

「とやまの食」販売等緊急支援事業実施要領

この補助金は、新型コロナウイルス感染症の影響により売上高が減少した県産農林水産物等の販売を行う中小企業者、生産者等がこの難局を乗り越え、経営力を取り戻し、かつ強化して反転攻勢につなげるため、県産農林水産物やその加工品（食品に限る）のインターネット等を活用した販売拡大、商品開発、感染防止対策等の取組みを支援するものです。

1. 補助対象事業

対象事業	主な対象経費
① インターネット等を活用した販売拡大	○ ネット販売を開始用 HP の開設（リニューアル）に要する経費 ○ 商品写真撮影費、ページ作成費 ○ HP の保守管理費（初年度のみ） ○ EC モール出品登録料、通販会社との取引経費、商談会（リアル・オンライン）への出展経費（出展料、旅費、リース料等） など
② 商品開発	○ 家庭で料理できる新商品、セット商品等の開発に係るコンサルタント費、試作材料費 ○ 農林水産物を食材とした料理レシピの作成費 など
③ 感染防止対策	○商品の選別・袋詰・発送作業業務を行う作業場の換気対策機器の導入 など

※①は必ず実施するものとし、②や③のみの実施は対象外です。

※国や県の他の補助金を活用している事業については申請できません。

2. 事業実施期間

令和3年4月1日～令和4年1月17日に実施する（した）事業で、令和4年1月24日までに実績報告書を提出できる見込みがあるものを対象とします。

3. 申請受付期間

令和3年8月27日（金）～令和4年1月17日（金）17時まで

※補助金交付申請の採択は、1事業者につき1回限りとします。

（不採択となった場合に、再度別事業で申請することは可能）

※事業計画書審査の上、先着順に受付し、随時交付決定します。

※予算額に達した場合、終了となりますのでご了承ください。受付終了等については、事業の専用サイトおよび県HP等でお知らせします。

4. 書類の再提出

申請書に不備等がある場合は、訂正のうえ、受付期間内に再提出いただく必要がありますので御注意ください。不備等が解消された一式がそろった時点で受理・審査開始となります。

5. 申請方法

- ・郵送またはメール（持参不可）
- ・手続きの主な流れは次のとおりです。

	手続き		送付書類	備考
1	交付申請 (計画申請)	事業者→県(申請窓口)	・交付申請書(様式第1号) ・登記事項証明書、見積書等添付書類	申請受付は、令和4年1月17日まで
～書類の内容を確認の上、先着順に受理・審査し、随時交付決定～				
2	交付決定 (計画承認)	県→事業者	交付決定通知	申請受理後、1か月程度
～事業実施～				
3	実績報告	事業者→県(申請窓口)	・実績報告書(様式第4号) ・領収書写し、事業の成果物等添付書類	事業完了後 30 日後、又は令和 4年1月24日のいずれか早い日まで
～内容確認・修正等～				
4	補助金額の確定	県→事業者	額の確定通知	
5	補助金の支払い	県→事業者	口座振込	額の確定後、1か月程度

7. 補助金の二重交付は不可

この補助金は、国や県が助成する他の制度と重複する事業(国や県等の他の補助金も活用し、補助金の二重交付となる場合)は対象となりません。

8. 補助金の支払い方法

- ・補助金の支払いは、原則として精算払いとします。
- ・ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の1/2以内を概算払いとすることができます。概算払いを受けたにも関わらず、事業の実績がない場合については補助金の返還を求めます。

9. 立入検査、事業成果のPR、実績アンケートへの協力

- ・補助事業に係る取得財産等や経理関係書類については、交付要綱に基づき適切に管理してください。必要に応じ、立入検査を行うことがあります。
- ・事業を活用してオンライン販売に取り組みされた場合は、食の王国ホームページ等でPRするため、画像や商品説明等の提供にご協力ください。
- ・事業の効果を把握するためのアンケート調査等にご協力をお願いすることがあります。

10. 補助金の返還等

- ・富山県補助金等交付規則、富山県「とやまの食」販売等緊急支援事業費補助金交付要綱及び本要領に違反した場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為(転売が目的の備品の購入など)の内容を公表します。

