

地域資源活用推進整備事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、県内の農林漁業者が生産した農林水産物等の地域資源を活用した新商品・サービスの開発等による農山漁村の「なりわい」づくりを促進するため、事業実施主体が行う事業に要する経費について、予算の範囲内において地域資源活用推進整備事業費補助金（以下「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 本補助金の補助対象となる事業実施主体及び事業の内容、補助率等は別表1のとおりとする。

なお、次の（１）から（３）のすべての要件に該当するものとする。

- （１）自ら又は連携先が県内で生産した農林水産物を活用（商品化など）し、事業実施主体自らが販売する取組であること。
- （２）事業実施主体にとって地域資源を活用した付加価値の創出に関する新たな取組であること。
- （３）経営収支その他に照らし、事業の実施が確実であると見込まれること。

(実施計画の承認申請)

第3条 この要綱に基づき、事業を実施しようとする者（以下「申請者」という。）は、別記様式第1号（以下「承認申請書」という。）により知事に申請するものとする。

2 前項の規程による申請の提出期限は、知事が別に定めるものとする。

3 前2項に規定する承認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）地域資源活用推進整備事業実施計画書（様式1号）
- （２）事業経費の内容（様式2号）
- （３）暴力団排除に関する誓約書（様式3号）
- （４）連携実施届出書（様式4号）
- （５）直近3期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書、個人の場合は確定申告書）の写し
- （６）定款又は規約等の写し（事業主体が法人及び団体の場合、個人の場合は不要）
- （７）購入予定機械・器具のカタログ（ネットカタログでも可）
- （８）購入予定機械・器具の参考見積書（発行から3か月以内のもの）
- （９）活用する地域資源が販売商品（加工品等）になるまでの製造工程が分かる資料
- （10）その他知事が必要と認める書類

4 次のいずれかに該当する事業者は、交付申請をすることができない。

- （１）暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団

員等

(2) 県税に未納がある者

(3) 法令に反する業務又は公序良俗に反する業務を行っている者、及び、反社会勢力、又は、これに類似する企業・団体

(4) その他補助が適当でないと知事が認める者

5 知事は、前項に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警本部長宛て照会することができる。

(申請内容の審査)

第4条 知事は、前条の申請があった場合は、前条に定める承認申請書等申請書類及び必要に応じて現地審査等による申請内容の確認を行い、その内容を別表3により審査、採点する。

2 前項の採点結果に基づき、承認の可否を申請者に通知するものとする。

3 前項で計画承認を受けた申請者は、次条に定める交付申請をすることができるものとする。

(交付の申請)

第5条 規則第3条第1項の規定による補助金等交付申請書の様式は、別記様式第2号(以下「交付申請書」という。)によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 交付申請書を提出しようとする者は、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項の規定による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) 納税証明書(県税に係るもの)

(2) その他知事が必要と認める書類

4 申請事業の着手(機械の発注を含む。)は、原則として、次条の規定による知事からの交付決定通知を受けて行うものとするが、やむを得ない事情により、交付決定前に着手する必要がある場合には、別記様式第3号により知事に提出するものとする。

5 前項により、補助金の交付決定前に補助金に係る事業に着手する場合、補助金の交付決定の通知までのあらゆる損失等は、自らの責任とすることを承知の上で行うものとする。

(交付の決定)

第6条 知事は、規則第3条第1項の規定による交付の申請があった場合、適当であると認めるときは、予算の範囲内で補助金の交付決定を行うものとする。

(申請の取下げ)

第7条 規則第7条第1項の規定による本補助金の交付の申請を取下げようとするときは、前条の規定による通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下書を知事に提出しなければならない。

(補助事業の変更)

第8条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）を行う者（以下「補助事業者」という。）は、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しようとするときは、あらかじめ別記様式第4号により知事の承認を受けなければならない。ただし、別表1の重要な変更の欄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。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業を中止又は廃止する場合においては、あらかじめ別記様式第5号により知事の承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第10条 補助事業が予定の期間内に完了しないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

(状況報告)

第11条 規則第10条の規定により知事が必要であると認める場合は、補助事業者に対して遂行状況報告（別記様式第6号）を求めることができる。

(実績報告)

第12条 規則第12条第1項の規定による補助事業等実績報告書の様式は、別記様式第7号によるものとする。

2 前項の実績報告を行うに当たって、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、その金額を減額して報告しなければならない。

