

おきなわ農林水産物県外出荷促進事業(流通環境整備)補助金交付要綱

(通則)

第1条 おきなわ農林水産物県外出荷促進事業(流通環境整備)補助金(以下「補助金」という。)の交付に関しては、沖縄農林水産物条件不利性解消事業費補助金交付要綱(令和7年3月28日府政沖第132号)及び沖縄県補助金等の交付に関する規則(昭和47年沖縄県規則第102号)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、沖縄県から県外へ出荷される県産農林水産物について、持続可能な県外出荷等の物流ネットワークの構築に向けた取り組みを支援することで、県産農林水産物の輸送コストの低減及び総合的な流通の合理化を図ることを目的とする。

(補助金の交付対象、補助対象経費及び補助率)

第3条 沖縄県知事(以下「知事」という。)は、県産農林水産物の輸送コストの低減及び総合的な流通の合理化に向け、持続可能な県外出荷等の物流ネットワーク構築等への実証事業(以下「補助対象事業」という。)に対し、必要と認める経費(以下「補助対象経費」という。)の全部又は一部について予算の範囲内で補助金を交付する。

2 前項の補助対象経費の区分、補助率及び補助上限額は別表のとおりとする。ただし、補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

3 この補助金の対象となる者は、次の各号に定める者とする。

- (1) 沖縄農林水産物条件不利性解消事業費補助金交付要綱(令和7年3月28日府政沖第132号)第2条に定める北部市町村及び離島市町村
- (2) 沖縄県内に事業所を有する法人、代表事業者が沖縄県内に事業所を有する法人である共同事業体(役割や費用の分担等が協定書等により定められているものに限る。)
- (3) その他知事が適当と認めるもの

(補助金の交付申請)

第4条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、第1号様式の交付申請書及び添付資料を知事に提出しなければならない。

(交付の決定)

第5条 知事は、前条の申請を受けたときは、その内容を審査し、申請に係る補助対象事業が適正であると認めたときは、交付すべき補助金の額を決定し、申請者に通知するものとする。

2 知事は、前項の通知に際して、必要な条件を付することができる。

(計画変更の承認等)

第6条 補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、次の各号の一に該当するときは、あらかじめ第2号様式の計画変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の20パーセント以内の流用増減を除く。
- (2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
 - ア 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
 - イ 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

- 2 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止する場合は、あらかじめ第3号様式の中止（廃止）承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 知事は、前2項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。
- 4 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、速やかに第4号様式の事故報告書により、知事に報告を行い、その指示を受けなければならない。

（契約等）

- 第7条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付すことが困難若しくは不相当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。
- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結しなければならない。

（産業財産権に関する届出）

- 第8条 補助事業者は、補助対象事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権、意匠権若しくは商標権等（以下「産業財産権」という。）を取得した場合、又はこれらを譲渡し若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく第5号様式の産業財産権届出書を知事に提出しなければならない。

（申請の取下げ）

- 第9条 補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の申請を取り下げようとするときは、補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して10日以内に、第6号様式の交付申請取下書を知事に提出しなければならない。

（遂行状況報告）

- 第10条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、知事の要求があったときは、第7号様式の遂行状況報告書を知事に速やかに提出しなければならない。

（実績報告）

- 第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき若しくは補助事業の廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日以内又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までに第8号様式の実績報告書及び添付書類（以下「実績報告書等」という。）を知事に提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）

- 第12条 知事は、前条の報告を受けたときは、実績報告書等の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第6条に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。
- 2 知事は、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、その超える部分の返還を命ずる。
 - 3 前項の返還の期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、知事は、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(交付決定の取消し等)

第13条 知事は、第6条第2項の補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次に掲げる場合には、第5条第1項の交付決定の内容の全部若しくは一部を取消し、又は変更することができる。

(1) 法令又は本要綱に基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

(3) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合

(4) 交付決定の後に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、前項の取消しをした場合において、既に当該取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。

3 知事は、前項の返還を命ずる場合は、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずることができる。

4 第2項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、前条第3項の規定を準用する。

(補助金の支払)

第14条 知事は、第12条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に、補助金を支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。

