

# 群馬県 6 次産業化チャレンジ支援事業実施要領

## 第 1 事業趣旨

ぐんまブランド推進事業（群馬県 6 次産業化チャレンジ支援事業）（以下「本事業」という。）により、県内農業者の 6 次産業化への意欲を喚起するとともに、事業スタート時における取組を加速させ、早期の事業化を図るため、コンペティション方式で選考した優秀事業の実施に対し、ぐんまブランド推進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付して支援を行う。

## 第 2 事業の実施

本事業の実施については、ぐんまブランド推進事業補助金等交付要綱に定めるほか、この要領に定めるところによる。

## 第 3 対象事業者

対象となる事業者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 県内に在住し、かつ、県内において農業を営む個人もしくは県内に事務所又は事業所を設け、かつ、県内において農業を営む法人
- (2) (1) に該当する農業者を主要な構成メンバーとするグループ

## 第 4 対象事業

対象となる事業は、次の各号のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 自らの生産等に係る農産物等をその不可欠な原材料として用いて行う新商品の開発、生産、又は需要の開拓
- (2) 自らの生産等に係る農産物等について行う新たな販売方式の導入

## 第 5 対象事業の実施期間

対象となる事業の実施期間は、補助金の交付決定日から翌年 1 月末日（休日に当たるときはその翌日）までとする。

## 第 6 応募方法

本事業を実施しようとする者は、群馬県 6 次産業化チャレンジ支援事業提案書（以下「提案書」という。）（様式第 1 号）を県に提出するものとする。

## 第 7 選考方法

県は以下により選考を行うものとする。

- (1) 第一次審査  
提出されたプランについて、県は別に定める選考方法により選考を行う。選考結果については応募者に対し通知する。
- (2) 第二次審査  
第一次審査を通過したプランについて、県は別に定める選考方法により選考を行い、優秀事業プラン（3 件以内）を選定する。  
選定結果については各二次審査参加者に対し通知する。

## 第8 補助内容

- (1) 県は、審査選考された優秀事業プラン3件以内に対し、予算の範囲内で補助金を行う交付する。
- (2) 補助金の総額に千円未満の金額が生じた場合には、当該金額は切り捨てるものとする。
- (3) 本事業の内容及び補助対象となる経費は別表のとおりとする。
- (4) 補助対象となる経費のうち、次の各号のいずれかに該当する経費は補助の対象外とする。
  - ア 仕様の決定、見積の徴収、契約の締結、発注、納品、検収、請求及び支払等の証憑を確認できない経費
  - イ 人件費及び謝金のうち、対象事業者自身（グループの構成メンバーを含む）に対する経費
  - ウ 旅費のうち、公共交通機関以外の交通機関を利用した経費及び対象事業者、補助員及び調査員にあっては県外への出張に係る経費
  - エ 原材料費のうち、対象事業者が生産する農林水産物の経費
  - オ 開発した新商品を販売するための経費
  - カ 補助金の交付決定前に発注し、購入し又は契約したものの経費
  - キ 本事業の実施期間内に完了しない事業の経費（本事業の実施期間の後に納品又は支払を行ったものを含み、本事業の実施期間中に発生し、かつ当該経費の額が確定しているものであって、実施期間中に支払われないことに相当の事由があると認められるものを除く。）
  - ク キャッシュレス決済による支払、他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手又はファクタリング（債権譲渡）による支払若しくは本事業の実施期間内に契約が完了しない割賦による支払によるものの経費
  - ケ 宗教性を有する又は信仰の対象となるもの若しくは行為に係る経費
  - コ 国又は県等により別途、補助金、委託費又は助成金等が支給されているものの経費
- (5) 対象事業者は補助対象となる経費の証憑を確保するため、次の手順で本事業を進め、証憑書類（仕様書、見積書（3者以上）、選定理由書、契約書、納品書、完了報告書、検収結果の分かる書類、請求書及び銀行振込受領書等支払を確認できる書類等）を整備することとする。
  - ア 仕様の決定  
対象事業者が希望する物品等の仕様を明らかにし、選定の基準を明確にするため、必要に応じて仕様書を作成すること。
  - イ 見積の徴収  
3者以上から見積書を徴すること。  
なお、インターネットの活用により事業者のホームページ等から物品等の価格を調査するものは認めない。
  - ウ 契約締結及び発注  
見積書を比較検討の結果、最低価格を提示した事業者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を作成すること。  
また、契約を締結した場合は、必要に応じて契約書を作成すること。
  - エ 納品又は完了報告及び検収  
納品又は完了報告があった場合は、契約した内容と相違がないか検収すること。検収の結果は、納品書に検収者名、検収日及び検収結果を記載する等により記録すること。
  - オ 請求及び支払  
支払の事実に関する客観性を担保するため、原則、支払は銀行振込とし、銀行振込受領書等を保管すること。

