

令和4年度

しまねの農林水産物消費拡大応援事業費 補助金

【公募要領】（二次募集）

（公募期間）

令和4年6月17日（金）～令和4年7月29日（金）

※ 電子ファイルを含め、提出書類に不備が有る場合は、受理されませんのでご注意ください。

（受付時間） 9：00～17：00 月～金曜日（祝祭日を除く）

※ 郵送の場合は、受付最終日の17：00までに必着するよう提出して下さい。

（問い合わせ先）

農林産物 島根県 産地支援課 販売物流グループ

電 話：0852-22-5127、5271

F A X：0852-22-6036

E-mail：sanchishien@pref.shimane.lg.jp

水産物

島根県 沿岸漁業振興課 担い手確保・育成第二グループ

電 話：0852-22-6020、6293

F A X：0852-22-6048

E-mail：engan_gyogyo@pref.shimane.lg.jp

※ 本公募要領は、県産地支援課及び県沿岸漁業振興課のホームページ

http://www.pref.shimane.lg.jp/sanchi_shien/

http://www.pref.shimane.lg.jp/engan_gyogyo/

からダウンロードできます。

[目 次]

I	本補助金について	1
	1. 事業の目的	1
	2. 補助対象者	1
	3. 補助対象事業	1
	4. 補助対象経費	2
	5. 補助率等	2
	6. 申請手続き等の概要	2
	7. 補助事業期間	4
	8. 補助事業者の義務	4
	9. 財産の帰属等	5
	10. その他	5
II	申請書類受付先	6
III	計画書の様式	7

I 本補助金について

1. 事業の目的

コロナ禍において、都会地での需要拡大や魚価の回復が期待できないため、県内の生産者（農林漁業者）並びに流通事業者（小売業者、卸売業者）、食料品製造業者、飲食サービス業者及び宿泊業者（以下「流通事業者等」という。）が連携し、流通事業者等を通し、マーケットインの視点からニーズのある製品の栽培や魚種を漁獲する漁法の導入、新商品の開発等、生産者の所得向上や経営の安定につながる取組及び県民の消費拡大につながる取組を支援することを目的としています。

2. 補助対象者

県内に拠点を有する者で、以下の事業実施主体を対象とします。

- ・農林漁業者（以下「生産者」という。）
- ・小売業者
- ・卸売業者（仲卸業者含む）
- ・食料品製造業者（飲料製造業者含む）
- ・飲食サービス業者
- ・宿泊業者

（上記分類は統計法（平成19年法律第53号。以下「法」という。）第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類に則する）

※生産者のうち漁業者については、個人及び任意団体等の代表者においては、次のいずれかの要件を満たしていること

- ・島根県認定漁業者設置要綱（以下「設置要綱」という。）に規定する認定漁業者（見込みの者を含む）
- ・設置要綱に規定する認定新規漁業者（見込みの者を含む）

※参画する事業者には生産者及び流通事業者を含むこと

3. 補助対象事業

○生産者と流通事業者を含む複数事業者による共同実施であり、複数年度にわたり継続可能な取組であること

○県内流通事業者等において、県内農林水産物の流通量や売上拡大につながる取組であること

○売れる産品づくりの助言等、経営安定に向けて流通事業者等と生産者が連携を図る取組であること

○水産物については、参画する漁業者の取組が、地元からニーズのある魚介類の漁獲（規模拡大含む）や新技術導入等に取組み、所得向上を図るものであること

（注）次に該当する事業については対象にはなりません。したがって、審査の過程で該当すると判断された場合は採択されません。

○本事業と国が助成する他の制度（補助金、委託費等）と併用し、同一の事業内容を実施する場合（ただし、配分や割当の考え方（アロケーション）が十分に整理できている場合は除く）

○応募する事業に参画する個人及び任意団体の構成員、法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力との関係を有している場合

○公序良俗に問題のある事業又は公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 121 号）第 2 条において規定する風俗営業など）である場合

