

令和6年度 アグリビジネス創出支援事業 公募要領

公募受付期間及び提出先

令和6年4月5日（金）～ 5月10日（金）17時必着
受付時間 9：00～17：00（12：00～13：00を除く）
祝祭日を除く月曜日～金曜日

兵庫県 農林水産部 総合農政課 農林水産政策班
住所：〒650-8567
神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
TEL：078-362-9216（内線4073）
電子メール：sougounousei@pref.hyogo.lg.jp

提案書様式等については県のホームページからダウンロードできます。
（検索ワード 「アグリビジネス 兵庫」）

令和 6年 4月
兵 庫 県

目 次

1 事業の概要	1
(1) 事業内容 (2) 対象となるプロジェクト (3) 事業スキーム	
2 応募資格	3
(1) 共同チームの資格要件 (2) 実施体制 (3) 重複提案の制限 (4) その他の留意事項	
3 応募手続	5
(1) 提案書の提出 (2) 提案書の作成 (3) 必要書類 (4) 募集期間及び提出方法 (5) 提出先 (お問合せ先)	
4 プロジェクトの選定	6
(1) 募集、受付 (2) 評価 (3) 審査 (4) 採択	
5 補助金の交付等	8
(1) 補助金額 (2) 事業期間 (3) 事業の着手 (4) 対象となる経費 (5) 実績確認 (6) 補助金の返還	
6 伴走支援・進捗管理・事後評価	10
(1) 伴走支援 (2) 進捗状況の確認 (3) 中間報告会 (4) 実施状況報告	
7 成果の取扱い	11
(1) 成果の帰属 (2) 取得物品等の帰属	
8 事業成果の発表	11

令和6年度アグリビジネス創出支援事業 公募要領

本県の農林水産業の活性化や持続的な発展に向け、農林漁業者や食関連企業等多様な分野の事業者が連携し、県産農林水産物を活用した新商品や新サービス等の創出に取り組むアグリビジネスのスタートアップを支援するため、提案公募型の補助事業を実施します。

1 事業の概要

(1) 事業内容

多様な事業者が参画した共同チームを対象にプロジェクトを公募し、有識者会議において評価を行った上で、採択プロジェクトを決定し、所要経費の支援及びプロジェクトの伴走支援を実施します。

