

令和7年度  
水産都市活力強化対策支援事業費補助金

# 事業実施の手引き

宮城県 水産林政部 水産業振興課

担 当：販路開拓支援班

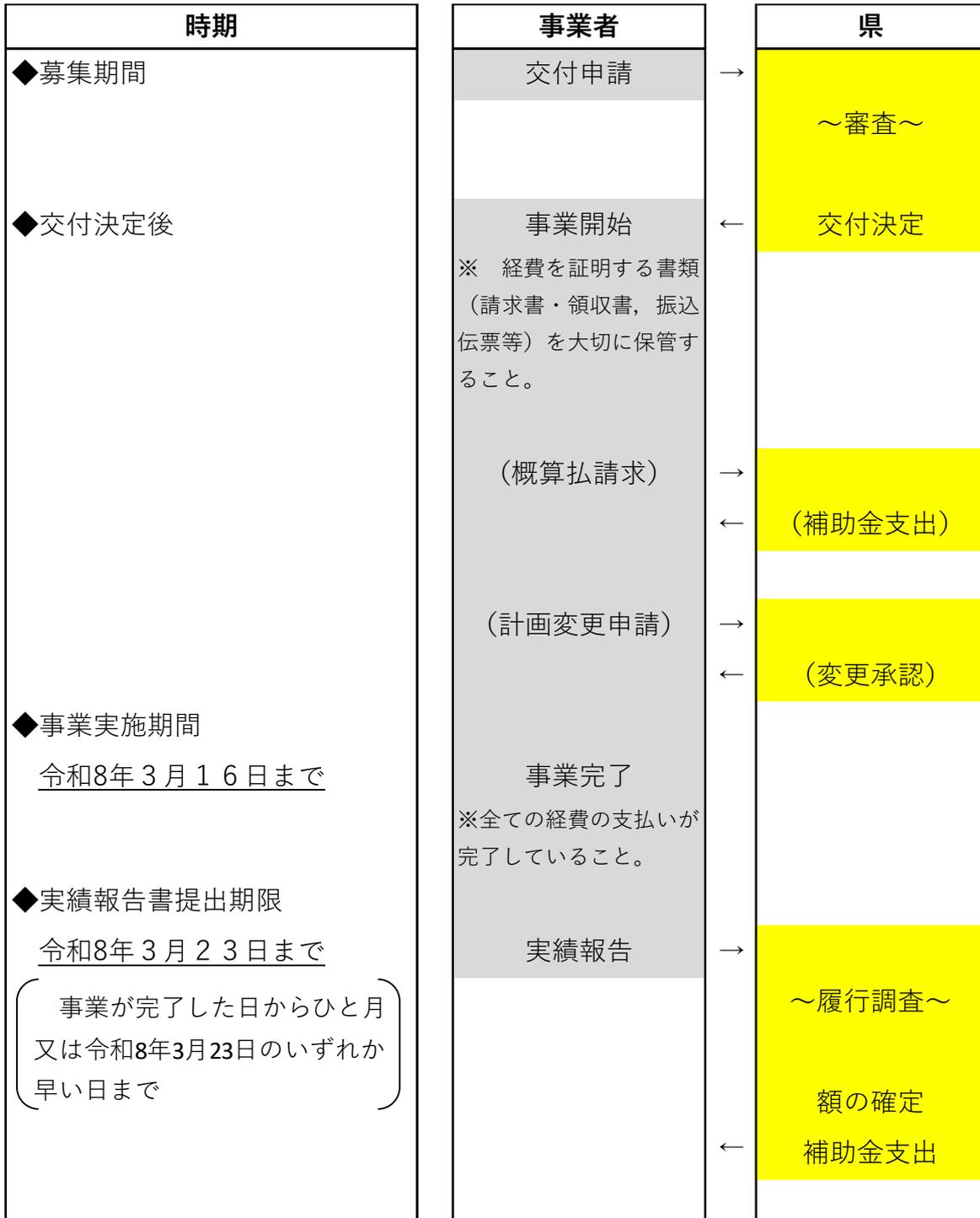
電 話：022-211-2954

E-mail：suishihk@pref.miyagi.lg.jp

## 目 次

|     |                 |      |
|-----|-----------------|------|
| 1   | 事業の流れ           | P 1  |
| 2   | 提出する書類          | P 2  |
| 3   | 経費項目ごとの説明       | P 3  |
| 4   | 事業実施における留意事項    | P 5  |
| 5   | 参考様式            |      |
| (1) | 各種支出調書 (参考様式 1) | P 7  |
| (2) | 旅費支出調書 (参考様式 2) | P 9  |
| (3) | 受 払 簿 (参考様式 3)  | P 11 |

# 1 事業の流れ



※実績報告書提出期限間近の書類作成による無理な報告とならないよう、疑義が生じたらその都度ご相談いただき、2月中に関連書類一式を整理し、3月分の実績がある場合は、別途追記するよう余裕を持ってご提出願います。

※補助対象事業に要する経費が30%を超える減少となる場合や、事業計画の大きな変更がある場合等は、変更申請書類一式を作成し、知事の承認を受ける必要があります。

## 2 提出する書類

各種様式はP13以降の水産都市活力強化対策支援事業費補助金交付要綱をご覧ください

### (1) 補助金交付申請

事業の応募について、以下の①～⑤を作成等の上、提出願います。内容を確認、審査し、補助金の交付決定を行います。

- ①補助金交付申請書（別記様式第1号）
- ②事業計画書（別記様式第1号－別紙1）
- ③事業実施主体の概要が分かる資料（直近の総会資料、定款の写し等）
- ④暴力団排除に関する誓約書（別紙3）
- ⑤納税証明書

