

令和6年度

県産水産物の販路開拓強化支援事業費補助金

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	事業の目的	P 3
2	事業の概要	P 3
3	事業の流れ	P 4
4	提出する書類	P 5
5	経費項目ごとの説明	P 6
6	事業実施における留意事項	P 9
5	参考様式	
(1)	各種支出調書 (参考様式1)	P 1 2
(2)	旅費支出調書 (参考様式2)	P 1 4
(3)	受 払 簿 (参考様式3)	P 1 6

1 事業の目的

県産水産物等の需要拡大を図るため、宮城県内の水産加工業者や団体等が行う、販路開拓・拡大に資する取組を支援し、その経費の一部を補助します。

2 事業の概要

(1) 対象者

●補助対象事業 1

・県内に事業所を有する次に掲げるもの

①中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する者

②水産業協同組合法（昭和 23 年法律第 242 号）に基づく組合

③卸売市場法（昭和 46 年法律第 35 号）第 4 条第 1 項の認定を受けた中央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

④①から③までに掲げるもののほか、県産水産物等の販路開拓・拡大、流通促進を図る事業実施主体として知事が適当と認める団体

●補助対象事業 2

・県内の水産加工・流通業者等で構成された県産水産物の県内外への普及及びブランド化を目的として活動している団体等

(2) 対象事業及び対象経費

補助対象事業は下表のとおりです。

各経費の詳細は、「5 経費ごとの説明」をご確認ください。

補助対象事業	補助対象事業の内容	経費項目	補助対象経費	補助率等
1 商品開発支援事業	水産加工・流通業者等が行う県産水産物等の商品開発・改良	報償費	外部専門家等の指導への謝金	1 補助率 2分の1以内
		人件費 ※1	事業実施のために新たに雇用した者への賃金	
		旅費	外部専門家等の指導に要する交通費、宿泊費	
		研究開発費※2	原材料費、検査・分析費、機械リース料、包装デザイン開発費、コンサルティング委託費、研修受講費	2 補助限度額 各年度において1補助事業者当たり 1,000千円を上限とする。
		庁費	参考図書購入費、開発・改良した商品に係るポスター・パンフレット等の作成費	
		その他	上記のほか、知事が定める	
2 県産水産物ブランド化に対する取組支援事業	県産水産物のブランド化及びブランドの認知度向上に資する取組 ※3	人件費	事業実施のために新たに雇用した者への賃金、事務局運営に係る人件費	1 補助率 10分の10以内
		旅費	事業実施に必要な交通費・宿泊費	
		庁費	イベント等で使用する原材料費、会場借用料、広告掲載料、ポスター・パンフレット等の作成費、送料、消耗品費、会場借用に係る光熱水費、イベント開催費	2 補助限度額 各年度において総額 5,000千円を上限とする。
		その他	事業実施に必要と認められる経費	

