

売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、人口減少、食の多様化、販売手法の多様化等が進行する中で、食のマーケットの変化を捉えた戦略的な商品づくりや販売拡大のための手法を習得し、持続的かつ発展的な事業展開を図るために県内の食料品製造業者等が取り組む、商品のテストマーケティング及び商談実践力の強化のために要する経費について、予算の範囲内において、売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金(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。

(定義)

第2 この要綱において、「食料品製造業者等」とは、県内に事業所を有する次に掲げるものをいう。

- (1) 日本標準産業分類(令和5年7月27日付け総務省告示第256号)に規定する食料品製造業及び飲料・たばこ・飼料製造業(たばこ及び飼料・有機質肥料製造業を除く。以下「食料品製造業」という。)に係る事業者
- (2) 食料品製造業者に製造を委託する者
- (3) 前二号に掲げるもののほか、宮城県の食産業の振興を図る事業実施主体として知事が適当と認めた者

(交付対象等)

第3 補助金の対象となる事業は次の第1号から第3号までに掲げる要件の全てを満たさなければならない。

- (1) 食のマーケットの変化を捉えた戦略的な商品づくりや販路拡大のために食料品製造業者等が行う「商品戦略」の策定又は「商談戦略」の策定に向けた取組であること(食品を対象とした取組に限る)。
- (2) 売れる商品戦略コーディネート支援事業における戦略強化支援事業による外部専門家の指導又は助言に基づく取組であること。
- (3) 事業期間内に一定の事業成果が見込まれること。

2 補助金の補助区分は下記のとおりとする。

- (1) 商品戦略強化プログラム

県が事業期間内にわたって3回程度派遣する外部専門家の指導・助言を受けながら、戦略的な商品開発及び改良のためのテストマーケティングを実施するもの。

- (2) 商談戦略強化プログラム

県が事業期間内にわたって3回程度派遣する外部専門家の指導・助言を受けながら、戦略的な商談実践力強化に向けた取組を実施するもの。

3 補助金の対象となる経費及び補助率等は、別表1及び別表2のとおりとする。

4 補助対象経費に補助率を乗じて得た補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(事業の実施期間)

第4 この事業の実施期間は、原則として交付決定日から交付決定年度の2月25日までとする。

2 知事は、交付決定の前に行われたものであっても、写真や書類等による確認が可能で適正と認められる第3の事業に要する経費については、補助金の対象とすることができる。

(交付の申請)

第5 規則第3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 食料品製造業者等は、前項の補助金の申請をするに当たり、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相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、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) 補助事業計画書(別記様式第1号―別紙1)
- (2) 事業費積算明細書(別記様式第1号―別紙2)
- (3) 事業スケジュール(別記様式第1号―別紙3)
- (4) 外部専門家による補助事業計画確認届(別記様式第1号―別紙4)
- (5) 専門家の指導・助言に基づく取組実施に係る同意書(別記様式第1号―別紙5)
- (6) 暴力団排除に関する誓約書(別記様式第1号―別紙6)
- (7) 直近3期分の決算報告書の写し
- (8) 登記事項証明書〔法人の場合〕又は代表者の住民票抄本〔個人の場合〕
- (9) 納税証明書(全ての県税)
- (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

5 知事は、前項第1号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、県警察本部長宛て照会することができる。

(交付の決定)

第6 知事は、第5の規定による補助金の交付申請があったときは、当該申請に係る書類を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付決定を行うものとする。

2 同一食料品製造業者等かつ同一事業内容において、他補助事業と併用で本補助事業の交付決定を受けることはできない。

3 知事は、交付決定に当たって、第5第2項本文の規定により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、当該申請に係る補助対象経費から当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

4 知事は、第5第2項ただし書の規定により交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定時において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

(補助事業の変更)

第7 補助事業(補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。)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変更をしようとするときは、あらかじめ別記様式第2号及びその別紙による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる変更についてはその限りではない。

- (1) 補助対象経費の30%以内の減額の変更である場合
- (2) 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

(補助事業の中止又は廃止)

第8 補助事業者は、補助事業を中止若しくは廃止又は他に継承させようとするときは、あらかじめ別記様式第

3号による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（補助事業遅延等の報告）

第9 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときには、速やかに、別記様式第4号による報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

（遂行状況報告）

第10 補助事業者は、知事が補助事業の遂行及び支出状況について報告を求めた場合には、別に定める期日までに別記様式第5号による遂行状況報告書を知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第11 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6号によるものとする。

