あきた農商工応援ファンド事業
（助成金）

令和８年度第２回募集要項

〔頁〕

1　事業の目的 …… 1
2　事前相談実施期間 …… 1
3　申請書受付期間 …… 1
4　助成の対象となる事業 …… 1
5　応募の方法 …… 2
6　事業計画の審査 …… 3
7　事業計画の審査基準 …… 4
8　事業承認（採択）後の主なスケジュール …… 4
9　助成事業完了後の注意事項 …… 4
10　助成事業の主な流れ …… 5

公益財団法人
あきた企業活性化センター

新事業・設備支援課　ＴＥＬ　０１８－８６０－５７０２
ＦＡＸ　０１８－８６０－５６１２
E-Mail　setsubi-ken@bic-akita.or.jp

１　事業の目的

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。）が取り組む商品開発や販路開拓、複数の連携体が取り組む販路開拓等に対して、支援を行うことにより、本県の県内事業者の育成や食品産業の振興を図ることを目的としています。（実施要領第２条）

２　事前相談実施期間

令和８年１１月１７日（火）まで

３　申請書受付期間

令和８年１０月１３日（火）～ 令和８年１１月３０日（月）

４　助成の対象となる事業

	農商工連携支援事業	農商工連携応援団体支援事業
助成 対象者	秋田県内に事業所がある次の者 ① 中小企業者と農林漁業者との連携体（農商工連携体） ② 自ら事業を行うＮＰＯ法人（特定非営利活動法人）等の中小企業者以外の者と農林漁業者との連携体（ＮＰＯ等との連携体）	秋田県内に事業所があり、農商工連携体を支援する事業を行う者
助成対象 事業	① 新たに取り組む商品の開発や改良 ② ①の商品（自己負担または他の制度を活用し、開発する商品を含む）の販路開拓 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 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 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 ⑥ ①～⑤に付随する告知媒体等を活用したＰＲや周知活動 ⑦ ①～⑤に付随するマーケティング等の必要な調査	
助成期間	最大２年間	
助成対象 経費※①	①専門家謝金、②旅費、③リース・レンタル料、④試作費、⑤委託費、⑥検査・試験・分析費、⑦共同研究費、⑧産業財産権等取得費、⑨消耗品費、⑩印刷製本費、⑪広告費、⑫通信運搬費、⑬展示会等出展料、⑭雑役務費、⑮研修・人材育成費、⑯会場借料	
助成率※②	１／２（２／３）以内	２／３（１０／１０）以内
助成限度額	１年目１００万円、２年目は１年目の１/２	

※①　「助成対象経費」の下線は概算払いが可能な特定費用にできる経費

※②　「助成率」の（　）内は以下の場合が対象

ア　開発商品の販路が確定している場合

イ　秋田県総合食品研究センターのオリジナル技術や秋田県農業試験場が開発したオリジナル品種等を活用する場合。ただし、完成検査等の結果、条件が満たされていると判断された場合にのみ適用。（交付要領第４条第３項、第４項）（運用４）

５　　応募の方法

⑴　事前相談

申請を希望する場合、事前相談（面談またはWeb面談）が必須です。事前相談がない場合、申請を受付できませんのでご注意ください。

⑵　計画申請書類の作成

申請様式をセンターホームページからダウンロードし、記入例を参照して作成してください（https://www.bic-akita.or.jp/development/#section_02）。

①　農商工連携支援事業

ファイル名	
様式番号	作成書類
【計画申請１】様式１（１～３、６）.doc	
様式第１号－１－①	あきた農商工応援ファンド支援事業計画申請書
様式第１号－２－①	誓約書
様式第１号－３－①	農商工連携支援事業計画書（項目１～５）
様式第１号－６－①	委託・外注計画書
【計画申請２】様式１（３～５）.xlsx	
様式第１号－３－①	農商工連携支援事業計画書（項目６～８）
様式第１号－４－①	収支予算書
様式第１号－５－①	支出明細書

②　農商工連携応援団体支援事業

ファイル名	
様式番号	作成書類
【計画申請１（応援団体）】様式１（１～３、６）.doc	
様式第１号－１－②	あきた農商工応援ファンド支援事業計画申請書
様式第１号－２－②	誓約書
様式第１号－３－②	農商工連携応援団体支援事業計画書(項目１～５)
様式第１号－６－②	委託・外注計画書
【計画申請２（応援団体）】様式１（３～５）.xlsx	
様式第１号－３－②	農商工連携応援団体支援事業計画書(項目６～８)
様式第１号－４－②	収支予算書
様式第１号－５－②	支出明細書