※1 補助事業における人件費が占める割合は、補助金額の1/2を限度とする。

※2 販売する商品に係る経費は、補助対象から除く。

※3 個社の所有するブランドではなく、地域や団体で実施する県産水産物のブランド化に対する取組を対象とする。

<注意>

①本事業要綱において「県産水産物等」とは、「県内で生産された水産物」、または、「県内で最終加工が行われた水産物を原料とする加工品」

②一部、補助対象とならない経費があります。詳細は、「5 経費項目ごとの説明」及び「6 事業実施における留意事項」の(2)をご確認ください。

(3) 補助率

●補助対象事業1

補助率：2分の1以内

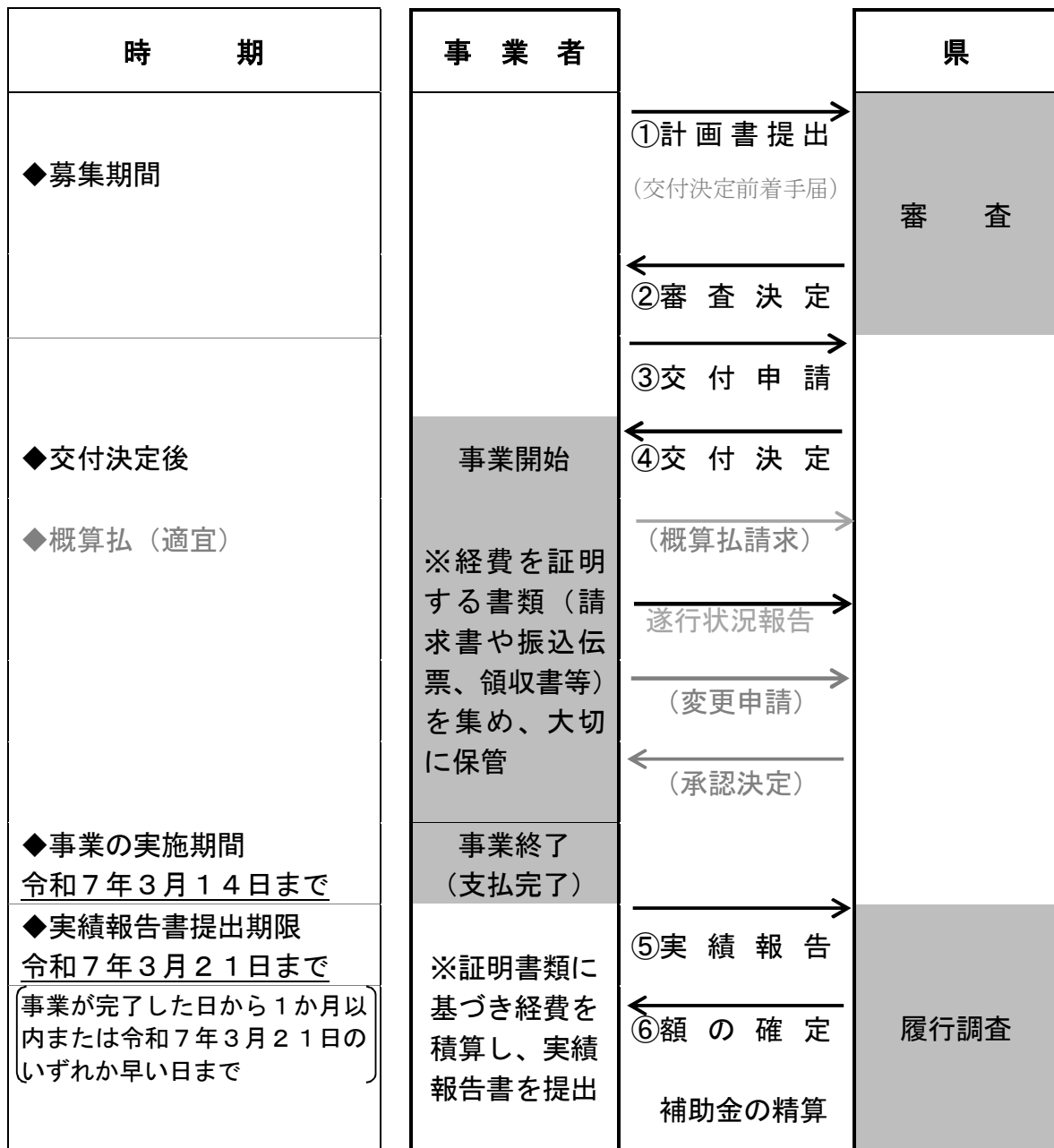
補助限度額：各年度において1補助事業者当たり1,000千円

●補助対象事業2

補助率：10分の10

補助限度額：各年度において総額5,000千円

3 事業の流れ



※証明書類が不十分な場合、補助金の額を減額して交付する可能性もあることから疑義が生じた場合は、その都度ご相談いただき、書類も早めの取りまとめをお願いします。

※補助事業に要する経費が30パーセントを超える変更となる場合や、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。

4 提出する書類

各種様式は県産水産物等商品開発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①～⑩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補助事業計画書（別記様式第1号-様式1）
- ③事業費積算明細書（別記様式第1号-別紙2）
- ④事業スケジュール（別記様式第1号-別紙3）
- ⑤暴力団排除に関する誓約書（別記様式第1号-別紙4）
- ⑥直近3期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）の写し
- ⑦〔法人の場合〕登記事項証明書謄本（履歴事項証明書）
〔個人の場合〕代表者の住民票抄本
〔団体の場合〕団体等の概要がわかる資料
- ⑧〔団体の場合〕団体等の規約の写し
- ⑨納税証明書（税目：全ての県税）
- ⑩その他知事が必要と認める書類

