

令和3年度

県産農林水産物取扱事業者体力回復事業費補助金

事業実施の手引き

(7/19 現在 暫定版)

宮城県農政部食産業振興課

担 当：ブランド推進班

電 話：022-211-2813

E-mail：s-brand@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 | 1 ページ |
| 2 応募後の事業の流れ | 2 ページ |
| 3 事業実施における留意事項 | 3 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 | 6 ページ |
| (1) 中間報告 | |
| (2) 実績報告 | |
| (3) 事業終了後の報告 | |
| (4) 提出先 | |
| 5 事業に係る経費項目ごとの説明 | 7 ページ |
| (1) 旅費 | |
| (2) 謝金 | |
| (3) 研究開発費 | |
| (4) 調査研究費 | |
| (5) 庁費 | |

1 事業の概要及び応募資格、応募に必要な書類

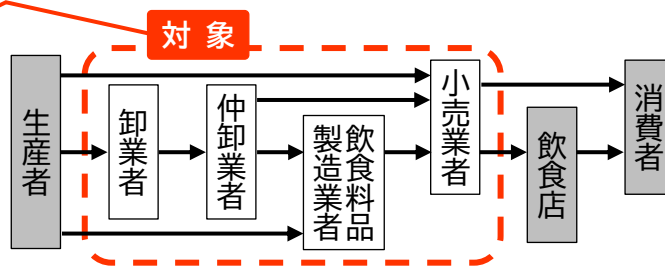
県では、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により経営状況等が悪化※している飲食料品の流通事業者等に対して、流通量や売上げの回復・拡大に向けた前向きな取組に要する経費について、その一部を補助します。

※「売上げ〇〇%減少」のような要件はありません。
売上げ・利益・県産農林水産物の流通量 等客観的に証明できればOKです。



● ご利用いただける事業者

- ・新型コロナウイルス感染症拡大の影響により経営状況等が悪化している
- ・県内に事業所がある
- ・県産農林水産物を取り扱う



〔流通事業者や製造業者と、生産者や飲食店が、共同で実施する事業も対象となります。〕

● 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 流通量や売上などの回復・拡大に向けた前向きな取組であること
- ② 補助終了後の継続実施が見込まれるもの
- ③ 過度な安売り競争につながるものでないもの

