

## 令和6年度「四街道市農商工等連携推進事業補助金」募集要項

四街道市では、市内における農商工等連携を推進し、地域経済の活性化に寄与するイベントや商品・サービスの開発等を実施する企業・団体等に対して、実施に要する経費の一部を補助します。本補助事業を利用したい方は、四街道市農商工等連携事業補助金交付要綱(以下「要綱」という。)および以下に記載の事項を熟読のうえご応募ください。

### 1. 補助対象となる実施者は

補助対象者は、次の①～④のすべての要件に該当するものとします。

- ① 連携体であること。連携体とは、農商工業者等のうち次のアからエまでのいずれかの分野に該当し、それぞれ当該アからエまでのいずれかに該当するもので、アまたはイに該当する農商工業者と、当該農商工業者とは異なる分野に属する農商工業者等によって構成されるものをいう。
  - ア 中小企業者等 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）による事業協同組合、企業組合若しくは商工会法（昭和35年法律第89号）に基づき設立された四街道市商工会をいう。
  - イ 農林漁業者 農業者、林業者若しくは漁業者またはこれらの者の組織する団体（これらの者が主たる構成員または出資者となっている法人を含む。）をいう。
  - ウ NPO等 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項の規定により設立された特定非営利活動法人及び公益に資する活動を行うことを目的に設立された法人又は団体等であって下表に掲げる者をいう。
 

一般財団法人、一般社団法人、公益財団法人、公益社団法人、社会福祉法人、その他市長が適当と認めたる者
---
  - エ 学校 学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学（大学院を含む。）、短期大学、高等専門学校、高等学校または専修学校をいう。
- ② 連携体の代表者が市内に事務所・事業所を有し、市内を主な活動範囲としていること。
- ③ 連携体が2者以上で構成されていること。
- ④ 運営および会計処理が適正に行われていること。

### 2. 補助対象となる事業は

補助金の交付を受けるためには、連携体の代表者を定め、事業計画の認定を受ける必要があります。農商工等連携推進事業の対象となる事業は、次の①から③のすべての要件に該当する事業で、かつ④から⑥までのいずれかに該当するものとします。

すべて該当	①	農商工等連携の推進につながるもの
	②	地域のニーズに柔軟に対応し、具体的な成果が期待できるもの
	③	事業計画および予算の積算が適正であるもの
いずれかに該当	④	市と協力して実施することにより、市および連携体双方の事業の推進に相乗効果が期待できるもの
	⑤	連携体を構成する各主体の基盤強化および人材育成につながるもの
	⑥	事業の目的意識および役割分担等が明確で市の計画等に位置付け

	のある地域課題解決につながるもの
--	------------------

ただし、次のいずれかに該当する事業は対象外とします。

いずれかに該当	①	過去に新規または継続で認定を受けた事業で、現に実施されているまたはされていた事業と同一と認められるもの（同一の連携体が発行者のものに限る。）
	②	主として営利活動を目的としたもの。ただし、将来、営利活動につながるものを除くものではない。
	③	特定の個人または団体のみが利益を受けるもの
	④	調査研究のみを目的としたもの
	⑤	交流または親睦のみを目的としたもの
	⑥	政治活動または宗教活動を目的としたもの
	⑦	特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 3 条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者または政党を推薦し、支持し、またはこれに反対することを主たる目的としたもの
	⑧	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またはその構成員と関係するもの
	⑨	公序良俗に反するもの
	⑩	国、県およびそれらの外郭団体等から助成を受けているもの
	⑪	既存制度で対応できるもの
	⑫	その他市長が適当でないとするもの

〔事業の展開例〕

- イベントの共同開催
- 展示会・商談会の共同出展・共同開催
- 規格外品等の有効活用や付加価値の向上
- 地域資源を活用した商品・サービスの開発
- 販路開拓・販売促進の連携