⑶　添付書類

(2) のほかに以下の必要書類を添付してください（交付要領運用８）。なお、場合によってはこれらの他にも提出を求める場合があります。

①　農商工連携支援事業

ア　助成対象者が農商工連携体の場合

・代表申請者が中小企業者の場合は、定款及び登記簿謄本（個人の場合は住民票抄本）
・代表申請者が農林漁業者または団体の場合は、定款又は規約等（個人の場合は不要）及び登記簿謄本（個人の場合は住民票抄本）
・直近２期分の決算書（個人の場合は、税務署の受付印が押印された事業

所得の確定申告書の写し）

イ　助成対象者がＮＰＯ等との連携体の場合

・申請代表者（自ら事業を行うＮＰＯ等）の定款又は規約等及び登記簿謄本（特別の法律の定めにより設立し、法人登記を要しない場合は不要）

・直近２期分の決算書（直近２カ年が赤字の場合は、その理由を添える）

ウ　申請代表者の概要がわかる資料（例：会社案内やホームページを印刷したもの）

エ　優遇措置を受けるために必要な書類

１．開発商品の販路が確定している場合の添付すべき資料又は条件は次のとおりとする。 （１）販売予定先（販売先又は卸先等）からの取引予定又はそれに準ずる資料の写し。 （２）（１）に準ずる資料の添付や具体的な販売先を明記するなどしており、審査の段階で「事前のマーケットリサーチ又はニーズの把握」の項目で平均点が９割以上となること。 ２．県が開発したオリジナル品種を活用した商品やサービス提供を行う場合の添付資料等は次のとおりとする。 （１）農商工連携体の農林漁業者におけるオリジナル品種の具体的な栽培計画や種子購入先からの予約注文書の写し又はそれに準ずる書類。 （２）オリジナル品種の原料に使用する割合が、同一の種類の原材料のうち５０％以上であることがわかる資料等。 （３）秋田県独自の伝統野菜であることが分かる資料 ３．県が開発したオリジナル加工技術や酵母、麹菌等を活用した商品またはサービス提供を行う場合の添付資料等は次のとおりとする。 （１）技術開発した秋田県総合食品研究センター等の支援を示す資料。 （２）共同研究契約書の写し又はそれに準ずる資料。

②　農商工連携応援団体支援事業

ア　規約・定款の写し

イ　直近２カ年の収支決算書

ウ　組織概要が分かる組織案内又はパンフレット等

エ　優遇措置を受けるために必要な書類（同上）

⑷　提出期限

令和８年１１月３０日（月）

※提出はセンターの営業時間（土日祝日を除いた午前８時３０分から午後５時１５分まで）内必着。

⑸　問合せおよび書類提出先

公益財団法人あきた企業活性化センター　経営支援部　新事業・設備支援課

〒010－8572　秋田市山王三丁目１－１　秋田県庁第二庁舎２階

電話番号　０１８－８６０－５７０２

FAX 番号　０１８－８６０－５６１２

E-Mail　　setsubi-ken@bic-akita.or.jp

⑹　提出方法　　電子メール、郵送、持参

６　事業計画の審査及び交付決定

⑴　事業計画の審査は、当センターが設置する審査委員会が行います。

⑵　委員会における計画書の書面審査及びプレゼンテーション審査の結果を踏まえ、承認（採択）する事業計画を決定します。プレゼンテーション審査は令和９年１月中旬を予定してします。
⑶　審査結果（採択又は不採択）は後日申請者あてに通知し、採択された場合は、助成額を内示します。
⑷　採択となった場合には、事業者名、代表者名、事業テーマ、事業内容等を公表します。

７　事業計画の審査基準

⑴　事業の実施体制や役割分担は十分か。
⑵　事業者（主体）の財務状況は適正化か／応援団体の活動は適正か。
⑶　事業の目的は妥当か。
⑷　事業の目標設定は妥当か、成果が期待できるか。
⑸　事前のマーケットリサーチ又はニーズの把握は十分か。
⑹　開発や改良商品や開発するサービスのコンセプトは妥当か。
⑺　事業内容は妥当か。
⑻　事業費の調達方法や助成内容は妥当か。
⑼　事業の行程、スケジュールは妥当か。
⑽　事業者の計画達成に向けた熱意を感じるか。質疑応答への対応は十分か。