2 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、これを補助金額から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) 補助事業実績書(別記様式第6号－別紙1)
- (2) 事業実績一覧(別記様式第6号－別紙2)
- (3) 事業費支出明細書(別記様式第6号－別紙3)
- (4) 補助事業用帳簿(別記様式第6号－別紙4)
- (5) 見積書、契約書、納品書及び領収書等の写し
- (6) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付方法）

第12 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、補助事業の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7号によるものとする。

（書類の提出等）

第13 この要綱により知事に提出する書類の部数は各1部とし、それぞれ農政部食産業振興課に提出するものとする。

（成果の発表）

第14 知事は、補助金の交付を受けて行った補助事業の成果について、必要があると認めるときは、補助事業者に成果を発表させることができるものとする。

2 知事は、補助金の交付を受けて行った補助事業の成果のうち、特に優良と認める事例について、その成果を公表することができるものとする。

（その他）

第15 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 この要領は、令和7年7月28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 この要領は、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(事業の内容及び補助率等)

補助区分	補助対象事業の内容	補助限度額	補助率
商品戦略強化プログラム	県が事業期間内にわたって3回程度派遣する外部専門家の指導・助言を受けながら、戦略的な商品開発及び改良のために実施するテストマーケティング	500千円	補助対象経費の2分の1以内
商談戦略強化プログラム	県が事業期間内にわたって3回程度派遣する外部専門家の指導・助言を受けながら、戦略的な商談実践力強化に向けて実施する取組		

別表2(事業の経費)

補助区分	経費項目	具 体 的 な 内 容
商品戦略強化プログラム	旅 費	商品開発・改良のために補助事業者が行うテストマーケティングの実施に直接必要な交通費、宿泊料 ※外部専門家によるテストマーケティング手法習得のための OJT 及び外部専門家の指導・助言に基づき補助事業者が実践的な取組をするために要する経費のみ対象とする。
	調査研究費	テストマーケティングのために必要なサンプル制作費(無償配布に限る)、商品紹介資料・調査資料等作成費
	庁 費	テストマーケティングのために必要な会場等借用料、消耗品費、商談会等出展経費、紹介資料印刷費、サンプル送料
	その他	上記のほか、知事が必要と認める経費
商談戦略強化プログラム	旅 費	販路拡大のための商談力強化に向けて補助事業者が行う商談機会の創出に直接必要な交通費、宿泊料 ※外部専門家による商談手法習得のための OJT 及び外部専門家の指導・助言に基づき補助事業者が実践的な取組をするために要する経費のみ対象とする。
	調査研究費	商談実践力強化のために必要な商品紹介資料・会社パンフレット等作成費
	庁 費	商談機会を創出するために直接必要な会場等借用料、消耗品費、商談会等出展経費、紹介資料印刷費、サンプル送料
	その他	上記のほか、知事が必要と認める経費

売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金交付申請書

年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

住 所
申請者 名称及び
代表者名

年度において、下記のとおり売れる商品戦略コーディネート支援事業における戦略強化支援事業を実施したいので、補助金等交付規則第 3 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業の目的

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

- | | |
|---------------------|--------|
| (1) 補助事業に要する経費 | 円 (税抜) |
| (2) (1) のうち補助事業対象経費 | 円 (税抜) |
| (3) 補助金交付申請額 | 円 |

3 補助区分 (いずれかをチェック☑する)

☐ 商品戦略強化プログラム / ☐ 商談戦略強化プログラム

4 補助事業の内容等

別添のとおり

5 補助事業完了予定期日

年 月 日

6 添付書類

- (1) 補助事業計画書 (別記様式第 1 号一別紙 1)
- (2) 事業費積算明細書 (別記様式第 1 号一別紙 2)
- (3) 事業スケジュール (別記様式第 1 号一別紙 3)
- (4) 外部専門家による補助事業計画確認届 (別記様式第 1 号一別紙 4)
- (5) 専門家の指導・助言に基づく取組実施に係る同意書 (別記様式第 1 号一別紙 5)
- (6) 暴力団排除に関する誓約書 (別記様式第 1 号一別紙 6)
- (7) 直近 3 期分の決算報告書の写し
- (8) 登記事項証明書〔法人の場合〕又は代表者の住民票抄本〔個人の場合〕
- (9) 納税証明書 (全ての県税)
- (10) その他知事が必要と認める書類

