

平成30年度「食のプレミアム商品開発支援事業補助金」募集要領

1 事業目的

専属人材を活用して、国内外市場のニーズに対応した新商品開発や販路開拓など、県内食品関連事業者が行う付加価値向上等に向けた取組への支援を行うことを目的とします。

2 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりです。

- (1) 食品関連事業者 既に県内で業を営む事業者のうち、次に掲げる業種のいずれかに該当する者をいいます。ただし、次に掲げる業種以外の事業者で、従たる業務として食品加工を行う者も含まれます。
 - ア 食料品製造業（日本標準産業分類中番号 09）
 - イ 飲料・たばこ・飼料製造業（日本標準産業分類中番号 10）
- (2) 専属人材 食のプレミアム商品開発支援事業（以下「本事業」という。）に専属で従事する人材をいいます。
- (3) 代替人材 専属人材に在職者を充てる場合の当該在職者と同数以上の新たな人材（新規雇用者（定期採用、退職者補充を除く。）又は(4)で定める正社員以外の者から正社員雇用される内部人材）をいいます。
- (4) 正社員 以下の要件をすべて満たす労働者となります。
 - ア 期間の定めのある労働契約を締結する労働者でないこと。
 - イ 派遣労働者でないこと。
 - ウ 1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間と同一のものとして雇用される労働者であること。
 - エ 労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより設けられた通常の労働者と同一の賃金制度が適用されている労働者であること。

3 応募対象者

補助金の応募対象者は、以下の全てに該当するものです。

- (1) 食品関連事業者で、食品加工に係る業を営む事業者であること。
- (2) 雇用保険適用事業所の事業者であること。
- (3) 本事業を的確に遂行する能力を有する事業者（現金出納簿等の会計関係帳簿書類や労働者名簿、賃金台帳等の労働関係帳簿書類の整備や保管を適正に行うとともに、要請があった際に実地検査等を受け入れること。）であること。
- (4) 労働保険料を滞納している事業者でないこと（申込日の属する年度の前年度より前の年度の労働保険料を滞納していないこと。）。
- (5) 厚生労働省が実施している雇用関係補助金について、不正受給をしてから3年以内又は申込日後、支援を決定する日までの間に不正受給をした事業者でないこと。
- (6) 申込日の前日から過去1年間に労働関係法令の重大かつ悪質な違反を行った事業者でないこと。
- (7) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業、又はこれらの営業の一部を受託する営業を

行う事業者でないこと。

- (8) 申込日又は支援を決定する日の時点で倒産している事業者でないこと。
- (9) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は第2項の規定に該当する者でないこと。
- (10) 鹿児島県が行う契約からの暴力団排除措置に関する要綱の下記規定に該当する者でないこと。
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）であると認められる者
 - イ 役員等（法人にあっては非常勤を含む役員，支配人，営業所等（営業所，事務所その他これらに準ずるものをいう。以下同じ。）を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず法人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者（以下「法人役員等」という。），法人格を有しない団体にあっては代表者，理事その他法人役員等と同等の責任を有する者又は個人にあってはその者，営業所等を代表する者その他いかなる名称を有するものであるかを問わず個人の経営を行う役職にある者若しくは経営を実質的に支配している者をいう。以下同じ。）が，鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等（以下この号において「暴力団員等」という。）であると認められる者
 - ウ 暴力団又は暴力団員等が，その経営に実質的に関与していると認められる者
 - エ 役員等が，自己，自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって，暴力団又は暴力団員等を利用していると認められる者
 - オ 役員等が，暴力団又は暴力団員等に対して，いかなる名義をもってするかを問わず，金銭，物品その他の財産上の利益を不当に提供し，又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し，又は関与していると認められる者
 - カ 役員等が，暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
 - キ 役員等が，暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用していると認められる者
- (11) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。
- (12) 県税の滞納がないこと。
- (13) 本事業の実施期間中において，事業者都合の人員削減を行わないこと。
- (14) 本社又は事業所（生産機能を有する工場）が鹿児島県内に所在すること。

4 事業実施の要件

- (1) 本事業の実施に当たっては，専属人材を新規で雇用するか，又は在職者を充てることとなります。ただし，正社員の在職者を専属人材とする場合は，代替人材を立てることとなります。
- (2) 専属人材及び代替人材は正社員とします。
- (3) 専属人材及び代替人材は，事業開始日以降，県内居住の必要があります。
- (4) 専属人材及び代替人材を新規で雇用する場合の募集方法は，可能な限り一般公募によるものとします。
- (5) 本事業にかかる標準事業費は，5,400千円です。
- (6) 本事業にかかる人件費（人件費，管理費等の名称にかかわらず，人の雇入れ等に係る給与，諸手当，社会保険料，旅費等の経費）以外の事業経費は，事業費全体の50パー

セントまでです。

(7) 事業期間は、事業開始日から平成31年2月末までです。

事業の実施は、平成31年2月末までに終了してください。

事業の「終了」とは当該事業に係る経費の支払いまで全て終了することをいいます。

5 対象事業

食品関連事業者が専属人材を活用して次の各号に掲げる事業を行う場合は、その要する経費の一部を補助します。ただし、海外での活動に係る経費は除きます。

- (1) 専門家等の招へい
- (2) 商品の開発・改良
- (3) マーケティング・調査
- (4) 商談会への出展等、販路開拓・販路拡大
- (5) その他食の付加価値向上の取組と認められる事業

