

令和6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

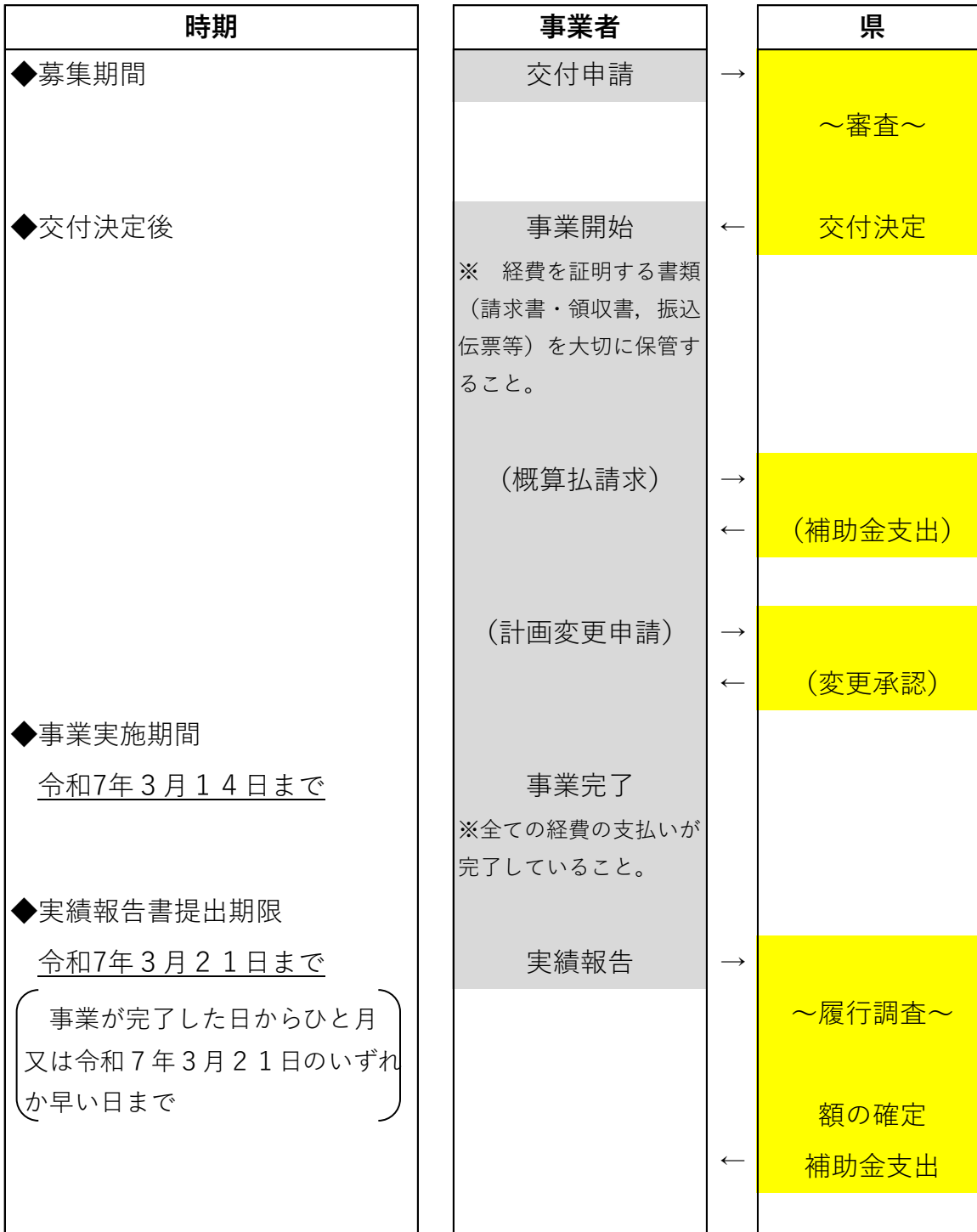
宮城県 水産林政部 水産業振興課

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P12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7年3月21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14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） 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

