

平成 2 2 年度

新事業活動促進支援補助金

地域資源活用新事業展開支援事業

(地域資源活用販路開拓等支援事業)

【 公 募 要 領 】

【受付期間】

平成 2 2 年 2 月 1 5 日 (月) ~ 4 月 1 9 日 (月)

10:00 ~ 12:00、13:30 ~ 17:00 / 月曜 ~ 金曜 (祝日を除く)

- 郵送の場合は、受付最終日の17:00までに必着のこと。
- 事前相談等は、各経済産業局 (沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局) にて随時受け付けます。
- 本公募は、国会での平成 2 2 年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

【受付先及び問い合わせ先】

各経済産業局 (沖縄県の場合は、内閣府沖縄総合事務局)

- 詳細は、P. 1 7 を参照してください。
- 中小企業庁ホームページ (<http://www.chusho.meti.go.jp>) からダウンロードできます。

平成 2 2 年 2 月
中 小 企 業 庁

〔 目 次 〕

地域資源活用新事業展開支援事業（地域資源活用販路 開拓等支援事業）について.....	1
1．制度の目的	1
2．補助対象者	1
3．補助対象事業	3
4．補助対象経費	4
5．補助率等	10
6．応募手続き等の概要	11
7．補助事業期間	14
8．補助事業者の義務	14
9．財産の帰属等	16
10．その他	16
・ 受付先及び問い合わせ先	17
・ 計画書の様式	18
・ 記入要領	23

・地域資源活用新事業展開支援事業（地域資源活用販路開拓等支援事業） について

1．制度の目的

本制度は、地域の優れた資源（農林水産物又は鉱工業品、鉱工業品の生産に係る技術、観光資源等。以下「地域資源」という）を活用した商品・役務の開発や販路開拓等の取組に要する経費（通常の生産活動のための設備投資、原材料や商品仕入れ等営利活動とみなされる経費は除く。）の一部を国が補助することにより、地域の中小企業等による売れる商品づくりや地域発のブランド構築の実現を目指し、地域経済の活性化及び地域中小企業の振興に寄与することを目的としています。

2．補助対象者

補助対象者は次の（１）から（１７）のいずれかに該当する者となります。

- （１）企業組合及び協業組合
- （２）事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会
- （３）農業協同組合、農業協同組合連合会及び農事組合法人
- （４）漁業協同組合、漁業協同組合連合会、水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会
- （５）森林組合及び森林組合連合会
- （６）商工組合及び商工組合連合会
- （７）商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- （８）生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時使用する従業員の数が50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下であるもの
- （９）酒造組合、酒造組合連合会及び酒造組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本の額若しくは出資の総額とする法人又は常時使用する従業員の数が300人以下であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5000万円（酒類卸売業については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時使用する従業員の数が50人（酒類卸売業者については、100人）以下であるもの
- （10）鉱工業技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業による地域産業資源を活用した事業活動の促進に関する法律（平成19年法律第39号。以下「中小企業地域資源活用促進法」という。）第2条第1項第1号から第7号に規定する中小企業者であるもの
- （11）中小企業者（この号において、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する中小企業団体並びに特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成

員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体をいう。)以外の会社による出資の額の合計額が資本の額又は出資の総額の3分の1未満であり(独立行政法人中小企業基盤整備機構が出資を行う場合にあつては、独立行政法人中小企業基盤整備機構の出資後において中小企業者以外の会社による出資の額の合計額が資本の額又は出資の総額の3分の1未満となることが確実に認められるものを含む。)、かつ、国、国に準ずる機関又は都道府県等が資本の額又は出資の総額の3分の1以上を出資又は拠出を行っている特定の会社

- (12) 商工会法(昭和35年法律第89条)に規定する商工会及び都道府県商工会連合会並びに商工会議所法(昭和28年法律第143条)に規定する商工会議所
- (13) 一般社団法人及び一般財団法人であつて、地域中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの
- (14) 特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項に規定する特定非営利活動法人であつて、地域中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの
- (15) 有限責任事業組合契約に関する法律(平成17年法律第40号)第2条に規定する有限責任事業組合であつて、事業の実施主体として適当と認められるもの
- (16) (1)から(15)に該当する者又は中小企業基本法第2条に規定する中小企業者を主とする4者以上のグループで、構成員の3分の2以上が(1)から(13)に該当する者又は中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であり、運営規約、事務処理体制、経理体制又は当該グループの存続性等から判断して、事業の実施主体として適当と認められるもの
- (17) 中小企業庁長官が定める基準に適合するその他の団体

ただし、以下のいずれかに該当する者(以下「みなし大企業」という。)は、補助対象者から除きます。

- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業()が所有している者
- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者
- 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以上を占めている者

()大企業とは・・・

中小企業地域資源活用促進法第2条第1項に規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当するものについては、大企業として取り扱わないものとします。

- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

3 . 補助対象事業

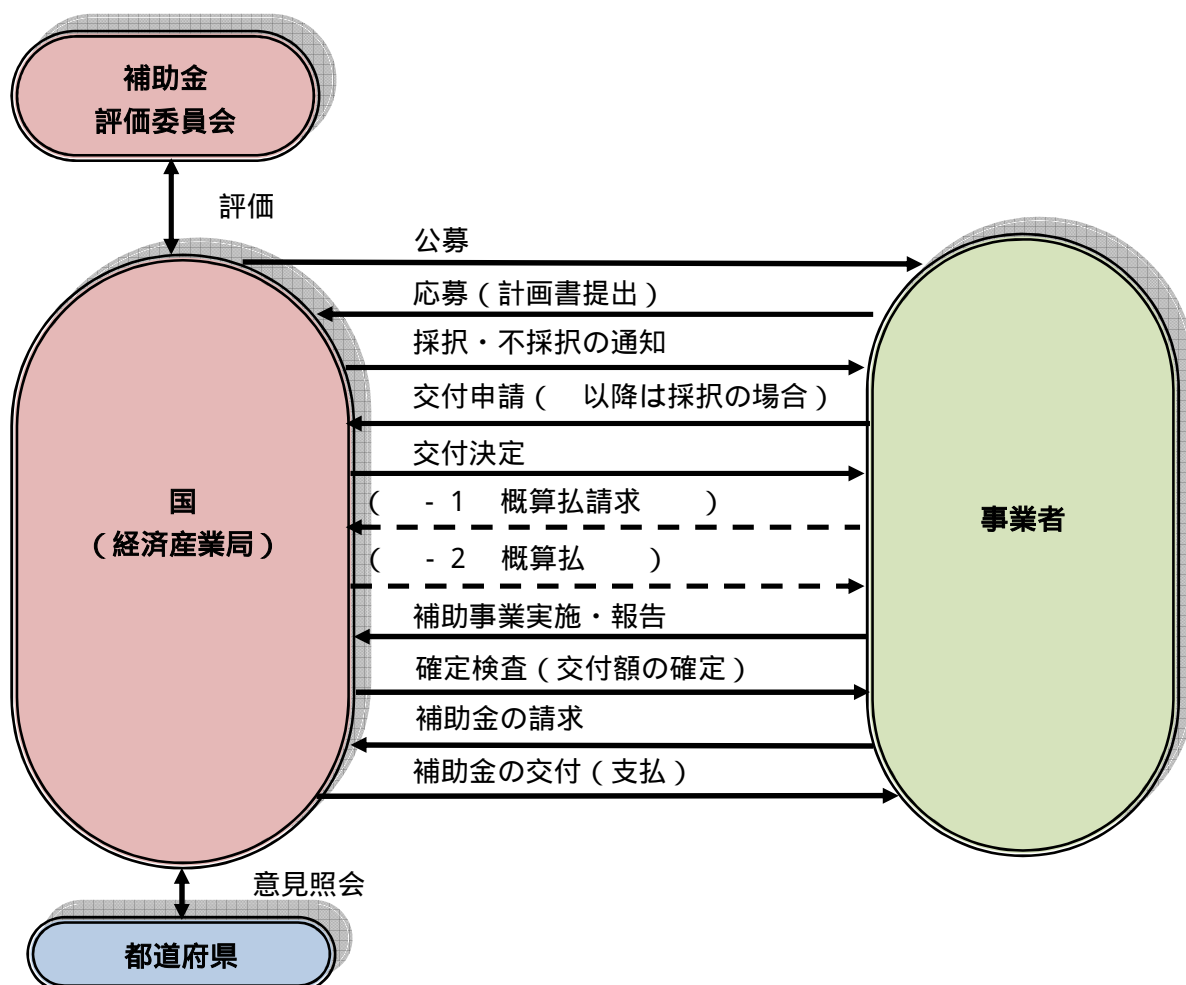
補助対象事業は、地域資源を活用した商品又は役務の販路開拓を目的として補助対象者が行う市場調査、商品又は役務の改良（研究開発、試作、評価等を含む）、展示会等の開催又は展示会出展等の顧客獲得に係る事業（以下「展示会事業」という）になります。

（注1）全国団体が広域的な販路開拓を目的として行う事業や、異なる地域に存する事業者が連携して行う事業も対象となります。

（注2）次のいずれかに該当する事業については対象にはなりません。

- 同一の事業について、国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- 基準を満たすグループ等が取り組む事業であっても、実質的に個別中小企業の取組とみなされる事業
- 商品の販売を伴う展示会事業
- 一次産品及び単純な加工品である二次産品等の開発・改良及び展示するような事業
- 市場調査にとどまるもの等、事業化を念頭においていない初期段階の事業

