

ちば農商工連携事業支援基金助成事業について

(平成30年度支援機関向け募集要項)

申請受付期間 3月20日(火)～4月26日(木)(午後5時)

商工団体、農林水産団体等の支援機関が中小企業者等と農林漁業者の連携体に対して行う次の事業に要する経費に対して助成します。

- ① 専門家派遣事業
- ② 販路開拓事業
- ③ 助言・指導及び相談事業等

【助成額】 上限500万円

【助成率】 10/10

【助成対象期間】 交付決定日(平成30年6月下旬頃の予定)～

平成31年2月末日

平成30年3月

公益財団法人 千葉県産業振興センター

新事業支援部 産学連携推進室

(電話：047-426-9200)

[目次]

1	ちば農商工連携事業支援基金助成事業の概要	2
2	助成事業の内容	
	(1) 農商工連携事業展開サポート事業	2
3	助成対象者	2
4	助成事業期間	3
5	助成対象経費に関する注意事項	3
6	申請手続き	3
7	申請に関する注意事項	4
8	交付決定までの流れ	4
9	採否について	5
10	交付決定後の注意事項	5
11	助成期間終了後の注意事項	6
12	申請書類(様式)	
	●平成30年度ちば農商工連携事業支援基金助成金交付申請書	7
	●助成事業計画書(別紙1)	8~10
	●助成事業内容説明書(別紙2)	11
	●出資者等一覧(別紙3)	12
	●ちば農商工連携事業支援基金助成事業の概要説明書	13

1 ちば農商工連携事業支援基金助成事業の概要

千葉県地域経済の基盤である中小企業者と農林漁業者との連携（農商工等連携）を促進し、それぞれの強みを活かした連携体を支援することで、相乗効果を発揮し、地域経済の活性化を図ることを目的に、独立行政法人中小企業基盤整備機構、千葉県からの拠出により造成した「ちば農商工連携事業支援基金」を公益財団法人千葉県産業振興センターが運用し、その運用益により実施する助成事業です。

連携体を支援する事業を行うものに対しては農商工連携事業展開サポート事業が対象となります。

2 助成事業の内容

(1) 農商工連携事業展開サポート事業

中小企業者等と農林漁業者による連携体を支援する事業を行う者（支援機関）が行う連携体に対する専門家派遣、販路開拓、普及啓発等に対する助成

（連携体構築前の中小企業者等を対象としたものは事業対象となりません。）

助成対象事業者	助成対象事業	助成対象経費
中小企業者等と農林漁業者による連携体を支援する事業を行う者（支援機関）	<p>支援機関が行う次の事業に要する経費の助成</p> <p>① 専門家派遣事業 本基金の助成対象となる新商品・役務の開発等に取り組む中小企業者等と農林漁業者の連携体に対し、経営・流通・情報等に知見を有する専門家を派遣して行う問題解決や更なるステップアップの支援及び指導・相談事業</p> <p>② 販路開拓事業 新商品・役務開発や販路開拓等に意欲的な中小企業者等と農林漁業者の連携体を対象に行う、イベント・展示会等新たな販路開拓や販路拡大の支援</p> <p>③ 中小企業者等と農林漁業者の連携体に対する助言・指導及び相談事業等</p> <p>助成限度額 500万円 助成率 10/10 助成期間 1年以内</p>	<p>ア 専門家謝金・旅費</p> <p>イ 事務費（会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費）</p> <p>ウ 賃金（短期のアルバイトに限る）</p> <p>エ その他理事長が特に必要と認める経費</p>

3 助成対象者

(1) 助成金交付事業の対象者は以下の者とする。

創業（農林漁業を除く。）を行う者若しくは経営の革新を行おうとする中小企業者と農林漁業者との連携体を支援する事業を行う者（商工関係団体、農林水産団体、試験研究機関、NPO法人等）

4 助成事業期間

助成金交付決定日～平成31年2月末日

5 助成対象経費に関する注意事項

- 助成事業期間内に支払いが完了するものに限り、また、交付決定日前に発注、契約等をしたものは対象になりません。
- 助成対象の確認が可能であり、当助成事業の対象として明確に区分できるものに限り、(事務用品等汎用性が高いものは助成対象外です。)

