

みやぎの観光資源開発・発信事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、産業を基軸とした県観光の情報発信を図るため、県内の製造業者で構成する組合、協議会等（以下、「組合等」という。）が、魅力ある県産品の開発あるいは発掘と県外におけるPRを一体的に実施することに要する経費について、当該組合等に対し、予算の範囲内においてみやぎの観光資源開発・発信事業費補助金（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。

(定義)

第2条 この要綱において、組合等とは、日本標準産業分類（令和5年7月27日付け総務省告示第405号）に規定する、製造業に属する事業を主たる事業とした、県内事業者で構成する組織であり、組織や代表者、資金管理に関する規約があり、産業と観光を組み合わせた情報発信を自ら企画、運営できる体制が整備されているものをいう。

(交付対象等)

第3条 補助金の交付対象となる補助対象者は、県内の製造業者で構成する組合等とする。

2 補助金の交付対象となる事業は、次の各号に掲げる要件のすべてを満たさなければならない。

(1) 県内の業者が製造した商品を取りまとめ、県外で開催され、少なくとも20万人以上の集客が見込まれる展示会、販売会、イベント等（以下「イベント等」という。）に参加し、商品を育む県の風土・文化・観光と合わせたPRを実施すること。

(2) PRにより来県した観光客に対して特典を付与する取組を実施すること。

3 補助額は、予算の範囲内で定める額とする。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表1のとおりとする。

2 補助金の額は、補助対象経費の合計額に、別表2の補助率を乗じて得た額以内とし、同表の補助上限額を限度とする。ただし、千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てるものとし、同表の補助上限額を限度とする。

(交付の申請)

第5条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書は、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。

2 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) 実施計画書（様式第2号）
- (2) 暴力団排除に関する誓約書（様式第3号）
- (3) 組合等の概要、資金管理に関する状況が分かる書類（規約、総会資料等の写し）
- (4) 納税証明書（県税）
- (5) その他知事が必要と認める書類

3 申請者は、補助金の交付申請をするに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（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）の規定により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の合計額に補助率を乗じて得た金額をいい、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。

4 次の各号のいずれかに該当する者は、交付申請することができない。

- (1) 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
- (2) 県税に未納がある者

（交付の決定）

第6条 知事は、規則第3条第1項の申請を受けたときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金の交付決定を行うものとする。

（交付の条件）

第7条 規則第5条の規定により付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業の内容及び経費の配分の変更をする場合においては、計画変更承認申請書（様式第4号）により知事の承認を受けること。ただし、補助事業の内容の変更が軽微であって、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には、この限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（様式第5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することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、事業遅延等報告書（様式第6号）により速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) 他の助成金等の交付を受けることとなった場合（予定又は見込みを含む）は、速やかに知事に報告すること。

(状況報告等)

第8条 補助事業者は、知事が補助事業の遂行及び支出の状況について報告を求めたときは、速やかに補助事業の遂行及び支出の状況を知事に報告するものとする。

2 知事は、前項の報告のほか、必要と認めるときは、現地調査を行うことができる。

(交付決定前着手)

第9条 補助事業の着手は、原則として第6条の規定による補助金の交付決定後に行うものとする。ただし、当該交付決定前に事業に着手する必要があるとき又は既に着手済みときは、あらかじめ知事に交付決定前着手届を提出しなければならない。

2 申請者は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知した上で事業に着手するものとする。

(実績報告)

第10条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書は様式第8号によるものとし、補助事業者は、補助事業が完了したとき又は第7条の規定による廃止の承認を受けたときは、その日から1月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翌年度の4月20日のいずれか早い日までに、知事に提出しなければならない。

2 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) 事業報告書(様式第2号)

(2) 補助対象事業に要した経費の支払を証する書類(契約書、領収書等の写し)

(3) その他知事が必要と認める書類

3 県は、第1項の実績報告を受けた場合には、その書類の内容を審査し、必要があるときは、補助事業者に対し報告を求め、又は必要に応じて現地調査を行い、補助事業が適正に行われたかどうかを調査することができるものとする。

(補助金の交付方法)

第11条 補助金は、規則第13条の規定による補助金の額の確定後に交付するものとする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第12条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに様式第10号により知事に報告するものとする。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

(財産の管理)

- 第13条 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得した財産（以下「取得財産」という。）を、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、取得財産について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

(補助金の経理等)

- 第14条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。
- 2 補助事業者は、前条第2項の期間内において処分の制限を受ける財産の管理の状況を明らかにするため、その財産に係る財産管理台帳（様式第8号）を作成し、関係書類を整備保管しなければならない。

(その他必要な事項)

- 第15条 補助金の交付に関するその他必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日等)

- 1 この要綱は、令和7年3月25日から施行し、令和7年度予算に係る補助金に適用する。

別表1 補助対象経費

番号	経費項目	内容
1	商品開発費	イベント等で使用する新たな商品の試作、包材のデザイン等に要する経費。 なお、機械等の導入は不可とする。
2	広告宣伝費	イベント等で使用する動画やパンフレットの制作に要する経費。
3	旅費	イベント等への参加旅費。
4	人件費	イベント等のため、臨時に雇用するスタッフの人件費とし、組合等の構成員に対する手当等は不可とする。
5	出展料	イベント等への出展料として支払う経費、ブースやステージの使用料など。
6	その他	イベント等の会場に商品や資材を郵送するための経費。

別表2 補助率及び補助上限額

補助率	補助上限額
1 / 2	1,000,000円