

令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、令和4年度6次産業内製化支援事業実施要領（令和4年6月22日付け4農政第130号。以下「実施要領」という。）に基づく事業に要する経費に対し、愛媛県補助金等交付規則（平成18年愛媛県規則第17号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内において令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金（以下、「補助金」という。）を交付する。

(補助率等)

第2条 補助対象経費及びこれに対する補助率は、別表に定めるとおりとする。

(補助金の交付申請)

第3条 事業実施主体は、補助金の交付を受けようとするときは、交付申請書（様式第1号）を、別に定める日までに知事に提出しなければならない。

2 事業実施主体は、前項の交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

ただし、交付申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合は、この限りでない。

(補助金の交付決定)

第4条 知事は、前条に規定する交付申請書を受理した場合には、その内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、事業実施主体に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第5条 事業実施主体は、第3条第1項による交付申請を取り下げようとするときは、前条の規定による交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内にその旨を記載した取下げ書を知事に提出しなければならない。

(補助事業の変更承認)

第6条 第4条の規定により、補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、別表に掲げる重要な変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助事業の中止又は廃止)

第7条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(交付決定の取消等)

第8条 知事は、前条の規定による補助事業の中止又は廃止の申請があった場合及び次の各号に掲げる場合には、第4条の規定による交付決定の全部もしくは一部を取り消し又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、本要綱、実施要領又はこれらに基づく知事等の処分もしくは指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を本事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して、不正、事務手続きの遅延、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 知事は、前項の規定による取り消しをした場合において、既に当該取り消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(補助事業の遅延等)

第9条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び補助事業の遂行状況を記載した書類を知事に提出しなければならない。

(補助金の概算払)

第10条 補助事業者は、補助金の全部又は一部について概算払を受けようとする場合は、補助金概算払請求書（様式第4号）に知事が必要と認める書類を添えて、知事に提出しなければならない。

2 知事は前項の規定による概算払請求書を受理したときは補助金を交付するものとする。

(状況報告)

第11条 補助事業者は、交付決定があった年度の第3四半期の末日現在における遂行状況報告書（様式第5号）を作成し、当該年度の1月31日までに知事に提出しなければならない。ただし、第3四半期における概算払請求書をもってこれに代えることができるものとし、提出期限までに次条第1項に基づく実績報告書を提出している場合は報告を求めない。

2 知事は、前項に定める時期のほか、補助事業の円滑適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して当該補助金の状況報告を求めることができる。

(実績報告)

第 12 条 補助事業者は、補助事業完了後 15 日以内もしくは事業実施年度の 3 月 10 日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第 6 号）に関係書類を添えて知事に提出しなければならない。

2 第 3 条第 2 項ただし書により交付申請をした補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、第 3 条第 2 項ただし書に該当した当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

3 第 3 条第 2 項ただし書により交付申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した事業実施主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税仕入控除税額報告書（様式第 7 号）により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

また、当該補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又ははない場合であっても、その状況等について、補助金の額の確定のあった日の翌年 5 月 31 日までに、同様式により知事に報告しなければならない。

(補助金額の確定)

第 13 条 知事は、前条に規定する実績報告書を受理した場合は、審査又は調査のうえ、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ものであると認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

(補助金の請求及び交付)

第 14 条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、速やかに補助金精算払請求書（様式第 8 号）を知事に提出しなければならない。

2 知事は前項の規定による精算払請求書を受理したときは補助金を交付するものとする。

(財産の管理)

第 15 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（以下「取得財産等」という。）を、補助金の交付の目的に従って適正に管理しなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等を知事の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して

使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者が補助金の全部に相当する金額を県に納付した場合又は規則に定める処分制限期間を経過した場合は、この限りでない。

- 3 知事の承認を受けて取得財産等を処分することにより、収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

(関係書類の保管)

第 16 条 補助事業者は、補助事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類又は証拠物を整備し、補助事業終了年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等がある場合は、財産管理台帳（様式第9号）及び関係書類を整備し、規則に定める処分制限期間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、令和4年6月22日から施行する。