### 3. 補助対象事業の区分について

事業実施にあたって、補助対象となる事業の区分は、以下のとおりです。

#### ① 新規事業

地域資源を活用し、新たに農商工等連携を推進するための取組みを行う事業です。

#### ② 継続事業

ア 既存の事業において、地域資源を活用することによる磨き上げ、農商工等連携を推進するための取組みを行う事業です。ただし、現に実施しているまたは実施していた事業と同一と認められるものは認定の対象としません。

イ 新規事業で実施した事業を継続することで次年度以降の事業の波及性、発展性が見込まれるものや、大きな成果が期待できる取組みを行う事業です。ただし、過去に新規または継続で認定を受けた事業で、現に実施しているまたは実施していた事業と同一と認められるものは認定の対象としません。

#### 4. 補助金の額や補助率について

事業実施に直接要する経費について、以下のとおりの補助率による補助額を限度として予算の範囲内で補助金を交付します。補助率とは、補助対象経費（6. 補助対象経費 参照）の総額のうち何割まで補助金の交付が可能かを示したものです。

例 1) 新規事業：補助対象経費 1,013,250 円のケース

補助対象経費 1,013,250 円 × 補助率 2/3 = 試算額 675,500 円

⇒ 上限額 500,000 円のうち満額の 500,000 円まで補助金の申請が可能

例 2) 継続事業：補助対象経費 263,250 円のケース

補助対象経費 263,250 円 × 補助率 2/3 = 試算額 175,500 円

⇒ 上限額 250,000 円のうち千円未満を切捨てた 175,000 円まで補助金の申請が可能

事業区分	補助率	補助限度額
①新規事業	補助対象経費の 総額のうち 2/3 以内	50 万円
②継続事業		25 万円

〔注意事項〕

- ※ 国・県・市の他の補助制度を利用したものは除きます。
- ※ 算出した補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。
- ※ 補助金の金額は、事業計画を提出後、原則変更することはできません。また、実績報告時に対象経費の 2/3 が申請時の補助金額に満たない場合は、実績報告時の対象経費の 2/3 までしか補助金を交付することができませんので、ご注意ください。

#### 5. 補助対象経費について

補助金の対象となる経費は次のとおりですが、経費の妥当性や金額については、市との協議の段階で調整する場合があります。また、積算根拠となる書類（見積書等）の写しを求めることがあります。なお、市からの補助金交付決定通知以前に発生した費用は原則対象となりません。

費目	内容
報償費	<b>【対象となる経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>外部講師、出演者への謝金（外部講師等への交通費は報償費で計上） ※ ただし、<u>1人あたりの報償費の上限を3万円とする</u></li></ul> <b>【対象とならない経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>構成員に対する謝金・菓子折り等（現金以外のもの）</li><li>構成員でない場合であっても、団体内部の会議への参加に対する謝金</li></ul>
旅費	<b>【対象となる経費】</b> <ul style="list-style-type: none"><li>事業実施にあたり直接的に要するバス、電車等の交通費 ※ ICカード等の使用により費用の証明が困難な場合は、経</li></ul>