(2) 事業計画変更承認申請

交付決定後、補助事業に要する経費が増額や、事業計画の大きな変更がある場合等に必要な手続きです。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、審査し、変更交付決定を行います。

- ①計画変更承認申請書（別記様式第2号）
- ②変更後の事業費積算明細書（別記様式第1号-別紙2）

(3) 実績報告

事業の結果について、下記①～⑥を作成の上、補助対象となる事業が完了した日から1か月以内または令和7年3月21日までのいずれか早い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。

- ①補助事業実績報告書（別記様式第4号）
- ②補助事業実績書（別記様式第4号-別紙1）
- ③事業費支出明細書（別記様式第4号-別紙2）
- ④補助事業用帳簿（別記様式第4号-別紙3）
- ⑤支出及び内容を確認できる書類
（領収書、決済口座からの支出を確認できる資料、納品書、請求書、サンプル、各参考様式、写真など）
※支出を確認できる資料については、写しを添付してください。
- ⑥成果品（開発した商品の写真又は掲載されているパンフレットや報告書等）ほか

(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） 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、宮城郡、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） 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） 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

5 経費項目ごとの説明

補助対象経費は、「2 事業の概要」の（2）をご覧ください。

(1) 報償費

○謝金とは？

- ・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) 人件費

○人件費とは？

- A：補助事業の実施のために新たに雇い入れた者に支払う賃金
- B：（補助対象事業2のみ）事務局運営に係る人件費

○支払に関する注意点は？

- ・経費の確認のため、A：雇用契約書、B：議事録（事務局代表者の人件費が確認できるもの）や補助事業に係る事業従事者の役割分担がわかる資料（体制図等）などの書類を提出いただきます。
- ・助成事業に従事した時間の給料が対象経費です。
出勤簿、業務日誌等により、補助事業に従事した業務内容及び時間の確認が必要です。
- ・人件費の算出については以下の計算式で計上してください。

$$\text{人件費} = \text{給料の時間単価} \times \text{助成事業への従事時間}$$

※雇用契約書等により給料が月額で定まっている場合は時給に換算して申請してください。

- ・各種手当、社会保険料・労働保険料の事業主負担分、既に雇用している者に対する給与、振込手数料、補助事業外への従事時間は対象外です。
- ・時給単価は申請書に記載された金額から増額することはできません。（実際の時給単価が申請書

に記載された金額より低い場合は、実際の時給単価が助成対象となります)

※最低賃金の上昇を踏まえた時給単価の増額は可能です。

○実績報告時の添付書類は？

- 雇用契約書
- タイムカードまたは出勤簿
- 業務日誌
- 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
- 賃金（給与）明細書
- 賃金の支払いが確認できる書類（銀行振込明細書の控え等）

(3) 旅費

○旅費とは？

- ・外部専門家等の指導に要する交通費・宿泊費です。
- ・補助対象事業「2 県産水産物ブランド化に対する取組支援事業補助事業」に関しては、補助事業に必要な出張で生じる交通費・宿泊費等も対象となります。
- ・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)
- ・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。
- ・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。

○実績報告時の添付書類は？

- 旅費支出調書（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)

(4) 研究開発費

○研究開発費とは？

- ・補助事業に必要な試作品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となります。
- ①原材料費 ②検査・分析費 ③機械リース料 ④包装デザイン開発費
- ⑤コンサルティング委託費 ⑥研修受講費 ⑦その他、事業実施に必要と認められる経費

○研究開発費の内容及び支払に関する注意点は？

- ①原材料費
 - ・試作品を製作するために必要となる原材料購入費です。
 - ・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。

②検査・分析費

- ・試作品の検査・分析等に必要な経費です。

③機械リース料

- ・試作品を製作するために必要な機械装置のリースに係る経費です。

④包装デザイン開発費

- ・試作品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、相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。

⑤コンサルティング委託費

- ・試作品に係るコンサルティング委託経費で、委託する場合は、必ず契約書を作成し、相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。
- ・記録は書面で必ず残してください。

