

令和4年度

【第2次】県産品販売会等開催支援事業補助金

事業実施の手引き

宮城県農政部食産業振興課

担当：県産品販売支援班

電話：022-211-2815

E-mail：s-hanbai@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
(1) 対象事業イメージ	
(2) 対象事業の要件	
(3) 応募に必要な書類	
2 事業の流れ	2 ページ
3 審査時のポイント	3 ページ
4 事業実施における留意事項	4 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	
5 事業完了後に提出する書類	7 ページ
(1) 実績報告	
(2) 提出先	
6 経費区分ごとの説明	8 ページ
(1) 旅費	
(2) 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により深刻な影響を受けている県産品の販売機会を創出するとともに、今後の販路拡大の契機とするため、新しい生活様式に対応した県内外での対面による県産品販売会等の開催に要する経費について、その一部を補助します。

(1) 対象事業イメージ

① 販売会型事業



② アンテナショップ型事業



(2) 対象事業の要件

次の①から⑥までのすべてを満たす事業

- ① 新型コロナウイルス感染症拡大により、販売機会の制約等の影響を受けた県産食品事業者 または 県産工芸品等事業者の販売機会の創出につながるものであること
- ② 事業の実施にあたり、十分な新型コロナウイルス感染防止対策を講じること
- ③ あらかじめ開催期間が設定されており、常設されるものではないこと
- ④ 対面販売を実施すること
- ⑤ 販売会型事業の場合、参加事業者の4分の3以上が県産食品事業者であること
- ⑥ アンテナショップ型事業の場合、取扱商品の4分の3以上が県産食品であること

(3) 応募に必要な書類

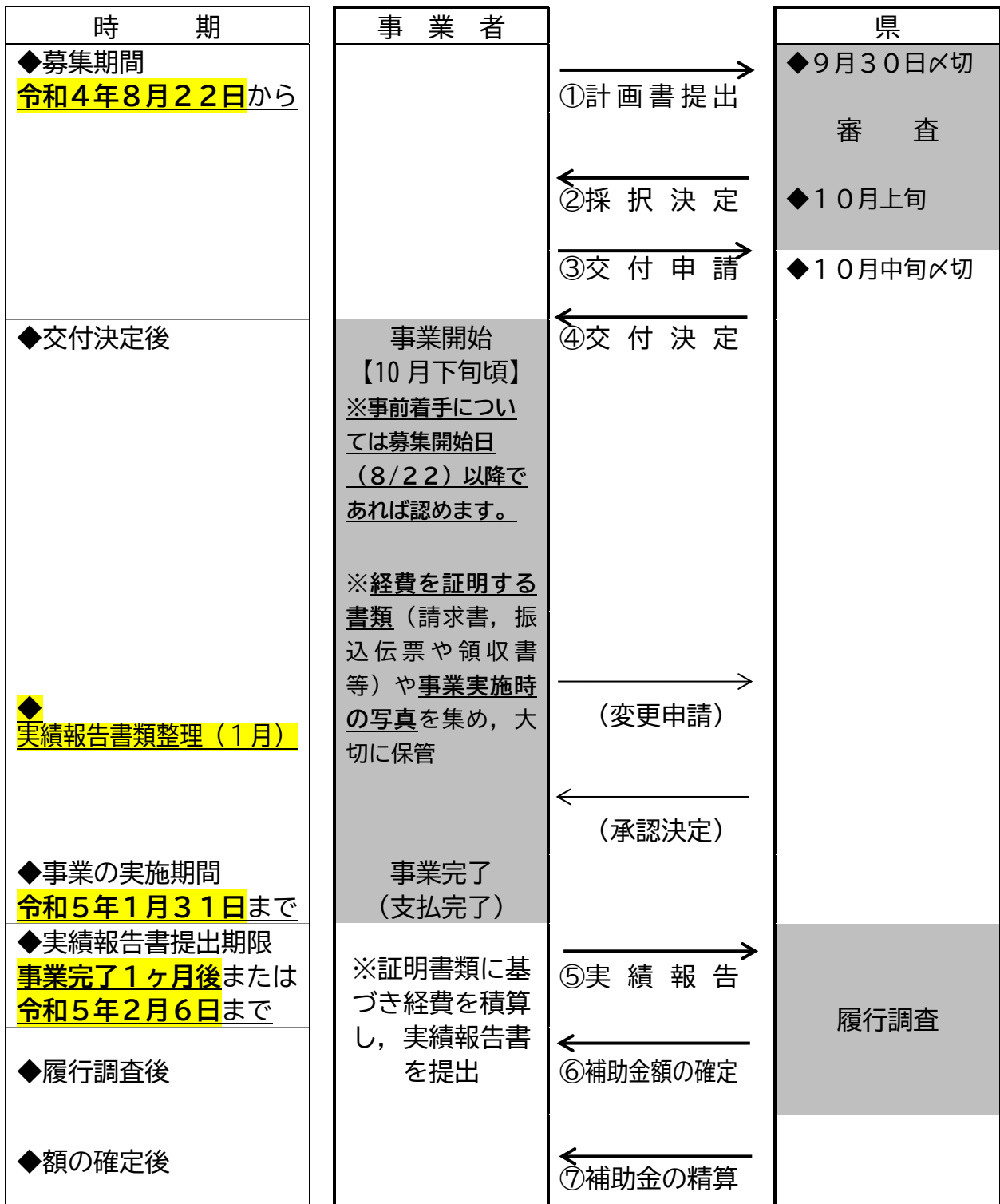
- ① 補助事業計画書（別記様式第1号－別紙1）
- ② 事業収支予算書（別記様式第1号－別紙2）
- ③ 事業スケジュール（別記様式第1号－別紙3）
- ④ 参加予定事業者一覧表（別記様式第1号－別紙4）〔販売会型事業の場合〕
- ⑤ 取扱予定商品一覧表（別記様式第1号－別紙5）〔アンテナショップ型事業の場合〕

