

**しまね地域産業資源活用支援事業
補助金交付要領**

島根県商工会連合会

しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領

制定 平成29年 4月 3日

1. 目的

本交付要領は、島根県のしまね地域産業資源活用支援事業実施要領に基づき実施する、しまね地域産業資源活用支援事業（以下「補助事業」という。）を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. 補助事業の対象者

補助事業を実施する対象者は、次の各号の要件をすべて満たし、原則として島根県内に主たる事業所又は工場を有する中小企業者、事業協同組合、協業組合、NPO 法人（以下「中小企業者等」という。）又は創業者とする。

- ① 中小企業者とは、中小企業基本法第1章第2条第1項に掲げるものをいう。
- ② みなし大企業（発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合を除く。以下同じ。）が所有している中小企業者、発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者又は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者をいう。）でないこと。
- ③ 事業協同組合および協業組合とは、その他特別の法律により設立されたものであって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業者であるもの。
- ④ 創業者とは、新たに中小企業者である会社を設立し、事業を開始している個人もしくは法人で、事業期間が1期を経過していないものをいう。
- ⑤ 島根県税の滞納がないこと。
- ⑥ 応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会勢力との関係を有しないものであること。
- ⑦ 公序良俗に問題のある事業又は公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業など）でないこと。
- ⑧ 補助事業が、国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと。
- ⑨ 商工会議所、島根県商工会連合会（以下「連合会」という。）、島根県中小企業団体中央会又は公益財団法人しまね産業振興財団（以下「支援機関」という。）による支援体制が整っていること。この場合において、商工会による支援は連合会による支援とみなす。

3. 補助対象事業の内容

補助対象事業の内容は、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産業資源※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。

※地域産業資源とは、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。

※補助事業の全てを委託・外注するものは、補助対象事業とは認められない。

4. 補助対象経費

補助対象経費は、補助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、補助事業対象者の役職員に係る人件費は対象としないものとする。

(1) 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事業

- ①講師又はアドバイザー等に対する謝金
- ②講師又はアドバイザー等及び役職員の旅費
- ③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、展示会等出展費、広報費、雑役務費、産業財産権取得費、機器・設備の整備に要する経費、研究開発の委託に要する経費
- ④その他事業実施に必要と認められる経費

(2) 新商品、新サービス又は改良された既存商品、既存サービスの販路開拓事業

- ①講師又はアドバイザー等に対する謝金
- ②講師又はアドバイザー等及び役職員の旅費
- ③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、展示会等出展費、広報費、雑役務費、産業財産権取得費、機器・設備の整備に要する経費、市場調査・販売計画策定等の委託に要する経費
- ④その他事業実施に必要と認められる経費

5. 補助率

補助率は、補助対象経費の2分の1以内とする。ただし、機器・設備の整備に要する経費については、3分の1以内とする。

6. 補助限度額

- (1) 同一事業に対する補助限度額は、原則として50万円以上300万円以下とする。
- (2) 補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

7. 補助対象事業期間

同一事業に対する補助事業の事業期間は、交付決定日から連合会の定める日までとする。

8. 補助事業の採択基準

補助事業は、次の（１）から（６）掲げる基準を総合的に勘案し、地域経済への波及効果を考慮したうえ、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） 県外市場に向けての事業であること。
- （２） 補助事業の内容について革新性が高いこと。
- （３） 補助事業の内容について類似品との競争力があること。
- （４） 補助事業の実施が確実である等事業内容の熟度が高いこと。
- （５） 補助事業の実施に当たり、経営体制が整っていること。
- （６） 支援機関等による補助事業への支援体制が整っていること*。

※補助事業の実施に当たっては、支援機関の経営指導員等が、事業掘り起こし、計画作成、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。

9. 補助金交付先の決定に関する手続き

連合会は、次の手続きにより各事業年度における補助事業を決定するものとする。

- （１） 補助金を受けようとする者は、補助事業計画承認申請書（様式 1）に支援機関が作成する補助事業事前調査票（様式 3）を添えて、連合会に対しその定める日までに提出すること。
- （２） 連合会は、提案された事業を審査するため、別に定めるしまね地域産業資源活用支援事業審査委員会（以下「審査委員会」という。）を開催し、当該審議の結果を受けて補助事業の採否を決定する。
- （３） 連合会は、補助事業として適当と認めたときは、速やかに当該申請者に対して採択内示を行う。
- （４） 連合会は、補助事業として不適当と認めたときは、速やかに当該申請者に対して、その事由を付して不採択の通知を行う。