【手続きの流れ】



補助金の概算払については、「10.その他」(P.16)を参照してください。

4 . 補助対象経費

補助事業を行うにあたり特別会計等の区分経理を行ってください。補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費区分ごとに対象となる経費内容について説明します。

経費区分	経費内容
事業費	謝金
	旅費
	会場借料
	印刷製本費
	資料購入費
	通信運搬費
	借損料
	雑役務費
	委託費
販路開拓費	マーケティング調査費 イ． 展示会等出展費 ロ． マーケティング調査費 ハ． 広報費
	委託費
試作・開発費	原材料費
	機械装置等費
	試作・実験費
	委託費
その他の経費	その他の経費

原則、 から に掲げる経費が補助対象となります。

(1) 経費区分ごとの経費内容の説明

【事業費】

謝金

事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために招聘した専門家又は委嘱した委員に謝礼として支払われる経費

< 注意事項 >

- 支払単価の根拠が補助事業者（ P . 3 の補助金の交付の決定を受けた者をいいます。以下同じ。 ）が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

旅費

事業の遂行に必要な情報収集、各種調査や会議、打ち合わせ等に参加するための旅費または事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家又は委嘱した委員に支払われる旅費

< 注意事項 >

- 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。
- 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

会場借料

事業の遂行に必要な情報、意見等の交換や検討を行うための会議を開催する場合の会場費として支払われる経費

印刷製本費

事業の遂行に必要な資料や印刷物作成を行うために支払われる経費

資料購入費

事業の遂行に必要な図書・資料等を購入するために支払われる経費

< 注意事項 >

- 取得価格（消費税込）が単価 10 万円未満のものに限ります。

通信運搬費

事業の遂行に必要な物品の運搬料、郵送料等として支払われる経費

借損料

事業の遂行に直接必要な機器・設備類のリース料、レンタル料（会場借料を除く）として支払われる経費（試作・開発に係るものを除く）

< 注意事項 >

- 借用（リース）において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

雑役務費

事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費

< 注意事項 >

- 作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。
- 臨時的雇い入れと見なされない場合は補助対象となりません。

委託費

上記 ~ に該当しない経費であって、コンサルタント会社等を活用するために支払われる経費や事業の遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費（販路開拓費及び試作・開発に係るものを除く。）

< 注意事項 >

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

【販路開拓費】

マーケティング調査費

イ．展示会等出展費

試作品等を展示会等に出展するために支払われる経費

ロ．マーケティング調査費

事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費

ハ．広報費

事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費

委託費

上記 に該当しない経費であって、コンサルタント会社等を活用するために支払われる経費や事業の遂行に必要な調査等を委託するために支払われる経費（試作・開発に係るものを除く。）

< 注意事項 >

- 「通訳料・翻訳料」、「保険料」や「運搬費」も補助対象となります。
- 展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
- 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。
- 広報費は、試作品等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。
- 委託費の場合には、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

【試作・開発費】

原材料費

事業の遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費

< 注意事項 >

- 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切れることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難な場合には写真撮影による代用も可）しておく必要があります。

機械装置等費

事業の遂行に必要な機器・設備類の購入、製作、改良、据付、借用又は修繕に関する費用

< 注意事項 >

- 改良とは、機能を高めまたは耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。
- 借用（リース）において、補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

試作・実験費

事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む）・製造・改良・加工・実験・分析を行うために支払われる経費

委託費

上記 ～ に該当しない経費で、コンサルタント会社等を活用するために支払われる経費や事業の遂行に必要な試作・開発等を委託するために支払われる経費

< 注意事項 >

- 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

【その他の経費】

その他の経費

上記 ～ に該当しない経費で、所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

本補助事業は、事業目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果が事業目的の達成に資するものではない場合、補助対象経費として認めない場合があります。

補助事業を行うにあっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり概ね10万円以上を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

補助事業で購入する機械装置等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等であって、必要な仕様であるものが補助対象となります。したがって、生産への転用等を前提とした機械装置等の購入は認められません。

中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。

テスト販売（ ）については、以下の要件をすべて満たす場合に補助対象とします。ただし、試作品を販売する場合に限定します。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を補助事業に係る経費から差し引いて算出します。

テスト販売とは・・・
地域資源を活用して開発等を行った試作品を、補助事業者が、
展示会等のブース
補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース
第三者への委託
などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

(補助対象の要件)

- テスト販売品の販売期間が概ね1月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。（試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。）
- テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

