

# 連携型高付加価値商品開発推進事業

## 令和8年度事業実施計画書 募集要領

【申請書受付期間】：令和8年6月5日（金）12時まで

※応募状況により、受付期間を延長する場合があります。

# I 制度の概要

## 1 目的

県内では農林漁業者や加工業者等の異業種の連携による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、県産農林水産物を活かした経済循環を創出する取組は、いまだ十分とは言えない状況にあります。

こうした背景から、県の伸び代である、可能性を秘めた地域資源を活用し、地域産業の維持・拡大及び関係人口の創出・拡大を図るため、農林漁業者、加工業者、卸・小売業者、消費者（※）などの多様な主体で構成された団体（コンソーシアム）による、県産農林水産物を活かした新商品開発等の取組に対し、助成金交付事業を実施します。

※ 一般消費者のほか、初等・中等教育機関、高等教育機関、企業等を含む。

## 2 募集期間

令和8年6月5日（金）12時まで（必着）

※ 応募状況により、受付期間を延長する場合があります。

## 3 対象者（応募資格のある実施主体）

事業実施主体は、次の（1）から（3）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。

なお、（4）については申請時点での参画は必須ではありませんが、事業実施に当たっては実施メンバーに含めてください。

- （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、調理学校等
- （3）卸売・小売事業者
- （4）一般消費者、初等・中等教育機関、高等教育機関、企業等

## 4 対象事業

本事業は、次の（1）から（5）までの取組を行う事業実施主体を助成するものとし、（1）及び（2）の取組は必須、（3）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）県産農林水産物を活かした新商品の開発
- （2）消費者の商品開発過程への参加
- （3）新商品のテスト販売
- （4）消費者との交流
- （5）その他本事業の実施に必要な取組

## 5 対象経費

- （1）対象経費は、別表1のとおりとします。

- (2) 助成金の交付決定日の属する年度の2月19日(金)までに納品及び支払が完了しない経費は対象経費から除きます。

## 6 1 助成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

### ※ 助成額の算定について

「4 対象事業」に定める5項目それぞれの助成対象経費に助成率を乗じてください。

## 7 対象事業期間

助成金の対象事業期間は、当該助成金の交付決定日から事業計画に基づく最短の期間とし、最長でも当該年度の2月19日(金)までとします。

## 8 助成事業完了後の実績報告書の提出

助成事業者は、助成事業完了後、速やかに事業実績報告書を提出しなければなりません。

## 9 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。

## 10 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完了までの間に、助成事業の内容、助成事業等に要する経費の配分若しくは助成金交付申請額に変更が生じる場合、並びに助成事業を中止若しく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。

## 11 選定方法

- (1) 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、ヒアリング方法は対面の他、オンラインとする場合があります。

- (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他、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 事業実施計画の的確性・実現可能性

③ 事業の経済波及性

(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8年6月5日(金)	令和8年7月上旬(予定)	交付決定から 令和9年2月19日(金) の間に実施

※ 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。

## Ⅱ 申請に必要な書類等

### 1 提出書類

- (1) 事業実施計画承認申請書（別記様式第1号）
- (2) 事業実施計画書（別記様式第2号）
- (3) 添付資料

#### (1) 実施計画

No.	項目	セルフ チェック欄 (○を記入)
①	応募団体の概要が分かる資料（定款、規約、役員名簿等）	
②	本事業で開発する商品に係る製造許可等の写し	
③	過去2期分の決算収支予算書、決算書【各団体分】 (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。)	
④	過去2期分の事業報告書【各団体分】 (事業内容が分かるもの。)	
⑤	暴力団排除に関する誓約書（別記様式3）	
⑥	事業費の積算内訳の分かる見積書等の資料 (申請時から十分な有効期間を有するもの。なお、見積書が発行できない場合には、センターへ御相談ください。)	
⑦	その他センター長が必要と認める書類（策定された事業計画書など）	

※ 提出された書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。

※ 提出書類の様式はサポートセンターホームページからダウンロードできます。

(「ふくしま6次化」で検索してください。)

※ 提出前に記載内容を再度確認の上、提出してください。

## 2 提出先及び問合せ先

ふくしま地域産業6次化サポートセンター（ふくしま地域資源活用・地域連携サポートセンター）の地区担当者へ必ず事前に御相談の上、御提出ください。

(1) 県北・相馬担当 企画推進員 須貝

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 目黒

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・南相馬・双葉担当 企画推進員 佐藤

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

## 3 結果の通知

審査結果（採択又は不採択）は、申請者へ郵送にてお知らせします。

別表 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"> <li>・リース・レンタルを行うことが困難な場合に限る。</li> <li>・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2社以上）を徴収すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
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経費	・販促物（ノベルティ）の製作に係る経費は認めない。（事業の企画に係る経費又は販促物試作にかかる経費を除く。）
	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	・資料購入費は物品受払簿で管理すること。 ・サンプル購入費は物品受払簿で管理すること。
	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	・農林漁業体験等の商品開発過程に参画する消費者に対する旅費、宿泊費は認めない。
	講師等旅費	事業を実施するために直接必要な講師に旅費として支払う経費	
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。 ・事業実施主体に従事する者に対する謝金は認めない。

委託費		本事業の交付目的たる事業の一部を他の者に委託するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・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。</li></ul>
-----	--	----------------------------------	---

# 事業全体の流れ

