

# 平成 30 年度 しまね地域産業資源活用支援事業

## 【補助事業公募要領】

◇公募期間：平成 30 年 5 月 31 日（木）～平成 30 年 7 月 6 日（金）

◇問合せ先：島根県商工会連合会 経営支援課 TEL：0852-21-0651

\* 本要領、様式等必要書類は、当会ホームページからダウンロードできます。

URL <http://www.shoko-shimane.or.jp>

平成 30 年 4 月

島根県商工会連合会

## 【目 次】

I	本補助事業制度について	2
1.	しまね地域産業資源活用支援事業の目的	2
2.	しまね地域産業資源活用支援事業の実施主体	2
3.	補助対象事業の区分及び内容	2
4.	補助事業の対象者	3
5.	応募資格・要件	5
6.	補助対象経費	5
7.	補助額・補助率・補助事業期間	10
8.	応募方法	10
9.	事業採択	12
10.	補助事業者の義務	14
11.	お問い合わせ先	16
II	補助事業計画承認申請書の様式	18

# I 本補助事業について

## 1. しまね地域産業資源活用支援事業の目的

しまね地域産業資源活用支援事業は、中小企業者等が、県外市場の獲得を目指して行う地域産業資源を活用した創意工夫による新たな事業化への取り組みを支援することにより、地域における中小企業等の事業活動の促進を図り、もって地域産業の活性化を図ることを目的とします。

## 2. しまね地域産業資源活用支援事業の実施主体

しまね地域産業資源活用支援事業は、島根県商工会連合会（以下「連合会」という）が実施します。

## 3. 補助対象事業の区分及び内容

### (1) 一般型

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しします。

注1) 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ません。

注2) 同一事業について、国又は県の他の公的な補助金、助成金等の交付を受けている場合、又は受けることが決まっている場合は応募することはできません。ただし、市町村の単独補助金等についてはこの限りではありません。また、上記補助金、助成金等について申請中又は申請予定の場合は、応募申請書類にその旨を記載してください。

### (2) 県内取引強化型

上記(1)の事業計画において、新たに県内事業者と取引を図るもので、かつ当該取引に係る原材料生産又は加工等が県内で行われるものであって、地域への経済波及効果が見込まれるものとしします。

### (3) 連携事業型

上記(1)の事業計画において、商工団体等のマネジメントのもと、相互の収益拡大を目指して新たな商品化等が行われる連携事業<sup>\*</sup>であり、広く県内への経済波及効果が見込まれるものとしします。

<sup>\*</sup>「連携事業」とは、複数の異なる業種(日本標準産業分類の小分類を基本とする。)の中小企業者、事業協同組合、協業組合、NPO法人又はその他知事が認める者が連携して取り組む事業をいう。ただし、事業協同組合又は協業組合を複数含まない場合は、3者以上の取り組みに限る。

## 4. 補助事業の対象者（応募できる方）

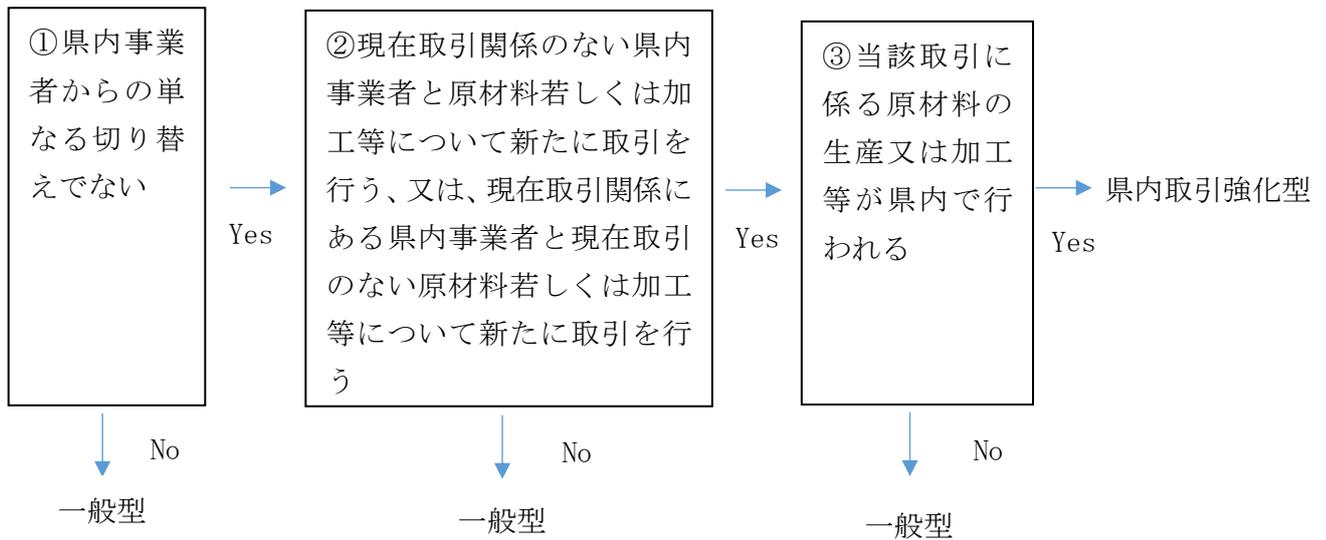
### （1）一般型

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。）又は創業者とします。

- 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、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、暴力団等の反社会的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用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。