10. 補助金の交付に関する手続き

（１） 補助金の交付申請

9.（３）の内示を受けた者は、補助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補助金交付申請書（様式 2）に定める書類を添え、連合会に対しその定める日までに提出すること。

（２） 補助金の交付決定

連合会は、補助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、補助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、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助事業者に対して補助金の交付の決定及び通知を行う。

（３） 補助金の交付の条件

①連合会は、交付決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときに、補助事業者に対して次に掲げる条件を付するものとする。

ア 補助事業の内容の変更（補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助

事業者の自由な創意により、より能率的な補助事業の目的達成に資するものと考えられる場合、補助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、あらかじめ補助事業計画変更等承認申請書(様式5)を連合会に提出し、その承認を受けなければならない。

イ 補助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、あらかじめ補助事業計画変更等承認申請書(様式5)を連合会に提出し、その承認を受けなければならない。

ウ 補助事業を行うため締結する契約に関する事項、その他補助金交付事業に要する経費の使用方法に関すること。

エ 補助事業を中止、又は廃止する場合は、速やかに補助事業計画変更等承認申請書(様式5)を連合会に提出し、その承認を受けなければならない。

②連合会は、補助事業の完了前に当該補助事業者に相当の利益が生ずると認められた場合においては、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を当該補助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

補助事業者は、内示の通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付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、連合会の定める日までに、補助事業計画承認申請取下書(様式4)を連合会に提出し、申請の取下げを行うことができる。

(5) 補助事業の遂行

補助事業者は、補助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補助事業を行い、補助金を他の用途へ使用してはならない。

(6) 補助事業の遂行状況の報告

補助事業者は、当該事業年度の遂行状況について、毎年9月末日現在の補助事業遂行状況報告書(様式6)を連合会に提出しなければならない。

(7) 補助事業の実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して10日を経過した日、又は連合会が定める提出期限のいずれか早い日までに、補助事業の成果を記載した補助事業実績報告書(様式7)に連合会が定める書類を添えて提出しなければならない。

(8) 補助金の額の確定

連合会は、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、補助事業の成果が補助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、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対して通知を行う。

(9) 補助金の請求

補助事業者は、補助金の支払いを受けようとするときは、連合会が定める補助金精算(概算)払請求書(様式8)により連合会に補助金の支払い請求を行わなければならない。

(10) 補助金の支払い

連合会は、上記（８）により交付すべき補助金の額を確定した後、補助金を補助事業者に対して支払うものとする。

(11) 補助金の概算交付

①連合会は、補助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、補助金の一部を概算交付することができる。

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

(12) 補助金の交付決定の取消し

連合会は、補助事業者が、補助金を他の用途へ使用する等、その補助事業に関して補助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、補助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) 補助金の返還

連合会は、補助金の交付決定を取消した場合において、補助金の当該取消しに係る部分に関し、既に補助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

連合会は、補助金の交付を受けた者に補助金の返還を命じたときは、その命令に係る補助金の交付の日から受領の日までの日数に応じて補助金の額に連合会が定める割合を乗じて計算した加算金を補助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

連合会は、補助金の交付を受けた者に補助金の返還を命じ、補助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連合会が定める割合を乗じて計算した延滞金を補助金の返還を命じた者から徴収することができる。

(16) 財産の管理等

①補助事業者は、補助対象経費により取得し、または効用の増加した財産（以下「取得財産」という）については、補助事業完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

②補助事業者は、補助事業の実施期間内に取得財産等がある時は、「取得財産等管理台帳」（様式 10）を備え管理し、10.（7）に定める実績報告書に添付し報告しなければならない。

(17) 産業財産権等に関する報告

補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等（以下「産業財産権等」という）を補助事業の実施期間内に願出もしくは取得した場合またはそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した「産業財産権等取得等届出書」（様式 11）を連合会に提出しなければならない。

(18) 財産の処分の制限

- ①補助事業者は、連合会が定める期間内に、取得財産を補助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、あらかじめ「取得財産の処分承認申請書」(様式 12)を提出し、連合会の承認を受けなければならない。この場合において連合会は、当該取得財産が、連合会が定める期間を経過している場合を除き、補助事業者が補助財産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。
- ②取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格または効用の増加価格が単価 50 万円(税抜)以上の機械、器具、備品およびその他の財産とする。

(19) 立入検査等

連合会は、補助事業の適正を期すため必要があるときは、補助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。

(20) 補助金の経理

補助事業者は、補助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、これらの書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(21) その他の事項

連合会は、補助事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な(1)から(20)までに定める事項以外の事項を定めることができる。