⑥研修受講費

- ・商品開発するために必要な専門知識等を習得するための研修受講費です。
- ・補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象外となります。
- ・教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載してください（この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合は、研修費を補助対象経費とすることはできません）。

○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※委託の場合は見積書、契約書等も必要
- 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5）※一括購入の場合に必要となります

(5) 庁費

A：(補助対象事業1のみ)

○庁費とは？

- ・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。
①参考図書購入費②開発・改良した商品に係るポスター・パンフレット等の作成

○庁費の内容及び支払に関する注意点は？

※共通事項

- ・実際に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。

①参考図書購入費

- ・本事業に必要な参考図書購入に係る経費です。

②開発・改良した商品に係るポスター・パンフレット等の作成費

- ・既存商品のポスター・パンフレット等の作成費や会社のPRのみの印刷物は、補助対象となりません。
- ・ポスター・パンフレット等の一括購入の場合は、請求書等の写しと受払簿で適正量を確認します。

○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2）※一括購入の場合に必要

B：(補助対象事業2のみ)

○庁費とは？

- ①イベント等で使用する原材料費 ②会場借用料 ③広告掲載料 ④ポスター・パンフレット等の作成費 ⑤送料 ⑥消耗品費 ⑦会場借用に係る光熱水費 ⑧イベント開催費

○庁費の内容及び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。
 - ・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。
- ①イベント等で使用する原材料費
- ・県産水産物の認知度向上を目的に開催するイベントで配布する試食品の原材料や、イベントの景品として使用する県産水産物の購入に係る経費です。
 - ・販売に係る原材料費及び参加費を徴収するイベントの景品購入費用は対象外です。
- ②会場等借用料
- ・会議室やイベント会場等の使用（備付け設備や備品の使用料も含む）に係る経費です。
- ③広告掲載料
- ・本事業に係る県産水産物のPR活動の一環に必要な経費とし、過剰分は対象外となります。
- ④ポスター・パンフレット等の作成費
- ・県産水産物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のみの印刷物は、補助対象となりません。
 - ・本事業に係る県産水産物のPR活動に使用する部数を補助対象とし、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。
- ⑤送料
- ・外部講師等の連絡やアンケート調査等に必要な送料です。
- ⑥消耗品費
- ・本事業に係る試食用資材等の購入に係る経費です。
- ⑦会場借用に係る光熱水費
- ・県産水産物に関するイベント等を開催する際に、借用した会場の管理者に支払う光熱水費です。
- ⑧イベント開催費
- ・県産水産物を活用したイベントの開催にかかる、イベント運営の外部委託費用です。
 - ・委託契約の際は、契約書を必ず作成していただくとともに、合見積もりなど比較検討により適正な業者選択に努めてください。

○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
- 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2）※一括購入の場合に必要