### (2) 事業計画変更承認申請

交付決定後、補助対象事業に要する経費の30%を超える減や事業内容の大幅な変更が生じる場合に必要の手続きです。事業計画変更承認申請書（別記様式第2号）を提出していただき、内容を確認、審査の上、変更交付決定を行います。

### (3) 実績報告

事業の結果について、以下の①～③を作成の上、事業の完了からひと月又は令和8年3月23日のいずれか早い日までに提出願います。報告内容を確認（履行調査）した後、補助金の額を確定します。

- ①補助事業実績報告書
  - ・計画変更がなかったとき→別記様式第4号－1
  - ・計画変更があったとき→別記様式第4号－2
- ②事業実績書（別紙2）
- ③支出及び内容を確認できる書類
  - ※やむを得ず3月16日以降に係る経費を計上する場合は事前にご相談ください。
  - ※各報告にあたり、必要に応じて、電話ヒアリングや現地訪問を実施します。

### (4) 提出先

○事業者の所在地を所管する地方振興事務所水産漁港部にご提出願います。

| 事務所名  | 所管する区域  |
|---|---|
| 仙台地方振興事務所水産漁港部（漁業調整班）<br>住所：塩竈市新浜町 1-9-1 電話：022-366-1231    | 仙台市、塩竈市、白石市、名取市、角田市、多賀城市、岩沼市、東松島市、富谷市、刈田郡、柴田郡、伊具郡、亶理郡、宮城県、黒川郡、加美郡 |
| 東部地方振興事務所水産漁港部（漁業調整班）<br>住所：石巻市あゆみ野 5-7 電話：0225-95-1473     | 石巻市、登米市、栗原市、大崎市、遠田郡、牡鹿郡   |
| 気仙沼地方振興事務所水産漁港部（漁業調整班）<br>住所：気仙沼市赤岩杉ノ沢 47-6 電話：0226-22-6851 | 気仙沼市、本吉郡  |

### 3 経費項目ごとの説明

補助対象経費詳細は、本事業費補助金交付要綱（P13）をご覧ください。

#### (1) 報償費

##### ○報償費とは？

- ・外部の専門家等の指導の対価として支払った謝礼等です。
- ・指導内容は必ず書面で残し、その要旨を関係者にフィードバックしてください。

##### ○支払に関する注意点は？

- ・支払の相手先が個人の場合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。
- ・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。

##### ○実績報告時の添付書類は？

- 領収書等支払が確認できる書類
- 指導内容が分かる資料
- 各種支出調書（参考様式1）※既存資料で確認できない場合に必要となります

#### (2) 旅費

##### ○旅費とは？

- ・補助事業に必要な出張で生じる交通費・宿泊費等の総称です。
- ・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してください。

##### ○支払に関する注意点は？

- ・補助対象となるのは、補助事業に必要な旅費に係る実費相当分です。支払実態が確認できない日当やグリーン車等の付加料金等は補助対象外です。
- ・車を使用する場合は、積算根拠を明確にして、必ず記録を残してください。  
(駐車場代、有料道路使用料、レンタカー代等)
- ・自家用車や社用車を使用した場合のガソリン代は補助対象外となります。
- ・補助事業に必要な旅費と確認できるよう、案件ごとに指導や出張内容が分かる写真撮影や、相手方との名刺交換等を行ってください。

##### ○実績報告時の添付書類は？

- 旅費支給調書（参考様式2）
- 領収書等支払いが確認できる書類  
(個人名で負担したものは、社内の精算書等を添付してください)
- 指導や出張内容が分かる資料や写真、相手方の名刺の写し等
- ETC等のカードを利用した場合は、利用明細書等  
(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)

### (3) 庁費

#### ○庁費とは？

- ・会議費や消耗品費等、本事業で必要となる以下に掲げる項目の経費となります。

#### ○支払に関する注意点は？

- ・実際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。

##### ①会議費

- ・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印刷製本費

- ・本事業に必要な資料等の印刷や製本を、外部業者に依頼して支払う必要のある印刷製本の経費です。

##### ③雑役務費

- ・本事業に必要な新聞その他広告料、器具機械等の修繕料、各種保守料及びクリーニングに係る経費です。

##### ④資料購入費

- ・本事業に必要な資料購入に係る経費です。

##### ⑥衛生管理体制の各種認定に関する費用

- ・優良品質管理市場・漁港認定、HACCP等の新規認定に必要な経費です。  
※新規認定のみを対象とし、既認定の更新に係る手数料等は対象外です。

##### ⑤衛生管理対策の各種指定に関する費用

- ・優良品質管理市場・漁港認定、HACCP等の新規認定に必要な経費です。

**※新規認定のみを対象とし、既認定の更新に係る手数料等は対象外です。**

##### ⑥備品レンタル使用料

- ・本事業に必要な備品等をレンタルするために必要な経費です。

(例) 魚市場のICT化に係る試行的取組の一環で、タブレット端末等の機器類をレンタル

#### ○実績報告時の添付書類は？

- 領収書等支払いが確認できる書類※委託の場合は契約書等も必要となります
- 各種支出調書（参考様式1）※既存資料で確認できない場合に必要となります
- 受払簿（参考様式3）※一括購入の場合に必要