		<p>路、移動先等が客観的にわかる資料を整えること</p> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 構成員に対する交通費、イベント等参加者の交通費</li> </ul>
需用費	消耗品費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 筆記用具、コピー用紙、種苗、環境衛生のための薬剤等</li> <li>※ <u>購入価格が5千円未満のもの</u></li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出演者への花束等の品物 ・ コンテスト等のトロフィー、メダル、記念品</li> </ul>
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ PRポスター、パンフレット、プログラム、コピー、写真の現像等</li> </ul>
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施にあたり直接的に要するガソリン等</li> </ul>
役務費	通信運搬費	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 募集案内、チラシ、商品の受け取り等の送料</li> <li>・ 会場までの資材等の配送に係る運搬費</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人、団体が所有している電話等の通信費・団体構成員のみの会議等に係る通信費</li> </ul>
	保険料	<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施にあたり必要な保険料（イベント保険等）</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火災、地震等の家屋に係る保険料</li> </ul>
委託料		<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施にあたり、専門的な技術等（デザイン等）を要する業務を外部に委託する場合に要する経費</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>補助対象経費総額の2分の1を超えて事業を外部に委託する等</u></li> </ul>
使用料および賃借料		<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公民館等公共施設、会議室、イベント会場等使用料</li> <li>・ 機材レンタル・リース料等</li> <li>・ 事業実施のために借り上げた施設の賃借料</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人、団体に車両等を借りた場合の使用料</li> <li>・ 団体等が管理する施設等への使用料</li> <li>・ 団体事務所等、団体運営のための経常的な経費に当たるもの</li> </ul>
備品購入費		<p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施にあたり必要不可欠なもので、長期的に当該事業において使用する物品</li> <li>※ 備品台帳を作成すること</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>1品10万円を超える物品</u></li> <li>・ <u>補助対象経費総額の3分の1を超えて物品を購入する等</u></li> <li>※ 汎用性の高い物品は、リース等を活用すること</li> </ul>
その他経費		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記以外の経費で、市長が必要かつ適切と認める経費</li> </ul>

※ 上記の内容は、例として記載したものです。全経費共通で補助対象にならないものは下記のとおりです。

- 公的資金を支出する事業として、社会通念上、適切と認められない経費
- 当該事業に直接必要と判断しかねる経費
- 連携体で経常的に要する経費（事務所の光熱水費やスタッフ人件費等）
- 予算書の対象経費内に未計上のもの
- 対象経費内としても翌年度以降の準備に要する経費のもの（繰越金等）

## 6. 補助金以外の支援について

市は、補助金の交付以外にも、相談や情報提供等、事業実施にあたり必要な社会資源の提供を積極的に行います。申請にあたっては、双方が提供できる社会資源について意見交換を行い、効果的に事業の実施ができるよう伴走型で支援します。

## 7. 申請手続きについて

(1) 受付先 四街道市地域共創部産業振興課企業立地・農商工連携推進室

住 所 〒284-8555

四街道市鹿渡無番地

T E L 043-421-6134(直通) F A X 043-424-2013

メール ysangyo@city.yotsukaido.chiba.jp

(2) 申請期間 令和6年10月29日(火)から令和6年11月22日(金)まで

受付時間 平日8時30分から17時15分(12時から13時を除く)

※ 期間中に申請がなかった場合は、令和6年11月25日(月)から先着順で申請を受け付けします。なお、この場合の申請期限は令和7年1月31日(金)です。

※ 申請期間内であっても、計上した予算額に達すれば募集を終了する場合があります。また、応募者が多数の場合、認定されても補助金交付額が要望額に満たない場合がありますのでご了承ください。

(3) 提出方法 郵送不可、窓口への直接提出のみ ※期間内厳守

(4) 提出書類 ※ホチキス止めはしないでください

申請書類（様式）	部数等
① 四街道市農商工等連携推進事業計画申請書（様式1）	各1部 ※電子データ もメールでご 提出ください
② 事業計画書（別紙1）	
③ 事業収支予算書（別紙2）	

添付書類	部数等
① 直近2期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細書等）	各1部 ※連携体代表 者のものをご 提出ください
② 会社の定款またはこれに準ずるものの写し	
③ 会社案内、製品等のパンフレット（作成している場合）	
④ 会社の登記簿謄本（全部事項証明書） ※発行日から3か月以内のもの	
⑤ 市税等の滞納がないことを明らかにする書類 ※発行日から3か月以内のもの	
⑥ 備品の仕様書、カタログまたは見積書（備品を購入す	

る場合)	
⑦ その他市長が必要と認める書類	

※ ①について、設立2期目の場合は、直近1期分を、設立1期目の場合は、事業計画書および収支計画書をご提出ください。

※ 個人事業主の場合は、①に代えて税務申告書（青色申告決算書）を、④に代えて開業届の写しを、個人番号をマスキングのうえご提出ください。

(5) 留意事項

本制度に申請される方は、事業の企画（案）を作成した時点で必ず産業振興課までお越しいただき、担当者に対して事業の趣旨等について説明をお願いします。また、来庁される際は電話やメールにて、担当者と日程の調整をされるようお願いいたします。

