

令和8年度

県産農林水産物等輸出促進

課題解決型バリューチェーンモデル構築事業費補助金

事業実施の手引き

宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室

担 当：国際ビジネス推進第二班

電 話：022-211-2346

E-mail：s-yushutsu@pref.miyagi.lg.jp

目 次

1	事業の概要及び応募資格、応募に必要な書類、応募の方法	1 ページ
2	応募後の事業の流れ	3 ページ
3	事業実施における留意事項	4 ページ
	(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	
4	事業の実施中又は実施後に提出する書類	7 ページ
	(1) 中間報告	
	(2) 実績報告	
	(3) 事業終了後の報告	
	(4) 提出方法	
5	事業に係る経費項目ごとの説明	8 ページ
	(1) 旅費	
	(2) 謝金	
	(3) 研究開発費	
	(4) 調査研究費	
	(5) 設備費	
	(6) 庁費	

1 事業の概要及び応募資格、応募に必要な書類

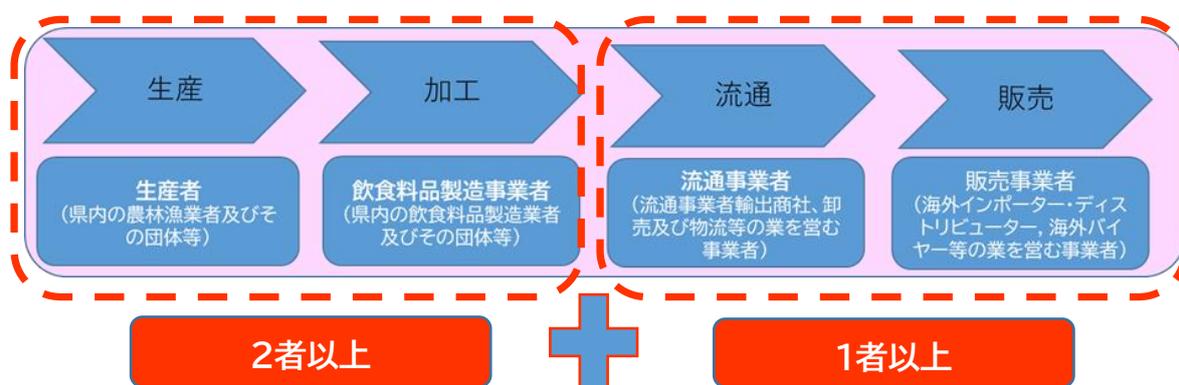
県内で産出・生産される農林水産物及びその加工品（以下「農林水産物等」という。）の輸出を促進するため、輸出拡大が期待される国・地域において、生産、加工、流通、販売の事業者が連携して行う付加価値の高い輸出モデルの構築に向けた課題の洗い出しと検証に資する取組を行う事業に要する経費について、その一部を補助します。

● ご利用いただける事業者

下記の（１）～（４）のうち、３者以上によって構成されるグループ。

- （１）県内の農林漁業者又はその団体（以下「生産者」という。）
- （２）県内の食品製造業者又はその団体（以下「飲食料品製造事業者」という。）
- （３）輸出商社、卸売、物流等の業を営む事業者（以下「流通事業者」という。）
- （４）海外インポーター、ディストリビューター、海外バイヤー等の業を営む事業者（以下「販売事業者」という。）

なお、グループの構成員は、（１）又は（２）に該当する者で２者以上及び（３）又は（４）に該当する者で１者以上を含む３者以上の構成とし、当該グループの県内の事業者が代表者となり申請する必要があります。



● 対象事業の要件

次の①から③までのすべてを満たす事業

- ① 生産者、飲食料品製造事業者、流通事業者、販売事業者が連携した取組であること。
- ② 生産、加工、流通、販売の課題を洗い出し検証するためのモデルとなる取組であること。
- ③ バリューチェーン構築により、補助終了後も継続的な展開が見込まれるもの。

● 応募（交付申請）に必要な書類

- ① 交付申請書（別記様式第1号）
- ② 事業計画書（別記様式第1号－別紙1）
- ③ 事業費積算明細書（別記様式第1号－別紙2）
- ④ 事業スケジュール（別記様式第1号－別紙3）
- ⑤ ①～④の他、事業計画を説明するための資料