3 前2項の補助事業等実績報告書の提出期限は、補助事業完了の日から起算して一月を経過した日又は補助事業の実施年度の2月末のいずれか早い期日とする。ただし、知事が適当と認める場合にあつては、この限りでない。

4 規則第12条第1項の規定による補助事業等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) 地域資源活用推進整備事業実施報告書（様式5号）

(2) 事業経費の内容 (様式 2 号)

(3) 補助対象経費に係る関係書類 (見積書、契約書又は発注調書、納品書 (完了届)、購入機器等の検収調書、請求書、領収書等支払い完了を証する書類) の写し

(4) 実施した補助事業の内容が分かる資料 (整備した機器等の写真や発注事業者からの報告書の写しなど)

(5) 財産管理台帳

(6) 金銭出納帳

(7) その他知事が必要と認める書類

(額の確定等)

第 13 条 知事は、前条第 1 項の規定による報告を受けた場合には、規則第 13 条の規定により、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その結果に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、規則第 14 条の規定により、その報告に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを補助事業者に対して、命ずることがある。

(補助金の交付方法)

第 14 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。

(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 15 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、前 3 条で報告した金額と異なる場合は、別記様式第 8 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。

(財産の管理及び処分制限)

第 16 条 規則第 21 条ただし書の規定により、処分を受ける期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令 (昭和 40 年大蔵省令第 15 号) に定められているものはその期間とし、その他は 5 年間とする。

2 補助事業者は、規則第 21 条の知事の承認を受けようとするときは、別記様式第 9 号による財産処分承認申請書を知事に提出しなければならない。

3 知事は、規則第 21 条の規定に基づいて財産処分の承認をした場合において、当該承認を受けた補助事業者が当該承認に係る処分により収入があったと認めたときは、当該補助事業者に対して、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させることができるものとする。

(帳簿及び書類の備え付け等)

第17条 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で処分制限期間を経過しない場合においては、当該財産の取得事業名、取得価格、補助金の額、取得時期、処分制限期間及び処分状況その他財産管理に必要な事項を記載した財産管理台帳並びにその他必要な関係書類を整備し、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

(事業名の掲示)

第18条 補助金により設置、又は導入された機械・器具等には、当該実施年度と事業名を掲示又は記入するものとする。

(書類の提出)

第19条 この要綱により知事に提出する書類は、農政部農山漁村なりわい課に提出するものとする。

(実施状況報告)

第20条 補助事業者は、補助事業を実施した年度の翌年度から3年間、それぞれの年度における12月末日現在での直近決算期における実施状況を1月末日までに、別記様式第10号により知事に報告しなければならない。

2 前項に規定するに別記様式第10号に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 地域資源活用推進整備事業実施状況報告書(様式6号)

(2) 直近の決算報告書(貸借対照表、損益計算書、個人の場合は確定申告書)の写し

(3) その他知事が必要と認める書類

3 知事は、補助事業により設置され、又は導入された機械・器具等の実施状況等を明らかにするため、事業実施後5年間実施状況の報告を求めることができる。また、関係帳簿その他必要な書類の調査を行うことができるものとする。

(事業の成果)

第21条 知事は、補助金の交付を受けて行った事業の成果について、必要と認めるときは公表することができるものとする。

(書類の提出部数)

第22条 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は各1部とする。

(その他)

第23条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し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6年7月10日から施行し、令和6年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年4月11日から施行し、令和7年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