◇様式は、次のホームページからダウンロードしてご活用ください。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syokushin/hanbaikaihojo.html>



2 事業の流れ



※本補助金は国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時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いただきます。早めの取りまとめをお願いします。

※補助対象経費が**30%以上変更**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。**

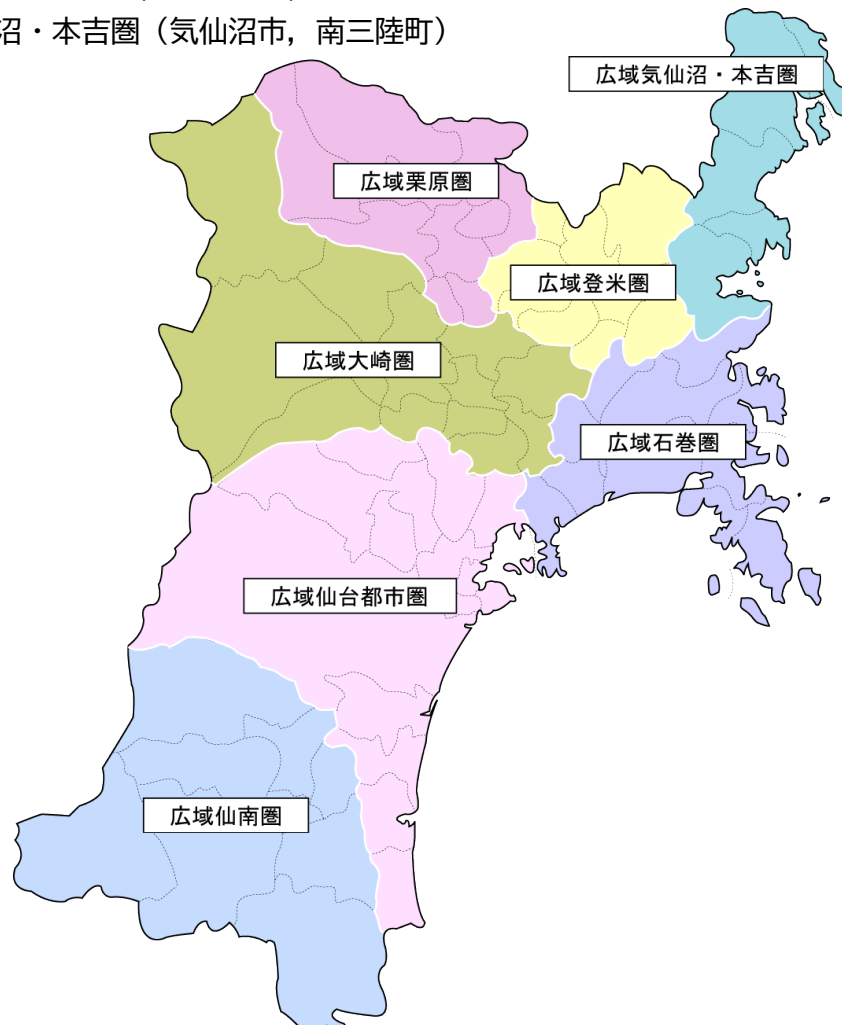
3 審査時のポイント

ご応募時にいただいた補助事業計画書等の提出書類の内容を審査し、採択者を決定します。審査は書類により実施し、主な審査のポイントは次の①から⑤までです。

- ① どれだけ多くの圏域（※）から、多様な参加事業者または取扱商品を募っているか
- ② 新しい生活様式に対応した工夫がされているか（例：適切な新型コロナウイルス感染防止対策、二次元コードにより商品ECサイトを紹介、新しい生活様式に対応した販売方式への展開 等）
- ③ 県産食品事業者・県産工芸品等事業者の今後の販路拡大が期待できる工夫がされているか
- ④ 事業の必要性、目的は本事業の趣旨に合致しているか
- ⑤ 事業スケジュール、実施体制は具体的・現実的か