(2) 対象となるプロジェクト

県産農林水産物等を用いて新たな価値を持つ新商品や新サービス等のアグリビジネスを生み出すプロジェクトが本事業の対象です。

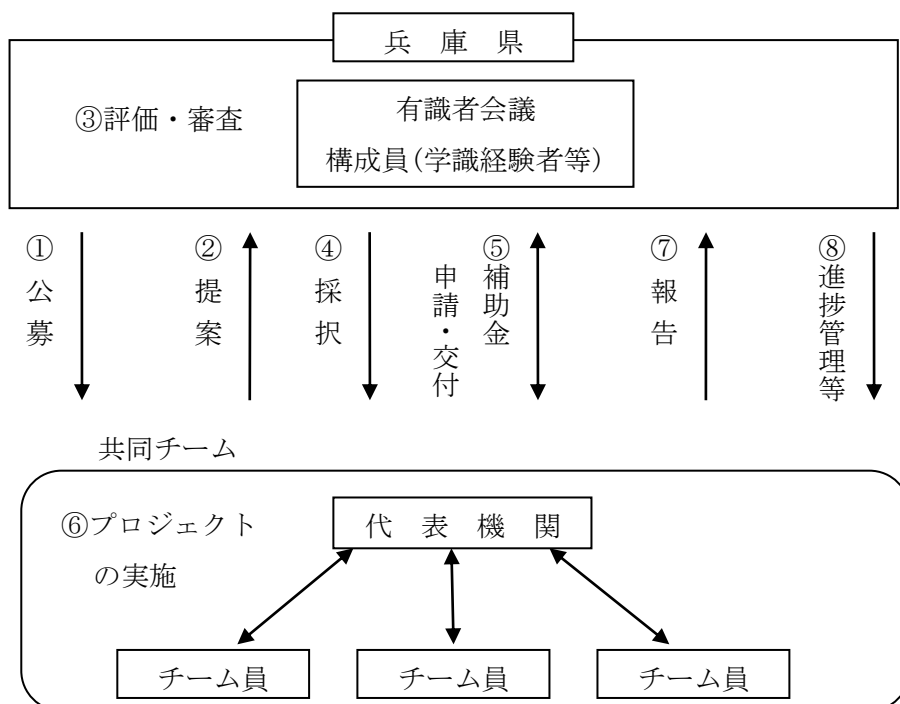
<プロジェクト例>

- ① 新しい加工技術による新商品の開発
- ② 地域の特性を活かした流通システムの構築
- ③ 農観商工連携による新たな旅行商品の開発 など

(3) 事業スキーム

兵庫県（以下「県」という。）が共同チームを対象にプロジェクトを公募し、書面審査及び有識者会議による評価を経て、採択するプロジェクトを決定します。

採択決定後、共同チームからの申請に基づき補助金を交付します。



- ① 公募：応募資格については、3ページ参照
- ② 提案：プロジェクトの応募手続については、5ページ参照
- ③ 評価・審査：プロジェクトの選定については、6ページ参照
- ④ 採択：7ページ参照
- ⑤ 補助金申請・交付：8ページ参照
- ⑥ プロジェクトの実施：8ページ参照
- ⑦ 報告：補助事業の実績報告については、10ページ参照
- ⑧ 進捗管理等：進捗管理・報告事項等については、10ページ参照

2 応募資格

(1) 共同チームの要件

次の全ての要件を満たす共同チームを対象とします。

- ① 県内の農林漁業者（農林漁業団体を含む。）が主体となって取り組むプロジェクトであること。
- ② 新たに創出した商品やサービスの製造や販売等が可能な民間企業等（食関連企業等）をチームに含むこと。
ただし、最終的な商品等を農林漁業者自らが販売していく場合等については、この限りではない。
- ③ 多様な事業者（①及び②を含む3者以上）が連携するネットワークを構築すること。

(2) 実施体制

① 代表機関

プロジェクトに係る調査・開発のとりまとめや事務的管理等、プロジェクト全体の遂行について、一切の責任を負う代表機関を選任してください。なお、農林漁業者と密に連携をして取り組むことが可能な場合は、農林漁業者以外の事業者でも代表機関になることができます。ただし、兵庫県機関(兵庫県立大学を除く。)は、代表機関となることはできません。

◇留意事項

- ・代表機関は、代表機関としての業務を遂行するに十分な管理能力があり、そのための体制が整備されていることが必要です。
- ・事業期間途中で代表機関の交代は、原則として認めません。
- ・本事業は補助事業であり、委託事業ではありません。
- ・共同チームは、主体的にプロジェクトを進めていただく必要があります。

② 権利関係の明確化等

プロジェクトの実施にあたっては、規約の作成や協定の締結等により構成員間の役割分担や創出する商品、サービスの権利関係等について、事前に明確化させてください。

③ 会議の開催

プロジェクトの遂行状況について構成員間で情報を共有し、プロジェクトを円滑に実施するため、プロジェクト会議を定期的を開催してください。

(3) 重複提案の制限

本事業に提案するプロジェクトと同一の内容で、既に県や国等の補助や委託を受けたことがあるプロジェクト又は現に受けているプロジェクト（採択が決定しているものを含む）は、本事業に重ねて応募することはできません。

万が一、正しい報告が行われなかった場合や記載漏れが判明した場合は、採択後であっても採択を取り消す場合があります。

(4) その他の留意事項

兵庫県立農林水産技術総合センターが共同チームの一員として参画する場合は、同センターが担当するプロジェクト内容によっては、事前に農林水産技術会議等、又は学識経験者等で構成される外部評価専門委員会での承認が必要となる場合がありますので、早めに同センター企画調整・経営支援部（TEL：0790-47-2408）までお問い合わせ願います。

3 応募手続

(1) 提案書の提出

プロジェクトの提案書は、代表機関が提出してください。

(2) 提案書の作成

- ・プロジェクト提案書は、別添様式により作成してください。
- ・様式の大きさはA4版で、片面印刷としてください。
- ・日本語で作成してください。
- ・通し番号（〔様式1〕から1ページ）を用紙下中央に記載してください。

(3) 必要書類

○プロジェクト提案書一式

様式名	様式
アグリビジネス創出支援事業プロジェクト提案書 <u>※補助金計上する経費については、その価格の根拠となる見積書、積算資料等を添付してください。</u>	(様式1)
プロジェクト総括表	(様式2)
プロジェクト実施体制説明書	(様式3)
プロジェクト内容等説明書	(様式4)
代表機関の概要	(様式5)
農林漁業者の概要	(様式6)
参加機関等の概要	(様式7)
アグリビジネス創出支援事業プロジェクト資金支出内訳書	(様式8)

※プロジェクト提案書チェックシートにより、各自漏れが無いようチェックして下さい。

提案書様式等については県のホームページからダウンロードできます。

(検索ワード 「アグリビジネス 兵庫」)

