

仙台市6次産業化等チャレンジ支援事業補助金交付要綱

(令和元年7月31日 経済局長決裁)

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市農林水産業の6次産業化や農商工連携（以下「6次産業化等」という。）を推進するため、仙台市6次産業化等チャレンジ支援事業の専門家派遣事業を受けた農林漁業者等及び商工業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、仙台市補助金等交付規則（昭和55年仙台市規則第30号。以下「規則」という。）及び仙台市6次産業化等チャレンジ支援事業実施要綱（令和元年7月31日経済局長決裁。以下「実施要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 農林漁業者等 農業者、林業者若しくは漁業者又はこれらの者が組織する団体（これらの者が主たる構成員又は出資者となっている法人を含む。）をいう。
- (2) 商工業者 自己の名をもって商行為をすることを業とする者、店舗その他これに類似する設備によって物品を販売することを業とする者、会社のいずれかに該当する者をいう。
- (3) 補助事業 第6条の規定により補助金の交付の決定の通知を受けた事業をいう。
- (4) 補助事業者 第6条の規定により補助金の交付の決定の通知を受けた者をいう。

(交付対象者)

第3条 補助金の交付対象者は、実施要綱第4条第1項第1号に定める事業計画書を作成した者のうち、同要綱第10条に定める専門家派遣結果報告書の全てにおいて、事業の推進が適切であると認められた者に限る。

2 ただし、前項の対象者が、次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付対象者となることができない。

- (1) 暴力団等との関係を有している場合
- (2) 本市の市税（個人の場合は個人市民税（普通徴収）・固定資産税・軽自動車税の種別割・都市計画税、個人以外の場合は個人市民税（特別徴収）・法人市民税・固定資産税・軽自動車税の種別割・都市計画税・土地保有税・事業所税）の滞納がある場合

3 前項第1号に規定する要件は、誓約書（様式第1号）を市長に提出するものとする。

4 第2項第2号に規定する要件は、市税納付状況確認同意書（様式第2号）により、申請者の同意に基づいて、市長が市税の納付状況を調査することにより、確認するものとする。ただし、申請者が、市税の滞納がないことの証明書（申請日前30日以内に交付を受けたものに限る。）を提出した場合はこの限りではない。

(補助対象事業等)

第4条 この補助金の交付対象となる事業、補助対象となる経費、補助金の額等に関しては、別表に掲げるとおりとする。

(交付の申請)

第5条 規則第3条第1項の規定による交付の申請は、補助金交付申請書(様式第3号)により、次の書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 経費明細書(様式第4号)
- (2) 実施要綱第4条第1号に定める事業計画書
- (3) 別表に掲げる提出書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 前項第2号に定める事業計画書は、交付申請の都度見直しを行わなければならない。ただし、市長が認めた場合はこの限りではない。

(交付の決定等)

第6条 市長は、前条による申請が到達してから速やかに、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて現地調査等を行った上で、補助金の交付の可否及び補助金の額を決定するものとし、規則第6条の規定による決定の通知は、交付決定書(様式第5号)により行うものとする。

(交付の条件)

第7条 規則第5条第1項第1号に規定する市長の定める軽微な変更は、次のとおりとする。

- (1) 当初事業目的を変更しない範囲の補助対象事業の内容の変更で、補助金の額に変更を生じないもの
- (2) 補助金の額からの減額が3割以内であるもの

2 規則第5条第1項の規定による変更の申請は、変更等承認申請書(様式第6号)により行うものとし、規則第5条第2項の規定による中止又は廃止の申請は、中止(廃止)承認申請書(様式第7号)により行うものとする。

3 前項の申請に対する承認は、承認通知書(様式第8号)により行うものとする。この場合、市長は、交付の決定を変更、又は取消しすることができる。

4 前項の規定による変更又は取消しを行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げは、交付決定の通知があった日から14日を経過した日までに交付申請取下書(様式第9号)により行うものとする。

(事業の着手)

第9条 事業の実施については、第6条の交付決定又は第7条第3項の変更承認後に着手するものとする。ただし、事業の円滑な実施を図る上で、交付決定前又は変更承認前に着手する必要がある場合に

たつては、理由を明記した交付決定（変更承認）前着手届（様式第10号）を提出するものとする。

- 2 前項のただし書きにより交付決定又は変更承認前に事業に着手する場合、補助金を受けようとする者は、交付決定又は変更承認までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了承の上行うこと。