※作成は任意。10 ページ以内。

※採択する事業を決定する審査会では、②～⑤により事業の説明を行っていただく予定ですので、事業計画の内容や目標について具体的に記載してください。

- ⑥ 暴力団排除に関する誓約書（別記様式第1号－別紙4）（※押印あり）
- ⑦ 直近3期分の決算報告書〔法人の場合〕又は確定申告書〔個人の場合〕の写し
- ⑧ 代表者の住民票抄本の写し〔個人の場合〕（発行3か月以内）
- ⑨ 納税証明書の写し（すべての県税）
- ⑩ その他知事が必要と認める書類

◇様式は、↓のホームページからダウンロードしてご利用ください。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaibiz/valuechain.html>

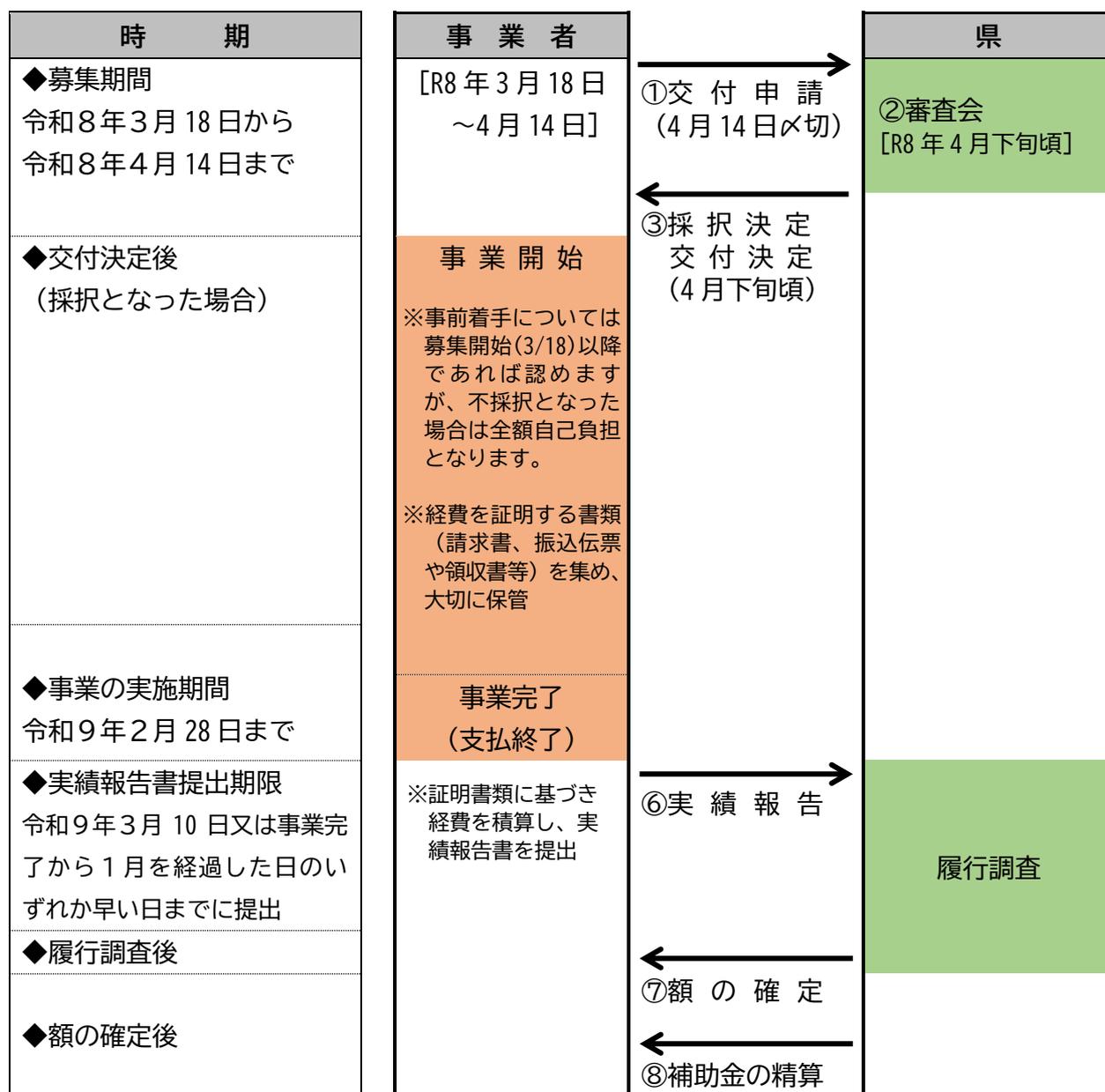
● 応募（交付申請）の方法

下記の宮城県電子申請システム LoGo フォームから申請してください。

<https://logoform.jp/form/GQGB/1475759>



2 応募後の事業の流れ



※補助対象経費の30%以上の額について、当初計画から変更となる場合や、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。

