

山県市新商品開発支援補助金交付事務実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、自転車を活用したまちづくりの推進に向けて観光客の誘客につながる食のコンテンツ開発を促し、交流人口の増加を図るため、食品の新規開発を行う事業に要する経費に対して予算の範囲内において山県市新商品開発支援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては山県市新商品開発支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるほか、その他の必要な事項を定めるものである。

(補助対象経費)

第2条 補助対象経費は要綱第5条に定めるものとし、その内訳は別表1のとおりとする。

(補助対象外経費)

第3条 次に定める経費は補助対象外とする。

- (1) 補助事業の目的に合致しない経費
- (2) 必要な経理書類を用意できない経費
- (3) 交付決定前に発注、購入、契約等を実施した経費
- (4) 補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施した経費
- (5) 自社内部取引の経費
- (6) 補助事業の実施に係る消費税および地方消費税
- (7) 他の補助金を受けている事業の実施に要する経費
- (8) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(補助対象経費の支払い)

第4条 補助対象経費の支払いは原則として金融機関からの振込で行うこととし、注意事項を別表2に定める。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の申請受付期間は令和7年6月2日から12月26日までとする。ただし、申請期間内に予算の範囲を超えた場合は申請受付を終了し、予算の範囲を超えない場合は申請期間の延長を行うことができる。

(補則)

第6条 要綱及び本実施要領において不明な点があれば、市と相談の上で実施すること。

別表 1（第 2 条関係）

補助対象経費

経費区分	内容
原材料費	食品の新規開発を行うために必要となる原材料の購入に要する経費 ・ 補助事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費 ・ 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時までには使い切ることを原則とする。補助事業終了時点での未使用残存品に係る経費については補助対象とならない。
外注加工費	食品の新規開発を行うための工程の一部を外部へ委託する場合に要する経費 ・ 補助事業の遂行に必要な工程の一部を第三者に委託するために支払われる経費 ・ 商品開発工程の全てを第三者へ委託する場合は対象外とする。 ・ 補助事業者以外に外注加工の成果物が帰属することが必要となる。 ・ 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象外とする。
品質検査費	食品の新規開発を行うために必要な品質検査に要する経費 ・ 品質検査手数料、栄養成分の分析手数料、試験及び分析に係る費用等
器具備品費	食品の新規開発を行うために必要な器具備品等の購入に要する経費 ・ 器具備品等の購入に際し、既存設備の撤去が必要になる場合の設備処分費は対象とする。ただし、設備処分のみを行う事業は対象とならない。 ・ 通常の生産活動のみに使用する器具備品等の購入は対象外とする。 ・ 借用（リース）において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の実施期間内に補助事業に要する経費とする。従い、借用（リース）の契約期間が補助事業の実施期間を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなる。
技術指導費	食品の新規開発を行うための技術指導等を受けるために要する経費 ・ 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専門家等に謝礼として支払われる経費 ・ その金額が社会通念上妥当なものであること。 ・ 専門家等に対する飲食、奢侈（度を越えた贅沢や消費）、娯楽、接待等の費用は対象外とする。
印刷製本費	新規開発する食品の包装デザイン等の制作・印刷に要する経費 ・ パッケージやラベル等のデザイン委託料、デザイナーへの謝金 ・ パッケージやラベル等の印刷費 ・ 開発した食品をPRするためのチラシやパンフレット等の作成・印刷費
旅費交通費	食品の新規開発を行うために必要な視察等に伴う移動・宿泊に要する経費 ・ 補助事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び現場視察のための旅費又は

	補助事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費 ・ 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなる。旅費規程等に定める場合であっても原則としてグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象とならない。
その他	市長が認める経費

別表 2（第 4 条関係）

経費支払に係る注意事項

経費支払全般	・ 補助事業に係る経費については、事業完了後に実績報告として、購入した製品やサービス等の支払等が確認できる書類（発注書、納品書、振込明細書等）を提出すること。 ・ 納品又は支払記録が確認できない場合やそれらの経緯について不明確な場合は、補助金を支払うことができない場合がある。 ・ 補助事業に係る経費は原則として金融機関からの振込で行い、振込が確認できる書類を提出すること。
金融機関からの振込	・ 実績報告時に証拠書類として振込明細書の写しを提出すること。 ・ インターネットバンキングで振込を行う場合は、必ず振込画面のハードコピー等、記録のプリントアウトを保管し、実績報告時に提出すること。インターネットバンキングは振込から一定の期間が経過すると、記録が確認できなくなることがあるため、注意すること。 ・ 振込により支払をする場合、原則として、振込手数料を差し引かず「請求書」に記載されている金額を振り込むこと。手数料を差し引いて支払う場合には、その理由が請求書等に明記されている必要がある。 ・ 支払の際は、補助事業とは関係のない支払とは分けて行うこと。補助事業の支払であることが明確に確認できない場合、補助金を支払うことができない。
クレジットカードによる支払	・ クレジットカードによる支払は、カード名義人が補助金の申請者と同一であること。 ・ クレジットカードによる支払を行った場合、実績報告時に証拠書類として「領収書」「クレジットカード利用明細書」「利用代金引き落とされた通帳」等の証拠書類を提出すること。
現金による支払	・ 補助対象経費の支払いは原則銀行振込とするが、やむを得ず現金による支払いを行う場合には、実績報告時に「領収書」等の証拠書類の提出が必要となる。 ・ 領収書において、日付、相手先、発行先、金額、内容が不明確なものや、金額によっては収入印紙の添付が無いものは補助金の支払いができない。
手形・小切手による決済	・ 自社振出、他社振出にかかわらず、手形・小切手による支払には、補助金を支払うことができない。
相殺による決済	・ 他の取引との相殺による支払には、補助金を支払うことができない。
ファクタリング（債権譲渡）による支払	・ ファクタリング（債権譲渡）による支払には、補助金を支払うことができない。
法定通貨以外での支払	・ クーポン、ポイント、金券、商品券、振興券等、法定通貨以外で支払った経費は補助金を支払うことができない。