

令和8年度

売れる商品戦略コーディネート支援事業費補助金

■ 商品戦略強化プログラム

■ 商談戦略強化プログラム

事業実施の手引き

宮城県農政部食産業振興課

担 当 : 食ビジネス支援班

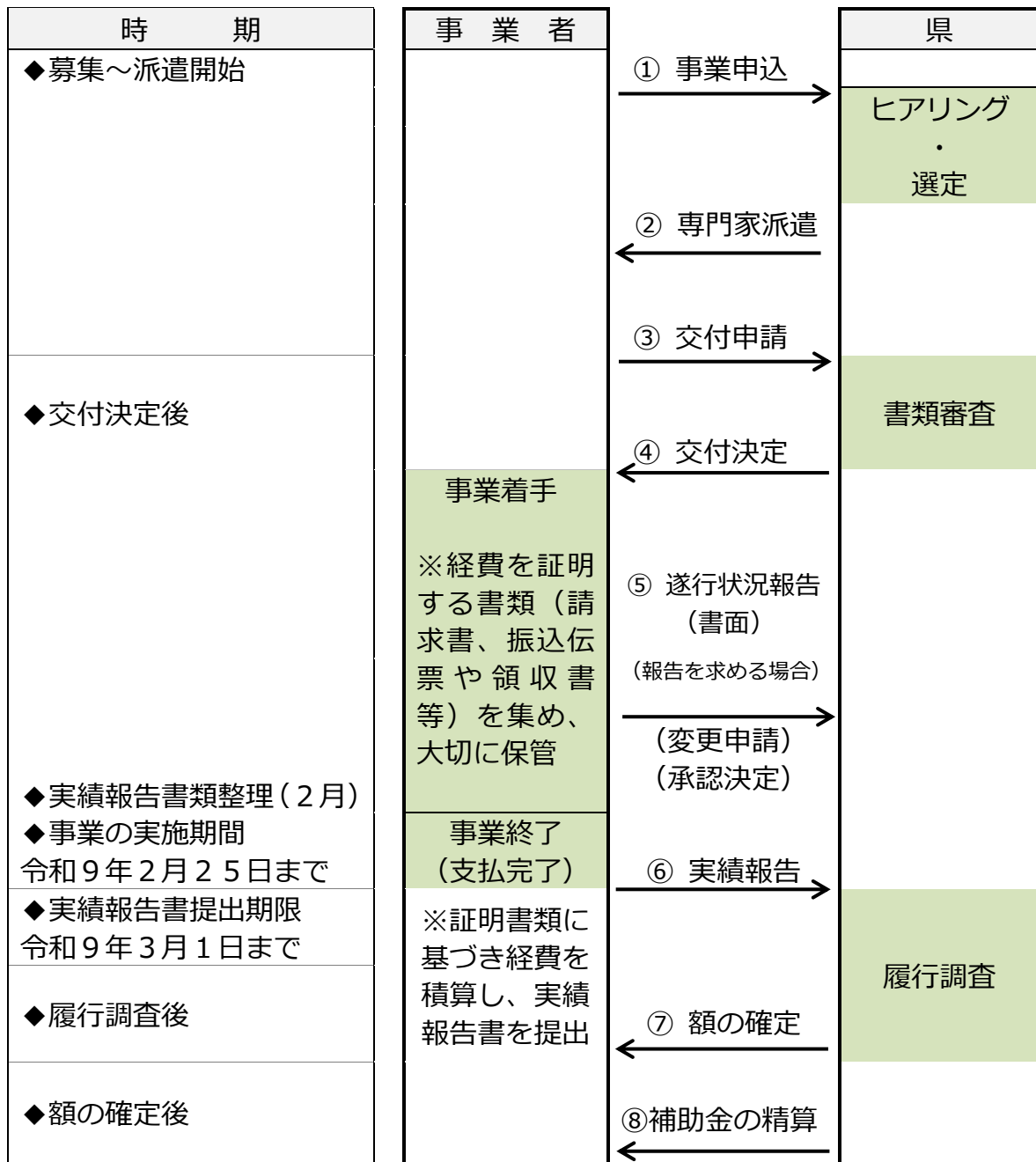
電 話 : 022-211-2812

E-mail : s-business@pref.miyagi.lg.jp

目 次

- 1 事業の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 ページ
- 2 事業実施における留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 ページ
 - (1) 補助対象期間の考え方
 - (2) 補助対象となる経費
 - (3) 補助対象とならない経費
 - (4) 事業の進め方について
 - (5) 証拠書類の提出について
 - (6) 補助金の支払いについて
 - (7) その他
- 3 提出する書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5 ページ
 - (1) 遂行状況報告
 - (2) 実績報告
- 4 経費項目ごとの説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6 ページ
 - (1) 「旅費」関係
 - (2) 「調査研究費」関係
 - (3) 「庁費」関係
- 5 参考様式及び記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10 ページ
 - (1) 参考様式 1 旅費支出調書
 - (2) 参考様式 2 物品・庁費等支出調書
 - (3) 参考様式 3 委託費支出調書
 - (4) 参考様式 4 受払簿

1 事業の流れ



※実績報告書の提出は、切厳守となりますので、早めの取りまとめをお願いします。

※交付決定額及び補助金額については、千円単位となります。（千円未満の端数切捨て）

【例】：各経費項目を合計した補助対象額総額が 999,999 円（税抜）の場合、交付決定額及び補助金額は→ $999,999 \text{ 円} \div 2 = 499,999.5 \text{ 円}$ 改め 499,000 円となります。

