

水産加工原料価格高騰対策支援事業費補助金 補助事業実施の注意事項

宮城県水産林政部水産業振興課

【本事業に関するお問い合わせ先】

〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町三丁目 8-1（行政庁舎 12 階南側）

水産林政部 水産業振興課 流通加工班

TEL : 022-211-2931 FAX : 022-211-2939

E-mail : suishinr@pref.miyagi.lg.jp

【申請先等】

各種様式及び質問受付（ホームページ）

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/suishin/suisangyoukakougenryokoutou.html>

申請先（Logo フォーム）

<https://logoform.jp/form/GQGB/1425873>

Logo フォーム



1 スケジュール

| | | |
|-----|-------------|-----|
| 1-1 | 交付決定後スケジュール | P.2 |
|-----|-------------|-----|

2 補助金取扱の注意

| | | |
|------|-------------------------------|-----|
| 2-1 | 補助金に関する注意点 | P.3 |
| 2-2 | 補助の対象となる経費 | P.4 |
| 2-3 | 補助の対象とならない経費 | P.4 |
| 2-4 | 補助金の支払いについて | P.5 |
| 2-5 | 補助事業者から受注業者等への代金の支払いについて | P.5 |
| 2-6 | 消費税の取り扱いについて | P.5 |
| 2-7 | 事業内容の変更について | P.5 |
| 2-8 | 補助金により整備した設備（財産）の管理について | P.6 |
| 2-9 | 他の補助事業の取り扱いについて | P.6 |
| 2-10 | 補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方 | P.6 |

3 実績報告書の作成

| | | |
|-----|--------------------|-----|
| 3-1 | 関係書類の整理 | P.8 |
| 3-2 | 補助金計算上の注意 | P.8 |
| 3-3 | 実績報告書の作成及び県担当者への提出 | P.9 |

4 対象経費について

| | | |
|-----|-----------|------|
| 4-1 | 旅費 | P.10 |
| 4-2 | 謝金 | P.10 |
| 4-3 | 研究開発費 | P.10 |
| 4-4 | 庁費 | P.11 |
| 4-5 | 加工資機材等購入費 | P.11 |

1 スケジュール

1-1

交付決定後スケジュール

| | | |
|---|--------------------|-----|
| ～令和8年5月8日まで | 補助金交付申請 【事業者→県】 | 様式1 |
| ↓ | | |
| 申請書類内容確認完了後 | 補助金交付決定 【県→事業者】 | |
| ↓ | | |
| 変更が生じた場合 | 変更承認申請書の提出 【事業者→県】 | 様式2 |
| ↓ | | |
| 補助事業の完了(若しくは廃止承認の日)から1カ月を経過した日、又は令和9年3月5日までのいずれか早い日まで | 実績報告書の提出 【事業者→県】 | 様式7 |
| ↓ | | |
| 実績報告書の受理後 | 完了検査(現地調査) 【県→事業者】 | |
| ↓ | | |
| 完了検査後 | 補助金の額の確定 【県→事業者】 | |
| ↓ | | |
| 額の確定後 | 補助金の精算払 【県→事業者】 | |

※ 事業完了(支払完了)期限は、令和9年2月26日までです。

2 補助金取扱の注意

2-1

補助金に関する注意点

- 1 本事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。
- 2 補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに知事に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。
- 3 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。補助金交付決定を受けても、実際に補助事業に要した支出額が、当初計画よりも低くなった場合、又は、実績報告書の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。
- 4 単価50万円（税抜き）以上の機械等の取得や効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。知事は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- 5 補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。
- 6 申請者は、本注意事項、補助金交付要綱等に記載のない細部については、知事からの指示に従うものとします。

2-2

補助の対象となる経費

- 1 補助金の対象になるのは、交付決定日または交付決定前着手届提出日から補助事業期間終了までの間に支出した経費に限ります。
- 2 対象となる経費については下表に掲げるものです。判断に迷う場合は P10 以降を確認いただくほか、県ホームページによくある質問(FAQ)を掲載していますのでご参考願います。

