

「農」ビジネスモデルブラッシュアップ支援事業実施要綱

制定 令和 6 年 4 月 23 日 6 農流第 6 号

改正 令和 7 年 5 月 29 日 7 農流第 5 号

第 1 趣旨

県は、地域の農業者と商工業者等が連携し、マーケットインの視点をもって県産農畜産物を活用したビジネスモデルの構築により農業者の所得向上に寄与することを目的として、この要綱の定めるところにより「農」ビジネスモデルブラッシュアップ支援事業（以下「事業」という。）を実施する。

第 2 事業内容及び補助率等

県は予算の範囲内において、県産農畜産物を活用した、食に関する商品や調理メニュー開発、販路開拓等、生産から販売までに係るビジネスモデルの構築及び既存ビジネスのブラッシュアップを行う事業について、別表に掲げる経費に対し補助を行う。

2 補助率は 3 分の 2 以内とする。

3 補助金額の下限は 500 千円、上限は 1,000 千円とする。

第 3 事業実施主体

事業の実施主体は、農業者と食品製造業、流通業、飲食業、卸売業、小売業を営む商工業者等で組織する連携体（以下「連携体」という。）とし、連携体の要件は以下のとおりとする。

（1）連携体の構成員（以下「構成員」という。）は長崎県農食連携ネットワーク会員であり、かつ各構成員が過去に本事業を活用したことがないこと。

（2）構成員には農業者または農業法人、農業団体を 1 者以上含むこと。なお、農業者とは県内で農業を営んでおり、農業従事日数が年間 60 日以上とする。農業法人とは、県内で農業を営む法人とする。農業団体とは、県内の農業協同組合および農業者の組織する団体とする。

（3）連携体の代表者（以下「代表者」という。）は次に掲げる要件を満たす者であり、補助金の申請等にかかる手続き等を行う。

①すべての構成員を掌握し、事業の進捗管理を行うこと。

②県内に事務所又は営業所を有すること。

③補助金を適正に管理できる能力を有すること。

第 4 事業計画の承認申請等

代表者は、事業実施計画（様式第 1 号）に関係書類を添えて知事に提出し、その承認を受けるものとする。関係書類は以下のとおりとする。

（1）事業実施計画書（様式第 2 号）

（2）事業費内訳書（様式第 3 号）

（3）連携体構成員確認書（様式第 4 号）

（4）直近 1 事業年度の決算書又はこれに代わる経営状況が確認できる資料

（5）県税に未納がないことを証明する納税証明書

(6) 会社案内等事業概要の確認ができる資料

(7) その他知事が必要と認める書類

- 2 知事は前項の事業計画内容について本要綱等に照らし、その内容が適当と認められる場合には事業計画を承認し、速やかに申請者に通知するものとする。

第5 事業計画の公表

知事は、承認となった事業実施計画について、ビジネスモデル名、連携体構成員の事業所名、事業概要等、事業実施計画書記載の内容を公表することができる。

第6 事業の着手

事業は交付決定後に着手するものとする。ただし、交付の決定前に申請者の責任においてやむを得ず事業に着手する場合は、その理由を記載した交付決定前着手届（様式第5号）を知事に提出しなければならない。なお、交付の決定までのあらゆる損失等は申請者自らの責任となることを了知の上で行うものとする。

第7 事業実施計画の変更

代表者は承認された事業実施計画において、次に掲げる重要な変更をしようとするときは、第4の規定に準じて手続きを行うものとする。

(1) 実施主体の変更

(2) 事業内容の新設又は廃止

(3) 事業費の20%を超える変更

第8 事業の完了報告

代表者は事業が完了した時は、「農」ビジネスモデルブラッシュアップ支援事業完了報告書（様式第1号）を作成し、事業の完了した日から30日を経過した日または当該年度の2月10日のいずれか早い日までに、関係書類を添えて知事へ提出するものとする。

