

令和6年度

食材王国みやぎ喜ばれる商品づくり事業費補助金

(選ばれる商品づくり事業・持続可能社会に向けた商品づくり事業)

事業実施の手引き

宮城県農政部食産業振興課

【問い合わせ・提出先】

住 所：〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

担 当：食ビジネス支援班

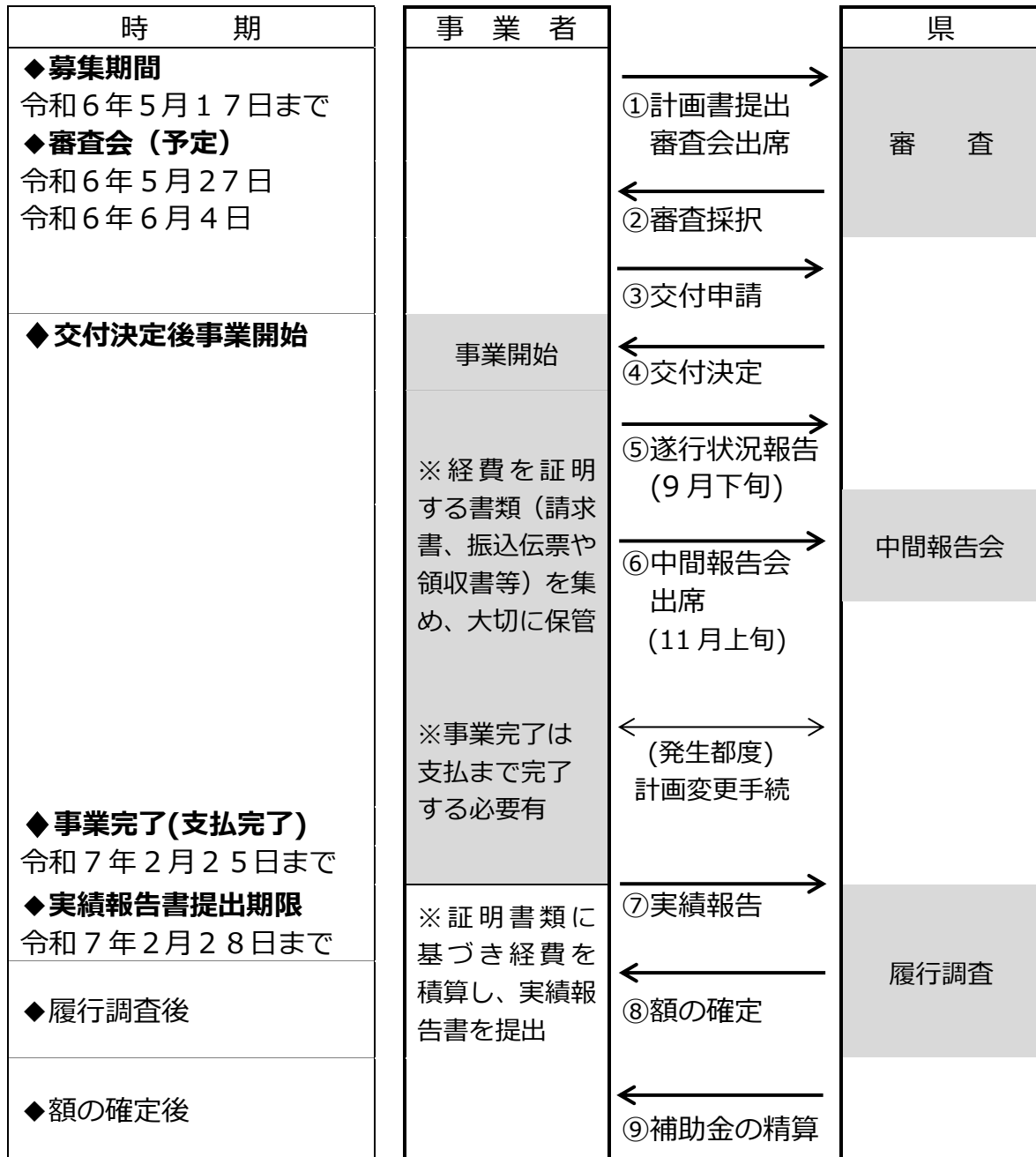
電 話：022-211-2812

E-mail：s-business@pref.miyagi.lg.jp

目 次

1 事業の流れ	1 ページ
2 事業実施における留意事項	2 ページ
(1) 補助対象期間の考え方	
(2) 補助対象となる経費	
(3) 補助対象とならない経費	
(4) 事業の進め方について	
(5) 証拠書類の提出について	
(6) 補助金の支払いについて	
(7) その他	
3 提出する書類	5 ページ
(1) 中間報告（中間報告会）	
(2) 実績報告	
(3) 事業終了後の報告	
4 経費項目ごとの説明	6 ページ
