

ちば農商工連携事業支援基金助成事業
中小企業総合支援事業助成事業（地域資源活用開発助成）

令和8年度 募集要項

申請受付期間（Jグランツによる電子申請）

令和8年4月1日(水)～4月30日(木) 23時59分まで

中小企業者等又は中小企業者等と農林漁業者の連携体が新たな商品やサービスの開発を行う場合、これに要する費用の一部を助成します。

事業名	助成事業
農商工連携による 新商品開発等助成	県産農林水産物を使用した新商品・新サービス等の開発及び販路開拓に係る事業に対して助成します。 【助成額】 上限 150 【助成率】 1/2 以内（小規模企業者は 2/3 以内） 【助成期間】 交付決定日～令和 9 年 2 月 26 日
地域資源活用開発 助成	千葉県内の地域資源を活用した新商品・新サービス等の開発及び販路開拓に係る事業に対して助成します。 【助成額】 上限 100 万円 【助成率】 1/2 以内（小規模企業者は 2/3 以内） 【助成期間】 交付決定日～令和 9 年 2 月 末日

令和8年3月

公益財団法人 千葉県産業振興センター
新事業支援部 産学連携推進課

目次

1	ちば農商工連携事業支援基金助成事業の概要.....	2
2	中小企業総合支援事業助成事業の概要.....	2
3	助成の内容	2
4	助成対象事業者	2
5	助成事業期間.....	3
6	助成対象経費に関する注意事項	3
7	申請に関する注意事項	5
8	申請手続き	6
9	申請後のスケジュール	7
10	審査について	7
11	交付決定後の注意事項	7
12	助成期間終了後の注意事項	8

1 ちば農商工連携事業支援基金助成事業とは

県内の中小企業者と農林漁業者との連携（農商工連携）を促進し、それぞれの強みを活かして相乗効果を発揮し、地域経済の活性化を図ることを目的に、国の機関である独立行政法人中小企業基盤整備機構及び千葉県からの拠出により造成した「ちば農商工連携事業支援基金」を公益財団法人千葉県産業振興センター（以下、「センター」という。）が運用し、その運用益により助成する事業です。

2 中小企業総合支援事業助成事業とは

県内の中小企業者等及び県内経済の活性化を促すため、千葉県がセンターに補助金を交付し、センターが助成する事業です。

3 助成の内容

事業名	助成事業	助成率	助成限度額	助成事業期間
農商工連携による新商品開発等助成事業	県産農林水産物を使用した新商品・新サービス等の開発及び販路開拓に係る事業への助成	1/2以内	150万円	助成金の交付を受けた日から1年間以内
地域資源活用開発助成事業	千葉県内の地域資源を活用した新商品・新サービス等の開発及び販路開拓に係る事業への助成	※小規模企業者にとっては2/3以内	100万円	

4 助成対象事業者

事業名	助成対象事業者
農商工連携による新商品開発等助成事業	中小企業者等*1と農林漁業者*2による連携体
地域資源活用開発助成事業	中小企業者等

*1 中小企業者等とは、中小企業者*3、NPO等*4のことをいいます。

*2 農林漁業者とは、農業者、林業者若しくは漁業者又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又は出資者となっている法人を含む。）をいいます。

*3 中小企業者とは、独立行政法人中小企業基盤整備機構法第2条に規定する中小企業者（農林漁業者を除く。）で、県内に主たる事務所・事業所を有する者をいいます。なお、小規模企業者*5を含みます。その概要は下表のとおりです。

No.	業種、組合等	中小企業者 資本金・従業員数	小規模企業者 従業員数
1	製造業、建設業、運輸業その他（No.2～No.5を除く）	3億円以下 又は 300人以下	20人以下
2	卸売業	1億円以下 又は 100人以下	5人以下
3	サービス業	5千万円以下 又は 100人以下	5人以下
4	小売業	5千万円以下 又は 50人以下	5人以下
5	①ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下 又は 900人以下	
	②ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下 又は 300人以下	
	③旅館業	5千万円以下 又は 200人以下	