助成対象経費について

◎ 経費の積算に当たっては、助成対象となる経費に関し、以下の注意事項に留意してください。

経費の区分	注意事項
専門家謝金、 旅費	【謝金】 連携体に対して、支援機関が専門的知識・技術及び技能等を有した、専門家を派遣し、更なるステップアップを図るために行う指導・相談に対する経費 【旅費】 上記専門家が助成事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費、事務打ち合わせ等を行うための移動に要する経費 ※グリーン料金、ファーストクラス料金は含まないこと。
事務費	【専門家派遣事業】 専門家派遣事業に必要な会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費 【販路開拓事業】 支援機関が新たな販路開拓等のために支援を行う展示会・イベント等に必要な会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費
賃金(短期的なアルバイトに限る)	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費 ※応募に際しては、見込まれる業務量を積算、根拠を記載しておくこと。 ※労働基準法を順守した計画とすること。
その他	上記事業にかかる職員旅費

6 申請手続き

- ① 受付先 : 公益財団法人 千葉県産業振興センター 新事業支援部 産学連携推進室
住所 〒273-0864
千葉県船橋市北本町 1-17-25 ベンチャープラザ船橋 1階
電話 047-426-9200
- ② 受付期間 : 平成30年3月20日(火)～ 4月26日(木) 午後5時
- ③ 提出方法 : 持参・郵送

申請書の記入漏れや添付資料に不備等があると、受付できない場合がありますのでお早めに提出をお願いします。(郵送の場合、受付最終日必着)

④ 提出書類

下記提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。
 なお、提出書類等の返却はいたしません。

提出書類（様式）	部数等
<ul style="list-style-type: none"> 平成 30 年度ちば農商工連携事業支援基金助成金交付申請書（様式 1-2） 助成事業計画書（別紙 1） 助成事業内容説明書（別紙 2） 出資者等一覧（別紙 3） 助成事業の概要説明書 	各 1 部 <u>電子データも</u> <u>御提出ください。</u>

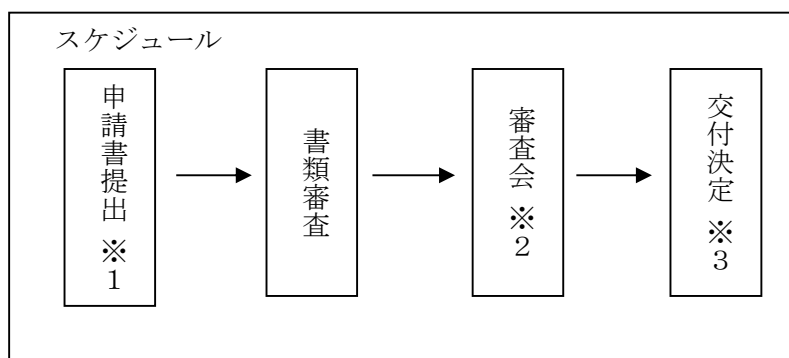
添付書類	部数
直近 2 期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）の写し	1 8 部
登記簿謄本（全部事項証明書） ※平成 30 年 1 月 1 日以降に取得の原本	1 部
経費の積算根拠となる書類（見積書等）の写し ※1 件 10 万円以上の場合	各 1 部
支援機関のパンフレット（作成している場合のみ）	1 8 部

7 申請に関する注意事項

・**国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金の採択を受けた事業は、本事業の助成対象事業とはなりません。**

・この要項に記載する事項のほか、ちば農商工連携事業支援基金助成金交付要領を遵守しなければなりません。

8 交付決定までの流れ



※1 申請書提出…締切日 平成 30 年 4 月 26 日(木) 午後 5 時

※2 審査会…6 月中旬～下旬頃を予定しています。（プレゼンテーションを実施していただきます。）

※3 交付決定…審査会から 2 週間程度

○審査会や交付決定の日程は都合により変更になる場合がありますので、予め御了承ください。

9 採否について

(1) 決定方法について

募集期間中に受理した申請書については、外部委員を主とした審査委員会に諮ったうえ、採択・不採択を決定します。

(2) プレゼンテーションの実施について

審査にあたっては、申請者に出席していただき、審査委員に対して事業内容のプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションについても審査項目となっておりますので出席をするようにしてください。

審査委員会は6月中旬～下旬に開催予定ですが、日時等詳細は募集締切後に個別に通知させていただきます。

(3) 審査結果について

採択・不採択の結果については、直接申請者に通知します。採択となった方には交付に係る必要な手続きを行っていただきます。また、必要に応じて現地調査を実施することがあります。

