

# 水産業省工ネ機器等導入促進支援事業費補助金 補助事業実施の留意事項

## 宮城県水産林政部水産業振興課

本事業に関する問い合わせ先（書類提出先）

〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町3-8-1（行政庁舎12階南側）

水産林政部 水産業振興課 流通加工班

TEL：022-211-2931、FAX：022-211-2939

E-mail：suishinr@pref.miyagi.lg.jp

## 1 スケジュール

1-1	交付決定後スケジュール	P.2
-----	-------------	-----

## 2 補助金取扱の注意

2-1	補助金に関する注意点	P.3
2-2	補助の対象となる経費	P.4
2-3	補助の対象とならない経費	P.4
2-4	補助金の支払いについて	P.5
2-5	補助事業者から受注業者への代金の支払いについて	P.5
2-6	消費税の取り扱いについて	P.5
2-7	事業内容の変更について	P.6
2-8	補助金により整備した設備（財産）の管理について	P.6
2-9	他の補助事業の取り扱いについて	P.6
2-10	補助事業における自社調達などを行う場合の利益等排除の考え方	P.7

## 3 実績報告書の作成

3-1	関係書類の整理	P.8
3-2	補助金計算上の注意	P.9
3-3	実績報告書の作成及び県担当者への提出	P.9

# 1 スケジュール

1-1

## 交付決定後スケジュール

令和6年6月以降	補助金交付決定 【県→事業者】	
↓		
変更が生じた場合	変更承認申請書の提出 【事業者→県】	様式2
↓		
補助事業の完了日から1カ月を経過した日、又は令和7年2月28日までのいずれか早い日まで	実績報告書の提出 【事業者→県】	様式7
↓		
受理後	完了検査（現地調査） 【県→事業者】	
↓		
完了検査後	補助金の額の確定 【県→事業者】	
↓		
額の確定後、約1カ月程度	補助金の精算払 【県→事業者】	

※ 事業完了（支払完了）期限は、令和7年2月28日までとしております。万が一、それまでに事業が完了しない見込みの場合については、早めに県にご連絡いただくとともに、県からの連絡（電子メール）が確認できるようにしてください。

# 2 補助金取扱の注意

## 2-1

### 補助金に関する注意点

本補助金に係る注意点を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認をお願いいたします。

#### 1 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

#### 2 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに知事に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

#### 3 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金交付決定を受けても、実際に補助事業に要した支出額が、当初計画よりも低くなった場合、又は、実績報告書の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

#### 4 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械等の取得や効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。知事は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

#### 5 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## 6 その他

申請者は、本留意事項、補助金交付要綱等に記載のない細部については、知事からの指示に従うものとします。

### 2-2

### 補助の対象となる経費

- 1 補助金の対象になるのは、交付決定日または交付決定前着手届提出日から補助事業期間終了までの間に支出した経費に限ります。
- 2 対象となる経費については、別表（※）に掲げるものです。  
注）他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。
- 3 補助金額が下限額を下回った場合、補助金を交付することができません。補助金額が下限に満たなくなる可能性がある場合は、早めにご相談ください。

#### ※ 別表

##### ○自家消費型発電設備（自己所有型・第三者所有型）及び省エネルギー設備

経費区分	内容
設計費	事業に直接必要な機械装置の設計費
設備費	事業に直接必要な機械装置及びこれらに附帯する設備費
工事費	事業に直接必要な工事費
その他経費	事業に直接必要なその他の経費

##### ○デマンド監視装置（手動制御）及びデマンドコントロールシステム（自動制御）

経費区分	内容
デマンド監視装置（手動制御）	デマンド監視装置（計測装置、警報装置、表示装置、これら附属設備を含む）導入に要する経費
デマンドコントロールシステム（自動制御）A	電力コスト削減のため、デマンド監視や空調機器等（冷凍・冷蔵機器は除く）の制御を自動で行う制御システム導入に要する経費
デマンドコントロールシステム（自動制御）B	電力コスト削減のため、デマンド監視や冷凍・冷蔵機器等の制御を自動で行う制御システム導入に要する経費

区分	補助率	補助上限額	補助下限額
自家消費型発電設備	1/2 以内	20,000 千円	5,000 千円
省エネルギー設備	1/2 以内	20,000 千円	2,000 千円
デマンド監視装置（手動制御）	2/3 以内	500 千円	なし
デマンドコントロールシステム（自動制御）A	2/3 以内	5,000 千円	なし
デマンドコントロールシステム（自動制御）B	2/3 以内	10,000 千円	なし

## 2-3

### 補助の対象とならない経費

※次に掲げるものは、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

- (1) 補助金交付決定日または交付決定前着手届提出日よりも前に発注、契約等したものに要する経費
- (2) 補助事業期間終了後に設置、検収等されたものに要する経費
- (3) 公租公課等の間接的な経費及び補助対象経費と他の経費との区別ができない経費（他の経費と一括で請求され、明細書等による内訳の確認ができない場合等）
- (4) 宮城県知事が公的資金の用途として不適切と認める経費

