

令和4年度
宮城県インターネット販売拡大支援事業費補助金
(二次募集)

事業実施の手引き

宮城県農政部食産業振興課

担 当：食産業企画班

電 話：022-211-2814

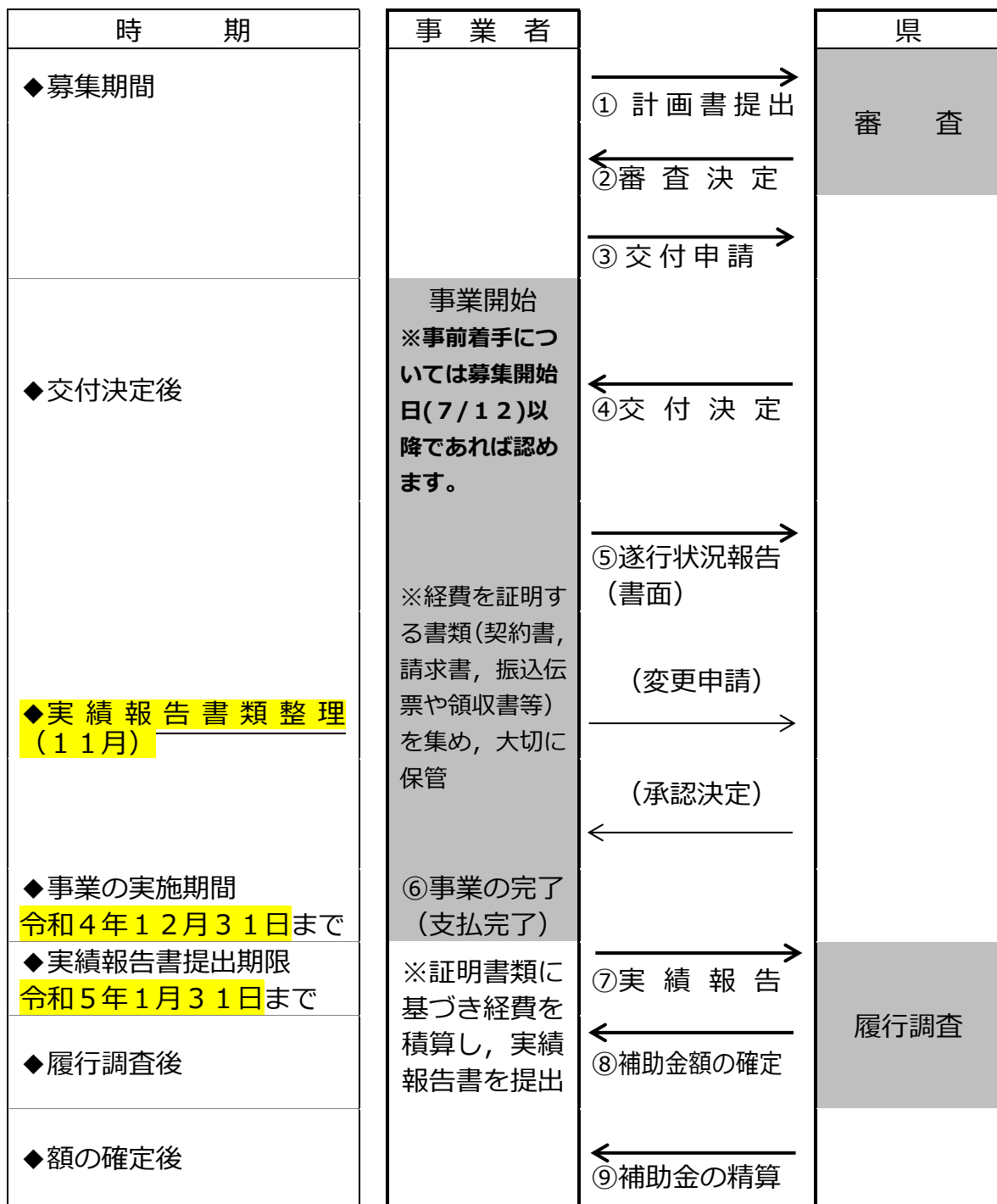
E-mail：i-hojo@pref.miyagi.lg.jp

目 次

1 事業の流れ	1 ページ
2 事業実施における留意事項 （1）補助対象経費について （2）証拠書類の提出について （3）補助金の支払いについて （4）その他	2 ページ
3 事業完了後に提出する書類 （1）実績報告 （2）事業年度終了後の報告 （3）提出先	5 ページ
4 経費項目ごとの説明 （1）教育費 （2）庁費	6 ページ