No.	業種、組合等	中小企業者 資本金・従業員数	小規模企業者 従業員数
6	企業組合	定めなし	
7	協業組合	〃	
8	①事業協同組合等	〃	
	②水産加工業協同組合等	〃	
	③商工組合等	〃	
	④商店街振興組合等	〃	
	⑤生活衛生同業組合等で、構成員の2/3以上が (卸売業を主たる事業とする事業者については)	5千万円以下 又は 50人以下 1億円 以下 又は 100人以下	
	(サービス業を主たる事業とする事業者については)	5千万円以下 又は 100人以下	
	⑥酒造組合等で、構成員の2/3以上が 酒販組合等で、構成員の2/3以上が (酒類卸売業者については)	3億円 以下 又は 300人以下 5千万円以下 又は 50人以下 1億円 以下 又は 100人以下	
	⑦内航海運組合等で、構成員の2/3以上が	3億円 以下 又は 300人以下	
	⑧技術研究組合で、構成員の2/3以上がNo.1～No.7に 規定する中小企業者であるもの	定めなし	

注1：業種は、主たる事業として営む事業

注2：資本金は、資本金の額又は出資の総額

注3：以下のいずれかに該当する中小企業者は助成対象事業者から除く

①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者

②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

* 4 NPO等とは、特定非営利活動促進法第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で、県内に事務所を有する者、その他知事が適当と認めた者をいいます。

* 5 小規模企業者とは、中小企業基本法第2条第5項に規定する者をいいます。

5 助成事業期間

助成金交付決定日～令和9年2月26日（金）

6 助成対象経費に関する注意事項

- 助成事業期間内に支払いが完了するものに限り、また、交付決定日前に発注、購入、契約、又は事業期間終了後に納品、検収等を実施したものは対象になりません。
- 助成対象の確認が可能であり、当助成事業の対象として明確に区分できるものに限り、
(事務用品等汎用性が高いものは助成対象外です。)
- 委託費は、助成対象経費総額の2分の1を超えない額とします。
- 機械器具等の購入、営利販売のための原材料の仕入れ等を目的とした申請は採択されません。
- 生産設備や営利活動のための経費は対象外です。
- 特注購入した機械器具等について、助成事業終了後の生産転用はできません。
- 助成金で購入したもの、製作した試作品を販売することはできません。

助成対象経費について

◎ 経費の積算に当たっては、助成対象となる経費に関し、以下の注意事項に留意してください。

経費の区分	注意事項
原材料、消耗品費	<p>●新商品開発等に直接使用する主要原材料、副材料の購入に要する経費 例) 食材、パッケージ資材、等</p> <p>※受払簿を整備し、材料の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等を記録・保管し、原則事業終了までに使い切ること。</p> <p>※試作の途上で発生した仕損じ品等もすべて保管しておくこと。保管が困難なものは写真撮影による代用も可。</p>
機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費（汎用性が高く使用目的が特定されないものを除く）	<p>●新商品開発等のために必要な機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の部品等の購入に要する経費（取得価格20万円以上/件）</p> <p>●機械装置の試作、改良、据付、借用、保守、修繕に要する経費</p> <p>●機械装置のリース及びレンタルに要する経費</p> <p>※汎用性が高く、使用目的が特定されないもの（例：パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン等）は対象外。</p> <p>※原則、リース又はレンタルとすること。</p> <p>※購入の場合、特注品であること。ただし、本事業計画以外での使用は不可（事業終了後の生産転用も不可）。この場合、機械装置の仕様書及び特注であることを説明する資料を申請書に添付すること。</p> <p>※工具器具等の備品のうち、20万円に満たない場合は原材料、消耗品費に計上するが、別に備品の一覧表を整備すること。</p>
外注加工費	<p>●原材料等の加工・設計及び分析・検査等を外注する際に、当該外注先への支払に要する経費</p> <p>※自社で策定した仕様に基づき外注を依頼するものは、材料の支給の有無にかかわらず、こちらに計上すること（原材料、消耗品費に計上しないこと）。</p>
専門家謝金、旅費	<p>【謝金】</p> <p>●専門的知識・技術及び技能等を有した者に依頼し、新商品開発等に係る試作、改良、デザイン等の改善、求評等や市場調査事業に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費</p> <p>●コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費</p> <p>※消費者モニターなど専門家以外への謝金は対象外。</p> <p>※源泉徴収分は助成対象経費に含めないこと。</p> <p>【旅費】</p> <p>●上記専門家が助成事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費</p> <p>※グリーン料金、ファーストクラス料金は含まないこと。タクシー代は領収書（宛名記載）を添付すること。</p>

