

# 令和6年度 農商工ビジネス商品開発事業費補助金

## 募 集 要 項

### ○ 応募受付及び詳しい事業案内等

公益財団法人えひめ産業振興財団

〒791-1101 松山市久米窪田町337-1

TEL 089-960-1116

FAX 089-960-1105

本募集要項及び応募様式は、財団ホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.ehime-iinet.or.jp/grants>

### ○ 受付期間

令和6年度	令和6年4月25日（木） ～ 令和6年6月12日（水）
※受付期間内に、持参、郵送又はメールにより提出してください。 （6月12日 17:00 必着）	

本事業は公益財団法人全国中小企業振興機関協会の中小企業地域資源活用等促進事業補助金を活用しています。

令和6年4月

公益財団法人えひめ産業振興財団

## 目 次

1	事業の目的	1 ページ
2	補助対象者	1 ページ
3	補助対象事業	1 ページ
4	補助対象経費	1 ページ
5	補助率及び補助限度額	2 ページ
6	補助期間	2 ページ
7	補助の取消し	2 ページ
8	農商工連携ビジネスプロデューサー等による相談	2 ページ
9	応募方法	3 ページ
10	募集及び締切	3 ページ
11	採択方法	3 ページ
12	その他応募に係る注意事項	4 ページ
13	補助事業者の義務	4 ページ
14	補助事業実施に係る注意事項	4 ページ
15	補助事業の流れ	5 ページ
16	応募受付・問合せ先	6 ページ
	補助金申込書記載例	別 紙

## 1 事業の目的

本事業は、中小企業等が県内で生産される農林水産物等を活用した付加価値の高い商品開発等に係る経費の一部を補助することにより、農商工連携による新たなビジネス展開を支援し、地域経済の活性化や雇用の創出を図ることを目的としています。

## 2 補助対象者

補助金の対象者は、次の（１）から（３）に掲げる要件の全てに該当する者としてします。

（１）農商工ビジネス商品開発事業の対象者は、次のいずれかに該当するものとする。

①県内に主たる事業所を有する中小企業者

②県内に主たる事業所を有する中小企業者と県内農林漁業者の連携体

（２）愛媛県暴力団排除条例(平成 22 年 3 月 26 日条例第 24 号)に規定する暴力団又は暴力団員でない者

（３）県税に未納がない者

〈注意事項〉

「中小企業者」とは、「中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律」(平成 20 年法律第 38 号) 第 2 条第 1 項に規定する者をいいます。

## 3 補助対象事業

中小企業者等が県内農林水産物等の地域資源を活用した新事業展開や、優れた加工食品等を開発し、ブランディング等による付加価値の向上やデジタルマーケティング、フードテック、国内外への販路拡大を視野に入れるなど、中小企業者等の競争力を強化する取組みとします。

## 4 補助対象経費

補助事業の対象経費は、同事業を適切に実施し得るために必要な経費であって、補助期間内に発生し、支払いが完了する次に掲げる経費とします。

区 分	内 容
備品費	①当該事業の用に直接供する備品（機械等）購入に要する経費。ただし、他の用途に容易に転用できるものの購入、借用等は除く。 ②当該事業の用に直接供する備品等を外注により、製作、改良させた場合、これに要する経費
原材料費	①補助事業における商品開発等に使用する原料、材料、副資材等の購入に要する経費 ②補助事業の実施上必要最小限の数量に係るもののみを計上すること。
借料	①補助事業を行うために必要な機械等のリース・レンタルに要する経費 ②借用のための見積書、(借用) 契約書等で対象経費が確認できるもので、補助事業期間に要する経費のみとし、契約期間が補助事業期間を超える場合の補助対象経費は、補助期間中に支払いを完了した経費
知的財産権等関連経費	①補助事業において生じた発明などの知的財産を登録する場合に要する経費 ②弁理士への手続代行費用及び翻訳料等の取得に要する経費とする。ただし、拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費を除く。 ③補助期間中に契約（発効）及び支払い行為がなされるもので、契約価格につ

