

## 長崎県フード・バリューアップ事業計画認定要領

### (趣 旨)

第1条 この要領は「長崎フード・バリューアップ事業」を推進するために、成長が見込まれる食料品製造業者等の新たな市場進出等の販路を見据えた事業計画（以下、「フード・バリューアップ事業計画」という。）の認定について、必要な事項を定める。

### (定 義)

第2条 この要領における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 食料品製造業者等 以下のいずれかに該当するもの（みなし大企業を除く）。

ア 日本標準産業分類（平成25年総務省告示第405号）に掲げる中分類の09食料品製造業及び10飲料・たばこ・飼料製造業（清涼飲料製造業、酒類製造業、茶・コーヒー製造業に限る）に属する中小企業者

イ 上記アに掲げるもののほか、知事が特に認めるもの

(2) 中小企業者 以下のいずれかに該当するもの（みなし大企業を除く）。

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項の規定により、国の施策の対象とされる中小企業者

イ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に掲げる中小企業団体

ウ 上記ア及びイに掲げるもののほか、知事が特に認めるもの

(3) みなし大企業 以下のいずれかに該当する企業をいう。

ア 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、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項の規定により国の施策の対象とされる中小企業者以外の会社（以下、「大企業」という。）が単独で所有している中小企業

イ 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、複数の大企業が所有している中小企業

ウ 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

エ その他上記アからウのいずれかに相当すると認められる中小企業

(4) 一般枠 食料品製造業者等が新たな市場進出等の販路を見据えた取組への支援事業。

(5) 特別枠 一般枠を前提として、DX・IoT等を促進する取組への支援事業。

### (認 定)

第3条 フード・バリューアップ事業計画について、知事の認定を受けようとする者は、本要領に定める手続きにより認定申請を行わなければならない。

### (申 請)

第4条 認定を受けようとする者は、申請期間内に次の各号に掲げる書類を知事に提出するものとする。

(1) 認定申請書（様式第1号）

- ( 2 ) 事業計画書 ( 様式第 2 号 )
- ( 3 ) 県税に未納がないことを証明する納税証明書
- ( 4 ) 法人税、消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する納税証明書
- ( 5 ) 法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書
- ( 6 ) 会社案内
- ( 7 ) 経営革新計画の承認通知書 ( 写 ) 又は経営力向上計画の認定通知書 ( 写 )
- ( 8 ) 地域産業活性化計画 ( 経営発達支援計画含む ) における重点支援先証明申請書兼証明書 ( 様式第 3 号 )
- ( 9 ) その他知事が必要と認める書類

( 申請の募集 )

第 5 条 知事は、期間を定め、認定を受けようとする者からの申請を募集する。

( 申請対象者 )

第 6 条 認定申請ができる者は、次の各号に掲げる事項を全て満たす者とする。

- ( 1 ) 長崎県内に主たる生産拠点を有する食料品製造業者等で、本県内の生産拠点において申請にかかる事業を実施すること。
- ( 2 ) 県内の生産拠点における食料品製造業等にかかる売上高 ( または生産額 ) が概ね 5 千万円以上の企業であること。

( 申請要件 )

第 7 条 認定を受けようとする者は、別表に掲げる新たな市場進出等の販路を見据えた取組を通じ、付加価値額の増加が見込める事業計画を、第 4 条第 2 号に定める事業計画書 ( 様式第 2 号 ) により県に提出すること。

- 2 当該事業計画は、今後 5 年間で付加価値額 ( 決算に基づき算定した営業利益、人件費及び減価償却費の合計金額 ) が 2 0 % 以上増加する計画であること。
- 3 当該事業計画において、脱炭素化に資する取組を行うこと。
- 4 過去に本事業計画の認定を受けたことがある者は、認定を受けた計画と別の計画であること。

( 審査会 )

第 8 条 知事は、審査会を設置し、申請があった案件について、審査を行う。

- 2 審査会は、付託された申請案件について、次の各号に掲げる事項を審査し、審査結果を知事に報告する。
  - ( 1 ) 事業の実施体制
  - ( 2 ) 事業計画の実現可能性
  - ( 3 ) 新たな市場の開拓
  - ( 4 ) 生産者など他の事業者との連携・波及効果
  - ( 5 ) その他審査会において必要と認めた事項

( 認定の通知 )

