

**しまね地域資源産業活性化基金助成金
交付要領**

島根県商工会連合会

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付要領

制定	平成19年	7月11日
変更	平成19年	12月25日
変更	平成20年	2月29日
変更	平成21年	3月6日
変更	平成22年	3月19日
変更	平成22年	5月27日
変更	平成22年	8月30日
変更	平成23年	3月24日
変更	平成23年	12月2日
変更	平成27年	2月10日
変更	平成27年	3月26日

1. 目的

本交付要領は、地域中小企業応援ファンド融資事業に係る島根県のしまね地域資源産業活性化基金事業実施要領に基づき、地域中小企業応援ファンド事業（以下「しまね地域資源産業活性化基金事業」という。）に係る事業に対し助成金を交付する事業（以下「助成事業」という。）の適正かつ円滑に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

2. 助成金交付事業の運営

島根県商工会連合会（以下「県連」という。）は、助成事業の効果的かつ円滑な運営に関し必要な事項を審議するため、行政、関係団体、有識者等で構成する運営委員会を設置する。

3. 助成事業の対象者

- (1) 助成事業を実施する対象者は、県内に事業所を有する中小企業、事業協同組合、協業組合、特認事業者（以下「中小企業者等」という。）又は創業者若しくはそれらを支援する事業を行う商工団体等（以下「支援事業者」という。）とする。
- (2) 上記（1）の特認事業者とは、中小企業に該当しないNPOや農事組合法人等で県外市場を狙った事業など6. の採択基準に沿った事業に取り組む者とする。
- (3) 同一の事業について、国又は県から補助金を受けている中小企業等又は創業者に対しては、重複助成は認めない。

4. 助成事業の対象事業の内容

- (1) 中小企業者等に対する助成事業の対象事業の内容は、農林水産品、鉱工業品、加工技術及び観光資源といった地域資源^{*}を活用した新商品、新サービスの研究開発、既存商品、既存サービスの改良及び販路開拓の初期段階の事業のうち、実現可能な具体的事業計画を有するものとする。

※地域資源とは、地域の特色ある農林水産品、地域に根付いた技術、鉱工業品、観光資源等地域の強みとなり得る産業資源を広くいう。中小企業地域資源活用事促進法により国の認定を受け指定した地域産業資源に限定するものではないこと。

- (2) 支援事業者に対する助成事業の対象事業の内容は、中小企業者等が実施する当該助成事業案件の掘り起こし及び計画のブラッシュアップ、実施事業のフォローアップの支援とする。

5. 助成対象経費

助成対象経費は、助成事業を適切に実施し得るために必要な経費であって次に掲げるものとし、助成事業対象者の役職員に係る人件費は対象にしないものとする。

(1) 中小企業者等又は創業者が実施する事業

ア 新商品、新サービスの研究開発事業又は既存商品、既存サービスの改良

(ア) 講師又はアドバイザー等に関する謝金

(イ) 講師又はアドバイザー等及び社員の旅費

(ウ) 研究開発のための原材料・副資材・消耗品の購入に要する経費、会議費、借損料、通信運搬費、印刷製本費、雑役務費、施設整備に要する経費（建物の増改築にあつては研究開発に必要最小限のものとする。設備にあつてはリースが困難な場合に限る。用地取得費は除く。）、研究開発の委託に要する経費

(エ) その他事業実施に必要と認められる経費

イ 新商品、新サービス又は既存商品、既存サービスの販路開拓事業（商品の取引に係るものは除く。）

(ア) 講師又はアドバイザー等に関する謝金

(イ) 講師又はアドバイザー等及び社員の旅費

(ウ) 販路開拓のための消耗品の購入に要する経費、会議費、借損料、通信運搬費、広告費、印刷製本費、雑役務費、市場調査・販売計画策定等の委託に要する経費

(エ) その他事業実施に必要と認められる経費

(2) 支援事業者が実施するもの

ア 講師又はアドバイザー等に関する謝金

イ 講師又はアドバイザー等の旅費

ウ 職員の旅費

エ 会議費、借損料、通信運搬費、印刷製本費

オ その他事業実施に必要と認められる経費

6. 助成事業の採択基準

助成事業は、次の（1）アからカ、または（2）アからエに掲げる基準を総合的に勘案し、充足性の高いものから予算の範囲内で採択するものとする。

(1) 中小企業者等又は創業者が実施する事業

ア 県外市場に向けての事業であること。

イ 助成事業の実施が確実である等事業内容の熟度が高いこと。

- ウ 助成事業の内容について類似品との競争力があること。
- エ 助成事業の実施に当たり、経営体制が整っていること。
- オ 助成事業の内容について革新性が高いこと。
- カ 支援事業者による助成事業への支援体制が整っていること*。

※助成事業の実施に当たっては、支援事業者である商工団体の経営指導員等が、事業掘り起こし、計画作り、事業実施のフォロー、指導など事業化に向けて全面的に支援することを必須要件とする。

(2) 支援事業者が実施するもの

- ア 県外市場に向けての事業であること。
- イ 助成事業の実施が確実である等事業内容の熟度が高いこと。
- ウ 助成事業の実施に当たり、経営体制が整っていること。
- エ 助成事業が、中小企業者等から本基金事業の申請案件につながること。

