

令和3年度  
食と観光の連携事業費補助金

公募要領

令和3年3月

静岡県

## 1 事業目的

県内の農林漁業者、飲食店などの食に携わる事業者及び宿泊施設などの観光に携わる事業者の所得向上を図るため、「食と観光の連携事業」を行うコンソーシアムを支援します。

## 2 事業の内容等

### (1) 事業概要

地域の「食」と「観光」に携わる関係者が連携して、県産品を活用した新商品、新サービス、新メニュー（以下「新商品等」という。）を開発し、新商品等を活用して観光客が訪れるまちづくりを進める事業

※ 県産品とは、以下に掲げるものをいう。

ア 静岡県内で産出された農林水産物及びその加工食品

（ただし、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第135号）に規定する医薬品及び医薬部外品は、これを含まない）

イ 静岡県内で生産された酒及びその加工食品

ウ その他本事業の趣旨に合致するもの

### (2) 事業実施主体

地域において、料理人、飲食店又は宿泊施設等の県内事業者等が参画するコンソーシアム

※ 県内事業者等とは、農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特例民法法人、特定非営利活動法人、事業協同組合及びその他知事が認める法人、団体並びに個人をいう。

※ 申込者又はその役職員は、暴力団等の反社会的勢力ではないこと、または、反社会的勢力との関係を有しないこと。

### (3) 補助対象経費

別表1のとおり

### (4) 補助率（額）

10分の10以内（上限2,000千円）

### (5) 事業実施期間

事業実施主体ごと事業の内容等に応じ設定してください。

### (6) 補助事業期間

(5)で定める事業実施期間のうち、交付決定通知書に記載する事業開始の日から令和4年3月10日までとします。

### (7) 成果目標

事業内容に応じ、事業実施期間終了年度までの間の定量的な目標を設定してください。

### 3 事業実施要件

以下の(1)～(5)の全ての要件を満たすこと。

- (1) 地域において、料理人、飲食店又は宿泊施設等の県内事業者が参画するコンソーシアム（以下、「コンソーシアム」という。）を形成すること。
- (2) 観光客を呼び込むための効果的なまちづくりや旅行商品の造成に関して意見を得るため、以下のいずれかの方法により、旅行会社との連携体制を構築すること。
  - ア コンソーシアムへの旅行会社の参画
  - イ 旅行会社との連携協定等の締結

※ 「旅行会社」とは、旅行業法（昭和27年法律第239号）第3条の規定に基づく登録を受けている者をいう。
- (3) コンソーシアムにおいて、新商品等を活用して観光客を呼び込むためのまちづくりの基本構想等を検討する連携会議を開催すること。
- (4) 観光客を呼び込むための柱となる、県産品を活用した新商品等を開発すること。
- (5) 観光客を呼び込むため、(4)で開発した新商品等を活用し、連携する旅行会社において旅行商品を造成すること。

### 4 申込みの手続

#### (1) 提出書類

※様式は静岡県 HP からダウンロードしてください。

→<http://www.pref.shizuoka.jp/sangyou/sa-110/syokutokannkou.html>

#### ア 申込書類一式（※）

※ 申込書、事業計画書、収支予算書、資金状況調べ

#### イ 直近期の県税納税証明書

#### ウ その他事業の概要が分かる資料

（補足説明）

- ・ イに係る「直近期」の基準日は、申請日としてください。
- ・ イに係る「県税納税証明書」は、法人事業税、法人県民税とし、最寄りの県財務事務所で取得できます。なお、申込者が、法人格を持たない団体等で「県税納税証明書」の取得が出来ない場合は、提出を省略することが出来ます。
- ・ イの提出にあたっては、複写したものに「原本の写しに相違ない」旨の記載及び署名をしたらうえて、PDF にて送付してください。

#### (2) 募集期間

令和3年3月24日（水）～令和3年4月28日（水）17時

#### (3) 提出方法

PDF データをメールにて送付

送付先アドレス：[marke@pref.shizuoka.lg.jp](mailto:marke@pref.shizuoka.lg.jp)

## 5 審査方法・基準

- (1) 審査については、県が設置する審査委員会が、別表2で定める審査基準に基づき、審査（書面審査）を行います。
- (2) 3に示す事業実施要件を満たさない事業計画は採択しません。

## 6 採択通知

- (1) 5による審査の結果を受け、県が補助対象者を決定します。
- (2) 採択通知は、5月中旬を目処に書面により行います。

## 7 採択後の手続き

### (1) 交付申請

採択された事業者（以下「採択事業者」という。）は、採択通知受領後、食と観光の連携事業費補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）第4に基づき、補助金の交付申請を行ってください。