2 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ときは、第9号様式の概算払請求書を知事に提出しなければならない。

3 補助事業者は、補助金の額の確定の通知を受けたときは、直ちに第10号様式の精算払請求書を知事に提出しなければならない。

(財産の管理等)

第15条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合に要する経費を含む。）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。）については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、第11号様式の取得財産等管理台帳を備え、管理しなければならない。

3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第11条に定める実績報告書に第12号様式の取得財産等明細表を添付しなければならない。

(財産の処分の制限)

第16条 補助事業者は、取得財産等のうち取得価格又は効用の増加価格が1件当たり50万円以上の器械、器具、備品及びその他の財産については、補助事業の完了後においても知事の承認を受けずに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。

2 補助事業者は、前項の承認を受けようとする場合は、第13号様式の財産処分承認申請書を知事に提出しなければならない。

(補助金の収益納付)

第17条 補助事業者は、補助事業実施中及び終了後一定期間内に、補助事業の成果に基づく産業財産権の譲渡又はそれらの実施権の設定、その他出資により取得した持分に対する財産分配等により収益があったときは、第14号様式の収益状況報告書を知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、知事が前項の報告に基づき相当の収益を生じたと認定したときは、知事の発する指令に従って、交付された補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納入しなければならない。

3 知事は、前項の認定に際して必要な条件を付すことができる。

(補助金の経理)

第18条 補助事業者は、補助事業の経費について、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類について、補助事業を廃止した日又は完了した日の属する年度の翌年度から5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(立入検査)

第19条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し必要な資料の提出を求め、又は関係職員に帳簿その他の物件を検査させることができる。

(成果の発表)

第20条 知事は、本要綱により補助金を交付した事業について、その成果を公表することができる。

2 補助事業者は、知事が行う補助事業の成果の公表に協力しなければならない。

(事業実施の委託)

第21条 本事業に係る問い合わせへの対応並びに申請書及び報告書等の受付に係る業務は、「流通環境整備事業業務委託」受託者（以下「受託者」という。）に委託するものとする。

2 補助金交付希望者及び補助事業者は、本事業に係る問い合わせがある場合は、受託者に問い合わせを行うものとする。

3 申請者及び補助事業者は、受託者を經由し、本事業に係る申請書及び報告書等を知事に提出するものとする。

附 則

1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第3条第2項関係）

経費の区分	補助対象経費	内 容	補助率	補 助 上限額
人件費	職員人件費	補助事業に従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当及び法定福利費の補助事業者負担分。ただし、福利厚生に係る諸手当、賞与、時間外手当、役員報酬は除く。		
	事務補助員賃金	補助事業に従事する事務補助員等に対する賃金		
事業費	賃金	事業実施に必要な一時的アルバイト等に要する賃金	1年目 10/10以内 2年目 9/10以内 3年目 8/10以内 ただし、 北部・離島 市町村に ついては、 2年目以 降も10/10 以内	20,000 千円
	旅費	事業実施に必要な出張又は専門家等招聘に要する経費		
	備品購入費	事業実施に必要な物品（形状及び性質をかえることなく比較的長期間の使用又は保存に耐え得るもので一品の取得価格が2万円以上（消費税込み）のもの）の購入に要する経費		
	需用費	事業実施に必要な消耗品費、燃料費、印刷製本費等であって、当該事業のために使用されることが確認できる経費		
	役務費	事業実施に必要な広告宣伝費、保険料、デザイン料、通信運搬費、原稿料等に要する経費		
	委託料	事業実施に必要な業務のうち、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、他の事業者に行わせるために必要な経費		
	使用料及び賃借料	事業実施に必要な会場使料、駐車場使用料、機械設備等の使用料等に要する経費		
	報償費	外部専門家等に対する謝礼金や事業協力等に対する謝礼として支払われる経費		
その他事業に必要な経費	事業実施に必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さないもの。当該事業のために使用されることが特定、確認できるもの。			

備考

- 1 補助事業は、年度ごとの審査を経て最長3年間の補助を受けることができる。
- 2 消費税及び地方消費税は、補助対象外とする。