4. 補助対象経費

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

- (1) 生産に係る取組（地域農林水産物の生産拡大や新規作物の導入実証等）
- (2) 商品開発に係る取組（原材料購入、加工品試作、機能性成分分析、モニター調査等）
- (3) 販売に係る取組（開発した商品のPR資材の作成、商談会への出展等）
- (4) 体制整備に係る取組（推進会議、専門家招聘等）
- (5) 農林水産物の生産・加工・流通・販売等に必要な施設及び機械等の整備
〔対象経費〕報償費（謝金）、旅費、材料費及び消耗品費、印刷費、広報費、委託料、発送費、使用料及び借り上げ料、原材料費、展示会等出展料、分析・検査費、専ら補助事業に従事する日々雇用職員やアルバイト、パート従業員の賃金、工事請負費、備品購入費、修繕費、その他知事が必要と認めるもの

(注) 次のいずれかに該当する経費については補助対象外

○交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの

○上記のほか、次に掲げる経費

- ・食糧費（ただし、事業に不可欠と認められる経費を除く）
- ・各種団体等の組織や施設の管理運営に要する経費
- ・出資、出損、貸付に要する経費
- ・用地取得又は補償に要する経費
- ・事業者の損失補填に要する経費
- ・事務費（ただし、県と協議の上で事業実施に必要と認められる経費を除く）
- ・公課費（自動車税、自動車取得税及び自動車重量税等）
- ・その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5. 補助率等

事業内容	補助率	補助上限額
推進事業（ソフト事業）	2 / 3 以内	200万円
整備事業（ハード事業）	1 / 2 以内	

(注) 推進事業と整備事業を合わせて活用した場合でも、1事業あたりの補助上限額は200万円

6. 申請手続き等の概要

- (1) 問い合わせ先：表紙に記載 申請書類受付先：Ⅱに記載
- (2) 応募期間

令和4年6月17日（金）～令和4年7月29日（金）＜必着＞

受付時間：9：00～17：00、月～金曜日（祝祭日を除く。）

※ 郵送の場合は、受付最終日の17：00までに必着するよう提出して下さい。

- (3) 事前相談

農林産物に関する取組については、県産地支援課販売物流グループに相談してください。

水産物に関する取組については、申請受付への提出に先立ち、次に掲げる事務所に申請内容について事前に相談してください。

申請者の所在地	事前相談先
県東部地域	東部農林水産振興センター水産課 TEL：0852-32-5703
県西部地域（大田市以西）	西部農林水産振興センター水産課 TEL：0855-29-5685
隠岐地域	隠岐支庁農林水産局水産課 TEL：08512-2-9682(島後)・08514-7-9106(島前)

(4) 提出書類

表1で定める提出書類（P. 4参照）を、郵送又は電子メールにより申請受付先に提出してください。申請受付先にて提出が確認できたものについては、提出者あてにメール又はFAXにて提出物を受理したことの確認連絡をします（これをもって正式に受理したこととします）。提出後、7日を経ってもその連絡がない場合には申請受付先までお問い合わせください。

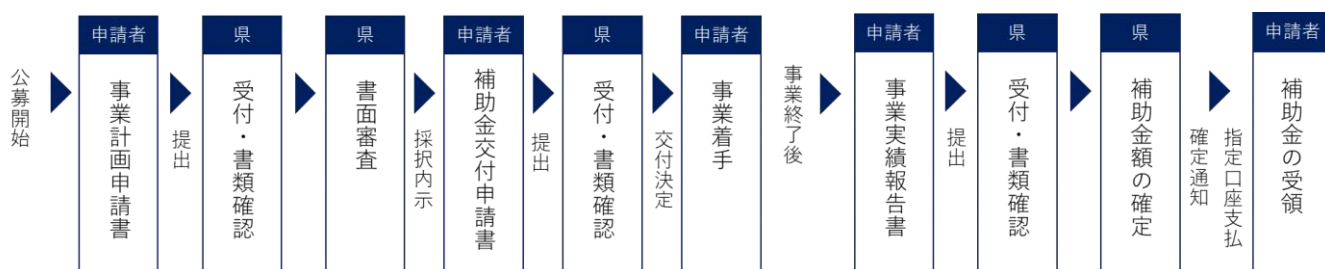
なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却は致しません。郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「しまねの農林水産物消費拡大応援事業申請書在中」と記入してください。