| 経費区分 | 内 容 |
|-----------|---|
| 旅 費 | <ul style="list-style-type: none"> 代替原料を活用した商品開発のための産地視察、原料バイヤー訪問・招聘、交通費、宿泊費等 既存加工原料を活用した高付加価値商品開発のための産地視察、原料バイヤー訪問・招聘、交通費、宿泊費等 |
| 謝 金 | <ul style="list-style-type: none"> 代替原料を活用した商品開発のための専門家派遣に対する謝金 既存加工原料を活用した高付加価値商品開発のための専門家派遣に対する謝金 |
| 研究開発費 | <ul style="list-style-type: none"> 代替原料を活用した商品開発に必要な原材料費、外注費、検査・分析費用等 既存加工原料を活用した高付加価値商品開発に必要な原材料費、外注費、検査・分析費用等 |
| 庁 費 | <ul style="list-style-type: none"> 代替原料を活用した商品開発に必要な消耗品費、資材購入費等 既存加工原料を活用した高付加価値商品開発に必要な消耗品費、資材購入費等 |
| 加工資機材等購入費 | <ul style="list-style-type: none"> 代替原料を活用した商品開発・製造に必要な加工資機材等購入費 既存加工原料を活用した高付加価値商品開発・高付加価値商品製造に必要な加工資機材等購入費 <p>※ 単純な老朽化による購入は対象外</p> |
| そ の 他 | 知事が必要と認める経費 |

- 3 2の表中、「代替原料」とは、以下のいずれかを指すものとします。
- (1) 既存原料と水産物の種類が異なる原料
 - (2) 既存原料と水産物の種類は同じだが、産地が異なる原料
- 4 経理管理の際は他事業と区分してください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。
- 5 補助金額が下限額を下回った場合、補助金を交付することができません。補助金額が下限に満たなくなる可能性がある場合は、早めにご相談ください。

2-3

補助の対象とならない経費

次に掲げるものは、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

- (1) 補助金交付決定日、又は交付決定前着手届提出日よりも前に発注、契約等したものに要する経費
- (2) 補助事業期間終了後に設置、検収、支払い等されたものに要する経費
- (3) 公租公課等（消費税、宿泊税、印紙税、入湯税など）の間接的な経費及び補助対象経費と他の経費との区別ができない経費（他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合等）
- (4) その他、宮城県知事が公的資金の用途として不適切と認める経費（自社からの仕入れ原材料費（商品開発・改良時）、自社人件費、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、キャンセル料、宿泊プランに含まれる夕食・朝食代等）

2-4

補助金の支払いについて

県から補助事業者への補助金の支払いは、購入先業者等への代金の支払いが済んでいる経費が対象となります。そのため、補助事業者から購入先業者等への代金の支払に関しましては、全て一旦、各補助事業者において立替払で業者等へお支払いいただくこととなりますので、ご注意願います。

2-5

補助事業者から受注業者等への代金の支払いについて

- 1 補助金の対象となる事業については、補助事業期間終了までに、すべての代金の支払いを完了させてください。なお、小切手での支払の場合でも、必ず、補助事業期間終了までに決済される（支払期日が到来する）ことが必要となります。
- 2 補助事業者自身が経費を負担したことを証明する必要があります。経費の支払いの際、費用負担の証明できない「回し手形（裏書譲渡された手形）」の使用は出来ませんので、ご注意願います。
- 3 対象経費の支払いは、原則「口座振込」でお支払いください。やむを得ず現金やクレジットカード等で支払う場合は、支払いを証する資料が必要です。
- 4 出張時の電車料金やホテル代など、補助事業者の社員が一時的に立て替えた費用は事業者との精算が補助事業期間内に済んでいれば対象となります。

2-6

消費税の取り扱いについて

補助金は、その制度上、消費税分を各補助事業者へお支払いすることが出来ません。補助金の申請には、すべての金額を消費税抜きの数字で精算してください（内税の場合には、割り戻しの上、税抜きの価格にて精算願います。また、千円未満の端数は切り捨ててください）。

2-7

事業内容の変更について

補助事業の内容及び経費相互間の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費としては認められなくなることから、事業内容に変更が生じそうな場合には、早めに県担当者までご連絡願います。ただし、次の軽微な変更については、変更手続

きは必要ありません。

- (1) 補助事業に要する経費の相互間で30%以内の変更である場合
- (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

なお、補助金交付決定額を増額する変更はできません。したがって、事業に係る経費が最終的に増額となった場合でも、交付される補助金は当初の決定額となります。

2-8

補助金により整備した設備（財産）の管理について

加工資機材等を購入する場合かつ過去に国及び県等から補助金を受けて整備したものを更新する場合において、処分制限期間を超過しているか、必ず担当部署へご確認ください。処分制限期間を超えていない場合、補助金返還が発生する可能性があります。