### (4) 委託費

#### ○委託費とは？

- ・事業実施に当たり必要な業務を委託するために必要な経費です。

#### ○支払いに関する注意点は？

##### ①イベント開催費

- ・生産者等による直売及び地域イベントの開催・運営にかかる外部委託費用で、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。

- ・記録は必ず書面で残してください。

##### ②コンサルティング委託費

- ・ICT化計画策定などの設計等をコンサルティング会社等に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。

- ・記録は必ず書面で残してください。

#### ○実績報告時の添付書類は？

- 領収書等支払いが確認できる書類※委託の場合は契約書等も必要となります
- 調査内容が分かる資料
- 各種支出調書（参考様式1）※既存資料で確認できない場合に必要となります

### (3) その他

#### ○その他の経費とは？

- ・事業実施に当たり、(1)～(4)の補助対象経費項目に当てはまらない経費です。
- ・基本的に補助対象外ですので、県の担当者にご相談ください。

## 4 事業実施における留意事項

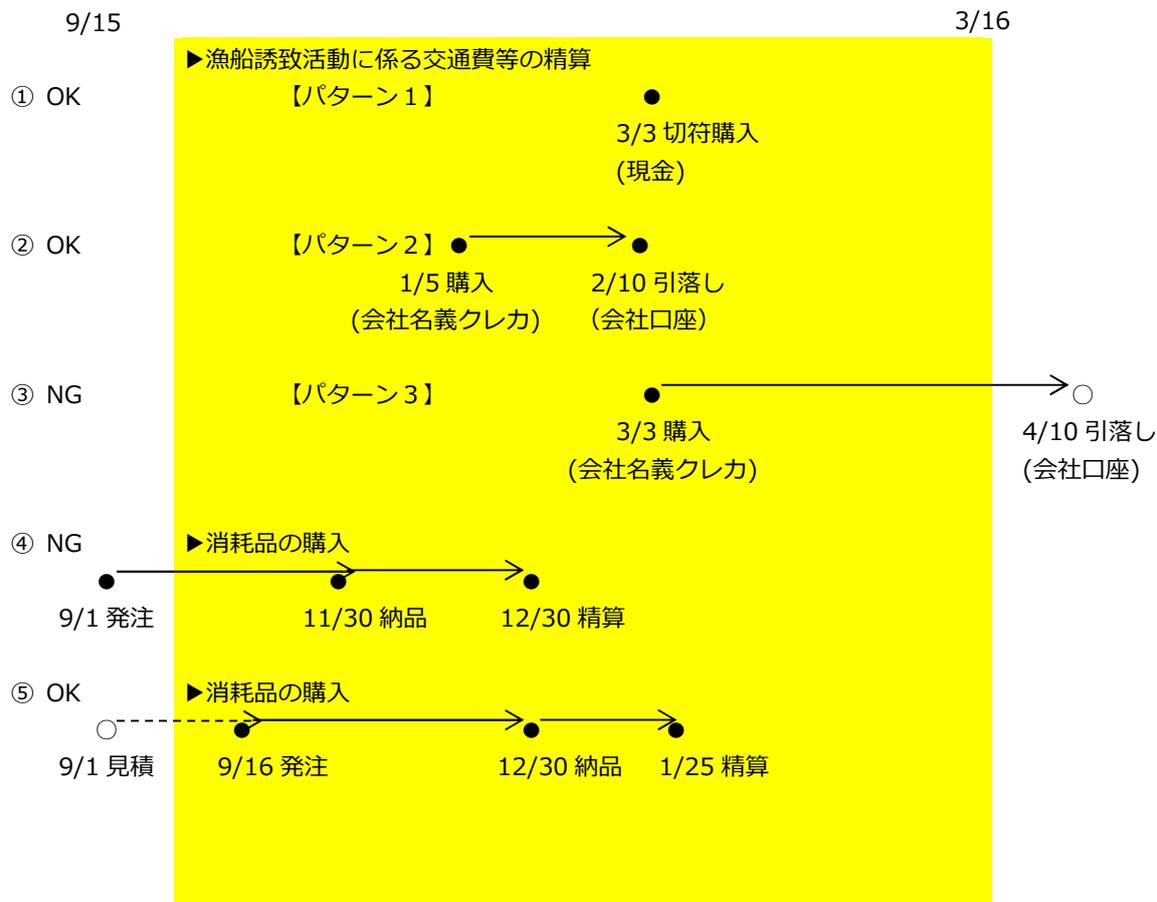
### (1) 補助事業の対象となる経費について

#### 【補助対象経費の考え方・4原則】

- I 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憑書類によって金額等が確認できること
- II 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
- III 補助事業者が支払っていること
- IV 事業期間中に消費したものであること（事業期間以降残った分は対象外）

○事業期間は、原則交付決定日から令和8年3月16日までです。

【例】 交付決定日：令和7年9月15日 事業完了日：令和8年3月16日の場合



【解説】 ③：会社としての支出が事業期間を超えており、IIを満たさない。

④：事業期間が始まる前に発注を行っており、IIを満たさない。

⑤：契約締結が事業期間内のため4原則を満たす。

○対象経費の詳細は、「3 経費項目ごとの説明」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。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。