● 応募に必要な書類

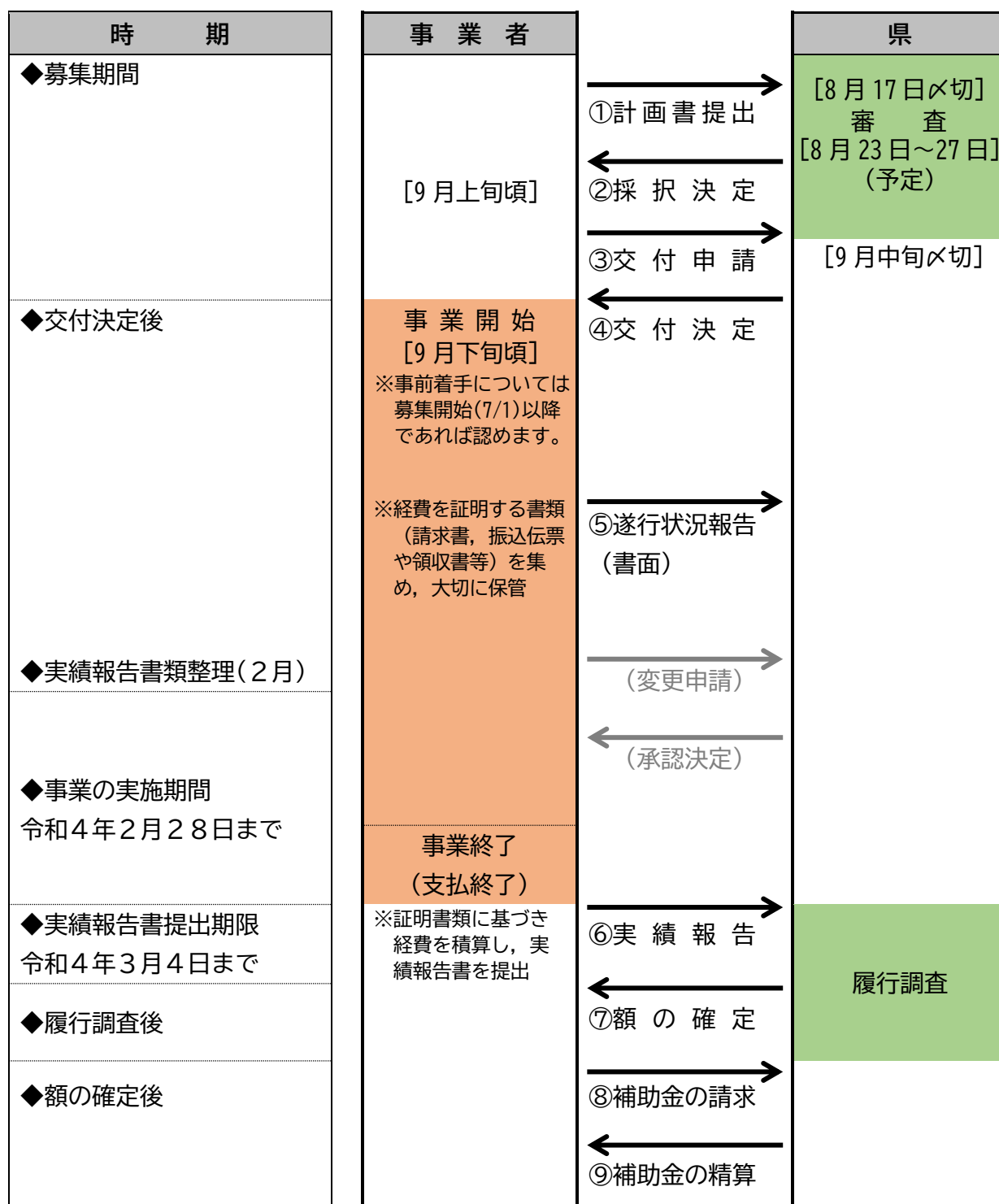
- ① 補助事業計画書（別記様式第1号－別紙1）
- ② 事業費積算明細書（別記様式第1号－別紙2）
- ③ 事業スケジュール（別記様式第1号－別紙3）
- ④ ①～③の他、事業計画を説明するための資料
※作成は任意。①～④までの添付書類で合計10ページ以内。
※採択する事業を決定する審査会では、①～④により事業の説明を行っていただく予定ですので、事業計画の内容や目標について具体的に記載してください。
- ⑤ 暴力団排除に関する誓約書（別記様式第1号－別紙4）
- ⑥ 直近3期分の決算報告書〔法人の場合〕又は確定申告書〔個人の場合〕の写し
- ⑦ 新型コロナウイルス感染症拡大による経営状況等が悪化していることを客観的に証明できる書類
※売上げや利益の減少の他、県産農林水産物の流通量・取扱量・販売数のみの減少も対象とします。
- 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（すべての県税） ※その他必要に応じて提出をお願いする場合があります。
- 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/syokushin/tairyokukaifuku.html>