※この補助事業は国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を県が活用して行う事業であり、国からの交付金の交付決定が前提となります。

1 事業の流れ



※実施内容に具体性があり, より事業効果を望めると県が判断した事業者を採択します。

※この補助事業は国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用しているため, 実績報告書の提出期限は厳守いただきます。早めの取りまとめをお願いします。

※補助対象経費が30%以上変更となる場合や, 事業計画に大きな変更がある場合等は, 変更申請し, 知事の承認を受ける必要があります。

※補助金交付決定額を増額する変更はできません。

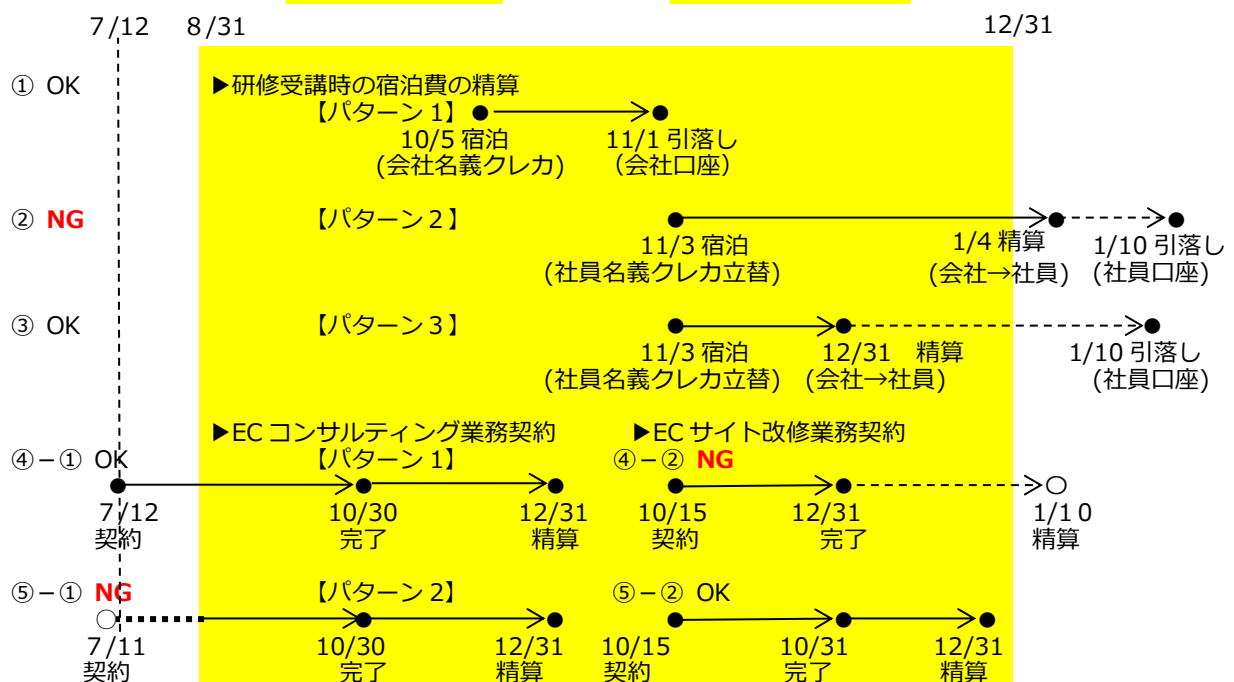
2 事業実施における留意事項

(1) 補助対象経費について

- 補助対象経費の考え方
- I 契約・発注から支払までが事業期間内に収まっていること
※事前着手の場合は募集開始日（7/12）以降であれば事業期間内としますが、応募後の審査の結果、不採択となる場合もありますのであらかじめご了承ください。
- II 補助事業者が支払っていること（社員など他者が立て替えた経費は会社との精算が終わっていること）

○事業期間は、**交付決定日から令和4年12月31日**までです。

【参考例】 交付決定日：令和4年8月31日 事業完了日：令和4年12月31日の場合



- 【解説】
- ②：会社としての支出が事業期間を超えており，I・IIを満たさない。
 - ③：会社としての支出が事業期間に収まっており，I・IIを満たす。
 - ④-①：補助金の交付決定前に契約を行っているが，募集開始日（7/12）以降の契約であるため，I・IIを満たす。
 - ④-②：精算が事業期間を超えており，I・IIを満たさない。
 - ⑤-①：募集開始日（7/12）より前の契約であり事業期間外となるため，Iを満たさない。
 - ⑤-②：契約・精算が事業期間内であるため，I・IIを満たす。