11. 補助事業終了後の手続き

- (1) 補助事業者は、補助事業終了後 3 年の間、連合会に対して、その定める日までに、事業化状況報告書(様式 9)を、財務諸表等の決算関係書類を添えて提出しなければならない。
- (2) 連合会は、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、補助事業の事後評価を行うものとする。

(様式1)

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

しまね地域産業資源活用支援事業
補助事業計画承認申請書

しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領9.(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「補助事業計画書」(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	補助対象経費	補助希望額 (千円未満切捨)
謝 金				
旅 費				
事 務 経 費				
委 託 費				
機器・設備整備費				
合 計				

3. 資金調達内訳

(単位:円)

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

補助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) 本事業補助金の額と補助金交付までの資金手当の合計が一致すること。

4. 補助事業経費積算内訳

(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				
	展示会等出展費				
	広報費				
	試作・開発費				
	市場調査・研究費				
	産業財産権取得費				
	雑役務費				
	小計				
委託費					
機器・設備整備費					
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) 必要に応じて記入欄を増やすこと。

(添付様式)

しまね地域産業資源活用支援事業
補助事業計画書

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) 事業協同組合 (3) 協業組合 (4) NPO 法人 (5) 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	人 (内パート・アルバイト 人)
事 業 概 要 (本 業)			
事業担当者	役 職		氏 名
担当者 E-mail			
2. 本事業の概要			
本 事 業 名			
本 事 業 種 別 (○印)	新商品・新サービス ⇒ (1) 研究開発事業 (2) 販路開拓事業 既存商品・既存サービス ⇒ (3) 改良事業 (4) (改良したものの) 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>			
(1) 本事業で取り組む商品・サービスの名称			
(2) 事業概要 (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) ターゲット・市場ニーズ・市場規模
 - 【ターゲット】
 - 【市場ニーズ】
 - 【市場規模】
- (2) 新規性・独創性
- (3) 事業の具体的内容
- (4) 事業終了後の販路開拓の方法、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) 必要に応じて記入欄を増やすこと。

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営業外収支				
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

注1) 記載欄は、必要に応じてコピーし、使用すること。

注2) 積算内訳書又は見積書を添付すること。

11. 機器・設備整備費の内容等

機器・設備の名称	
本事業で新たに必要となる機能	
本機器等の使用方法	
購入先（予定）	
購入金額	

注1) 記載欄は、必要に応じてコピーし、使用すること。

注2) 商品のカタログ等を添付すること。

注3) 積算内訳書又は見積書を添付すること。

(様式2)

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

しまね地域産業資源活用支援事業
補助金交付申請書

しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領10.(1)の規定に基づき、補助金の交付を得たく下記のとおり申請いたします。

記

1. 申請事業者及び事業計画

別添「補助事業計画書」(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	補助対象経費	補助希望額 (千円未満切捨)
謝 金				
旅 費				
事 務 経 費				
委 託 費				
機器・設備整備費				
合 計				

3. 資金調達内訳

(単位:円)

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

補助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: 左側の「事業費総額」と右側の「合計」は一致すること。

注1) 本事業補助金の額と補助金交付までの資金手当の合計が一致すること。

4. 補助事業経費積算内訳

(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				
	展示会等出展費				
	広報費				
	試作・開発費				
	市場調査・研究費				
	産業財産権取得費				
	雑役務費				
	小計				
委託費					
機器・設備整備費					
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) 必要に応じて記入欄を増やすこと。

(添付様式)

しまね地域産業資源活用支援事業
補助事業計画書

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) 事業協同組合 (3) 協業組合 (4) NPO 法人 (5) 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	人 (内パート・アルバイト 人)
事 業 概 要 (本 業)			
事業担当者	役 職		氏 名
担当者 E-mail			
2. 本事業の概要			
本 事 業 名			
本 事 業 種 別 (○印)	新商品・新サービス ⇒ (1) 研究開発事業 (2) 販路開拓事業 既存商品・既存サービス ⇒ (3) 改良事業 (4) (改良したものの) 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>			
(1) 本事業で取り組む商品・サービスの名称			
(2) 事業概要 (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) ターゲット・市場ニーズ・市場規模
 - 【ターゲット】
 - 【市場ニーズ】
 - 【市場規模】
- (2) 新規性・独創性
- (3) 事業の具体的内容
- (4) 事業終了後の販路開拓の方法、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) 必要に応じて記入欄を増やすこと。

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営業外収支				
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