※補助対象経費が 30% を超える変更となる場合や、事業計画に大きな変更がある場合等は、変更申請し、知事の承認を受ける必要があります。

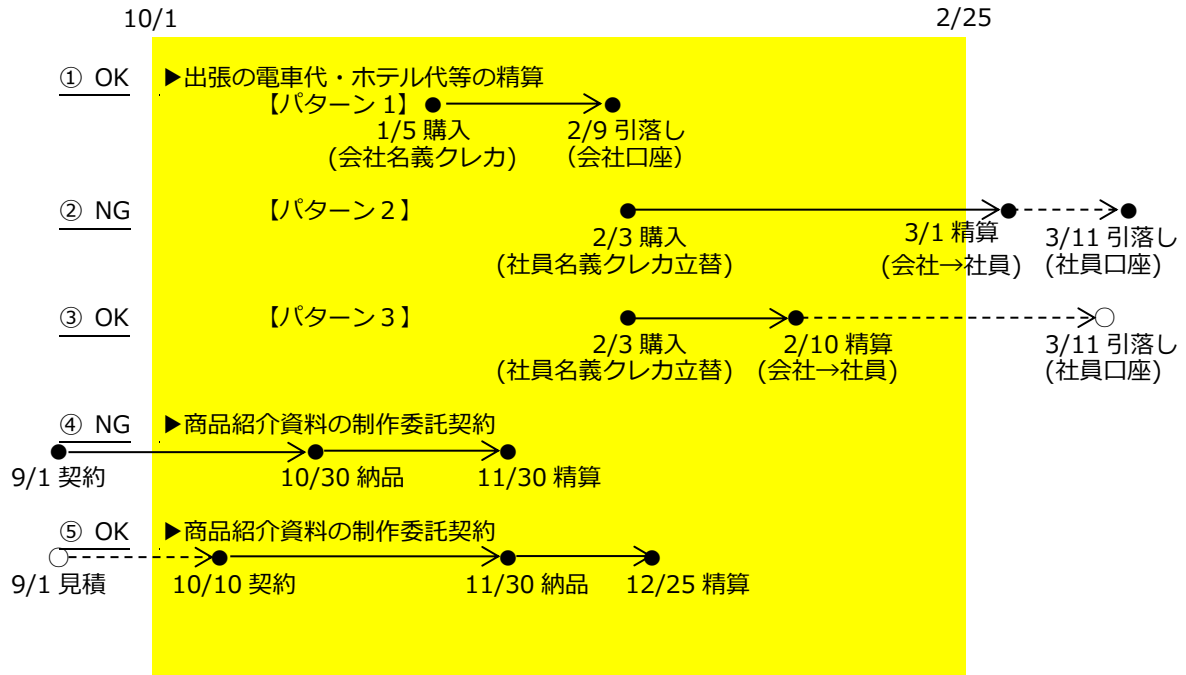
※補助金交付決定額を増額する変更はできません。

2 事業実施における留意事項

(1) 補助対象期間の考え方

- | | |
|-----|---------------------------------------------------|
| I | 契約・発注から支払までが事業実施期間内（交付決定日～令和9年2月25日）に収まっていること |
| II | 補助事業者が支払っていること
※社員等、個人が立て替えた経費は会社との精算が完了していること |
| III | 事業期間内に消費したもの（消耗品であっても、事業期間以降に残った分は対象外） |

【例】 交付決定日：令和8年10月1日 事業完了日：令和9年2月25日の場合



- 【解説】 ②：会社としての支出日が「3/1」で事業期間を超えており、I・IIを満たさない。
 ③：会社としての支出日が「2/10」で事業期間に収まっており、IからIIIを満たす。
 ④：事業期間前に契約締結を行っており、Iを満たさない。
 ⑤：見積は事業期間前だが、契約締結が事業期間内のため、IからIIIを満たす。

(2) 補助対象となる経費

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拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

- ・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。
- ・対象経費の支払に当たっては、必ず支払いを証する資料の取得・保管をお願いします。

(3) 補助対象とならない経費

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で精算してください。
- ・本体価格とは別に消費税額が表示されている場合は、本体価格（税込）から、その消費税額を引き算してください。内数の場合は税率で割り戻して、小数点以下を切り捨ててください。税率は消費税法を踏まえ 1.08 又は 1.1 で割り戻してください。

【計算例】原材料（食料品）の領収書金額が 10,000 円で、消費税額が記載されていない（内数の）場合