## 第9 実施状況報告

事業を実施した者は、事業完了の翌年度から3年間、各年度における補助事業の成果を群馬県6次産業化チャレンジ支援事業状況報告書(様式第2号)により毎年5月末までに県に提出するものとする。

## 第10 その他

この要領に定めるもののほか、本事業の実施につき必要な事項については、別に定める。

### 附 則

この要領は、平成27年3月19日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成28年3月29日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成29年4月11日から施行する。

### 附 則

この要領は、平成30年4月5日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和2年12月25日から施行する。

### 附 則

この要領は、令和3年5月6日から施行する。

## 別表

事業種目	経費区分	補助対象経費	留意事項
ソフト事業	人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たに雇う補助員又は調査員の人件費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書等により補助員又は調査員の業務の内容及び時間単価を明らかにすること。</li> <li>出勤簿、タイムカード等により勤務時間を明らかにすること。</li> <li>賃金の支払が確認できる書類及び源泉徴収の状況を明らかにした書類を整備すること。</li> </ul>
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師等の交通費及び宿泊費</li> <li>対象事業者、補助員及び調査員の交通費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張者は、事業遂行における必要最低限の人数で、最短の行程とすること。また、他の事業の行程を含む場合は経費の算定の際に除くこと。</li> <li>出張報告書及び支払の事実が確認できる書類を整備すること。</li> <li>交通費は公共交通機関を利用するものに限る。</li> </ul>
	会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議又は試食会等の会場借料</li> <li>会場設営費</li> <li>会場整理賃金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議等を外部で行う必要性を精査し、会議の規模や出席人数を検討した上で会場を選定すること。</li> <li>会議等の開催状況が確認できる出席者名簿及び議事録等、会場の料金、設営費及び整理賃金が確認できる書類（見積書又は料金表等）及び支払の事実を確認できる書類を整備すること。</li> </ul>
	謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師等謝金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師等に会議等への出席や講演を依頼し、承諾を得たことが分かる書類（出席依頼書及び承諾書）を整備すること。</li> </ul>
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議等の資料印刷費</li> <li>販路開拓のためのポスター、パンフレット等印刷費</li> <li>市場調査のためのアンケート用紙印刷費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>数量は必要最小限とすること。</li> <li>特に、調達の手順及び証憑書類の整備に注意すること。</li> </ul>
	備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>設備のレンタル・リース費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に、調達の手順及び証憑書類の整備に注意すること。</li> </ul>
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>原材料・梱包資材費</li> <li>その他消耗品費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新商品開発又は販路開拓に向けた試作量は必要最小限とすること。</li> </ul>
	発送・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>発送費</li> <li>運搬費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>数量は必要最小限とすること。</li> <li>他の事業のものを含む場合は、経費の積算の際に除くこと。</li> </ul>
	委託・外注費	<ul style="list-style-type: none"> <li>試作品製造費</li> <li>成分分析等分析費</li> <li>パッケージデザイン費</li> <li>市場調査費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に、調達の手順及び証憑書類の整備に注意すること。</li> </ul>

事業種目	経費区分	補助対象経費	留意事項
ハード事業	備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備の購入費</li> <li>・設備の設置費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耐用年数は5年以上のものとする。耐用年数とは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日大蔵省令第15号)に定めるものをいう。</li> <li>・特に、調達の手順及び証憑書類の整備に注意すること。</li> </ul>