	いて弁理士の鑑定に従い通常一般に行われている取引価格と認められるものであること。
謝金	①技術的指導やマネジメント等に要する経営コンサルタント、中小企業診断士、弁理士、税理士、公認会計士、技術者等に支払われる経費 ②補助対象経費とするものは、見積書等（指導期間、延指導時間数、契約金額、1時間当たりの単価、指導者の氏名、略歴、年齢等が明記されているもの）で内容が確認できるものとする。
旅費	①補助実施にあたり必要な打ち合わせ、市場調査及び展示会への参加等に係る経費 ②見積書等で内容（渡航に係る日時、場所、氏名、目的、利用交通機関等詳細なスケジュール）が確認できるものとする。最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算すること。
外注費	①補助対象者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者を外注するために必要な経費
委託費	①市場調査、市場開拓を外部に委託する場合に支払われる経費 ②原則として契約書等を取り交わすこと。
マーケティング調査費	①会社や製品・サービスに係る市場調査、市場開拓に要する経費 ②見本市、展示会等に参加する際に主催者に支払われる出展料、参加費、運送費など参加に要する経費
広報費	①商品等のパンフレット、DVD等作成費、新聞雑誌等広告費、及び見本市等の会場で行う宣伝活動に係る経費
人件費	①補助期間内に補助事業に直接従事する従業員に対して支払われる給与・賃金。代表者や役員等の人件費を除く。

※補助対象経費には、当該経費に係る消費税及び地方消費税を含めることができません。

## 5 補助率及び補助限度額

補助対象経費の1/2以内とし、1件あたり100万円を限度とします。

※事業内容、規模等により補助額を減額する場合があります。

## 6 補助期間

原則として交付決定年度の3月10日までとします。

## 7 補助の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金については、その返還を求めます。

- (1) この補助事業に関し理事長に提出した書類に偽りの記載があったとき
- (2) 補助金交付の条件に違反したとき
- (3) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (4) 補助事業を中止又は廃止したとき
- (5) 法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

## 8 農商工連携ビジネスプロデューサー等による相談

補助金申込書や事業計画等の作成にあたっては、事前に公益財団法人えひめ産業振興財団の農

商工連携ビジネスプロデューサーや財団職員による相談（無料）を受けることができます。

## 9 応募方法

- (1) 補助金申込書を作成のうえ、受付期間内に公益財団法人えひめ産業振興財団まで提出してください。（補助金申込書に添付する書類は、連携体の場合、その構成員について提出が必要となります。）

### 【提出書類】

- 補助金申込書（様式第1号及び別紙：正本1部）
  - 愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）（正本1部）  
※愛媛県の各地方局税務管理課（南予地方局にあつては税務課、各支局にあつては税務室）で発行されます。（市役所・税務署等では発行されません。）  
※証明手数料として、愛媛県収入証紙400円が必要となります。  
※納税証明書についてのお問い合わせは、各地方局または支局までお願いします。
  - 法人の場合には、定款、登記事項証明書、直近3期分の決算書（各写し1部）
  - 個人の場合には、最近1年間の貸借対照表、損益計算書（これらの書類がない場合は、事業内容の概要を記載した書類や確定申告書等）
  - 任意団体の場合には、規約、名簿、収支が分かる書類（各写し1部）
  - 備品（機械等）の購入等に要する経費を補助対象とする場合には、積算根拠書類（参考見積書）等・・・各写し1部
  - 暴力団排除に係る誓約書
  - パートナーシップ構築宣言を登録している場合は、その内容が分かる書類
- (2) 補助金申込書の中で使用する専門用語等については、簡単な解説一覧を作成してください。
- (3) その他、不明な点については、当財団産業育成課までお問合せください。

## 10 募集及び締切

令和6年度	令和6年4月25日（木） ～ 令和6年6月12日（水）
※受付期間内に、持参または郵送等により提出してください。（6月12日17:00必着）	

## 11 採択方法

### (1) 審査方法

書類審査を行った後、外部有識者等で構成する審査会の審査を経て決定します。

### (2) 審査手順

#### ① 書類審査

- ・補助金申込書による審査を実施します。
- ・必要に応じて現地調査を実施します。
- ・書類上の軽微な不備等がある場合には、補正を求めることがあります。
- ・審査結果は、文書でお知らせします。

#### ② 審査会による審査

- ・書類審査を通過した案件を対象に、応募者からのプレゼンテーションや事業内容のヒアリング等による面接審査を実施します。
- ・審査結果は、文書でお知らせします。(採択となった場合には、補助金の交付に係る手続きに移ることになります。また、不採択となった場合には、理由等はいかなる場合でもお答えすることはできません。)

