

平成23年度  
新事業活動促進支援補助金  
農商工等連携対策支援事業  
(事業化・市場化支援事業)  
2次公募

【公募要領】

【受付期間】

平成23年10月14日(金)～10月31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。

【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.18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23年10月  
中小企業庁

## [ 目 次 ]

I. 農商工等連携対策支援事業（事業化・市場化支援事業）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.....	2
4. 補助対象経費.....	4
5. 補助率等.....	1 1
6. 応募手続等の概要.....	1 3
7. 補助事業期間.....	1 5
8. 補助事業者の義務.....	1 5
9. 財産の帰属等.....	1 7
10. その他.....	1 7
II. 受付先及び問い合わせ先.....	1 8
III. 計画書の様式.....	1 9
IV. 記入要領.....	2 4

# I. 農商工等連携対策支援事業（事業化・市場化支援事業）について

## 1. 制度の目的

本制度は、中小企業者と農林漁業者が有機的に連携し、それぞれの経営資源（設備、技術、個人の有する知識及び技能その他の事業活動に活用される資源をいう。）を有効に活用して行う事業に要する経費の一部を補助することにより、中小企業の経営の向上及び農林漁業経営の改善を図り、もって国民経済の健全な発展に寄与することを目的としています。

## 2. 補助対象者

認定農商工等連携事業（中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動に関する法律（平成20年法律第38号。以下「農商工等連携促進法」という。）第4条第1項に基づき認定を受けた農商工等連携事業計画（以下「認定事業計画」という。）に従って実施される事業をいう。）を実施する者のうち、農商工等連携事業計画の認定等に関する命令（平成20年令第1号。以下「命令」という。）第2条第1項に基づき定める代表者（以下単に「代表者」という。）となります。