なお、概算払の請求をする場合には、マーケティング課担当者あて事前に相談してください。

### (2) 交付決定

県は、(1)による交付申請に基づき、書面にて交付の決定を通知します。

### (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。

### (4) 実績報告

事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和4年3月10日のいずれか早い日までに、実績報告書を県に提出してください。

## 8 スケジュール（目安）

令和3年3月24日	公募開始
令和3年4月28日17時	公募締切
令和3年5月中旬	審査（書面）・採択通知
令和3年6月上旬	補助金交付申請
令和3年6月中旬	交付決定
交付決定～令和4年3月	事業実施
令和4年3月10日	実績報告
令和4年3月中旬	確定検査・交付確定
令和4年3月下旬	補助金交付

※ 各項目の実施時期は目安であり、事業の進捗状況により変更することがあります。

## 9 留意事項

申込みに当たっては、本公募要領の内容を必ず確認してください。また、申込みがあった場合は、

下記事項に同意したものとみなします。

#### 【申込みに際して】

- (1) 申込書類に不備がある場合や、事業目的に合致しないと判断される場合は、審査対象とならないことがあります。事業計画書の作成にあたっては、本事業の事業目的を踏まえ、詳細な内容を記載してください。
- (2) 提出された申込書類は返却しません。
- (3) 締切後の申込書類に関する追加・変更・訂正等はありません。(県からの指摘による場合は除く。)
- (4) 応募状況、審査結果等に関するお問合せには応じません。
- (5) 応募に係る費用は全て事業者の負担とします。
- (6) 静岡県税等を滞納している場合は、補助の対象になりません。
- (7) 同一又は類似の課題名又は内容で、他の公的な助成金又は補助金を受けているもの又は採択が決定しているものは補助対象になりません。
- (8) 補助事業期間後に支払った経費については、補助の対象にはなりません。

#### 【事業採択後の留意点】

- (1) 採択通知の後、補助事業に係る正式な交付申請手続きがあります。
- (2) 提出された申込書類や報告書等は、静岡県での厳正なる管理下に置かれ、本事業以外の用途に使用されることはありません。なお、採択時や事業終了後、採択された申込者名、所在地、事業概要等が、県のホームページ等で公表されることがあります。
- (3) 補助対象となる経費は、この事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その必要性及び金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるものです。
- (4) 事業計画書に記載した経費で交付の決定を受けたものであっても、その後の確定検査で県が対象外と判断したものについては、自己資金で対応していただきます。
- (5) 事業内容及び成果は、県が主催する催事及び作成する各種発行物にて、展示や記事掲載などの協力をさせていただくことがあります。
- (6) 事業実施に伴う成果物や経理書類等については、事業終了後5年間保存する必要があります。
- (7) 補助事業期間中もしくは補助事業終了後に行われる検査及び監査等により不適切な事項が判明した場合は、たとえ補助金の交付の決定又は交付がなされたものであっても、交付の決定が取消されたり、あるいは交付された補助金の全部又は一部の返還請求を受けたりすることがあります。
- (8) 事業実施期間が複数年度に渡る場合には、補助事業期間以降の年度も、実績及び成果等について報告を求めることがあります。

別表 1

	補助対象経費	左記の内訳	留意事項
1	報償費	・ 事業の実施にあたり、外部の有識者等からの専門的知識を得る際の報償費	
2	会議開催費	・ 連携会議の開催に係る使用料・賃借料（会議室使用料）、印刷製本費（資料印刷費）、消耗品費	
3	ニーズ調査費	・ まちづくりの具体的な内容を検討するためのニーズ調査に係る報償費（調査員手当）、印刷製本費（調査票印刷費）	
4	新商品等開発費	・ 新商品等の開発に係る原材料費（食材等の材料費）、使用料・賃借料（機器賃借料）、報償費（開発員手当）、消耗品費	使用料・賃借料（機器賃借料）について、契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分により算出した額が補助対象となる。
5	イベント開催費	・ 開発した新商品等を活用した観光誘客のためのイベント実施に係る使用料・賃借料（会場使用料、設備使用料、機器賃借料）、消耗品費	
6	ウェブサイト構築費	・ 開発した新商品等、イベント、造成した旅行商品のプロモーションにあたり必要なウェブサイト構築に係る報償費（作業員手当）、使用料・賃借料（サーバーレンタル料）、消耗品費	
7	広告宣伝費	・ 開発した新商品等、イベント、造成した旅行商品のプロモーションにあたり必要なパンフレット、チラシ、ポスター等の作成に係る報償費（デザイナー手当）、印刷製本費、役務費（デザイン作成費）	
8	委託料	・ 上記1～7までの一部を委託して行う場合に支払われる経費	金額にかかわらず、委託内容、金額等が明記された契約書等を締結すること。