※提出された書類は返却いたしませんので、必ず控え(写し)をお取りください。

2 応募後の事業の流れ



※本補助金は国の地方創生推進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。

※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。

3 事業実施における留意事項

(1) 補助対象経費について

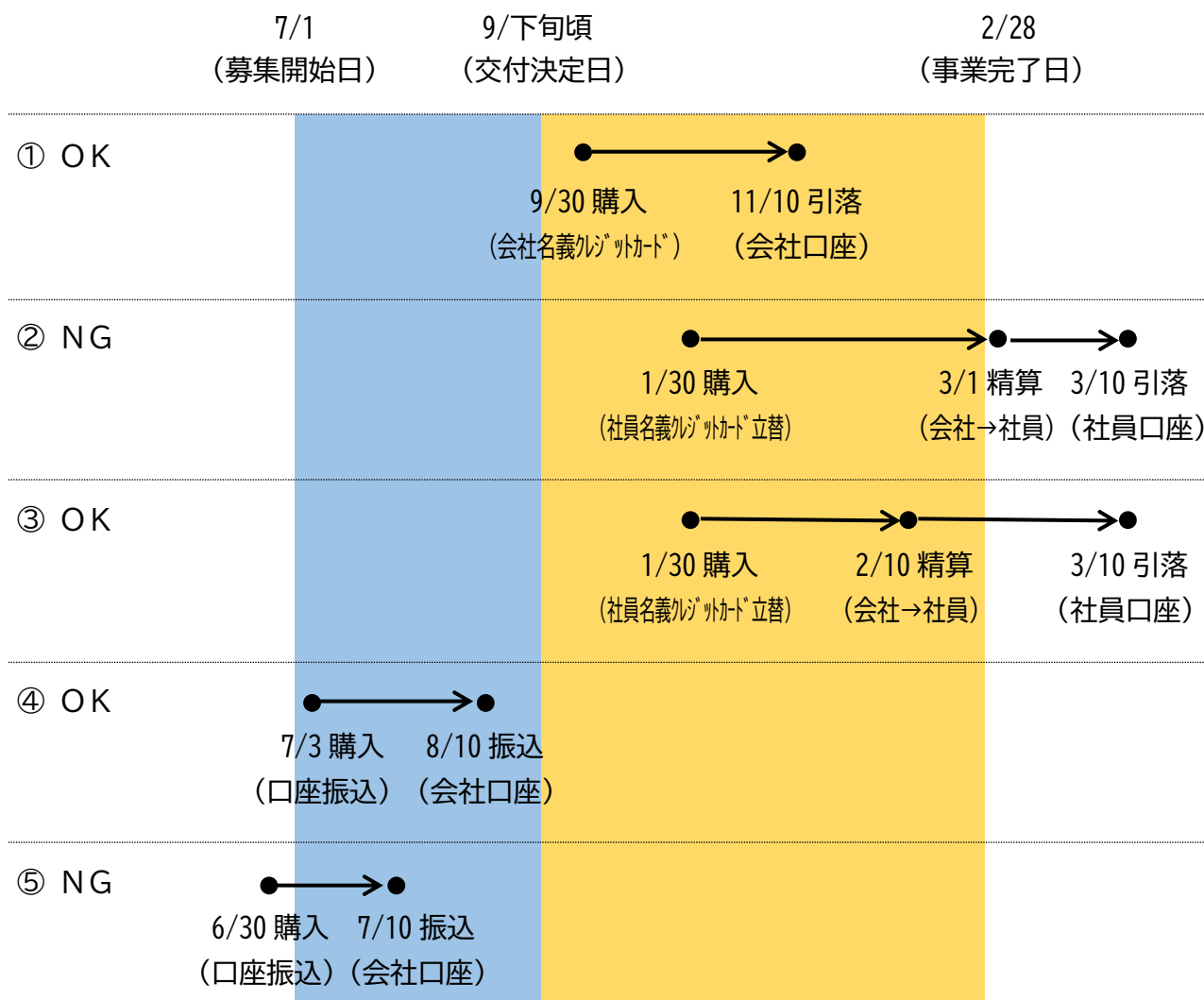
補助対象経費の考え方

- 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4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



【解説】② 会社としての精算は事業完了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
 → $10,000 \div 1.08(\times) = 9,259.2 \rightarrow 9,259$ 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