10 交付決定後の注意事項

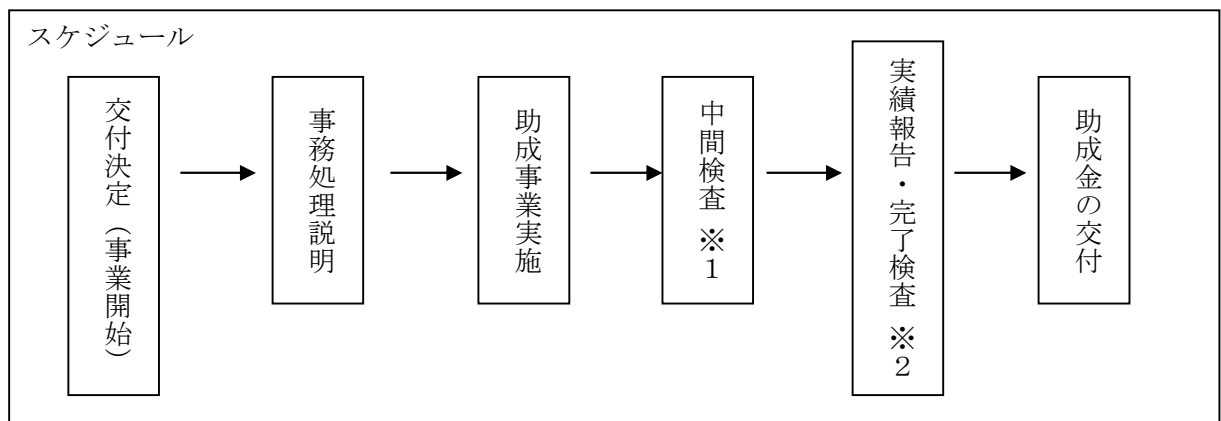
(1) 交付決定

応募者が多数の場合、採択となっても助成金交付額が要望額に満たない場合がありますので御了承ください。

(2) 公表

採択となった場合には、企業名、代表者名、事業テーマ、住所、業種、設立年月日、資本金、従業員数、電話番号、助成金交付年度を公表する取扱いとなります。

(3) 交付決定後の流れ



※1 中間検査…助成事業の進捗状況を確認

※2 実績報告が不備の場合、助成金が減額される恐れがあるため早めに提出すること。

1.1 助成期間終了後の注意事項

(1) 各報告…様式は交付決定後にお渡しします。

ア 必須

報告	提出期限	報告内容
助成対象事業実績報告書 (様式7-2)	平成31年3月10日まで又は助成対象事業が完了した時はその時点から30日以内 <u>※実績報告に基づき完了検査を実施後、助成金が交付されるため、早めの報告が望ましい。</u>	・助成事業報告書 ・決算総表 ・収支明細書 (いずれも規定様式)

イ 必要に応じて報告

報告	報告が必要なとき	報告内容
助成事業遂行状況報告書	提出を求められたとき	遂行状況、対象経費の状況
変更承認申請書	事業内容、経費配分を変更するとき	変更内容等
中止(廃止)承認申請書	助成対象事業を中止(廃止)するとき	中止(廃止)の理由等
助成事業遅延等報告書	期間内に完了することができないと見込まれるときや、助成対象事業の遂行が困難になったとき	遅延等の状況と理由等
その他	国、県からの照会があったとき	国、県の指示する内容

(2) 証拠書類の保存

助成事業の経費について帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、これらの証拠書類等を助成対象事業の完了(助成対象事業の廃止の承認を受けた場合を含む。)した年度の終了後5年間保存しておく必要があります。また、これらの証拠書類は実績報告等の際に確認します。

証拠書類の例)

見積書、契約書、納品書(検収を付記)、請求書、仕様書、領収書、通帳、振込通知書、保証書、函面等の助成対象事業に係るもの

経費区分ごとの注意事項

経費の区分	注意事項
専門家謝金、旅費	【謝金】 ・所轄税務署へ源泉所得税の納付を行い、証拠書類を保管すること。 【旅費】 ・タクシー代は領収書を添付すること。
賃金(短期的なアルバイトに限る)	・雇用契約書、作業日誌等の書類を整備、保管すること。 ・所轄税務署へ給与支払報告及び納付を行い、証拠書類を保管すること。

公益財団法人千葉県産業振興センター
理事長 渡邊 吉郎 様

(住所)
(団体名)
(代表者)

平成 3 0 年度ちば農商工連携事業支援基金助成金交付申請書

ちば農商工連携事業支援基金助成金交付要領第 8 条の規定により、別紙の書類を添えて、下記のとおり平成 3 0 年度ちば農商工連携事業支援基金助成金の交付を申請します。

記

1 助成対象事業の目的及び内容
別紙の助成事業計画書のとおり

2 助成対象事業に要する経費及び助成金交付申請額
助成対象事業に要する経費 円
助成金交付申請額 円

3 別紙以外の添付書類
登記簿謄本（全部事項証明書）、貸借対照表・損益計算書の写し（直近 2 期分）、見積書等の写し

連絡担当者（職名及び氏名）
電話番号
FAX 番号
Email （連絡担当者の）

助成事業計画書

1 助成事業の概要

助成事業名													
助成事業の種類	農商工連携事業展開サポート事業												
助成事業の目的・必要性													
助成事業の内容													
助成事業成果の目論見													
助成事業の期間	開始予定 年 月 日 完了予定 年 月 日												
助成事業の日程	実施項目	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
助成事業費の総額	総額	円 [助成金交付申請額										円]	