## 2-4

### 補助金の支払いについて

#### <補助金の支払いは精算払いになります。>

- 県から補助事業者への補助金の支払いは、購入先業者等への代金の支払いが済んでいる経費が対象となります。
- したがって、補助事業者から購入先業者等への代金の支払に関しましては、全て一旦、各補助事業者において立替払で業者等へお支払いいただくこととなりますので、御注意願います。

## 2-5

### 補助事業者から受注業者への代金の支払いについて

#### <代金のお支払いは事業期間内に完了してください。>

- 補助金の対象となる事業については、補助事業期間終了までに、すべての代金の支払いを完了させてください。
- 小切手での支払の場合でも、必ず、補助事業期間終了までに決済される（支払期日が到来する）ことが必要となります。

#### <「回し手形」でのお支払いはできません。>

- 補助事業者自身が経費を負担したことを証明する必要があります。
- 経費の支払いの際、費用負担の証明できない「回し手形（裏書譲渡された手形）」の使用は出来ませんので、御注意願います。

**2-6****消費税の取り扱いについて****<消費税分は補助金の対象となりません。>**

- 補助金は、その制度上、消費税分を各補助事業者へお支払いすることが出来ません。
- 補助金の申請には、すべての金額を消費税抜きの数字で精算してください。（内税の場合には、割り戻しの上、税抜きの価格にて精算願います。また、千円未満の端数は切り捨ててください。）

**2-7****事業内容の変更について****<事業の内容が変わる場合は、知事の承認が必要となります。>**

- 補助事業の内容及び経費相互間の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。
- 変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費としては認められなくなることから、事業内容に変更が生じそうな場合には、早めに県担当者までご連絡願います。
- ただし、次の軽微な変更については、変更手続きは必要ありません。  
〔承認が不要となる変更〕
  - ・ 補助事業に要する経費の相互間で30%以内の変更である場合
  - ・ 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合
- 補助金交付決定額を増額する変更はできません。したがって、事業に係る経費が最終的に増額となった場合でも、交付される補助金は当初の決定額となります。

**2-8****補助金により整備した設備（財産）の管理について****<補助事業で整備した設備等は、勝手に処分することはできません。>**

- 事業が完了した後は、財産の台帳を整備し、保管状況を明らかにしてください。
- 補助金で整備した施設や設備等の財産を補助金の交付目的以外に使用したり、処分したりする場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません。
- 処分とは、「取壊し」、「廃棄」、「他の用途での使用」、「貸付」、「譲渡」、「交換」、「担保提供」をすることです。
- 知事の承認が必要となる期間は、当該財産の耐用年数を勘案して、国の告示で定めている処分制限期間を採用しますが、財産処分にあたる行為をしようとするときは、あらかじめ、事前に県担当者を確認してください。
- 知事の承認を受けて財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。



**＜同一事業で他の補助金との重複はできません。＞**

- 交付決定を受けた当該事業で他の公的補助金等との併用はできません。

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分（工事を含む。）がある場合、補助対象事業の実績額の中に補助事業者の利益等相当分が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、利益等排除の方法を原則以下のとおり取り扱うこととします。

**1. 利益等排除の対象となる調達先**

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。（１）補助事業者自身（２）１００％同一の資本に属するグループ企業（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

**2. 利益等排除の方法****（１）補助事業者の自社調達の場合**

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

**（２）１００％同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合**

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第２位を切り上げて計算します。

**（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く。）からの調達の場合**

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は０とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、（２）及び（３）が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