 $10,000 \div 1.08 = 9,259.2 \rightarrow 9,259$ 円が補助対象

②購入元が振込手数料を負担した場合

【計算例】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
 → 振込手数料相当の値引きを受けたものとして、補助対象経費から控除します。
 補助対象経費：99,700 円（100,000 円 - 300 円）

③県が開催する商談会及び県が出展費用補助を行っている商談会の出展小間料

【参考】出展料が補助対象とならない主な展示会等

- ・おいしい山形・食材王国みやぎビジネス商談会
- ・スーパーマーケット・トレードショー（宮城県ブースに出展の場合のみ）

※上記商談会をテストマーケティングや商談の OJT または実践の場所として設定する場合には、出展小間料は補助対象外となります。ただし、旅費や実践のために必要な資料の作成経費等は対象となります。

④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、紹介資料、商品サンプル等も、補助事業期間後に残る分は補助対象外です。

⑤その他

- ・自社からの仕入れ原材料費（サンプル制作時）、自社人件費、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、飲食費※、キャンセル料、宿泊税、印紙税、入湯税等 ※宿泊プランに含まれる夕食・朝食代に相当する額も対象外です。
- ・商品戦略強化プログラムで、商品サンプルを配布しながらテストマーケティングに取り組む場合、無償配布するためのサンプル制作費は補助対象となりますが、有償で販売をする場合の制作費用は補助対象経費にはなりません。

(4) 事業の進め方について

- 本事業では、県が事業実施期間内にわたって 3 回程度派遣する外部専門家の指導または助言を受けながら、戦略的な商品開発・改良に向けたテストマーケティング手法の習得（商品戦略強化プログラム）や戦略的な販路拡大に向けた商談手法の習得（商談戦略強化プログラム）を目的に実践する取組をサポートすることを基本方針としています。外部専門家と取組内容を整理した上で各社の実情に応じて目的と成果を明確にし、補助金の交付申請や実績報告に必要な各種申請書類を作成・提出し、事業を実施してください。

(5) 証拠書類の提出について

○補助金は、実績報告書とともに、以下の支出の証拠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を行います。