7. 助成期間

同一事業に対する助成期間は、最長2年間とする。ただし、2年目を保証するものでなく、1年目終了時点で中間評価を行い、事業期間の短縮又は中断を行うことがある。

8. 助成率

助成率は、助成対象経費の3分の2以内とする。ただし、支援事業者が実施する事業については10分の10以内とする。

9. 助成限度額

同一の事業に対する助成限度額は、原則として50万円以上1,000万円以下とする。

10. 助成事業の決定に関する手続き

県連は、次の手続きにより各事業年度における助成事業を決定するものとする。

- (1) 助成金を受けようとする者は、事業計画承認申請書(様式1)を県連に対しその定める日までに提出すること。
- (2) 県連は、提案された事業を審査するため、専門家等で構成する審査委員会を設置し、その意見を運営委員会の審議に付し、当該審議の結果を受けて助成事業の採否を決定する。
- (3) 県連は、採択した助成事業の申請者に対し、速やかに採択内示を行う。
- (4) 県連は、不採択とした助成事業の申請者に対し、速やかに不採択の通知をする。

11. 助成金の交付に関する手続き

(1) 助成金の交付申請

10.(3)の内示を受けた者は、助成事業の目的及び内容、同事業に要する経費その他必要な事項を記載した申請書(様式2)に定める書類を添え、県連に対してそ

の定める日まで提出しなければならない。

(2) 助成金の交付決定

県連は、助成金の交付申請があったときは、当該申請書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、助成事業の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、助成金を交付すべきものと認めたときは、速やかに助成事業者に対して助成金の交付の決定及び通知をするものとする。

(3) 助成金の交付の条件

ア 県連は、交付決定をする場合において、助成金の交付の目的を達成するため必要があるときに、助成事業者に対して次に掲げる条件を付するものとする。

(ア) 助成事業の内容の変更（助成目的に変更をもたらすものではなく、かつ、助成事業者の自由な創意により、より能率的な助成目的達成に資するものと考えられる場合、助成目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合を除く。）をする場合は、あらかじめ事業計画変更等承認申請書（様式4）を県連に提出し、その承認を受けなければならない。

(イ) 助成事業に要する経費の配分の変更（各配分額の20パーセント以内の流用増減を除く。）をする場合は、あらかじめ事業計画変更等承認申請書（様式4）を県連に提出し、その承認を受けなければならない。

(ウ) 助成事業を行うため締結する契約に関する事項、その他助成金交付事業に要する経費の使用方法に関する事。

(エ) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、県連に事業に係る事故報告書（様式5）を提出し、県連の指示を受けなければならない。

(オ) 助成事業を中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ事業計画変更等承認申請書（様式4）を県連に提出し、その承認を受けなければならない。

イ 県連は、助成事業の完了により当該助成事業者に相当する収益が生ずると認められる場合においては、その交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を当該助成事業者から徴収する旨の条件を付することができる。

(4) 申請の取下げ

助成事業者は、内示の通知を受けた場合において、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、県連の定める日までに、承認申請取下書（様式3）を県連に提出し、申請の取下げを行うことができる。

(5) 助成事業の遂行

助成事業者は、助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件に伴い、善良な管理者の注意をもって助成事業を行い、助成金を他の用途へ使用してはならない。

(6) 助成事業の遂行状況の報告

助成事業者は、当該事業年度の遂行状況について、半年毎に事業遂行状況報告書（様式6）を県連に提出しなければならない。

(7) 助成事業の実績報告

助成事業者は、助成事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した

日までに、助成事業の成果を記載した事業実績報告書（様式7）に県連が定める書類を添えて県連に対して報告しなければならない。

(8) 助成金の額の確定

県連は、上記（7）により実績報告の提出を受けた場合においては、報告書等の書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に対して通知するものとする。

(9) 助成金の請求

助成事業者は、助成金の支払いを受けようとするときは、県連が定める事業精算払請求書（様式8）により県連に助成金の支払い請求を行わなければならない。

(10) 助成金の支払い

県連は、上記（8）により交付すべき助成金の額を確定した後、助成金を助成事業者に対して支払うものとする。

(11) 助成金の概算交付

ア 県連は、助成金の交付決定後に必要があると認められるときは、上記（10）にかかわらず、助成金の一部を概算交付することができる。

イ 概算交付の額は、交付決定額の3分の2以内で、かつ、経費支出済み額以内とする。

(12) 助成金の交付決定の取消し

県連は、助成事業者が、助成金を他の用途へ使用する等、その助成事業に関して助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取消することができる。

(13) 助成金の返還

県連は、助成金の交付決定を取消した場合において、助成金の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずることができる。

(14) 加算金

県連は、助成金の交付を受けた者に助成金の返還を命じたときは、その命令に係る助成金の交付の日から受領の日までの日数に応じて助成金の額に県連が定める割合を乗じて計算した加算金を助成金の返還を命じた者から徴収することができる。