6 事業実施における留意事項

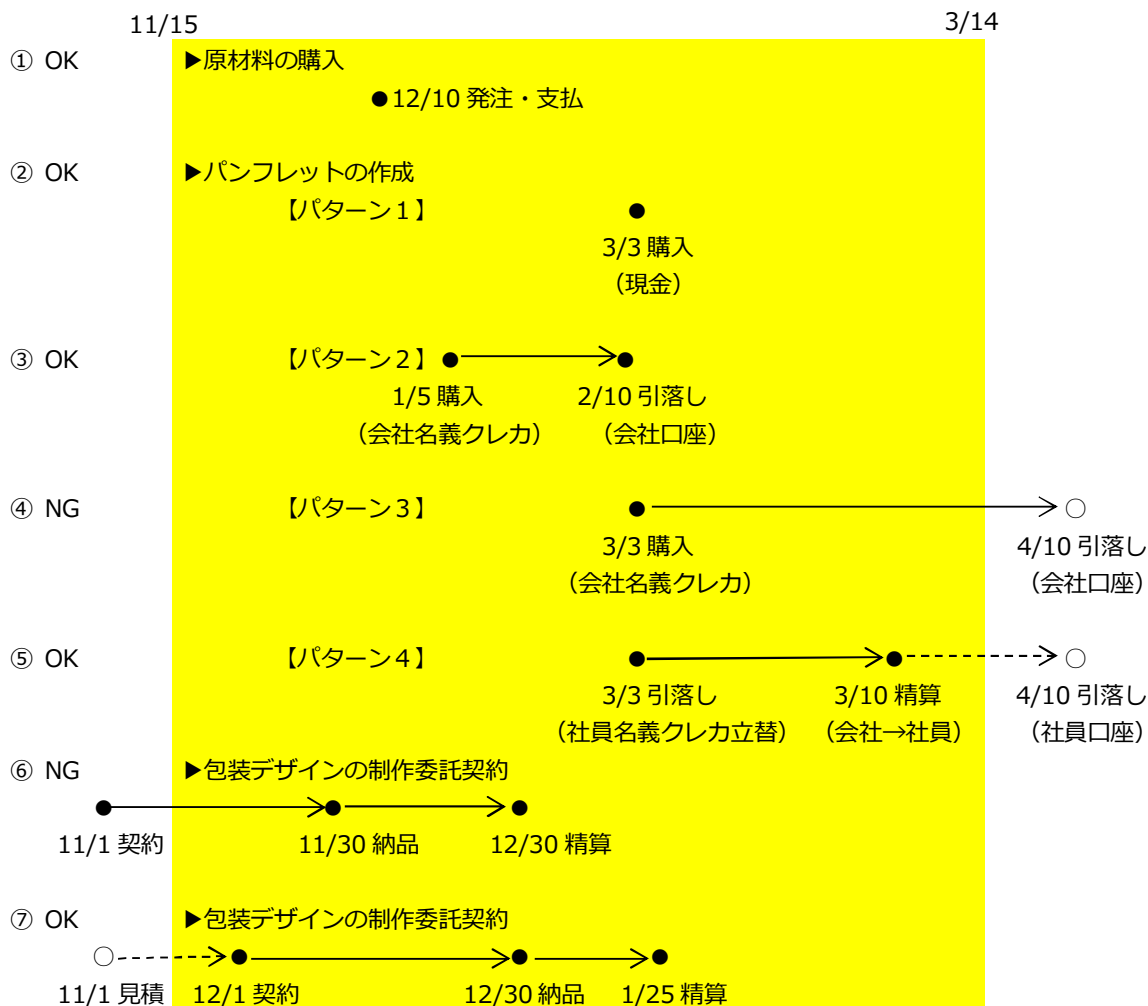
(1) 補助対象経費の考え方

【補助対象経費の考え方】

- 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明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実施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7年3月14日までです。

【例】 交付決定日：令和6年11月15日 事業完了日：令和7年3月14日の場合



【解説】 ④：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。

⑥：事業期間が始まる前に契約締結を行っており、IIを満たさない。

⑦：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、「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

「5 経費項目ごとの説明」に記載している内容のほか、以下の経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

①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】 検査分析に係る補助対象経費 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
補助対象経費：99,700 円（100,000 円－300 円）

②商談会及び催事（出張販売）に関する経費（補助対象事業 1 商品開発支援事業のみ）

③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、包装資材、パンフレット等も、事業期間以降残った分は対象外※です。

※受払簿（参考様式 2）を別途提出していただきます。

④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

$10,000 \div 1.1 \times = 9,090.9 \rightarrow 9,090$ 円が補助対象 ※税率は消費税法改正を踏まえ適用願います。

⑤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、販売に係る原材料費、自家用車や社用車を使用した場合のガソリン代、クリーニング代

(3) 証明書類の整理について

補助金は、実績報告書とともに、以下の支出の証明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補助事業用帳簿（別記様式第 6 号—別紙 3）

支出内容を確認する上で、中心となる重要な書類です。

経費支出の証明書類（領収書等）ごとに記入してください。

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。

	銀行振込	クレジットカード (会社名義)	クレジットカード (個人名義)	現金
1 必須書類	・日付、品名の分かる領収書又は決済口座からの支出を確認できる書類※	・カード会社発行の利用明細書 ・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又はレシート
2	・請求書又は納品書など (支払い金額、明細が分かる書類)			(特になし)

