

県産広葉樹商品化スタートアップ事業事務取扱要領

(趣旨)

第1 この要領は、県産広葉樹商品化スタートアップ事業補助金交付要綱（令和6年10月8日施行。以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、県産広葉樹商品化スタートアップ事業の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象経費)

第2 交付要綱の別表に掲げる補助対象経費は別表1のとおりとする。

(事業実施主体の要件)

第3 交付要綱の別表に掲げる事業実施主体については、次の要件を満たす団体等とする。

- (1) 宮城県内に活動の拠点を置き、団体構成員は主として宮城県内に在住・在勤の者であること。
- (2) 団体等の設立目的、趣旨等を明確にした規約を有し適正な運営が行われることが確実であること。
- (3) 事業に関する資金計画が適切であり、かつその資金計画に従って事業が実施されることが確実であること。
- (4) 代表者及びその所在地が明らかなこと。
- (5) 政治団体や宗教団体でないこと。
- (6) 暴力団（暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員等（同条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。）でないこと。
- (7) 県税の滞納がないこと。
- (8) 交付対象事業の公表に異議がないこと。
- (9) 各種法令を遵守し、また公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがないもの。

(事業実施計画)

第4 事業実施主体は、事業を実施しようとするときは、当該事業に係る事業計画を作成し、別記様式第1号により知事に協議するものとする。ただし、事業公募の審査を経て採択された場合は、これをもって知事に協議されたものとする。

2 前項において事業実施計画を作成する際には、本事業の事業主体に対し、次に掲げる書類の提出を求めることができる

- (1) 事業実施計画書（別紙1-1、1-2及び1-3）
- (2) その他知事が必要と認めるもの。

3 事業実施主体は、第1項に掲げる書類の作成に当たっては、必要に応じて事業実施計画書の参考になる資料を準備しておくものとする。

4 知事は、第1項の計画書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当と認められるときは、当該事業実施計画の承認を行うものとする。

(事業の着手)

第5 本事業の着手は、原則として規則第6条に規定する補助金の交付決定後に行うものとする。ただし、事業実施主体は、事業計画が承認された場合において、やむを得ない事由により補助金交付決定前に本事業に着手する必要がある場合は、あらかじめその旨を具体的に明記した交付決定前着手届を別記様式第2号により、知事に届け出るものとする。

(事業実施計画の変更)

第6 事業実施主体は、補助金の交付決定前に、既に承認された本事業の実施計画の内容を変更しようとするときは、別記様式第3号により知事に申請し、その承認を受けるものとする。

(完了届)

第7 事業実施主体は、事業の完了年度内に交付要綱第5に規定する実績報告書を提出できない場合は、別記様式第4号により完了届を速やかに提出するものとする。

(確認調査)

第8 事業実施地域を所管する所長は、事業実施主体から第5の規定による完了届又は実績報告書が提

出された場合は、経済商工観光部、農政部及び水産林政部補助事業確認調査要綱（平成31年4月1日施行）に基づき、速やかに完了確認調査を行うものとする。

2 本事業の確認調査における確認調査書は、別記様式第5号によるものとする。

（事業の繰越し）

第9 事業実施主体は、事業を当該年度内に完了できないと判断した場合には、別記様式第6号により、事業の繰越しについて知事の承認を受けるものとする。

（書類の提出部数及び経由）

第10 この要領により提出する書類は2部とし、地域を所管する地方振興事務所又は地方振興事務所地域事務所長を経由するものとする。

附 則

1 この要領は、令和6年10月8日から施行する。

2 この要領は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表1 補助対象経費

	対象経費	対象外経費
(1)謝金	<ul style="list-style-type: none"> 本補助対象事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費 	
(2)旅費	<ul style="list-style-type: none"> 外部講師、専門家に対する旅費、マーケティング活動及び情報収集に要した旅費 	<ul style="list-style-type: none"> タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、公共交通機関以外のものの利用による旅費、また、鉄道のグリーン車利用料金、航空機のプレミアムシート等及びファーストクラス、ビジネスクラス料金 旅行代理店の手数料
(3)広報費	<ul style="list-style-type: none"> 広告宣伝費、パンフレット印刷費及び展示会出展費用 	
(4)通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 電話使用料、郵送料、宅電料等の業務の用に供する通信運搬費用 ダイレクトメールの郵送料、メール便等の実費 	<ul style="list-style-type: none"> 切手購入費用 <p>※ ただし、使用目的が明確で使用したものは除く。</p>
(5)原材料費	<ul style="list-style-type: none"> 試作品・サンプル品の製作に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> 販売のための原材料仕入れ 商品仕入れとみなされるもの
(6)委託費	<ul style="list-style-type: none"> 試作品・サンプル品の製作委託費 市場調査等の委託費 役務（外部人材）等の提供に係る委託費 ホームページ作成の委託費 <p>※ 委託費は、補助金交付額の2分の1が上限</p>	
(7)賃借料	<ul style="list-style-type: none"> 会場、会議室等の借料 	
(8)創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> 司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費 <p>※ 作成経費内に右記のものが含まれていない場合は除外する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 商号の登記、会社設立登記、登記事項変更等に係る登録免許税 定款認証料 収入印紙代 その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）
(9)機材費	<ul style="list-style-type: none"> 機械装置・工具・器具・備品等の調達費用 	
(10)その他	<ul style="list-style-type: none"> 上記のほか、林業振興課長が補助対象事業に必要と認めた経費 <p>※ 業務の用に供する事務用品等</p>	<ul style="list-style-type: none"> 商品券、プリペイドカード等の金券 自動車等の修理費、車検費用 税務申告、決算書作成のために支払う費用 租税公課（消費税及び地方消費税等） 各種保険料 振込手数料、代引き手数料 借入金の支払利息 団体会費