ただし、代表者が大企業（※1）またはみなし大企業（※2）の場合は、補助対象者から除きます。

（※1）大企業とは・・・

農商工等連携促進法第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

（※2）みなし大企業とは・・・

以下のいずれかに該当する者をいいます。

- 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

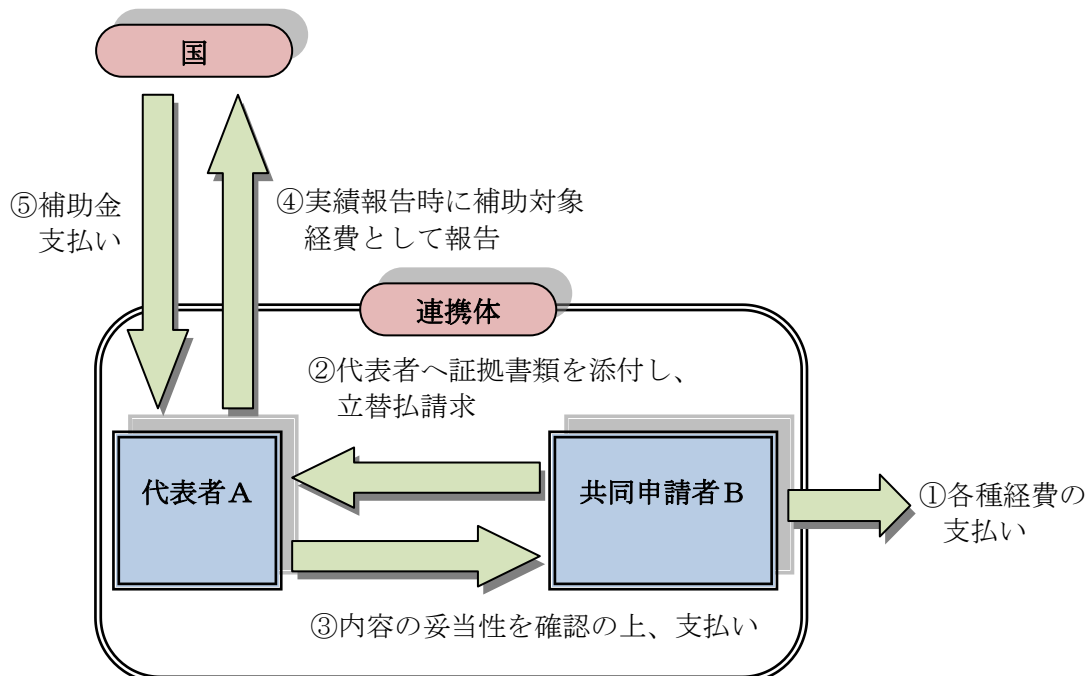
### 3. 補助対象事業

補助対象者が認定事業計画に従って行う事業が対象になります。

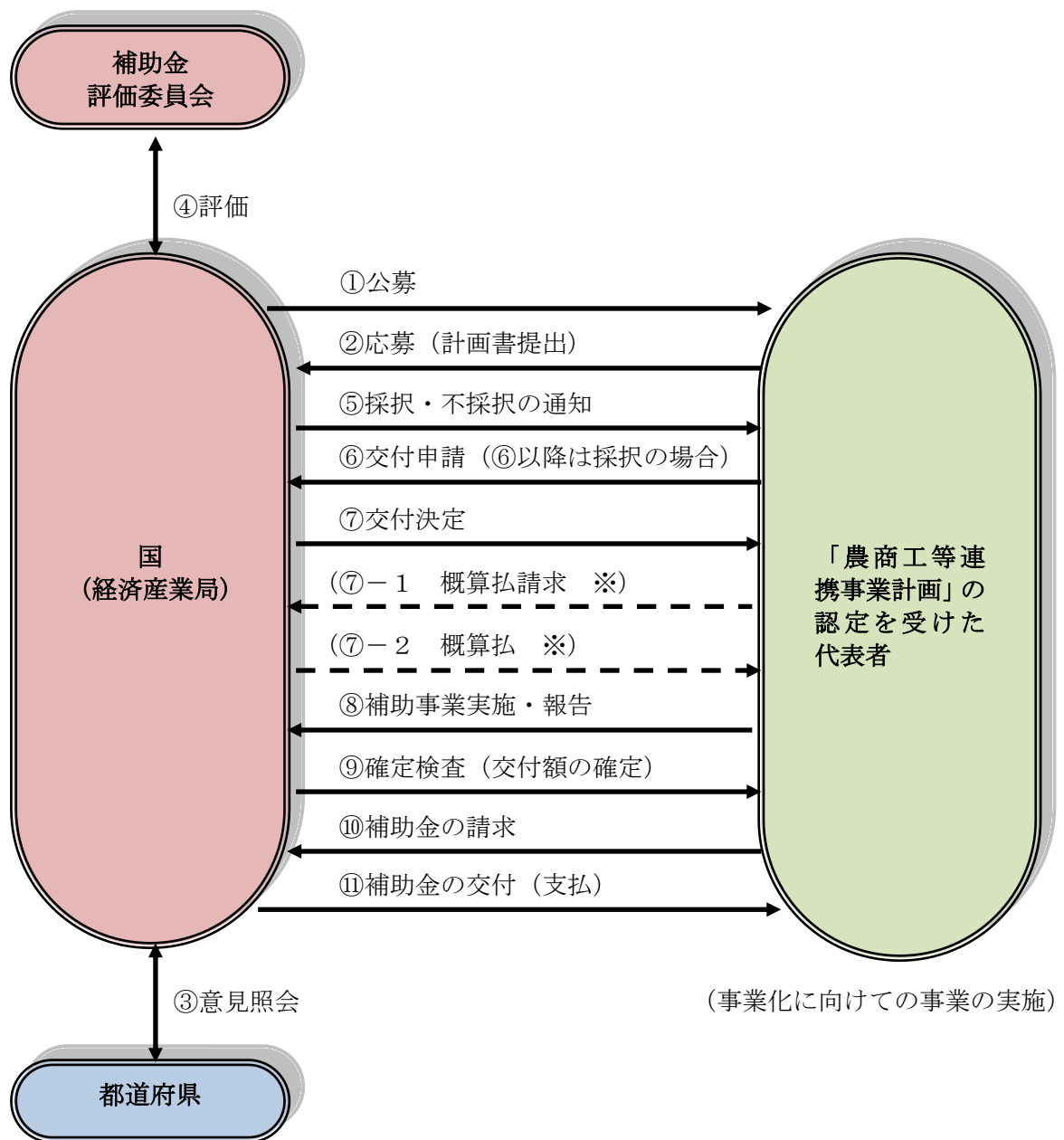
(注) 代表者が行う事業に限らず、命令別表1に記載する共同申請者（みなし大企業及び大企業は除く。以下同じ。）が行う事業についても代表者が行う事業として、補助対象とすることができます。ただし、補助金の交付を受ける者は代表者であるため、代表者が支出する経費についてのみとなります。