第9条 知事は、前条の規定による審査の結果に基づき認定するものとし、認定をしたときは速やかに申請者にその旨を通知するものとする。

(認定の有効期間)

第10条 前条の規定による認定の有効期間は、認定の日から5年間とする。

(認定内容の変更)

第11条 認定企業は、第9条の規定による通知を受けた後、認定事業の目標達成に大きく影響を及ぼす等、著しい変更が生じるときは、変更申請書(様式第4号)を知事に提出し、承認を受けなければならない。

(変更の承認)

第12条 知事は、前条の規定による変更申請書の提出があった場合において、当該変更申請書に係る変更の内容が適正であると認めたときは、承認するものとする。

2 知事は前項の規定による承認をするにあたり、必要と認める場合には、審査会の意見を聞くことができる。

(状況報告)

第13条 知事は、必要があると認めるときは、認定を受けた者に対し、事業計画の進捗状況等について、口頭又は文書により報告を求めることができる。

2 前項の報告を求められた者は、速やかに報告しなければならない。

(認定の取消し)

第14条 知事は、認定を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、認定を取り消すことができる。

- (1) 第6条の規定による要件を欠くに至ったとき
- (2) 虚偽の申請により認定を受けたとき
- (3) 事業計画を中止又は廃止したとき

(雑則)

第15条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年3月30日から施行し、令和3年度の予算にかかる補助金から適用する。

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

この要領は、令和5年4月3日から施行する。

この要領は、令和6年4月3日から施行する。

別表

| 想定販売チャネル                                 | 市場ターゲット             |  |
|--|---------------------|--|
|  |                     | プレミアム価値  |
| コンビニ<br>(高品質) スーパー<br>食のセレクトショップ<br>通信販売 | (高品質)日用品<br>業務用(中食) | ○県産材<br><br>○便利食(冷凍食品)<br><br>○健康、機能性、<br>安全・安心<br><br>○ストーリー性 |
| 百貨店<br>テイクアウト専門店<br>宅配専門店                |                     |  |
| 百貨店<br>ギフト専門店<br>自社店舗<br>通信販売            | ギフト<br>(贈答、土産物等)    |  |
| 飲食店<br>業務用専門店                            | 業務用<br>(外食)         |  |

《様式第 1 号》

年 月 日

長崎県知事 様

所在地  
(申請者)名称  
代表者職氏名

長崎県フード・バリューアップ事業計画認定申請書  
( 一般枠 ・ 特別枠 )

長崎県フード・バリューアップ事業計画の認定を受けたいので、長崎県フード・バリューアップ事業計画認定要領第 4 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

(添付書類)

1. 事業計画書 (様式第 2 号)
2. 県税に未納がないことを証明する納税証明書
3. 法人税、消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する納税証明書
4. 法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書
5. 会社案内
6. 経営革新計画の承認通知書 (写) 又は経営力向上計画の認定通知書 (写)  
( 該当がある場合のみ )
7. 地域産業活性化計画 (経営発達支援計画含む) における重点支援先証明申請書兼証明書  
( 様式第 3 号 ) ( 該当がある場合のみ )
8. その他

発行責任者及び担当者

発行責任者 ( 連絡先 : )

発行担当者 ( 連絡先 : )

事業計画書

1 事業計画

|      |  |       |  |
|------|--|-------|--|
| 企業名  |  |       |  |
| 所在地  |  | 従業員数  |  |
| 代表者名 |  | 担当者名  |  |
| TEL  |  | 電子メール |  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 実施計画名<br>(テーマ)             |   |
| 事業計画の概要<br>(5年間の計画)        | <p><b>【現状・課題】</b><br/>・抱えている課題(環境、市場ニーズ、現行の商品についてなど)</p> <p><b>【本事業計画でターゲットとする新たな市場】</b></p> <p><b>【5年間の事業内容】</b><br/>・5年間で付加価値額20%以上増加に資する取組内容<br/>・ターゲットとする市場にどのように販路開拓していくか<br/>・プレミアム価値をターゲットとする市場にどのように訴求していくか<br/>・脱炭素化に資する取組内容(再生可能エネルギー活用や、省エネ対策など)</p> |
| 今年度の取組内容<br>(補助金を活用して行う取組) |   |

2 収支計画 ( 年 月 日 ~ 年 月 日 )