補 助 事 業 計 画 書

年 月 日

1 事業者の概要

事業者名称			
代表者氏名		担当者氏名 (所属部署名)	
所 在 地			
TEL :		FAX :	
ホームページアドレス		E-mail	
設立年月日 年 月 日	資本金 (千円)	従業員数 常時 :	人
臨時 :			
人			
主な事業の概要 (企業案内等の添付による省略可)			
主な商品の概要 (商品案内等の添付による省略可)			
直近 3 年間の決算状況 (直近から順に記入)			
(単位 : 千円)			
	売上高	営業利益	当期利益
年 月 期 (第 期)			
年 月 期 (第 期)			
年 月 期 (第 期)			

2 事業目標

--

3 事業計画の内容

(1) 背景・現状・課題・必要性など

(2) 戦略強化のために実施する事業内容（具体的に記載してください）

※商品戦略強化プログラムの場合：戦略的な商品開発及び改良のためのテストマーケティング実施に係る具体的な取組内容について記載

※商談戦略強化プログラムの場合：戦略的な商談実践力強化に向けた具体的な取組内容について記載

(3) 期待される効果

(4) 特記事項等

4 外部連携体制等（具体的な提携先及び外部委託（委嘱）先など）

5 経費の内訳

（単位：円）

補助対象事業	事業費（税抜）	補助金申請額（税抜）	自己負担額（税抜）
計 画			

事業費積算明細書

事業者名：

(単位：円)

事業内容（取組内容）	経費項目	積 算 明 細	
		内 容	金 額（税抜）
合 計			

※経費項目は、「旅費、調査研究費、庁費」のいずれかを記載すること。

事業スケジュール

事業者名：_____

事業開始日：令和_____年_____月_____日

	事業内容（取組内容）	備考
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		

事業完了日（予定）：令和_____年_____月_____日

外部専門家による補助事業計画確認届

年 月 日

宮 城 県 知 事 殿

住 所
申請者 名称及び
代表者名

が実施する 年度売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金交付申請書における補助事業計画書に関する取組が適切に実施されるよう、指導・助言を行います。

住 所
外部専門家 名称及び
代表者名

印

専門家の指導・助言に基づく取組実施に係る同意書

- ☐ 私
☐ 当社

は、☐年度売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金の活用に当たり、下記の事項について同意いたします。

記

- 1 本事業で実施する全ての取組は、外部専門家の指導・助言に基づき実施するものであること
- 2 上記のほか、事業の実施に関して、売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金交付要綱に記載の内容を確認し、了承した上で交付申請書を提出したこと

宮城県知事

殿

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

誓 約 書

- ☐ 私
☐ 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職において必要と判断した場合に、別紙「役員等名簿」により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 補助事業者として不適当な者

- (1) 暴力団（暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 事業者（暴力団排除条例第2条第7号に規定する事業者をいう。以下同じ。）の役員等（個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）をいう。以下同じ。）が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 補助事業者の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて補助事業を担当する県職員等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

宮城県知事

殿

年 月 日

住所（又は所在地）

社名及び代表者名

印

※ 添付書類：役員等名簿

「役員等名簿」

事業者名	
担当者 役職・氏名	
電話番号	

人数	氏名(フリガナ)	氏名(漢字)	生年月日(半角)				性別 男・女	商号又は名称	住 所 (本社住所)
			元号	年	月	日			
例	ミヤギ タロウ	宮城 太郎	明治・大正 昭和・平成	47	11	11	男・女	(株)〇〇〇〇	仙台市〇〇〇〇1-1-1
1			明治・大正 昭和・平成				男・女		
2			明治・大正 昭和・平成				男・女		
3			明治・大正 昭和・平成				男・女		
4			明治・大正 昭和・平成				男・女		
5			明治・大正 昭和・平成				男・女		
6			明治・大正 昭和・平成				男・女		
7			明治・大正 昭和・平成				男・女		
8			明治・大正 昭和・平成				男・女		
9			明治・大正 昭和・平成				男・女		
10			明治・大正 昭和・平成				男・女		

※登記事項証明書に記載の役員、監査役等を全て記入すること。

年度売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金に係る
補助事業内容（経費）の変更承認申請書

年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

住 所
申請者 名称及び
代表者名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金の交付決定の通知のありました補助事業の内容（経費）について、下記のとおり変更したので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

※ 添付資料

補助事業変更計画書（別記様式第2号一別紙）

変更後の事業費積算明細書（別記様式第1号一別紙2）

補 助 事 業 変 更 計 画 書

1 事業内容の変更

(1) 変 更 前

(2) 変 更 後

2 経費の変更

(1) 変 更 前

(単位：円)

事業費（税抜）	補助金申請額（税抜）	自己負担額（税抜）

(2) 変 更 後

(単位：円)