注1) 記載欄は、必要に応じてコピーし、使用すること。

注2) 積算内訳書又は見積書を添付すること。

11. 機器・設備整備費の内容等

機器・設備の名称	
本事業で新たに必要となる機能	
本機器等の使用方法	
購入先（予定）	
購入金額	

注1) 記載欄は、必要に応じてコピーし、使用すること。

注2) 商品のカタログ等を添付すること。

注3) 積算内訳書又は見積書を添付すること。

(様式3)

しまね地域産業資源活用支援事業
補助事業事前調査票

平成 年 月 日

支援機関名： _____

経営指導員等氏名： _____

1、申請事業者について

申請事業者名			
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 円
設立日			従業員数 人 (内パート 人)
事業概要 (本業)			
事業担当者	役職		氏名

2、資格の確認

(1) 事業者の区分 (該当に●印)

<input type="checkbox"/>	中小企業者	<input type="checkbox"/>	事業協同組合	<input type="checkbox"/>	協業組合	<input type="checkbox"/>	NPO法人	<input type="checkbox"/>	創業者
--------------------------	-------	--------------------------	--------	--------------------------	------	--------------------------	-------	--------------------------	-----

(2) 確認事項 (基準 ○:可、妥当 ▲:問題あり ×:不可、妥当性に欠ける)

①	みなし大企業に該当しないか	
②	事業協同組合および協業組合に該当する事業者は、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業者であるか。	
③	島根県税の滞納がないか。	
④	暴力団等の反社会的勢力との関係を有しないものであるか。	
⑤	公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる事業ではないか。	
⑥	同一事業で国又は県からの補助金を受けていないか。	
⑦	宗教活動や政治活動を目的にしていないか。	
⑧	提出書類に虚偽の記載がないか。	
⑨	本要領に違反又は著しく逸脱していないか。	
⑩	審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為はないか。	
⑪	計画にある事業に事前着手していないか。	

3、申請事業について

(1) 活用する地域資源（該当に●印）

<input type="checkbox"/>	農林水産品	<input type="checkbox"/>	鉱工業品	<input type="checkbox"/>	加工技術	<input type="checkbox"/>	観光資源	<input type="checkbox"/>	その他
--------------------------	-------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------	-----

(2) 対象事業区分（該当に●印）

・新商品・新サービス

<input type="checkbox"/>	研究開発事業	<input type="checkbox"/>	販路開拓事業
--------------------------	--------	--------------------------	--------

・既存商品・既存サービス

<input type="checkbox"/>	改良事業	<input type="checkbox"/>	(改良したものの)販路開拓事業
--------------------------	------	--------------------------	-----------------

(3) 事業進捗状況（該当に●印）

<input type="checkbox"/>	計画・構想段階	<input type="checkbox"/>	試作品等完成	<input type="checkbox"/>	一部販路開拓を実施
--------------------------	---------	--------------------------	--------	--------------------------	-----------

4、事業経費の積算について（基準 ○：可、妥当 ▲：問題あり ×：不可、妥当性に欠ける）

① 過剰計上の費目はないか	
② 委託費に偏っていないか	
支援機関担当者コメント	

5、実施体制等の確認（基準 ○：可、妥当 ▲：問題あり ×：不可、妥当性に欠ける）

① 事業資金を借入金で賄う場合、資金調達は可能か	
② 事業実施にあたり、企業内の事業遂行体制は整っているか	
③ 事業事実施にあたり、企業内の経理体制は整っているか	
支援機関担当者コメント	

6、企業に対するこれまでの支援状況と今後の支援体制

--

(様式4)

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

しまね地域産業資源活用支援事業
補助事業計画承認申請取下書

平成 年 月 日付け島商工連発第 号をもって通知のあった、しまね地域産業資源活用支援事業補助金の採択内示について、しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領10.(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5)

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

しまね地域産業資源活用支援事業
補助事業計画変更等承認申請書

平成 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】	補助金額	増減額
謝金					
旅費					
事務経費					
委託費					
機器・設備整備費					
合計					

4. 調達方法

(単位：円)

調達区分	金額	調達先	補助金交付までの資金手当方法		
			区分	金額	調達先
本事業補助金		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		

* 補助事業経費積算内訳を添付のこと。

・提出部数 1 部

補助事業経費積算内訳

(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						
	展示会等出展費						
	広報費						
	試作・開発費						
	市場調査・研究費						
	産業財産権取得費						
	雑役務費						
	小計						
委託費							
機器・設備整備費							
合計							

(様式6)