【参考】出展料が補助対象とならない主な展示会等
 ①おいしい山形・食材王国みやぎビジネス商談会
 ②スーパーマーケット・トレードショー（宮城県ブースに出展の場合）
 ※これらの商談会であっても、小間料以外の旅費やサンプル経費、マーケティングに関する経費等は、補助対象になります。

④補助事業期間後も資産として残るもの

10万円を超える機械・装置、土地、建物、車両（いわゆるハード）のほか、原材料、仕掛品等も補助事業期間後に残る分は控除します。

⑤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、キャンセル料、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6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、品名のわかる領収書又は銀行の利用明細書等 | 日付、品名のわ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わかる写真 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、「県産農林水産物取扱事業者体力回復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) 中間報告

●遂行状況報告書の提出について

- ・令和3年11月20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5号）及び補助事業用帳簿（別記様式第6号－別紙3）を作成の上、令和3年11月29日まで提出願います。※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

- ・事業の結果について、補助事業実績報告書（別記様式第6号）及び下記の①～⑦を作成の上、令和4年3月4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補助事業実績書（別記様式第6号－別紙1）
- ②事業費支出明細書（別記様式第6号－別紙2）
- ③補助事業用帳簿（別記様式第6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6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夏頃に県から照会します。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10号）を作成の上、ご提出願います。

(4) 提出先

●宮城県農政部食産業振興課ブランド推進班

〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

電話：022-211-2813

e-mail：s-brand@pref.miyagi.lg.jp

5 事業に係る経費項目ごとの説明

(1) 旅費

●旅費とは？

- ・外部専門家等の指導に要する交通費、宿泊費や、補助事業に必要な出張で生じる交通費、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わかる調書を作成し、必ず書面で残すほか、写真などの出張したことがわかる記録を残してください。

●注意点は？

- ・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（最終完了期限は令和4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。
- ・補助事業に必要な旅費と確認できるよう、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は？

- 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わかる調書（任意様式）
- ETC等のカードを利用した場合は、利用金額がわ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わかるもの

(2) 謝金

●謝金とは？

- ・外部の専門家等の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下さい。

●支払に関する注意点は？

- ・支払は、源泉徴収を原則とし、所轄税務署へ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、一括払いでなく、その都度支払ってください。

●実績報告時の添付書類は？

- 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わかる調書（任意様式）

（3）研究開発費

●研究開発費とは？

- ・本事業で新たな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

●注意点は？

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購入費です。
- ・自社からの仕入は対象外です。
- ・試作品のテスト販売は可能ですが、販売分の経費は対象外です。
- ・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。

④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、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。

⑤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委託経費で、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、指導日数で按分するなど、本事業に必要な経費のみが補助対象経費となります。
- ・指導記録は書面等の資料で必ず残しておき、提出してください。

⑥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は？

- 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
- 原材料や包材などの受払簿（任意様式）
- 支出に係る詳細がわかる調書（任意様式）

(4) 調査研究費

●調査研究費とは？

- ・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活動に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

●注意点は？

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。
- ・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、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は？

- 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
- 支出に係る詳細がわかる調書（任意様式）
- 受払簿（大量調達するもの）

(5) 庁費

●庁費とは？

- ・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その他必要となる経費

●注意点は？

※共通事項

・実際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そろえてください。

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したポスターやパンフレットを作成する経費とし、単なる会社のPRのみの印刷物は、補助対象となりません。

④資料購入費

・本事業に必要となる資料代が対象です。

⑤輸送費，送料

・本事業に必要となる物品の輸送費，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活動の一環で必要な経費とし、過剰分は対象外となります。

⑦支払手数料（初期経費）

・本事業に必要となる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となりません。

⑧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は？

領収書等支払いが確認できる書類等

支出に係る詳細がわかる調書（任意様式）

受払簿（大量調達するもの）

▶ お問合せ先

宮城県農政部 食産業振興課（担当：ブランド推進班）

電話：022-211-2813 FAX：022-211-2819

E-mail：s-brand@pref.miyagi.lg.jp H P：https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syokushin/