また、本事業において、事業完了後は財産の台帳を整備し、保管状況を明らかにしてください。補助金で整備した施設や設備等の財産を補助金の交付目的以外に使用したり、処分したりする場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません。なお、処分とは、「廃棄」、「他の用途での使用」、「貸付」、「譲渡」、「交換」、「担保提供」をすることです。

知事の承認が必要となる期間は、当該財産の耐用年数を勘案して、国の告示で定めている処分制限期間を採用しますが、財産処分にあたる行為をしようとするときは、あらかじめ、事前に県担当者に確認してください。

知事の承認を受けて財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

2-9

他の補助事業の取り扱いについて

交付決定を受けた当該事業で他の公的補助金等との併用はできないほか、本事業を活用いただくのも1事業者1度きりとなります。

2-10

補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、以下の1～3の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。なお、利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

1 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

2 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。

3 補助事業者の関係会社（上記2を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

※ 「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。なお、2及び3が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

3 実績報告書の作成

3-1

関係書類の整理

- 1 見積→契約・発注→納品→検収→支払に沿って、それぞれの書類を整理してください。
- 2 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定（一般の競争等）してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- 3 取引先が発行する納品書等には、内規等に基づき検収日及び検査担当者を記載していただくか、検収（検査）調書または引渡書（任意様式）により記録を残してください。
- 4 取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。
- 5 銀行振込受領書等により、支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- 6 支払いを証する書類の例は以下のとおりです。なお、複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払に係る全ての請求書を備えてください。
 - ・ 【振込の場合】振込依頼書、通帳の写し、領収証
 - ・ 【現金の場合】領収証、（現金を引き出した）通帳の写し
 - ・ 【クレジットカードの場合】カード会社発行の利用代金明細書、通帳の写し
 - ・ 【手形の場合】手形帳の控え、当座勘定照合表、領収証

3-2

補助金計算上の注意

- 1 代金請求の際に「値引」されている場合は、値引後の金額が補助対象経費となります。補助対象経費と対象外経費が混在した代金の請求で値引きされている場合は、金額の割合に応じて、値引額を補助対象経費から控除してください。

<例>補助対象経費 100 万円、補助対象外経費 50 万円、合計 150 万円の請求の際に、50 万円を値引きされた場合

| | |
|-------------------|--|
| 経費全体に対する補助対象経費の割合 | $100 \text{ 万円} \div 150 \text{ 万円} = 0.66$ |
| 補助対象経費の値引き額 | $50 \text{ 万円} \times 0.66 = 33 \text{ 万円}$ |
| 補助対象経費 | $100 \text{ 万円} - 33 \text{ 万円} = \underline{67 \text{ 万円}}$ |
- 2 商慣習により、振込手数料分を請求金額から控除して代金を支払う場合があります（振込手数料相手方負担）。振込手数料分を相手方が負担している場合は、補助対象経費からその分を控除することになります。

<例>補助対象経費 100 万円、消費税 10 万円、合計 110 万円の請求の際に、550 円の振込手数料を差し引いて支払った場合

| | |
|--|--|
| 振込手数料 550 円のうち、手数料の本体部分 500 円を補助対象経費から控除します。 | |
| 補助対象経費 | $100 \text{ 万円} - 500 \text{ 円} = \underline{99 \text{ 万 } 500 \text{ 円}}$ |

3 既存設備の撤去等に伴う売却益、下取り益が発生した場合は、購入する加工資機材等の補助対象経費からその分を控除することになります。

＜例＞補助対象経費100万円、設備の撤去（売却）費用10万円、売却価格15万円、売却益5万円の場合

売却益5万円を補助対象経費から控除します。

補助対象経費 $100\text{万円} - 5\text{万円} = \underline{95\text{万円}}$

3-3

実績報告書の作成及び県担当者への提出

1 実績報告書関係書類が整いましたら、Logo フォームにより、県の担当者へ書類を提出してください。Logo フォームにより、ご提出いただく書類は以下のとおりです。

- 補助事業実績報告書（様式第7号）
- 補助事業実績書（様式第7号－別紙1）
- 事業費支出明細書（様式第7号－別紙2）
- 事業実績一覧（様式第7号－別紙3）
- 見積書及び相見積書（または選定理由書）
- 契約書（または発注書（控）・注文請書）
- 納品書（完了届）または引渡書
- 請求書
- 支払いを証する書類（振込依頼書、通帳の写し、領収証等）
- 出張等の概要報告書（該当ある場合）
- 会議や催事の様子がわかる写真（該当ある場合）
- 完成写真（加工資機材等を購入した場合）