・経費項目一覧表	
・各経費項目での注意点	
(1) 「謝金」関係	
(2) 「旅費」関係	
(3) 「研究開発費」関係	
(4) 「調査研究費」関係	
(5) 「庁費」関係	

1 事業の流れ



(留意事項)

※本補助金は国の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。提出期限に関わらず、早めの取りまとめをお願いします。

※**交付決定額及び補助金額については、千円単位となります。(千円未満の端数切捨て)**

【例】：各経費項目を合計した補助対象額総額が999,999円（税抜）の場合、交付決定額及び補助金額は→ $999,999 \text{円} \div 2 = 499,999.5 \text{円}$ 改め 499,000円となる。

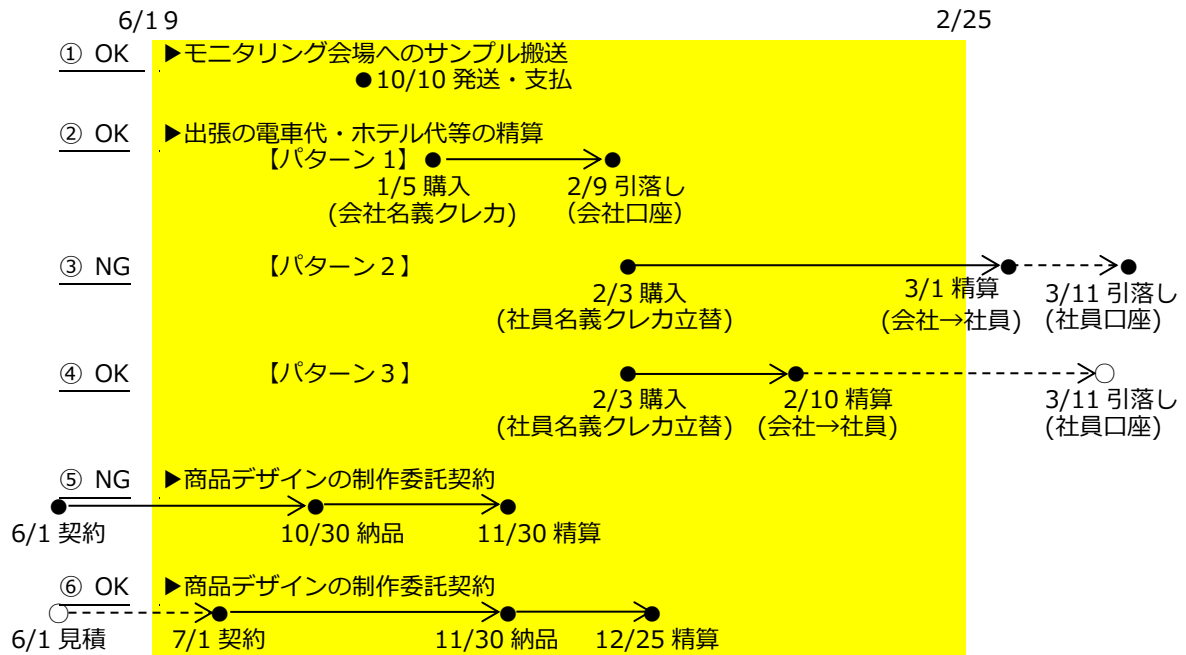
※補助対象経費が30%以上変更となる場合や、事業計画に大きな変更がある場合等は、事前に変更を申請し、知事の承認を受ける必要があります。ただし、補助金交付決定額を増額する変更はできません。

