

(別表 第4条関係) あきた農商工応援ファンド事業における助成対象経費一覧表

事業名	助成目的	助成対象者	助成対象事業	助成対象経費	助成対象使途	実績報告時の添付資料
農商工連携支援事業	この事業は、農林漁業者と中小企業者などが連携し、互いに有するノウハウや技術等を活用して取り組む新商品又は新サービスの開発や販路開拓等に対して支援することにより、地域の活性化を推進することを目的とする。	<p>(農商工連携支援事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中小企業者と農林漁業者との連携体(以下「農商工連携体」という。)</li> <li>・自ら事業を行うNPO等の中小企業以外の者と農林漁業者との連携体(以下「NPO等との連携体」という。)</li> </ul>	<p>(農商工連携支援事業)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 新たに取り組む商品の開発や改良</li> <li>② 開発や改良した商品の販路開拓(自己負担または他の制度を活用し、開発した商品を含む)</li> <li>③ 県産農林水畜産物の高品質化やブランド化、安定供給のための取組</li> <li>④ 商品開発と併せた衛生管理の改善、農業生産工程管理、産業財産権等の取得</li> <li>⑤ 県産農林水畜産物を活用したメニュー提供等の新たなサービス事業の展開</li> <li>⑥ ①～⑤に付随する告知媒体等を活用したPRや周知活動</li> <li>⑦ ①～⑤に付随するマーケティング等の必要な調査</li> </ol>	① 専門家謝金	◆ 事業遂行上必要な専門家の派遣や指導・助言に要する経費	見積書(又は謝金額が記載された依頼書) / 選定理由書 / 略歴・プロフィール等 / 依頼書 / 会議等資料 / 会議録又は復命 / 専門家からの指導・調査研究・研究開発に関しては内容の分かる報告書類(写真含む) / 講演の場合は開催通知・チラシ又は講演資料など / 請求書 / 支払いを証明する銀行振込の利用明細 / 等
				<p>(農商工連携応援団体支援事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・農商工連携に取り組む中小企業者又は農林漁業者を支援する事業を行う者(以下「応援団体」という。)</li> </ul>	<p>(農商工連携応援団体支援事業)</p> <p>複数の連携体によって行われる①～⑦の取組みに対し、それを支援する活動</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 新たに取り組む商品の開発や改良</li> <li>② 開発や改良した商品の販路開拓(自己負担または他の制度を活用し、開発した商品を含む)</li> <li>③ 県産農林水畜産物の高品質化やブランド化、安定供給のための取組</li> <li>④ 商品開発と併せた衛生管理の改善、農業生産工程管理、産業財産権等の取得</li> <li>⑤ 県産農林水畜産物を活用したメニュー提供等の新たなサービス事業の展開</li> <li>⑥ ①～⑤に付随する告知媒体等を活用したPRや周知活動</li> <li>⑦ ①～⑤に付随するマーケティング等の必要な調査</li> </ol>	② 旅費