別 表

補助対象経費	補助率	重 要 な 変 更	
		経費の配分の 変更	事業の内容の 変更
実施要領に基づいて補助事業者が行う設備・機械の購入に要する経費	1/2以内 (なお、補助上限額は6,000千円とする。)	—	補助金の増減を伴う変更

令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付申請書

番 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
氏 名 印
(法人の場合は代表者の役職、氏名)

令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付要綱第3条の規定に基づき、補助金
_____円の交付を申請する。

記

事業内容等 別紙のとおり

- (注) 1 別紙1を添付すること。
2 本様式に責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、電子メールで提出
(宛先を県の提出先の事務担当者及びその上席者並びに提出する事務担当者の上
席者とする) する場合には、押印を省略することができる。なお、押印を
省略する場合は、印の文言を削除するものとする。
なお、電子メールで提出する際は、メール送付日と文書の日付の整合性に注意
すること。

※押印を省略する場合は、下欄に記入すること。

本件責任者 (職氏名・連絡先)	
担 当 者 (職氏名・連絡先)	

(別紙1)

1 事業目的

2 経費の総括

区 分	補助事業に要する 経費 (又は補助事業に 要した経費) (A)+(B)	負 担 区 分		備 考
		県補助金(A)	その他(B)	
事 業 費	円	円	円	
計				

※変更前は上段括弧書

3 事業完了(予定)年月日
年 月 日

4 収支予算(精算)

(1) 収入の部

区 分	本年度予算額 (本年度精算額)	前年度予算額 (本年度予算額)	比 較 増 減		備 考
			増	減	
県 補 助 金	円	円	円	円	
計					

※変更前は上段括弧書

(2) 支出の部

区 分	本年度予算額 (本年度精算額)	前年度予算額 (本年度予算額)	比 較 増 減		備 考
			増	減	
事 業 費	円	円	円	円	
計					

※変更前は上段括弧書

令和4年度6次産業内製化支援事業変更承認申請書

番 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
氏 名 印
(法人の場合は代表者の役職、氏名)

○年○月○日付け愛媛県指令○○第○○号をもって交付決定通知のあった事業については、令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付要綱第6条の規定に基づき下記のとおり計画を変更し〔金 円の追加交付（減額承認）を受け〕たいので、承認されたく申請する。
なお、その他については、申請書記載のとおりとする。

記

- 1 変更の理由
- 2 計画変更の内容

- (注) 1 変更後の様式第1号別紙を添付すること。
この場合において、同様式中「事業の目的」を「変更の理由」と置き換え、補助金の交付決定により通知された事業の内容及び経費の配分と変更後の事業の内容及び経費の配分とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書とし、変更前を括弧書で上段に記載すること。ただし、当該変更の対象外となる事業についてはこの限りではない。また、添付書類については、補助金交付申請書に添付したものから変更があったものに限り添付すること。
- 2 承認済みの実施計画書に変更が生じる場合は、変更後の実施計画書を添付すること。
 - 3 本様式に責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、電子メールで提出（宛先を県の提出先の事務担当者及びその上席者並びに提出する事務担当者的上席者とする）する場合においては、押印を省略することができる。なお、押印を省略する場合は、印の文言を削除するものとする。
なお、電子メールで提出する際は、メール送付日と文書の日付の整合性に注意すること。

※押印を省略する場合は、下欄に記入すること。

本件責任者 (職氏名・連絡先)	
担 当 者 (職氏名・連絡先)	

令和4年度6次産業内製化支援事業事業中止（廃止）承認申請書

番 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
氏 名 印
(法人の場合は代表者の役職、氏名)

○年○月○日付け愛媛県指令○○第○○号をもって交付決定通知のあった事業については、令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付要綱第7条の規定に基づき下記のとおり事業を中止（廃止）したいので、承認されたく申請する。