2 県の担当者は、書類を受け取った後、現地において現物（設備）及び関係書類の原本を確認します。必要があれば、書類の補正を指示します。

3 事業の完了と報告書等の書類が整っていることを確認した後、指定された口座へ補助金をお支払いします。

4 対象経費について

4-1

旅費

- 1 本事業で定める旅費とは、本事業の目的（代替原料を活用した商品開発や既存加工原料を活用した高付加価値商品開発のこと。）達成に必要な出張で生じる交通費及び宿泊費等の総称です。出張の記録は必ず書面で残すほか、写真などの出張したことがわかる記録を案件ごとに残してください。
- 2 補助対象となるのは、本事業の目的に合致した出張に係る実費相当分です。補助事業者が恒常的に行っている出張経費（普段からの仕入先との打合せで高付加価値商品の開発を目的としないもの）は対象外となるほか、支払実態が確認できない経費（使途が明らかでないガソリン代等）、日当、飲食代、土産代、グリーン車等の付加料金等も補助対象外です。
- 3 駐車場代、有料道路使用料、レンタカー代等は領収書もしくはレシートを残すとともに、クレジットカードでの支払の際は、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。
- 4 ICカード（Suica やPASMO 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わかるもの
- 5 宿泊プランに含まれる夕食・朝食代については、夕食・朝食代を減額した額が補助対象経費となります。

4-2

謝金

- 1 本事業で定める謝金とは、本事業の目的達成に必要な専門家派遣で生じる経費の総称です。専門家からの指導内容記録は必ず書面で残すほか、写真などの専門家を派遣したことがわかる記録を案件ごとに残してください。
- 2 補助対象となるのは、本事業の目的に合致した専門家派遣に係る費用です。
- 3 専門家を選定する際は、必ず2者以上の見積もりを取得してください。
- 4 専門家への依頼は必ず書面で行ってください。その際、派遣日、派遣内容が分かるように書面に記載してください。
- 5 実績報告の際は支払いを証する書類を提出してください。

4-3

研究開発費

- 1 本事業で定める研究開発費とは、本事業の目的達成に必要な商品開発のために必要な原材料費、外注費、検査・分析費、機械リース料のことです。
- 2 原材料費とは、代替原料の仕入に係る費用や、高付加価値商品開発を目的とした既存加工原料に係る費用です。

- 3 外注費とは、代替原料や高付加価値商品開発を目的として仕入れた既存加工原料を使用した製品を製造する際、自社でまかなえない工程を外部に委託する経費です。
- 4 検査・分析費とは、代替原料や高付加価値商品開発を目的として仕入れた既存加工原料を使用した製品を製造する際、必要となる検査・分析等の経費です。
- 5 機械リース料とは、代替原料や高付加価値商品開発を目的として仕入れた既存加工原料を使用した製品を製造する際、必要となる機械装置のリース経費です。
- 6 研究開発費は全て、請求書、支払いを証する書類（振込依頼書、通帳の写し、領収証等）が必要となるほか、委託を行うものについては見積書及び相見積書（または選定理由書）、契約書（または発注書（控）・注文請書）、納品書（完了届）または引渡書も必要となります。

4-4

庁費

- 1 本事業で定める庁費とは、本事業の目的達成に必要な会場等借用料、消耗品・資材購入費のことです。
- 2 会場等借用料とは、代替原料の確保や高付加価値商品開発を目的とした既存加工原料の確保を目的とした打合せや専門家派遣の際、必要となる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。
- 3 消耗品・資材購入費とは、本事業に必要な事務用品や試供品、資材等で使用する経費です。
- 4 庁費は全て、請求書、支払いを証する書類（振込依頼書、通帳の写し、領収証等）が必要となります。

4-5

加工資機材等購入費

- 1 本事業で定める加工資機材等購入費とは、代替原料や高付加価値商品開発を目的とした既存加工原料を使用した商品開発・製造に必要な加工資機材等の購入費です。目的に沿わない単純な老朽化設備の購入は対象外です。
- 2 過去に国及び県等から補助金を受けて整備したものを更新する場合、処分制限期間を超過しているか、必ず担当部署へご確認ください。処分制限期間を超えていない場合、補助金返還が発生する可能性があります。
- 3 実績報告時には見積書及び相見積書（または選定理由書）、契約書（または発注書（控）・注文請書）、納品書（完了届）または引渡書、請求書、支払いを証する書類（振込依頼書、通帳の写し、領収証等）、完成写真が必要です。
- 4 上記 2-8 のとおり、適切な財産管理をお願いいたします。