※令和8年12月末までに事業が完了していない場合は、令和9年1月15日までに遂行状況報告を提出していただきます。

※本補助金は国の「地域未来交付金」を活用しているため、実績報告書の提出期限は厳守していただきます。早めのとりまとめをお願いします。

3 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
- 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）
- III 事業期間中に消費したもの（消耗品であっても、残った分は控除）

◆事業実施期間は、原則として交付決定日から令和9年2月28日までです。

※事前着手については、事業募集開始時まで認められますが、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。

【参考例】▶出張の電車代・ホテル代等の精算

R8. 3/18 (募集開始日) R8. 5/月上旬頃 (交付決定日) R9. 2/28 (事業完了日)

① OK

● → ●
5/30 購入 (会社名義クレジットカード) 6/25 引落 (会社口座)

② NG

● → ● → ●
1/30 購入 (社員名義クレジットカード立替) 3/1 精算 (会社→社員) 3/10 引落 (社員口座)

③ OK

● → ● → ●
1/30 購入 (社員名義クレジットカード立替) 2/20 精算 (会社→社員) 3/10 引落 (社員口座)

④ OK

● → ●
3/30 購入 (口座振込) 4/30 振込 (会社口座)

⑤ NG

● → ●
3/15 購入 (口座振込) 4/10 振込 (会社口座)

【解説】② 会社としての精算は事業完了日（令和9年2月28日）までに終わってください。

⑤ 事前着手は募集開始時点までです（募集開始以前の見積徴収は可、契約・購入は不可）。

●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、すべ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 → 9,090円が補助対象 ※税率は消費税法改正を踏まえて適用願います。

②資材等の購入元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）

③県が開催する商談会及び県が出展費用補助を行っている商談会の出展小間料

④その他

旅費・宿泊費に係る出張時の日当、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金、飲食費、宿泊税、印紙税、入湯税等

(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ます。

①補助事業用帳簿（別記様式第7号－別紙3）

- ・支出内容を確認する上で、中心となる重要な書類です。
- ・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支出書類

- ・支出を確認するための書類は下記のとおりです。

支払い方法	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又は銀行の利用明細書等	日付、品名の分かる領収書又はレシート	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
必要な書類 (明細など)	・納品書 / 請求書 / パンフレットや包材デザインなどのサンプル / 出張等の概要報告書 / 会議や催事の様子が分かる写真 など ・受払簿(資材やパンフレット・包材など大量調達したものの出納帳)		

- ・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。

(4) その他

- 事業内容が同じであれば、他の補助金との重複はできません。
 - ・本事業の交付決定後、同一の事業内容で他の補助金の交付決定を受けた場合は、速やかに廃止手続きを行ってください。
- 交付決定後は、「県産農林水産物等輸出促進課題解決型バリューチェーンモデル構築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。

4 事業の実施中又は実施後に提出する書類

(1) 遂行状況報告

●遂行状況報告書の提出について

- ・令和8年12月31日現在の事業の遂行状況について、遂行状況報告書（別記様式第6号）及び補助事業用帳簿（別記様式第7号－別紙3）を作成の上、令和9年1月15日までに提出願います。

※令和8年12月31日までに事業完了している場合は提出不要です。

※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

- ・事業の実施結果について、補助事業等実績報告書（別記様式第7号）及び下記の①～⑥を作成の上、令和9年3月10日又は事業完了の日から1月を経過した日のいずれか早い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事業実績書（別記様式第7号－別紙1）
- ②事業費支出明細書（別記様式第7号－別紙2）
- ③補助事業用帳簿（別記様式第7号－別紙3）
- ④支出書類：見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、通帳等の写し
- ⑤債権者登録票（別記様式第7号－別紙4、補助金振込先口座の通帳の写しを添付）
- ⑥その他知事が必要と認める書類

(3) 事業終了後の報告

●販売状況報告書の提出について

- ・事業年度終了後2年間は、本事業で開発した商品の販売状況を毎年度県から照会します。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、販売状況報告書（別記様式第11号）を作成の上、ご提出願います。

