

6次産業化スタートアップ事業補助金実施要領

第1 趣旨

県産農林水産物を活用した魅力ある加工品の開発に取り組む人材を育成するため、商品開発や販路開拓等を支援することを目的に、6次産業化スタートアップ事業を実施する。その実施に際しては、6次産業化スタートアップ事業交付要綱に定めるもののほか、この実施要領に定めるところによる。

第2 事業実施主体

- 1 本事業の実施主体は農林漁業者又は農林漁業者と連携した県内食品加工事業者等、農林漁業者の組織する団体・法人等とし、次の要件を満たす者とする。
 - (1) 県内に住所又は本拠地を有すること。
 - (2) 事業を完遂する能力を有し、明確な会計、経理を実施、報告できること。
 - (3) 将来とも継続的な事業活動が見込まれること。
 - (4) 団体にあっては規約等を有し、かつ団体の意思を決定し、執行する組織が明らかであること。
- 2 ただし、1の条件を満たす場合であっても、地域資源を活用した農林漁業者等による新事業の創出等及び地域の農林水産物の利用促進に関する法律（平成22年法律第67号）第5条第1項の規定に基づく総合化事業計画の認定を受けた農林漁業者又は農林漁業者の組織する団体・法人は、原則として除く。

第3 補助対象経費

交付要綱別表に定める補助対象経費、補助に対する留意事項については、別表のとおりとする。

第4 事業計画書の作成、審査、承認

- 1 事業実施主体は、本事業を実施する場合、別紙様式第1号により事業実施計画書を作成し、別途定める期日までに事業計画認定申請書（別紙様式第2号）に事業実施計画書を添えて知事に提出し、その承認を受けるものとする。
- 2 知事は、事業計画の承認の可否について申請者に通知する。

第5 県の助成措置

知事は、第4の承認を受けた事業計画について、事業実施主体から補助金交付申請書の提出があった場合、予算の範囲内に応じて、計画の実施に要する経費について、別表に定めるところにより補助する。

第6 事業成果報告

- 1 事業実施主体は、事業の実施年度から目標年度までの間、毎年度、当該年度における事業成果状況の報告書（別紙様式第3号）を作成し、その翌年度の6月末までに知事に報告するものとする。
- 2 知事は、事業成果状況の報告を受けた場合には、その内容を検討するとともに、当該進捗状況等からみて事業実施計画に掲げた成果目標を達成することが困難であると認められるときは、事業実施主体に対し、改善計画を提出させるものとする。
- 3 知事は事業実施主体に対し、1に定める報告以外に、必要に応じ、事業実施主体ごとの事業実施状況について、提出を求めることができる。

第7 その他

この実施要領に定めるもののほか、本事業の実施について必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 本要領は、令和5年8月7日から施行し、令和5年度予算から適用する。
- 2 本要領の終期は、令和8年3月31日をもって効力を失う。ただし、この要領に基づき同日までに交付決定をした補助金については同日後もその効力を有する。

別表

メニュー	補助対象経費	信憑書類及び留意事項
1 商品開発費	<p>商品開発費とは、商品の試作や試作品の成分分析等を行うために必要な以下の経費(これに相当する経費を含む)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試作品の作成に係る原材料及び副資材の購入に要する経費 2 試作品の規格、設計、パッケージデザイン、サンプル制作等に要する経費 3 試作に必要な機器・設備等のレンタルに要する経費 4 開発・改良した試作品の成分、機能性、安全性等に関する検査分析、評価等の検査に要する経費 5 加工技術等を習得するための研修に係る経費 <ol style="list-style-type: none"> (1) 研修に参加するための参加費、航空運賃(普通席)、宿泊料 	<ol style="list-style-type: none"> 1 信憑書類(これに相当するものを含む) <ol style="list-style-type: none"> (1) 見積書 (2) 納品書(分析結果等でも可) (3) 請求書 (4) 領収書 (5) 支払いが確認できる銀行振込証等 調査旅費については、利用者、日時、便名、宿日、旅程等が確認できるものとする。 (6) その他知事が必要と認める書類 2 留意事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 補助事業で調達した原材料等について、事業目的以外に使用してはならない。 (2) 原材料等の数量は最小限に留め、管理簿等により整理すること。 (3) 機器・設備等をリース、レンタルにより調達した場合について、補助対象期間外の期間に係る経費は補助対象外とする。また、返却しない機器・設備等については補助対象外とする。 (4) 成分分析等検査について、検査の目的、内容を明確にし、分析結果等を成果品として提出・保管すること。 (5) 県内企業と契約するよう努めなければならない。(県外企業と契約を締結する場合については、事前に理由書を県に提出しなければならない) (6) 補助対象となる航空運賃、宿泊料は、1回の調査あたり2名を上限とする。 (7) 航空運賃及び宿泊料の上限 <ol style="list-style-type: none"> ① 航空運賃(普通席) <ul style="list-style-type: none"> ・ 往復割引運賃(普通席に限る)に相当する額(ただし、往復割引運賃の設定のない期間、その他合理的な理由がある場合については、普通運賃に相当する額)
2 市場調査費	<p>市場調査費とは、試作品に係る消費者やバイヤーのニーズ、意向調査等を行うために必要な以下の経費(これに相当する経費を含む)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 航空運賃(普通席) 2 宿泊料 3 試験販売に必要な経費 <ol style="list-style-type: none"> (1) 小売店等において、試飲、試食等を実施する際に必要な会場使用料 (2) 販売説明員(マネキン)の雇用費 (3) 試飲・試食に必要な資材費(試食用の商品、紙コップや紙皿等) 4 アンケート調査に必要な経費 5 パンフレット、ポスター等印刷費 	<ol style="list-style-type: none"> 1 信憑書類(これに相当するものを含む) <ol style="list-style-type: none"> (1) 見積書 (2) 調査報告書 (3) 請求書 (4) 領収書 (5) 支払いが確認できる銀行振込証等 調査旅費については、利用者、日時、便名、宿日、旅程等が確認できるものとする。 (6) その他知事が必要と認める書類 2 留意事項 <ol style="list-style-type: none"> (1) 航空運賃、宿泊料については、「1 商品開発費」の「2 留意事項」に準ずる。 (2) 調査にあたっては、予め、その目的、内容を明らかにしたうえで、必要最低限度で実施すること。 (3) 販売説明員(マネキン)の雇用費について、補助対象事業者自らの職員が行う場合は補助対象外とする。また、販売説明員については、法人格を有する派遣会社を介して契約すること。 (4) パンフレット・ポスター等の印刷費については、使用方法・配布先を計画書に記載し、事業期間の中で必要と考えられる部数を補助対象とする。 (5) パンフレット・ポスター等の印刷については、県内企業と契約するよう努めなければならない。(県外企業と契約を締結する場合については、事前に理由書を県に提出しなければならない)