(5) 審査

書類提出後、県担当課から指摘事項があれば申請事業者へ連絡し、確認を行わせていただきます。

その後、表2で定める審査項目（P. 4参照）に基づき、書面審査を行い採択内示事業を決定します。なお、審査は提出書類等をもって行われますので、不備のないよう十分ご注意ください。

なお、採択内示事業については、「しまねの農林水産物消費拡大応援事業費補助金交付要綱」に基づき、補助金の交付に関わる手続きを行う際、事業内容及び事業費の精査をあらためて行い、補助対象外の事業費を除き、補助金交付決定をもって事業採択・事業着手となります。



(6) 通知

書面審査結果については、県産地支援課（農林産物関係）又は沿岸漁業振興課（水産物関係）から申請者あてに通知します。

(7) 公表

採択となった場合には、原則として、事業内容（事業実施者（共同実施者を含む）、所在地（市町村名）、事業内容）を公表します。

(8) その他

採択となった場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

表 1 : 提出書類

提 出 書 類
<p>しまねの農林水産物消費拡大応援事業費補助金 事業実施計画書</p> <p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書（見積書が取れる内容のものに限る） ・ 事業実施主体の定款（法第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類に則する産業分類が判断できるもの、協議会等が事業実施主体の場合は規約、構成員名簿）※個人の場合は不要 ・ 事業実施主体の直近2期の決算報告書^{（注）}（個人の場合は青色申告決算書等） <p><small>（注）これらの書類がない設立後2年未満の事業者は、事業計画書及び収支予算書を提出</small></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 上記に加え、ハード整備を実施する場合は、整備する機器等のカタログ・仕様書・規模決定根拠（様式自由）、設置位置の写真、位置図
<p>【提出部数】 1部</p> <p>郵送又は電子メールにて申請受付先まで提出してください。</p> <p>※電子メールでファイル送信した際は、必ず送信確認を電話にて行ってください。</p> <p>※申請受付先で提出が確認できた書類については、メール又はFAXにより受理したことの確認連絡をしますので、提出後7日以内にその連絡がない場合は必ず申請受付先までご連絡ください。</p> <p>【注意事項】</p> <p>用紙サイズは原則としてA4で統一してください。</p>

表 2 : 書面審査項目

審 査 項 目
<p>① 実施体制、事業内容、実効性 事業実施に必要な体制、実現的な取組となっているか</p> <p>② 地元ニーズの把握 マーケットインの視点に基づいた取組となっているか</p> <p>③ 共同実施者との連携構築 連携事業者の役割が明確で、相乗効果が見込まれるか</p> <p>④ 事業の継続・発展性 補助事業終了後も取組の継続・発展が見込まれるか</p> <p>⑤ 費用対効果 事業内容に対する経費が適切か</p> <p>⑥ スケジュール 効率的に各業務が運営される計画となっているか</p> <p>（⑦ 所得向上に向けた取組（水産物に関連する取組に限る） 漁業者の所得向上に資する取組となっているか</p>

7. 補助事業期間

補助事業期間は、原則として交付決定日から令和5年3月15日までの間となります。
交付決定日より前に行った事業については、補助対象となりませんので注意してください。

8. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止する場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 補助金の交付決定を受けた場合には、事業終了後速やかに実績報告書を提出してください（事業収支を記載した帳簿の作成等、経理状況が明確にわかるようにしておいてください）。

原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

- (3) 補助金の交付決定を受けた事業実施主体は、交付決定を受けた年度の翌年度から起算して3年間、共同実施者との取引状況等について、県が行う聞き取り調査等に協力しなければなりません。
- (4) 交付申請に当たっては、消費税等仕入れ控除の対象事業者は、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（注）を減額して申請しなければなりません。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、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、県に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは：

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (5) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

9. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。ただし、補助事業者と共同実施者の関係においては、両者間の契約に従うものとします。

10. その他

- (1) 補助金は、事業が完了し補助金額が確定した後に支払います（必要と認められる場合は、事業完了前に概算払いする場合があります）。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。
- (3) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