### 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（P15）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

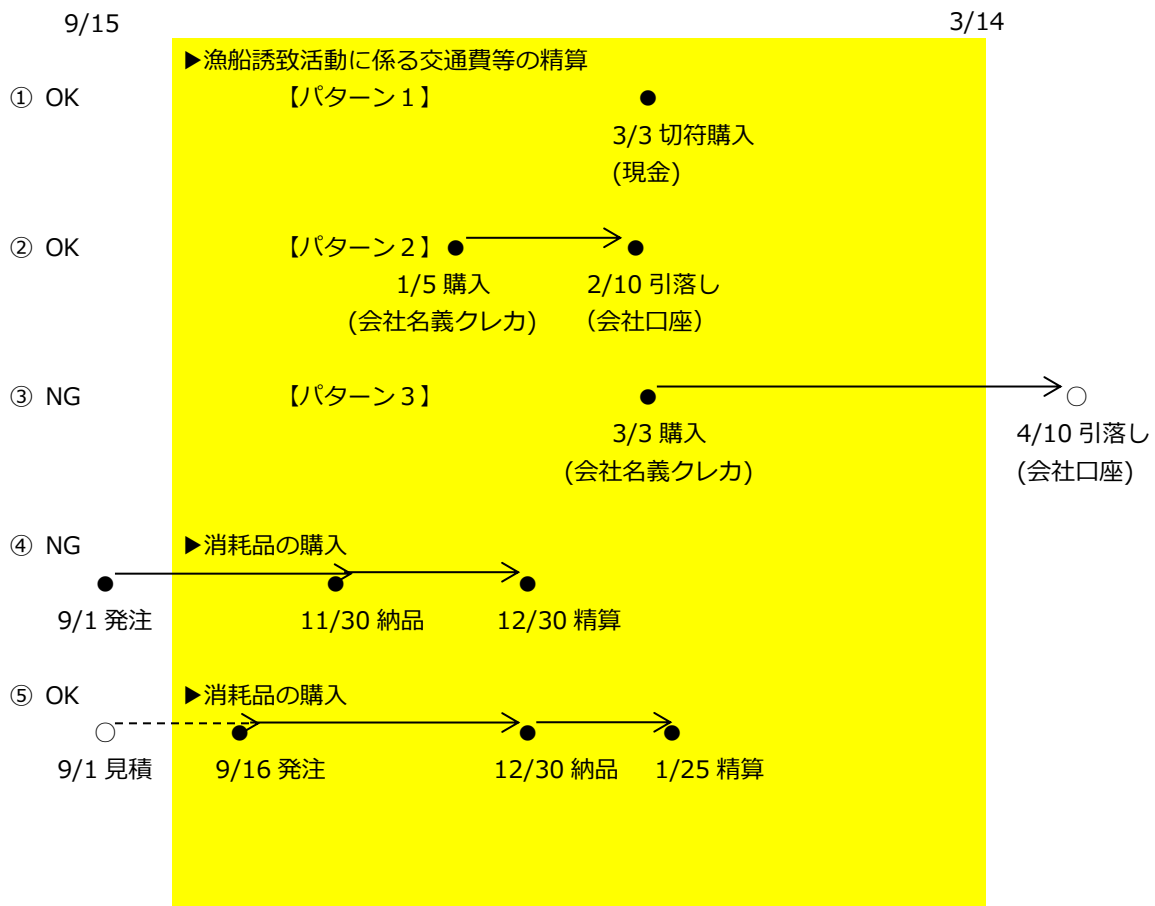
### (1) 補助事業の対象となる経費について

#### 【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7年3月14日までです。

【例】 交付決定日：令和6年9月15日 事業完了日：令和7年3月14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  
 $10,000 \div 1.10 \approx 9,090.9 \rightarrow 9,090$ 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

	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)
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)
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 ・支出調書や受払簿などの参考様式 ・会議の様子がわかる写真 など		

支出を確認するための書類は下記のとおりです。

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。

⑤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 <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6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） ※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 <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 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 ( )

月 日	交通手段(経路)、宿泊数 等	支 払 先	金 額
			円
			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6年10月11日 ~ 10月13日
2 出張先	株式会社●●● (住所：北海道●●市●●)
3 旅行者所属 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 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 <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11日	鉄道 (石巻～仙台空港)	J R 東日本ほか	1,281 円×2
10月14日	航空機 (仙台空港～新千歳空港)	●●航空	27,909 円×2
10月11日～	レンタカー	●●レンタカー	17,500 円
13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×C/B