6 対象経費及び補助割合等

- (1) 補助対象経費は、本事業の実施に要する経費のうち、別表に掲げるものです。ただし、他の制度等により補助を受けている経費は対象になりません。
- (2) 補助金の補助割合は別表に定めるとおりです。

7 応募期間

平成30年4月4日(水)から平成30年4月27日(金)午後5時まで(書類必着)。

8 応募方法

- (1) 食のプレミアム商品開発支援事業補助金交付申請書(第1号様式)に事業計画書等を添付して公益財団法人かごしま産業支援センター(以下「センター」という。)に提出してください。
- (2) 交付申請書等の様式は、センターのホームページからダウンロードしてください。
- (3) 事業計画書で使用されている専門用語のうち、特に必要と思われるものについては簡単な解説一覧を添付してください。
- (4) 添付書類は以下のとおりです。
 - ・企業等(申込者)概要説明書(別紙1)
 - ・事業計画書(別紙2)
 - ・収支予算書(別紙3)
 - ・役員名簿
 - ・法人の登記事項証明書又は登記簿謄本
 - ・県税の納税証明書(県税の未納がないことの証明: 県の地域振興局, 支庁で取得する。)
 - ・労災・雇用保険料納入証明書(労災・雇用保険料の滞納がないことの証明: 労働基準監督署で取得する。)
 - ・給与規程, 旅費規程等の写し
 - ・過去2期分の決算書(決算書がない場合は, 収支計算書, 貸借対照表及び事業報告書又は団体の活動内容がわかる書類)

- ・事業概要説明図（A4判1枚で事業の内容を分かりやすく説明する。）
- ・雇用保険適用事業所設置届事業主控の写し
- ・必要に応じて経費積算の根拠書類（見積書、カタログ等）
- ・その他知事が必要と認める書類

(5) 提出書類は、原則としてA4判の片面印刷としてください。

(6) 後日、内容の確認や補正の依頼をすることがありますので、提出書類の写しを必ず保管しておいてください。

(7) その他、不明な点につきましては、センターまでお問い合わせください。

9 応募書類作成上の注意

(1) 後述する審査においては、応募書類を基に事業計画を評価しますので、その内容を記入してください。

※ 審査は1次審査と2次審査があり、1次審査は書類審査、2次審査はプレゼンテーションとなります。

(2) 事業計画は、現状、目的、内容、効果、問題点等について、具体的な記述を心がけてください。

特に実施内容（開発するもの、販路開拓のために行うこと等）は、あいまいな表現を避け、明確かつ簡潔に説明してください。

例) ×「～～を利用した新商品を開発する。」

○「～～を～～のために～～として活用し、新たな商品～～の開発を目指す。」

×「首都圏における販路開拓活動を実施する。」

○「首都圏における販路開拓のため、～～展示会に出展する。」

(3) 事業計画の内容と経費積算の内容が整合するように気をつけてください。

※ 原材料の購入量が過大となっていないか等をご確認ください。

10 事業計画の採択

(1) 審査方法

センターの設置した「食のプレミアム商品開発支援事業審査会」（以下「審査会」という。）において、審査を行います。

(2) 審査手順

① 事業計画書による書類審査を一次審査として実施します。

軽微な書類上の不備や不明な点がある場合は、補正を求めることがあります。

② 一次審査の結果を鹿児島県産業立地課（以下「県」という。）から申請者に文書で通知します。

③ 一次審査で選定された案件について、審査会が二次審査を実施します。

審査に当たっては、申請者によるプレゼンテーションを実施するとともに、必要に応じて追加資料の提出を求めます。

二次審査におけるプレゼンテーションを欠席・辞退することがないようにしてください。

(3) 審査結果

審査結果については、二次審査を受けられた方へ県から文書で採否結果を通知します。

採択者には交付決定通知を、採択されなかった方には審査結果通知を行います。

11 採択後のスケジュール

- (1) 補助金は、精算払いとなります。平成30年度は、補助事業の完了日（補助事業の中止の承認を受けた時を含む。）から10日以内又は平成31年2月28日のいずれか早い日までに経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書をセンターに提出していただき、センター及び県が確認した上で、県が補助金交付額を確定します。
- (2) 補助金交付確定後に、事業者から提出された請求書に基づいて、県が補助金を交付します。
- (3) 補助事業者は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定の日から15日以内に補助金交付申請取下書をセンターに提出することにより、申請を取り下げることができます。

12 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、その返還を求めることがあります。

- ① 交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等又は県及びセンターの指示に違反したとき。
- ② その他、応募内容に虚偽の記載があったとき。

13 補助事業者の義務

(1) 計画変更の承認

- ① 補助事業の内容を著しく変更しようとするときは、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
- ② 補助事業の対象となった経費の配分等の変更をする場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
* 補助事業に要する経費の配分のうち項目区分毎に2割を超えて変更する場合があります。