II 申請書類受付先

【農林産品の事業に係るもの】

島根県 産地支援課 販売物流グループ

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地

電話：0852-22-5127、5271

FAX：0852-22-6036

E-mail：sanchishien@pref.shimane.lg.jp

【水産品の事業に係るもの】

(東部地域) 島根県東部農林水産振興センター 水産課

〒690-0011 島根県松江市東津田町1741-1

電話：0852-32-5703

FAX：0852-32-5711

E-mail：tobu-suisanka@pref.shimane.lg.jp

(西部地域) 島根県西部農林水産振興センター 水産課

〒697-0041 島根県浜田市片庭町254

電話：0855-29-5685

FAX：0855-22-5637

E-mail：hamasui@pref.shimane.lg.jp

(隠岐地域) <島後>

隠岐支庁農林水産局 水産課

〒685-0015 島根県隠岐郡隠岐の島町港町塩口24

電話：08512-2-9682

FAX：08512-2-9674

E-mail：okinorin@pref.shimane.lg.jp

<島前>

隠岐支庁農林水産局 島前出張所

〒684-0302 島根県隠岐郡西ノ島町大字別府字飯田56-17

電話：08514-7-9106

FAX：08514-7-9108

E-mail：okinorin@pref.shimane.lg.jp

Ⅲ 計画書の様式

様式第1号(第5条関係) **しまねの農林水産物消費拡大応援事業費補助金**

事業実施計画書(事業実績報告書※)

※実績報告時は、計画書の内容に対し、どのような実績があったかを数値等も用いて可能な限り詳細に記載してください。

事業名				
事業実施主体名		住所		
代表者 職・氏名		電話番号		
担当者 職・氏名		メール		
産業分類 (該当するものに☑)	<input type="checkbox"/> 農業 <input type="checkbox"/> 林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> 卸売・仲卸業 <input type="checkbox"/> 食料品製造・飲料製造業 <input type="checkbox"/> 飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業 <small>※統計法(平成19年法律第53号。以下「法」という。)法第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類に則して記載。 ※生鮮農林水産品(食品)を対象としていますので、木材等の非食品の取組は対象外です。</small>			
参画する 漁業者の区分	<input type="checkbox"/> 認定漁業者 <input type="checkbox"/> 認定漁業者(見込み) <input type="checkbox"/> 法人ほか <input type="checkbox"/> 認定新規漁業者 <input type="checkbox"/> 認定新規漁業者(見込み)			
小売業者、飲食サービス業者 及び宿泊業者が取組に参画 する場合の店舗数、店舗名	店舗数	店舗	店舗名	
共同実施者(連携事業者)の概要 (必要に応じて行を挿入) 産業分類欄は『農業』『林業』『漁業』『小売業』『卸売業』『食料品製造業』『飲食サービス業』『宿泊業』のうち該当するものを記載。 事業実施主体若しくは共同実施者のいずれかに、生産者及び流通事業者を含むこと。				
事業者・生産者名	産業分類	住所	代表者 職・氏名	
本事業で新たに取扱う、または取扱いを拡大する農林水産品目 (必要に応じて行を挿入) 本事業は事業終了後も継続取引いただける取組を対象としていますので、事業終了後3か年の取扱予定についても記載してください。 現在の取扱量(kg/月)欄及び予定取扱量(kg/月)欄について、kg/月で表現できない場合は相応しい単位を表記。				
品目名	取扱内容 該当に☑	予定取扱時期 年月は半角数字で入力	現在の取扱量 (kg/月)	予定取扱量 (kg/月)
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡大	R年 月~R年 月		
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡大	R年 月~R年 月		
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡大	R年 月~R年 月		
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡大	R年 月~R年 月		
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡大	R年 月~R年 月		
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡大	R年 月~R年 月		
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡大	R年 月~R年 月		
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡大	R年 月~R年 月		
	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 拡大	R年 月~R年 月		

現状の問題、目的、課題（記載内容に応じて行を挿入）

- (1) 現状の問題点
- (2) 目指す姿(目的)
- (3) (2)の実現のためにクリアすべき課題

事業内容、スケジュール等（記載内容に応じて行を挿入）

- (1) 実施体制
 - ・ 共同実施者との役割分担などを詳細に記載（下表での記載が難しい場合は図挿入等でも可）

実施体制 (生産者、小売業者、卸売業者、仲卸業者、食料品製造業者、飲料製造業者、飲食サービス業者、宿泊業者から選択)		本事業における役割分担
事業実施主体		
共同実施者		