事業費（税抜）	補助金申請額（税抜）	自己負担額（税抜）

年度売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金中止（廃止、継承）承認申請書

年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

住 所
申請者 名称及び
代表者名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記の理由により、中止（廃止、継承）したいので、承認されるよう申請します。

記

1 理 由

2 中止の期間（廃止の時期）

年度売れる商品戦略コーディネート事業費補助金に係る補助事業遅延等報告書

年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

住 所
申請者 名称及び
代表者名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金の交付決定の通知のありました補助事業に係る事故について、下記のとおり補助金交付要綱第9の規定により報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 同上に要した経費（税抜）
- 3 事故の内容及び原因
- 4 事故に対する措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

- （注） 1 事故の理由を立証する書類を添付すること。
2 補助事業は、交付決定通知書において補助金の交付の対象となった事業を記載すること。

年度売れる商品戦略コーディネート事業費補助金補助金に係る補助事業
遂行状況報告書

年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

住 所
申請者 名称及び
代表者名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金の交付決定の通知のありました補助事業の遂行状況について、下記のとおり補助金交付要綱第 10 の規定により下記のとおり報告します。

記

1 補助事業の進捗状況

2 1 に要した経費（税抜）

3 概算払済額

年度売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金に係る補助事業実績報告書

年 月 日

宮 城 県 知 事

殿

住 所
申請者 名称及び
代表者名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり完了しましたので、補助金等交付規則第12条の規定により関係書類を添えて報告します。

記

1 補助事業の成果

2 補助事業に要した経費及び補助金実績額等

(1) 補助事業に要した経費	円 (税抜)
(2) (1) のうち補助事業対象経費	円 (税抜)
(3) 補助金実績額	円
(4) 既受領額	円

3 補助事業の内容等

別添のとおり

4 補助事業完了年月日

年 月 日

- ※ 添付書類 (1) 補助事業実績書(別記様式第6号ー別紙1)
(2) 事業実績一覧(別記様式第6号ー別紙2)
(3) 事業費支出明細書(別記様式第6号ー別紙3)
(4) 補助事業用帳簿(別記様式第6号ー別紙4)
(5) 見積書、契約書、納品書及び領収書等の写し
(6) その他知事が必要と認める書類

1 事業目標

--

事業者名称	
代表者氏名	担当者氏名 (所属部署名)
所 在 地 〒	
TEL :	FAX :
E-mail :	

(1) 実施した取組の概要

(2) 事業目標に対する成果等

(注1) 数値を含む具体的な成果（実施回数、人数、商談件数、商談成約数、対象者の反応、新たな取引先、販売額、調査結果、調査に基づく商品開発・改良の状況、資料等を作成した場合においてはその内容と活用状況等）についても記載すること。

(注2) 複数回実施した場合には、それぞれの実績が分かるように記載すること。

(3) 今後の展開・目標について

4 経費の内訳

(単位:円)

	事業費 (税抜)	補助金申請額 (税抜)	自己負担額 (税抜)
計 画			
実 績			
増 減			

事業実績一覧

事業者名：_____

	事業実績	備考
9 月		
1 0 月		
1 1 月		
1 2 月		
1 月		
2 月		

※専門家による助言・指導の実施時期及び助言・指導の概要も記載すること。

※事業実施に当たり実施した各種打合せ等の実施時期も記載すること。

事業費支出明細書

事業者名：

(単位：円)

事業内容（取組内容）	経費項目	支 出 明 細	
		内容	金額（税抜）
合 計			

補助事業用帳簿

(単位:円)

支出 No	支払月日	取組内容	経費項目	内 容	支 払 先	支払方法	支払額 (税抜金額)	支払額 (税込金額)	支払額のうち 補助対象外の 金額	補助対象額	通 帳 の 整 理 番 号
例	R7. 10. 20	テストマーケティング	旅費	〇〇での〇〇に関する消費者調査	JR東日本	クレジットカード	100,000	110,000	10,000	100,000	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
合 計							0	0	0	0	0

※「支払額のうち補助対象外の金額」の欄には、消費税額や相手方負担の振込手数料、宿泊代に含まれる飲食代等、補助対象外となる金額を記載すること。

年度売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金概算払請求書

年 月 日

宮城県知事

殿

住 所
申請者 名称及び
代表者名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり金 円を概算払いにおいて交付されたく請求します。

記

- 1 交付決定額
- 2 概算払受領済額
- 3 今回請求額
- 4 残額
- 5 概算払が必要な理由
- 6 経理責任者及び担当者並びに連絡先