(15) 延滞金

県連は、助成金の交付を受けた者に助成金の返還を命じ、助成金の返還を命じられた者がこれを納付期日までに納付しなかったときは、当該納期日の翌日から納付日までの日数に応じ、その未納付額につき県連が定める割合を乗じて計算した延滞金を助成金の返還を命じた者から徴収することができる。

(16) 財産の処分の制限

助成事業者は、県連が定める期間内に、助成事業により取得し、又は効用の増加した県連が定める財産（以下「取得財産等」という。）を助成金の交付の目的以外の用途

に使用し、他の者に貸付若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、県連の承認を受けなければならない。この場合において県連は、当該取得財産等が、県連が定める期間を経過している場合を除き、助成事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときはその収入の全部又は一部を納付させることができる。

(17) 立入検査等

県連は、助成事業の適正を期するため必要があるときは、助成金の交付を受けた者に対して報告させ、又はその職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(18) 助成金の経理

助成事業者は、助成金に係る経理について収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を県連が指示する日まで保存しなければならない。

(19) その他の事項

県連は、助成事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な（１）から（18）までに定める事項以外の事項を定めることができる。

12. 助成事業終了後の手続き

（１）助成事業者は、助成事業終了後、平成２９年度まで（平成２８年度に助成事業が終了した場合は平成３０年度まで、平成２９年度に助成事業が終了した場合は平成３１年度まで）、県連に対して、その定める日までに、財務諸表等の決算関係書類又はこれに準ずる書類（以下「決算関係書類等」という。）を提出しなければならない。

（２）県連は、上記（１）により提出を受けた決算関係書類等の内容を確認し、助成事業の事後評価を行うものとする。

(様式1-1：中小企業者等用)

平成 年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者

印

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業
事業計画承認申請書

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付要領10.(1)の規定に基づき、事業計画の承認を得たく下記のとおり関係書類を添えて申請いたします。

記

1. 申請事業者及び事業計画

別添「事業計画書」(添付様式)のとおり。

2. 経費区分

(単位：円)

経 費 区 分	事業に要する経費	うち消費税及び地方消費税	助成対象経費	助成希望額 (千円未満切捨)
謝 金				
旅 費				
施 設 整 備 費				
事 務 経 費				
委 託 費				
合 計				

3. 資金調達内訳

(単位：円)

調達区分	金 額	調達先
本事業助成金		
その他補助金		
自己資金		
借入金		
事業費総額		

助成金交付までの手当て方法		
区 分	金 額	調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合 計		

注1) 本事業助成金の額と助成金交付までの資金手当の合計が一致すること。

4. 助成事業経費積算内訳

(単位：円)

経費区分		内容	単価	数量 (単位)	事業に要する経費
謝金	講師・専門家等謝金				
旅費	講師・専門家等旅費				
	社員旅費				
施設 整備費	建物				
	機械設備				
事務 経費	会議費				
	借損料				
	印刷製本費				
	資料購入費				
	通信運搬費				
	集計・分析費				
	調査・開発研究費				
	広告宣伝費				
	原材料・消耗品費				
	雑役務費				
	小計				
委託費					
合計					

注1) 金額は税込みで記入すること。

注2) 各活動の実施方法を想定して作成すること。

注3) 記入欄が不足する場合は適宜ページを追加すること。

(添付様式：中小企業者等用)

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業
事業計画書

1. 申請者の名称と概要			
名 称			
代 表 者	役 職		氏 名
所 在 地	〒		
対 象 区 分 (○印)	(1) 中小企業者 (2) 組合 (3) 特認事業者 (4) 創業者		
電 話 番 号		FAX 番号	
主たる業種		資 本 金	
設 立 日		従業員数	
事 業 概 要 (本 業)			
事業担当者	役 職		氏 名
担 当 者 メールアドレス			
2. 本事業の概要			
本 事 業 名			
本 事 業 種 別 (○印)	(1) 新商品・新サービス、既存商品・既存サービスの研究開発事業 (2) 新商品・新サービス、既存商品・既存サービスの販路開拓事業		
事業実施期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
<u>本事業の概要</u>			
事業の概要を簡潔に記載			

3 . 本事業で活用する地域資源について

本事業で活用する地域資源のその地域における位置付けを明確にすること。

- (1) 活用する地域資源の名称
- (2) その資源の特徴及び活用する視点

4 . 本事業の目的と必要性

- (1) 本事業の目的
- (2) 本事業の必要性

5 . 具体的事業計画の内容

できる限り具体的な根拠（データ等）を用いて記載すること。

- (1) 事業の具体的内容
- (2) 市場ニーズ・市場規模
- (3) 新規性・独創性
- (4) 需要開拓の見通し

6 . 事業実施体制

事業に関わる関係者を全て記載し、実施体制図を作成すること。

- (1) 事業実施体制

- (2) これまでの取組みで支援を受けた機関と内容

支援機関名	支援を受けた内容

7. 事業参加予定者

(1) 参画する専門家

氏 名	所属・役職	専門分野	役割・選定理由等

(2) 参画事業者等

名 称	所在地	業 種	本事業における役割

※必要に応じて記入欄を増やすこと。

8. 実施計画

実 施 項 目	実 施 時 期

注1) 事業実施期間が1年を超える場合は、1年目と2年目を分けて記載すること。

9. 収支計画

(単位：千円)