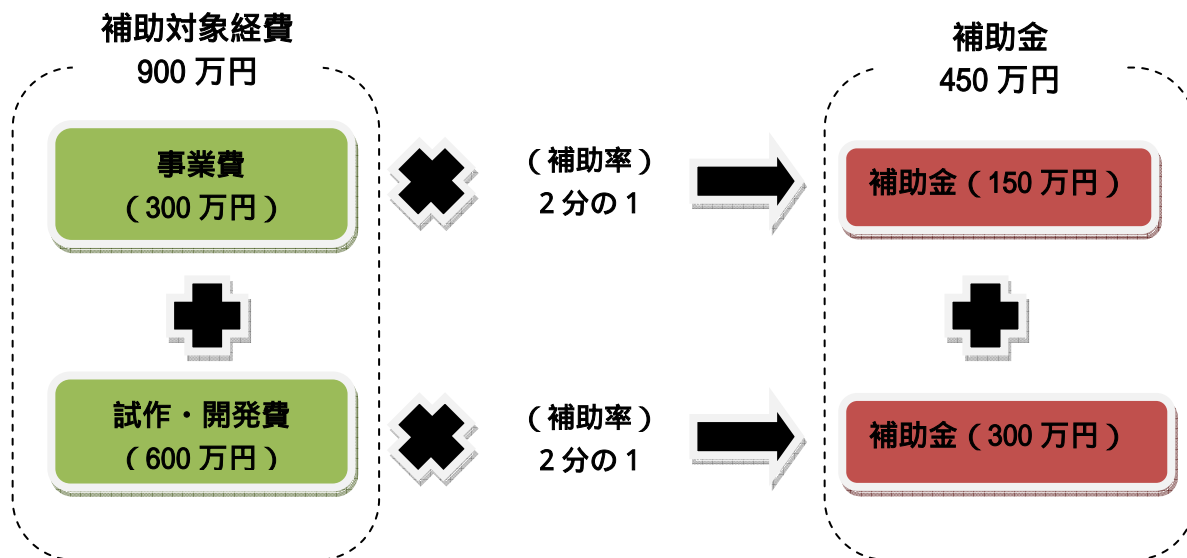
以下の経費は補助対象となりません。

- 通常の生産活動のための設備投資、原材料や商品仕入れ等営利活動とみなされる事業の経費
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 販売（ のテスト販売を除く ）を目的とした製品、商品等に係る経費
- 商品券等の金券
- 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
- 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
- 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5 . 補助率等

補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。ただし、補助限度額が上限となります。

【算出例】



地域資源活用新事業展開支援（地域資源活用販路開拓等支援事業）では、補助率等は以下のとおりとなります。

補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助限度額	1,000万円
交付決定下限額	100万円

6 . 応募手続等の概要

(1) 応募受付先及び問い合わせ先

申請者の主たる事業所の所在地を所轄する経済産業局（沖縄県においては内閣府沖縄総合事務局）。ただし、申請者が複数となる場合（中小企業者等のグループ等）は、その代表者の事務所を所轄する経済産業局。

(2) 受付期間

平成 22 年 2 月 15 日(月)～平成 22 年 4 月 19 日(月)
10:00～12:00、13:30～17:00 / 月曜～金曜（祝日を除く）
() 郵送の場合は、受付最終日の 17:00 までに必着のこと。

(3) 申請書類

以下の申請書類を所轄の経済産業局担当課あて提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却は致しません。郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「地域資源活用（販路開拓）補助金申請書在中」と記入してください。

【申請書類】

新事業活動促進支援補助金（地域資源活用新事業展開支援事業）計画書（様式第 1）
補助事業計画書（別紙 1）

過去 2 年間の貸借対照表、損益計算書（これらの書類がない場合は、最近 1 年間の事業内容の概要を記載した書類）

組合案内等事業概要の確認ができるパンフレット、定款等

なお、グループで申請する場合は代表者を選出し、グループ規約、組織図、参加企業概要（既存資料で可。本事業における役割分担）等を添付して下さい。

（注）事業活動の確認のため、必要に応じて法人登記簿謄本等の提出を求め場合があります。

【申請部数】合計 2 部（正 1 部、写し 1 部）

【注意事項】

P 23～の記入要領を参考にしてください。

添付資料は必要なものに限ってください。

貸借対照表等の財務諸表作成が困難な場合は、事前に相談してください。

用紙サイズは原則として A 4 で統一し、左側に縦 2 穴で穴を開け、左上 1 箇所をクリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。

(4) 経済産業局による都道府県への意見照会

新事業活動促進支援補助金（地域資源活用販路開拓等支援事業）実施要領（平成 19・03・27 財中第 2 号）第 5 の 2 に基づき、申請者の所轄の都道府県に対して（3）の申請書類の写しを送付し、意見照会を行います。