第9 現地調査

県は事業の適正な執行を確保するため、原則として現地調査を行う。事業実施主体は、書類の提出等必要な協力を行わなければならない。

第10 証拠書類の保管

事業実施主体は事業計画書及び事業完了報告書等補助金の交付に関する証拠書類及び経理書類を事業完了年度の翌年から起算して5年間保存しておくものとする。

附則

この要綱は令和7年度予算に係る事業から適用する。

別表（第2関係）補助対象経費

費 目	細 目	内 容
需用費	印刷製本費	資料等のうち、区分して判断できる印刷経費
	原材料費	試験栽培用種苗等や加工品、調理メニュー等の試作品の開発に必要となる経費
	消耗品費	概ね事業期間内の使用によって消費され、効用を失う少額（単価3万円以内）の物品費
	広報費	PR 資材の作成、HP 改修等のための経費
旅費	講師旅費	講師の招聘旅費
	調査旅費	試作やテスト販売、打合せ等に係る構成員の旅費
謝金	講師謝金	講師等に対する謝礼金
委託費	委託費	・原材料等の加工及びパッケージデザイン等をするために、外部の業者に委託をする経費 ・テスト販売等の調査を委託して実施するための経費
役務費	通信運搬費	郵便代、輸送代等の経費
	手数料	振込手数料等
使用料及び賃借料	会場使用料	会議等を開催するための会場費
	借上費	農作業機器や加工機器等のリース契約費
	出展費	展示会や商談会等に出展するための経費
	施設使用料	食品開発支援センター等、試作施設での機器やその施設を使用するための経費
その他	知事が必要と認める経費 ※県への事前相談後、承認を得たもの	

（注1）以下の経費については対象外とする。

- ・懇親会等の経費
- ・加工機器、PC、タブレット等の備品購入費
- ・人件費や既存の事務所の借上料、水道光熱費等の経常的な経費
- ・補助事業に要したことが明確にできない経費（ガソリン代、電話代等）

（注2）

- ・補助金額は対象経費から特定財源による収入（事業収入）を控除した額とする。
- ・連携体内の取引は、原価相当額を補助対象とする。この場合、原価相当額であると証明できる根拠資料を添付すること。

様式第1号（第4、第8関係）

令和 年 月 日

長崎県知事 ○○ ○○ 様

住 所

申請者（法人にあっては名称及び代表者の職氏名）

令和 年度「農」ビジネスモデルブラッシュアップ支援事業実施計画の提出について

「農」ビジネスモデルブラッシュアップ支援事業実施要綱第4の規定に基づき、関係書類を添えて提出します。

関係書類

- （1）事業実施計画書（様式第2号）
- （2）事業費内訳書（様式第3号）
- （3）連携体構成員確認書（様式第4号）
- （4）直近1事業年度の決算書又はこれに代わる経営状況が確認できる資料
- （5）県税に未納がないことを証明する納税証明書
- （6）会社案内等事業概要の確認ができる資料
- （7）その他知事が必要と認める書類

（注）事業完了報告書を提出する場合には、件名の「事業実施計画」を「事業完了報告書」とし、本文「第4の規定に基づき」を「第8の規定に基づき」とすること。また、関係書類について（3）から（6）は提出不要とする。

発行責任者および担当者

発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○-○○○○-○○○○）

発行担当者 △△ △△（連絡先○○○-○○○○-○○○○）

事業実施計画書（又は完了報告書）

1. ビジネスモデル名
2. 対象品目とその特徴
〈対象品目〉 〈特徴〉
3. 事業概要
4. 背景・目的
5. 役割分担（関係図も可） ※マーケットインの視点を持って関わる者について明記すること。（構成員以外の外部アドバイザー等でも可）
〈代表者〉 〈構成員1〉 〈構成員2〉

6. 取組内容

※実施する取組内容を具体的に記入すること

※取組内容ごとに「誰が」「いつ」「何を」「どこで」「どのようにするのか」等を明確に記入すること

※「7. スケジュール」の項目と一致させること

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

7. スケジュール

※「6. 取組内容」と項目を一致させること

取 組 内 容	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月
(1)								
(2)								
(3)								
(4)								
(5)								