( 1 ) 収入の部

| 経費区分 | 事業費 (円) | 備 考 |
|------|---------|-----|
| 補助金  |         |     |
| 借入金  |         |     |
| 自己資金 |         |     |
| その他  |         |     |
| 合 計  |         |     |

( 2 ) 支出の部

| 事業区分 | 内容 | 説明・積算内訳 | 補助事業に<br>要する経費<br>(円) | 補助金額<br>(円) |
|------|----|---------|-----------------------|-------------|
|      |    |         |                       |             |
|      |    |         |                       |             |
|      |    |         |                       |             |
|      |    |         |                       |             |
|      |    |         |                       |             |
|      |    |         |                       |             |
|      |    |         |                       |             |
|      |    |         |                       |             |
|      |    |         |                       |             |
| 合 計  |    |         |                       |             |

注1. 「事業区分」は、実施要綱別表に定める「事業区分」欄の項目を記入する。

注2. 「内容」は、実施要綱別表に定める「対象経費」欄を参考に経費の内訳を記入する。

注3. 専門家謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野（指導を受ける内容）、単価・回数（時間）等を「説明・積算内訳」欄に記入する。

注4. 旅費については、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価（泊日）×人数×回数」の要領で記入すること。

注5. 委託費については、内容及び委託（予定）先を記入すること。

注6. 補助金額は、千円未満の端数を切り捨てたものとする。





4 事業推進体制

|            |       |                            |          |       |
|------------|-------|----------------------------|----------|-------|
| 推進体制       |       | (事業の推進体制を、社内、社外に分けて記入すること) |          |       |
|            | 氏名    | 所属                         | 本事業の担当内容 |       |
| 社内         |       |                            |          |       |
| 社外         |       |                            |          |       |
| 活用可能な外部機関  |       | (金融機関、コンサル、研究機関、支援団体など)    |          |       |
|            | 機関名称  | 機関概要                       | 活用内容     |       |
|            |       |                            |          |       |
|            |       |                            |          |       |
|            |       |                            |          |       |
| 本年度助成金申請予定 |       | (本申請以外の申込予定があれば記入すること)     |          |       |
| 助成金の名称     | 助成機関名 | 申請テーマ                      | 申請額      | 研究担当者 |
|            |       |                            |          |       |
|            |       |                            |          |       |

5 企業全体の事業計画及び資金計画

(単位：千円)

|  |        | 2年前<br>( / 期) | 1年前<br>( / 期) | 直近期末<br>( / 期) | 1年後<br>( / 期)              | 2年後<br>( / 期) | 3年後<br>( / 期) | 4年後<br>( / 期) | 5年後<br>( / 期) |
|--|--------|---------------|---------------|----------------|----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 売上高  |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 売上原価   |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 売上総利益 ( - )  |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 販売費及び一般管理費   |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 営業利益   |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 営業外収益  |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 営業外費用  |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 経常利益 ( + - )   |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 人件費  |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 設備投資額  |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 繰上資金   |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 減価償却費  |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 付加価値額 ( + + )  |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 従業員数   |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 1人あたりの付加価値額 ( ÷ )  |        |               |               |                |                            |               |               |               |               |
| 資金調達額<br>( + )   | 金融機関借入 | -             | -             | -              |                            |               |               |               |               |
|  | 自己資金   | -             | -             | -              |                            |               |               |               |               |
|  | その他    | -             | -             | -              |                            |               |               |               |               |
|  | 合計     | -             | -             | -              |                            |               |               |               |               |
| 人件費積算内訳<br>(積算に使用した勘定科目を記載)  |        | 直近            |               |                |                            |               |               |               |               |
|  |        | 1年前           |               |                |                            |               |               |               |               |
|  |        | 2年前           |               |                |                            |               |               |               |               |
| 以下 ~ に該当する場合、右欄にご記入ください。<br>直近決算期まで3期連続で経常利益が赤字<br>直近決算期末時点で債務超過<br>創業又は設立後、決算を3期終了していない場合で、<br>又は に相当すると認められる場合 |        |               |               |                | 該当する(該当番号: )<br>【原因と今後の方針】 |               |               |               |               |

計画は会社の決算年度に対応して記入。(例)2019年3月決算分 (19/3期)