(4) 募集期間及び提出方法

募集期間 令和6年4月5日(金)～5月10日(金) 17時必着

提出方法 電子メール

総合農政課より、受付完了のメールを送信します。

提出後、3日以内(土日祝祭日を除く)に受付完了メールが届かない場合は、お手数ですが下記までご連絡ください。

(5) 提出先(お問い合わせ先)

【事務局】兵庫県 農林水産部 総合農政課 農林水産政策班

住 所：〒650-8567

神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話番号：078-362-9216 (内線 4073)

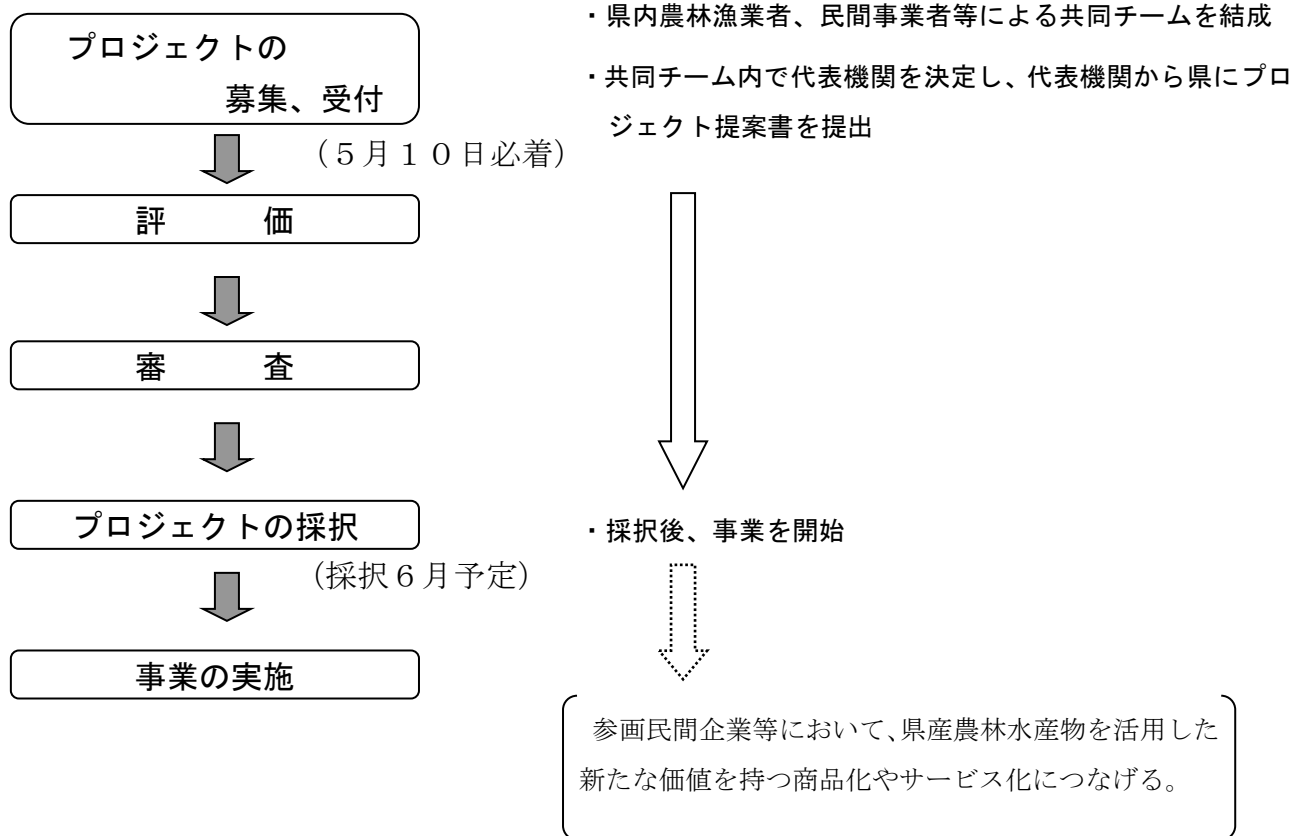
電話受付時間：9時～17時(12時～13時を除く)