(別表 1) 補助対象となる事業者及び事業の内容、補助率等【第 2 条関係】

補助対象事業者	補助対象事業の内容	補助対象経費	補助率 (補助限度額)	重要な変更	
				経費の 変更	申請内容の 変更
下記の 1 から 4 のいずれかに該当するもの。 1 県内に本店を有する農林漁業の法人（株式会社、有限会社、合同会社、農事組合法人等） 2 農林漁業者の組織する団体（代表者の定めがあり、かつ組織及び運営について規約の定めがある団体） 3 農林漁業を営む個人 4 中小企業者等（上記 1 ～ 3 と連携する（することが確実である）場合に限る。）	新たな商品・サービスの製造に必要な機器や器具等（生産した農林水産物等を販売商品（加工品）にするまでの行程で必要なものに限る。） ※ 1 : 導入機器等は原則として 1 台又は 1 式で 10 万円未満のものは対象外とする。 ※ 2 : 汎用性の高い事務用品（作業台、パソコン）、PR 資材（看板、横断幕）、空調設備（エアコン）、衛生設備（シンクや給湯器）等は対象外とする。 ※ 3 : 補助対象者のうち「4 中小企業者等」の場合は、上記※ 2 に加え、冷凍・冷蔵庫などの原料保管機器も対象外とする。	事業実施計画の達成に必要な次の 1 ～ 3 の機械、器具等の導入経費。 1 加工品製造機械・器具 2 原料保管器具※ 4 3 その他知事が適当と認める機器等 ※ 4 : 補助対象者のうち「4 中小企業者等」は対象外 ※ 5 : 詳細な対象経費は、別表 2 のとおりとする。	補助対象経費の 1 / 2 以内 (下限額 : 30 万円、上限額 : 200 万円以内) ※ 6 : 補助金の額のうち、千円未満は切り捨てることとする。	事業費の 30 % を超える増減	1 事業の中止及び廃止 2 事業の目標達成に大きく影響を及ぼす計画の変更等

【備 考】

- (1) 補助対象となる経費は、本事業を効果的に行い、かつ、事業の遂行に必要な直接的経費であって、本事業の実施のために使用したことが明確に区分できる経費とする。
- (2) 既存機械の更新（単純更新）や中古機械の取得は、対象外とする。
- (3) 事業実施途中で事業の中止・休止になった場合も、事業完了がされない場合やキャンセル料など経費は対象外とする。

（別表２）補助対象経費の内訳【第２条別表１関係】

別表１の補助対象経費の内訳は、下記表のとおりとし、記載されていない経費は対象外とする。

経費区分	対象経費
設備費	補助事業の実施に直接必要な機械・器具等の購入等に要する経費
工事費	補助事業の実施に直接必要な配管、配電等の工事に要する経費
据付調整費	補助事業の実施に直接必要な機械・器具等の据付け等に要する経費
運搬費	補助事業の実施に直接必要な機械・器具等の運搬に要する経費

（注）消費税及び地方消費税、振込手数料や割賦手数料、利息、光熱水費や人件費等の経常的経費、土地の取得又は賃借に係る経費、申請書作成や各種届出に係る経費等、事業に直接要しない経費は対象外とする。

（別表３）申請内容の採点基準【第４条関係】

採点項目	
（１）	申請内容が、補助事業者の発展に寄与するものとなっているか。また、経営の課題に対して、事業目的が解決に資するものとなっているか。
（２）	当該事業を実施していく上で、経営状況・体制や後継者の有無など、今後も持続していくことが期待できる事業者か。
（３）	開発する新商品・サービスは、購買客のニーズを把握したものか。また、事業実施主体の連携（協力）先として、販売先が含まれているか。
（４）	加工品の製造計画及び販売計画は、原料の確保（生産状況など）も含め、妥当な計画となっているか。
（５）	購入機器等の使用頻度は高い（半年以上）か。また、既存の機器等で代替できないものか。
（６）	本事業で開発する商品に係る製造許可等をとっているか。
（７）	申請内容は、６次産業化の取組又は、農林水産物等の規格外品や傷モノなどの廃棄処分を減らすための取組であるか。
（８）	本事業の取組により、１人以上の雇用が見込める取組であるか。

【配点及び採点方法について】

＜配点＞

５：おおむね項目を満たしている。

３：満たす見込みがあるが、一部項目を満たしていない。

１：該当しない。項目を満たしていないうえ、疑問点・不安要素等がある。

※採点項目及び採点基準のうち（３）、（４）については加点項目とし、上記配点の２を乗じた点数とする。

＜採点方法＞

- ・本事業担当課において、上記の採点項目及び採点基準に基づき点数を付け、全申請者の合計点（最高５０点）を比較し、最も合計点の高い申請者から順に順位を付け、予算の範囲内で事業対象者を決定する。
- ・同点の採点案件があるときは、担当課内で協議の上、事業対象者を選定する。
- ・合計点が３０点に満たない場合及び採点項目及び採点基準のうち（６）の点数が１点だった場合、その順位に関わらず事業対象者とししないものとする。