

みやぎ材海外販路開拓支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、県内で産出・生産される県産材及びその加工品（以下「県産材製品」という。）の海外販路開拓を支援するため、県内に所在を置く木材関連事業者に対し、予算の範囲内においてみやぎ材海外販路開拓支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、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 補助金の交付対象となる事業、事業実施主体、補助対象経費、補助上限額、補助率、補助対象事業要件及び補助対象経費等は別表1のとおりとする。

- 2 前項の規定により算出された金額に千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額とする。
- 3 補助対象期間は、交付決定から交付の決定のあった日の属する県の会計年度の2月末日（同日が土曜日に当たるときはその翌々日とし、同日が日曜日に当たるときはその翌日とする。）までとし、その間に補助事業を完了し、支払いまで終了した分のみを対象とする。
- 4 同一の内容（経費）に対する、国や県、市町村又はその他団体等による補助金・交付金等との併用は認めない。

(交付の申請等)

第3 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 前項の補助金交付申請書を提出しようとする者は、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額（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、申請時において当該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) 事業実施計画書（様式第2号）
- (2) 事業実施予定表（様式第2号の2）
- (3) 収支予算書（様式第2号の3）
- (4) 事業実施主体が出展する展示会等の概要がわかる資料（パンフレット等）
- (5) 事業費積算の根拠（見積書、日本円の基礎となる資料等、積算金額の内容・内訳がわかるもの）。
- (6) 暴力団排除に関する誓約書（様式第9号）
- (7) 過去1年間の決算報告書の写し
- (8) 口座の名義及び番号が確認できる通帳の写し
- (9) 宮城県の県税納税証明書（発行後3か月以内で、県税に未納がないこと。）
- (10) その他知事が必要と定める書類

(交付の条件)

第4 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容の変更又は補助事業等に要する経費の配分の変更（知事の定める軽微な

変更を除く。)をする場合においては、様式第3号及び添付書類(事業実施計画(様式第2号)、事業実施予定表(様式第2号の2)及び収支予算書(様式第2号の3))により知事の承認を受けること。

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、様式第4号により知事の承認を受けること。

(3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合においては、その理由及び補助事業の遂行状況を記載した書類を速やかに知事に提出し、その指示を受けること。

2 次のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができない。

(1) 県内に事業所を有しない者

(2) 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

(3) 県税に未納がある者

(4) 国内外の法令に反する業務を行っている者、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・個人等である者

(実績報告)

第5 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、様式第5号によるものとする。

2 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) 事業実施実績書(様式第6号)

(2) 収支精算書(様式第6号の2)

(3) 海外販路開拓活動等に関する実績資料(出展の様子を撮影した写真、商談先企業の名刺等)

(4) 経費の契約内容や支払いが確認できる書類(見積書、請求書、契約書、納品書、領収書等)

ア 航空券代については、Eチケット又は搭乗券の半券の写しを提出すること

イ 宿泊料、交通費については、明細を確認できるものを提出すること

ウ 宿泊料、通訳料など支払いが現地通貨の場合、支払時の日本円への換算基礎となる資料を提出すること

(5) 成果品(補助事業の実施写真や制作したチラシ・パンフレット等)

(6) 成果報告会で使用した資料一式及び写真のデータが入った電子記録媒体一式

(7) その他知事が必要と定める書類

3 申請者は、補助事業が完了したときまたは補助事業の廃止の承認を受けたときは、その日から30日を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の2月末日(同日が土曜日に当たるときはその翌々日とし、同日が日曜日に当たるときはその翌日とする。)のいずれか早い日までに、補助事業等実績報告書に關係書類を添えて、知事に提出しなければならない。ただし、知事が特に必要と認めるときは、提出期限を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

4 第3第2項ただし書の規定により補助金の交付申請をした者は、前項の補助事業実績報告書を提出するに当たり、当該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になった場合は、これを当該補助金額から減額して報告しなければならない。

5 申請者は、補助事業の実施に当たり、海外の付加価値税について補助金の交付を受ける場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、原則、還付制度の利用について検討を行い、補助事業の完了後において付加価値税の還付を受けた場合には、知事に報告

し、その指示に従わなければならない。

- 6 第3第2項ただし書の規定により、申請者は第1項の補助事業実績報告書を提出した後において、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入れ控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を様式第7号により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

（関係書類の整備）

- 第6 申請者は、第5に定める補助事業実績報告書を作成するときには、補助事業に係る支出額について、帳簿及び証憑については、補助事業の完了した日又は廃止した年度の翌年度から5年間保存するものとする。

（補助金の交付方法）

- 第7 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、様式第8号によるものとする。

（書類の提出部数）

- 第8 この要綱により提出する書類は各1部とする。

（その他）

- 第9 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8年6月9日から施行し、令和8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。