8. 事業費 ※実際の補助金交付額は、別途審査の上で決定します。				
単位：円				
取組内容	事業費	補助対象経費	自己資金等	説明
(1)				
(2)				
(3)				
(4)				
(5)				
合計				

(注意事項)

- 取組内容は「6. 取組内容」と一致させること。
- 事業費＝補助対象経費＋自己資金等（自己資金、借入金等）
- 事業費、補助対象経費は事業費内訳書（様式第3号）と一致させること。
- 課税事業者の場合、「消費税及び地方消費税」を控除した金額を記載すること。
- 補助対象経費の合計欄に1,000円未満の端数がある場合は、切り捨てること。
- 「説明」の欄は各経費の項目において、主な支出内容を簡潔に記載すること。

9. 事業実施の効果 ※本事業終了時の具体的な効果・成果について記載	

10. 事業終了後の発展性、継続性 ※概ね5年後の売上等の具体的数値を含む	

11. 過去の行政等からの補助・委託実績 ※過去5年間の実績を記載 ※該当がない場合は「該当なし」と記載	

12. 本要望事業について、他の補助事業等への類似事業の申請・応募状況 ※該当がない場合は「該当なし」と記載	

様式第3号（第4、第8関係）

事業費内訳書

【支出】

黄色のセルに入力すること

	取組内容	品名	単位	数量	単価 ^{※1} (円)	事業費 ^{※1} (円)	補助対象経費 ^{※1} (円)	自己資金等 ^{※1} (円)	根拠資料 No ^{※2}
	費目								
(1)						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
	小計					0	0	0	
(2)						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
	小計					0	0	0	
(3)						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
	小計					0	0	0	
(4)						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
	小計					0	0	0	
(5)						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
						0	0	0	
	小計					0	0	0	
	合計 ^{※3}					0	0	0	

【収入】

	取組内容	品名	単位	数量	単価 ^{※1} (円)	収入金額 ^{※1} (円)	根拠資料No ^{※2}
	費目						
(1)						0	
						0	
						0	
	小計					0	
(2)						0	
						0	
						0	
	小計					0	
	合計					0	

※1 課税事業者の場合、消費税及び地方消費税の額を控除した金額を記載する。

※2 単価等の根拠資料を添付する。

※3 補助対象経費の合計に1,000円未満の端数がある場合は切り捨てて、自己資金に入れる。

【対象事業費計】

支出合計(A)	0
収入合計(B)	0
対象事業費計(C=A-B)	0
補助金額 (D=C*2/3) 1,000円未満切り捨て	0
自己資金額 (C-D)	0

連携体構成員確認書

連携体構成員 1（代表者）

事業所名（業種）			
代表者職氏名			
住所	〒		
連絡担当者		役職	
電話番号		FAX	
Email			
事業での役割			

連携体構成員 2

事業所名（業種）			
代表者職氏名			
住所	〒		
連絡担当者		役職	
電話番号		FAX	
Email			
事業での役割			

（備考）構成員が3者以上の場合は枠を追加してください。

※代表者は以下にチェックを入れてください。

- ☐ 連携体の全構成員は事業の目的と成果及び各自の役割を理解し、目的達成に向けて構成員で連携、協力して事業を推進します。

令和 年 月 日

長崎県知事 ○○ ○○ 様

住 所

申請者（法人にあっては名称及び代表者の職氏名）

令和 年度 「農」ビジネスモデルブラッシュアップ支援事業に係る交付決定前着手届

「農」ビジネスモデルブラッシュアップ支援事業実施要綱第6に基づき、下記条件を了承の上、交付決定前に事業に着手するので届け出ます。

記

- 1 申請者の責任において交付決定前に着手することとし、交付決定にならなかった場合は申請者の負担となること。
- 2 交付決定を受けるまでの期間に、天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- 3 補助金の交付決定を受けた金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- 4 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更はないこと。

事業費			
	うち県補助金	着手年月日	完了予定年月日

（理由）

発行責任者および担当者

発行責任者 ○○ ○○（連絡先○○○-○○○○-○○○○）

発行担当者 △△ △△（連絡先○○○-○○○○-○○○○）