※圏域とは、次の県内7圏域を指します

- ① 広域仙南圏（白石市，角田市，蔵王町，七ヶ宿町，大河原町，村田町，柴田町，川崎町，丸森町）
- ② 広域仙台都市圏（仙台市，塩竈市，多賀城市，松島町，七ヶ浜町，利府町，富谷市，大和町，大郷町，大衡村，名取市，岩沼市，亶理町，山元町）
- ③ 広域大崎圏（加美町，色麻町，大崎市，涌谷町，美里町）
- ④ 広域栗原圏（栗原市）
- ⑤ 広域登米圏（登米市）
- ⑥ 広域石巻圏（石巻市，東松島市，女川町）
- ⑦ 広域気仙沼・本吉圏（気仙沼市，南三陸町）



4 事業実施における留意事項

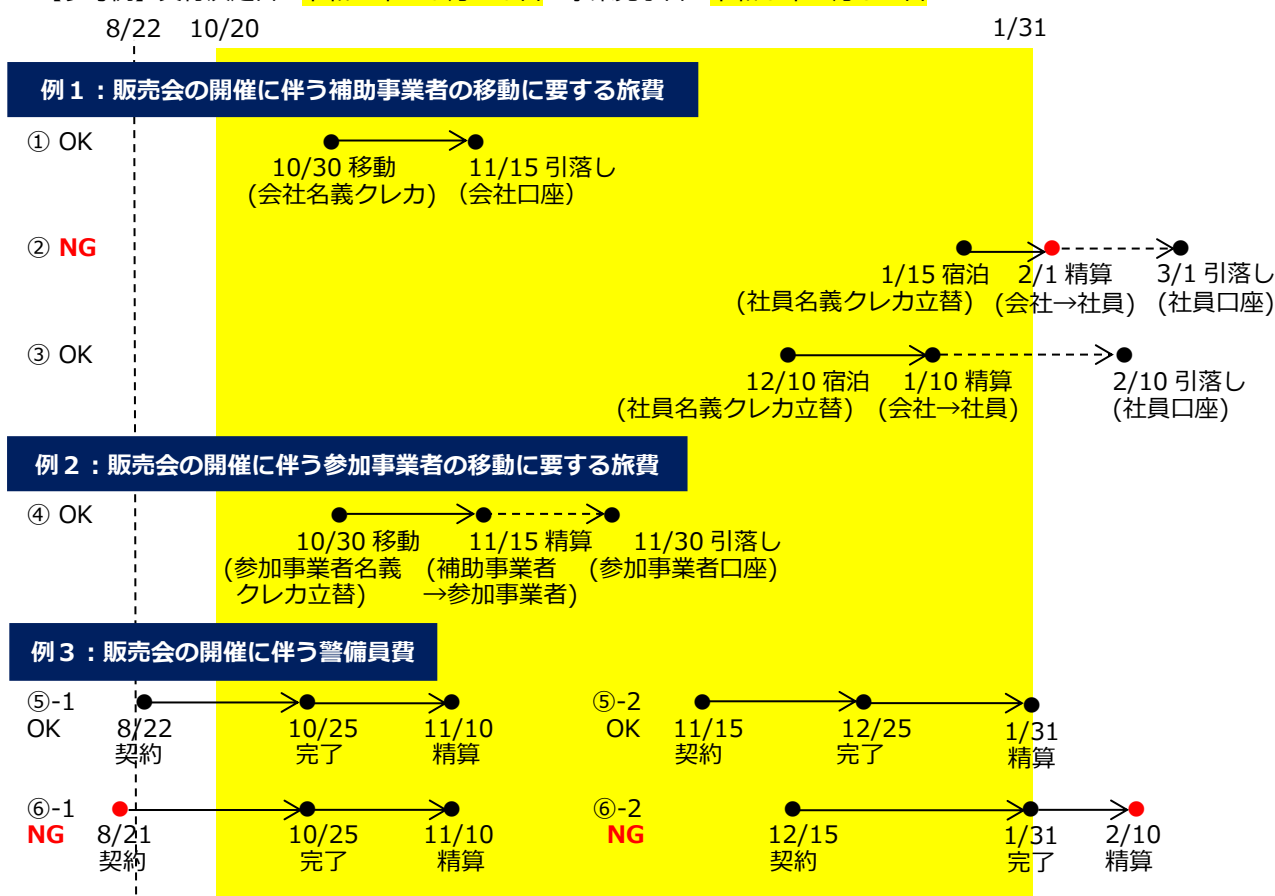
(1) 補助対象経費について

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
※事前着手の場合は募集開始日（8/22）以降であれば事業期間内とします。
- 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）