８　事業承認（採択）後の主なスケジュール

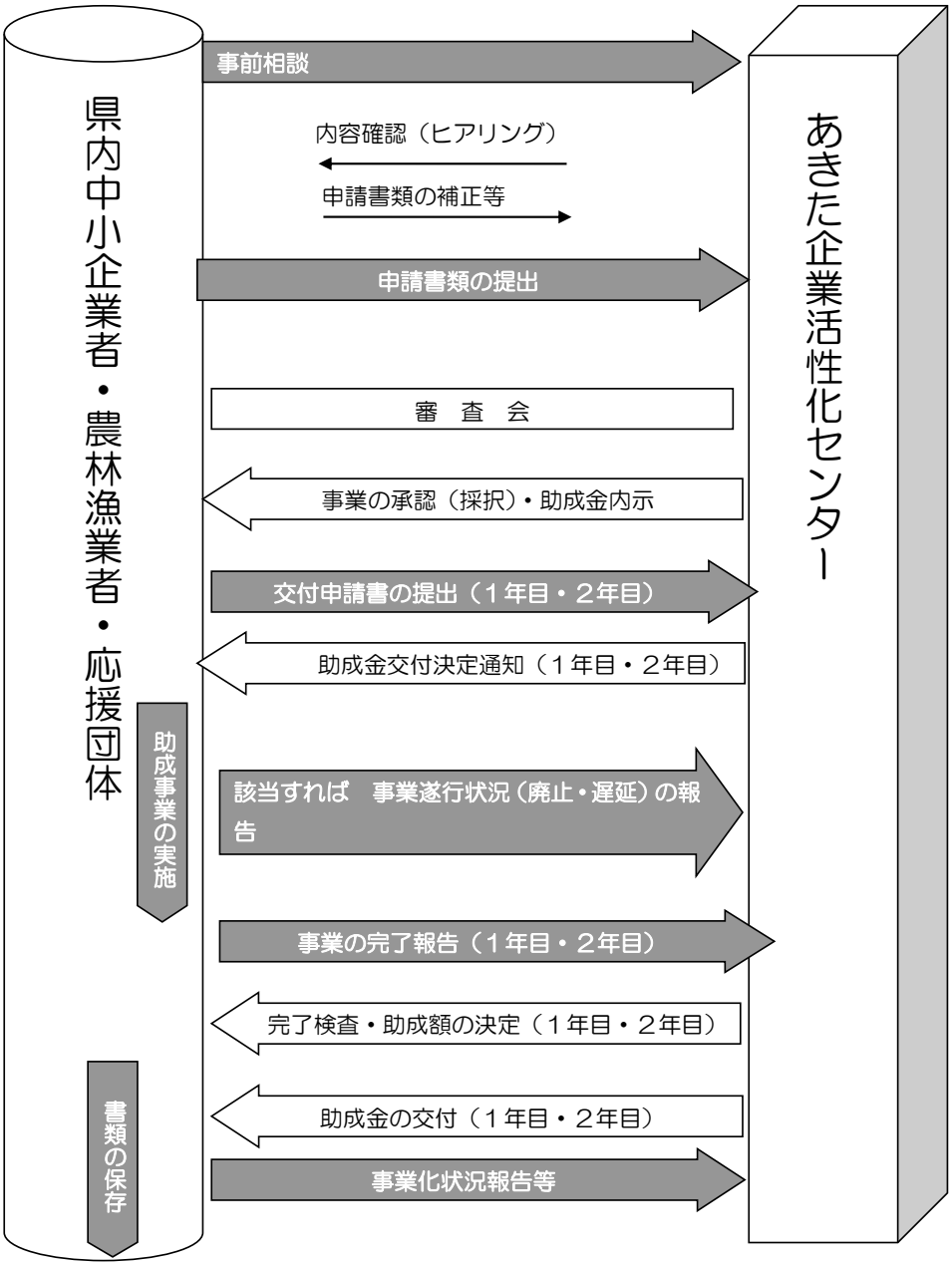
⑴　交付申請および決定
　事業の承認（採択）通知を受けた助成事業者は、助成金交付申請書を提出してください。当センターから交付決定を通知します。令和９年１月下旬から２月１日の間での交付決定を予定しています。
⑵　事務説明会（対面またはオンライン）の開催
　経費の執行方法や事業の進め方を説明します。必ず参加してください。
⑶　中間検査の実施
　事業の進捗および経費執行状況を確認します。必要に応じて現地調査も行います。
⑷　実績報告書の提出
　事業完了後３０日以内に実績報告書を提出してください。
⑸　助成金の支払い
　助成金は、完了検査（実績報告書の審査及び現地調査等）により助成金の額を確定した後に支払います。

９　助成事業完了後の注意事項

⑴　関係書類の保存
　助成事業に係る関係書類及び帳簿類を助成事業が完了した会計年度の終了後５年間保存しなければなりません。
⑵　事業化状況報告
　助成事業者は、設定した目標の実績推移等について、助成事業の完了した日の属する年度(助成事業者の会計年度)の翌年度から３か年の間、事業化状況報告書を提出しなければなりません。

⑶　助成事業の成果の公表

助成事業の成果について、当センターが作成する冊子等への記載などにより公開することがあります。

10　助成事業の主な流れ

以下の　右矢印の白抜き文字　は申請者（助成事業者）が自ら行います。