①補助事業用帳簿（別記様式第6号—別紙4）

- ・支出内容を確認する上で、中心となる重要な書類です。
- ・経費支出の証拠書類（領収書等）ごとに記入してください。
- ・補助事業用帳簿の「支出 No」が、どの「証拠書類（領収書等）」や「支出調書・受払簿（参考様式）」に対応するか分かるように、それぞれ番号を付けてください。また、「通帳の整理番号」についても、番号を付けてください。
- ・補助事業用帳簿の支払月日には、実際に支出が完了した日付（クレジットカード等の場合には引落日）を記載してください。

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。）

支払方法	銀行振込	現金・電子マネー	クレジットカード
必要な書類 (支出関係)	日付、品名の分かる領収書 又は銀行の利用明細書等 ※銀行 Web サービスの振込 書類の場合は、振込口座情報 (口座番号と会社名)が分か る通帳の表面も提出願いま す。	日付、品名の分か る領収書又はレシ ート	カード会社発行の利用代金明細書及び 決済口座の通帳の該当箇所の写し 等 ※通帳での引落が事業完了日までである こと。 ※やむを得ず社員個人カード等で支っ た場合は、会社と精算が完了している 旨の証拠書類も提出願います。
必要な書類 (明細など)	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書／納品書 / 請求書 / 成果物（作成した紹介資料や調査結果、商談結果、実施状 況が分かる写真や概要報告書 等） ・受払簿（商品サンプル・原材料や紹介資料など大量調達したものの出納帳） 		

- ・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。
- ・領収書には、日付及び購入内容の詳細が分かる記載が必要です。
- ・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。

○証拠書類（領収書等）は原本ではなく写しを提出してください。

(6) 補助金の支払いについて

○補助金の支払いは、事業完了後の精算払いとなります。

- ・原則、補助事業者から納入業者等への代金の支払いは、一旦全額をお支払いいただくこと
になりますので、ご注意ください。
- ・場合により、事業の一部が完了し、代金の支払いが済んでいれば、概算払いを受けること
もできますので、担当者へご相談ください。

(7) その他

○事業内容が同じであれば、他の補助金との重複はできません。

本事業の交付決定後、同一の事業内容で他の補助金の交付決定を受けた場合は、速やかに廃止手続きを行ってください。

○交付決定後は、「売れる商品戦略コーディネート支援事業費金交付要綱」及び「事業実施の手引き」（本冊子）を順守してください。廃止手続きを行う場合も同様です。

3 提出する書類

(1) 遂行状況報告

事業の遂行状況を確認するため、随時、遂行状況報告を求める場合があります。遂行状況報告を求められた場合は、下記①～④を作成・添付の上、指定された期限までに提出願います。

<input type="checkbox"/> ① 遂行状況報告書	別記様式第5号	各様式は「売れる商品戦略コーディネート支援事業費交付要綱」を参照
<input type="checkbox"/> ② 補助事業用帳簿	別記様式第6号－別紙4	
<input type="checkbox"/> ③ 支出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・参考様式1～3 (旅費、物品・庁費等、委託費に関する支出調書) ・見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、通帳等の写し 	
<input type="checkbox"/> ④ 受払簿	参考様式4 (商品サンプル・原材料や紹介資料など大量調達したもの)	

(2) 実績報告

事業の結果について、下記①～⑧を作成・添付の上、令和9年3月1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。

<input type="checkbox"/> ① 補助事業実績報告書	別記様式第6号	各様式は「売れる商品戦略コーディネート支援事業費交付要綱」を参照
<input type="checkbox"/> ② 補助事業実績書	別記様式第6号－別紙1	
<input type="checkbox"/> ③ 事業実績一覧	別記様式第6号－別紙2	
<input type="checkbox"/> ④ 事業費支出明細書	別記様式第6号－別紙3	
<input type="checkbox"/> ⑤ 補助事業用帳簿	別記様式第6号－別紙4	
<input type="checkbox"/> ⑥ 支出書類	<ul style="list-style-type: none"> ・参考様式1～3 (旅費、物品・庁費等、委託費に関する支出調書) ・見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、通帳等の写し 	
<input type="checkbox"/> ⑦ 受払簿	参考様式4 (商品サンプル・原材料や紹介資料など大量調達したもの)	
<input type="checkbox"/> ⑧ 成果品	作成した紹介資料やパンフレット、マーケティング結果や商談結果、実施状況が分かる写真や概要報告書 等	