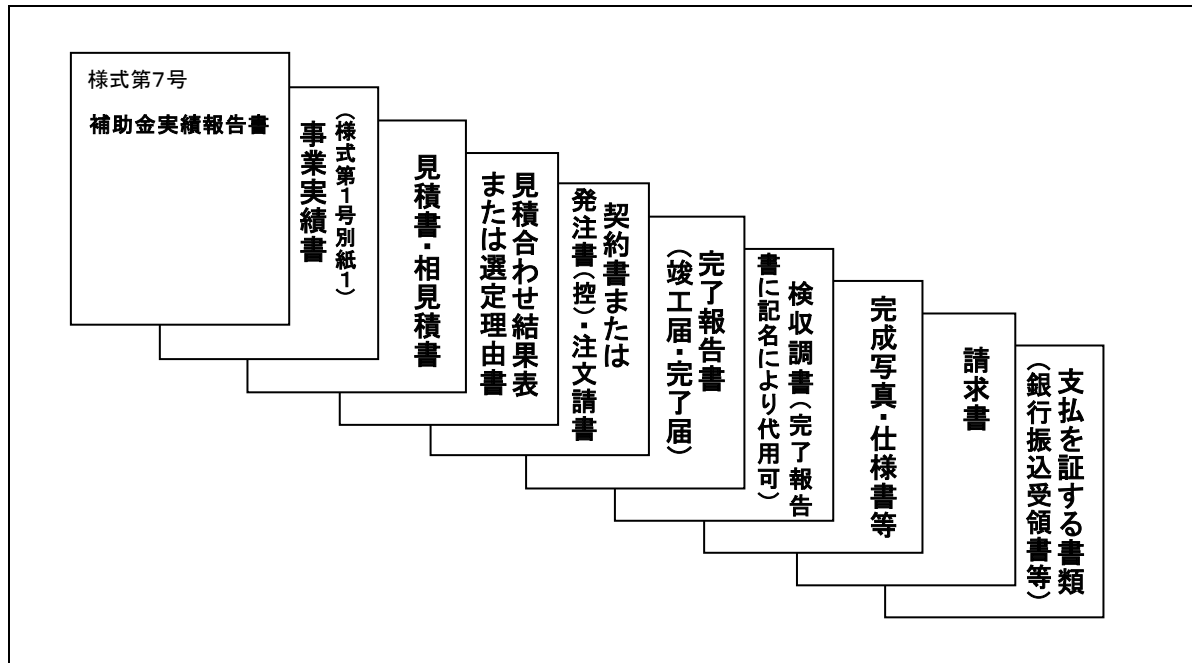


# 3 実績報告書の作成

3-1

## 関係書類の整理

○ 下記の内容で書類を整理してください。



- 1 原則として、(仕様→見積→契約・発注→完成→検収→支払)に沿って、それぞれの書類を整理してください。
- 2 経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定(一般の競争等)してください。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- 3 取引先が発行する完了報告書等(竣工届、完成届含む)には、内規等に基づき検収日及び検査担当者を記載していただくか、検収(検査)調書または完了確認書(※完成時の検査記録や、完了報告に基づく検査記録で任意様式)により記録を残してください。
- 4 取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。
- 5 銀行振込受領書等により、支払の事実(支払の相手方、支払日、支払額等)を明確にしてください。

### 支払を証する書類について(例)

【振込の場合】 振込依頼書、通帳の写し、領収証

【現金の場合】 領収証、(現金を引き出した)通帳の写し

【手形の場合】 手形帳の控え、当座勘定照合表、領収証

※複数の請求をまとめて支払っている場合は、その支払に係る全ての請求書を備えてください。

- 補助対象経費の集計に際して、次の点に御注意ください。

#### 【「値引」の取扱】

代金請求の際に「値引」されている場合は、値引後の金額が補助対象経費となります。補助対象経費と対象外経費が混在した代金の請求で値引きされている場合は、金額の割合に応じて、値引額を補助対象経費から控除してください。

＜計算例＞

補助対象経費 2,000 万円、補助対象外経費 150 万円、合計 2,150 万円の請求の際に、50 万円を値引きされた場合。

経費全体に対する補助対象経費の割合  $2,000 \text{ 万円} \div 2,150 \text{ 万円} = 0.93$

補助対象経費の値引き額  $50 \text{ 万円} \times 0.93 = 46 \text{ 万} 5 \text{ 千円}$

補助対象経費  $2,000 \text{ 万円} - 46 \text{ 万} 5 \text{ 千円} = \underline{1,953 \text{ 万} 5 \text{ 千円}}$

#### 【「振込手数料」の取扱】

商慣習により、振込手数料分を請求金額から控除して代金を支払う場合があります（振込手数料相手方負担）。振込手数料分を相手方が負担している場合は、補助対象経費からその分を控除することになります。

＜計算例＞

補助対象経費 2,000 万円、消費税 200 万円、合計 2,200 万円の請求の際に、550 円の振込手数料を差し引いて支払った場合。

振込手数料 550 円のうち、手数料の本体部分 500 円を補助対象経費から控除します。

補助対象経費  $2,000 \text{ 万円} - 500 \text{ 円} = \underline{1,999 \text{ 万} 500 \text{ 円}}$

（補助事業費総額の場合は、千円未満切り捨て）

- 実績報告書関係書類が整いましたら、県の担当者へ書類（見積書以下の書類はコピー）を提出してください。
- ご提出いただく書類は以下のとおりです。  
補助金実績報告書（様式第7号）、事業実績書（様式第1号別紙1）、見積書・相見積書、カタログ（仕様書）、契約書（または発注書（控）・注文請書）、完了報告書（竣工届・完成届）、請求書、銀行振込受領書等
- 県の担当者は、書類を受け取った後、現地において現物（設備）及び関係書類の原本を確認します。必要があれば、書類の補正を指示します。
- 事業の完了と報告書等の書類が整っていることを確認した後、指定された口座へ補助金をお支払いします。