○事業期間は、交付決定日から**令和5年1月31日**までです。

【参考例】 交付決定日：令和4年10月20日 事業完了日：令和5年1月31日



【解説】 ②：会社としての支出が事業期間を超えており，I・IIを満たさないため **NG**

③：会社としての支出が事業期間に収まっており，I・IIを満たすため **OK**

⑤-1：補助金の交付決定前に契約を行っているが，募集開始日（8/22）以降の契約であり，I・IIを満たすため **OK**

⑥-1：募集開始日（8/22）以前の契約であり，I・IIを満たさないため **NG**

⑥-2：精算が事業期間を超えており，I・IIを満たさないため **NG**

○補助対象となる経費は，申請した事業の実施に必要な経費で，補助事業に使用したこと及び証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

- ・対象経費の詳細は，「6 経費区分ごとの説明」（P8～）をご確認ください。
- ・対象経費の支払いは，原則「口座振込」でお支払いください。

○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、全ての金額を**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
 $10,000 \div 1.10 = 9,090.9 \rightarrow 9,090$ 円が補助対象 ※税率は消費税法改正を踏まえ適用願います

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他事業者、地方自治体等が開催する販売会・物産展への出展小間料

- ・本補助金は販売会の**主催者に対する補助金**です。
- ・ただし、自社で販売会を主催し、かつ自らも当該販売会に出展する場合は、主催者として応募可能です。
- ・また、販売会型事業の場合、**参加事業者の旅費**や商品等の**輸送費**は対象となります。

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、**チラシ、ポスター、パンフレット、カタログ**等も、補助事業期間後に残る分は控除します。

⑤その他

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、宿泊税、印紙税、入湯税等
※宿泊プランに含まれる夕食・朝食代に相当する額も対象外

(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を行います。

①補助事業用帳簿（別記様式5-3）

- ・支出内容を確認する上で重要な書類です。
- ・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添付書類

- ・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、品名の分かる領収書 または銀行の利用明細書等	日付、品名の分かる領収書またはレシート	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／チラシやポスター、パンフレット、のぼりデザインなどのサンプル／出張等の概要報告書／販売会の様子がわかる写真、出展者・取扱商品一覧等 ・受払簿（チラシやポスター、パンフレット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。

- ・領収書には、日付及び購入内容の詳細が分かる記載が必要です。
- ・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。
- ・経費区分ごとの提出書類については、「6 経費区分ごとの説明」（P 8～）をご覧ください。

(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、「県産品販売会等開催支援事業補助金交付要綱」及び「事業実施の手引き」（本冊子）を順守していただくことになります。廃止手続きを行う場合も同様です。

5 事業完了後に提出する書類

(1) 実績報告

○補助事業実績報告書の提出について

事業完了後、補助事業実績報告書（別記様式第5号）及び次の①～⑧を、**事業完了から1ヶ月後**または**令和5年2月6日のいずれか早い日**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5号－別紙1）
- ② 事業収支決算書（別記様式第5号－別紙2）
- ③ 補助事業用帳簿（別記様式第5号－別紙3）
- ④ 証拠書類（詳細は「4 事業実施における留意事項」の「(2) 証拠書類の提出について」及び「6 経費区分ごとの説明」をご参照ください）
- ⑤ 参加事業者一覧表（別記様式第5号－別紙4）〔販売会型事業の場合〕
- ⑥ 取扱商品一覧表（別記様式第5号－別紙5）〔アンテナショップ型事業の場合〕
- ⑦ 債権者登録票（別記様式第5号－別紙6，補助金振込先口座の通帳の写しを添付）
- ⑧ その他知事が必要と認める書類