### ③その他

- ・パートナーシップ構築宣言登録者には加点措置を行います。
- ・農林漁業者と中小企業等との連携体での申請の場合は加点措置を行います。

## 1 2 その他応募に係る注意事項

- (1) 応募された書類等は返却しませんので、予めご了承ください。
- (2) 応募内容については、住所(所在地)、氏名(企業名)、事業名、概要など必要最小限の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- (3) 上記(2)以外の応募内容の詳細について、秘密は厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許や実用新案の出願など、自衛措置を講じてください。
- (4) 面接審査への出席等を含め、応募に係る一切の費用については、応募者自身の負担となります。
- (5) 本補助事業は、競争的資金であるため、応募申込書を提出されても、必ず採択されるものではありません。
- (6) 同一の事業内容で、他の補助金等と重複して当補助金を交付することはできません。重複する可能性がある場合には事前に相談してください。

## 1 3 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた方は、次の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。【厳守】
- (2) 当財団から、補助事業の実施年度途中の遂行状況の報告を求められた場合にはそれに応じる必要があります。【厳守】
- (3) 補助事業を完了したときは、30日以内又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月15日のいずれか早い日までに実績報告書を提出する必要があります。【厳守】
- (4) 補助事業が完了した会計年度の終了後5年間、各年度における補助事業成果の事業化状況を報告するほか、当財団からの求めに応じ、補助事業に関する調査に協力する必要があります。【厳守】
- (5) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図る必要があります。(他の用途への使用はできません。)  
【厳守】
- (6) 補助事業に係る経理については、その他の経費と区分して、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、交付年度終了後5年間保存する必要があります。【厳守】

