

京都アグリ・フードイノベーション創出事業 実施要領

制定 令和7年5月15日 7流通第169号
一部改正 令和7年7月22日 7流通第277号

京都府農林水産部長通知

第1 趣旨

本事業は、農林水産業における高齢化や担い手不足の進行、気候変動による農林水産物の収穫量や品質の低下、また中食市場の拡大など食に関する需要の多様化など、農林水産業を含む食関連産業の課題に速やかに対応するため、産学公連携による技術開発を促進するものとする。

本事業の実施については、補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号）（以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

第2 事業の対象となる取組内容

本事業の取組は、次に掲げるものとする。

- (1) スマート農林水産業の推進
- (2) 健康機能性の向上や環境負荷低減など新たな付加価値の創出
- (3) 気候変動などの自然環境の変化等への対応

第3 補助対象事業等

- 1 補助対象事業、実施主体、補助率又は補助額及び補助対象期間は、別表1に定めるとおりとする。
- 2 補助対象経費は、別表2に定めるとおりとする。ただし、消費税及び地方消費税は対象外とする。

第4 事業計画の申請等

- 1 知事は、別に定める募集要項により募集するものとする。
- 2 実施主体は、別に定める様式により事業計画書を作成し、知事が別に定める日までに計画申請書（別記第1号様式）を知事に提出するものとする。
- 3 知事は、募集要項に基づき審査を行い、採択することとする。なお、知事は、必要に応じて事業計画の内容に係る事項につき修正を加え、又は条件を付して採択することができるものとする。
- 4 事業計画の変更については、事業計画変更承認申請書（別記第2号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。なお、この要領に基づく事業計画書の変更を要するものは、別表1に定めるとおりとする。

第5 事前着手

実施主体が、交付決定日より以前に事業に着手した場合、着手済みの事業に係る経費は補助金の交付を受けることができない。ただし、やむを得ず交付決定前に着手する必要がある場合にあつては、実施主体は、あらかじめ知事の適正な指導・助言を受けた上で、理由を明記した交付決定前着手届（別記第3号様式）を知事に提出したときは、この限りではない。

第6 補助金の交付申請等

- 1 実施主体は、事業採択を受けた後、規則第5条の規定により、補助金交付申請書（別記第4号様式）を知事に提出するものとする。
- 2 実施主体が規則第9条の規定により、変更をしようとする場合は、あらかじめ補助金変更承認申請書（別記第5号様式）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。なお、補助金交付申請書の変更を要するものは、別表1に定めるとおりとする。

第7 事業の中止又は廃止

実施主体は、規則第9条の規定により、事業を中止し、又は廃止しようとするときは、事業中止(廃止)承認申請書（別記第6号様式）を知事に提出するものとする。

第8 概算払

- 1 知事は、事業実施上必要と認めるときは、補助金交付決定額の範囲内において、概算払いをすることができる。
- 2 実施主体は、補助金の概算払いを受けようとするときは、概算払い請求書（別記第7号様式）を知事に提出するものとする。

第9 実績報告

規則第13条に規定する実績報告書は、別記第8号様式によるものとし、別に定める様式の事業報告書を添えて、期日までに知事に提出するものとする。

第10 成果の公表

- 1 知事は、実施主体名、事業概要、進捗状況、事業完了後の成果等を公表することができる。本事業の参画者として事務局へ提出した情報は、個人情報を除き、事業終了後も本事業の遂行において活用する場合がある。
- 2 実施主体は、知事が1に規定する公表を行うときは、これに協力しなければならない。

第11 その他

この要領に定めるもののほか、事業の実施のために必要な事項については、別に定めるものとする。

附 則（令和7年5月15日 7流通第169号 農林水産部長通知）

この要領は、令和7年5月15日から施行し、令和7年度分の補助金から適用する。

附 則（令和7年7月22日 7流通第277号 農林水産部長通知）

- 1 この要領は、令和7年7月22日から施行し、改正後の京都アグリ・フードイノベーション創出事業実施要領は、令和7年度の補助金から適用する。
- 2 この要領の施行の日までに、改正前の京都アグリ・フードイノベーション創出事業実施要領に基づいて提出された書類又は交付された補助金は、改正後の要領に基づいて提出された書類又は交付された補助金とみなす。