(5) 採択方法

補助金の採択は、以下の評価内容に基づき、中小企業庁において外部有識者等により構成される評価委員会において評価を行い、(4) の都道府県の意見を踏まえて行います。

【評価内容】

地域資源の活用

- ・活用する地域資源は地域性・特色に富んだものであるか。
- ・地域資源の活用方法が明確であるか。

中長期的な目標と戦略

- ・地域の現状・課題を踏まえた上で、目標が明確かつ適切に設定されているか。
- ・目標を達成するための戦略は具体的かつ妥当であるか。

本年度の事業計画とその効果

- ・事業の内容が具体的かつ妥当なものになっているか。
- ・事業の内容が課題・反省を踏まえたものになっているか。
- ・経費が事業遂行方法及び見込まれる成果に対して妥当なものとなっているか。
- ・本事業の実施により地域への波及効果が期待できるか。

実施体制及び評価の仕組み

- ・事業を実施するために十分な能力があるか。
- ・事業を実施するために必要な体制が組織されているか。
- ・事業の評価・分析を行い、今後の取組や実施体制の改善にフィードバックする体制となっているか。

(注1) の条件を満たしていない事業については他項目の評価にかかわらず採択はされません。

(注2) から の項目に加え、以下の視点が含まれている事業については、加点を行います。なお、5つの視点全てが計画に反映されている必要はありませんが、少なくとも一つの項目を反映する計画になっていることが望まれます。

【商品企画力の向上】

- 「企画開発、生産、販売」というビジネスプロセスを確立し、顧客からの情報のフィードバックをもらって商品企画力を磨く取組となっているか。

【生産性の向上】

- 在庫の削減やリードタイムの短縮など生産工程上のムダをとることによって、生産性を高める取組が含まれているか。

【適切なポジショニング】

- 普段直接取引を行っている顧客のみならず、自社の製品がどのような最終製品になるかを把握し、最終製品の顧客（最終顧客）のニーズを見据えた取組が含まれているか。

【交渉力の強化（技術力・ブランド力の強化）】

- 直接取引を行っている顧客や最終顧客から、「やはり 社の製品でなければ」という指名買い、指名注文を受けることによって、契約の面で強い交渉力を獲得できるような取組が含まれているか。（例：産地内での品質基準の設定、新技術・新素材の開発、意匠権などの知的財産権の確保等によるブランド力の向上）

【新市場・新用途の検討】

- これまで生産してきた製品の市場のみならず、自らの産地における技術や商品を活用して、別なものを生産することにより、新たな市場開拓の挑戦につながる取組となっているか。

(6) 結果の通知

採択案件の決定後、応募事業者全員に対して、速やかに採択又は不採択の結果を各経済産業局から通知します。採択となった事業者は、別途、新事業活動促進支援補助金（地域資源活用新事業展開支援事業）に係る交付要綱に基づき、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

採択案件については、原則として、補助事業者名、事業テーマ、事業概要、住所及び業種を公表します。

採択結果の内容に関する問い合わせには応じかねます。

(7) その他

同一企業が類似内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、採択時に調整する可能性があります。

採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

7 . 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成23年3月31日までとなります。補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等については、補助対象となりません。

8 . 補助事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止や他に承継させようとする場合は、事前に所轄の経済産業局長の承認を得なければなりません。

補助事業を行う会計年度の9月30日または交付決定日から起算して3月を経過した日のいずれか遅い日（以下「遂行状況確認日」という。）までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に所轄の経済産業局長又は内閣府沖縄総合事務局長（以下「経済産業局長」という。）に提出しなければなりません。また、所轄の経済産業局長が補助事業の実施状況の報告を求めたときも、遂行状況報告書を提出しなければなりません。

補助事業を完了したとき又は中止、廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。

補助事業終了の翌年度以降5年間、補助事業の事業化等の状況について事業化状況報告書を作成し、所轄の経済産業局長に報告するとともに、補助事業に係る調査に協力をしなければなりません。ただし、試作・開発費を伴う事業に限ります。

事業化状況の報告により、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡、実施権設定やその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を国に納付（納付額は補助金額のうち試作・開発費の額が限度です。）しなければなりません。

補助事業により取得した機械等の財産、効用の増加した財産（単価50万円以上のものに限り、）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。（他の用途への使用はできません。）

経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前に所轄の経済産業局長の承認を受けなければなりません。（販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認が必要です。）

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を国に納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければならぬ場合があります。

交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（ ）を減額して申請しなければなりません。

ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、そのまま申請してください。

なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、各経済産業局長に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

（ ）消費税等仕入控除税額とは・・・

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

9 . 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

10 . その他

補助金の支払いについては、通常は翌年度4月10日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払い）場合もあります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

補助事業の進捗状況確認のため、各経済産業局が実地検査に入ることがあります。

原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

計画内容が、国の認定を受けた地域再生計画に即している場合には、採択にあたり一定程度の配慮をします。ただし、採択を保証するものではありません（申請書に関連性を記入して下さい）。