### （2）県内取引強化型

上記(1)に加え、現在取引関係のない県内事業者と原材料若しくは加工等について新たに取引を行う、又は、現在取引関係にある県内事業者と現在取引のない原材料若しくは加工等について新たに取引を行うこと。（当該取引に係る原材料生産又は加工等が県内で行われるものであって、地域への経済波及効果が見込まれるものとし、単なる切り替えは認められません。）



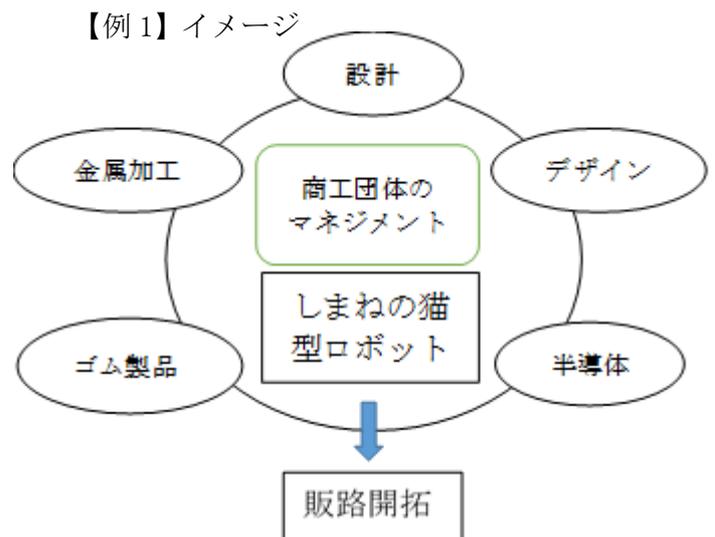
- 【例 1】 地域資源「宍道湖産シジミ」を活用した「シジミそば」の新商品開発にあたり、パターン①これまで蕎麦を広島の事業者から仕入れていたが、島根県産蕎麦を県内事業者から仕入れることとした。
- パターン②これまで県内事業者からうどんしか仕入れてこなかったが、島根県産蕎麦を仕入れることとした。

(3) 連携事業型

商工団体等（商工会議所、連合会、商工会、島根県中小企業団体中央会及び公益財団法人しまね産業振興財団）とします。

【例 1】 商工団体のマネジメントのもと、複数の異なる業種の中小企業者等が連携し、新商品「しまねの猫型ロボット」を商品開発、販路開拓を行う。

【例 2】 商工団体のマネジメントのもと、地元特産品の「いちご」を地域資源として、複数の異なる業種の中小企業者等が連携して、新商品の開発や展示会出展等の販路開拓を継続的に行う事業。



## 5. 応募資格・要件について

公的補助金であることから、社会通念上、補助金交付を受けるのにふさわしくない次に掲げるものは応募すること又は審査を受けることができません。

- ① 宗教活動や政治活動を目的にしているもの
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 本要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ④ 審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

## 6. 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表に掲げるもの(補助事業対象者の役職員に係る人件費は補助対象外)とします。

一般型	県内取引強化型	連携事業型
<p>(1) 新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良事業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 講師又はアドバイザー等に対する謝金</li> <li>② 講師又はアドバイザー等及び役職員の旅費</li> <li>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</li> <li>④ その他事業実施に必要と認められる経費</li> </ol> <p>(2) 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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 講師又はアドバイザー等に対する謝金</li> <li>② 講師又はアドバイザー等及び役職員の旅費</li> </ol>	<p>(1) 新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良事業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 講師又はアドバイザー等に対する謝金</li> <li>② 講師又はアドバイザー等及び役職員の旅費</li> <li>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</li> <li>④ 原材料の調達先・加工先等に係る県内取引の拡大を図るために要する経費</li> <li>⑤ その他事業実施に必要と認められる経費</li> </ol> <p>(2) 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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 講師又はアドバイザー等</li> </ol>	<p>1. 事業費</p> <p>連携事業を適切に実施するために必要な経費であって次に掲げるもの</p> <p>(1) 新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良事業</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 講師又はアドバイザー等に対する謝金</li> <li>② 講師又はアドバイザー等及び役職員の旅費</li> <li>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、研究開発の委託に要する経費</li> <li>④ その他連携事業の実施に必要と認められる経費</li> </ol> <p>(2) 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</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 講師又はアドバイザー等に対する謝金</li> <li>② 講師又はアドバイザー等</li> </ol>

<p>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</p> <p>④ その他事業実施に必要と認められる経費</p>	<p>に対する謝金</p> <p>② 講師又はアドバイザー等及び役職員の旅費</p> <p>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</p> <p>④ 原材料の調達先・加工先等に係る県内取引の拡大を図るために要する経費</p> <p>⑤ その他事業実施に必要と認められる経費</p>	<p>及び役職員の旅費</p> <p>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、市場調査・販売計画策定等の委託に要する経費</p> <p>④ その他連携事業の実施に必要と認められる経費</p> <p><b>2. 事務費</b></p> <p>商工団体等が連携事業を適切に管理及び支援するために必要な経費であって次に掲げるもの</p> <p>① 講師又はアドバイザー等に対する謝金</p> <p>② 講師又はアドバイザー等及び職員の旅費</p> <p>③ 消耗品の購入に要する経費、会議費、借損料、広報費、雑役務費</p> <p>④ 市場調査・研究等の委託に要する経費</p> <p>⑤ その他連携事業の管理及び支援に必要と認められる経費</p>
--	--	--