## 8. 審査について

(1) 認定方法

申請書類および添付書類は事業の適否を判断するためにご提出いただくものです。これらの書類の内容をもとに、事務局および庁内関係各課への事業の趣旨等の説明・意見交換を行ったうえで、外部関係機関や中小企業経営診断顧問（公認会計士）に対して意見を照会します。その後、意見の回答を踏まえ、審査基準等に照らして総合的に判断し、認定または不認定を決定します。

(2) 結果の通知

認定または不認定の結果については、事務局から直接申請者に通知します。必要に応じて現地調査を実施することがあります。

(3) 審査基準および審査の視点

① 資格審査項目

- ア 主たる事業の実施地が市内であるか
- イ 申請者が他の補助金において、同一内容の事業にて交付決定（内定）を受けていないか
- ウ 大企業が実質的に経営に参画していないか

② 業務等審査項目

- ア 申請者の経営内容が堅実であるか
- イ 財務内容が安定しており、補助事業に要する自己資金の調達能力が十分であるか

③ 実施内容の審査項目

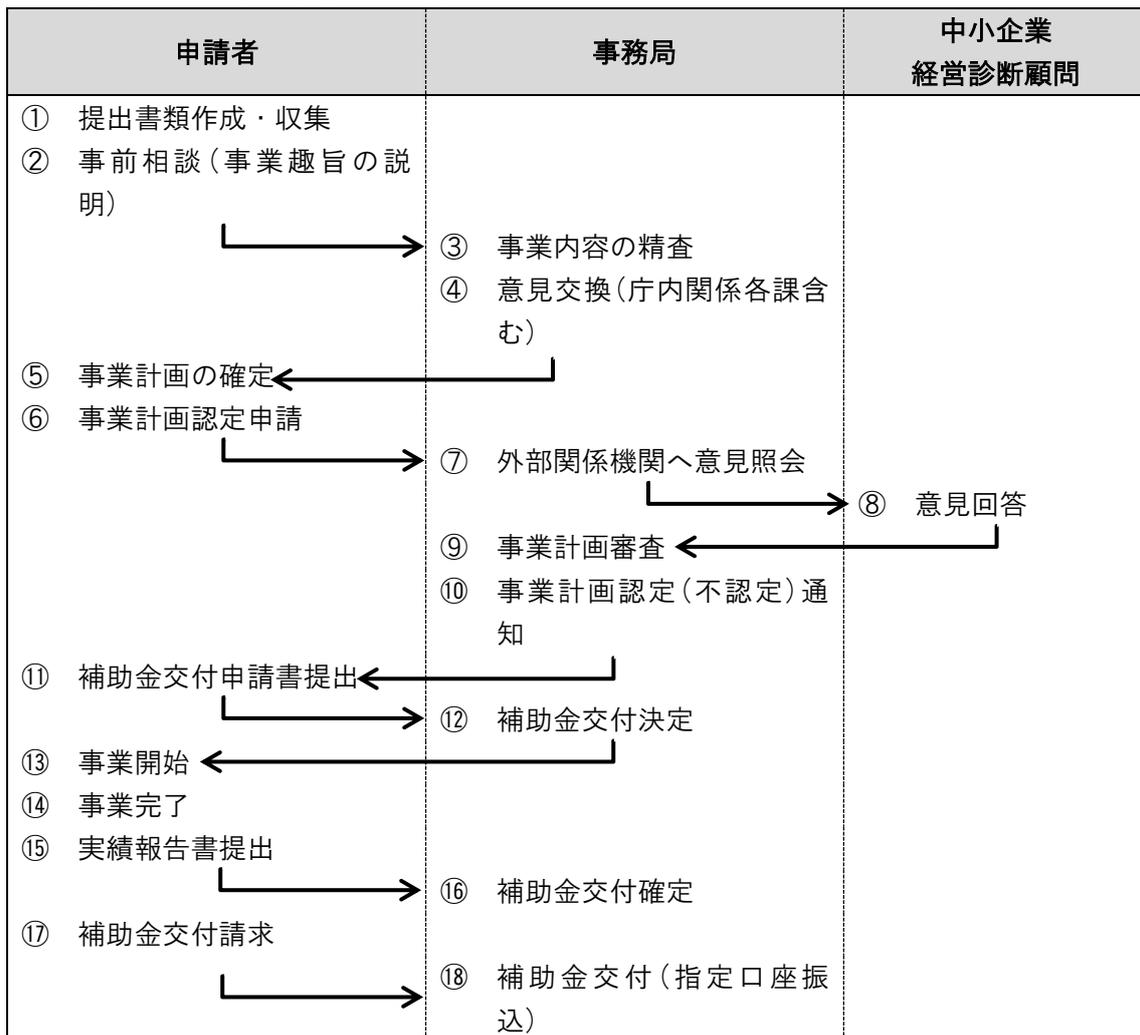
- ア 必要性・妥当性
  - ・ 本制度で事業を実施する必要性があり、実施する目的が妥当であるか
- イ 市場性
  - ・ 事業の対象市場が明確で、かつ競合する商品やサービスと比較し優位性や先進性があるか
- ウ 地域性
  - ・ 市民や地域のニーズ、地域課題を的確に捉え、かつ地域経済に好影響を与えるか
- エ 発展性・波及性
  - ・ 将来的にも自立的に事業活動を継続・展開するビジョンを有し、かつ多様な主体が参加・参画する見込みがあり、事業の発展や地域に波及することが期待できるか
- オ 成果・費用対効果