受付先及び問い合わせ先

名称及び担当課	所在地及び連絡先電話番号	所轄する都道府県名
北海道経済産業局 産業部中小企業課 新事業促進室	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL: 011-756-6718	北海道
東北経済産業局 産業部中小企業課 新事業促進室	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎 TEL: 022-221-4923	青森県・岩手県・宮城県 秋田県・山形県・福島県
関東経済産業局 産業部 経営支援課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL: 048-600-0332	茨城県・栃木県・群馬県 埼玉県・千葉県・東京都 神奈川県・新潟県・長野県 山梨県・静岡県
中部経済産業局 産業部 経営支援課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL: 052-951-0521	愛知県・岐阜県・三重県 富山県・石川県
近畿経済産業局 産業部 中小企業課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL: 06-6966-6023	福井県・滋賀県・京都府 大阪府・兵庫県・奈良県 和歌山県
中国経済産業局 産業部 中小企業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL: 082-224-5658	鳥取県・島根県・岡山県 広島県・山口県
四国経済産業局 産業部 中小企業課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎7階 TEL: 087-811-8529	徳島県・香川県・愛媛県 高知県
九州経済産業局 産業部 中小企業課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 TEL: 092-482-5447	福岡県・佐賀県・長崎県 熊本県・大分県・宮崎県 鹿児島県
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館9階 TEL: 098-866-1755	沖縄県

計画書の様式

様式第1

平成 年 月 日

経済産業局長 殿

住所（郵便番号・本社所在地）
氏名（名称、代表者の役職及び氏名） 印

平成22年度新事業活動促進支援補助金（地域資源活用新事業展開支援事業）計画書（地域資源活用販路開拓等支援事業）

新事業活動促進支援補助金（地域資源活用新事業展開支援事業）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

1. 補助事業計画書（別紙1のとおり）
2. 経費明細表（別紙2のとおり）
3. 過去2年間の貸借対照表、損益計算書
4. 会社案内等パンフレット、定款等を別添

（注）用紙はA4を使用してください。

1 1 . 委託予定先	(委託先 / 名称、代表者、住所、電話番号) (委託先業務概要) (委託内容)
1 2 . 依頼予定の技術者又は専門家の氏名及び職業	(氏名) (役職等) (依頼内容)

経費明細表

経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金 交付申請額	積算基礎
合 計				

(注1) 「経費区分」とは、事業費、販路開拓費、試作・開発費、その他の経費をいう。

(注2) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するに必要な経費をいう。

(注3) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費をいう。

(注4) 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額になる。

(注5) 積算基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付するなど詳細に記入すること。

資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計額		

補助金相当額の手当方法

区分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

(注) 補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がある。

補助事業の経理担当者の役職名・氏名

記入要領

様式第 1

平成 年 月 日
提出する年月日を記入します

経済産業局長 殿

(沖縄県の場合は、「内閣府沖縄総合事務局長 殿」)

申請者の主たる事務所の所在地を管轄する経済産業局の名称(P. 17 参照)を記入します。

住所 〒100-

県××市

氏名 協同組合

理事長

××

印

平成 22 年度新事業活動促進支援補助金(地域資源活用新事業展開支援事業)計画書(地域資源活用販路開拓等支援事業)

新事業活動促進支援補助金(地域資源活用新事業展開支援事業)の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

