

令和8年度

食品製造業経営力強化サポート事業費補助金

事業実施の手引き

宮城県農政部食産業振興課

担 当：食ビジネス支援班

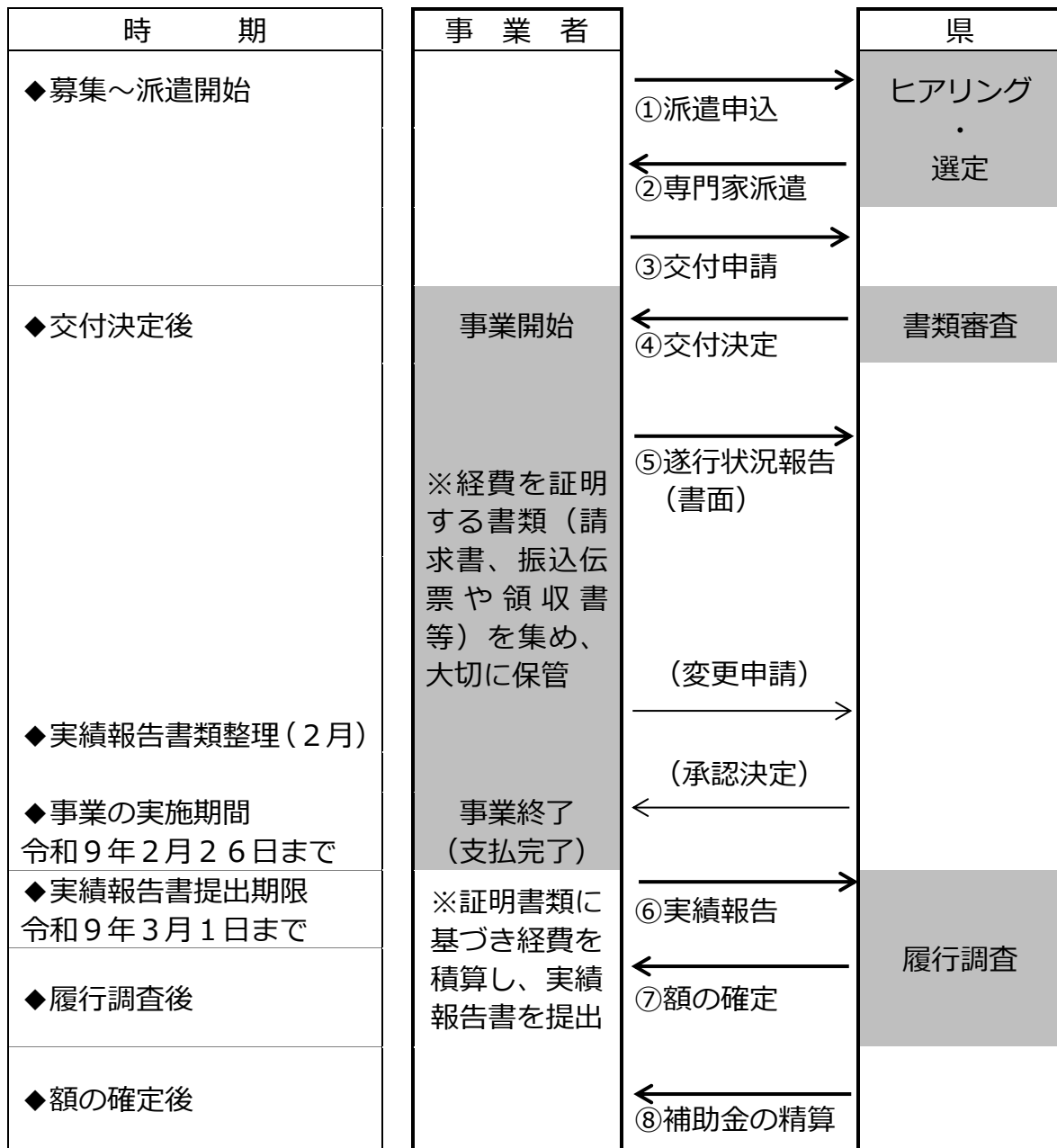
電 話：022-211-2812

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) 補助対象経費について	
(2) 事業の進め方について	
(3) 証拠書類の提出について	
(4) 補助金の支払いについて	
(5) その他	
3 提出する書類	5 ページ
(1) 遂行状況報告	
(2) 実績報告	
(3) 事業終了後の報告	
(4) 提出先	
4 経費項目ごとの説明	6 ページ
(1) 謝金	
(2) 旅費	
(3) 研究開発費	
(4) 調査研究費	
(5) 庁費	

1 事業の流れ



※実績報告書の提出は、厳守となりますので、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%を超える変更となる場合や、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。