2 事業実施における留意事項

(1) 補助対象期間の考え方

- I 契約・発注から支払までが事業実施期間内（交付決定日～令和7年2月25日）に収まっていること
- II 補助事業者が支払っていること
※社員等、個人が立て替えた経費は会社との精算が完了していること
- III 開発した商品が完成し、一般販売されるまでの経費であり、事業期間内に消費したもの（消耗品であっても、事業期間以降に残った分は対象外）

【例】 交付決定日：令和6年6月19日 事業完了日：令和7年2月25日の場合



- 【解説】 ③：会社としての支出日が「3/1」で事業期間を超えており、I・IIを満たさない。
④：会社としての支出日が「2/10」で事業期間に収まっており、IからIIIを満たす。
⑤：事業期間前に契約締結を行っており、Iを満たさない。
⑥：見積は事業期間前だが、契約締結が事業期間内のため、IからIIIを満たす。

(2) 補助対象となる経費

申請した事業の実施に必要な経費（開発した商品が完成し、一般販売されるまでの経費）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、「4 経費項目ごとの説明」をご確認ください。
- ・対象経費の支払は、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。

(3) 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。
- ・本体価格とは別に消費税額が表示されている場合は、本体価格（税込）から、その消費税額を引き算してください。内数の場合は税率で割り戻して、小数点以下を切り捨ててください。税率は消費税法を踏まえ 1.08 又は 1.1 で割り戻してください。

【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
 $10,000 \div 1.08 = 9,259.2 \rightarrow 9,259$ 円が補助対象

②原料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 8,000 円の請求に対して 108,000 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のみ）

※上記商談会であっても、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

機械、装置、土地、建物、車輛等（いわゆるハード）のほか、原材料、パンフレット、包装資材、仕掛品、商品サンプル等も、補助事業期間後に残る分は対象外となります。

⑤その他

自社からの仕入れ原材料費、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

（４）事業の進め方について

○本事業では、マーケティング調査（商品の改良のための調査）を行いながら商品開発することを基本方針としています。マーケティング調査のほか、展示会への出展など商談のための出張等を行った場合についても、外部からどのような意見が得られたか、意見をもとにどのような改良を行ったか等について、記録を残してください。

○試作品のテスト販売は可能ですが、有料販売の場合、製造に要した経費（製造原価）は補助対象経費とはなりません。商品開発から販売までの流れは以下のとおりです。

工程及びイメージ		販売の有無	補助対象の可否		
			原材料費等	紹介資料作成費	展示会等出展経費
①	試作品開発	/	○	/	
②	サンプル配布 ・試食のみ ・少量簡易個包装の配布など	無料配布	○	○	○
③	試作品作成 ・サンプル配布を受けての試作	/	○	/	
④	テスト配布 ・パッケージがない状態 ・容量など未定	無料配布	○	○	○
⑤	試作品改良 ・テスト配布を受けての改良	/	○	/	
⑥	テスト販売 ・仮パッケージ ・容量・形態がほぼ決定	有料販売	×	○	○
⑦	試作品改良 ・テスト販売を受けての改良 ・パッケージ・味・容量など決定	/	○	/	
⑧	商品化・販売	有料販売	×	×	×