（状況報告）

第10条 補助事業者は、規則第9条の2の規定による補助事業の遂行状況の報告を求められた場合、速やかに報告を行うものとする。

（補助事業等の遂行等の指示）

第11条 市長は、前条の規定による状況報告等を受けた場合において、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対して、これらに従って補助事業を遂行すべきことを指示するものとする。

- 2 市長は、補助事業者が前項の指示に違反したときは、その者に対し、補助事業の遂行の一時停止を指示するものとする。

- 3 前項の指示を行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

（実績報告）

第12条 補助事業者は、規則第12条の規定による実績報告を、補助事業の成果を記載した実績報告書（様式第11号）により次の書類を添えて、事業完了後速やかに市長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書（様式第12号）
- (2) 補助対象経費支出に係る領収書（写）
- (3) 別表に掲げる提出書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

（補助金の額の確定等）

第13条 市長は、前条の規定による実績報告を受けた場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行った上で、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、規則第13条の規定による通知を補助金確定通知書（様式第13号）により行うものとする。

（是正のための措置）

第14条 市長は、第12条の規定による実績報告を受けた場合において、当該補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に指示するものとし、理由を付して書面により通知するものとする。

（補助金の交付）

第15条 市長は、第13条の規定による補助金の額の確定等を行った後に補助金を交付するものとする。

2 補助事業者は、第13条に規定する補助金の額の確定の通知を受けた場合、速やかに補助金交付請求書（様式第14号）を市長に提出しなければならない。

（決定の取消し）

第16条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他規則又はこの要綱に基づき市長が行った処分に違反したとき

2 前項の取消しを行ったときは、理由を付して書面により通知する。

（補助金の返還）

第17条 市長は補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その全部又は一部の返還を請求するものとする。

2 前項の請求を行ったときは、書面により通知するものとする。

（財産の処分の制限等）

第18条 補助事業者は、補助事業により取得し又は効用の増加した財産について、財産目録を作成するとともに、財産を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。また、この財産について市長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付けまたは担保に供してはならない。ただし、規則第20条ただし書きに該当する場合はこの限りでない。

2 前項の承認を受けようとするときは、理由を記載した承認申請書を市長に提出して行うものとする。

3 前項の申請に対する承認は、書面により行うものとする。

（立入検査等）

第19条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者から報告若しくは資料の提出を求め、又は本市職員にその事務所、事業所等に立ち入らせ、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させるものとする。

2 市長は、前項の結果、必要があると認めるときは、補助事業者に対し改善その他必要な措置を講ずるよう指導することができる。

（書類の整備等）

第20条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等の証拠書類を整備し、かつ補助金の交付を受けた年度の翌年度から10年間保存しておかななければならない。なお、設備や機材導入に関する事業で耐用年数が10年を超える場合は耐用年数に応じて保存しておかななければならない。

(事業計画の達成状況の報告)

第21条 補助事業者は、事業計画の達成状況について市長からの求めに応じて報告しなければならない。

附 則

この要綱は、令和元年8月1日から実施する。

附 則 (令和元年10月1日改正)

この改正は、令和元年10月1日から実施する。

附 則 (令和3年3月9日改正)

この改正は、令和3年4月1日から実施する。

附 則 (令和3年3月22日改正)

この改正は、令和3年4月1日から実施する。

附 則 (令和3年9月1日改正)

この改正は、令和3年9月1日から実施する。

附 則 (令和5年4月1日改正)

この改正は、令和5年4月1日から実施する。

附 則 (令和6年3月8日改正)

この改正は、令和6年4月1日から実施する。

別表（第4条関係）

| 補助対象事業 | 補助対象経費 | 提出書類 (交付申請時は下線がある書類のみ提出、実績報告時はすべて提出) | 注意事項 | 採択基準 | 補助金の額 |
|----------------------------------|---|---|------|--|---|
| 機材導入（6次産業化等に必要な機械や設備、器具や備品の導入事業） | ①農林水産物の加工に必要な機械・設備費、器具・備品購入費 ②農林水産物等販売機械・施設費、器具・備品購入費 ③農林水産物を活用した料理等を提供する機械・設備費、器具・備品購入費 ④その他必要と認められる機械等にかかる経費 | <ul style="list-style-type: none"> ・見積書（税込10万円を超える場合には2社以上の見積） ・1件税込100万円以上のものは入札・見積合結果報告書 ・機能や仕様が確認できる書類（パンフレット等） ・請求書もしくは発注内容が確認できる発注書等 ・支払金額が確認できる領収書等（宛名は申請者名義） ・完成写真 | | ・補助事業に要する経費が、機械・設備・備品については、1点2万円（税込）以上のものであること。設備費については、1件2万円（税込）以上のものであること。 | 補助対象経費の1/2以内。ただし、補助金の上限額は①～④で合計120万円とする。千円未満は切り捨てとする。 |