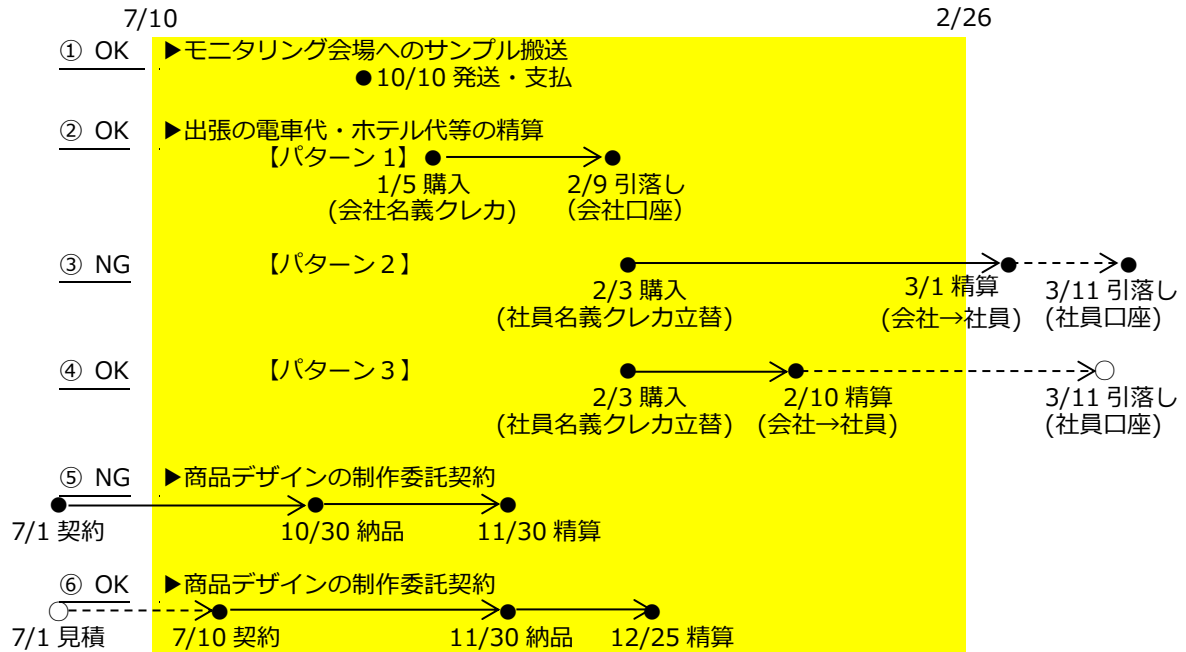
※補助金交付決定額を増額する変更はできません。

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9年2月26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8年7月10日 事業完了日：令和9年2月26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 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、補助対象になりません。

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控除します。

⑤その他

- ・ 既存商品の原材料費、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、外部専門家の指導又は助言を受けながら具体的な取組を実践することにより、経営改善を図ることを基本方針としています。外部専門家と取組内容を整理した上で各社の実情に応じて目的と成果を明確にし、補助金の交付申請や実績報告に必要な各種申請書類を作成・提出し、事業を実施してください。
- 商品開発または改良（包装デザインの変更等も含む）に取り組む場合、試作品の販売は可能ですが、販売した場合、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。

	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 ・ 専門家の助言のもとで販売イベント等を実施	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4）

- ・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。
- ・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 る通帳の写し等も提出願 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"> ・見積書 / 納品書 / 請求書 / 成果物（成した紹介資料や調査結果、商談結果、実施状 況が分かる写真や概要報告書 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
になりますので、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、「食品製造業経営力強化サポート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) 遂行状況報告

○遂行状況報告書の提出について

県から報告を求められた場合、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 遂行状況報告書	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4
<input type="checkbox"/> ③ 支出書類	・参考様式1～3 (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4 (原材料や印刷物、包装資材に係るもの)

(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、下記①～⑧を作成・添付の上、令和9年3月1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 事業実績一覧	別記様式第6号－別紙2
<input type="checkbox"/> ④ 事業費支出明細書	別記様式第6号－別紙3
<input type="checkbox"/> ⑤ 補助事業用帳簿	別記様式第6号－別紙4
<input type="checkbox"/> ⑥ 支出書類	・参考様式1～3 (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"/> ⑦ 受払簿	参考様式4 (原材料や印刷物、包装資材に係るもの)
<input type="checkbox"/> ⑧ 成果品	開発商品、商品紹介資料、パンフレット、各種報告書等
<input type="checkbox"/> ⑨ 補助対象経費に係る領収書等に関する確認書	実績報告書に添付した証憑書類の写しについて、原本に相違がないことを証明するもの

4 経費項目ごとの説明

本事業の経費項目は下記の4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
旅 費	補助事業の実施に必要な出張で生じる交通費、宿泊費等	<input type="checkbox"/> 旅費支出調書（参考様式 1） <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"/> E T C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"/> I C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
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 EC サイト改良・構築費 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 4）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 その他必要となる経費	<input type="checkbox"/> 支出調書（参考様式 2 物品・庁費等又は、参考様式 3 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 2 物品・庁費等又は、参考様式 3 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

<各経費項目での注意点>

各経費項目での注意点について、下記のとお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) 「旅費」 関係

- ①出張の記録は旅費支出調書(参考様式 1)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。
- ※交付決定後に購入(予約)したもので、かつ、事業期間内(令和 9 年 2 月 2 6 日まで)に、決済口座からの引き落とされたものが対象です。**
- 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。

(2) 「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。

内 容	留意事項
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・分析等に必要な経費です。
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。
⑤ ECサイト改良・構築費	<ul style="list-style-type: none"> ・ ECサイトでの販売強化や販売方法の転換を行うために必要な改良・構築等に係る経費で、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。 ・ 成果品を添付してください。

（3）「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等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。
② 紹介資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・ マーケティング活動等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	<ul style="list-style-type: none"> ・ マーケティング調査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。 ・ 必ず調査結果（指導内容）等の記録を提出してください。

(4)「庁費」関係

内 容	留意事項
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 消耗品費	・ 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	・ 本事業で開発または改良した商品の試食、サンプル配付等によるマーケティング調査や販路開拓のための商談会等出展に係る経費です。
④ 資料購入費	・ 本事業に必要となる資料代が対象です。
⑤ 送料	・ 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	・ 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	・ 開発商品に対する市場の反応の確認や専門家の指導又は助言により実施する販売促進活動の一環で必要な経費とし、過剰分(事業期間外までにおよぶもの)は対象外となります。

※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。