(5) 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。
- ・補助事業用帳簿の「支出 No」が、どの「証拠書類（領収書等）」や「支出調書・受払簿（参考様式）」に対応するか分かるように、それぞれ番号を付けてください。また、「通帳の整理番号」についても、番号をつけてください。
- ・補助事業用帳簿の支払月日には、実際に支出が完了した日付（クレジットカード等の場合には引落日）を記載してください。

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 又は銀行の利用明細書等 ※銀行 Web サービスの振込書類の場合は、振込口座情報（口座番号と会社名）が分かる通帳の表面又は裏面も提出願います。	日付、品名の分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。 ※やむを得ず社員個人カード等で支払った場合は、会社と精算が完了している旨の証拠書類も提出願います。
必要な書類 (明細など)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 / 会議や催事の様子分かる写真 等 ・受払簿（原材料やパンフレット・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。
- ・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。
- ・書類整理の際は、必要に応じて参考様式を活用してください。

○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。

(6) 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。

(7) 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、「食材王国みやぎ喜ばれる商品づくり事業費補助金交付要綱」及び「事業実施の手引き」（本冊子）を順守してください。廃止手続きを行う場合も同様です。

3 提出する書類

(1) 中間報告 (中間報告会)

○遂行状況報告書の提出について

令和6年9月20日現在の事業の遂行状況について、下記①～④を作成・添付の上、指定された期日まで提出願います。

<input type="checkbox"/> ① 逐次状況報告書	別記様式第5号
<input type="checkbox"/> ② 補助事業用帳簿	別記様式第6号－別紙3
<input type="checkbox"/> ③ 支出書類	・参考様式1～4 (謝金、旅費、物品・庁費等、委託費に関する支出調書) ・見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、通帳等の写し
<input type="checkbox"/> ④ 受払簿	参考様式5 (原材料や印刷物、包装資材に係るもの)

※なお、中間報告会を令和6年11月上旬に予定しておりますのでご出席下さい。

(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、及び下記①～⑩を作成・添付の上、令和7年2月28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。

<input type="checkbox"/> ① 補助事業実績報告書	別記様式第6号
<input type="checkbox"/> ② 補助事業実績書	別記様式第6号－別紙1
<input type="checkbox"/> ③ 事業費支出明細書	別記様式第6号－別紙2
<input type="checkbox"/> ④ 補助事業用帳簿	別記様式第6号－別紙3
<input type="checkbox"/> ⑤ 商品販売計画 (実績)	別記様式第6号－別紙4
<input type="checkbox"/> ⑥ 産業廃棄物等の削減計画 (実績)	別記様式第6号－別紙5
※持続可能社会に向けた商品づくり 事業の場合	
<input type="checkbox"/> ⑦ 支出書類	・参考様式1～4 (謝金、旅費、物品・庁費等、委託費に関する支出調書) ・見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、通帳等の写し
<input type="checkbox"/> ⑧ 受払簿	参考様式5 (原材料や印刷物、包装資材に係るもの)
<input type="checkbox"/> ⑨ 成果品	開発した商品の写真やパンフレット、報告書等

(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4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、当課までご提出願います。

4 経費項目ごとの説明

本事業の経費項目は下記の5項目となっておりますので、実績報告時はこの経費項目にて報告願います。

・経費項目一覧表

経費項目	内 容	実績報告時の添付書類
謝 金	外部専門家等の指導の対価として支払った謝礼	<input type="checkbox"/> 謝金支出調書（参考様式1） <input type="checkbox"/> 講師からの領収書等、支払が分かる書類 <input type="checkbox"/> 指導内容が分かる資料（会議記録書等）
旅 費	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た交通費、宿泊費等	<input type="checkbox"/> 旅費支出調書（参考様式2） <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 指導や出張内容が分かる資料及び写真 <input type="checkbox"/> 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） <input type="checkbox"/> 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
研究開発費	本事業での目的となる商品（以下「試作品等」という。）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。 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	<input type="checkbox"/> 支出調書（参考様式3 物品・庁費等又は、参考様式4 委託費） <input type="checkbox"/> 受払簿（参考様式5）原材料や包材など <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 研究開発により得られた成果物（開発商品の写真、検査結果、開発デザイン、指導内容・結果等）
調査研究費	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で必要な下記に掲げる経費が対象。 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	<input type="checkbox"/> 支出調書（参考様式3 物品・庁費等又は、参考様式4 委託費） <input type="checkbox"/> 受払簿（参考様式5）一括購入、大量調達の場合 <input type="checkbox"/> 調査内容が分かる資料 <input type="checkbox"/> 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

