

地域産品輸出促進助成事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、「宮城県農林水産物等輸出促進戦略」に定める将来あるべき姿(目標)の実現に向け、県内で産出・生産される農林水産物及びその加工品(以下「農林水産物等」という。)の輸出を促進するため、予算の範囲内において地域産品輸出促進助成事業補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付に関しては補助金等交付規則(昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

(交付対象等)

第2 当該補助金は、農林漁業者若しくはその団体又は食品製造業者若しくはその団体(以下「生産者等」という。)が行う、農林水産物等に係る輸出促進活動に要する経費を交付の対象とする。

2 当該補助金の交付対象となる事業(以下「補助事業」という。)及び経費等については、別表第1に定めるところによる。

3 交付の対象となる額に千円未満の額がある場合は、これを切り捨てた額とする。

(交付の申請等)

第3 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 生産者等は、前項の申請書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額(補助金対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する、仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税額との合計額に交付率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

3 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実施計画書(別記様式第2号)
- (2) 事業実施予定表(別記様式第2号の2)
- (3) 収支予算書(別記様式第2号の3)
- (4) 暴力団排除に関する誓約書(別記様式第3号)
- (5) 納税証明書(すべての県税) 原本
- (6) 履歴事項全部証明書 原本(法人の場合)
住民票の写し 原本(個人の場合)
- (7) 過去1年間の決算報告書の写し
- (8) 事業主体及び輸出促進活動の概要がわかる資料(パンフレット等)
- (9) 事業費積算の根拠(見積書等、積算金額の内容・内訳がわかるもの)
- (10) その他知事が必要と認める書類

4 次のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができない。

- (1) 県内に事業所を有しない者

- (2) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等
 - (3) 県税に未納がある者
 - (4) 同一国・地域を対象とした同一の補助対象事業に対し、平成28年度以降3回を超える当該補助金の交付実績がある者及び同一年度に当該補助金の交付実績がある者並びに補助事業に対し他の補助金の交付実績がある者
 - (5) 国内外の法令に反する業務を行っている者及び公序良俗に反する業務を行っている者並びに反社会勢力又はこれに類似する企業・団体・個人である者
- 5 知事は、前項第2号に定める暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警察本部長あて照会することができる。

（交付決定前着手）

第4 補助事業の着手は、原則として補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、やむを得ない事由により、当該交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、あらかじめ知事の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届（別記様式第4号）を提出しなければならない。

（交付決定等）

第5 知事は、第3の規定による補助金の申請書類の提出があったときは、以下の観点から、書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、適当と認めるときは、当該年度の予算の範囲内で補助金の交付決定を行うものとする。

- (1) 計画している輸出促進活動の熟度や実現可能性
- (2) 輸出を行おうとする農林水産物等についての品質や独自性等
- (3) 輸出に向けた取組の継続性及び将来性

（交付の条件）

第6 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 別表第2に掲げる重要な変更をする場合においては、あらかじめ別記様式第5号及び添付書類（事業実施計画書（別記様式第2号）、事業実施予定表（別記様式第2号の2）及び収支予算書（別記様式第2号の3））により知事の承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止、又は廃止する場合においては、別記様式第6号により知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 交付申請をした生産者等は、知事が補助事業の遂行及び支出状況について報告を求めた場合には、速やかに知事に報告すること。

（実績報告等）

第7 規則第12条第1項の規定による補助金事業実績報告書の様式は、別記様式第7号によるものとする。

2 規則第12条第1項の規定により補助金事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のと

おりとする。

- (1) 事業実績書（別記様式第8号）
- (2) 収支決算書（別記様式第8号の2）
- (3) 市場調査レポート（別記様式第8号の3）
- (4) 商談会・見本市等への出展内容がわかる資料
- (5) 領収書等の写し（場合によっては見積書、請求書、契約書、納品書等）
- (6) 成果品（輸出促進活動の実施写真や制作したチラシ・パンフレット等）
- (7) その他知事が必要と認める書類

- 3 申請者は、補助対象事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の3月1日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければならない。ただし、知事が特に必要と認めるときは、提出期限を繰り上げ、又は繰り下げることができる。
- 4 第3第2項ただし書の規定により交付申請をした生産者等は、前項の補助金事業実績報告書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになった場合には、これを当該補助金から減額して報告しなければならない。
- 5 第3第2項ただし書の規定により交付申請をした生産者等は、第1項の補助金事業実績報告書を提出した後において、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を別記様式第9号により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。
- 6 知事は、補助金の交付後3年を経過するまでの間、別記様式第10号により交付対象者に対し、事業成果等の報告を求めることができるものとし、報告に当たっては、別記様式第11号を添付するものとする。
- 7 県は、補助事業により海外展開を実現した事例について、成果普及を目的として、実績報告をした生産者等の了解を得た上で、他の生産者等に情報提供することがある。

