

地域産業6次化ビジネスモデル推進事業

令和6年度事業実施計画書 募集要領

申請書受付期間：第1回：令和6年5月16日（木）
第2回：令和6年7月25日（木）
第3回：令和6年9月19日（木）

※応募状況により、第2回以降の募集を行わない場合や追加募集を行う場合があります。

地域産業6次化ビジネスモデル推進事業募集要領

1 概要

県内では農林漁業者や農商工業者がマッチングした商品開発等が着実に増加している一方で、地域ぐるみで関係者が一体となり、地域内の特産農林水産物を活かした経済循環を生み出す取組は少ない状況にあります。そこで、地域産業6次化をリードするビジネスモデルの創出を推進するため、各地域の生産者（団体）と県内の加工業者や旅館業、観光業、大学等の多様な主体で構成された団体（コンソーシアム）が行う、主力農林水産物や振興作物・特産品等を活かした新商品や新サービスの開発・創出の取組等に対して県が助成するものです。

なお、本事業の申請に当たっては、この募集要領に定めるもののほか、「地域産業6次化ビジネスモデル推進事業実施要領」をあらかじめ熟読願います。

2 募集期間

第1回：令和6年5月16日（木）まで（17時必着）

第2回：令和6年7月25日（木）まで（17時必着）

第3回：令和6年9月19日（木）まで（17時必着）

3 応募資格のある実施主体

ここでいう実施主体とは、次の(1)及び(2)の各1者以上を含むコンソーシアム（協議・推進組織）とし、代表者、組織及び運営について規約等の定めがあり、事業の実施及び予算の執行が確実と見込まれる者としてします。

- (1) 福島県内の農林漁業者又は農林漁業者等を含む組織、団体
- (2) 加工業、旅館ホテル飲食業、観光業、大学等教育機関、調理学校等

4 対象事業

事業実施主体は、次の(1)から(5)の取組を行うものとし、(1)の取組は必須、(2)から(5)の取組は(1)の取組に関連したものとしてします。

- (1) 各地域の主力農林水産物や振興作物・特産品等を活かした新商品や新サービスの開発
- (2) 新商品や新サービスのテスト販売
- (3) 生産者とバイヤーとのマッチング
- (4) 生産者等と消費者の交流支援
- (5) その他本事業の実施に必要な取組

5 事業の実施期間

助成金の交付決定の日から令和7年2月14日（金）までとしてします。

6 補助の対象となる経費

本事業において補助対象となる経費は、別紙1に掲げる経費のうち、本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類等によって金額等が確認できるものに限ります。

※1 事業計画と異なる事業の実施に係る経費、要綱等に基づく手続きを経ないで実施した事業に係る経費、助成金の交付決定の日が属する年度の2月14日までに支払いが完了しない経費については、助成の対象外となります。

7 一対象事業当たりの助成金の額及び助成率

- (1) 助成額 1,000 千円以内
- (2) 助成率 助成対象経費の3/4以内

8 事業実施計画の作成・提出等

- (1) 申請者
「3 応募資格のある実施主体」に定める実施主体が事業実施計画を申請してください。
- (2) 申請書類
提出すべき書類は、別紙2（応募提出資料確認票）に掲げるとおりとします。
- (3) 申請方法
下記「12 提出先及び問合せ先」に記載のある企画推進員のうち、最寄りの企画推進員へ申請してください。
なお、申請に当たっては、企画推進員へ必ず事前に相談してください。

9 事業実施計画の審査

- (1) 提出された事業実施計画については、書面、ヒアリング、現地調査等により、対象要件の確認を行った後、審査委員会にて審査を行い、選定します。
なお、申請を希望する方は、最寄りの問合せ先の企画推進員へ御相談ください。
また、新型コロナウイルスの感染状況によっては、選定方法の変更をすることがあります。
- (2) 選定に当たっては、対象事業、対象者、対象経費等に関する要件判定のほか、次に掲げる事項について総合的に判断しますので、実施計画書作成の際に、御留意ください。
 - ① 事業実施主体の運営能力・実施能力
 - ② 事業実施計画の新規性・将来性
 - ③ 地域経済への波及効果
- (3) 採択までのスケジュール（予定）

申請締切	採択・不採択通知	事業実施
令和6年5月16日（木）	令和6年 6月中旬（予定）	交付決定から 令和7年2月14日（金） の間に実施
令和6年7月25日（木）	令和6年 8月下旬（予定）	
令和6年9月19日（木）	令和6年10月中旬（予定）	

※ 交付決定を受けてからでないと事業に着手できません。

- (4) 結果の通知
審査結果（採択又は不採択）については、申請者あてに通知します。
- (5) その他
申請に係る経費は、全て申請者の負担となります。
なお、提出された申請書類は返却しません。