○補助対象となる経費は、申請した事業の実施に必要な経費で、補助事業に使用したこと及び証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

- ・対象経費の詳細は、「4 経費項目ごとの説明」をご確認ください。
- ・対象経費の支払いは、原則「口座振込」でお支払いください。

2 事業実施における留意事項

(1) 補助対象とならない経費

①消費税

- ・補助金の実績報告では、全ての金額を消費税抜きの数字で精算してください。
- ・内数の場合は、**税率**で割り戻し、小数点以下を切り捨ててください。

【計算例】領収書金額が 10,000 円で、消費税額が記載されていない（内数の）場合
 $10,000 \div 1.10 ※ = 9,090.9 \rightarrow 9,090$ 円が補助対象 ※税率は消費税法改正を踏まえ適用願います

②委託先等が振込手数料を負担した場合

【計算例】補助対象経費 100,000 円、消費税 10,000 円の請求に対して 110,000 円を入金し、振込手数料 330 円（消費税 30 円を含む）を控除した額が先方に振り込まれた場合
→ 振込手数料相当の値引きを受けたものとして、補助対象経費から控除します。
補助対象経費：99,700 円（100,000 円 - 300 円）

③EC サイトの維持管理費、備品・消耗品費

サイトを新設する際、今後 1 年分の使用料を支払うケースがありますが、これは維持費であり「インターネット販売拡大に資する取組」の経費ではないため、対象外となります。パソコン、カメラ、プリンター等の備品費のほか、コピー用紙、フラットファイル、プリンタートナー等の消耗品費も補助対象外です。（研修に係る資料代等は教育費として補助対象となります。）

④その他

- ・日当、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金、飲食費、キャンセル料、宿泊税、印紙税、入湯税等 （研修受講料は教育費として補助対象となります。）
- ・インターネット販売用の商品開発に係る費用（サンプル費、材料費等）

2 事業実施における留意事項

(2) 証拠書類の提出について

○補助金は、実績報告書とともに、以下の支出の証拠書類等を提出いただき、目的に沿って支出されているか確認した後に支払いを行います。

①補助事業用帳簿（別記様式6-2）

- ・支出内容を確認する上で重要な書類です。
- ・経費支出の証拠書類（領収書等）ごとに記入してください。

②添付書類

・支出を確認するための書類は下記のとおりです（提出いただいた書類は返却いたしませんので、必ず写しを提出してください）。

②-1 全経費項目共通

支払方法	銀行振込	現金・電子マネー	クレジットカード
必要な書類 (支出関係)	日付、品名の分かる領収書 または銀行の利用明細書等	日付、品名の分かる領収書またはレシート	カード会社発行の利用代金明細書及び 決済口座の通帳の該当箇所の写し 等 ※通帳での引落が事業完了日までであること

②-2 経費項目別

1. 教育費

○コンサルティングに係る経費

見積書、請求書、成果報告書等、契約書（委託等の契約を締結している場合）

○研修に係る経費

i 謝金

指導内容が分かる資料（会議記録書等）

ii 旅費等

指導や出張内容が分かる資料及び写真

2. 庁費

○ECサイトの改修（新設）及び広告制作・配信に係る経費

見積書、請求書、成果報告書等、契約書（委託等の契約を締結している場合）

※請求書・領収書等の宛名は、補助事業者名となっている必要があります。

※証拠書類（領収書等）は原本ではなく写しを提出してください。

(3) 補助金の支払いについて

○補助金の支払いは、事業完了後の精算払いとなります。

・原則、補助事業者から納入業者等への代金の支払いは、一旦全額をお支払いいただくこととなりますのでご注意ください。

・場合により、事業の一部が完了し代金の支払いが済んでいれば、概算払いを受けることもできますので担当者へご相談ください。

○交付決定後は、「令和4年度インターネット販売拡大支援事業費補助金交付要綱」及び「事業実施の手引き」（本冊子）を順守していただくこととなります。廃止手続きを行う場合も同様です。

3 事業完了後に提出する書類

(1) 中間報告

○遂行状況報告書の提出について

・令和4年9月30日現在の事業の遂行状況について、遂行状況報告書（様式第5号）及び補助事業用帳簿（別記様式6-2）を作成の上、令和4年10月12日まで提出願います。※帳簿に係る証拠書類の添付は不要です。