祝祭日を除く月曜日～金曜日

電子メール：sougounousei@pref.hyogo.lg.jp

4 プロジェクトの選定

本事業の流れは、次のとおりです。



(1) 募集、受付

5月10日(金) 17時必着でプロジェクト提案書を提出してください。

プロジェクト提案書を受領後、応募資格等を確認し、資格を満たしていないと認められる場合は、速やかに代表機関にご連絡します。

(2) 評価

プロジェクト全体を評価するため、外部有識者らで構成される有識者会議においてプレゼンテーションを行っていただきます(スケジュール等については別途連絡)。その際、追加資料の提出を求めることがあります。

また、プロジェクトの実現性を高めるため、有識者会議においてプロジェクトの内容に修正の指示等を行うことがあります。修正の指示に従うことができないときは、不採択とする場合がありますので、ご了承ください。

なお、応募多数となった場合は、事前ヒアリング及び書面審査を実施することがあります。

◆評価の視点

- (ア) 農林漁業者の所得が向上すること
- (イ) 新商品・サービスが創出され、ビジネス化が確実であること
- (ウ) 得られた成果が、本県農林水産業や各地域等に波及すること
- (エ) 新規性や革新性に富む優れた成果が生まれること
- (オ) 実施体制や手法が適切であること

(3) 審査

有識者会議における評価等を踏まえ、採択するプロジェクトを県が決定します。

(4) 採択

① 採択結果の通知

採択結果（採択／不採択）は、代表機関あてに電子メールで通知します。

なお、審査の経過等についての問い合わせには応じられません。

② 採択結果の公表

採択プロジェクトについては、プロジェクト名、代表機関名、代表者名、共同チームの構成員、プロジェクトの概要を県ホームページ等で公表します。

③ 事業の実施

補助金に関する交付申請や交付の決定、交付、事業計画の変更、事業結果等の実績報告、補助金の返還等については、農林水産部補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に従って行います。

なお、補助金の交付に関する手続等の詳細については、採択決定後に開催する採択者説明会において説明します。

④ 補助金の交付

県より代表機関に一括して補助金を交付します。代表機関は責任を持って、交付された補助金を管理、執行してください。

なお、事業開始時の初期事業費の確保など、円滑な事業遂行のため必要と認められる場合は、代表機関からの請求に基づき、概算払いをすることができます。

その他、補助金については、「5 補助金の交付等」参照。

⑤ その他

提出書類はプロジェクトの選定のためにのみ使用します。本事業の事務手続きは民間企業に委託して実施するため、提出書類は事務手続きを受託した民間企業に提供します。

本事業では提案書類の取扱いは厳重に行い、企業（研究）秘密の保持の観点から代表機関の了解なしには提案の内容等の公表は行いません。なお、プロジェクト提案書等の返却はいたしませんのでご了承ください。

ただし、採択決定後、採択案件に限って 4 の（4）の②採択結果の公表に記載のとおり取り扱います。

5 補助金の交付等

本事業の補助の内容は次のとおりとします。

(1) 補助金額

採択プロジェクト1件に対し、100万円以内の範囲で補助対象経費の2/3以内を補助します。採択された場合でも、補助金額については、予算の範囲内で必要と認められる額に変更する場合があります。

(2) 事業期間

原則として1年間(ただし、交付決定日から令和7年3月7日(金)まで)とします。

(3) 事業の着手

事業の着手は、交付決定に基づき行うものとします。

ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情により交付決定の前に事業に着手する場合には、あらかじめ事前着手届を提出するものとします。

なお、この場合にあっても、採択決定後に着手するものとし、事業実施主体は、交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすることを了承の上で行うものとします。

※交付決定前または事前着手届に明記した事業着手日より前に着手した事業の経費については、補助の対象となりませんので、ご留意願います。

(4) 対象となる経費

本事業で補助対象となるのは、事業の遂行に必要(当該事業のみに使用)な下記①から⑤に該当する経費です。以下の注意事項についても必ずご確認ください。

※消費税は、「補助金により支払った消費税について仕入税額控除の対象とならない」ことが担保できる事業実施主体(免税事業者)以外は、補助対象経費になりません。

※物品購入や外注契約に際しては、複数者による見積競争を行い、価格の妥当性を示す必要があります。価格が妥当であることが書類で確認できない場合は、補助対象とは認められません。

※共同チームの構成員が自ら生産した原材料や、自ら行う業務(加工等)に係る経費については、価格の積算根拠(設定根拠)を示す必要があります。積算内容の妥当性や、通常取引と比較して同等以下の価格設定であることが書類で確認できない場合は、補助対象とは認められません。

