

食品関連産業ネクストチャレンジ支援プロジェクト

食品製造業海外認証取得支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、食品関連産業ネクストチャレンジ支援プロジェクト食品製造業海外認証取得支援（以下「本事業」という。）により、海外展開に必要な国際的な規格の認証取得を目指す県内食品製造業者等で、第3条に定める要件に該当するものに対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、鹿児島県補助金等交付規則（昭和63年鹿児島県規則第1号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、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ころによる。

(1) 食品製造業者等 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う。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む。

ア 食料品製造業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）中分類番号09）

イ 飲料・たばこ・飼料製造業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）中分類番号10）におけるたばこ・飼料製造業を除く飲料業

(支援を行う食品製造業者等の要件等)

第3条 支援を行う食品製造業者等に該当する要件は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 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。

(2) 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

(3) 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。

（補助金の対象事業、対象経費及び補助割合、補助上限額）

第4条 本事業では、食品製造業者等が行う次の各号に掲げる事業に要する経費の一部を補助するものとする。ただし、海外での活動に係る経費を除く。

(1) 専門家等の招へい

(2) O J Tの実施

(3) O F F－J Tの実施

(4) 認証取得に必要な設備・機器等の設置又は改修

(5) その他海外展開に必要な国際的な規格の証取得に向けた取組と認められる事業

2 本事業の実施に要する経費のうち、補助対象経費及びこれに対する補助率、補助上限額は次のとおりとする。ただし、他の制度等により補助を受けている経費は対象としない。

補助対象経費	補助率	補助上限額
(1) 専門家謝金 (2) 旅費 (3) 講習会参加費（負担金） (4) 消耗品費 (5) 資料印刷費 (6) 通信運搬費 (7) 設備・機器等の設置又は改修費等 （設備・機器等の購入、改良、据付け、 修繕に要する経費） （簡易な構築物の購入、建造、改良、 据付け、修繕に要する経費） (8) その他、知事が特に必要と認める経費	1／2 以内 ※設備・機器等 の設置又は改修 費は、補助対象 経費の50%まで	1,000千円

（補助金の交付申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする食品製造業者等は、補助金交付申請書（別記第1号様式）を知事が別に定める期日までに提出しなければならない。

2 前項の交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 企業等（申込者）概要説明書（別記第1号様式別紙1）

- (2) 事業計画書（別記第1号様式別紙2）
- (3) 収支予算書（別記第1号様式別紙3）
- (4) 必要に応じて経費積算の根拠書類（見積書、カタログ等）
- (5) その他知事が必要と認める書類

3 補助金の交付を受けようとする食品製造業者等は、第1項の補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（補助金の交付決定等）

第6条 規則第6条の規定による交付決定の通知は、補助金交付決定通知書（別記第2号様式）によるものとする。

- 2 規則第4条第1項に基づく交付の決定に当たり、前条第3項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。
- 3 知事は、前条第3項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

（補助事業の内容の変更）

第7条 補助事業者は、次の各号に掲げる変更事由が生じたときは、規則第7条第1項の規定により、補助金変更申請書（別記第3号様式）を知事に提出しなければならない。

- (1) 補助事業の内容を著しく変更しようとするとき。
 - (2) 補助対象経費の配分等を著しく変更しようとするとき。
 - (3) 前2号の著しく変更しようとする場合とは、次に定める場合とする。
 - ア 補助目的及び補助事業の能率に影響を及ぼす補助事業の大幅な変更をする場合
 - イ 補助事業に要する経費の配分のうち各項目区分ごとの3割を超えて変更する場合
- 2 知事は、規則第7条第2項の規定による承認を行う場合において、変更承認のみを行うときは変更承認通知書（別記第4号様式）により、変更承認に併せて変更交付決定を行うときは変更交付決定通知書（別記第5号様式）により行うものとする。

（申請の取下げ）

第8条 規則第8条第1項の規定による申請の取下げは、交付の決定の通知を受けた日から起算して15日以内に補助金交付申請取下書（別記第6号様式）を知事に提出することにより行うものとする。

(状況報告)

第9条 規則第11条第1項の規定による状況報告は、状況報告書（別記第7号様式）によるものとする。

(事故報告)

第10条 規則第11条第2項の規定による知事への報告は、事故報告書（別記第8号様式）によるものとする。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、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日以内又は事業終了日のいずれか早い日までに補助金実績報告書（別記第9号様式）に関係書類を添えて提出しなければならない。

2 前項の実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 成果等報告書（別記第9号様式別紙1）
- (2) 収支計算書（別記第9号様式別紙2）
- (3) 事業に要した費用の請求書並びに領収書、帳簿、通帳等の写し
- (4) 専門家の招へい、OJT、OFF-JT等の様子がわかるもの（写真等）
- (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

(補助金の額の確定)

第12条 規則第14条の規定による補助金の額の確定の通知は、補助金交付確定通知書（別記第10号様式）により行うものとする。

(補助金の交付)

第13条 規則第16条第1項の規定による補助金の交付請求は、補助金交付請求書（別記第11号様式）により行うものとする。

2 この補助金は、精算払により交付するものとする。

(事業状況報告等)

第14条 補助事業者は、補助事業の実施後も事業の継続に努めなければならない。

2 補助事業者は、実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から5年間、毎年当該補助事業後の状況についての事業状況報告書（別記第12号様式）を知事に提出しなければならない。

3 前項の事業状況報告書の提出は、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、毎年5月末までに行なわなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第15条 補助事業者は、補助金の交付後に消費税等の申告により、補助金に係る消費税等の仕入控除税額が確定した場合には、消費税等の額の確定に伴う報告書（別記第13号様式）