経費の区分	注意事項
委託費	<p>●新商品開発等に係る検査や市場調査等を委託する際に支払われる経費</p> <p>※助成対象経費総額の2分の1を超えない額とする。</p> <p>※公設試験研究機関を除き、原則として合見積（2社以上）を徴すること。</p>
事務費（会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費）	<p>【会議費】</p> <p>●会議等を開催する場合のお茶代として支払われる経費</p> <p>※1人当たりの単価は500円（税抜）を上限とする。</p> <p>【会場借料】</p> <p>●会議等を開催する場合に会場費として支払われる経費</p> <p>●展示会の小間代</p> <p>【通信運搬費】</p> <p>●事業遂行に必要な郵送料、運送料に支払われる経費</p> <p>【印刷製本費】</p> <p>●チラシ、会議資料等の印刷に支払われる経費</p> <p>【資料購入費】</p> <p>●事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費</p> <p>※購入した図書、参考文献、資料等は本事業で購入した旨が確認できるようにし、整理・保管すること。</p>
賃金（短期的なアルバイトに限る）	<p>●事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費</p> <p>※雇用契約書、作業日誌等の書類を整備、保管すること。</p> <p>※所轄税務署へ給与支払報告及び源泉徴収税の納付を行い、領収済通知書等の証拠書類を保管すること。</p> <p>※申請書については、時給と見込まれる業務量を積算し、根拠を記載しておくこと。</p> <p>※労働基準法を順守した計画とすること。</p>

7 申請に関する注意事項

(1) 提出書類について

提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。なお、提出書類等の返却はいたしません。

(2) 助成対象とならないもの

以下の要件に該当する申請者については助成対象外となります。

- ① 同一の内容で国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金の採択を受けたもの
- ② 前年度以前に採択されたことのある事業と同一テーマであって、かつ内容が同一であるとみなされるもの
- ③ 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
- ④ 原則として、申請者が事業の全部又は大部分を他に委任（委託・外注）し、新商品開発等の中で申請者が果たす役割が認められないもの

(3) その他

申請者及び採択者はこの要項に記載する事項のほか、ちば農商工連携事業支援基金助成金・中小企業総合支援事業助成金（地域資源活用開発助成）交付要領を遵守しなければなりません。

8 申請手続き

(1) 申請方法

- ・本助成金の申請手続きは、国の電子申請システム「J グランツ（jGrants）」を利用して行っていただきます。
- ・Jグランツを利用するにはGビズIDプライムアカウントの取得が必要です。
 - ※GビズIDエントリーや暫定プライムIDでは申請できません。
 - ※申請から取得までは3~4週間要しますでお早目のご準備をおすすめします。
 - ※代理申請は不可です。

OGビズIDプライムアカウントの取得はこちら

⇒<https://gbiz-id.go.jp/top/>

※GビズIDの取得に関する不明点は、GビズIDヘルプデスクへお問い合わせください。

【電子申請のメリット】

電子申請を利用することにより、いつでもどこでも手続きが可能となり郵送料等のコスト削減、法人情報等がGビズIDから自動転記されるため入力の手間の削減、ログイン時の認証機能により書類の押印が不要になる等のメリットがあります。