※上表の経費区分のうち、次の経費は対象外とする。

- (1) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- (2) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (3) 商品券等の金券、収入印紙及び振込等手数料(代引手数料を含む。)
- (4) 事務用品等の消耗品費、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- (5) 奢侈、娯楽、接待等の経費
- (6) 自動車又はフォークリフト等車両の購入費、修理費、消耗品費及び車検費
- (7) 不動産の購入費及び補償費
- (8) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う経費及び訴訟等のために弁護士に支払う経費
- (9) 消費税及び地方消費税等
- (10) 各種保険料、借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (11) 補助金事業計画書等の書類作成及び送付に係る経費
- (12) 汎用性があり、目的外使用になり得る経費(事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機などの購入費及びレンタル・リース費)
- (13) 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- (14) 既存設備の更新、取壊及び撤去に係る経費
- (15) 施設の新設並びに既存施設の更新、取壊及び撤去に係る経費
- (16) 特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等産業財産権の取得等に要する経費
- (17) 上記のほか、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

※補助対象経費に該当するか不明確な経費が発生する見込みの場合は、事前に県に確認すること。

(様式第1号)

年 月 日

群馬県知事 様

(住所)  
(事業実施主体名)  
(代表者)

群馬県6次産業化チャレンジ支援事業提案書について

このことについて、以下の通り提出します。

## 1 事業名

## 2 事業実施者の概要

①氏名又は 団体名	
②住所	〒
③代表者名 (団体の場合)	
④連絡先 電話	( ) —
FAX	( ) —
E-mail	@
⑤資本金 (法人・団体の 場合)	
⑥従業員数	

注1 直近の決算書等、経営状況が分かる資料を添付すること。

注2 個人及び法人の場合は、県税の納税証明書（県税に滞納がないことの証明）を添付すること。

注3 法人の場合は概要が分かる資料（会則、規約、定款等）を添付すること。

## 3 経営の現状

<栽培品目> :

<経営規模> :

#### 4 事業計画

項 目	内 容
事業の概要	
新商品等の特徴	
販売単価及び 設定根拠	
メインターゲット	
類似商品等との 差別化のポイント	
その他アピール ポイント	

注 事業の内容をアピールできる資料があれば添付すること

## 5 目標達成の手段

項 目	内 容
事業実施体制	
商品開発の方法	
想定する販路及び販路開拓の方法	
品質・衛生管理の方法	
事業の進捗管理の方法	

## 6 事業実施予定スケジュール

時 期	実 施 内 容
初年度	
翌年度	
翌々年度	

注 初年度とは事業に応募した年度を指す。

## 7 事業計画による売上・利益計画

(単位:千円)

内 容	初年度	翌年度	翌々年度
品目別売上高			
①			
②			
③			
-----			
ア：売上高合計			
品目別売上原価			
①			
②			
③			
-----			
イ：売上原価合計			
ウ：売上総利益（ア－イ）			
エ：販売費及び一般管理費			
オ：経営費（イ＋エ）			
カ：所得（ア－オ）【営業利益】			

< 売上目標の設定根拠 >

## 8 事業収支予算（資金計画）

### （1）収入の部

（単位：千円）

区 分	予算額	摘 要
県補助金 （助成対象経費×1/2以内） ※千円未満切り捨て	※最大 700 千円	
自己資金		
借入金		
その他		
合 計		

### （2）支出の部

（単位：千円）

事業種目	事業内容	予算額	摘 要
ソフト事業	会議開催		
	調査・検討		
	新商品開発・ 販路開拓		
	その他必要と 認められる取 組		
ハード事業	機械・施設の 整備		
計			

注1 予算額欄には事業費を記載すること

注2 摘要欄には事業費積算内訳を記載すること。

注3 ハード事業については、摘要欄に具体的な機械等の名称及び品番名を記すとともに、概要が分かる資料（カタログ、設計図、見積書など）を添付すること。

(様式第2号)

年 月 日

群馬県知事 様

(住所)  
(事業実施主体名)  
(代表者)

群馬県6次産業化チャレンジ支援事業の状況について  
( 年度)

このことについて、以下のとおり実施しましたので報告します。

## 1 目標達成への取組状況

### (1) 今年度の取組内容

<新商品開発等の取組>

<販路開拓の取組>

<地域における6次産業化推進の取組>

<その他>

### (2) 実施体制（提案から変更があった場合のみ）

## 2 経営の現状

本事業により開発した新商品の売上金額

( 年 月期)

品目名 (新商品等)	販売方式	売上金額 (円) [販売数量×単価]
①		
②		
③		
売上金額計		

## 3 経営の目標

本事業により開発した新商品の売上金額

( 年 月期)

品目名 (新商品等)	販売方式	売上金額 (円) [販売数量×単価]
①		
②		
③		
売上金額計		

## 4 来年度の事業スケジュール