	前期決算 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)
①売上高				
うち、本事業の売上高				
②売上原価				
③売上総利益 (①－②)				
④販売費及び一般管理費				
⑤営業利益 (③－④)				
⑥営業外費用				
⑦経常利益 (⑤－⑥)				
⑧人件費 (上記費用のうち)				
⑨減価償却費 (上記費用のうち)				
⑩売上高内訳 ※本事業で販売する商品サービスの価格や販売先				

10. 委託内容等

委託内容	
委託先	
委託理由	
委託金額	委託項目毎に記載すること

委託内容	
委託先	
委託理由	
委託金額	委託項目毎に記載すること

注1) 必要に応じてコピーすること。

注2) 積算内訳書又は見積書を添付すること。

(様式1-2：支援事業者用)

平成 年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者

印

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業
事業計画承認申請書

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付要領10.(1)の規定に基づき、事業計画の承認を得たく下記のとおり関係書類を添えて申請いたします。

記

1. 申請事業者及び事業計画

別添「事業計画書」(添付様式)のとおり。

2. 経費区分

(単位：円)

経 費 区 分	事業に要する経費	うち消費税及び地方消費税	助成対象経費	助成希望額 (千円未満切捨)
謝 金				
旅 費				
事 務 経 費				
そ の 他 経 費				
合 計				

3. 資金調達内訳

(単位：円)

調達区分	金 額	調達先
本事業助成金		
その他補助金		
自 己 資 金		
借 入 金		
事 業 費 総 額		

助成金交付までの手当て方法		
区 分	金 額	調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計		

注1) 本事業助成金の額と助成金交付までの資金手当の合計が一致すること。

4. 助成事業経費積算内訳

(単位：円)

経費区分		内容	単価	数量 (単位)	事業に要する経費
謝金	講師・専門家等謝金				
旅費	講師・専門家等旅費				
	職員旅費				
事務経費	会議費				
	借損料				
	印刷製本費				
	通信運搬費				
	小計				
その他経費					
	小計				
合	計				

注1) 金額は税込みで記入すること。

注2) 各活動の実施方法を想定して作成すること。

注3) 記入欄が不足する場合は適宜ページを追加すること。

(添付様式：支援事業者用)

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業
事業計画書

1. 申請者の名称と概要				
名 称				
代 表 者	役 職		氏 名	
所 在 地	〒			
電 話 番 号			FAX 番号	
主たる業種			資 本 金	
設 立 日			従業員数	
事 業 概 要 (本 業)				
事業担当者	役 職		氏 名	
担 当 者 メールアドレス				
2. 本事業の概要				
本 事 業 名				
本 事 業 種 別	助成事業の案件の掘り起こし及び計画のブラッシュアップ、実施事業のフォローアップ			
事業実施期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日			
<u>本事業の概要</u>				
事業の概要を簡潔に記載				

3 . 本事業で活用する地域資源について

本事業で活用する地域資源のその地域における位置付けを明確にすること。

- (1) 活用する地域資源の名称
- (2) その資源の特徴及び活用する視点

4 . 本事業の目的と必要性

- (1) 本事業の目的
- (2) 本事業の必要性

5 . 具体的事業計画の内容

できる限り具体的な根拠（データ等）を用いて記載すること。

- (1) 目標件数

- | | |
|-----------------|---|
| ① 助成事業案件の掘り起し | 件 |
| ② 事業計画のブラッシュアップ | 件 |
| ③ 実施事業のフォローアップ | 件 |
| ④ 助成事業申請件数 | 件 |

- (2) 事業の具体的内容

6 . 事業実施体制

事業に関わる関係者を全て記載し、実施体制図を作成すること。

7. 事業参加予定者

(1) 参画する専門家

氏名	所属・役職	専門分野	役割・選定理由等

(2) 参画事業者等

名称	所在地	業種	本事業における役割

※必要に応じて記入欄を増やすこと。

8 . 委託内容等

委託内容	
委託先	
委託理由	
委託金額	委託項目毎に記載すること

委託内容	
委託先	
委託理由	
委託金額	委託項目毎に記載すること

注1) 必要に応じてコピーすること。

注2) 積算内訳書又は見積書を添付すること。

(様式2-1：中小企業者等用)

平成 年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業
助成金交付申請書

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付要領 1 1. (1) の規定に基づき、助成金の交付を得たく下記のとおり申請いたします。

記

1. 申請者及び事業計画

別添「事業計画書」(添付様式) のとおり。

2. 経費区分

(単位：円)

経 費 区 分	事業に要する経費	うち消費税及び地方消費税	助成対象経費	助成額 (千円未満切捨)
謝 金				
旅 費				
施 設 整 備 費				
事 務 経 費				
委 託 費				
合 計				

注1) 交付申請は1年毎に行うため、1年間で実施する事業経費を記載すること。

3. 資金調達内訳

(単位：円)

調達区分	金 額	調達先
本事業助成金		
その他補助金		
自 己 資 金		
借 入 金		
事業費総額		

助成金交付までの手当て方法		
区 分	金 額	調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計		

注1) 本事業助成金の額と助成金交付までの資金手当の合計が一致すること。

4. 助成事業経費積算内訳

(単位：円)