## (2) 補助対象とならない経費について

### 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 ※税率は消費税法を踏まえ適用願います。

### ②金融機関等への振込手数料

取引先が負担する場合も割引と同様に扱いますので、対象外としてください。

【計算例】補助対象経費100,000円、消費税10,000円の計110,000円の請求に対し、振込手数料330円（消費税30円を含む）を減じた109,670円を先方に振り込んだ場合  
→補助対象経費は、100,000円から振込手数料300円を減じた99,700円となります。

### ③その他

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、食費、キャンセル料、宿泊税、入湯税等

## (3) 証憑書類の整理について

補助金は、実績報告書とともに、以下の支出の証憑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ます。

### ①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。

|   | 銀行振込   | クレジットカード<br>(会社名義)   | クレジットカード<br>(個人名義)                      | 現金                              |
|---|--------|--|---|---------------------------------|
| 1 | 必須書類   | ・カード会社発行の利用明細書<br>・決済口座からの支出を確認できる書類※                            | ・社員が立て替えた経費を会社が精算したことを確認できる書類（会社の稟議書など） | ・日付、品名の分かる領収書<br>又はレシート         |
| 2 |        |  |   | ・請求書又は納品書など<br>(支払い金額、明細が分かる書類) |
| 3 | 必要に応じて | ・パンフレット等販促物や包材デザインなどのサンプル<br>・支出調書や受払簿などの参考様式<br>・会議の様子がわかる写真 など |   |                                 |

※通帳の該当箇所の写しや振込金受取書など

②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。

③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。

④証憑書類（領収書等）は原本ではなく写しを提出してください。

## (4) 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則、事業完了後の精算払いとなります。

## (5) その他

同じ事業内容について、他の補助金との重複はできません。

各種支出調書

補助事業用帳簿No. \_\_\_\_\_

|         |  |
|---------|--|
| 項 目     | <input type="checkbox"/> 物品 <input type="checkbox"/> 庁費 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※該当に <input checked="" type="checkbox"/>  |
| 1 支出年月日 | 令和 年 月 日   |
| 2 支出先   |  |
| 3 支出額   | 円  |
| 4 目的    |  |
| 5 内容    |  |
| 6 添付書類  | <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 成果報告書<br><input type="checkbox"/> 写 真 <input type="checkbox"/> その他内容が分かる資料 ( ) |

各種支出調書

補助事業用帳簿No.1

|         |   |
|---------|---|
| 項 目     | <input type="checkbox"/> 物品 <input checked="" type="checkbox"/> 庁費 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※該当に <input checked="" type="checkbox"/>  |
| 1 支出年月日 | 令和7年9月1日  |
| 2 支出先   | ●●事務所   |
| 3 支出額   | 10,000円   |
| 4 目的    | 第○会役員会の開催に係る会場使用料   |
| 5 内容    | 会議の具体的内容（議題、議事内容、出席者など）<br>※議案書、議事録など具体的内容が分かる資料があれば省略可   |
| 6 添付書類  | <input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 成果報告書<br><input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他内容が分かる資料 ( ) |

## 旅 費 支 出 調 書

補助事業用帳簿No. \_\_\_\_\_

| 項 目              | 内 容  |
|------------------|--|
| 1 出張年月日          | 令和 年 月 日 ~ 月 日   |
| 2 出張先            | (住所: )   |
| 3 旅行者所属<br>及び職氏名 |  |
| 4 相手方所属<br>及び職氏名 |  |
| 5 目 的            |  |
| 6 内 容            |  |
| 7 添付書類           | <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 名刺 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> 申込書 <input type="checkbox"/> チラシ <input type="checkbox"/> パンフレット<br><input type="checkbox"/> その他内容が分かる資料 ( ) |

| 月 日 | 交通手段 (経路)、宿泊数<br>等 | 支 払 先 | 金 額 |
|-----|--------------------|-------|-----|
|     |                    |       | 円   |
|     |                    |       | 円   |
|     |                    |       | 円   |
|     |                    |       | 円   |
|     |                    |       | 円   |
|     |                    |       | 円   |
|     |                    | 合 計   | 円   |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |

旅 費 支 出 調 書

補助事業用帳簿No.2

| 項 目              | 内 容   |
|------------------|---|
| 1 出張年月日          | 令和7年10月7日 ~ 10月10日  |
| 2 出張先            | 株式会社●●● (住所：北海道●●市●●)   |
| 3 旅行者所属<br>及び職氏名 | ●●●株式会社 営業部 部長 宮城 太郎、係員 仙台 次郎   |
| 4 相手方所属<br>及び職氏名 | ①販売事業部 氏 名  |
| 5 目 的            | ①●●●漁船の誘致に向けた打ち合わせ  |
| 6 内 容            | 具体的な内容  |
| 7 添付書類           | <input checked="" type="checkbox"/> 領収書 <input checked="" type="checkbox"/> 名刺 <input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input checked="" type="checkbox"/> 申込書 <input type="checkbox"/> チラシ <input checked="" type="checkbox"/> パンフレット<br><input type="checkbox"/> その他内容が分かる資料 ( ) |

| 月 日    | 交通手段 (経路)、宿泊数等   | 支 払 先     | 金 額        |
|--------|------------------|-----------|------------|
| 10月7日  | 鉄道 (石巻～仙台空港)     | J R 東日本ほか | 1,281 円×2  |
| 10月10日 | 航空機 (仙台空港～新千歳空港) | ●●航空      | 27,909 円×2 |
| 10月7日～ | レンタカー            | ●●レンタカー   | 17,500 円   |
| 9日     | 宿泊費              | ●●ホテル     | 20,000 円   |
|        |                  | 合 計       | 95,880 円   |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |



受 払 簿

補助事業用帳簿No.3

対象：印刷製本費（●●まつりパンフレット）

| No  | 月 日   | 摘 要            | 受入数量  |  | 払出数量  | 残 数   |
|-----|-------|----------------|-------|--|-------|-------|
| 1   | 7月30日 | ●●まつりパンフレット作成  | 2,000 |  |       | 2,000 |
| 2   | 8月10日 | 資料配架（市場窓口）     |       |  | 200   | 1,800 |
| 3   | 8月10日 | 資料配布（●●市役所）    |       |  | 200   | 1,600 |
| 4   | 8月10日 | 資料配布（●●市内公民館）  |       |  | 500   | 1,100 |
| 5   | 8月10日 | 資料配布（●●市内コンビニ） |       |  | 500   | ,600  |
| 6   | 9月20日 | 資料配布（●●まつり会場）  |       |  | 500   | ,100  |
| 7   |       |                |       |  |       |       |
| 8   |       |                |       |  |       |       |
| 9   |       |                |       |  |       |       |
| 10  |       |                |       |  |       |       |
| 11  |       |                |       |  |       |       |
| 12  |       |                |       |  |       |       |
| 13  |       |                |       |  |       |       |
| 14  |       |                |       |  |       |       |
| 15  |       |                |       |  |       |       |
| 16  |       |                |       |  |       |       |
| 17  |       |                |       |  |       |       |
| 18  |       |                |       |  |       |       |
| 19  |       |                |       |  |       |       |
| 20  |       |                |       |  |       |       |
| 合 計 |       |                | 2,000 |  | 1,900 | 100   |

<計算方法>

調達にかかった経費（税抜） 100,000円・・・A

受入数量 2,000枚・・・B

払出数量 1,900枚・・・C

補助対象経費 95,000円・・・ $A \times C / B$

## 水産都市活力強化対策支援事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1 県は、水産都市の経済の活性化に資するため、県内水産関係団体等が行う、水産物水揚強化対策等に要する経費について、当該県内水産関係団体等に対し、予算の範囲内において水産都市活力強化対策支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、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。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (交付対象等)

第2 水産都市活力強化対策支援事業費補助金の交付の対象となる事業実施主体、経費及び補助率は、別表のとおりとする。

### (交付の申請)

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、その提出期限は別に定める。

2 前項の補助金の交付の申請を行うに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、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当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）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及び地方消費税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 次に該当する県内水産加工業協同組合等は、交付の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) 国内の法令に反する業務を行っている者、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、またはこれに類似する企業・団体

4 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。

### (交付申請書添付書類)

第4 規則第3条第2項及び第3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) 事業計画書（別紙1）

(2) 事業実施主体の概要が分かる資料

(3) 暴力団排除に関する誓約書（別紙3）

(4) 納税証明書（税目：全ての県税）

(交付の条件)

第5 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) 補助事業(補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。)の内容の変更又は補助事業に要する経費を変更する場合には、別記様式第2号により知事の承認を受けること。ただし、次のイ及びロに掲げる重要な変更以外の軽微な変更にあつては、この限りではない。

イ 経費の変更

(イ) 補助対象事業に要する経費の30%を超える減

(ロ) 補助金額の増

ロ 事業内容の変更

(イ) 事業実施主体の変更

(ロ) 事業の基本方針の変更

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、別記様式第3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) 同一の経費について、県、国又は他の地方公共団体が所管する他の補助事業と併用して本補助事業の交付決定を受けることはできない。

(実績報告)

第6 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第4号によるものとする。

2 前項の実績報告を行うに当たって、第3第2項ただし書きの規定により補助金の額を算出した場合において、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明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

(実績報告書添付資料)

第7 規則第12条第1項の規定により補助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(別紙2)

(2) 事業実施を証する写真等資料

(3) 事業実施に際して行った契約、支出等を証する帳票書類

(4) その他知事が必要と認める書類

(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、規則第15条ただし書の規定により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5号によるものとする。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第9 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により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、別記様式第6号により速やかに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入れ控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(帳簿及び関係書類の整備)

第10 事業実施主体は、事業費の支出が明確になるよう証拠書類を備えて経理しなければならない。

2 規則第20条の規定により補助事業者は、補助金に関する書類を、会計帳簿とともに、交付決定日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保管し、知事の要求があったときには、いつでも閲覧に供せるようにしなければならない。

(交付決定前着手)

第11 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、当該交付決定前に着手する必要がある場合には、知事に対して、交付決定前着手届(別記様式第7号)を提出するものとする。

(書類の提出部数)

第12 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。

(書類の経由)

第13 この要綱により知事に提出する書類は、補助事業の対象となる区域を所轄する地方振興事務所長(以下「所長」という。)を経由し提出するものとし、この場合所長は、当該書類の写しを保管するものとする。ただし、複数の地方振興事務所の所管またがる区域等を対象とする広域的な事業を行う事業実施主体にあつては、直接知事に提出するものとする。

(その他)

第14 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項については、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年6月4日から施行する。
- 2 この要綱は、平成25年度当該補助金に適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成26年6月10日から施行し、平成26年度以降において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金に適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成29年6月23日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年1月12日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度以降において、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。

附 則

この要綱は、令和6年4月4日から施行し、令和6年度以降において、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。