| 補助対象事業 | 補助対象経費 | 提出書類 (交付申請時は下線がある書類のみ提出、実績報告時はすべて提出) | 注意事項 | 採択基準 | 補助金の額 |
|---|---|--|--|---|--|
| デザイン開発・広報(パッケージやロゴデザイン、WEBサイトの開発等の商品をブランディングする事業) | ①パッケージ・ロゴ開発費(デザイン費、版代、型抜費) ②WEBサイト開発費(開発費) ③コンテンツ制作費(商品の画像、動画作成費等) ④広報費(チラシ、パンフレット、ポスターデザイン費及び印刷製本費) | <ul style="list-style-type: none"> ・<u>見積書</u> ・委託内容、金額等が明記された契約書(任意様式可) ・請求書もしくは発注内容が確認できる発注書等 ・支払金額が確認できる領収書等(宛名は申請者名義) 【①パッケージ・ロゴ開発費、③コンテンツ制作費、④広報費のみ】 <ul style="list-style-type: none"> ・パッケージ・ロゴ、チラシ、パンフレット、ポスターデザインの成果物のデータまたは完成写真 【②WEBサイト開発費のみ】 <ul style="list-style-type: none"> ・設計書、コンテンツデータ、仕様書、操作マニュアル(データでの提出可) | <ul style="list-style-type: none"> ・広報費は、当該事業により開発した商品等の広報を目的としたものが補助対象(初回の広報のみを対象)であり、会社のPRや営業活動に活用されるものは補助対象としない。 | <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に要する経費が1件2万円(税込)以上であること。 | 補助対象経費の1/2以内。ただし、補助金の上限額は①～④で合計30万円とする。千円未満は切り捨てとする。 |
| 試作(試作した商品の評価や使用する原材料調達、原価計算等の確認を行う事業) | ①原材料費 ②機械装置等の賃借料(試作品製作等に必要ない機器・設備類のリース料、レンタル料) ③技術指導費(謝金) ④委託費(試作品の加工に係る経費) | <ul style="list-style-type: none"> ・請求書もしくは発注内容が確認できる発注書等 ・支払金額が確認できる領収書等(宛名は申請者名義) 【①原材料費、③技術指導費(謝金)のみ】 <ul style="list-style-type: none"> ・<u>見積書等(補助金交付申請額の根拠となる資料)</u> 【②機械装置等の賃借料、④委託費(試作品の加工に係る経費)のみ】 <ul style="list-style-type: none"> ・<u>見積書(税込10万円を超える場合には2社以上の見積)</u> ・契約、発注内容を明示した書類(任意様式可) 【③技術指導費のみ】 <ul style="list-style-type: none"> ・指導、助言内容が分かる資料(打合せ記録等) | | <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に要する経費が1件2万円(税込)以上であること。 | 補助対象経費の1/2以内。ただし、補助金の上限額は③については上限5万円とし、①～④で合計20万円とする。千円未満は切り捨てとする。 |

| 補助対象事業 | 補助対象経費 | 提出書類 (交付申請時は下線がある書類のみ提出、実績報告時はすべて提出) | 注意事項 | 採択基準 | 補助金の額 |
|------------------------------------|--|---|--|---|---|
| 販路開拓(必要な販路を開拓するために展示会へ出展し商談を行う事業等) | ①展示会出展に係る旅費(JR料金、宿泊費、保険料、運搬費等) ②機械装置等の賃借料(展示会出展に必要な機器・設備類のリース料、レンタル料) ③モール型ECサイト登録に係る初期費用(月額、年額等で定められた利用料またはこれに類するものを除く) | <ul style="list-style-type: none"> ・見積書(税込10万円を超える場合には2社以上の見積) ・請求書もしくは発注内容が確認できる発注書等 ・支払金額が確認できる領収書等(宛名は申請者名義) 【②機械装置等の賃借料のみ】 <ul style="list-style-type: none"> ・契約、発注内容を明示した書類(任意様式可) | 【①展示会出展に係る旅費について】 <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外。 ・県外への出店は、県内での出店を2回以上経験した場合のみ補助対象とする。 | <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に要する経費が1件2万円(税込)以上であること。 | 補助対象経費の1/2以内。ただし、補助金の上限額は、①～③で合計15万円とする。千円未満は切り捨てとする。 |

【共通事項】

- ・補助対象経費に消費税は含まない。
- ・国や県等の補助事業と重複しないこと。