直近の3事業年度の実績記入は、提出する決算書の数字と整合するように記入。

- ・ 売上高、販売費・一般管理費、営業利益...決算書の数字と一致
- ・ 人件費 ... 決算書上の給与、賃金、福利厚生費、役員報酬等(製造原価報告書中のものも含む)と一致
- ・ 減価償却費 ... 決算書上の販売費・一般管理費中の減価償却費と、製造原価報告書中の減価償却費との合計

6. 企業における、Nびか認証、育児休業取得、賃金アップ、パートナーシップ、BCP策定の状況】

| Nびか認証（該当があれば記載） |      |     |            |
|-----------------|------|-----|------------|
| 取得済             | 認証番号 | 第 号 | 有効期限 年 月 日 |
| 取得中（申請中）        |      |     |            |

| 男性の育児休業取得（該当があれば記載）<br>（ 全国育休取得率の3年平均値を上回る実績 もしくは 1ヶ月以上の育児休業取得者有無の記載）  |   |                                       |                |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
|--|---|---------------------------------------|----------------|----------------------|----------------------|--|---------------------------------|------|-------|--------|--|--------------|---------|---------|----------------|--|---------|-----|--|--|--|--|--|
| 算出期間は申請日より3年度前までとします。<br>(R6.6.1に申請書を提出する場合は、R3.4.1～R6.5.31(申請日よりも3年度前まで)の間で記載ください。)<br>育休取得が証明できるものを添付してください。   |   |                                       |                |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| 育児休業所得率  | 計算式：育休取得率の算出 _____<br>Bの人数確認者：役職・氏名を記載 担当の方でも可。<br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">A: 申請日より3年度前までににおける<br/>男性育休取得者数（1日以上）</td> <td style="width: 50%;">全国育休取得率</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">&gt;</td> <td style="text-align: center;">14.58%（R2～R4年度の全国平均）</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">B: 申請日より3年度前までににおける<br/>男性社員のうち子供が生まれた社員数</td> <td style="text-align: center;">(R2:12.65%、R3:13.97%、R4:17.13%)</td> </tr> </table> | A: 申請日より3年度前までににおける<br>男性育休取得者数（1日以上） | 全国育休取得率        | >                    | 14.58%（R2～R4年度の全国平均） | B: 申請日より3年度前までににおける<br>男性社員のうち子供が生まれた社員数 | (R2:12.65%、R3:13.97%、R4:17.13%) |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
|  | A: 申請日より3年度前までににおける<br>男性育休取得者数（1日以上）   | 全国育休取得率                               |                |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
|  | >   | 14.58%（R2～R4年度の全国平均）                  |                |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| B: 申請日より3年度前までににおける<br>男性社員のうち子供が生まれた社員数   | (R2:12.65%、R3:13.97%、R4:17.13%)   |                                       |                |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| 記載欄：育休取得率の算出 _____<br>Bの人数確認者：<br><table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">A: _____ 名</td> <td style="width: 50%;">全国育休取得率</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">&gt;</td> <td style="text-align: center;">14.58%（R2～R4年度の全国平均）</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">B: _____ 名</td> <td style="text-align: center;">#DIV/0!</td> </tr> </table> 添付書類：<br>Aを証明するもの（育休申請書、ハローワークからの通知、企業内フォームなどわかるもの）  | A: _____ 名  | 全国育休取得率                               | >              | 14.58%（R2～R4年度の全国平均） | B: _____ 名           | #DIV/0!                                  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| A: _____ 名   | 全国育休取得率   |                                       |                |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| >  | 14.58%（R2～R4年度の全国平均）  |                                       |                |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| B: _____ 名   | #DIV/0!   |                                       |                |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| 1ヶ月以上の男性の育児休業取得者を記載ください。（申請日より3年度前までの間）<br><table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">労働者</th> <th rowspan="2">子の生年月日</th> </tr> <tr> <th>職・氏名</th> <th>生年月日</th> <th>採用年月日</th> <th>育児休業期間</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>例 総務係長 長崎 太郎</td> <td>H1.6.10</td> <td>H23.4.1</td> <td>R4.6.1～R4.6.30</td> <td></td> <td>R4.5.31</td> </tr> <tr> <td>記載欄</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 添付書類：<br>1ヶ月以上の取得を証明するもの（育休申請書、ハローワークからの通知、企業内フォームなどわかるもの） | 労働者   |                                       |                |                      |                      | 子の生年月日                                   | 職・氏名                            | 生年月日 | 採用年月日 | 育児休業期間 |  | 例 総務係長 長崎 太郎 | H1.6.10 | H23.4.1 | R4.6.1～R4.6.30 |  | R4.5.31 | 記載欄 |  |  |  |  |  |
| 労働者  |   |                                       |                |                      | 子の生年月日               |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| 職・氏名   | 生年月日  | 採用年月日                                 | 育児休業期間         |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| 例 総務係長 長崎 太郎   | H1.6.10   | H23.4.1                               | R4.6.1～R4.6.30 |                      | R4.5.31              |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |
| 記載欄  |   |                                       |                |                      |                      |  |                                 |      |       |        |  |              |         |         |                |  |         |     |  |  |  |  |  |