(4) 提出方法

●下記の宮城県電子申請システム LoGo フォームから提出してください。

<https://logoform.jp/form/GQGB/1475759>



5 事業に係る経費項目ごとの説明

(1) 旅費

- ・補助事業に必要な出張で生じる交通費、宿泊費や、外部専門家等による指導に要する交通費、宿泊費等の総称です。
- ・出張の記録は、旅費の支出に係る詳細が分かる調書を作成し、必ず書面で残すほか、写真などの出張したことが分かる記録を残してください。

●注意点

- ・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。
- ・駐車場代、有料道路使用料、レンタカー代等の領収書・レシートを残すとともに、クレジットカードでの支払いの際は、実績報告書の添付書類として、カード会社発行の利用代金明細書と決済口座の通帳の該当箇所の写しを提出してください。

※事業完了時（最終完了期限は令和9年2月28日）までに、決済口座からの引落しが必須です。

- ・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。
- ・自然災害や政治情勢等、その他やむを得ない理由による出張のキャンセル料は、会社の旅費規程等で当該キャンセル料の負担が認められている場合で、キャンセルの理由が書面（任意様式）に記載してあれば、計上することができます。但し、自己都合や、単なる事務手続の誤り等によるキャンセル料は補助対象外です。
- ・補助事業に必要な旅費であることが確認できるよう、案件ごとに写真を撮ってください。

●実績報告時の添付書類

- 領収書等支払いが確認できる書類（個人が立替えたものは、社内精算書等を添付）
- 指導や出張内容が分かる資料及び写真
- 旅費の支出に係る詳細が分かる調書（任意様式）
- ETC等のカードを利用した場合は、利用金額が分かるクレジット明細書等（クレジットの支払いは、補助事業期間内に通帳から引き落とされていること）
- ICカード（SuicaやPasma等）を利用した場合は、利用履歴を印刷したものや移動に要した移動経路が分かるもの

(2) 謝金

- ・外部の専門家等による指導の対価として支払った謝礼等です。
- ・指導内容は必ず書類等の資料で残し、実績報告の際に提出してください。

●支払いに関する注意点

- ・謝金の支払いは源泉徴収を原則とし、所轄税務署への所得税の納付は各補助事業者で行ってください。なお、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、複数回の指導を受けた場合は、一括払いではなく、その都度支払ってください。

●実績報告時の添付書類

- 講師からの領収書等、支払が確認できる書類
- 指導内容が分かる資料（会議記録書など）
- 謝金の支出に係る詳細が分かる調書（任意様式）

(3) 研究開発費

- ・本事業で新たな梱包資材や商品を製作するために必要な、以下に掲げる項目の適正量が対象となります。

- ①原材料費 ②外注費 ③検査・分析費 ④機械リース料 ⑤包装デザイン等開発費
- ⑥コンサルティング等委託費 ⑦その他必要となる経費

●注意点

①原材料費

- ・試作品等を製作するために必要となる原材料の購入費です。
- ・自社からの仕入は補助対象外です。
- ・試作品のテスト販売は可能ですが、販売に係る経費は補助対象外です。
- ・一括購入の場合は、請求書等の写しと受払簿で適正量を確認します。

②外注費

- ・試作品等を製作するために自社でまかなえない工程を外部に委託する経費で、外注先、外注する理由等を確認（説明）できるようにしてください。

③検査・分析費

- ・試作品等の検査・分析等に必要となる経費です。

⑤包装デザイン等開発費

- ・試作品等の包装デザイン等開発に係る経費で、外部に委託する場合は必ず契約書を作成し、合見積もり等の比較検討により、適正な業者選定に努めてください。
- ・販売するものに要する包装資材の経費は補助対象外です。
- ・実績報告時には、成果品又は成果品を確認できる写真等を添付してください。

⑥コンサルティング等委託費

- ・試作品等に係るコンサルティング等の委託経費で、外部に委託する場合は必ず契約書を作成し、合見積もり等の比較検討により、適正な業者選定に努めてください。
- ・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・時間で按分して算出した本事業に必要な経費のみが補助対象となります。
- ・指導記録は書面等の資料で必ず残しておき、実績報告時に提出してください。

⑦その他必要となる経費

- ・県の担当者にご相談ください。

●実績報告時の添付書類

- 領収書等の支払いが確認できる書類
※外部委託の場合は見積書、契約書等も必要
- 原材料や包材などの受払簿（任意様式）
- 支出に係る詳細が分かる調書（任意様式）