経費区分		内容	単価	数量 (単位)	事業に要する経費
謝金	講師・専門家等謝金				
旅費	講師・専門家等旅費				
	社員旅費				
施設 整備費	建物				
	機械設備				
事務 経費	会議費				
	借損料				
	印刷製本費				
	資料購入費				
	通信運搬費				
	集計・分析費				
	調査・開発研究費				
	広告宣伝費				
	原材料・消耗品費				
	雑役務費				
	小計				
委託費					
合計					

注1) 交付申請は1年毎に行うため、1年間で実施する事業経費を記載すること。

注2) 金額は消費税及び地方消費税税込みで記入すること。

注3) 各活動の実施方法を想定して作成すること。

注4) 記入欄が不足する場合は適宜ページを追加すること。

(添付様式：中小企業者等用)

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業
事業計画書

1. 申請者の名称と概要			
名 称			
代 表 者	役 職		氏 名
所 在 地	〒		
対 象 区 分 (○印)	(1) 中小企業者 (2) 組合 (3) 特認事業者 (4) 創業者		
電 話 番 号		FAX 番号	
主たる業種		資 本 金	
設 立 日		従業員数	
事 業 概 要 (本 業)			
事業担当者	役 職		氏 名
担 当 者 メールアドレス			
2. 本事業の概要			
本 事 業 名			
本 事 業 種 別 (○印)	(1) 新商品・新サービス、既存商品・既存サービスの研究開発事業 (2) 新商品・新サービス、既存商品・既存サービスの販路開拓事業		
事業実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
<u>本事業の概要</u>			
事業の概要を簡潔に記載			

3 . 本事業で活用する地域資源について

本事業で活用する地域資源のその地域における位置付けを明確にすること。

- (1) 活用する地域資源の名称
- (2) その資源の特徴及び活用する視点

4 . 本事業の目的と必要性

- (1) 本事業の目的
- (2) 本事業の必要性

5 . 具体的事業計画の内容

できる限り具体的な根拠（データ等）を用いて記載すること。

- (1) 事業の具体的内容
- (2) 市場ニーズ・市場規模
- (3) 新規性・独創性
- (4) 需要開拓の見通し

6 . 事業実施体制

事業に関わる関係者を全て記載し、実施体制図を作成すること。

- (1) 事業実施体制

- (2) これまでの取組みで支援を受けた機関と内容

支援機関名	支援を受けた内容

7. 事業参加予定者

(1) 参画する専門家

氏 名	所属・役職	専門分野	役割・選定理由等

(2) 参画事業者等

名 称	所在地	業 種	本事業における役割

※必要に応じて記入欄を増やすこと。

8. 実施計画

実 施 項 目	実 施 時 期

注1) 事業実施期間が1年を超える場合は、1年目と2年目を分けて記載すること。

9. 収支計画

(単位：千円)

	前期決算 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)
①売上高				
うち、本事業の売上高				
②売上原価				
③売上総利益 (①－②)				
④販売費及び一般管理費				
⑤営業利益 (③－④)				
⑥営業外費用				
⑦経常利益 (⑤－⑥)				
⑧人件費 (上記費用のうち)				
⑨減価償却費 (上記費用のうち)				
⑩売上高内訳 ※本事業で販売する商品サービスの価格や販売先				

10. 委託内容等

委託内容	
委託先	
委託理由	
委託金額	委託項目毎に記載すること

委託内容	
委託先	
委託理由	
委託金額	委託項目毎に記載すること

注1) 必要に応じてコピーすること。

注2) 積算内訳書又は見積書を添付すること。

11. 総助成事業費積算内訳（事業実施期間が1年を超える場合のみ提出のこと）

経費区分		内容	単価	数量 (単位)	事業に要する経費
謝金	講師・専門家等謝金				
旅費	講師・専門家等旅費				
	社員旅費				
施設 整備費	建物				
	機械設備				
事務 経費	会議費				
	借損料				
	印刷製本費				
	資料購入費				
	通信運搬費				
	集計・分析費				
	調査・開発研究費				
	広告宣伝費				
	原材料・消耗品費				
	雑役務費				
	小計				
委託費					
合計					

注1) 金額は消費税及び地方消費税込みで記入すること。

注2) 各活動の実施方法を想定し作成すること。

注3) 記入欄が不足する場合は適宜ページを追加すること。

(様式2-2：支援事業者用)

平成 年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業
助成金交付申請書

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付要領 1 1. (1) の規定に基づき、助成金の交付を得たく下記のとおり申請いたします。

記

1. 申請者及び事業計画

別添「事業計画書」(添付様式) のとおり。

2. 経費区分

(単位：円)

経 費 区 分	事業に要する経費	うち消費税及び地方消費税	助成対象経費	助成額 (千円未満切捨)
謝 金				
旅 費				
事 務 経 費				
そ の 他 経 費				
合 計				

注1) 交付申請は1年毎に行うため、1年間で実施する事業経費を記載すること。

3. 資金調達内訳

(単位：円)