※原材料の生産機械等に係る経費は補助対象外です。

※原材料や外注加工等について、商品化に向けた試作や、試作品の改良等に必要と認められる最小ロットを超える場合は、補助対象とは認められません。

① 設備・機器費

機械・装置、物品等の購入、製造、試作、改造、修繕又は据え付けに必要な経費

- ・プロジェクトを遂行するために必要な設備（機械・装置）及び器具類その他の備品等で、その性質及び形状を変えずることなく比較的長期の使用に耐えるものを対象とします。（補助事業実施後の商品化やサービス化等に必要な設備・機器の購入は、原則補助対象外です。）
- ・汎用性の高い（汎用できる）機器等は補助対象外です。

② 原材料・消耗品費

原材料、消耗品、消耗器材、薬品類の調達に必要な経費

- ・事業期間中に使い切ることができないものについては補助対象外です。（使用残がある場合は、購入可能な最小単位までが補助対象となります。）
- ・補助事業の実施に当たっては、金額の多少に関わらず、全ての補助対象物品について一品ごとの報告・管理・証拠書類（支払い証明等）等が必要となるため、申請の際はご留意願います。

③ 外注加工費

原材料等の加工及び設計等をするために、外部の業者に委託若しくは役務の提供を受ける経費

- ・商品化・サービス化に係る根本的な部分を外注することは認められません。（あらかじめ共同チーム内に加えておいてください。）
- ・システム開発については、プロジェクトの主要部分の全部を外注することは認められませんが、システム開発に係る業務の一部の外注は補助対象です。

④ 情報収集・会議の開催経費

本プロジェクトの実施に必要な会議の開催及び調査の実施等に必要と認められる経費

- ・プロジェクトを遂行するために必要な会議費用及び各種調査等に係る旅費、謝金、資料収集等の費用が補助対象です。
- ・中間検査や進捗状況調査の実施に係る旅費等の費用は、補助対象です。
- ・旅費は公共交通機関の利用を原則としますが、やむを得ず社用車・私用車等を利用した際の旅費については、チーム内規定（要提出）によるもの又は実費による支払については補助対象とします。

⑤ その他経費

- ・データ分析委託費、機械装置のレンタル・リース料、特許出願経費等、特にプロジェクトの遂行に必要と認められる経費
- ・プロジェクトの遂行を管理するための事務的経費
- ・上記の他、知事が必要と認める経費

(5) 実績確認

各年度において実施した成果について報告を求めるとともに、補助金の執行実績について、事業完了後、補助対象物件や証拠書類（見積書(複数者)、請求書、領収書等）等の現物確認による実地検査を実施します。また、補助事業の適正な履行を確保するために、11月～12月頃、中間検査を実施する予定です。

なお、補助対象となる経費については、**補助期間中（3月7日まで）に取得し、支払いが完了**しているものに限りします。

(6) 補助金の返還

共同チームは、次に掲げる事項に一つでも該当する場合は、既に交付した補助金の一部又は全部を県へ返還しなければなりません。

- ① 交付要綱の規定に違反したとき
- ② 補助金を本事業以外の用途に使用したとき
- ③ 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき
- ④ 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき 等

6 伴走支援・進捗管理・事後評価等

(1) 伴走支援

採択したプロジェクトの商品化・サービス化の促進、及び円滑なプロジェクトの実施のため、採択されたプロジェクトの共同チームは、事業の実施期間中において、県が委託する民間企業から伴走支援（専門家等による指導を含む）を受けていただきます。

(2) 進捗状況の確認

事業の実施期間中において、代表機関等に対して進捗状況の確認を行います（月1回程度）。

(3) 中間報告会

11～12月頃、事業の進捗状況、方針整理、課題等の抽出・解決に向けた支援のための中間報告会を実施予定です。

(4) 実施状況報告

事業終了後3年間、県より「プロジェクトにおける商品化・サービス化等の状況調査」を実施します。また、共同チームが本事業の成果により、①新商品や新サービスの販売、②特許等の取得等、状況の進展があった場合については、その都度報告をお願いします。

7 成果の取扱い

(1) 成果の帰属

本事業で得られた成果は、共同チームの各構成員に帰属しますが、その成果について産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）を出願もしくは取得する場合、又は実施権を設定する場合は、県への報告をお願いします。

また、取得した産業財産権の全部又は一部の譲渡を補助事業年度終了後5年以内に行う場合は、事前に県への報告をお願いします。

(2) 取得物品等の帰属

本事業を実施した結果、取得し、又は製作した物品等は共同チームの各構成員に帰属するものとします。

なお、取得財産等については、交付要綱に従い、一定の期間、処分が制限されます。

8 事業成果の発表

事業終了後、本事業を実施した結果得られた成果について、県が実施する成果発表会等で発表いただく場合があります。