(4) 調査研究費

- ・商品のコンセプトづくりやサンプル調査等のマーケティング、流通体制構築に向けたコンサルティングで必要な下記に掲げる経費が対象となります。

- ①サンプル製作費 ②紹介資料作成費 ③マーケティング委託費
- ④コンサルティング委託費 ⑤その他必要となる経費

●注意点

①サンプル製作費

- ・マーケティング活動で配付する試作品のサンプルを作成するために要する経費です。
- ・一括購入の場合は、請求書等の写しと受払簿で適正量を確認します。
- ・補助対象経費は無償配布するものに限り、販売するものに要する経費は補助対象外です。

②紹介資料作成費

- ・マーケティング活動で配付する試作品の説明資料等を作成するために要する経費で、外部に委託する場合は必ず契約書を作成し、合見積もり等の比較検討により、適正な業者選定に努めてください。
- ・一括購入の場合は、請求書等の写しと受払簿で適正量を確認します。
- ・実績報告時には、成果品又は成果品を確認できる写真等を添付してください。

③マーケティング委託費及び④コンサルティング委託費

- ・マーケティング調査（コンサルティング）を委託するために必要な経費で、契約に当たっては、必ず契約書を作成し、合見積もり等の比較検討により適正な業者選定に努めてください。
- ・記録は必ず書面で残してください。
- ・調査結果（指導内容）等の記録を提出してください。

⑤その他必要となる経費

- ・県の担当者にご相談ください。

●実績報告時の添付書類

- 領収書等支払いが確認できる書類
※委託の場合は見積書、契約書等も必要
- 調査内容が分かる資料
- 支出に係る詳細が分かる調書（任意様式）
- 受払簿（大量調達するもの）

(5) 設備費

- ・事業を実施するために直接必要な設備（機械装置・システム等）や付随する備品等の購入、据付等に要する経費が対象となります。

●注意点

- ・中古品の購入は原則として価格設定の適正性が明確でない場合は補助対象外となります。
- ・リースにより調達する場合に補助対象となるものは、リースのための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の実施期間のみが対象となります。

●実績報告時の添付書類

- 領収書等支払いが確認できる書類 ※見積書、契約書等も必要

- 設備内容が分かる資料
- 支出に係る詳細が分かる調書（任意様式）

(6) 庁費

- ・事業を実施するために直接必要な以下に掲げる項目の経費が対象となります。

- <共通>①会場等借用料 ②資材・消耗品購入費 ③ポスター・パンフレット等の制作費
④資料購入費 ⑤輸送費・送料 ⑥広告宣伝費 ⑦支払手数料（初期経費）
⑧通訳費・翻訳費 ⑨通関手数料・原産地証明発行手数料等 ⑩貿易保険料・旅行保険
⑪その他必要となる経費

●注意点

※共通事項

- ・実際にかかった経費や支出内容が確認できるよう、必要な書類を揃えてください。

①会場等借用料

- ・会議室等の会場の使用（備付け設備や備品の使用料も含む）に係る経費です。

②資材・消耗品購入費（食材以外）

- ・本事業に係る事務用品や、試供品等で使用する食材調達費以外の資材等の購入経費です。

③ポスター・パンフレット等の制作費

- ・補助対象商品を紹介するポスターやパンフレットを作成するための経費とし、単なる会社のPRのみの印刷物は補助対象外です。

④資料購入費

- ・本事業に必要な資料の購入経費です。

⑤輸送費、送料

- ・本事業に必要な物品の輸送費、本事業による新たな販売方法の試行や販路拡大等に係る商品の送料です。
- ・外部講師等との連絡や、アンケート調査等に必要な郵送料です。

⑥広告宣伝費

- ・補助対象商品に対する市場の反応を確認・調査するためのPR活動に必要な経費とし、過剰分は補助対象外です。

⑦支払手数料（初期経費）

- ・本事業に必要な外部配送サービスへの登録手数料や、リースに係る初期手数料等です。
- ・各種決済に係る手数料や、恒常的に発生する手数料は補助対象外です。

⑪その他必要となる経費

- ・県の担当者にご相談ください。

●実績報告時の添付書類

- 領収書等支払いが確認できる書類等
- 支出に係る詳細が分かる調書（任意様式）
- 受払簿（大量調達するもの）

▶ お問い合わせ先

宮城県経済商工観光部 国際ビジネス推進室（担当：国際ビジネス推進第二班）

電 話：022-211-2346 FAX：022-268-4639

E-mail：s-yushutsu@pref.miyagi.lg.jp HP：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaibiz/>