調達区分	金 額	調達先
本事業助成金		
その他補助金		
自 己 資 金		
借 入 金		
事業費総額		

助成金交付までの手当て方法		
区 分	金 額	調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計		

注1) 本事業助成金の額と助成金交付までの資金手当の合計が一致すること。

4. 助成事業経費積算内訳

(単位：円)

経費区分		内容	単価	数量 (単位)	事業に要する経費
謝金	講師・専門家等謝金				
旅費	講師・専門家等旅費				
	職員旅費				
事務経費	会議費				
	借損料				
	印刷製本費				
	通信運搬費				
	小計				
その他経費					
	小計				
合計					

注1) 交付申請は1年毎に行うため、1年間で実施する事業経費を記載すること。

注2) 金額は消費税及び地方消費税税込みで記入すること。

注3) 各活動の実施方法を想定して作成すること。

注4) 記入欄が不足する場合は適宜ページを追加すること。

(添付様式：支援事業者用)

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業
事業計画書

1. 申請者の名称と概要				
名 称				
代 表 者	役 職		氏 名	
所 在 地	〒			
電 話 番 号			FAX 番号	
主たる業種			資 本 金	
設 立 日			従業員数	
事 業 概 要 (本 業)				
事業担当者	役 職		氏 名	
担 当 者 メールアドレス				
2. 本事業の概要				
本 事 業 名				
本 事 業 種 別	助成事業の案件の掘り起こし及び計画のブラッシュアップ、実施事業のフォローアップ			
事業実施期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日			
<u>本事業の概要</u>				
事業の概要を簡潔に記載				

3 . 本事業で活用する地域資源について

本事業で活用する地域資源のその地域における位置付けを明確にすること。

- (1) 活用する地域資源の名称

- (2) その資源の特徴及び活用する視点

4 . 本事業の目的と必要性

- (1) 本事業の目的

- (2) 本事業の必要性

5 . 具体的事業計画の内容

できる限り具体的な根拠（データ等）を用いて記載すること。

- (1) 目標件数

- | | |
|-----------------|---|
| ① 助成事業案件の掘り起し | 件 |
| ② 事業計画のブラッシュアップ | 件 |
| ③ 実施事業のフォローアップ | 件 |
| ④ 助成事業申請件数 | 件 |

- (2) 事業の具体的内容

6 . 事業実施体制

事業に関わる関係者を全て記載し、実施体制図を作成すること。

7. 事業参加予定者

(1) 参画する専門家

氏名	所属・役職	専門分野	役割・選定理由等

(2) 参画事業者等

名称	所在地	業種	本事業における役割

※必要に応じて記入欄を増やすこと。

8 . 委託内容等

委託内容	
委託先	
委託理由	
委託金額	委託項目毎に記載すること

委託内容	
委託先	
委託理由	
委託金額	委託項目毎に記載すること

注1) 必要に応じてコピーすること。

注2) 積算内訳書又は見積書を添付すること。

9 . 総助成事業費積算内訳（事業実施期間が1年を超える場合のみ提出のこと）

経 費 区 分		内 容	単価	数量 (単位)	事業に要する経費
謝金	講師・専門家等謝金				
旅費	講師・専門家等旅費				
	職 員 旅 費				
事務 経費	会 議 費				
	借 損 料				
	印 刷 製 本 費				
	通 信 運 搬 費				
	小 計				
その 他 経 費					
	小 計				
合 計					

注 1) 金額は消費税及び地方消費税込みで記入すること。

注 2) 各活動の実施方法を想定し作成すること。

注 3) 記入欄が不足する場合は適宜ページを追加すること。

(様式3)

平成 年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者

印

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業
承認申請取下書

平成 年 月 日付け島商工連発第 号をもって通知のあった、しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業の採択内示について、しまね地域資源産業活性化基金助成金交付要領 1 1. (4) に基づき、下記の理由により取り下げます。

記

1. 取り下げの理由

(様式4-1：中小企業者等用)

番 号
年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

平成 年度しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業計画変更等承認申請書

年 月 日付け 第 号で承認の事業について変更（中止）・廃止したいので申請します。

1. 変更（中止）・廃止の理由

2. 事業内容の変更

変 更 前	変 更 後	変 更 理 由

3. 経費分配の変更

(単位：円)

経費区分 (上段:変更前) (下段:変更後)	事業に要する 経費【A】	うち消費税及 び地方消費税 【B】	助成対象経 費【A-B】	助成金額	増減額
謝金					
旅費					
施設整備費					
事務経費					
委託費					
合計					

4. 調達方法

(単位：円)

調達区分	金額	調達先	助成金交付までの資金手当方法		
			区分	金額	調達先
本事業助成金		県商工会連合会			
市町村等補助金			市町村等補助金		
自己資金			自己資金		
借入金等			借入金等		
事業費総額			合計		

* 助成事業経費積算内訳を添付のこと。

・提出部数 1 部

助成事業経費積算内訳

(単位：円)