記

- 1 事業の中止（廃止）の理由
- 2 中止の期間（廃止の時期）

(注) 本様式に責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、電子メールで提出（宛先を県の提出先の事務担当者及びその上席者並びに提出する事務担当者的上席者とする）する場合においては、押印を省略することができる。なお、押印を省略する場合は、印の文言を削除するものとする。
なお、電子メールで提出する際は、メール送付日と文書の日付の整合性に注意すること。

※押印を省略する場合は、下欄に記入すること。

本件責任者 (職氏名・連絡先)	
担 当 者 (職氏名・連絡先)	

令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金概算払請求書

番 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
氏 名 印
(法人の場合は代表者の役職、氏名)

○年○月○日付け愛媛県指令○○第○○号をもって交付決定通知のあった事業について、令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付要綱第10条の規定に基づき、別表のとおり金 円を概算払によって交付されたく請求します。

- (注) 様式4号（別表）を添付すること。
(注) 概算払が必要な理由を整理し別紙（様式自由）で添付すること。
(注) 本様式に責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、電子メールで提出（宛先を県の提出先の事務担当者及びその上席者並びに提出する事務担当者的上席者とする）する場合には、押印を省略することができる。なお、押印を省略する場合は、印の文言を削除するものとする。
なお、電子メールで提出する際は、メール送付日と文書の日付の整合性に注意すること。

※押印を省略する場合は、下欄に記入すること。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担 当 者（職氏名・連絡先）	

令和4年度6次産業内製化支援事業遂行状況報告書

番 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
氏 名 印
(法人の場合は代表者の役職、氏名)

○年○月○日付け愛媛県指令○○第○○号をもって交付決定通知のあった事業について、令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付要綱第11条に基づき、下記のとおり事業遂行状況を報告する。

記

1 事業遂行状況（12月31日現在）

区 分	計画事業費 A	出来高事業費 B	進 捗 度 B/A	残高事業費	摘 要
	円	円	%	円	

2 事業開始年月日 年 月 日

3 事業完了（予定）年月日 年 月 日

- (注) 1 区分欄は様式第1号別紙1の5の「事業内容」に記載された事項を記載すること。
2 計画事業費欄には、様式第1号別紙1の2の「補助事業に要する経費」の額を記載すること。
3 事業開始年月日には、交付決定日（但し、令和4年度6次産業化省エネ機器整備支援事業実施要領第3の4に基づき、様式第2号の交付決定前着手届を提出した場合は、その提出年月日）を記載すること。
4 事業完了（予定）年月日には、様式第1号別紙1の3の「事業完了（予定）年月日」を記載すること。
5 本様式に責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、電子メールで提出（宛先を県の提出先の事務担当者及びその上席者並びに提出する事務担当者的上席者とする）する場合には、押印を省略することができる。なお、押印を省略する場合は、印の文言を削除するものとする。
なお、電子メールで提出する際は、メール送付日と文書の日付の整合性に注意すること。

※押印を省略する場合は、下欄に記入すること。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担 当 者（職氏名・連絡先）	

令和4年度6次産業内製化支援事業実績報告書

番 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
氏 名 印
(法人の場合は代表者の役職、氏名)

○年○月○日付け愛媛県指令○○第○○号をもって交付決定通知のあった事業について、下記のとおり実施したので、令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付要綱第12条第1項の規定により、その実績を報告する。

記

事業内容等 別紙のとおり

- (注) 1 記の記載様式は、様式第1号別紙1に準ずるものとする。
なお、軽微な変更があった場合においては、容易に比較対照できるよう変更部分を二段書とし、変更前を括弧書で上段に記載すること。
- 2 添付書類については、以下のものを添付すること。
- (1) 財産管理台帳の写し
(2) 各事業費の根拠となる支払経費ごとの内訳を記載した資料又は帳簿等の写し
- 3 本様式に責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、電子メールで提出（宛先を県の提出先の事務担当者及びその上席者並びに提出する事務担当者的上席者とする）する場合には、押印を省略することができる。なお、押印を省略する場合は、印の文言を削除するものとする。
なお、電子メールで提出する際は、メール送付日と文書の日付の整合性に注意すること。