4 経費項目ごとの説明

本事業の経費項目は、「商品戦略強化プログラム」と「商談戦略強化プログラム」でそれぞれ下記の3項目となっておりますので、実績報告時はこの経費項目にて報告願います。

<経費項目一覧表>

■商品戦略強化プログラムの場合

経費項目	内容	実績報告時の添付書類
旅 費	<p>商品開発・改良のために補助事業者が行うテストマーケティングの実施に直接必要な交通費、宿泊料が対象となります。</p> <p>※外部専門家によるテストマーケティング手法習得のためのOJT 及び外部専門家の指導・助言に基づき補助事業者が実践的な取組をするために要する経費のみが対象です。</p>	<input type="checkbox"/> 旅費支出調書（参考様式 1） <input type="checkbox"/> 領収書等支払いが確認できる書類（個人が立替えたものは、社内精算書等を添付） <input type="checkbox"/> 指導や出張内容が分かる資料及び写真 <input type="checkbox"/> ETC等のカードを利用した場合は、利用金額がわかるクレジット明細書等（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） <input type="checkbox"/> ICカード（Suica や Pasma 等）を利用した場合は、利用履歴を印刷したものや移動に要した移動経路がわかるもの
調査研究費	<p>テストマーケティングを実施するために必要な以下に掲げる経費が対象となります。</p> <p>① サンプル製作費（無償配布に限る） ② 商品紹介資料作成費 ③ 調査資料作成費 ④ 調査の一部を外部委託する経費（専門家から提案があった内容に限る）</p>	<input type="checkbox"/> 支出調書（参考様式 2 物品・庁費等又は、参考様式 3 委託費） <input type="checkbox"/> 受払簿（参考様式 4）大量調達の場合 <input type="checkbox"/> 調査内容、結果が分かる資料 <input type="checkbox"/> 見積書、納品書、領収書等支払いが確認できる書類
庁 費	<p>テストマーケティングを実施するために直接必要な以下に掲げる経費が対象となります。</p> <p>① 会場等借用料 ② 消耗品費 ③ 商談会等出展経費 ④ 紹介資料印刷費 ⑤ サンプル送料</p>	<input type="checkbox"/> 支出調書（参考様式 2 物品・庁費等又は、参考様式 3 委託費） <input type="checkbox"/> 受払簿（参考様式 4）一括購入、大量調達の場合 <input type="checkbox"/> 領収書等支払いが確認できる書類等 <input type="checkbox"/> テストマーケティングの実施状況、活動実績が分かる資料

■商談戦略強化プログラムの場合

経費項目	内 容	実績報告時の添付書類
旅 費	<p>販路拡大のための商談力強化に向けて補助事業者が行う商談機会の創出に直接必要な交通費、宿泊料が対象となります。</p> <p>※外部専門家による商談手法習得のためのOJT 及び外部専門家の指導・助言に基づき補助事業者が実践的な取組をするために要する経費のみが対象です。</p>	<p><input type="checkbox"/> 旅費支出調書（参考様式 1）</p> <p><input type="checkbox"/> 領収書等支払いが確認できる書類（個人が立替えたものは、社内精算書等を添付）</p> <p><input type="checkbox"/> 指導や出張内容が分かる資料及び写真</p> <p><input type="checkbox"/> E T C等のカードを利用した場合は、利用金額がわかるクレジット明細書等（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）</p> <p><input type="checkbox"/> I Cカード（Suica や Pasma 等）を利用した場合は、利用履歴を印刷したものや移動に要した移動経路がわかるもの</p>
調査研究費	<p>商談実践力強化のために必要な以下に掲げる経費が対象となります。</p> <p>① 商品紹介資料作成費</p> <p>② 会社パンフレット等作成費</p>	<p><input type="checkbox"/> 支出調書（参考様式 2 物品・庁費等又は、参考様式 3 委託費）</p> <p><input type="checkbox"/> 受払簿（参考様式 4）大量調達の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 商談内容、結果が分かる資料</p> <p><input type="checkbox"/> 見積書、納品書、領収書等支払いが確認できる書類</p>
庁 費	<p>商談機会を創出するために直接必要な以下に掲げる経費が対象となります。</p> <p>① 会場等借用料</p> <p>② 消耗品費</p> <p>③ 商談会等出展経費</p> <p>④ 紹介資料印刷費</p> <p>⑤ サンプル送料</p>	<p><input type="checkbox"/> 支出調書（参考様式 2 物品・庁費等又は、参考様式 3 委託費）</p> <p><input type="checkbox"/> 受払簿（参考様式 4）一括購入、大量調達の場合</p> <p><input type="checkbox"/> 領収書等支払いが確認できる書類等</p> <p><input type="checkbox"/> 商談の実施状況等の活動実績が分かる資料</p>