経費区分 (上段：変更前) (下段：変更後)		内 訳	用途・理由	単価	数量 (単位)	事業に要す る経費【A】	増減額
謝金	講師・専門家等謝金						
旅費	講師・専門家等旅費						
	社員旅費						
施設 整備費	建 物						
	機 械 設 備						
事務 経費	会 議 費						
	借 損 料						
	印 刷 製 本 費						
	資 料 購 入 費						
	通 信 運 搬 費						
	集 計 ・ 分 析 費						
	調 査 ・ 開 発 研 究 費						
	広 告 宣 伝 費						
	原 材 料 ・ 消 耗 品 費						
	雑 役 務 費						
	小 計						
委 託 費							
合 計							

(様式4-2：支援事業者用)

番 号
年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

平成 年度しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業計画変更等承認申請書

年 月 日付け 第 号で承認の事業について変更（中止）・廃止したいので申請します。

2. 変更（中止）・廃止の理由

2. 事業内容の変更

変 更 前	変 更 後	変 更 理 由

3. 経費分配の変更

(単位：円)

経費区分 (上段:変更前) (下段:変更後)	事業に要する 経費【A】	うち消費税及 び地方消費税 【B】	助成対象経 費【A-B】	助成金額	増減額
謝金					
旅費					
事務経費					
その他経費					
合計					

4. 調達方法

(単位：円)

調達区分	金額	調達先	助成金交付までの資金手当方法		
			区分	金額	調達先
本事業助成金		県商工会連合会			
市町村等補助金			市町村等補助金		
自己資金			自己資金		
借入金等			借入金等		
事業費総額			合計		

* 助成事業経費積算内訳を添付のこと。

・提出部数 1 部

助成事業経費積算内訳

(単位：円)

経費区分 (上段：変更前) (下段：変更後)		内 訳	用途・理由	単価	数量 (単位)	事業に要す る経費【A】	増減額
謝金	講師・専門家等謝金						
旅費	講師・専門家等旅費						
	職員旅費						
事務 経費	会議費						
	借損料						
	印刷製本費						
	通信運搬費						
	小計						
その他経費							
	小計						
合計							

(様式5)

番 号
年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

平成 年度しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業に係る事故報告書

下記のとおり事故があったので、しまね地域資源産業活性化基金助成金交付要領11.
(3)の規定に基づき報告します。

記

1. 事業の進捗状況
2. 同上に要した経費
3. 事故の内容及び原因
4. 事故に対する措置
5. 事業の遂行及び完了の予定

(注) 事故の理由を立証する書類を添付すること。

(様式6-1：中小企業者等用)

番 号
年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

平成 年度しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業遂行状況報告書

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業助成金交付要領11.(6)の規定に基づき 年 月 日現在における遂行状況を下記のとおり報告します。

記

1. 具体的事業名

2. 事業の進捗状況

(1) 委員会等の開催状況

(2) 委託契約の状況 (契約書写し添付。既提出の場合は不要。)

(3) 事業の状況等

3. 助成事業の支出状況

(単位：円)

経 費 区 分	事業に要する経費【A】	うち消費税及び地方消費税【B】	助成対象経費【A-B】	支出済額
謝 金				
旅 費				
施設整備費				
事務経費				
委 託 費				
合 計				

(様式6-2：支援事業者用)

番 号
年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

平成 年度しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業遂行状況報告書

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業助成金交付要領 11.(6)の規定に基づき 年 月 日現在における遂行状況を下記のとおり報告します。

記

2. 具体的事業名

2. 事業の進捗状況

(1) 委員会等の開催状況

(2) 委託契約の状況 (契約書写し添付。既提出の場合は不要。)

(3) 事業の状況等

3. 助成事業の支出状況

(単位：円)

経 費 区 分	事業に要する経費【A】	うち消費税及び地方消費税【B】	助成対象経費【A-B】	支出済額
謝 金				
旅 費				
事 務 経 費				
そ の 他 経 費				
合 計				

(様式 7-1 : 中小企業者等用)

番 号
年 月 日

島根県商工会連合会 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

平成 年度しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業実績報告書

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業助成金交付要領 1 1. (7) の規定に基づき、下記のとおり実績を報告します。

記

1. 助成事業の成果

助成金交付事業実績報告書（別紙 1）及び自己評価報告書（別紙 2）のとおり

2. 助成事業収支決算書

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	金 額	備 考
本 事 業 助 成 金		
市 町 村 等 補 助 金		
自 己 資 金		
借 入 金 等		
事 業 費 総 額		

(2) 支出の部

(単位：円)

経 費 区 分 (上段：予算額) (下段：決算額)	事業に要する 経 費 【 A 】	うち消費税及 びその他対象 外経費 【 B 】	助成対象経 費 【 A - B 】	助成金額	増減額
謝 金					
旅 費					
施 設 整 備 費					
事 務 経 費					
委 託 費					
合 計					

支出明細は（別紙3）のとおり

(別紙1)

助成金交付事業実績報告書

事業者名		担当者	
業種 (本業)		電話番号	
事業区分	7. 新商品・新サービス、既存商品・既存サービス研究開発事業 4. 新商品・新サービス、既存商品・既存サービス販路開拓事業	事業費	総事業費 円
事業名			助成金額 円
実施期間			
事業目的			
事業の必要性			
事業内容			
実施状況 (実施項目毎に 詳細に記入)			
事業の効果 (取組前と現在を 比較して記入)			
事業実施体制			
事務局体制			
課題			
今後の展開			
事業全般に 対する意見			