| 賃金アップ（該当があれば記載）<br>（常時使用する労働者の賃金状況のうち、最低の方の賃金単価を46円以上引き上げた実績があれば記載）                             |           |          |         |              |                     |              |              |                   |
|---|-----------|----------|---------|--------------|---------------------|--------------|--------------|-------------------|
| 申請日より1年度前までの期間に引き上げた実績を記載ください。<br>最低の方が複数いる場合は複数記載ください。   |           |          |         |              |                     |              |              |                   |
| 例   | 労働者の職・氏名  | 生年月日     | 採用年月日   | 引き上げ前の時間額（C） | 引き上げ年月日（申請日から1年度以内） | 引き上げ後の時間額（D） | 引き上げ額（D）－（C） | 備考（単価算出に使った数字等記載） |
|   | 営業職 長崎 次郎 | H12.7.10 | H30.4.1 | 950円         | R4.4.1              | 1000円        | 50円          | 年間240日出勤、1日8時間勤務  |
|   | 記載欄       |          |         |              |                     |              | 円            |                   |
| 記載欄   |           |          |         |              |                     | 円            |              |                   |
| 添付書類：<br>証明するもの（引き上げ前後の労働条件通知書や賃金台帳等、時間給が算出できるもの）<br>（最低の賃金の方が複数いて、添付書類が多数にわたり困難な場合は別途ご相談ください。） |           |          |         |              |                     |              |              |                   |

| パートナーシップ構築宣言（該当があれば記載ください。）<br>( <a href="https://www.biz-partnership.jp/">https://www.biz-partnership.jp/</a> ) |               |
|--|---------------|
| 宣言済  | （宣言文日付 年 月 日） |
| 宣言申請中  |               |

**BCP策定状況（該当があれば記載）**

- 「事業継続力強化計画」を策定し、経済産業省から認定を受けている(申請中含) 1  
長崎県版簡易BCPフォーマットを活用し、策定済である 2  
事業者独自のBCPを策定済である 3

- 1 国の認定が分かる書類を添付すること（申請中の場合は、申請書控）  
2 長崎県版簡易BCPフォーマットを活用して策定したBCPを1つ以上添付すること  
3 策定したBCPを添付すること  
そのBCPに以下の点の記載があること  
被災時の基本方針又は重要業務等  
BCP策定にあたり、被害想定がなされているか  
被災時における、重要業務の目標復旧時間  
初動対応等を実施するための現状分析  
初動対応時に実施する取組  
事業継続を図るために実施する取組

《様式第3号》

年 月 日

地域産業活性化計画（経営発達支援計画含む）における重点支援先証明申請書兼証明書

様

（商工会名又は商工会議所名）

所在地  
（申請者）名称  
代表者職氏名

地域産業活性化計画（経営発達支援計画含む）における重点支援先に該当するかの証明をお願いします。

地域産業活性化計画（経営発達支援計画含む）における重点支援先であることを証明します。

年 月 日

証明者

印

（注1）証明者は、商工会又は商工会議所の代表者とする。

（注2）商工会又は商工会議所は、該当する場合に証明を行うものとする。

発行責任者及び担当者

発行責任者（連絡先：）

発行担当者（連絡先：）

《様式第 4 号》

年 月 日

長崎県知事 様

所在地  
(申請者)名 称  
代表者職氏名

変 更 申 請 書

年 月 日付け 第 号をもって認定の通知があった内容について、  
下記のとおり変更がしたいので、長崎県フード・バリューアップ事業計画認定要領第 11 条の規定に  
より届け出ます。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

(添付書類) 事業計画書

発行責任者及び担当者

発行責任者 (連絡先: )

発行担当者 (連絡先: )