令和８年度
鹿屋市商品開発支援事業
第２次募集要項

【問合せ・書類提出先】

〒893-8501　鹿屋市共栄町 20 番１号

鹿屋市産業交流部産業政策課商工政策係（市役所２階）

電　話：0994-31-1164（直通）

メール：syoukou@city.kanoya.lg.jp

１　鹿屋市商品開発支援事業とは

市内で生産される農林水産物の付加価値を高め、消費者及び実需者が求める食品の商品開発及び品質向上（以下、「商品開発等」という。）に取り組む者に対し、商品開発等に必要となる経費の一部を市が支援する事業です。

２　補助対象者

次に掲げる要件の全てを満たす者が対象となります。

(1) 市内に事業所を有する法人又は市内に住所を有する個人若しくは団体であること
(2) 市内で生産される農林水産物を活用して食品の商品開発等に取り組んでいること
(3) 市税の滞納がないこと
(4) 事前相談(※1)を受け、支援プログラム(※2)を受講していること
(5) 過去に鹿屋市売れる商品づくり応援事業補助金、鹿屋市商品開発支援事業補助金の交付を受けていないこと

※1 支援プログラムを受講する前に、商品開発等の計画について市と相談すること
※2 市が計画する商品開発等に関する専門家による個別相談、セミナー等をいう

３　補助対象事業

市内で生産された農林水産物を活用した商品開発等に係る事業で、国、県その他公共団体から補助を受けていない、又は受ける見込みのない事業

４　補助対象経費

区　分	内　容
原材料費	商品開発等の試作に係る原材料等の購入に要する経費
備品購入費	商品開発等に必要な加工機械等の購入に要する経費（ただし、補助対象経費の総額の３分の２以内とする。）
消耗品費	商品開発等の試作に必要な調理用品等の購入に要する経費 （ただし、販売目的の包装資材やパッケージ等の購入、印刷等は除く。）
通信運搬費	送料、切手代等に要する経費
使用料及び賃借料	商品開発等に必要な加工機械又は加工施設のリース、レンタル等に要する経費
委託料	パッケージデザイン、商品開発等のための加工、成分分析等の委託に要する経費 （ただし、補助事業の全てを委託するものは対象外とする。）
旅費	研修会参加等に係る交通費及び宿泊費に要する経費
その他	市長が特に必要と認める経費

５　補助金の額

補助率	補助限度額
２分の１以内	30 万円

※補助金の額に 1,000 円未満の端数があるときは、切り捨て
　補助金に占める備品購入費に対する補助金の上限額は 20 万円

６　募集事業者数

予算で定める額以内で先着順とします。（３事業者程度）

７　応募方法

ステップ①　事前相談チェックシートを提出してください

・受付期間
　令和８年 11 月９日（月）から令和８年 12 月４日（金）まで
・市産業政策課に「事前相談チェックシート」を提出してください。
・事前相談の実施日について、市産業政策課職員から連絡します。

ステップ②　支援プログラムを受講してください

・支援プログラム（専門家への個別相談）を受講し、事業計画書（素案）を作成し提出いただきます。
・専門家の助言等を基に事業計画書を完成させて、市に提出ください。
・**支援プログラムの受講が、ステップ③の申請要件となります。**
・支援プログラム（専門家への個別相談）の実施日については、講師と日程調整のうえ、決定します。

ステップ③　申請書を提出してください

・提出期間
　支援プログラム受講後～令和８年 12 月下旬(予定)・・・詳細な申請期限は後日連絡します。
・申請書類
　①交付申請書（鑑）
　②事業計画書
　③収支予算書
　④市税を滞納していないことがわかる書類（市税納税証明書等）
　⑤市内に住所を有していることの証明（定款、登記事項証明書等）
　⑥補助対象経費の内容や金額が分かるもの（見積書やカタログの写し等）
　⑦その他必要と認める書類
　※様式①～③は市のホームページからダウンロードができます。
　ＵＲＬ：
https://www.city.kanoya.lg.jp//syokunou/sangyo/shokogyo/6jisangyo/urerusyouhindukuri.html

８　補助金の交付決定について

・７の［　ステップ③　］で提出された申請内容を市で審査し、事業採択された申請者に交付決定通知を行います。なお、補助額は申請額より減額される場合があります。

９　事業の実施にあたっての注意事項

・**事業は、補助金交付決定日以降に開始してください。**
・補助金は、交付決定を受けた事業の目的以外に使用することはできません。
・補助金の交付決定を受けた事業は、**令和９年３月 31 日（水）までに**終了し、実績報告書等を市に提出してください。**事業の終了とは、開発等を行った商品が完成し、経費の支払の完了までを指します。**

10　実績報告

実績報告書等を提出してください。不明点がある場合は、事前にご相談ください。

・提出書類
①実績報告書（鑑）
②事業実績書
③収支精算書
④領収証等（写し）
⑤開発又は改良した商品の写真
⑥その他必要と認める書類
※様式①～③は市のホームページからダウンロードができます。
ＵＲＬ：
https://www.city.kanoya.lg.jp//syokunou/sangyo/shokogyo/6jisangyo/urerusyouhindukuri.html

・提出期限
令和９年３月 31 日（水）まで

11　補助金の支払

・補助金は、原則として事業終了後に事業者が提出した「実績報告書」を審査し、補助金額が確定した後支払います。補助金交付決定通知の額を超えて支払うことはできません。

12　スケジュール

【応募】

① **事　前　相　談**

令和８年 11 月９日（月）から
<u>令和８年 12 月４日（金）までに事前相談チェックシートの提出</u>

↓

② **支援プログラムの受講**

専門家による個別相談や商品開発セミナーを行います。
個別相談日時は事前相談チェックシートを提出した事業者に個別連絡します。
※交付申請書提出の要件となります。

↓

③ **申 請 書 の 提 出**

（提出書類）
□交付申請書（鑑）　□事業計画書　□収支予算書
□市税を滞納していないことがわかる書類（市税納税証明書等）
□市内に住所を有していることの証明（定款、登記事項証明書等）
□補助対象経費の内容や金額が分かるもの（見積書やカタログの写し等）
□その他必要と認める書類

↓

交　付　決　定

【審査】提出された申請書等について、市が審査を行い、事業採択された申請者に対し、「交付決定通知書」を送付

↓

事　業　実　施

<u>補助金交付決定日以降に、事業を開始してください</u>

↓

【実績報告】

報告書等の作成で不明な点がある場合は、事前にご相談ください。

報 告 書 の 提 出

（提出書類）
□実績報告書（鑑）　□事業実績書　□収支精算書
□必要経費の領収証等（写し）□開発又は改良した商品の写真
□その他必要と認める書類
※令和９年３月 31 日（水）まで

↓

交　付　確　定

【審査】提出された報告書類について、市が審査を行い、事業実施主体に対し、「交付確定通知書」を送付

↓

請 求 書 の 提 出

押印後の原本を提出

↓

補 助 金 の 交 付

指定の口座へ振込

↓

状況報告書の提出

事業終了後２年間は、１年度ごとに「状況報告書」を提出