(2) 提出先

○宮城県農政部食産業振興課県産品販売支援班

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

電話：022-211-2815

E-mail：s-hanbai@pref.miyagi.lg.jp

6 経費区分ごとの説明

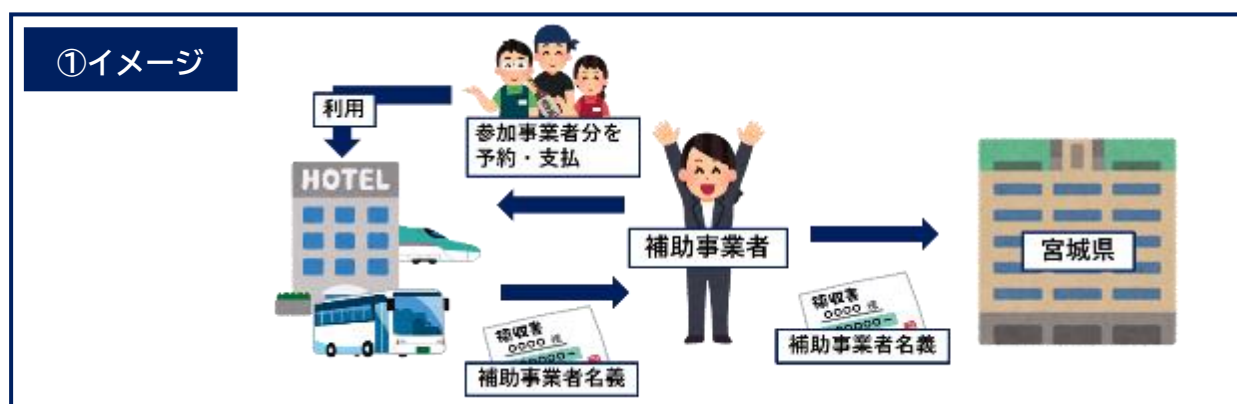
(1) 旅費

○旅費とは

- ・ 事業を実施するために直接必要な、出展（出品）予定者との事前調整に伴う補助事業者の移動に要する交通費、宿泊料や、販売会等の開催に伴う補助事業者または参加事業者の移動に要する交通費、宿泊料の総称です。

○注意点

- ・ 参加事業者の旅費については、次の①または②の書類を提出してください。
 - ① 補助事業者名義の領収書（写し）
 - ② 参加事業者名義の領収書（写し） + 補助事業者が参加事業者に対して旅費実費相当分を支払ったことがわかる書類（精算書写し等）



- ・ 出張の内容は書面等の資料で必ず残しておき、案件ごとに写真など出張したことがわかる記録を残してください。
- ・ 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5年1月31日）までに、決済口座からの引落しが必要です。
- ・ 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。

○実績報告時の提出書類

- 領収書等支払いが確認できる書類（補助事業者社員個人または参加事業者が立替えたものは、精算書等（任意様式）も添付）
- 出張内容がわかる資料及び写真
- 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カード明細書等（クレジットカードの支払は補助事業期間内に通帳から引き落とされていること）
- 交通系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経路がわかるもの

(2) 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。

- ① 輸送費 ② 印刷費 ③ 資材購入費 ④ レンタル料 ⑤ 会場借用料
- ⑥ 広告宣伝費 ⑦ 警備員費 ⑧ マネキン代 ⑨ その他必要となる経費

○注意点

① 輸送費

- ・販売会等の会場へ、必要な資材・商品等を輸送する際の費用です。
- ・販売会型事業の場合、参加事業者の資材・商品等の輸送費も対象となりますが、原則着払いとし、補助事業者により支出してください。

② 印刷費

- ・販売会等の周知を図るためのチラシ、パンフレット、のぼり等の制作や印刷に係る費用です。

③ 資材購入費

- ・新型コロナウイルス感染防止対策に要するアルコール消毒液、飛沫防止パネル等の資材や会場装飾、会場整備資材等の調達に係る費用です。

④ レンタル料

- ・販売会等の会場で使用するレジや什器等のレンタル・リースに係る費用です。

⑤ 会場借用料

- ・販売会等を開催する会場の管理者等が定めた、会場借用に係る費用です。

⑥ 広告宣伝費

- ・新聞や雑誌等への記事掲載やWEB広告、販売会等と連動した特設WEBサイト等の制作に係る費用です。

⑦ 警備員費

- ・販売会等の開催にあたり必要となる警備員の設置に係る費用です。

⑧ マネキン代

- ・販売会等の開催にあたり必要となるマネキン（販売員）の設置に係る費用です。

⑨ その他必要となる経費

- ・県担当者にご相談ください。

○実績報告時の提出書類

※ 実際に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。

- 領収書等支払いが確認できる書類
- 支出に係る詳細がわかる調書（任意様式）
- 受払簿（資材，チラシなど大量調達するもの）
- 契約書，見積書，請求書等（委託等の契約を締結している場合）