事業名	助成目的	助成対象者	助成対象事業	助成対象経費	助成対象用途	実績報告時の添付資料
				③リース・レンタル料 (特定費用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行に必要な次の経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商品の開発や改良を試作するために必要な機械のレンタル又はリース料</li> <li>・ 展示会等に参加する場合に新商品の展示に必要な機器や機材のレンタル又はリース料</li> <li>・ 新サービスの開発に必要な機器や機材のレンタル又はリース料</li> </ul> </li> <li>※① 原則として契約書を締結し、どのような業務をいつまでにといった仕様を添付する。</li> <li>※② 必要に応じて、事前に複数から見積書を徴収するなどして事業費の軽減に努める。</li> <li>※③ 機械装置等のリース費について、総額が実取得額を超えないこととする。</li> </ul>	見積書／契約書(型式、数量、契約内容、金額、契約期間を記したもの)／納品書／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等
				④試作費 (特定費用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行に必要な次の経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商品の開発又は改良に必要な原材料費で、事業計画の助成期間に消費できる適正な量とする。</li> <li>・ 展示会や商談等で使用する開発又は改良商品のサンプル製造に要する経費</li> <li>・ 県産農林水畜産物のブランド化等に必要な試験栽培等に用いる種子や種苗、素畜の購入経費</li> <li>・ その他必要な原材料購入に要する経費</li> </ul> </li> <li>※① 開発した新商品のテスト販売を認めこととし、収入が発生した場合には当該収入を助成事業に要する経費から差し引くこととする。</li> <li>※② 連携体構成員からの購入は売買契約等に基づく価格を助成対象とする。ただし、直接仕入れることができない場合は、連携体構成員の商品を扱う卸会社等から販売価格で購入できるものとする。</li> <li>※③ 適正量の根拠として実施計画に原材料の必要量の算定根拠を明記する。</li> <li>※④ 試験栽培等とは、農産物の栽培、畜産物の飼育、水産物の養殖を含む</li> </ul>	見積書／発注書又はそれに準じるもの／納品書／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等
				⑤委託費(外注加工費含む) (特定費用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行に必要な次の経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査又はコンサルタント業務の委託に要する経費</li> <li>・ 資料や販促資材等の制作委託に要する経費</li> <li>・ ホームページの開設や改修の委託に要する経費</li> <li>・ 告知媒体等への委託に要する経費</li> <li>・ イベントの企画・運営委託に要する経費</li> <li>・ 試作品やサンプル品の製造委託に要する経費</li> <li>・ I C T等のシステム開発又は構築の委託に要する経費</li> <li>・ デザイン考案を伴うパッケージ開発費</li> </ul> </li> <li>※① 原則として契約書を締結し、どのような業務をいつまでにといった仕様を添付する。</li> <li>※② 必要に応じて、事前に複数から見積書を徴収するなどして事業費の軽減に努める。</li> <li>※③ 委託費の総額は、総事業費の6割以内とする。</li> <li>※④ 委託の成果物がある場合は保管すること。保管が困難な成果物(全量使用する物、生鮮物、催事など形のないもの)等は、写真撮影するなど必ず記録を整えること</li> </ul>	仕様書／見積書／発注書／契約書／納品書／完了報告書／成果物／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等
				⑥検査・試験・分析費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行に必要な土壌分析や細菌検査、成分分析等に要する経費</li> </ul>	単価表又は見積書／発注書又はそれに準じるもの／試験等結果報告書／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等
				⑦共同研究費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行上必要な試験研究機関又は専門機関等との共同研究に要する経費</li> <li>※ 寄付による支払いは助成対象外</li> </ul>	共同研究申込書／共同研究契約書(研究内容を明確にすること)／共同研究報告書／請求／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等

事業名	助成目的	助成対象者	助成対象事業	助成対象経費	助成対象用途	実績報告時の添付資料
				⑧産業財産権等取得費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行上、一体的に取り組むことが必要な次の経費</li> <li>・ HACCPの認証取得に要する経費。ただし、登録更新に必要な経費は含まない。</li> <li>・ 農業生産工程管理（GAP）の認証取得に要する経費。ただし、認証の更新に必要な経費は含まない。</li> <li>・ 特許出願に要する経費</li> <li>・ 産業財産権等（GI認証を含む）の取得に必要な専門家のアドバイスを要する経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●無形財産の取得に必要な事前調査費用について</li> <li>仕様書／見積書／契約書／報告書／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等</li> <li>●無形財産とならない認証（有機特産農産物認証、HACCPなど）の取得に必要な費用について</li> <li>取得する認証制度等の概要説明書／単価表又は見積書／発注書又はそれに準じるもの／登録証等／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等</li> </ul>
				⑨消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行上必要な次の経費</li> <li>・ 展示会等での開発や改良商品の試食・試飲に必要な容器やトレイ</li> <li>・ 商品開発・改良、販売活動に必要な調理器具など</li> <li>※① 展示会等で使用する容器やトレイは適正量とする。</li> <li>※② 調理器具の購入にあたっては3万円未満とし、文具等の事務用品は助成対象外とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書／発注書又はそれに準じるもの／納品書／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等</li> </ul>
				⑩印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行上必要な次の経費</li> <li>・ 新商品等をPRするための、チラシ、パンフレット、ポップ、ロゴシール、ポスターなどの資材の印刷</li> <li>・ サンプル用パッケージ作成費</li> <li>※① 開発・改良商品のリーフレットやチラシについては、当該商品の価格掲載を認めるほか、必要最小限の範囲で会社概要の掲載も認める。</li> <li>※② 既存商品と一体的に行う場合は、経費を1/2で按分し、助成対象経費を算出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書またはそれに準じるもの／必要数量の根拠（配布計画）／見積書又はそれに準じるもの／発注書又はそれに準じるもの／契約書又は注文請書／納品書／成果物（作成したパンフレット等）／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等</li> </ul>
				⑪広告費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行上必要な次の経費</li> <li>・ ダイレクトメール制作費</li> <li>・ ホームページの制作費</li> <li>・ 新聞やテレビやラジオ、ネットのCM又は広告制作費</li> <li>・ 雑誌やその他の媒体への広告等の掲載費</li> <li>※ 既存商品と一体的に行う場合は、経費を1/2で按分し、助成対象経費を算出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書／印刷物等の場合は必要数量の根拠（配布計画）／発注書又はそれに準じるもの／契約書又は注文請書／納品書又は成果物、報告書、放送確認書、放送内容の録音又は録画、ダイレクトメールの場合は発送先一覧及び発送物、等／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等</li> </ul>
				⑫通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行上必要な次の経費で、事業に要したことが特定できる場合に限り助成対象とする。</li> <li>・ 配送費、切手代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積書またはそれに準じるもの／送付先一覧／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／領収書／等</li> </ul>
				⑬展示会等出展料（特定費用）	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 開発や改良した商品等の販路開拓を図るための商談会や展示会、見本市等の出展料</li> <li>※① 農商工連携応援団体支援事業においては、物産展の出展料も対象とするが、共通経費（ブース代、チラシ代、什器代）のみ対象とする。既存商品との出展料も助成対象経費とする。</li> <li>※② 既存商品を含めた出展の場合は、出展料の1/2を助成対象とする。</li> <li>※③ テスト販売による収入が発生した場合は当該収入を総事業費から差し引くこととする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催要項（出展案内書）／申込書／出張報告書／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／等</li> </ul>