別表（第2関係）

| 事業種目                 | 事業の内容  | 事業実施主体  | 補助対象経費  | 補助率等  |
|----------------------|--|---|---|---|
| 1 魚市場の運営体制、衛生管理体制の強化 | 1 魚市場における業務改善等を目的とした運営体制強化の推進<br>2 魚市場における衛生管理体制の強化                      | ○卸売市場法（昭和46年4月3日法律第35号）第13条第1項の認定を受けた地方卸売市場の開設者が許可する水産物を取り扱う卸売業者又はそれらを主たる構成員とする団体 | 報償費：外部専門家の招へい費用<br>旅費：交通費、宿泊費<br>庁費：会議費、印刷製本費、雑役務費、資料購入費、衛生管理対策の各種認定に関する費用、備品レンタル使用料<br>委託費：イベント開催費、コンサルティング委託費等<br>その他：事業実施に必要と認められる経費 | 1 補助率<br>1／2以内<br>2 補助上限額<br>各年度において1補助事業者当たり全ての補助金の合計で1,000千円とする |
| 2 魚市場の水揚、水産物販売強化     | 1 魚市場における水産物安定供給、水産加工原魚確保のための水揚強化対策の推進<br>2 生産者等による情報発信、直売及び地域イベント等販売の推進 | ○知事が特に認めた団体（魚市場の水揚強化に資する取組を行う団体に限る）   |   |   |

(別記様式第1号)

年度水産都市活力強化対策支援事業費補助金交付申請書

番 年 月 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所  
名 称  
代表者名

水産都市活力強化対策支援事業を下記により実施したいので、補助金等交付規則第3条の規定により、水産都市活力強化対策支援事業費補助金 円を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 事業費の配分

単位：円

| 事業種目               | 総事業費 | 補助対象経費 | 補助対象経費の負担区分 |      |     | 備考 |
|--------------------|------|--------|-------------|------|-----|----|
|                    |      |        | 県費          | 市町村費 | その他 |    |
| 魚市場の運営体制、衛生管理体制の強化 |      |        |             |      |     |    |
| 魚市場の水揚、水産物販売強化     |      |        |             |      |     |    |
| 計                  |      |        |             |      |     |    |

※備考欄には、事業種目ごとに仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合には、「含税額」と記載すること。

2 補助対象経費明細表

単位：円

| 事業種目               |  |  |  |  | 計 | 備考 |
|--------------------|--|--|--|--|---|----|
| 魚市場の運営体制、衛生管理体制の強化 |  |  |  |  |   |    |
| 魚市場の水揚、水産物販売強化     |  |  |  |  |   |    |
| 計                  |  |  |  |  |   |    |

※：別表に定める補助対象経費の項目別に記載すること。

3 事業計画書（別紙1）

(別記様式第2号)

年度水産都市活力強化対策支援事業計画変更承認申請書

番 年 月 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所  
名 称  
代表者名

年 月 日付け宮城県（水振）指令第 号で水産都市活力強化対策支援事業費補助金の交付決定の通知のありました水産都市活力強化対策支援事業について、事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

(1) 事業費の配分

単位：円

| 事業種目               | 総事業費 | 補助対象経費 | 補助対象経費の負担区分 |      |     | 備考 |
|--------------------|------|--------|-------------|------|-----|----|
|                    |      |        | 県費          | 市町村費 | その他 |    |
| 魚市場の運営体制、衛生管理体制の強化 | ( )  | ( )    | ( )         | ( )  | ( ) |    |
| 魚市場の水揚、水産物販売強化     | ( )  | ( )    | ( )         | ( )  | ( ) |    |
| 計                  | ( )  | ( )    | ( )         | ( )  | ( ) |    |
| 増減                 |      |        |             |      |     |    |

※変更前を括弧書で上段に、変更後を下段に記載すること。

## (2) 補助対象経費明細表

単位：円

| 事業種目               |     |     |     |     |     | 計   | 備考 |
|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 魚市場の運営体制、衛生管理体制の強化 | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |    |
| 魚市場の水揚、水産物販売強化     | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |    |
| 計                  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |    |
| 増減                 |     |     |     |     |     |     |    |

※別表に定める補助対象経費の項目別に記載すること。

※変更前を括弧書で上段に、変更後を下段に記載すること。

## 3 添付書類

※変更の内容を説明する資料を添付すること。

(注) 補助金の額が増額する場合は、「●年度水産都市活力強化対策支援事業計画変更承認申請書」を「●年度水産都市活力強化対策支援事業計画変更及び追加交付申請書」とし、本文中の「下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。」を「下記のとおり変更したいので、水産都市活力強化対策支援事業費補助金交付要綱により、補助金●●円を追加交付されたく申請する。」とすること。

(別記様式第3号)

年度水産都市活力強化対策支援事業廃止承認申請書

番 年 月 号 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所  
名 称  
代表者名

年 月 日付け宮城県（水振）指令第 号で水産都市活力強化対策支援事業費補助金の交付決定の通知のありました水産都市活力強化対策支援事業について、下記のとおり事業を廃止したいので承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 廃止の理由

2 廃止の日  
年 月 日

3 添付書類  
※廃止の理由を説明する資料を添付すること。

年度水産都市活力強化対策支援事業実績報告書

番 年 月 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所  
名 称  
代表者名

年 月 日付け宮城県（水振）指令第 号で水産都市活力強化対策支援事業費補助金の交付決定の通知のありました水産都市活力強化対策支援事業について、下記のとおり実施したので、補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業費の配分