経費区分		内 容
謝 金	講師・専門家等謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門的知識を有する者を専門家（大学教授、コンサルタント、デザイナー等）として依頼し、新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良に係る試作・改良等の改善・評価や市場調査事業に関しての指導・助言等を受けた場合に支払われる経費</li> <li>・委員を委嘱し、委員会等の会議に出席した場合に謝礼として支払われる経費</li> <li>・【謝金単価】は、下記の県基準単価（税抜）の範囲内とする。 極めて特殊、専門的な知見を要する随時の専門家等・・・日額 30,000 円</li> <li>※「著名人相場」等、特殊事情を考慮すべき場合は、民間の相場等の根拠を明らかにする。</li> </ul>
	講師・専門家旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門的知識を有する者を専門家（大学教授、コンサルタント、デザイナー等）として依頼し、新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良に係る試作・改良等の改善・評価や市場調査事業に関しての指導・助言等を受けた場合に旅費として当該専門家に支払われる経費</li> <li>・委員会の出席等の為の旅費として、委嘱した委員に支払われる経費</li> <li>※旅費については、「連合会の規定の金額」が上限となります。</li> </ul>
	職員旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議の出席または展示会参加等を行うための旅費として補助事業者の役職員等に支払われる経費（日当は対象外）</li> <li>・市場調査等を行うための旅費として補助事業者の役職員等に支払われる経費</li> <li>※旅費については、「連合会の規定の金額」が上限となります。</li> </ul>
事 務 経 費	会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門家等が参加している研究会・会議を開催する際の会場使用料、茶菓代（弁当等食事、酒類は除く。）として支払われる経費</li> <li>※茶菓代は一人当たり 500 円の範囲内とする。</li> </ul>
	借損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業遂行のために直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費。</li> </ul>
	展示会等出展費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会または商談会へ参加する出展料等（小間工事代、装飾代、備品レンタル代等）に加えて、関連する通信運搬費（郵便代、運送代等）・通訳料・翻訳料・保険料。</li> <li>※国又は県の他の補助金等を受けている場合は補助対象となりません(展示会場までの旅費等を含む)のでご注意ください(例. 県による展示会出展料補助等)</li> </ul>

広 報 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業に係る販路開拓において、パンフレット・チラシ・ホームページ等の作成、広告媒体活用のために支払われる経費。</li> </ul>
試 作 ・ 開 発 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>新商品・新サービスの試作品、既存商品・既存サービス改良の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工する為に支払われる経費</li> </ul>
市 場 調 査 ・ 研 究 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業者が自社で行うマーケティング調査に係る情報購入費、アンケート等印刷製本費、サンプル品配送料、事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入する為に支払われる経費</li> </ul>
産 業 財 産 権 取 得 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>新商品・新サービスの開発に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権の出願料、審査請求料、特許料、登録料、弁理士費用等。</li> </ul>
雑 役 務 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費。</li> </ul> <p>※1日当たりの上限額は島根県の最低賃金額×8時間換算額です。</p>
委 託 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）する為に支払われる経費。その委託・外注の内容（民間企業、公的試験機関・大学等第三者機関に対して支払うデータ集計・分析、分析試験、検査、調査、加工、設計、コンサルティング等）は、専門性が高く自ら実行することが困難な業務に限ります。</li> </ul>
機 器 ・ 設 備 整 備 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>新商品、新サービスの研究開発又は既存商品、既存サービスの改良に必要な機械器具・備品の購入に要する経費。</li> </ul> <p>※補助事業に必要最小限なものを対象とします。 ※汎用性があり目的外使用になり得るものの購入は対象外です。</p>

### (3) 補助対象外経費

- ① 補助金交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ② 補助対象期間を過ぎて支出した経費
- ③ 証拠書類が整わないもの
- ④ 事業者の通常の業務活動に係る経費
- ⑤ 取引や販売に直接係る営業活動の経費
- ⑥ 補助対象経費と他の経費の区分ができないもの（例 電話代、コピー代等）
- ⑦ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例 パソコン、プリンタ、タブレット端末、デジタル複合機等）
- ⑧ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑨ 飲食、娯楽、接待の費用
- ⑩ 経費の支払い時に発生する振込手数料

※相手方が振込手数料を負担した場合、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額を補助対象にします。

(例)相手方からの 10,000 円の請求に対し、振込手数料 324 円込みで計 10,000 円を振り込んだ場合、先方が実際に受け取るのは 9,676 円であることから、9,676 円が対象。

- ⑪ 収入印紙、収入証紙
- ⑫ 消費税、及び地方消費税
- ⑬ ガソリン代・レンタカー代等、公共交通機関以外の利用による旅費は原則補助対象外
- ⑭ 役員報酬、直接人件費（日当を含む）
- ⑮ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑯ 商品券・金券の購入、商品券・金券・クーポン・ポイントでの支払い
- ⑰ 各種キャンセルに係る取引手数料
- ⑱ 補助金応募書類・実績報告書等の作成、送付、手続きに係る費用
- ⑲ 国、県の他の補助金等の対象となっている経費
- ⑳ その他、連合会が適当でないと判断したもの