別記様式第1号

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者住所
氏名又は名称及び代表者名

年度県産広葉樹商品化スタートアップ事業について(協議)

このことについて、別添事業実施計画書のとおり実施したいので、協議します。

記

[添付書類]

- 1 事業実施計画書
- 2 その他知事が必要と認めるもの

別記様式第2号

年度 県産広葉樹商品化スタートアップ事業交付決定前着手届

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者住所
氏名又は名称及び代表者名

年 月 日付け 第 号で承認されました 年度県産広葉樹商品化スタートアップ
事業実施計画に基づく下記事業について、交付決定前着手したいのでお届けします。

なお、交付決定の通知を受けた補助金額が、交付申請額に達しない場合においても異議がありません。

記

- 1 着手予定年月日 年 月 日
- 2 完成予定年月日 年 月 日
- 3 補助金額 金 円
- 4 交付決定前着手を必要とする理由

別記様式第4号

年度 県産広葉樹商品化スタートアップ事業完了届

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者住所
氏名又は名称及び代表者名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で補助金の交付決定の通知のありました
県産広葉樹商品化スタートアップ事業について、下記のとおり完了しましたので報告します。

記

着 手 年 月 日	
完 了 年 月 日	
事 業 量	
事 業 費	
補 助 金	

(注) 添付書類には、完了が確認できる書類を添付すること。

年度県産広葉樹商品化スタートアップ事業補助事業確認調査書

事業区分	県産広葉樹商品化スタートアップ事業	補助金交付に係る申請及び決定・承認				
		交付申請年月日	交付決定年月日 指令番号	交付決定額 円	概算払の状況 (収入済額) 円	摘要
事業実施主体名						
事業実施箇所名						
事業実施計画承認年月日						
事業期間	着手年月日	確認事項				
	完成年月日	他の補助事業の有無		有 ・ 無		

区分 事業種目	事業量		増減	確認方法等
	計画	実績		
県産広葉樹商品化 スタートアップ事業	円	円	円	◆事業実施の確認 □契約書等 □貸金台帳 □業務日誌 □現地 □伝票等 □その他 ()
	m ³	m ³	m ³	◆事業実施の確認 □契約書等 □貸金台帳 □業務日誌 □現地 □伝票等 □その他 ()
	円	円	円	

		区分	調査年月日	調査員職氏名	調査意見等	適否	立会人職氏名
完了届提出年月日		履行調査					
実績報告書提出年月日		実態調査					

年度 県産広葉樹商品化スタートアップ事業繰越承認申請書

第 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者住所
氏名又は名称及び代表者名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で補助金の交付決定の通知のありました県産広葉樹商品化スタートアップ事業について、別紙のとおり事業の年度内完了が困難となったので、下記のとおり事業の繰越しを承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

- 1 繰越しの理由
- 2 繰越計画の事業の内容
- 3 事業完了（予定） 年 月 日
- 4 添付書類
その他知事が必要と認める書類

年度
県産広葉樹商品化スタートアップ事業
計画 (実績) 書

事業実施主体名

所在地

3 事業計画（実績）について

事業概要	（事業概要を記載）
事業内容	（事業を導入する目的や新規性、独自性などの特徴を記載）
事業量	（開発する製品の種類、数量、導入したい機械の名称台数等の事業量を記載）
木材調達計画	（木材調達先等を記載）
販売計画	（販売先や販売方法、新たに起業等する場合はその時期等を記載）
普及PR	（開発した製品のPR方法等を記載）
連携先	（事業実施における連携先を記載（予定の場合は予定と記載））
事業実施に係る体制	（事業実施主体における体制を記載）
活動実績	（県産木材の販売等に関する実績を記載）

4 事業費の計画（実績）について

事業費	総事業費（税込）		円
	補助対象経費		円
	内 訳		円
			円
			円
			円
			円
			円
事業費の負担区分	県補助金 ※上限は750,000円 ※下限は300,000円		円
	他事業補助金 補助金名 ()		円
	自己負担		円
	その他 ()		円

注：事業費内訳は、賃金、加工費、機械導入費等必要に応じて分類し記載すること。

5 添付資料

- (1) 事業費に係る積算根拠資料（計画・実績）
- (2) 実施主体の規約又はそれに類するもの（計画書に添付）
- (3) 実施主体の予算書・決算書又はそれに類するもの（計画書に添付）
- (4) 木びろい表（計画・実績）
- (5) 製作内容が確認できる書類（図面等）（計画・実績）