別表 2

1	連携体制	①形成するコンソーシアムへの食と観光に携わる事業者の参画が十分見込まれるか。
2	計画の有効性・実現可能性	①「食」を目当てに日常的に観光客が訪れるまちづくり」に繋がる計画となっているか。 ②計画が具体的かつ明確に示されているか。 ③克服すべき課題が明確で、課題解決に必要な手法等が設定されているか。
3	事業の継続性	①補助対象年度以降も継続した実施が期待できる事業内容となっているか。
4	予算の妥当性	①計上されている各経費は妥当かつ合理的でバランスが取れたものか。

(用紙 日本産業規格A 4縦型)

## 申 込 書

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

所 在 地

コンソシアム名称

代 表 者 役 職 氏 名

(署名又は記名押印)

令和3年度食と観光の連携事業に申し込みたいので、関係書類を添えて申請します。

1 総事業費

2 交付申請見込額

金額

円

(補助金所要額)

(補助金に係る消費税仕入控除税額)

(補助金額)

円 -

円 =

円

3 事業の概要 (150字程度)

4 事業完了予定年月日

年 月 日

(用紙 日本産業規格A 4縦型)

## 事業計画書

### 1 申請者の概要

コンソーシアム名			
所在地	〒 -		
代表者	役職名		
	氏名		
電話番号		メールアドレス	
主な事業内容			

### 2 事業の実施方針

#### (1) 事業概要

観光客を呼び込むため 活用する県産品	
まちづくりの 中心となる地域	
当該事業において 取り組む事項	

#### (2) スケジュール

※補助事業の実施に要する期間を記載すること。 ※複数年度に渡って事業を実施する場合は、翌年度以降の計画も含めたスケジュールを記載すること。
--

### 3 目標年度及び成果目標

定量的な成果目標	事業実施前年度 ( 年)	補助事業実施年度 ( 年)	第2年度 ( 年)	第3年度 ( 年)

※事業実施期間が複数年度に渡る場合は、第2年度以降の目標も記載すること。この場合、記載欄が不足するときは適宜追加すること。

### 4 事業内容

#### (1) コンソーシアムの形成

##### ア コンソーシアムの構成員

事業者名 ※法人名等を記載	業種、事業概要等 ※業種や事業概要を簡素に記載 (一覧表の提出も可)	備考 ※地域外の事業者等は都道府県名を記載
構成員数		者

※ コンソーシアムの規約等の案を添付すること。

##### イ 旅行会社との連携方法

<p>※旅行会社をコンソーシアム構成員としない場合、連携方法を具体的に記載</p>
---

#### (2) 連携会議の開催

##### ア 開催回数 計 回

## イ 開催計画

開催内容	開催時期	開催場所	参加人数	備考

### (3) ニーズ調査

※まちづくりの具体的な内容を検討するためのニーズ調査を実施する場合、その方法等について記載すること。

### (4) 新商品等の開発

※まちづくりの柱となる、地域の食材を活用した新商品等の開発について具体的に記載すること。

### (5) イベントの実施

※(4)において開発した新商品等を活用したイベントを実施する場合、具体的に記載すること。

(6) プロモーション

※(4)において企画した新商品やイベントのプロモーションを行う場合、その方法等について記載すること。

(7) 旅行商品の造成

※地域内への旅行を促進するため造成する、旅行会社と連携した宿泊プラン等について記載すること。

(用紙 日本産業規格A 4縦型)

## 収 支 予 算 書

### 1 収入の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	減	
	円	円	円	円	
県補助金					
自己資金					
借入金					
その他					
計					

### 2 支出の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	減	
	円	円	円	円	
報償費					
会議開催費					
ニーズ調査費					
新商品等開発費					
イベント開催費					
ウェブサイト構築費					
広告宣伝費					
委託料					
計					

### 3 科目別支出予算内訳

#### (1) 報償費

項目	内容	金額 (円)	備考
計			

#### (2) 会議開催費

項目	内容	金額 (円)	備考
計			

#### (3) ニーズ調査費

項目	内容	金額 (円)	備考
計			

#### (4) 新商品開発費

項目	内容	金額 (円)	備考
計			

#### (5) イベント開催費

項目	内容	金額 (円)	備考
計			

(6) ウェブサイト構築費

項目	内容	金額 (円)	備考
計			

(7) 広告宣伝費

項目	内容	金額 (円)	備考
計			

(8) 委託料

項目	内容	金額 (円)	備考
計			

(用紙 日本産業規格A 4縦型)

## 資 金 状 況 調 べ

区分 月別	収 入				支 出				差引残高
				計				計	
月	円	円	円	円	円	円	円	円	円
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									

(注) 未経過の月分については、見込額を計上すること。