別表 1

補助対象 事業の区 分	補助対象事業	実施主体	補助率又は補 助額	補助対象 期間	変 更	
					経費配分 の変更	事業内容 の変更
1 技術 開発に 向けた 事前調 査事業	シーズとニーズのマ ッチングによる技術 開発の実現可能性を 検証するためのニー ズ調査、異業種・異 分野について学ぶセ ミナー、予備試験な ど	京都フードテッ ク研究連絡会議 の会員（第4に 規定する事業計 画の申請後に会 員となることが 確実である場合 を含む。）。た	定額。ただ し、1事業当 たり補助金200 千円を上限と する。	1年以 内。ただ し、交付 決定日が 属する年 度内に事 業完了す ること。	事業費の 3割を超 える増減	実施主体 又は事業 内容の変 更
2 技術 開発事 業	知事が別に定める課 題の解決に必要な技 術開発	だし、原則2以 上の者が協同し て取り組む場合 に限る。	1/2以内。ただ し、1事業当 たり補助金 2,000千円を上 限とする。			

別表2 補助対象経費

費目	内容	証拠書類・留意事項等
人件費	業務に直接従事する者に係る賃金、諸手当及び社会保険料等の事業主負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書 ・作業（業務）日誌 ・給与（賃金）台帳 ・支払伝票 ・なお、人件費を計上する場合は、「補助事業等の実施に要する人件費等の算定等の適正化について（平成22年9月27日付け22経第960号農林水産省大臣官房経理課長通知）」に定めるところにより取り扱うものとする。
報償費	業務を実施するために直接必要な資料整理、補助、専門的知識の提供、マニュアルの作成、原稿の執筆、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金の単価の設定根拠となる資料を添付 ・本事業に直接従事する者に対する謝金は認めない。
旅費	各種打ち合わせ等に係る経費 学会参加費や展示会への参加旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関の領収書は原則不要。いつ、どこに、何を目的に行ったか、帳簿により把握できればよい。ただし、以下の経費は証票を必要とする。 飛行機、タクシー、有料道路利用料（ETC明細で可） ・自家用自動車での出張旅費での出張の場合、企業に社内規定がある場合は規定に基づく金額とする。規定がない場合は府の旅費規定を準用する（自家用車：37円/km） ・宿泊費の金額については、企業に社内規定がある場合は規定に基づく金額とする。規定がない場合は実費とする。
消耗品費	取得金額が10万円（税込）未満の物品の購入に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業期間内に使い切ることができない消耗品等は補助対象外
原材料費	研究開発に必要な原材料に係る経費	
通信運搬費	試験研究に係る物品等の運送に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手購入費、電気代、電話代、インターネット利用料等は補助対象外 ・原材料等の購入に係る送料は対象外
委託費	分析等の部分委託に係る経費（注3）	<ul style="list-style-type: none"> ・1社当たりの委託費が30万円（税込）を超える場合は、申請時に3社以上による相見積を行い、それらの見積書を提出すること。 ・委託先が業務の全部又は一部を第三者に再委託した場合は、再委託した業務に係る経費は補助対象外 ・ただし、補助対象経費総額の50%以下とすること。

使用料・ 賃借料	機器や会場等の借り 上げに必要な経費	
-------------	-----------------------	--

注1) 対象期間内に発注・完了(納品・支払)した経費のみを補助対象とする。

注2) 家賃、支払利息、損失補填、不動産購入費、振込手数料、決済手数料、官公庁に支払う手数料、租税公課(収入印紙など)、飲食接待費等の補助金の使途として不適切な経費は補助対象外となる。

注3) 「委託費」は事業者が直接実施することが困難な事業の一部を委託するために必要な経費であり、委託契約額とする。委託費の割合は補助対象経費の1/2以下とする。再委託をした場合、それに要する経費は補助金の対象外となる。

注4) 内訳が不明な経費(「諸経費」など)や帳簿、証憑等により適切な経理処理が行われたことが確認できない経費は補助対象外となる。