（補助金の交付方法）

第8 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事は、補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金を概算払により交付することができるものとし、その請求書の様式は別記様式第12号によるものとする。

（関係書類の整備）

第9 生産者等は、第7に定める補助金事業実績報告書を作成するときには、補助金事業に係る支出額について、帳簿及び証憑を点検し、その支出内容を証する書類を整備するものとする。

- 2 前項に掲げる帳簿及び証憑については、補助事業の完了した日の属する年度の終了後、5年間保存するものとする。

（書類の提出部数）

第10 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

- 2 知事は、この要綱に定めるもののほか、交付対象者から補助金の交付に関し必要な書類の提出を求めることができるものとする。

[別表第1]

補助対象事業及び補助率等	補助対象事業 * 1	補助上限額	対象経費	補助率
	生産者等が海外で開催される商談会、フェア、見本市等に参加して現地取引先を開拓する取組。	30万円	旅費、輸送費、委託費、その他経費。ただし、一般消費者への販売を伴わないものとする。	1/2
補助対象事業要件	<ul style="list-style-type: none"> ・農林水産物等を使用した自社商品の現地取引先を開拓する取組であること。 ・参加する商談会等が開催される国・地域への宮城県産品の輸出が可能であること。 ・参加する商談会等は主催者が参加者を募集する形式により開催され、かつ当該商談会等の主催者と補助金の交付申請者が別であること。ただし、海外商談会については、県海外事務所（大連事務所又はソウル事務所）が仲介する個別商談案件を含む。 ・原則として1回の申請で補助対象となる商談会等は1つとする。ただし、事業者が現地に渡航し、1回の渡航で複数の商談会等に参加する場合は、県が当該事業者の旅程や参加予定の商談会等の会期等を確認したうえで、当補助金の趣旨の達成に必要なかつ合理的と認めるものに限り、複数の商談会等にかかる経費を補助対象とする。 			
補助対象経費内訳 * 2	旅費	渡航費：航空券代、燃油サーチャージ、空港施設使用料、保安サービス料、航空保険料、出入国税、保安税、手配料等 ※エコノミークラス利用、1事業者につき1名分まで、1回の申請につき1往復分のみ（往復の経路が、補助対象外の事業の活動のために他国を経由する等通常想定される経路と異なる場合、補助事業実施のために必要な経路の渡航にかかる費用のみを補助対象と認める。）、申請時の正規割引航空券の見積額を補助対象の上限とする。 交通費：空港までの移動費用（高速料金を含む）、駐車料金等 宿泊費：宿泊費用 ※1事業者につき1名分まで、補助事業を実施するために必要な日数のうち、県が認めた日数分のみ。		
	輸送費	運搬経費：サンプル輸送費（国内、現地）、通関費用等		
	委託費	翻訳料：POP 翻訳委託、商談シート翻訳委託等 通訳料：現地通訳委託等		
	その他経費	出展小間料等：参加費、出展料、レンタル備品費、光熱水費、原産地証明発行手数料等 海外出張使用料：海外用 Wi-Fi ルーターレンタル料 ※1事業者につき1台まで、補助事業を実施するために必要な日数のうち、県が認めた日数にかかるレンタル料のみ。 国際的認証取得費用：参加する商談会等が開催される国・地域が求める検疫等の条件への対応（ハラール認証、コーシャ認証等）、参加する商談会等が開催される国・地域において他国産との差別化が図られる規格認証の取得（グローバル GAP、有機 JAS 認証、ビーガン認証等）		

* 1 商談会：バイヤー等に対して、自社商品を取引してもらうための交渉、相談の場。オンライン商談を含む。

フェア：小売店等で自社商品の試食やPRを行うもの。

見本市：大規模な会場でブースを設け、不特定多数の来場者に向けて、自社商品を展示してPRや商談を行う展示会のこと。オンライン出展を含む。

* 2 参加する商談会等のために真に必要と認められるものに限る。関税を含む公租公課を除く。

[別表第2]

事業内容の変更	<ul style="list-style-type: none">・ 交付対象経費の総額に20%以上の増減が生じる規模の変更・ 輸出を行おうとする農林水産物等の変更・ 参加しようとする商談会等の変更
---------	--

附 則

- 1 この要綱は、平成20年10月1日から施行し、平成20年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。
- 3 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年6月21日から施行し、平成23年度、平成24年度及び平成25年度予算に係る補助金に適用する。

附 則

この要綱は、平成24年4月9日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年5月1日から施行する。

附 則

- 1 第3第4項に定める、交付申請をすることができない者として、(4)中「同一補助事業に対し過去3回を超える当該補助金の交付実績がある者」については、平成28年度のみ適用しないこととする。
- 2 この要綱は、平成28年4月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月26日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月4日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年7月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年5月13日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月18日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月12日から施行する。