により、速やかに知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、前項の報告があつた場合には、当該消費税等の仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

（証拠書類の保管）

第16条 補助事業者は、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らない。

（書類の提出）

第17条 補助事業者は、この要綱に規定する申請、報告等に係る書類等の知事への提出は、受託者を經由してするものとする。

（その他）

第18条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別記

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

鹿児島県知事 殿

所在地

名称

代表者名

印

年度食品関連産業ネクストチャレンジ支援プロジェクト
食品製造業海外認証取得支援補助金交付申請書

年度食品関連産業ネクストチャレンジ支援プロジェクト食品製造業海外認証取得支援を実施したいので、鹿児島県補助金等交付規則第3条及び食品関連産業ネクストチャレンジ支援プロジェクト食品製造業海外認証取得支援補助金交付要綱第5条の規定により関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業のテーマ

2 補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 補助対象経費 円

(2) 補助金交付申請額 円

3 補助事業の内容

別紙事業計画書のとおり

4 補助事業完了予定年月日

5 連絡担当者

所属名		職 名	
氏 名		電 話	
F A X		E-mail	

6 提出関係書類

- (1) 企業等(申込者)概要説明書 (別紙1)
- (2) 事業計画書 (別紙2)
- (3) 収支予算書 (別紙3)
- (4) 必要に応じて経費積算の根拠書類(見積書, カタログ等)
- (5) その他知事が必要と認める書類

第 1 号様式 別紙 1

企業等(申込者)概要説明書

企業・団体等名											
所在地	〒										
代表者名											
設立年月日							資本金				
直近 3 ヶ年の売上											
従業員数 構成メンバー (団体) (申請日現在)	当事業所					人	うち正社員				人
	(企業全体)					人	うち正社員				人
産業分類*1	分類コード						項目名				
主な業務内容*2											
国又は県等の補助・委託事業の有無	あり ・ なし					ありの場合(事業名：) *事業計画書を添付すること。					
食品関連産業ネクスト チャレンジ支援プロジェクト食品製造業海外 認証取得支援補助金交付要綱第3条第1号及び 第2号の規定の該当の有無	☐ 該当なし					本事業に採択された場合、必要に応じ、左記について、鹿児島県警察本部等関係機関に照会することについての同意の確認 ☐ 同意します。 ☐ 同意しません。					

記載上の注意

* 1 日本標準産業分類（平成 25 年（2013 年）10 月改定）の分類コード，項目を記載してください。

* 2 具体的に記載してください。（事業概要がわかるパンフレット等も添付してください）

事業計画書

1 補助事業のテーマ	
2 事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日
3 対象事業	☐ 専門家等の招へい ☐ O J T (On the Job Training) の実施 ☐ O F F - J T (Off the Job Training) の実施 ☐ 認証取得に必要な設備・機器等の設置又は改修 ☐ その他海外展開に必要な国際的な規格の認証取得に向けた取組と認められる事業 ＊該当するもの全てにチェックを入れる。
4 事業の実施場所 実施責任者	事業所名・場所： 実 施 責 任 者： TEL：
5 事業の概要 〔 現状・目的・ 必要性等を記 載する。 〕	
6 具体的な事業内容及び実施方法等 〔 事業内容を，事業毎（専門家等の招へい，OJTの実施，OFF-JTの実施，その他）に簡潔に記載する。 〕	

10 過去に取得した認証実績，または認証取得を目的とした活動	
	取得認証名，または取得を目的とした活動内容
1	
2	
3	

※記載スペースが足りない場合には，適宜スペースを追加して記載ください。

収支予算書

事業期間(年 月～ 年 月)

企業・団体名：

1 収支総括表 (単位：円)

項 目		当初計画	備 考
収 入	自 己 資 金		
	借 入 金		
	補 助 金		
	そ の 他		
	合 計		
支 出	専門家の 招へい		
	OJTの実施		
	OFF-JTの 実施		
	設備・機器等 の設置又は 改修		
	そ の 他		
	合 計		

※支出については、項目ごとに支出明細書に記載し整合させること。

※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨て）で計上して下さい。

※設備・機器等の設置又は改修費は、事業費全体の**50%まで**とします。

※補助金額は必要経費の合計額に補助率（1/2以内）を掛けて、1,000円未満を切り捨てて算出します。

※支出の項は認証に向けた取組にかかる経費を記載ください。

専門家謝金(根拠資料の整備が必要)、OJT実施、OFF-JT実施、旅費、講習会参加費、消耗品費、書籍購入費、資料印刷費、通信運搬費、設備・機器等の購入、改良、据付け、修繕に要する経費、簡易な構築物の購入、建造、改良、据付け、修繕に要する経費等。

備考欄には、その具体的な内容等を記載してください。

2 支出明細書

(金額単位：円)

項目	経費区分	内容	積算			必要経費	備考
			数量	単位	単価		
専門家の招へい							
	小計A						
OJTの実施							
	小計B						
OFF-JTの実施							
	小計C						
設備・機器等の設置又は改修							
	小計D						
その他							
	小計E						
必要経費合計 (A+B+C+D+E)							
上記必要経費合計のうち補助金充当金							※ (必要経費合計×0.5) の 1,000円未満切り捨て

※スペースが足りない場合は、適宜挿入して記載ください。

※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨ててください）で計上して下さい。

※補助金額は必要経費の合計額に補助率（1/2以内）を掛けて、1,000円未満を切り捨てて算出します。

※土地、建物等を取得するための経費、認証の審査や登録にかかる経費、などは助成対象外です。