## 7. 補助額・補助率・補助事業期間

補助額・補助率・補助事業期間については、次のとおりとします。

	一般型	県内取引強化型	連携事業型
補助限度額	50万円以上 300万円以下	50万円以上 400万円以下	1. 事業費 50万円以上 600万円以下 2. 事務費 事業費に係る補助対象経費の20%または40万円のうち低い方の額
補助率	補助対象経費の2分の1以内 ただし、機器・設備の整備に要する経費は3分の1以内	補助対象経費の3分の2以内 ただし、機器・設備の整備に要する経費は3分の1以内	1. 事業費 補助対象経費の3分の2以内 2. 事務費 補助対象経費の10分の10以内
補助期間	交付決定日から平成31年2月28日(木)迄	交付決定日から13ヵ月 ただし、平成30年度は平成31年2月28日(木)迄とし、平成31年3月1日～2年目交付決定日(4月上旬を予定)の前日迄は補助期間に含まず、事業を行うことはできません	

※事業期間が2ヵ年度に亘る場合は、交付申請や実績報告の手続きは単年度ごとに行っていただきます。2年度目に実施する部分に対し交付決定がなされるに当たっては、2年度目の予算が島根県議会において議決されることが要件となりますのでご承知おきください。

注1 原則、精算払いです。

注2 事業が採択された場合でも、申請された補助金交付希望額について、補助金対象経費の精査等により、減額して交付決定させていただく場合があります。

## 8. 応募方法

次の提出必要書類を、一般型・県内取引強化型は島根県内の最寄りの商工会、商工会議所、島根県中小企業団体中央会又は財団法人しまね産業振興財団（以下「支援機関」という。）、連携事業型は島根県商工会連合会までご持参の上、提出してください。

### (1) 提出書類

1. 補助事業計画承認申請書 (様式1)

※県内取引強化型、連携事業型で事業期間が2カ年に亘る場合は「別紙 事業経費計算シート」

※県内取引強化型は「別紙 新規取引割合計算シート」

2. 補助事業計画書 (添付様式)

3. 添付書類 (連携事業型は(1)～(3)の書類は不要ですが、(様式3)「補助事業事前調査票連携事業型」を提出してください。)

(1) 直近決算書2期分 (法人にあつては科目明細も添付すること)

(2) 事業や法人を紹介するパンフレット等、組合等は事業計画書・事業報告書

(3) 創業者においては、個人は(管轄税務署の受付印のある)開業届、法人等は、直近3ヶ月以内に取得した現在事項全部証明書。申請時点での試算表。

(4) その他、連合会より求められた上記以外の添付書類。

※ 各1部提出してください。

※ 提出いただいた書類は本審査以外には使用しません。また、返却できませんので予めご了承ください。

(2) 公募要領の配布

公募要領及び応募申請書等の様式は連合会ホームページからダウンロードできます。

【<http://www.shoko-shimane.or.jp>】

(3) 応募受付期間

平成30年5月31日(木)から平成30年7月6日(金)まで (平日午前9時から午後5時まで)

(4) 応募書類提出先

一般型・県内取引強化型は最寄りの支援機関 (P11～「受付支援機関」参照)、連携事業型は島根県商工会連合会に提出してください。

## 9. 事業採択

### (1) 審査委員会

補助金採択案件の選定は、「しまね地域産業資源活用支援事業審査委員会」において、提出された書類及び後述のプレゼンテーションを基に審査を行います。

### (2) 審査の手順

#### ①事前審査

審査会に先立ち、予め申請者から提出のあった必要書類に基づき、事前審査を行います。

#### ②審査会（プレゼンテーション）

事前審査を通過した方は、審査委員会にて事業計画のプレゼンテーションを行っていただきます。この上で、審査委員会において「審査・採択基準」に基づき審査を行います。

プレゼンテーションは、平成30年7月23日（月）を予定しています。詳細は申請者及び支援機関担当者に、事前審査の結果も含め別途お知らせいたします。

### (3) 採択基準

補助事業は、次の①から⑧に掲げる基準を総合的に勘案し、地域経済への波及効果（面的・量的拡大可能性、事業の持続可能性等）を考慮したうえで、充足性の高いものから予算の範囲内で採択します。

- ① 県外市場の獲得を目指す事業であること。
- 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く、獲得を目指す市場規模が明確であること。
- ⑤ 補助事業の実施に当たり、経営・生産体制が整っていること。
- ⑥ 支援機関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(連携事業の場合は商工団体等)の経営指導員等が、事業掘り起し、事業計画書作成、事業実施のフォロー、指導等事業化に向けて全面的に支援すること。
- ⑦ 新たに県内取引を行うにあたって、原材料・加工等について金額で概ね3割程度以上の取引を行うもの。[県内取引強化型]
- ⑧ 補助事業の内容について新たな取引・協力体制の構築が見込まれること。[連携事業型]