事業名	助成目的	助成対象者	助成対象事業	助成対象経費	助成対象用途	実績報告時の添付資料
				⑭雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行上必要な次の経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 販売促進やPR活動に必要なマネキン等の手配に要する経費</li> <li>・ 展示会や商談会での通訳の手配に要する経費</li> <li>・ 翻訳に要する経費</li> </ul> </li> <li>※① 展示会等のアテンダント等の短期の依頼であって、長期の雇用は助成対象外とする。</li> <li>※② 既存商品を含めた展示会でマネキン等を依頼する場合は、マネキン代を1/2で按分し助成対象経費を算出する。</li> </ul>	雇用形態・従事内容が明らかな書類／依頼書またはそれに準じるもの／業務日誌／支払いを証明する銀行振込の利用明細／領収書／等
				⑮研修・人材育成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行上必要な次の経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 製造現場へ職員を派遣した研修</li> <li>・ 新商品又は新サービスの開発・改良に係る研修・セミナーへの参加</li> <li>・ 販路開拓に係る研修・セミナーへの参加</li> </ul> </li> <li>※ 研修やセミナーへの参加に限り、その資料購入費についても助成対象とする。</li> </ul>	研修・セミナー要項・開催チラシ等研修の内容が分かるもの／出張報告書／主催者発行の修了証書等／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／領収書／等
				⑯会場借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 事業遂行上必要な施設やホテルの借り上げ料</li> <li>※ 連携体構成員の保有する会場を使用した場合の会場借料は、助成対象外とする。</li> </ul>	見積書またはそれに準じるもの／請求書／支払いを証明する銀行振込の利用明細／領収書／等
				上記経費に係る消費税及び地方消費税は助成対象外とする。		
				<p>○ 購入先の相手方を選定する際の見積書の徴収について  助成事業者の規定等で定めがある場合を除き、次により発注1件ごとに見積書を徴収して選定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支払予定額が1万円未満の場合、見積書の徴収は省略してもかまわないが、金額の根拠となる資料は必ず用意すること。</li> <li>・ 支払予定額が1万円以上10万円未満の場合、1社以上から見積書を徴収し選定すること。</li> <li>・ 支払予定額が10万円以上の場合、2社以上の見積書の徴収又は入札により選定すること。</li> </ul> <p>なお、見積書の徴収にあたっては、仕様内容等を細かく依頼し、見積書には明細や内訳を記載させること。また、見積書内の「一式」表示はその内容に助成対象となるものが含まれているかどうか判別できないことから、助成対象外となることもあるので、注意すること。</p>		

※1 助成対象となる経費は、助成事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できるものであって、助成事業実施期間内に発注（契約）、購入、納品、請求及び支払が完了し、かつ、証拠書類によって金額等が確認できる経費に限る。但し、特定費用にあっては、支払が交付決定した日から60日を経過する日までに完了することを証拠書類によって確認できる場合、支払が完了する前であっても、これに含むものとする。

※2 特定費用とは、助成対象経費のうち、リース・レンタル料、試作費、委託費（外注加工費含む）、展示会等出展料であって、理事長が審査の上、助成金の支払において概算払を認めた経費をいう。

※3 実績書の提出について

(1) 助成事業として次の活動を行った場合は、同要領第19条に定める事業実績報告書に活動内容が分かる報告書（様式第29号もしくは経営体内の様式）を添付すること。なお、いつ・どこで・誰が・何を・その結果を記載すること。

- ア 会議
- イ マーケティング調査
- ウ 出張
- エ セミナーや研修会などへの参加

(2) 理事長は、添付する報告書が助成金の支払いに耐えない内容と判断した場合は、その部分の助成金の支払いを止めることができる。