

## 令和3年度 新規用途・機能性開発支援助成事業実施希望者の募集 開始について

当協会では、国産こんにゃくを使用した新規用途の新商品開発やこんにゃくの健康機能性開発等の取り組みを支援し、こんにゃくの消費拡大に資することを目的に標記事業を実施することとし、別紙実施要領のとおり実施希望者を募集しておりますので、積極的な応募をお願いします。

(本件のお問合せ)

一般財団法人 日本こんにゃく協会      事務局 原田、菊池

電話 03-5244-5299

FAX 03-5577-4390

Eメール [info@konnyaku.or.jp](mailto:info@konnyaku.or.jp)

# 令和3年度新規用途・機能性開発支援助成事業実施要領

令和3年4月1日  
(一財)日本こんにやく協会

## 1 事業の目的

国産こんにやくを使用した新規用途の新商品開発やこんにやくの健康機能性開発等の取り組みを支援し、こんにやくの消費拡大に資する。

## 2 助成対象取組の内容

新商品開発のための新規用途開発試験、新商品試作及び評価調査等並びにこんにやくの健康機能性開発及びその健康機能性実証試験等。

## 3 助成対象者

食品製造業者、試験研究機関等

## 4 事業実施期間

事業承認日から令和4年2月28日までとする。

## 5 助成率、助成金額の上限

協会助成金額は助成対象経費の2分の1以内で100万円を上限とする。

## 6 助成対象経費の内訳

開発試験、試作品製作、機能性実証試験、成分等分析、評価調査等に要する経費（通信運搬費、機器の借上費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、原材料費、旅費、謝金、人件費、雑役務費等）

## 7 手続き

本事業の実施希望者は、原則として実施日の1ヶ月前までに申請書（別紙様式1）を提出し協会の承認を得るものとする。

## 8 実績報告及び助成金支払請求

実施者は、事業終了後1箇月以内の実績報告書及び助成金支払請求書（別紙様式2、領収書等の証拠書類のコピーを添付）を協会に提出する。

(別紙様式1)

令和 年 月 日

## 新規用途・機能性開発支援助成事業実施計画承認（変更承認）申請書

一般財団法人 日本こんにやく協会  
理事長 清水 秀樹 殿

住所

名称

代表者名

印

下記のとおり新規用途・機能性開発支援助成事業実施計画の承認（変更承認）を申請します。

### 記

#### 1. 総括表

助成対象取組名	経費総額 円	負担区分		備考
		助成金 円	実施者負担 円	

#### 2. 開発等の目的及び内容

(注) 開発の必要性、新規性、実現可能性についても詳しく記載する。  
参考となる資料を添付する。

#### 3. 実施体制（研究施設、器具、人員等）

#### 4. 実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

5. 実施場所

--

6. 成果と活用計画

--

7. 助成対象経費（予算額）の内訳

経費内訳	内容	員数	単価	金額	備考
〇〇〇					
△△△					
合計					

(注) 経費内訳欄には通信運搬費、機器の借上費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、  
原材料費、旅費、謝金、人件費、雑役務費等について該当する費目を記載し、その内  
容毎に員数、単価、金額（員数×単価）を記載する。

(別紙様式2)

令和 年 月 日

新規用途・機能性開発支援助成事業実績報告書兼助成金支払請求書

一般財団法人 日本こんにゃく協会  
理事長 清水 秀樹 殿

住所

名称

代表者名

印

令和 年 月 日付けで承認のあった新規用途・機能性開発支援助成事業について、下記の通り実施しましたので、その実績を報告します。  
併せて、下記のとおり助成金 円を支払われたく請求します。

記

1. 総括表 (精算額)

助成対象取組名	経費総額	負担区分		備考
		助成金	実施団体負担	
	円	円	円	
	( )	( )	( )	

(注) 経費総額及び負担区分の金額欄の下段 ( ) 内には申請して承認を受けた金額を記載する

2. 開発等の目的及び内容

--

3. 実施体制 (人員等)

--

4. 実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

5. 実施場所

--

6. 成果の内容及び活用内容

--

(注) 参考となる資料を添付する。

7. 活動経費（精算額）の内訳

経費内訳	内容	員数	単価	金額	備考
〇〇〇	〇〇〇 △△△				
△△△	〇〇〇 △△△				
合計					

(注) 経費内訳欄には通信運搬費、機器の借上費、印刷製本費、資料購入費、消耗品費、原材料費、旅費、講師等謝金、人件費、雑役務費等について該当する費目を記載し、その内容毎に員数、単価、金額（員数×単価）を記載する。

経費内訳毎に備考欄に番号を付け、番号順に領収書等の証拠書類のコピーを添付する。

8. 支払先等

金融機関名

口座番号

口座名（フリガナ）