### (4) 審査結果

審査の結果については、書面にて通知いたします。審査内容に関するお問い合わせについては応じられませんので、予めご了承ください。

### (5) 公表

採択された事業については、事業主体名（連携事業型については連携事業者名を含む）、事

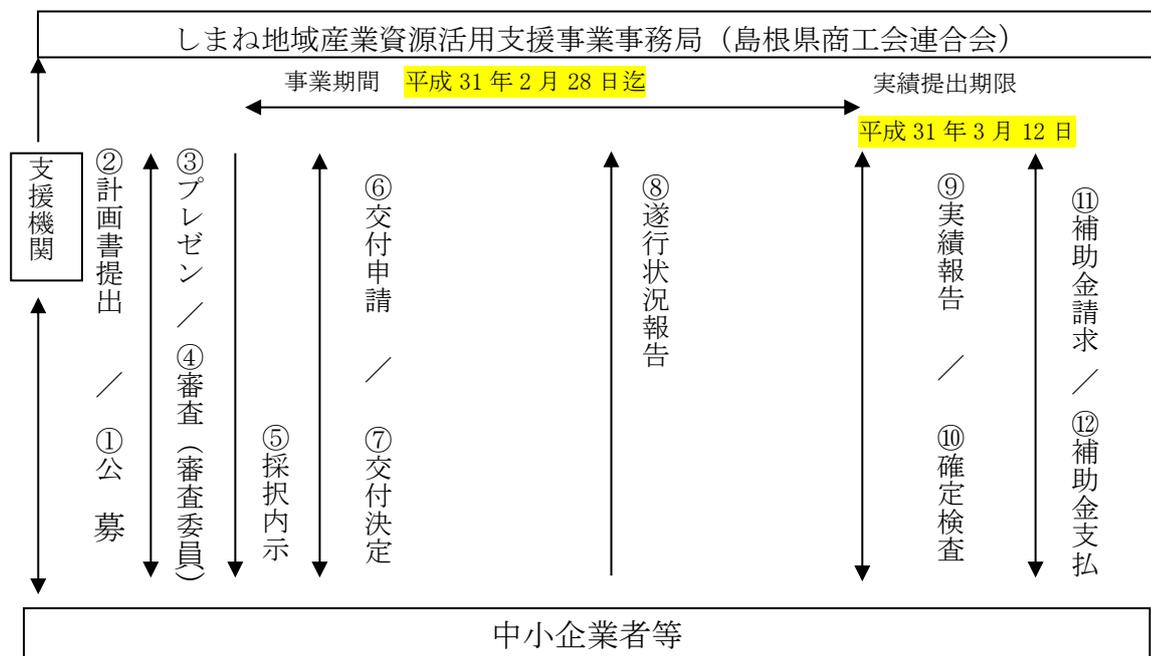
業名、事業概要について公表します。

## (6) 採択後のスケジュール

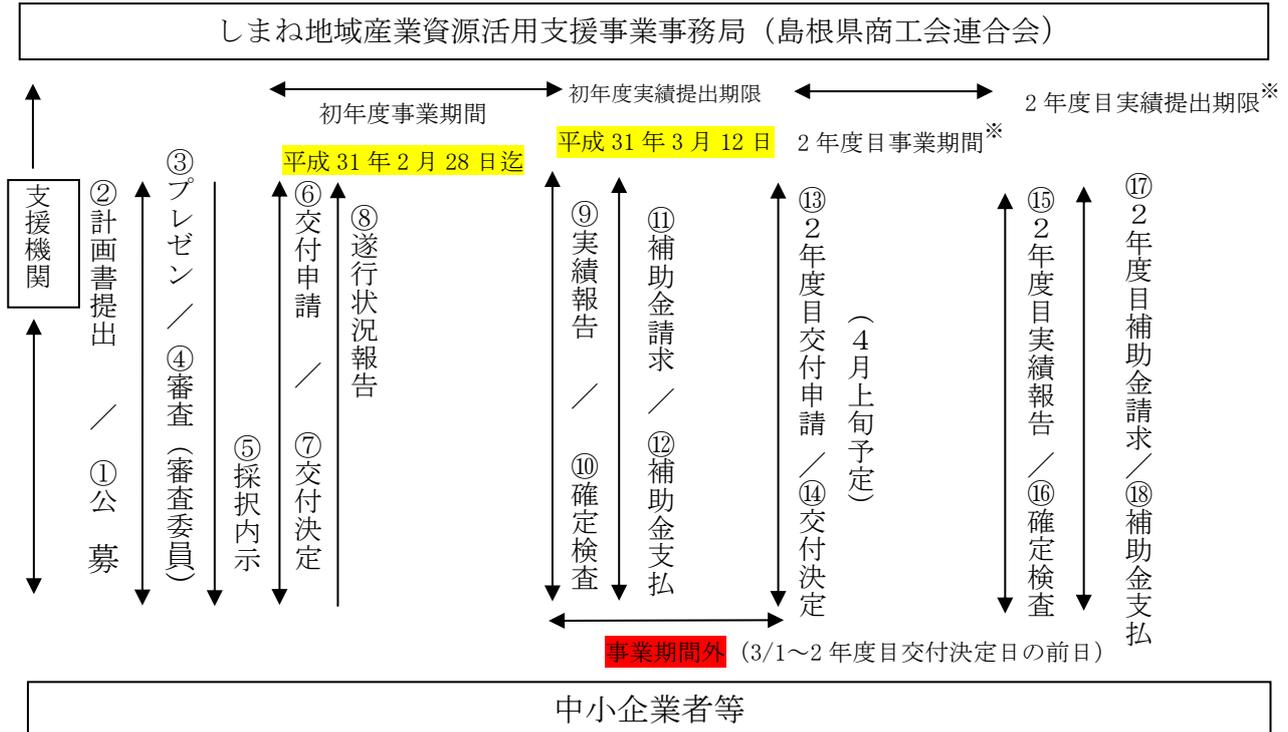
採択内示にかかる書面通知後、「補助金交付説明会」を開催いたします（平成30年7月下旬を予定）。その後、「補助金交付申請書（様式2）」に「補助事業計画書」等の添付書類を添え、指定された期日までに各支援機関を通じ、連合会に提出していただきます。連合会において交付申請書類を精査し、補助金の交付決定を行います（平成30年8月上旬頃）。採択内示後の手続きの詳細につきましては、別途ご案内いたします。