【問合せ・申請先（補助事業委託事業者）】

「とやまの食」販売等緊急支援事業事務局（富山県委託先）

〒930-0003 富山市桜町 1-1-36 富山地鉄ビル 2 階

TEL 076-443-2750 FAX 076-443-2730 （平日 10:00～17:00）

e-mail toyama-shien@bsec.jp

事業専用サイト：<https://toyama-shoku-shien.jp/>

よくあるご質問については、専用サイトに Q&A を掲載します。

※補助対象経費の詳細や留意事項については、別紙をご確認ください。

(別紙)

「とやまの食」販売等緊急支援事業の補助対象経費や留意事項について

<補助対象経費>

- ・事業の実施に直接必要な次に掲げる経費とし、とし、令和3年4月1日以降に実施し、補助事業期間内に支払いが完了する経費を対象とします。
 - ・発注(委託)先の選定にあたっては、1件の発注(委託)ごとに、見積り徴取を行ってください。経済性の観点から、10万円以上の設備、備品の導入は、複数者から見積りを徴取してください。発注する事業内容の性質上、複数者からの見積りが困難な場合、該当する事業者1社から見積り聴取を行い契約先とすることができます。この場合、その理由を明記した書類(任意様式)の提出が必要です。
 - ・上記以外の経費(旅費や使用料など)については、積算根拠を確認できる書類(見積書やカタログ写しなど)を必ず添付してください。
- 開発費
- ・新商品等の開発に必要な原材料費や設計、デザイン、製造、改良、加工等に要した経費、または調査研究、製造設備の整備に要した経費とします。
 - ・新商品のパッケージ作成費用も対象。
- 展示会等出展費
- ・展示会における小間料や装飾、輸送、出張に係る経費のほか、ECモールへの登録料(売上げに応じて掛かる経費は対象外)を対象経費とします。
- 謝金
- ・補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とします。
 - ・金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- 旅費
- ・補助事業の遂行に必要な社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とします。
 - ・金額は、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。なお、規程等に定める場合であっても、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対象となりません。
 - ・日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはなりません。
- 機械装置等費
- ・感染防止対策のための機械装置等を購入するための経費とします。
- 備品購入費
- ・事業の遂行に必要な什器や備品を購入するために必要な経費とします(例:環境改善のための飛沫感染防止アクリル板の購入など)。文房具やマスク、消毒液などの消耗品のほか、汎用性が高く目的外使用になりうる生活家電やパソコン、スマートフォン等は対象外です。
- 外注費
- ・調査、デザイン、広報、コンサルティング等で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とします。

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結するなど、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

○ その他経費

- ・ 上記に該当しない経費で、本事業に必要と考えられるものは、申請書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類(様式任意)を添付してください。

<補助対象経費全般にわたる留意事項>

1. 経費関係の証拠書類については、1件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類(見積書、請求書、領収書、レシートなど)が必要です。
2. 以下の経費は、補助対象となりません。
 - ・ 事務所等の家賃、保証金、敷金・礼金、仲介手数料、光熱水費、などの固定経費
 - ・ キャンセル料などの損失補填費用
 - ・ 割引料等の値引原資(商品の割引や送料無料化など)
 - ・ 名刺や文房具等の事務用品やマスク、消毒液等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・ 茶菓、飲食、接待の費用
 - ・ 商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
 - ・ 役員報酬、人件費
 - ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用。
 - ・ 金融機関などへの振込手数料
 - ・ 公租公課
 - ・ 各種保険料(旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。)
 - ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
 - ・ 補助事業の遂行状況の確認や確定検査及び機構との打合せに係る費用
 - ・ 補助金交付申請書等の書類作成に係る費用
 - ・ パソコン、携帯電話、スマートフォンなど汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費
 - ・ エアコンやテレビなどの生活家電の購入等に係る経費
 - ・ 中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費(3者以上の中古品流通業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合は、中古品も対象)
 - ・ 転売目的のための備品の購入費
 - ・ 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
 - ・ 補助金の交付額は、千円未満の端数を除いた額とする。

<補助事業に係る留意事項>

本事業は、国の交付金を活用した補助事業であり、事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

- 1 富山県補助金等交付規則（昭和 37 年富山県規則第 10 号）及び富山県「とやまの食」販売等緊急支援事業費補助金交付要綱（令和 3 年 8 月 27 日施行）並びに本要領に違反した場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為（転売を目的とした備品の購入など）の内容を公表します。
- 2 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要（交付要綱第 11 条および 12 条関係）です。
- 3 完了後 30 日後、又は令和 4 年 1 月 24 日（金）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください（交付要綱第 17 条関係）。なお、補助事業の完了検査のため、必要に応じて立入検査を行います。
- 4 取得財産等については、下記の処分制限期間において、取得財産等管理台帳を（様式第 6 号）を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付して管理しなければなりません。