※押印を省略する場合は、下欄に記入すること。

本件責任者 (職氏名・連絡先)	
担 当 者 (職氏名・連絡先)	

令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金消費税仕入控除税額報告書

番 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
氏 名 印
(法人の場合は代表者の役職、氏名)

○年○月○日付け愛媛県指令○○第○○号をもって交付決定通知のあった事業について、令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付要綱第12条第3項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|---|---|---|
| 1 補助金の額の確定額
(○年○月○日付け○○第○○号による額の確定通知額) | 金 | 円 |
| 2 補助金の確定時に減額した消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 3 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 4 補助金返還相当額(3-2) | 金 | 円 |

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

- ・ 消費税確定申告書の写し
- ・ 付表2「課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算表」の写し
- ・ 3の金額の積算の内訳（人件費に通勤手当を含む場合は、その内訳を確認できる資料も併せて提出すること）
- ・ 補助事業者が消費税法第60条第4項に定める法人等である場合、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

- 5 当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかにならない場合、その状況を記載

[]

(注) 消費税及び地方消費税の確定申告が完了していない場合にあっては、申告予定時期も記載すること。

- 6 当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額がない場合、その理由を記載

[]

(注) 記載内容の確認のため、以下の資料を添付すること。

なお、補助事業者が法人格を有しない組合等の場合は、全ての構成員分を添付すること。

- ・ 免税事業者の場合は、補助事業実施年度の前々年度に係る法人税（個人事業者の場合は所得税）確定申告書の写し（税務署の收受印等のあるもの）及び損益計算書等、売上

高を確認できる資料

- ・ 簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合は、補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し（税務署の収受印等のあるもの）
- ・ 補助事業者が消費税法第 60 条第 4 項に定める法人等である場合は、同項に規定する特定収入の割合を確認できる資料

（注）補助事業者別の内訳資料、その他参考となる資料を添付すること。

（注）本様式に責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、電子メールで提出（宛先を県の提出先の事務担当者及びその上席者並びに提出する事務担当者的上席者とする）する場合には、押印を省略することができる。なお、押印を省略する場合は、印の文言を削除するものとする。

なお、電子メールで提出する際は、メール送付日と文書の日付の整合性に注意すること。

※押印を省略する場合は、下欄に記入すること。

本件責任者（職氏名・連絡先）	
担当者（職氏名・連絡先）	

令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金精算払請求書

番 号
年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
法 人 名
氏 名 印
(法人の場合は代表者の役職、氏名)

○年○月○日付け愛媛県指令○○第○○号をもって交付決定通知のあった事業について、令和4年度6次産業内製化支援事業費補助金交付要綱第14条第1項の規定に基づき、下記の通り金 _____ 円を交付されたく請求します。

記

金 _____ 円

(内訳)

(単位：円)

交付決定通知額	概算払受領済額	今回請求額

(注) 本様式に責任者及び事務担当者の氏名、連絡先を記載し、電子メールで提出（宛先を県の提出先の事務担当者及びその上席者並びに提出する事務担当者的上席者とする）する場合には、押印を省略することができる。なお、押印を省略する場合は、印の文言を削除するものとする。

なお、電子メールで提出する際は、メール送付日と文書の日付の整合性に注意すること。

※押印を省略する場合は、下欄に記入すること。

本件責任者 (職氏名・連絡先)	
担 当 者 (職氏名・連絡先)	

様式第9号（第16条関係）

財 産 管 理 台 帳

補助事業者名： _____

市町名：		実施年度	4年度		事業名	6次産業内製化支援事業				処分制限期間		処分の状況		摘要
事業種別	事業の内容		工期		経費の配分				耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容		
	施工箇所又は設置場所	事業量	着工年月日	竣工年月日	総事業費	負担区分								
						県補助金	融資額	その他	自己負担					
小計														
小計														
合計														

- (注) 1 処分制限年月日欄には、処分制限の終期を記入すること。
 2 処分の内容欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等別に記入すること。
 3 摘要欄には、譲渡先、交換先、貸し付け先、抵当権等の設定権者の名称又は交付金返還額を記入すること。