補助金は原則精算払いです。補助事業終了後、別途指定する期日までに、経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただき、確認させていただいた上で、補助金を交付いたします。

【補助事業スキーム】一般型、年度内に終了する県内取引強化型・連携事業型の場合



【補助事業スキーム】事業期間が2ヵ年度に亘る県内取引強化型・連携事業型の場合



※2年度目の事業期間、実績提出期限は、2年度目事業の交付決定時に定めます

## 10. 補助事業者の義務

### (1) 補助金の交付の条件

- ア. 補助事業の内容の変更（軽微なものを除く。）をする場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
- イ. 補助事業に要する経費の配分の変更（軽微なものを除く。）をする場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
- ウ. 補助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、報告書を提出のうえ指示を受ける必要があります。
- エ. 補助事業を中止し、又は、廃止する場合は速やかに届け出、その承認を受ける必要があります。

### (2) 補助事業の遂行

補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、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することはできません。

### (3) 補助事業の遂行状況の報告

補助事業の遂行状況について、9月30日時点現在の事業遂行状況報告書を10月31日までに支援機関を通じて報告しなければなりません。

### (4) 補助事業の実績報告

補助事業が完了したときは、補助事業の成果を記載した実績報告書に証拠書類を添えて報告しなければなりません。

#### **(5) 財産処分の制限**

補助事業により取得し、又は、効用の増加した財産を補助金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、事前に承認を受けなければなりません。

#### **(6) 立入検査等**

補助事業の適性を期すために必要があるときは、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、関係者に質問することがあります。

#### **(7) 補助金の経理**

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年間保存してください。

#### **(8) 補助事業終了後の手続き**

補助事業が完了した翌年度から3年間は、毎事業年度終了後に連合会に対して、その定める日までに、財務諸表等の決算関係書類（連携事業型は不要）を添えて、事業化状況報告書を提出してください。

## 1 1. お問い合わせ先

### (1) 受付支援機関

#### 【商工会】

商工会名	所在地	電話
まつえ北商工会	690-0333 松江市鹿島町古浦 607-3	0852-82-2266
島根支所	690-0401 松江市島根町加賀 1451	0852-85-3443
美保関支所	690-1501 美保関町美保関 661	0852-73-0309
八束支所	690-1404 松江市八束町波入 2073-1	0852-76-2041
東出雲町商工会	699-0109 松江市東出雲町錦浜 583-18	0852-52-2344
まつえ南商工会	699-0408 松江市宍道町昭和 1	0852-66-0861
八雲支所	690-2103 松江市八雲町西岩坂 320-2	0852-54-0839
玉湯支所	699-0201 松江市玉湯町玉造 1419-4	0852-62-1116
安来市商工会	692-0404 安来市広瀬町広瀬 753-40	0854-32-2155
伯太支所	692-0211 安来市伯太町東母里 434-2	0854-37-1154
奥出雲町商工会	699-1511 仁多郡奥出雲町三成 324-15	0854-54-0158
支援センター	699-1832 仁多郡奥出雲町横田 992-2	0854-52-1119
雲南市商工会	690-2404 雲南市三刀屋町三刀屋 274-10	0854-45-2405
大東支所	699-1251 雲南市大東町大東 1865	0854-43-2488
加茂支所	699-1106 雲南市加茂町加茂中 1318-12	0854-49-7227
木次支所	699-1311 雲南市木次町里方 55	0854-42-1025
三刀屋支所	690-2404 雲南市三刀屋町三刀屋 274-10	0854-45-2405
吉田支所	690-2801 雲南市吉田町吉田 2540	0854-74-0150
掛合支所	690-2701 雲南市掛合町掛合 850-10	0854-62-0079
飯南町商工会	690-3513 飯石郡飯南町下赤名 877-1	0854-76-2118
支援センター	690-3207 飯石郡飯南町頓原 2212-3	0854-72-0907
斐川町商工会	699-0505 出雲市斐川町上庄原 1749-3	0853-72-0674
出雲商工会	699-0711 出雲市大社町杵築南 1344	0853-53-2558
佐田支所	693-0506 出雲市佐田町反辺 1586-44	0853-84-0508
多伎支所	699-0903 出雲市多伎町小田 39-4	0853-86-3467
湖陵支所	699-0812 出雲市湖陵町二部 1668-1	0853-86-3467
銀の道商工会	699-2511 大田市温泉津町小浜イ 308-6	050-3784-0955
支援センター	699-2301 大田市仁摩町仁万 837-1	050-3536-6599
川本町商工会	696-0001 邑智郡川本町川本 558-10	0855-72-0123
美郷町商工会	699-4621 邑智郡美郷町粕淵 400-7	0855-75-0805
邑南町商工会	696-0103 邑智郡邑南町矢上 3854-2	0855-95-0278
羽須美支所	696-0603 邑智郡邑南町下口羽 1001-1	0855-87-0055
瑞穂支所	696-0312 邑智郡邑南町出羽 48-2	0855-83-0028