(2) 実績報告

○補助事業実績報告書の提出について

・事業の結果について、補助事業実績報告書（様式第6号）及び下記の①～③を作成の上、**令和5年1月31日**までに提出願います。報告に基づき内容を確認し、補助金の額を確定します。

① 補助事業実績書（別記様式6-1）

※ECサイト改修の場合は、改修前と改修後の画像及び改修の概要を資料で提出してください。

② 補助事業用帳簿（別記様式6-2）

③ 証拠書類（詳細は「2 事業実施における留意事項」の「(2) 証拠書類の提出について」及び「4 経費項目ごとの説明」をご参照ください)

(3) 事業年度終了後の報告

○成果の報告について

・事業年度終了後2年間、本事業実施後の販売状況について7月頃に県から照会します。今後の県の施策を検討する上で重要な資料となりますので、ご協力をお願いします。

(4) 提出先

○宮城県農政部食産業振興課食産業企画班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

電話：022-211-2814

e-mail：i-hojo@pref.miyagi.lg.jp

4 経費項目ごとの説明

(1) 教育費

①コンサルティングに係る経費

- ・インターネット販売拡大に要するコンサルティング料です。**委託する場合は必ず契約書を作成し、適正な事務処理に努めてください。**
- ・事業対象外のコンサルティングを含めた指導を受ける場合は、指導日数で按分するなど、本事業に必要な経費のみが補助対象経費となります。
- ・指導記録は書面等の資料で必ず残しておき、実績報告の際に提出してください。

②研修に係る経費

○謝金

- ・外部の専門家等の指導の対価として支払った謝礼等です。
- ・指導内容は書面等の資料で必ず残しておき、実績報告の際に提出してください。
- ・外部の専門家等が指導業務等を生業としている場合は、消費税が課税されているものとして取り扱いますので、ご注意ください。
- ・単価は一定基準のもとに設定し、一括払いでなく、その都度支払ってください。

○旅費等

- ・外部専門家等の指導に要する交通費、宿泊費や、研修受講の際に生じる交通費、宿泊費、受講費、資料代等の総称です。
- ・出張の内容は書面等の資料で必ず残しておき、案件ごとに写真など出張したことがわかる記録を残してください。
- ・補助対象となるのは、通常の出張に係る実費相当分です。支払実態が確認できない経費（ガソリン代）や日当、飲食代、土産代、グリーン車等の付加料金等は補助対象外です。
- ・QUO カード等の換金性の高い金券類や飲食をプラン内容に含む宿泊費については、金券類や飲食の金額を減額した額が補助対象経費となります。

(2) 庁費

①E Cサイトの改修（新設）に係る経費

- ・インターネット販売拡大に必要なE Cサイトの改修（新設）経費で、**委託する場合は必ず契約書を作成し、適正な事務処理に努めてください。**
- ・庁費のみの申請の場合は改修（新設）の内容（課題や改善すべき点）が分かる資料を申請の段階で別途提出してください。

続き 4 経費項目ごとの説明

② ECサイトの広告制作・配信に係る経費

- ・インターネット販売拡大に必要な広告制作・配信経費で、**委託する場合は必ず契約書を作成し、適正な事務処理に努めてください。**
- ・庁費のみの申請の場合は、広告配信の内容（方式やターゲット）が分かる資料を申請の段階で別途提出してください。
- ・紙面による広告については補助対象外となります。

5 審査の観点

事業の採択にあたっては、県が審査を行い、実施内容に具体性があり、より事業効果を望めると県が判断した事業者を採択します。応募メ切後、下記の観点により審査を行い、原則として総合的な評価点が高い案件から順に、予算の範囲内で採択案件を決定します。ただし、各審査項目において不適合がある場合は総合評価点が高い場合であっても不採択となる場合があります。このため、補助要件に合致する場合でも不採択になる場合がありますので、ご了承ください。

- ① 県産食品を主として取り扱っているか（主力商品または過半数複数の商品が県産食品か）。
- ② 事業の目的等が明確であり、補助金の趣旨に合致しているか。
- ③ 事業内容が具体的かつ明瞭で、意欲的なものとなっているか。また、課題が明確化され、課題解決につながる事業内容となっているか。
- ④ 事業スケジュールは具体的かつ適切か。

※県産食品 = 「県内で生産若しくは製造の最終工程が行われた食品」又は「県内事業者が企画し、県内で生産された食材を主原料として製造された食品」