- 事業を実施することにより期待できる成果が明確かつ妥当であるか
  - 期待できる成果に見合った妥当な経費の見積もりがされているか
- カ 実施体制および実施能力
- 事業を遂行する実施体制や実施能力等を有し、期間内に事業を完了することが可能か
- キ 企画力・企画の適正性
- 地域資源を効果的、効率的に活用していくための具体的かつ現実的な企画がされているか

(4) 認定基準

- ア 前年度以前に認定されたことのある事業と同一テーマのものについては、内容がより高度なものであるか否か等を検討し、同一であるとみなされるものについては、認定しないものとする。
- イ 事業内容が既に他において完成されたものと同一であるとみなされるものは、認定しないものとする。
- ウ 申請者が事業の全部または大部分を他に委任（委託・外注）し、申請者が果たす役割が認められない場合は、原則として認定しないものとする。
- エ 機械、器具等の備品購入を目的とした申請とみなされるものは、認定しないものとする。

9. 事業の準備から完了までのスケジュールについて



## 10. 注意事項

- (1) 令和7年3月31日までに事業を完了することが条件です。
- (2) 補助金の交付決定前に事業に着手した場合は、補助金を交付しません。
- (3) 補助金の交付決定前に発生する経費については、補助金を交付しません。
- (4) 提出いただいた書類等は返却しません。
- (5) 提出いただいた書類等以外で必要に応じ、追加資料を依頼する場合があります。
- (6) 記載事項に虚偽があった場合など、事業開始後であっても交付決定を取り消し、既に交付した補助金の返還を求めることがあります。
- (7) 補助事業の経費について帳簿および証拠書類を備え、他の経理や補助金と明確に区分して経理し、これらの証拠書類等を補助事業の完了(補助事業を中止した場合を含む。)した年度の終了後5年間保存してください。これらの証拠書類は実績報告等の際に確認します。

(証拠書類の例)

見積書(価格表)、契約書、注文書、納品書(検収を付記)、請求書、仕様書、振込通知書(領収書)、通帳、図面、写真等の助成事業に係るもの