(2) 受付期間 令和8年4月1日（水）～4月30日（木）23時59分〆切

(3) 事務局 公益財団法人千葉県産業振興センター 新事業支援部 産学連携推進課

住所 〒273-0864 船橋市北本町1-17-25 ベンチャープラザ船橋1階

電話 047-426-9200 FAX 047-426-9044

(4) 提出書類

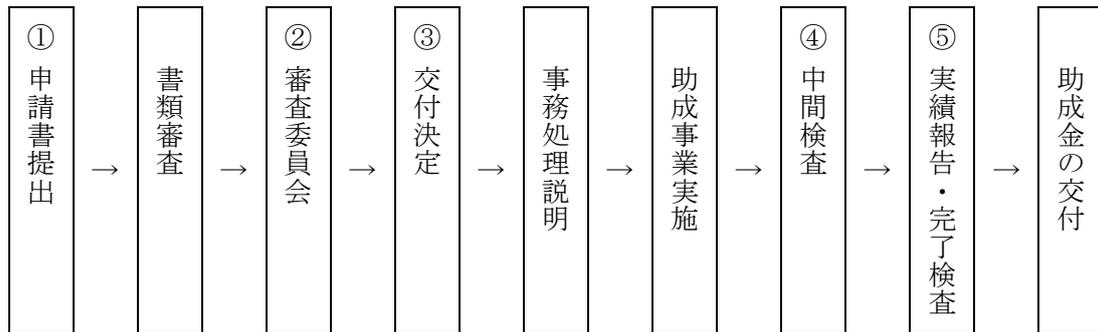
申請書類（様式）	電子申請
<ul style="list-style-type: none">・助成事業の説明・助成事業の日程_資金調達内訳_資金支出内訳・助成事業内容補足資料・直近2期分の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細書)・会社案内、製品等のパンフレット（作成している場合のみ）・地域資源の説明資料（地域資源活用開発助成事業に申請する場合のみ）・機械装置の仕様書及び特注であることを説明する資料 (機械の購入を計上する場合のみ)・会社の登記簿謄本（全部事項証明書）（	PDF等でアップロード

※申請先 URL は個別にお知らせしますので、メール（nousyokou@ccjc-net.or.jp）にて御請求ください。

※財務諸表について、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及び収支計画書を御提出ください。

※1件10万円以上の経費の場合、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。

9 申請後のスケジュール



- ① 申請書提出 締切日 令和8年4月30日（木）
 - ② 審査委員会 6月初旬頃開催予定（プレゼンテーションを実施していただきます。）
 - ③ 交付決定 審査委員会から2週間後程度を予定
 - ④ 中間検査 助成事業の進捗状況を確認
 - ⑤ 実績報告 不備がある場合、助成金が減額される恐れがあるため早めに提出すること。
- ※審査会や交付決定の日程は都合により変更になる場合がありますので、予め御了承ください。

10 審査について

(1) 決定方法について

募集期間中に受理した申請書については、外部委員を主とした審査委員会に諮った上で、採択・不採択を決定します。

(2) プレゼンテーション

申請者の方には審査委員会の場でプレゼンテーションを行っていただき、直接委員に事業内容を説明していただきます。プレゼンテーションも審査項目となっていますので出席をするようにしてください。

審査委員会は6月初旬頃に開催予定ですが、日時等詳細は募集締切後に個別に通知させていただきます。

(3) 結果の通知

採択・不採択の結果については、直接申請者に通知します。また、必要に応じて現地調査を実施することがあります。

11 交付決定後の注意事項

(1) 交付決定

応募者が多数の場合、採択となっても助成金交付額が要望額に満たない場合がありますので御了承ください。

(2) 公表

採択となった場合には、助成対象者名、所在地、助成事業名、事業概要等を公表する取扱いとなります。

1 2 助成期間終了後の注意事項

(1) 証拠書類の保存

助成事業の経費について帳簿及び全ての証拠書類を備え、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助成事業の完了（助成事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）した年度の終了後5年間保存しておく必要があります。また、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

(2) 各報告…様式は交付決定後にお渡しします。

ア 必須

報告	提出期限	報告内容
助成事業実績報告書 (様式7)	令和9年3月3日(水)まで又は助成対象事業が完了した時はその時点から30日以内 ※実績報告に基づき完了検査を実施後、助成金が交付されるため、早めの報告が望ましい。	・助成事業実績報告書 ・決算総表 ・収支明細書 (いずれも規定様式)
事業化報告書 (様式11)	助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後2年間において、毎年度終了後翌年の6月末まで	過去1年間の事業化の状況 (当該事業による収益が発生した場合は収益納付の義務が発生します。)

イ 必要に応じて報告

報告	報告が必要なとき	報告内容
変更承認申請書(様式3)	事業内容、経費配分を変更するとき	変更内容等
中止(廃止)承認申請書(様式4)	助成事業を中止(廃止)するとき	中止(廃止)の理由等
遅延等報告書(様式5)	期間内に完了することができないと見込まれるときや、助成事業の遂行が困難になったとき	遅延等の状況と理由等
助成事業遂行状況報告書(様式6)	提出を求められたとき	遂行状況、対象経費の状況
その他	国、県からの照会があったとき	国、県の指示する内容