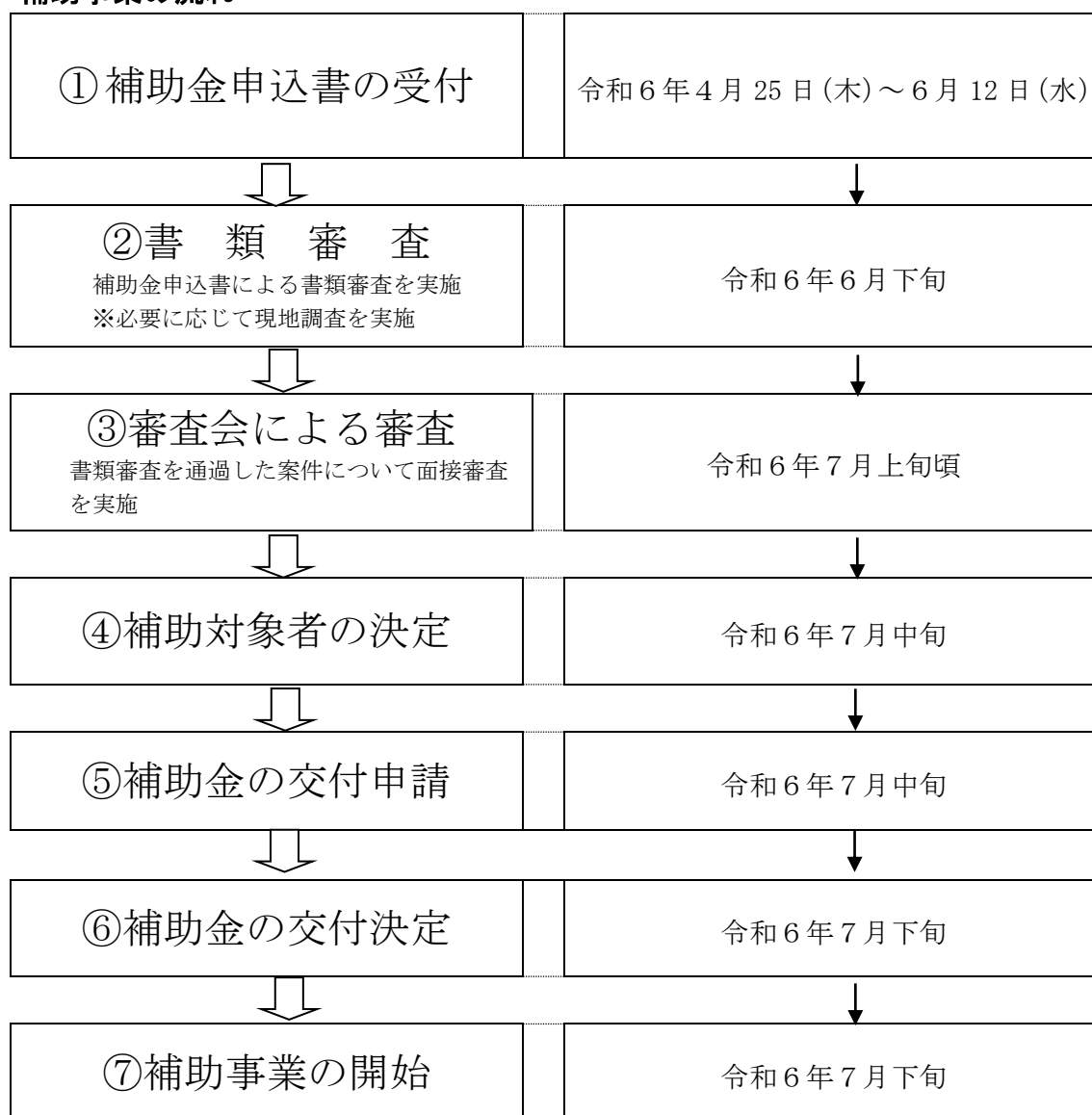
## 1 4 補助事業実施に係る注意事項

- (1) 補助対象経費は、交付決定後に取得・支出する費用に限られます。
- (2) 補助金は、補助事業終了後、経費の支払い実績を証拠書類等により確認した後に交付します。

従って、事業実施にあたっては、補助金相当分の経費を立替払いする必要があります。また、補助金は対象経費に所定の補助率(2分の1以内)を乗じた額となるため、残額を自己負担分として支出する必要があります。

- (3) 経費の支払い実績が証拠書類等により確認できない場合には、当該経費は補助対象外となります。
- (4) 補助事業の実績確認については、原則、財団が実地検査を行います。
- (5) 現金手渡しでの支払いは補助対象として認めません。銀行振込(振込手数料は対象外)、小切手、手形による支払いが対象となります。(ただし、回し手形による支払いは認めていません。また、小切手、手形による支払いは補助事業期間内に決済される必要があります。)
- (6) 補助事業者が補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金交付の取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (7) 補助事業終了後、財団が実施するセミナー等で事業成果発表をしていただく場合があります。

## 1 5 補助事業の流れ



※このスケジュールは標準的なもので、多少、前後及び変更することがあります。

## 16 応募受付・問合せ先

### (1) 応募受付及び詳しい事業案内等

公益財団法人えひめ産業振興財団 産業育成課

〒791-1101 松山市久米窪田町 337-1 (テクノプラザ愛媛内)

TEL 089-960-1116 FAX 089-960-1105

Email : h-okada@ehime-iinet.or.jp, y-kadomoto@ehime-iinet.or.jp

※メールを送る場合は、上記2者を宛先に入れてください。

様式については財団ホームページからダウンロードすることができます。

### (2) 愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）の発行場所

（愛媛県の各地方局税務管理課（南予地方局は、税務課、各支局にあつては税務室））

地方局	所在地	電話番号	所管区域
東予地方局	〒793-0042 西条市喜多川 796 番地 1	0897-56-1300 (代)	新居浜市、西条市、四国中央市
今治支局	〒794-8502 今治市旭町一丁目 4 番地 9	0898-23-2500 (代)	今治市、上島町
中予地方局	〒790-8502 松山市北持田町 132 番地	089-941-1111 (代) 089-909-8752 (税務管理課)	松山市、伊予市、東温市、久万高原町、松前町、砥部町
南予地方局	〒798-8511 宇和島市天神町 7 番 1 号	0895-22-5211 (代)	宇和島市、松野町、鬼北町、愛南町
八幡浜支局	〒796-0048 八幡浜市北浜一丁目 3 番 37 号	0894-22-4111 (代)	八幡浜市、大洲市、西予市、内子町、伊方町

※納税証明書の交付申請について（愛媛県ホームページ）

<https://www.pref.ehime.jp/page/1680.html>

(注) 課税がなく、納税額が0円の場合でも「未納がないこと」の納税証明書を発行してもらってください。