経費項目	内 容	実績報告時の添付書類
庁 費	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会場等借用料 ②消耗品費 ③商談会等出展経費 ④資料購入費 ⑤送料 ⑥ポスター・パンフレット等の制作費 ⑦広告料などのPR経費	<input type="checkbox"/> 支出調書 (参考様式3 物品・庁費等又は、参考様式4 委託費) <input type="checkbox"/> 受払簿(参考様式5) 一括購入、大量調達の場合 <input type="checkbox"/> 領収書等支払いが確認できる書類等 <input type="checkbox"/> 商談会の出展状況、パンフレット等の製作物等の活動実績が分かる資料

※上記いずれの経費も、開発した商品が完成し、一般販売されるまでの経費のみが補助対象となります。(ただし、テスト販売時の原材料費は有料販売のため対象外。)

・各経費項目での注意点

各経費項目での注意点について、下記の通りまとめておりますので、事業遂行に当たっては十分に御留意願います。

(1)「謝金」関係

- ①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。
- ②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。
- ③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。

(2)「旅費」関係

- ①出張の記録は旅費支出調書(参考様式2)などで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。
- ②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(使途が明らかでないガソリン代等)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。
- ③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7年2月25日)までに、決済口座からの引落しが必須です。
- ④QUO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。
- ⑤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。

(3)「研究開発費」関係

内 容	留意事項
①原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試作品等を製作するために、自社で賄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。 ・ 商品化後は県内で製造されることが要件ですので、外注先は、県内の事業所であることが望ましいです。県内での外注が不可能な場合は、県の担当者にご相談ください。 <p>ただし、現時点で県内での外注（製造）ができない場合は、今後、県内での生産体制の整備に努めていただきます。</p>
③検査・分析費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試作品等の検査・分析等に必要経費です。
④機械リース料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 試作品等を製作するために必要な機械装置の試作等に必要リース期間に係る経費です。
⑤包装デザイン等開発費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 成果品を添付してください。
⑥コンサルティング等委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、相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等、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。

※その他必要となる経費については、都度当課まで御相談ください。

(4)「調査研究費」関係

内 容	留意事項
①サンプル製作費	<ul style="list-style-type: none"> ・ マーケティング活動で配布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。 ・ 販売するものに要する経費は補助対象外です。

内 容	留意事項
②紹介資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティング活動で配布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。 ・成果品を添付してください。
③マーケティング委託費 ④コンサルティング委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、相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。

※その他必要となる経費については、都度当課まで御相談ください。

（５）「庁費」関係

内 容	留意事項
①会場等借用料	<ul style="list-style-type: none"> ・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消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に係る事務用品や試供品等で使用する経費です。
③商談会等 出展経費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象商品の試食、サンプル配付及び試作品販売によるマーケティング調査のための商談会等出展に係る経費です。
④資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に必要な資料代が対象です。
⑤送料	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・郵便切手等については、購入は非課税ですが、使用した時点で課税対象となるので、消費税相当額は補助対象経費から控除されます。
⑥ポスター・ パンフレット 等の制作費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象の開発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や既存商品のPRに係る印刷物は、補助対象となりません。
⑦広告料などのPR 経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・開発した商品に係る経費のみ対象となります。

※その他必要となる経費については、都度当課まで御相談ください。