(1) 減価償却資産については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数又は補助事業の完了の日から 10 年のいずれか短い期間
(標章の例)

「とやまの食」販売等緊急支援事業費補助金	
取得財産名称	○○○○
交付決定日	令和 年 月 日
取得日	令和 年 月 日
所有者の名称	
代表者職氏名	株式会社△△△
代表取締役	□□ □□

- (2) 補助事業者は、取得財産等を補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第 7 号）により知事の承認を受けなければなりません。ただし、処分制限期間を経過したものについてはこの限りではありません。
- (3) 経理等の証拠書類は整理し、終了後 5 年間保存する必要があります。
- (4) 補助事業の成果について、発表報告を依頼することがあります。県および食の王国 HP や広報誌等で公表する場合があります。
- (5) 補助金 申請書作成（実績報告を含む。）に係る費用について
 - ・申請書作成経費は補助対象外です。作成にあたり外部の支援を活用することを妨げるものではありませんが、作成を請け負い、高額な費用を請求する悪質な業者もみられますのでご注意ください。

(不適切な事業者 の例)

- ・作業等に係る費用等と乖離した高額な成功報酬等を申請者に請求 する。
 - ・補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動を行う。
 - ・金額や条件が不透明な契約を締結する。強引な働きかけを行う 。
 - ・申請書に虚偽 内容の記載を教唆、又は 作成支援者名を記載しないよう求める。
- 5 補助事業で作成、整備した成果物が電子媒体（HP、動画、テレビCM等）の場合は、当該電子媒体において、「とやまの食」販売等緊急支援事業費補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記ください。紙媒体（パンフレット等）の場合についても、同様に表記く

ださい。

- 6 実績報告時に添付する写真について、設備の導入をする場合、施工前後の写真を実績報告時に添付いただく必要がありますのでご注意ください。

<事業完了後の手続きについて>

1 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

交付要綱に基づく関係書類

- 交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- 補助事業終了後の整理書類
パンフレット等印刷物の整理、決算関係書類等の整備
- 成果物
印刷物、その他作成や購入した物

2 経理処理上の注意事項

補助事業に係る経理はそれ以外の事業と明確に区分して経理を行い、伝票及び証拠書類を整理保存してください。

3 経費の支出について

一件の支払い毎に証拠書類として、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。

4 実績報告

事業完了後30日以内、又は令和4年1月24日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第4号及び関係書類）及び下記の添付書類を提出してください（交付要綱第17条関係）。

- ・ 開発費
 - 請求書
 - 領収書
 - 成果物の概要（任意様式）及び写真
※取得財産については、標章を貼付したものの写真
- ・ 展示会等出展費
 - 請求書
 - 領収書
 - 展示会概要（パンフレット等）及び写真
※出展に係る旅費については経費区分「旅費」と同様のものを提出
- ・ 謝金、旅費

- 請求書（旅行代理店からのもの等）
- 領収書
- 実施報告書（議事録や指導日報、研修のために用いた資料等）
- 出張行程
- 出張報告書（様式任意）
- インターネット路線検索画面・料金表

※従業員が立て替えを行った場合は、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることが判る書類が必要

※謝金単価については以下のとおり

大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下

大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下

・印刷製本費

- 請求書
- 領収書
- 作成したパンフレット等1部（HPの場合は画面コピー）

・機械装置等費、備品購入費

- 契約書
- 請求書
- 領収書
- 写真

※ 取得財産については、標章を貼付したものの写真

・外注費

- 契約書
- 実施報告書の写し
- 請求書
- 領収書
- 写真

※ 取得財産については、標章を貼付したものの写真

注1 原則として全ての書類を提出すること。

注2 領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料（通帳の写し等）でも可

注3 補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

5 完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、報告書等の書類の検査、必要に応じて行う現地調査により、交付決定及び交付条件に適合していると判断したのものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払います。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

なお、補助金の交付後についても、取得財産等が適切に保管されているかどうか、立入検査等を行う場合がありますので、関係書類や取得財産等については適切に保管ください。