<各経費項目での注意点>

各経費項目での注意点について、下記のとおりまとめておりますので、事業遂行に当たっては十分に御留意願います。

(1)「旅費」関係

■ 商談戦略強化プログラム・商談戦略強化プログラム共通

- ① 出張の記録は旅費支出調書（参考様式 1）などで必ず書面で残すほか、写真などの出張したことがわかる記録を残してください。
 - ② 補助対象となるのは、通常の出張に係る実費相当分です。支払実態が確認できない経費（使途が明らかでないガソリン代等）や日当、飲食代、土産代、グリーン車等の付加料金等は補助対象外です。
 - ③ 旅券の予約内容が分かる書類や領収書、駐車場代、有料道路使用料、レンタカー代等の領収書・レシートを残すとともに、クレジットカードでの支払の際は、実績報告書の添付書類として、カード会社発行の利用代金明細書と決済口座の通帳の該当箇所の写しを提出してください。
- ※交付決定後に購入（予約）したもので、かつ、事業期間内（令和 9 年 2 月 2 5 日まで）に、決済口座からの引き落とされたものが対象です。**
- ④ QUO カード等の換金性の高い金券類や飲食をプラン内容に含む宿泊費については、金券類や飲食の金額を減額した額が補助対象経費となります。
 - ⑤ 補助事業に必要な旅費と確認できるよう、案件ごとに写真を撮ってください。

(2)「調査研究費」関係

■ 商品戦略強化プログラムの場合

内 容	留意事項
① サンプル制作費	<ul style="list-style-type: none"> ・テストマーケティングで配布する試作品のサンプルを作成するために要する経費です。 ・一括購入の場合は、請求書等の証憑書類と受払簿で適正量を確認します。 ・販売するものに要する経費は補助対象外です。
② 商品紹介資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・テストマーケティングで商品・試作品を紹介するための資料作成に要する経費です。委託する場合は、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。 ・一括購入の場合は、請求書等の証憑書類と受払簿で適正量を確認します。
③ 調査資料等作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・テストマーケティングで使用する調査用資料等の作成に要する経費です。委託する場合は、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。 ・一括購入の場合は、請求書等の証憑書類と受払簿で適正量を確認します。
④ 調査の一部を外部委託する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・外部専門家からの提案を受け、グループインタビューによる定性調査や Web による定量調査等を外部委託する経費です。 ・委託の際は、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。

※その他、必要となる経費については、都度当課までご相談ください。

■商談戦略強化プログラムの場合

内 容	留意事項
① 商品紹介資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・商談で自社商品を紹介するための資料作成に要する経費です。委託する場合は、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。 ・一括購入の場合は、請求書等の証憑書類と受払簿で適正量を確認します。
② 会社パンフレット等作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・商談で自社の概要を紹介するためのパンフレット等の作成に要する経費です。委託する場合は、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。 ・一括購入の場合は、請求書等の証憑書類と受払簿で適正量を確認します。

(3)「庁費」関係

■商談戦略強化プログラム・商談戦略強化プログラム共通

内 容	留意事項
① 会場等借用料	・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 消耗品費	・本事業に係る事務用品や試供品等で使用する経費です。
③ 商談会等出展経費	・テストマーケティング調査や商談実践のための商談会等出展に係る経費です。
④ 紹介資料印刷費	・商品や会社紹介資料の印刷に係る経費です。
⑤ サンプル送料	<ul style="list-style-type: none"> ・テストマーケティングや商談を実践する際に、商品サンプルを発送するために必要な郵送料です。 ・郵便切手等については、購入は非課税ですが、使用した時点で課税対象となるので、消費税相当額は補助対象経費から控除されます。