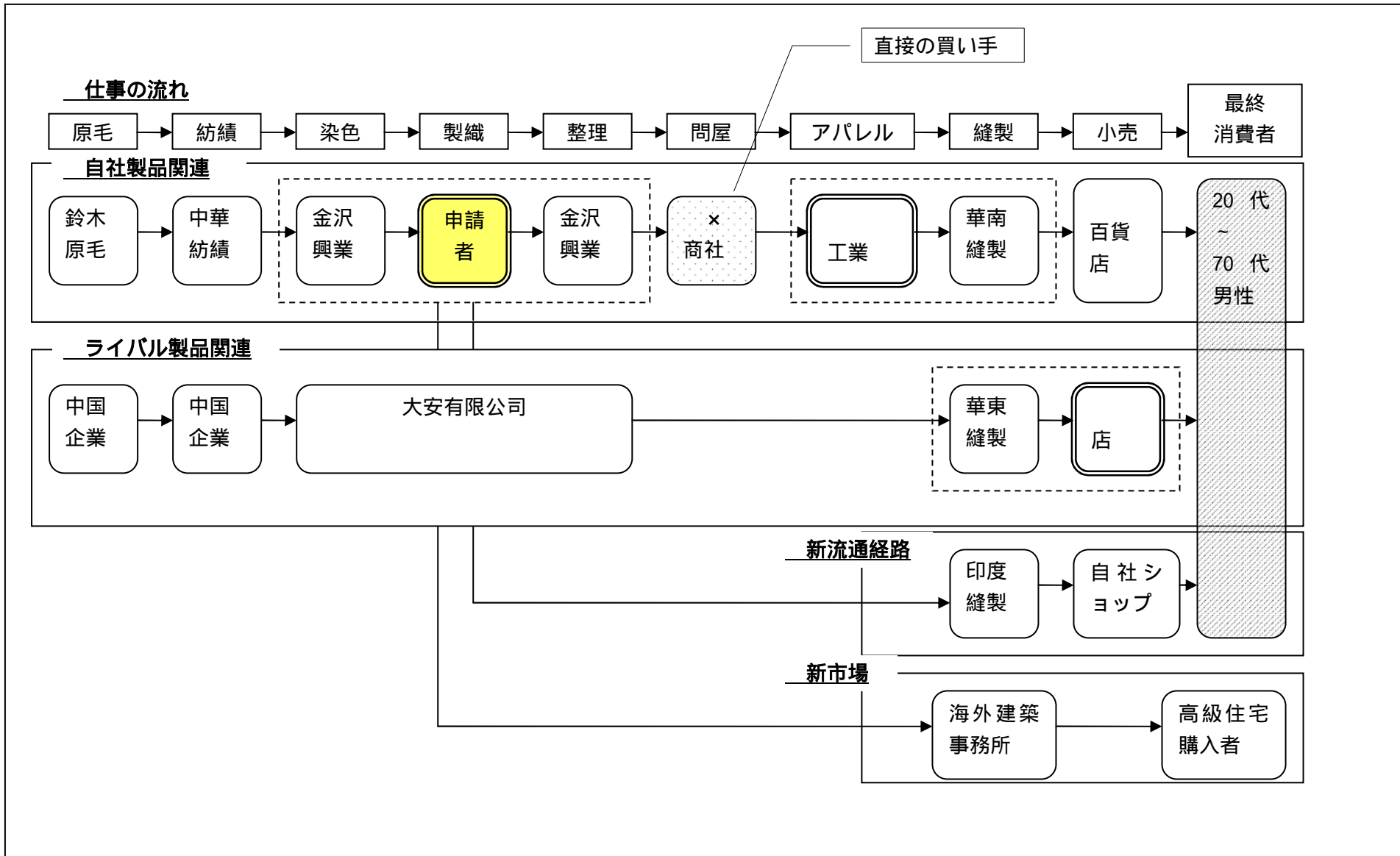
1. 補助事業計画書(別紙 1 のとおり)
2. 経費明細表(別紙 2 のとおり)
3. 過去 2 年間の貸借対照表、損益計算書
4. 会社案内等パンフレット、定款等を別添

(注) 用紙は A 4 を使用してください。

し、組合企業にフィードバックする仕組みを構築していく。	
<p>5. 本年度の事業計画とその効果（4.との関連を明確にしつつ、これまでの取り組みを踏まえ、本年度の事業計画の内容、期待される効果（地域への波及効果を含む。）を具体的に記載）</p> <p>本年度は、国内市場における新規の販路開拓および将来的な最終製品への進出に係わる準備・調査のために、婦人用シャツのテストマーケティングを実施し、最終消費者の嗜好、売れ筋、価格帯等についての情報収集を行う。テストマーケティングで販売するシャツのデザイン、生産については、アパレル・メーカーのA社、縫製産地の と試験的な連携を行う。</p> <p>当組合ではすでに、美術系大学と産元の連携によるテキスタイル・デザインの開発には着手しているが、引き続き、デザイン力を向上させるために、連携に関与する産元を拡充する。海外市場としては、取引先の開拓を行うフランス、イタリアにおいて提案・商談の機会を獲得するため、それを仲介するコーディネーター等の専門家を確保する。</p> <p>国内アパレル・メーカーへの売込みについては、欧州ブランドへの売り込み成功によって、関心を持ってくれるメーカーが増えたものの、縫製の工程を国内で行っているメーカーが限られていることもあり、成約にいたった件数は少なかった。</p> <p>本年はアパレル・メーカーの研究を行い、国内生産でも耐えうる製品を有するメーカーに特化した提案型の売込みを強化する。テストマーケティングの実施を通じて、オリジナル・デザインのテキスタイルを用いた試作品開発を早いサイクルで展開し、希少性を売り物にして消費者の関心を集めるとともに、テキスタイル・デザインに関する最終消費者の嗜好分析に資する情報を収集し、アパレル・メーカーへの売込みのための商品開発・改良にも活用する。</p> <p>この事業を行うことにより期待される効果としては、デザイン性に優れたテキスタイルとして認知され、高価格帯での取引が可能になることが想定される。同時に、国内アパレル・メーカーへの販売量の増加による産地の活性化、最終製品への進出による他の産地との連携が期待される。</p>	<p>事業計画の類型</p> <p>市場調査 商品・役務改良 （ 研究開発 試作 ） 展示会出展等 （ 国内 海外 ）</p> <p>事業計画における取組の視点</p> <p>商品企画力の向上 生産性の向上 適切なポジショニング 交渉力の強化 新市場・新用途の検討</p>
	<p>6. 実施体制及び評価の仕組み 組織体制図を、別途添付</p> <p>組合員企業の代表者・管理者と、委員に委嘱した 大学の教授、 研究所の研究員で構成される 委員会を組織する。委員会は期間中 回の開催を予定。 また、委員会には、役割に応じて以下の部会を設ける。部会は期間中 回の開催を予定。 ・ 部会・・・ ・ 部会・・・ 事業実施後、委員会で事業の結果について評価する。 （実施体制図別添）</p>
7. 申請者が属する産地の分業構造・役割分担について（資料別途添付）	
8. 補助金及び委託費等の交付を受けた実績（過去5年間の実績及び本事業計画に関わる内容で当該年度の他の補助金及び委託費等への申請（予定を含む）状況）	
平成17年度	事業補助金 1,500万円