10 助成金の支払方法等

助成事業の内容や助成対象経費の支払いを証明する書面（領収書等）を確認し、支払います。

助成金は、支払いが完了した経費について精算払いで交付することを原則としますが、事業の進捗及び必要性を考慮し、概算払いを行う場合があります。

11 助成事業者の義務

助成事業者は、次に掲げる義務を負います。

- (1) 申請書の提出から助成事業の終了までの間に、助成事業の内容、助成事業等に要する経費の配分又は助成金交付申請額に変更が生じる場合、または助成事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 助成金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、助成事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しておかなければなりません。
- (3) 助成事業の実施に関して、計画どおりに事業が進められない等の問題が発生した場合は、すみやかに相談してください。

12 提出先及び問合せ先

(1) 県北・相双担当 企画推進員 古関
電 話：080-9250-1303

メール：6r@life-role.jp

住 所：〒960-8042

福島市荒町4-7

福島県再生可能エネルギー合同ビル2階
(株式会社ライフロール内)

(2) 県中・県南担当 企画推進員 鈴木
電 話：080-9259-4345

メール：6v@life-role.jp

住 所：〒963-8540

郡山市麓山1-1-1

福島県郡山合同庁舎内

福島県中小企業団体中央会郡山事務所内

(3) 会津・南会津担当 企画推進員 秋保

電 話：070-4815-7482

メール：6x@life-role.jp

住 所：〒965-0873

会津若松市追手町7-5

福島県会津若松合同庁舎内

新館2階ミーティングルーム

(4) いわき担当 企画推進員 青沼

電 話：080-9250-2109

メール：6h@life-role.jp

住 所：〒970-8026

いわき市平梅本15番地

福島県いわき合同庁舎内

いわき農林事務所 企画部地域農林企画課内

別紙 1

補助対象経費

事業に要する費用は、次の費目ごとに整理することとする。

費目	細目	内容	注意点
備品費		事業を実施するために直接必要な備品の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。 ・取得単価が50万円以上の機器及び器具については、見積り（該当する設備備品を1社しか扱っていない場合を除き、原則3社以上）を徴収すること。 ・耐用年数が経過するまでは、事業実施主体による善良なる管理者の注意義務をもって当該備品を管理する体制が整っていること。 ・当該備品を別の者に使用させる場合は、使用・管理についての契約を交わすこと。
事業費	会場借料 費	事業を実施するために直接必要な会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費	
	催事出展 費	事業を実施するために直接必要な催事への出展費として支払われる経費	
	通信運搬 費	事業を実施するために直接必要な郵便代、運送代、通信料の経費	・切手は物品受払簿で管理すること。
	機材借料 費	事業を実施するために直接必要な事務機器等の借上げ経費	
	車両借料 費	事業を実施するために直接必要な車両等の借上	

		げ経費	
	印刷製本費	事業を実施するために直接必要な資料等の印刷費の経費	
	サンプル購入費	事業を実施するために直接必要な商品サンプル等の経費	
	資料購入費	事業を実施するために直接必要な図書、参考文献の経費	・新聞、定期刊行物等、広く一般に定期購読されているものを除く。
	消耗品費	事業を実施するために直接必要な以下の経費 ・短期間（事業実施期間内）又は一度の使用によって消費されその効用を失う少額（3万円未満）な物品の経費 ・CD-ROM等の少額（3万円未満）な記録媒体	・消耗品費は物品受払簿で管理すること。
	情報発信費	事業を実施するために直接必要な新聞広告費等の情報発信に要する経費	
旅費	事業実施主体旅費	事業を実施するために直接必要な事業実施主体が行う資料収集、各種調査、打合せ、会議等の実施に必要な経費	
	講師等旅費	事業を実施するために直接必要な講師やバイヤーに旅費として支払う経費	
	生産者旅費	事業を実施するために直接必要な県産農林水産物等の生産者の販路開拓のための商談会等への参加に必要な旅費	
謝金		事業を実施するために直接必要な講師に対する謝礼に必要な経費	・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付すること。

			<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。
人件費		事業実施主体が当該事業に直接従事する者に対して支払う実働に応じた対価（給与その他手当）	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費の単価の設定根拠となる資料を添付すること。
委託費		本事業の交付目的たる事業の一部分を他の者に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的な業務に限り実施できるものとする。 ・事業そのもの又は事業の根幹を成す業務の委託は認めない。

別紙 2

地域産業 6 次化ビジネスモデル推進事業応募提出資料確認票

応募団体名：

チェック欄	提出資料一覧	
	書類の名称	部数
	1 事業実施計画承認申請書 (実施要領別記様式 1)	1 部
	2 事業実施計画書 (実施要領別記様式 2)	1 部
	3 暴力団排除に関する誓約書 (実施要領別記様式 3)	1 部
	4 応募団体の概要がわかる資料 (定款、規約、役員名簿等)	1 部
	5 応募団体の活動が分かる資料 (事業計画書、事業実績書等)	1 部
	6 直近の決算収支予算書、決算書 (当該資料がない場合には、チェック欄に「×」を記載してください。)	1 部
	7 本票	1 部

(注) 応募に必要な上記の各資料について、応募要領に基づき記載内容等が整っていることを確認した上で、提出時に、本票のチェック欄にチェック「○」を記入願います。