商工会名	所在地	電話
桜江町商工会	699-4226 江津市桜江町川戸 11-1 桜江総合センター内 3F	0855-92-1331
石央商工会	697-0121 浜田市金城町下来原 1409-2	0855-42-0070
国府支所	697-0003 浜田市国分町 2205-16	0855-28-0109
旭支所	697-0425 浜田市旭町今市 627-4	0855-45-0056
弥栄支所	697-1122 浜田市弥栄町木都賀イ 588	0855-48-2130
三隅支所	699-3212 浜田市三隅町向野田 3150	0855-32-0214
美濃商工会	698-0203 益田市美都町都茂 1809-2	0856-52-2537
匹見支所	698-1211 益田市匹見町匹見イ 42-1	0856-56-0220
津和野町商工会	699-5605 鹿足郡津和野町後田口 187	0856-72-3131
日原支所	699-5221 鹿足郡津和野町日原 225-1	0856-74-1221
吉賀町商工会	699-5512 鹿足郡吉賀町広石 562	0856-77-1255
柿木支所	699-5301 鹿足郡吉賀町柿木村柿木 538-1	0856-79-2239
隠岐の島町商工会	685-0013 隠岐郡隠岐の島町中町目貫の二・54-1	08512-2-1157
隠岐國商工会	684-0403 隠岐郡海士町海士 1490	08514-2-0376
知夫支所	684-0102 隠岐郡知夫村 1020-2	08514-8-2166
西ノ島町商工会	684-0211 隠岐郡西ノ島町浦郷 677-11	08514-6-1021

### 【商工会議所】

商工会議所名	所在地	電話
松江商工会議所	〒690-0886 松江市母衣町 55-4	0852-23-1616
浜田商工会議所	〒697-0027 浜田市殿町 124-2	0855-22-3025
出雲商工会議所	〒693-0011 出雲市大津町 1131-11	0853-23-2411
益田商工会議所	〒698-0033 益田市元町 12-7	0856-22-0088
大田商工会議所	〒694-0064 大田市大田町大田イ 309-2	0854-82-0765
安来商工会議所	〒692-0011 安来市安来町 879	0854-22-2380
江津商工会議所	〒695-0016 江津市嘉久志町 2306-4	0855-52-2268
平田商工会議所	〒691-0001 出雲市平田町 2280-1	0853-63-3211

### 【その他の支援機関】

団体名	所在地	電話
島根県中小企業団体中央会	〒690-0886 松江市母衣町 55-4 (島根県商工会館 4F)	0852-21-4809
(公財)しまね産業振興財団	〒690-0816 松江市北陵町 1 番地	0852-60-5115
石見事務所	〒697-0034 浜田市相生町 1391-8 石見産業支援センター「いわみぷらっと」内	0855-24-9301

## (2) 事業事務局

団体名	所在地	電話
島根県商工会連合会	〒690-0886 松江市母衣町 55-4 (島根県商工会館 4F)	0852-21-0651
石見事務所	〒697-0034 浜田市相生町 1391-8 石見産業支援センター「いわみぶらっと」内	0855-22-3590

### 12. (参考) 中小企業者の範囲

中小企業基本法 第一章第二条 (※一部抜粋)

(昭和三十八年七月二十日法律第百五十四号)

(最終改正：平成二八年六月三日法律第五八号)

(中小企業者の範囲及び用語の定義)

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

## Ⅱ 事業計画承認申請書の様式

(様式1【一般型】)

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6.(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)	補助率
謝金					1 / 2
旅費					
事務経費					
委託費					
機器・設備整備費					1 / 3
合計					

3. 資金調達内訳

(単位：円)

調達区分	金額	調達先	補助金交付までの手当て方法		
本事業補助金			区分	金額	調達先
その他補助金			自己資金		
自己資金			借入金		
借入金			その他		
事業費総額			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				
	講師・専門家等旅費				
旅費	職員旅費				
	会議費				
事務経費	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)	4年後 (年 月 期)	5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						

※取組みの実施期間にあわせ、最長5年後まで記入。事業終了の翌年度から3年後までの記入は必須。

## 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1【県内取引強化型】)

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6.(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

※事業期間が2ヵ年度に亘る場合は「別紙 事業経費計算シート（県内取引強化型用）」にご記入いただき、事業全体A欄の数字を転記してください。

(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)	補助率
謝金					2 / 3
旅費					
事務経費					
委託費					
機器・設備整備費					1 / 3
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

※事業期間が2ヵ年度に亘る場合は「別紙 事業経費計算シート（県内取引強化型用）」にご記入いただき、事業全体B欄の数字を「事業に要する経費」に転記ください。内容・単価・数量の記入は不要です。