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

しまね地域産業資源活用支援事業
補助事業遂行状況報告書

しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領 10. (6) の規定に基づき、
平成 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) 事業の状況等

(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. 補助事業の支出状況

(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】	補助対象経費 【A－B】	支出済額
謝 金				
旅 費				
事 務 経 費				
委 託 費				
機器・設備整備費				
合 計				

4. 支援機関による状況評価（該当項目に○印）

（1）事業の進捗状況について

A：計画どおりもしくはそれ以上

B：概ね計画通り

C：一部または全体的に遅れている

■対応方針（Cの場合）

上記2.（1）事業の状況等に対応する形で、今後の対応方針を記載すること。

（2）補助事業で支出した経費の証拠書類の整備状況について

A：その都度、適正に整備している

B：一部未整備のものがあるが概ね整備できている

C：一部または全体的に整備が遅れている

■対応方針（Cの場合）

上記3. 補助事業の支出状況に対応する形で、今後の対応方針を記載すること。

支援機関 _____

担当者名 _____

⑩

(様式 7)

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

しまね地域産業資源活用支援事
補助事業実績報告書

しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領 10. (7) の規定に基づき、下記のとおり実績を報告します。

記

1. 補助事業の成果

成果報告書（別紙 1）及び自己評価報告書（別紙 2）のとおり

2. 補助事業収支決算書

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	金 額	備 考
本 事 業 補 助 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 】	補助対象経費 【 A - B 】	補助金額	増減額
謝 金					
旅 費					
事 務 経 費					
委 託 費					
機 器 ・ 設 備 整 備 費					
合 計					

支出明細は（別紙3）のとおり

(別紙1)

成果報告書

事業者名		担当者	
業種 (本業)		電話番号	

事業名			
事業区分	新商品・新サービス ⇒ (1)研究開発事業 (2)販路開拓事業 既存商品・既存サービス ⇒ (3)改良事業 (4)(改良したものの)販路開拓事業		
事業費	総事業費	円	補助金額 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				
(1) 県外販路の見通し				
(2) 商品完成度				
(3) 事業体制の確立				
(4) 支援体制				
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)

補助事業費支出明細

(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				
	展示会等出展費				
	広報費				
	試作・開発費				
	市場調査・研究費				
	産業財産権取得費				
	雑役務費				
	小計				
委託費					
機器・設備整備費					
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 8)

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

しまね地域産業資源活用支援事業
補助金 精算（概算）払請求書

しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領 10.（9）の規定に基づき、下記のとおり補助金の精算（概算）払を請求します。

記

1. 請求金額

①補助金確定額	円
②精算(概算)払受領済額	円
③今回請求額	円
④残 額	円

2. 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	
(フリガナ)	
口座名義	

※ 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。

(様式9)

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

しまね地域産業資源活用支援事業
事業化状況報告書

しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領 11 の規定に基づき、

平成 年度の事業化状況を次のとおり報告します。

1. 企業概要

事業名 (テーマ)			
事業実施期間	年 月 日	～	年 月 日
資 本 金	円	従業員数	人 (内、パート・アルバイト 人)

2. 事業所全体の財務状況

(単位：千円)

	2 年 前 (年 月期)	1 年 前 (年 月期)	直近決算期末 (年 月期)	備 考
売 上 高				
仕入(売上原価)				
売 上 総 利 益				
販 管 費				
営 業 利 益				
営 業 外 収 支				
経 常 利 益				

3. 補助事業にて取り組んだ商品・サービスの売上状況等

	商品名	単価	数量	売上高
直近決算期末 (年 月期)		円		千円
1 年 前 (年 月期)		円		千円
2 年 前 (年 月期)		円		千円

※記入欄が不足する場合は適宜追加してください。

(様式 10)

取得財産等管理台帳

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考

(注)

1. 対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が本交付要領 10. (18) ②に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
3. 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

(様式 11)

平成 年 月 日

島根県商工会連合会長 様

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

⑩

産業財産権等取得等届出書

しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領 10. (17) の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 交付決定日
3. 開発項目
4. 出願国
5. 出願に係る工業所有権の種類
6. 出願日
7. 出願番号
8. 出願人
9. 代理人
10. 優先権主張

以上

(様式 12)

平成 年 月 日

島根県商工会連合会長 様

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

⑩

取得財産の処分承認申請書

しまね地域産業資源活用支援事業補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したので、しまね地域産業資源活用支援事業補助金交付要領 10. (18) の規定に基づき、承認を申請します。

記

1. 品目および取得年月日
2. 取得価格および時価
3. 処分の方法
4. 処分の理由

以上