(2) 補助事業の遂行

補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を遂行しなければなりません。

(3) 事故の報告

補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに事故報告書をセンターに提出し、その指示を受けなければなりません。

(4) 状況報告

センターは、必要に応じ状況報告書により、補助事業者に対し補助事業の遂行の状況について報告を求めることがあります。

(5) 実績報告

当該年度の補助事業完了日（補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。）から10日以内又は平成31年2月28日のいずれか早い日までに、実績報告書に関係書類を添えてセンターに提出しなければなりません。

実績報告書に添付して提出する書類は、次のとおりです。

- ①成果等報告書
- ②収支計算書
- ③事業に要した費用の請求書並びに領収書等の写し
- ④商品・展示会等出展の様子が分かるもの（写真，パンフレット等）
- ⑤専門家謝金の根拠資料
- ⑥その他知事が必要と認める書類

(6) 立入検査等

補助事業の適正を期するため，必要があるときは，県及びセンターは，補助事業者に対し報告させ，又は職員にその事務所，事業所等に立ち入り，帳簿書類その他の物件を検査させ，若しくは関係者に質問させることがあります。

(7) 事業状況報告等

補助事業者は，補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間は，当該年度の事業化の状況について，「事業状況報告書」により毎年5月末までに県に提出しなければなりません。

(8) 産業財産権等に関する届出

事業に基づく発明，考案等に関して特許権，実用新案又は意匠権等を当該事業年度又は事業年度終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し，若しくは実施権を設定した場合には，遅滞なくその旨を記載した産業財産権等届出書を県に提出しなければなりません。

(9) 証拠書類の保管

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え，かつ，当該収入及び支出に係る証拠書類を，補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

14 その他

- (1) 応募された書類等の返却は致しませんので，予めご了承ください。
- (2) 応募内容については秘密を厳守しますが，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，特許申請や実用新案など法的保護を処置してください。
- (3) 応募したアイデアについては，企業の名称，事業者（代表者）名，テーマ，概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- (4) 県及びセンターは，採択された補助事業者名，代表者名，事業のテーマ，住所，業種，補助金額，補助年度，事業計画の概要等を公表します。
- (5) 審査結果に対する個別の問い合わせには，お答えできません。
- (6) 二次審査への出席等を含め，応募にかかる費用につきましては，応募者自身の負担とさせていただきます。

15 問い合わせ先（応募受付及び詳しい事業案内等）

公益財団法人かごしま産業支援センター 総務情報課

担当：長吉、太鼓、福留

〒892-0821 鹿児島市名山町9番1号 鹿児島県産業会館2F

TEL 099-219-1275 FAX 099-219-1279

E-mail: info@kric.or.jp <http://www.kric.or.jp>

別表（第5条関係）

食のプレミアム商品開発支援事業 補助対象経費一覧

項目	種別	経費区分	補助額
専属人材にかかる経費	人件費	給与、諸手当、社会保険料、旅費（旅費に関する規程の整備があることが条件になります。以下同じ。）	補助対象経費の10分の7以内
		その他、専属人材にかかる経費として知事が特に必要と認める経費	
専門家等の招へいにかかる経費	事業費	専門家謝金（根拠資料の整備が必要となります。）、専門家旅費	
		その他、専門家等の招へいにかかる経費として知事が特に必要と認める経費	
商品の開発・改良にかかる経費	事業費	旅費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、原材料及び資材の購入に要する経費、当該機器・物品等のリースに要する経費、外注加工・検証等に要する経費、デザイン料	
		その他、商品の開発・改良にかかる経費として知事が特に必要と認める経費	
マーケティング・調査にかかる経費	事業費	旅費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、保険料、会議会場等借料、広告料（新聞広告は補助限度額50万円以内、テレビ放映料は対象外）	
		その他、マーケティング・調査にかかる経費として知事が特に必要と認める経費	
商談会への出展等、販路開拓・販路拡大にかかる経費	事業費	旅費、消耗品費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費（含展示物等の送料）、小間料、小間装飾料、借料・使用料（小間で使用する電気・ガス・水道料、機器・設備類等）、保険料、雑役務費、広告料（新聞広告は補助限度額50万円以内、テレビ放映料は対象外）、外注費（当該事業に係るWEBサイト作成・改修）	
		その他、商談会への出展等、販路開拓・販路拡大にかかる経費として知事が特に必要と認める経費	

※ 人件費以外の事業費は、事業費全体の50%までとすること。

(対象外となる経費)

- ・海外活動にかかる経費
- ・国，県等により別途，補助金，委託費，助成金等が支給されている事業の経費
- ・求職者から費用を徴収している事業の経費
- ・国や県，公共職業安定所，独立行政法人等雇用支援関連機関が実施する事業と対象者や内容が基本的に重複する事業のための経費
- ・ハード面の経費（施設等の設置又は改修に必要な経費，土地，建物等を取得するための経費）
- ・経営者及び従業員並びに非常勤職員などの既存の person 費
- ・役職員の飲食代
- ・用途の定まっていない活動に対する経費
- ・全部委託費
- ・住居手当，退職引当金等
- ・振込手数料，収入印紙代 など