(別紙2)

自 己 評 価 報 告 書

◆事業の評価◆				
※評価方法は、次のとおりとします。A・B・Cのいずれかに○を付けてください。 評価基準：A 計画どおり又はそれ以上の成果につながり、効果が大きかった。 B 一定の成果・効果があったが、改善すべき余地もあった。 C 事業の着目点・実施体制・実施方法等に改善すべき問題があり、効果がなかった。				
評価項目	A	B	C	評 価 理 由 ※自己評価の要旨を記入してください。
1. 目標の達成度				
2. 今後の事業の貢献度（可能性）				
3. 地域への波及効果				
4. 総合評価				

(別紙3)

助成事業費支出明細

(単位：円)

経費区分		内訳	用途・理由	単価	数量 (単位)	事業に要した 経費【A】
謝金	講師・専門家等謝金					
旅費	講師・専門家等旅費					
	社員旅費					
施設 整備費	建物					
	機械設備					
事務 経費	会議費					
	借損料					
	印刷製本費					
	資料購入費					
	通信運搬費					
	集計・分析費					
	調査・開発研究費					
	広告宣伝費					
	原材料・消耗品費					
	雑役務費					
	小計					
委託費						
合計						

(注1) 金額は消費税込みで記入してください。

(注2) 記入欄が不足する場合は適宜ページを追加してください。

(様式 7-2 : 支援事業者用)

番 号
年 月 日

島根県商工会連合会 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

平成 年度しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業実績報告書

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業助成金交付要領 1 1. (7) の規定に基づき、下記のとおり実績を報告します。

記

1. 助成事業の成果

助成金交付事業実績報告書（別紙 1）及び自己評価報告書（別紙 2）のとおり

2. 助成事業収支決算書

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	金 額	備 考
本 事 業 助 成 金		
市 町 村 等 補 助 金		
自 己 資 金		
借 入 金 等		
事 業 費 総 額		

(2) 支出の部

(単位：円)

経 費 区 分 (上段：予算額) (下段：決算額)	事業に要する 経 費 【 A 】	うち消費税及 びその他対象 外経費 【 B 】	助成対象経 費 【 A - B 】	助成金額	増減額
謝 金					
旅 費					
事 務 経 費					
そ の 他 経 費					
合 計					

支出明細は（別紙3）のとおり

(別紙1)

助成金交付事業実績報告書

事業者名		担当者	
業種 (本業)		電話番号	
事業区分	助成事業案件の掘り起し、計画のブラッシュアップ、実施事業のフォローアップ	事業費	総事業費 円
事業名			助成金額 円
実施期間			
事業目的			
事業の必要性			
事業内容			
実施状況 (実施項目毎に 詳細に記入)			
事業の効果 (取組前と現在を 比較して記入)			
事業実施体制			
事務局体制			
課題			
今後の展開			
事業全般に 対する意見			

(別紙2)

自 己 評 価 報 告 書

◆事業の評価◆

※評価方法は、次のとおりとします。A・B・Cのいずれかに○を付けてください。

評価基準：A 計画どおり又はそれ以上の成果につながり、効果が大きかった。

B 一定の成果・効果があったが、改善すべき余地もあった。

C 事業の着目点・実施体制・実施方法等に改善すべき問題があり、効果がなかった。

評価項目	A	B	C	評 価 理 由
				※自己評価の要旨を記入してください。
1. 目標の達成度				
2. 今後の事業の貢献度（可能性）				
3. 地域への波及効果				
4. 総合評価				

(別紙3)

助成事業費支出明細

(単位：円)

経費区分		内訳	用途・理由	単価	数量 (単位)	事業に要した 経費【A】
謝金	講師・専門家等謝金					
旅費	講師・専門家等旅費					
	職員旅費					
事務 経費	会議費					
	借損料					
	印刷製本費					
	通信運搬費					
	小計					
その他 経費						
	小計					
合	計					

(注1) 金額は消費税込みで記入してください。

(注2) 記入欄が不足する場合は適宜ページを追加してください。

(様式8)

番 号
年 月 日

島根県商工会連合会長 様

申請者 所在地
名 称
代表者 印

平成 年度しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業助成金精算（概算）払請求書

しまね地域資源産業活性化基金助成金交付事業助成金交付要領 1 1. (9) の規定に基づき、下記のとおり助成金の精算（概算）払を請求します。

記

- | | |
|----------------|---|
| 1. 交付決定額 | 円 |
| 2. 精算（概算）払受領済額 | 円 |
| 3. 今回請求額 | 円 |
| 4. 残 額 | 円 |

【別紙】

振込口座登録届出書（ 新規・変更 ）

年 月 日

島根県商工会連合会会長 殿

住 所 _____

社 名 _____

役 職 _____

氏 名 _____ (印)

1、振込口座

金融機関名	銀行
支店名	支店
支店コード	
預金種別	1. 普通 2. 当座
口座番号	
口座名義 (カナ)	

※ できるだけ山陰合同銀行を指定してください。振込手数料がかかる場合があります。