(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				
	小計				
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。

注2) 2ヵ年度に亘る場合は、初年度と2年度目を明確に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)	4年後 (年 月 期)	5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						
⑪県内取引の増加額 「別紙 新規取引割合計算シート」から計 a と計 d を転記してください。	計 a					
	計 d					

※取組みの実施期間にあわせ、最長5年後まで記入。事業終了の翌年度から3年後までの記入は必須。

## 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。

## 1 2. 県内取引に関する計画等

### Q 1. 【対象要件】：新たに県内事業者と取引を図る計画について

◇県内取引強化型は「新たに県内事業者と取引を図るもので、かつ当該取引に係る原材料生産又は加工等が県内で行われるものであって、地域への経済波及効果が見込めるもの」が要件となっています。

具体的には「①現在取引関係のない県内事業者と新たに原材料若しくは加工等の取引を行う場合(単なる切り替えを除く) 又は、  
②現在取引関係のある県内事業者と現在取引のない原材料若しくは加工等について新たに取引を行う場合  
であって、当該取引に係る原材料生産又は加工等が県内で行われるもの」

が対象となります。公募要領 P4 のチャート図で要件を満たすかご確認ください。

#### ①現在取引関係のない県内事業者と新たに取引を行う場合

原材料・加工等の名称	新たな県内取引先の名称および所在地

※当該取引に係る原材料生産又は加工等は県内で行われる必要があります。

#### ②現在取引関係のある県内事業者と現在取引のない原材料又は加工等について新たに取引を行う場合

原材料・加工等の名称	県内取引先の名称および所在地

※当該取引に係る原材料生産又は加工等は県内で行われる必要があります。

### Q 2. 【採択基準】 上記 Q 1. ①～②の取引計画において

「別紙 新規取引割合計算シート」にご記入いただき、下表に【A】【B】【A/B】【D】【E】【D/E】の数字を転記してください。

原材料について	
【A】 県内新規取引	円
【B】 合計額	円
【A/B】 県内新規取引の割合	%

加工等について	
【D】 県内新規取引	円
【E】 合計額	円
【D/E】 県内新規取引の割合	%

※採択基準は、概ね 3 割程度以上。

※上記 Q 1～2 については、必要に応じて記入欄を増やすこと。

(様式1【連携事業型】)

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6.(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

### ①. 事業費

※事業期間が2ヵ年度に亘る場合は「別紙 事業経費計算シート（連携事業型用）」  
にご記入いただき、事業全体A欄の数字を転記してください。

(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)	補助率
謝金					2 / 3
旅費					
事務経費					
委託費					
合計					

### ②. 事務費

※事業期間が2ヵ年度に亘る場合は「別紙 事業経費計算シート（連携事業型用）」  
にご記入いただき、事業全体B欄の数字を転記してください。

(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)	補助率
謝金					10/10 ※①事業費に係る補助対象経費の20%又は40万円の低い方が上限
旅費					
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

##### ①. 事業費

※事業期間が2ヵ年度に亘る場合は「別紙 事業経費計算シート（連携事業型用）」にご記入いただき、事業全体C欄の数字を「事業に要する経費」に転記ください。内容・単価・数量の記入は不要です。

(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				
	小計				
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					
合計					

②. 事務費

※事業期間が2ヵ年度に亘る場合は「別紙 事業経費計算シート（連携事業型用）」にご記入いただき、事業全体D欄の数字を「事業に要する経費」に転記ください。内容・単価・数量の記入は不要です。

(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				
	小計				
事務経費	会議費				
	借損料				
	広報費				
	市場調査・研究費				
	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) 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. 申請者および連携事業者の名称と概要			
名 称			
代 表 者	役 職		氏 名
所 在 地	〒		
電 話 番 号		FAX 番号	
事業担当者	役 職		氏 名
担当者 E-mail			
連携事業者の概要 ※必要に応じて欄を追加			
連携事業者の名称	所在地 (市町村)	業種	【区分】 (1) 中小企業者 (2) 事業協同組合 (3) 協業組合 (4) NPO 法人 (5) その他
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		

### 本事業の概要

(1) 本事業のテーマ

(2) 上記(1)に沿って本事業で取り組む商品・サービスの名称

※複数の事業者が、個別の商品等に取り組む場合は、事業者名と商品等をそれぞれ記載

(3) 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

【商品開発や販路開拓の必要性】

【連携する必要性】

## 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）事業終了後の連携した取組みの展開、販路開拓の方法、需要開拓の見通し

### （5）取組みによる地域への波及効果

## 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）商工団体の役割

### （3）本事業に関連するこれまでの支援内容



## 9. 販売見込み

(単位：千円)

商品名	連携事業者名	項目	1年後 ( 年度)	2年後 ( 年度)	3年後 ( 年度)
		単 価			
		数 量			
		売上高			
		単 価			
		数 量			
		売上高			
		単 価			
		数 量			
		売上高			
		単 価			
		数 量			
		売上高			

- ※1 事業で計画している商品毎に販売見込みを記載すること
- ※2 事業終了の翌年度から3年間に亘って記載すること
- ※3 記載欄は、必要なら追加・削除して使用すること。

## 10. 委託内容等（事業費）

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. 委託内容等（事務費）

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。