要と認めるときは、規則第15条ただし書の規定により概算払により交付することができるものとし、その請求書の様式は、別記様式第5号とする。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第8条 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額を別記様式第6号により速やかに知事に報告しなければならない。
- 2 知事は、前項の規定により報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

(帳簿及び書類の備付け等)

- 第9条 事業実施主体は、事業に関する支出が明確になるよう証拠書類を添えて他の帳簿と区分して経理しなければならない。
- 2 事業実施主体は、事業に係る書類を整理し、前項の書類とあわせて実施後5年間

以上保存しなければならない。

(書類の提出先)

第10条 この要綱により、知事に提出する書類の提出部数は1部とし、宮城県農政部農山漁村なりわい課に提出するものとする。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関して必要な事項については、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年4月20日から施行し、令和3年度予算に係る事業に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該事業に係る予算が成立した場合に、当該事業にも適用するものとする。

附 則

この要綱は、令和4年4月15日から施行する。

別表（第2条関係）

みやぎ農山漁村交流体制づくり事業費補助金の交付対象となる経費及び補助率等

交 付 対 象 と な る 経 費		補助率等
経費区分	内 容	
報償費	講師謝金，謝礼	定額 (備品購入費とあわせて補助上限額は1,000千円以内)
旅費	交通費，宿泊費（地域外からのモニター等にかかる旅費は対象外とする）	
需用費	消耗品費，車両燃料費，印刷製本費等（食料品費は対象外とする）	
役務費	通信費，運搬費，筆耕・翻訳費，広告宣伝費，保険料（地域外からのモニター等にかかる体験費は対象外とする）	
委託料	委託契約に基づく広告宣伝費，催事費，印刷物等製作費，販売促進費（金券・クーポン等発行費用は対象外とする）	
使用料	会場費，出展費，貨客兼用自動車費，借料又は損料	
資材等購入費	資材購入費，調査用資材費	
研修手当	実施研修に要する経費の手当	
備品購入費	事業実施に最低限必要な備品の購入費	