単位：円

| 事業種目               | 総事業費 | 補助対象経費 | 補助対象経費の負担区分 |      |     | 備考 |
|--------------------|------|--------|-------------|------|-----|----|
|                    |      |        | 県費          | 市町村費 | その他 |    |
| 魚市場の運営体制、衛生管理体制の強化 |      |        | ( )         | ( )  | ( ) |    |
| 魚市場の水揚、水産物販売強化     |      |        | ( )         | ( )  | ( ) |    |
| 計                  | ( )  | ( )    | ( )         | ( )  | ( ) |    |
| 増減                 |      |        |             |      |     |    |

※交付決定額を括弧書で上段に、精算額を下段に記載すること。  
※備考欄には、事業種目ごとに仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合には、「含税額」と記載すること。

## 2 補助対象経費明細表

単位：円

| 事業種目               |     |     |     |     |     | 計   | 備考 |
|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|
| 魚市場の運営体制、衛生管理体制の強化 |     |     |     |     |     | ( ) |    |
| 魚市場の水揚、水産物販売強化     |     |     |     |     |     | ( ) |    |
| 計                  | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) | ( ) |    |
| 増減                 |     |     |     |     |     |     |    |

※別表に定める補助対象経費の項目別に記載すること。

※交付決定額を括弧書で上段に、精算額を下段に記載すること。

## 3 事業実績書（別紙2）

## 4 取引先金融機関、口座番号及び口座名義

|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
| 金融機関名 |  | 支店名  |  |
| 口座種別  |  | 口座番号 |  |
| 口座名義  |  |      |  |

年度水産都市活力強化対策支援事業実績報告書

番 年 月 号 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所  
名 称  
代表者名

年 月 日付け宮城県（水振）指令第 号で水産都市活力強化対策支援事業費補助金の交付決定の通知があり、年 月 日付け宮城県（水振）指令第 号で変更承認の通知がありました水産都市活力強化対策支援事業について、下記のとおり実施したので、補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業費の配分

単位：円

| 事業種目               | 総事業費       | 補助対象経費     | 補助対象経費の負担区分 |            |            | 備考 |
|--------------------|------------|------------|-------------|------------|------------|----|
|                    |            |            | 県費          | 市町村費       | その他        |    |
| 魚市場の運営体制、衛生管理体制の強化 | 【 】<br>( ) | 【 】<br>( ) | 【 】<br>( )  | 【 】<br>( ) | 【 】<br>( ) |    |
| 魚市場の水揚、水産物販売強化     | 【 】<br>( ) | 【 】<br>( ) | 【 】<br>( )  | 【 】<br>( ) | 【 】<br>( ) |    |
| 計                  | 【 】<br>( ) | 【 】<br>( ) | 【 】<br>( )  | 【 】<br>( ) | 【 】<br>( ) |    |
| 増減                 |            |            |             |            |            |    |

※当初交付決定額を括弧書で上段に、変更交付決定額を中段に、精算額を下段に記載すること。

※増減欄には、変更交付決定額と精算額の差額を記載すること。

※備考欄には、事業種目ごとに仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合には、「含税額」と記載すること。

## 2 補助対象経費明細表

単位：円

| 事業種目               |                        |                        |                        |                        |                        | 計                      | 備考 |
|--------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|----|
| 魚市場の運営体制、衛生管理体制の強化 | 【       】<br>(       ) |    |
| 魚市場の水揚、水産物販売強化     | 【       】<br>(       ) |    |
| 計                  | 【       】<br>(       ) |    |
| 増減                 |                        |                        |                        |                        |                        |                        |    |

※別表に定める補助対象経費の項目別に記載すること。

※当初交付決定額を括弧書で上段に、変更交付決定額を中段に、精算額を下段に記載すること。

※増減欄には、変更交付決定額と精算額の差額を記載すること

## 3 事業実績書（別紙2）

## 4 取引先金融機関、口座番号及び口座名義

|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
| 金融機関名 |  | 支店名  |  |
| 口座種別  |  | 口座番号 |  |
| 口座名義  |  |      |  |

(別記様式第5号)

年度水産都市活力強化対策支援事業費補助金概算払請求書

番 年 月 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所  
名 称  
代表者名

年 月 日付け宮城県（水振）指令第 号で水産都市活力強化対策支援事業費補助金の交付決定の通知のありました水産都市活力強化対策支援事業について、下記のとおり金円を概算払によって交付されるよう請求します。

記

1 概算払請求額

| 総事業費 | 補助対象経費 | 交付決定額<br>(1) | 既受領額<br>(2) | 今回請求額<br>(3) | 残額<br>(1)-(2)-(3) |
|------|--------|--------------|-------------|--------------|-------------------|
| 円    | 円      | 円            | 円           | 円            | 円                 |

2 事業完了予定年月日  
年 月 日

3 取引先金融機関、口座番号及び口座名義

|       |  |      |  |
|-------|--|------|--|
| 金融機関名 |  | 支店名  |  |
| 口座種別  |  | 口座番号 |  |
| 口座名義  |  |      |  |

4 概算払が必要な理由  
※既支払金額を証する書類を添付すること。

(別記様式第6号)

年度水産都市活力強化対策支援事業費補助金に係る  
消費税及び地方消費税仕入控除税額報告書

番 年 月 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所  
名 称  
代表者名

年 月 日付け宮城県( )指令第 号で水産都市活力強化対策支援事業費補助金の交付決定の通知のありました水産都市活力強化対策支援事業について、水産都市活力強化対策支援事業補助金交付要綱第9第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1 補助金額 (補助金の額の確定通知書に記載した額)             | 金 | 円 |
| 2 補助金の額の確定時に減額した消費税及び地方消費税仕入控除税額       | 金 | 円 |
| 3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 4 補助金返還相当額                             | 金 | 円 |