- (2) 地元ニーズの把握内容
 - ・ マーケットインの視点に基づき、どのようなマーケット動向をもとに、どのようなニーズを把握しているのか
- (3) 事業内容
 - ・ (2)で記載したニーズを踏まえてどのような取組を実施するか
 - ・ 取組の詳細な内容について、図やテキストで記載
- (4) 実施スケジュール
 - ・ いつ、だれが、何をするかを記載
 - ・ 本格的に販売する時期が補助期間後であれば、補助期間以降のスケジュールについても記載

(5) 数値目標（必要に応じて行を挿入）

- ・ 事業に関係する項目について、数値目標を1つ以上設定

項目	事業開始前の 現状値	事業実施後の 目標値	事業終了後 3年後の目標値

- (6) 事業の継続・発展への見通し
 - ・ 補助事業終了後の継続や事業発展への見通しを記載

補助対象事業費 内訳 (記載内容に応じて行を挿入)				【単位：円】
①推進事業 (ソフト事業)				
項目	補助事業に要する経費【A】	うち消費税等相当額【B】	補助対象経費【A-B】	積算根拠 (見積等は添付資料で提出)
広告宣伝費 (HP、SNS 等)				
印刷製本費 (チラシ印刷等)				
材料費及び消耗品費 (試作、コンテナ、販売棚等)				
委託料 (物流実証、成分分析、製造委託、PR 動画製作等の委託事業関連)				
通信運搬費 (通信費、送料、運搬費等)				
使用料及び借り上げ料 (会議開催等)				
専門家経費 (講師旅費、報償費等)				
旅費 (商談会参加費等)				
その他経費				
推進事業合計				推進事業補助金【C】 補助対象経費合計の 2/3 以内
				千円
②整備事業 (ハード事業)				
機材導入費				
施設整備費				
その他経費				
整備事業合計				整備事業補助金【D】 補助対象経費合計の 1/2 以内
				千円
補助金申請額【C+D】千円未満は切り捨て 補助金上限額 2,000 千円				千円
事業完了年月日 (予定)	令和 年 月 日 (※令和 5 年 3 月 15 日までに完了すること)			
資金調達方法 (該当に☑)	<input type="checkbox"/> 自己資金で対応 <input type="checkbox"/> 金融機関等の借入で対応 <input type="checkbox"/> その他 ()			

添付書類

(応募時)

○共通

- ・事業実施主体の定款^{注1注2}(法第2条第9項に規定する統計基準である日本標準産業分類に則する産業分類が判断できるもの)

注1)協議会等の場合は規約、構成員名簿

注2)個人の場合は不要

- ・事業実施主体の直近2期の決算報告書^(注)(個人の場合は青色申告決算書等)

^(注) これらの書類がない設立後2年未満の事業者は、事業計画書及び収支予算書を提出

- ・農事組合法人については、総会での決議にかかる議事録書等
- ・その他知事が必要と認める書類

○ソフト事業の場合

- ・見積書(見積書が取れる内容のものに限る)

○ハード事業の場合

- ・見積書
- ・整備する機器等のカタログ
- ・仕様書
- ・規模決定根拠(様式自由)
- ・設置位置の写真や位置図

(補助金交付申請時)

○ソフト事業の場合

- ・見積書等の積算根拠資料

○ハード事業の場合

- ・見積書(2者以上)

○共通

- ・応募時に提出した書類のうち、変更があったもの

(実績報告時)

○共通

- ・契約書
- ・納品書・請求書
- ・金融機関振込受領書、領収書
- ・その他知事が必要と認める書類

○ソフト事業の場合

- ・成果品(制作したパンフレット等)又は納品・制作物の写真、調査等の分析結果

○ハード事業の場合

- ・工事写真、納品写真
- ・財産管理台帳(様式第14号)
- ・利用計画書(管理運営規程等)