事業計画名： に関する研究 平成18年度 事業補助金 2,000万円 事業計画名： の事業化	
9. 事業の実施期間	(開始予定) 平成 年 月 日 (完了予定) 平成 年 月 日
10. 事業の実施場所	(場所名・住所) 会社(組合員企業内) 展示場 県 市 - -
11. 委託予定先	(委託先/名称、代表者、住所、電話番号) 会社概要別添 (委託先業務概要) 企画 詳細別添会社概要参照 (委託内容) デザイン改良 委託内容別添
12. 依頼予定の技術者又は専門家の氏名及び職業	(氏名) ××氏 (役職等) 代表 別添プロフィール参照 (依頼内容)

【産地の分業構造・役割分担】



経費明細表

経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金 交付申請額	積算基礎
事業費	343,000	326,667	163,333	別添経費明細参照
販路開拓費	900,000	857,143	428,571	別添経費明細参照
試作・開発費	1,500,000	1,428,570	714,285	別添経費明細参照
合 計	2,743,000	2,612,380	1,306,189	

(注1) 「経費区分」とは、事業費、販路開拓費、試作・開発費、その他の経費をいう。

(注2) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するに必要な経費をいう。

(注3) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費をいう。

(注4) 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額になる。

(注5) 積算基礎は、必要に応じて内容が分かる書面を添付するなど詳細に記入すること。

資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費 (円)	資金の調達先
自己資金	1,436,811	
(うち自治体助成金)	653,095	市
(参加者負担等)	300,000	出展者からの小間代徴収
借入金		
補助金	1,306,189	
その他		
合計額	2,743,000	

補助金相当額の手当方法

区分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金	806,189	
借入金	500,000	銀行 支店
その他		
合計額	1,306,189	

(注) 補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要がある。

補助事業の経理担当者の役職名・氏名

経理課長 × ×

別紙 2 の添付資料

(単位 : 円)

経費区分	内 容		詳 細	摘 要	数量	単位	単 価	補助事業 に要する 経費	補助対象 経費	補助金 交付申請	備考
事業費	謝金		指導		1	回	10,000	10,000	10,000		
	旅費		- (往復:JR新幹線)	@24,000/ 日×1名			24,000	24,000	22,857		
			- (往復:JR新幹線)	@20,000/ 日×6名			20,000	120,000	114,285		
	会場借料		会議会場使用料 (公民館)		1	回	3,000	3,000	2,857		
	通信郵便費		宅配郵便送料		1	回	50,000	50,000	47,619		
	借賃料		液晶プロジェクタ レンタル料		1	台	10,000	10,000	9,523		
	印刷製本費		会議用資料				10,000	10,000	9,523		
	資料購入費		図鑑		2	冊	50,000	100,000	95,238		
	雑務費		アンケート結果集計作 業	@800/時間 ×1名	20	時間	800	16,000	15,238		
小計							343,000	326,667	163,333		
販路開拓 費	マーケ ティン グ調査 費	展示会等 出展費	展示会出展料		1	小間	300,000	300,000	285,714		
			会場装飾費		1	式	300,000	300,000	285,714		
	マーケ ティン グ調 査費	マーケティング調査 (総合研究所)		1	式	150,000	150,000	142,857			
	広報費	パンフレット作成費 (展示会配布用)		500	枚	300	150,000	142,857			
小計							900,000	857,143	428,571		
試作・ 開発費	原材料費		× ×				500,000	500,000	476,190		
	試作・実験費		加工 (会社)		1	式	200,000	200,000	190,476		
			実験 (試験所)		1	式	300,000	300,000	285,714		
			商品パッケージデザイ ン		1	式	500,000	500,000	476,190		
小計							1,500,000	1,428,570	714,285		
その他の 経費							0	0			
小計							0	0	0		
合計							2,743,000	2,612,380	1,306,189		

(注) 補助金に係る消費税等仕入控除税額を減額して申請する場合の記載例