※通帳の該当箇所の写しや振込金受取書など

③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。

④成果物が分かる資料（パンフレット等販促物や包装デザインなどのサンプル）を添付してください。

⑤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。

⑥証明書類（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"/> 委託 <input type="checkbox"/> 謝金 <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 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他内容が分かる資料 ()

※6 添付各書類は写しとする

各種支出調書

補助事業用帳簿No. 1

項 目	<input checked="" type="checkbox"/> 委託 <input type="checkbox"/> 謝金 <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6年9月1日
2 支出先	●●事務所
3 支出額	100,000円
4 目的	新商品開発に関するコンサルティング委託
5 内容	委託の具体的内容（委託期間、実施場所、相手方、成果など） ※契約書や成果報告書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 checked="" type="checkbox"/> 見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書 <input checked="" type="checkbox"/> 成果報告書 <input checked="" type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> その他内容が分かる資料 ()

※6 添付各書類は写しとする

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 及び職氏名	
4 相手方所属 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 <input type="checkbox"/> その他内容が分かる資料 ()

※7 添付各書類は写しとする

月 日	交通手段 (経路)、宿泊数 等	支 払 先	金 額 (税 込)	金 額 (税 抜)
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
			円	円
		合 計	円	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6年10月11日 ~ 10月12日
2 出張先	▲▲祭り会場 ●●広場（住所：千葉県●●市●●）
3 旅行者所属 及び職氏名	○○研究会 事務局 会長 宮城 花子、担当 広瀬 一
4 相手方所属 及び職氏名	▲▲祭り 事務局 佐藤 太郎
5 目 的	▲▲祭りにおける○○ブランドの普及啓発業務
6 内 容	具体的な受講内容（例：●●についての座学研修）
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 <input type="checkbox"/> その他内容が分かる資料（ ）

※7 添付各書類は写しとする

月 日	交通手段（経路）、宿泊数 等	支 払 先	金 額（税 込）	金 額（税 抜）
2月11日	新幹線（仙台～東京）	J R東日本	24、200円	22、000円
2月11日	電車（東京～海浜幕張）	J R東日本	1、210円	1、100円
2月11日	3泊4日	●●ホテル	88、000円	80、000円
2月14日	電車（海浜幕張～東京）	J R東日本	1、210円	1、100円
2月14日	新幹線（東京～仙台）	J R東日本	24、200円	22、000円
		合 計	138、820円	126、200円

受 払 簿

補助事業用帳簿No. _____

対象：

No	月 日	摘 要	受入数量	払出数量	残 数
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合 計					

<計算方法>	
調達にかかった経費（税抜）	円・・・A
受入数量	個・・・B
払出数量	個・・・C
補助対象経費	円・・・ $A \times C / B$

受 払 簿

補助事業用帳簿No.3

対象：販促用リーフレット

No	月 日	摘 要	受入数量	払出数量	残 数
1	11月30日	販促用リーフレット	2,000		2,000
2	12月10日	得意先送付		300	1,700
3	12月20日	得意先送付		200	1,500
4	1月	店頭配布（1月分）		150	1,350
5	2月	店頭配布（2月分）		350	1,000
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合 計			2,000	1,000	1,000

<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 個・・・B
 払出数量 1,000 個・・・C
 補助対象経費 50,000 円・・・ $A \times C / B$

受 払 簿

補助事業用帳簿No. 4

対象：原材料（カキ）

No	月 日	摘 要	受入数量	払出数量	残 数
1	7月30日	原材料（カキ）	30kg		30kg
2	8月	試作（8月分）		10kg	20kg
3	9月	試作（9月分）		10kg	10kg
4	10月10日	原材料（カキ）	30kg		40kg
5	10月	試作（10月分）		10kg	30kg
6	11月	得意先へのサンプル送付		15kg	15kg
7	12月	試作（12月分）		5kg	10kg
8	1月10日	原材料（カキ）	30kg		40kg
9	1月	試作（1月分）		5kg	35kg
10	2月	得意先へのサンプル送付		20kg	15kg
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
合 計			90kg	75kg	15kg

<計算方法>

調達にかかった経費（税抜）300,000円・・・A
 受入数量 90kg・・・B
 払出数量 75kg・・・C
 補助対象経費 250,000円・・・A×C／B