2 助成事業予算明細票

イ 資金調達内訳

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
助成金 (注 1)		
その他		
助成事業費の総額 (注 2)		

ロ 資金支出内訳

区分 (注 3)	種別	仕様	数量	単 価 (円)	助成事業に 要する経費 (円) (注 4)	助成対象経 費 (円) (注 5)	助成金交付 申請額 (円) (注 6)	備考 (注 9)
専門家謝金・ 旅費 (注 7)	計							
事務費	計							
賃金	計							
その他 (注 8)	計							
合計					(注 2)		(注 1)	

*別表を参照のうえ事業別に作成してください。

(注 1) 「イ 資金調達内訳」の「助成金」は、「ロ 資金支出内訳」の「助成金交付申請額」の合計と一致する。(千円未満切り捨て) また、「助成金」は各助成事業の上限額以内で、かつ「助成対象経費」に助成率10分の10(新商品開発等助成事業の場合は3分の2)を乗じた金額以内とすること。

(注 2) 「イ 資金調達内訳」の「助成事業費の総額」は「ロ 資金支出内訳」の「助成事業に要する経費」の合計額と一致する。

(注 3) 助成事業の種類により定められた助成対象経費区分のみに記入すること。

各区分内において種別・仕様ごとに詳細に記入すること。

(注 4) 「助成事業に要する経費」とは、助成事業を行うために必要な経費で、具体的には「数量」に「単価」を乗じた金額で消費税を含む額。

(注 5) 「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」のうち、助成対象となる経費のことで消費税を控除した金額。

(注 6) 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」に助成率10分の10(新商品開発等助成事業の場合は3分の2)を乗じた金額。

※経費区分(専門家謝金・旅費、事務費、賃金・その他)ごとに1000円未満は切り捨ててください。

- (注7) 種別には専門家の氏名と謝金・旅費の区分を記入すること。また、仕様には主な旅行手段（電車・飛行機等）と出発地、目的地を記入すること。備考欄に専門家の役職等を記入すること。
- (注8) 「その他の経費」については、特に理事長が必要と認める経費のみが助成対象となる。
- (注9) 購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。

1 支援対象

(1) 支援対象者

支援対象として計画している連携体の業種・規模等

(2) 支援対象者のニーズ

支援対象者の支援希望ニーズ、支援機関が有する優位性、支援対象者ニーズの把握方法等

2 地域性（支援先連携体を通じた地域への波及効果）

雇用者数への影響、地域への波及効果、地域内での連携、活用する地域資源等

3 実施体制

事業遂行のための組織体制、連携先・協力先、将来的な事業計画等

出資者等一覧表

(平成 年 月 日現在)

支援機関名 _____

(出資者)

株主氏名	住所	持株数	比率	備考

【注意】 株主が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金及び従業員数を記載すること。

(役員)

役職名	氏名	住所	備考

【注意】 他社の役員を兼務している場合は、備考欄にその会社名及び役職名を記載すること。

ちば農商工連携事業支援基金助成事業の概要説明書

事業名			
事業の種類	農商工連携事業展開サポート事業		
支援機関・団体名			
支援対象となる連携体 ※連携体を構成する中小企業者と農林漁業者がわかるように記入すること			
事業実施地	[2か所以上に分かれるときは、全て記載し、主たる実施地を明らかにすること。]		
他の補助等の実績/申請状況	過去の実績	有・無	[有の場合、名称、交付者、金額、年月日等を記載のこと。]
	今年度申請	有・無	[現在申請中又は申請予定の補助金等について記載のこと。]
他からの指導者又は協力者			
事業内容等	<p>[助成事業の必要性・目的、内容・規模、目標・成果等を簡潔かつ明瞭に、できるだけ具体的数字によって記載すること。]</p> <p>[支援対象者のニーズに合致し、経営課題の解決に寄与する事業支援内容か、については必ず触れること。]</p> <p>[550字以内で記載のこと。]</p>		
事業の日程	開始予定	年 月 日	～ 完了予定 年 月 日
事業の総額	総額	円[助成金交付申請額 円]	
決算状況 (直近のもの)	財務状況 (年 月 日現在)	資産合計	円
		負債合計	円
		純資産	円
	収支状況 (年 月 日 ～ 年 月 日)	売上	円
		経常利益	円
当期純利益		円	