(別記様式第7号)

年度水産都市活力強化対策支援事業費補助金交付決定前着手届

番 年 月 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所  
名 称  
代表者名

下記事業について、下記のとおり事業（の一部）に着手したいので、別記条件を了承のうえ、水産都市活力強化対策支援事業補助金交付要綱第11の規定により届け出ます。

記

- 1 交付申請予定額  
金 円
- 2 補助対象事業  
年度水産都市活力強化対策支援事業費補助金
- 3 事業実施期間  
着手予定 年 月 日  
完了予定 年 月 日
- 4 事業概要
- 5 交付決定前に着手する理由
- 6 別記条件
  - (1) 本事業については、着手から補助金交付決定を受けるまでの間において、計画変更を行わないこと。
  - (2) 本届出を提出しても、補助金交付申請書が提出されない場合、補助金の審査、交付決定等を行わないので、本届出と同時に交付申請書を提出すること。
  - (3) 補助金交付決定を受けるまでの間において、天変地異等の事由により実施した事業に損失が生じた場合、これらの損失は事業主体が負担すること。
  - (4) 補助金が交付されない場合や補助金交付決定を受けた補助金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても異議がないこと。

(別紙1)

## 年度水産都市活力強化対策支援事業

### 事業計画書

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| 事業実施主体名            |                        |
| 事業実施主体区分<br>(第2関係) | 別表に掲げる事業実施主体の区分を記載すること |
| 事業種目               | 別表に掲げる事業種目の区分を記載すること   |
| 主たる事務所の所在地         |                        |

#### 1 事業実施主体等の概要

|                |            |             |     |  |
|----------------|------------|-------------|-----|--|
| (ふりがな)         |            | 代<br>表<br>者 | 役職名 |  |
| 事業実施<br>主体の名称  |            |             | 氏名  |  |
| 主たる事務所<br>の所在地 | 〒 (      ) |             | 性別  |  |
|                |            | 電話番号        |     |  |
|                |            | FAX 番号      |     |  |
| 事業実施場所         |            | E-mail      |     |  |
|                |            | 従業員数        | 名   |  |
| 事業実施<br>主体の概要  |            |             |     |  |
| 事業の内容          |            |             |     |  |
| 事業実施<br>による効果  |            |             |     |  |
| 事業実施<br>スケジュール |            |             |     |  |



3 事業実施計画の概要

| 事業種目 | 内容及び<br>実施方法 | 実施時期 | 実施場所 | 事業費 | 積算基礎 |
|------|--------------|------|------|-----|------|
|      |              |      |      |     |      |
|      |              |      |      |     |      |
|      |              |      |      |     |      |
|      |              |      |      |     |      |
|      |              |      |      |     |      |
| 計    |              |      |      |     |      |

4 添付資料

事業実施主体の概要が分かる資料（直近の総会資料、定款の写し等）

(別紙2)

## 年度水産都市活力強化対策支援事業

### 事業実績書

|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| 事業実施主体名            |                        |
| 事業実施主体区分<br>(第2関係) | 別表に掲げる事業実施主体の区分を記載すること |
| 事業種目               | 別表に掲げる事業種目の区分を記載すること   |
| 主たる事務所の所在地         |                        |

#### 1 事業実施主体等の概要

|                |            |             |     |  |
|----------------|------------|-------------|-----|--|
| (ふりがな)         |            | 代<br>表<br>者 | 役職名 |  |
| 事業実施<br>主体の名称  |            |             | 氏名  |  |
| 主たる事務所<br>の所在地 | 〒 (      ) |             | 性別  |  |
|                |            | 電話番号        |     |  |
|                |            | FAX 番号      |     |  |
| 事業実施場所         |            | E-mail      |     |  |
|                |            | 従業員数        | 名   |  |
| 事業実施<br>主体の概要  |            |             |     |  |
| 事業の内容          |            |             |     |  |
| 事業実施<br>による効果  |            |             |     |  |
| 事業実施<br>スケジュール |            |             |     |  |



### 3 事業実施実績の概要

| 事業種目 | 内容及び<br>実施方法 | 実施時期 | 実施場所 | 事業費 | 積算基礎 |
|------|--------------|------|------|-----|------|
|      |              |      |      |     |      |
|      |              |      |      |     |      |
|      |              |      |      |     |      |
|      |              |      |      |     |      |
|      |              |      |      |     |      |
| 計    |              |      |      |     |      |

### 4 添付資料

- (1) 事業実施を証する写真等資料
- (2) 事業実施に際して行った契約、支出等を証する帳票書類
- (3) その他知事が必要と認める書類

(別紙3)

## 誓約書

当組合(団体)は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職において必要と判断した場合に、別紙「役員等名簿」により提出する当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

### 記

#### 1 補助事業者として不適当な者

- (1) 暴力団(暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(同条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 事業者(暴力団排除条例第2条第7号に規定する事業者をいう。以下同じ。)の役員等(個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)をいう。以下同じ。)が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

#### 2 補助事業者の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて補助事業を担当する県職員等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

宮城県知事

殿

年 月 日

住所(又は所在地)

名称及び代表者名

※ 添付書類: 役員等