※その他、必要となる経費については、都度当課までご相談ください。

参考様式 1

記載例

旅 費 支 出 調 書

補助事業用帳簿No. 1

項 目	内 容
1 実施年月日	令和〇年 11月 4日 (月) ~ 令和〇年 11月 5日 (火)
2 実施場所	東京都●●区●● 【宿泊先：●●ホテル】
3 旅行者所属 及び職氏名	食産業振興株式会社 営業部 部長 宮城 花子、担当 広瀬 太郎
4 旅費の額	35,000円 うち交通費 25,000円 × 1人 宿泊費 10,000円 × 1人
5 目的	〇〇の商品改良・開発に向けた〇〇でのテストマーケティングの実施
6 内 容	「実施場所〇〇」において、テストマーケティングを実施した。試作品のサンプルを配布して〇〇の意見を聞きながら、販売ターゲットの仮説検証及び味付け・パッケージデザインに関する評価を行った。 ・調査結果は別添（下記）のとおり。
7 実施内容に 基づく今後 の取組方針	・設定した仮説に対し、〇〇の結果を得た。 ・この結果を踏まえ、〇〇のために〇〇を実施していくこととした。
8 そ の 他	
9 添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 領収書等の支払いが確認できる書類一式 <input checked="" type="checkbox"/> 指導や出張内容が分かる資料及び写真 ※テストマーケティングの調査結果、商談結果・商談先の名刺等 <input type="checkbox"/> その他 ()

※交付要綱別表 2 の経費項目「旅費」の参考様式です。

参考様式 2

記載例

物 品 ・ 庁 費 等 支 出 調 書

補助事業用帳簿No.2

項 目	内 容
1 支出年月日	① 令和〇年 10月 6日 (月) ② 令和〇年 12月26日 (金)
2 支 出 先	有限会社●●
3 支 出 額	① 20,000円 ② 30,000円
4 目 的	テストマーケティングのためのサンプル制作のため
5 内 容	① さつまいも (●kg) ② さつまいも (▲kg)
6 実施内容に 基づく今後 の取組方針	
7 そ の 他	
8 添 付 書 類	<input checked="" type="checkbox"/> 見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (<input type="checkbox"/> 口座振替依頼書)

※交付要綱別表2の経費項目「調査研究費」及び「庁費」の参考様式です。

参考様式 3

記載例

委託費支出調書

補助事業用帳簿No. 3

項 目	内 容
1 契約年月日	令和〇年10月7日(火)
2 委託期間	令和〇年10月7日(火) ~ 令和〇年1月30日(金)
3 委託契約先	株式会社●●印刷
4 委託契約額	100,000円
5 目 的	商談実践力強化に向けた商品紹介資料の作成
6 内 容	<p>専門家の助言を受けながら紹介資料の作成内容を検討しながら、その紹介資料の作成を委託したもの。</p> <p>作成した資料を活用し、●●での商談の場で商品紹介を行った。 新たに●●を意識した紹介資料を作成したことで、●●等に効果的であり、●●につながった。</p>
7 実施内容に基づく今後の取組方針	
8 そ の 他	
9 添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 見積書 <input checked="" type="checkbox"/> 契約書 <input checked="" type="checkbox"/> 納品書 <input checked="" type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input checked="" type="checkbox"/> 成果品 <input type="checkbox"/> その他 ()

※交付要綱別表2の経費項目「調査研究費」の参考様式です。

参考様式4

受 払 簿

補助事業用帳簿No. _____

商品名 : _____

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					

※原材料や印刷物等を必要な都度ではなく一括で購入する場合に必要な参考様式です。

<参考> 補助対象経費の算出に御活用ください。

調達にかかった経費（税抜）

円 **A**

受入数量

個（枚） **B**

払出数量

個（枚） **C**

補助対象経費

円 **A ÷ B × C**