#### 【例】

共同申請者Bが補助事業に係る機械装置等を使用する場合、代表者Aが購入のための契約、支払いを行い、共同申請者Bに貸与することが望ましいです。しかし、共同申請者Bが契約、支払いを行わざるを得ない場合でも、購入した証拠書類（見積書、請求書、納品書等）を添付し、代表者Aに対し立替払い請求を行えば、この立替払い請求をもって代表者Aが支出する経費として補助対象とすることができます。ただし、この機械装置等は代表者Aの所有物として固定資産台帳に記載し、代表者Aが管理することが必要です。



【手続きの流れ】



※補助金の概算払については、「10. その他 ①」(P. 17)を参照してください。

## 4. 補助対象経費

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	①謝金
	②旅費
	③借損料
	④連携構築費 イ. 連携に必要なシステム構築費 ロ. 契約締結費
	⑤産業財産権等取得費
	⑥雑役務費
	⑦委託費
販路開拓費	⑧展示会等出展費
	⑨マーケティング調査費
	⑩広報費
	⑪委託費
試作・開発費	⑫原材料費
	⑬機械装置等費
	⑭試作・実験費
	⑮委託費
その他の経費	⑯その他の経費

※原則、①から⑮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】

##### ①謝金

事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

#### <注意事項>

- 共同申請者を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- 支払単価の根拠が補助事業者（P. 3⑦の補助金の交付の決定を受けた者をいう。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。

## ②旅費

事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓の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等に支払われる旅費

### <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。

## ③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。

## ④連携構築費

### イ. 連携に必要なシステム構築費

連携体を構築する上で必要な情報システム等を構築するためのソフトウェア開発委託費、ソフトウェア購入費として支払われる経費

### ロ. 契約締結費

事業を行う上で必要な収益配分・秘密保持等を内容とした契約書、連携体参加企業に共通な工程管理マニュアル等を作成するための経費

### <注意事項>

- 情報システムの購入等は、連携体構築のために必要なものに限ります。

#### ⑤産業財産権等取得費

事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の取得等に要する経費

##### <注意事項>

- 認定事業の事業化に必要なものに限りませす。
- 産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。
  - 日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）
  - 拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費
- 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。
- 産業財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。
- 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等取得費の申請をすることはできません。

#### ⑥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。

#### ⑦委託費

上記①から⑥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・開発費に係るものを除く。）

##### <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】

### ⑧展示会等出展費

試作品、新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費

### ⑨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

### ⑩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報媒体等を活用するために支払われる経費

### ⑪委託費

上記⑧から⑩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・開発に係る経費を除く。）

#### <注意事項>

- 「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「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、認定事業計画における試作品や新商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】

### ⑫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。

**⑬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。

**⑭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費用

**⑮委託費**

上記⑫から⑭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】**

**⑯その他の経費**

上記①から⑮以外の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**

- ① 本補助事業は、認定事業計画の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認定事業計画の目的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。
- ② 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。

- ③ 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。
- ④ 補助事業で取得する機械装置等は、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が補助対象となります。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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・・・

認定事業計画に基づき開発等を行った試作品を、補助事業者が、

①展示会等のブース

②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

③第3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。

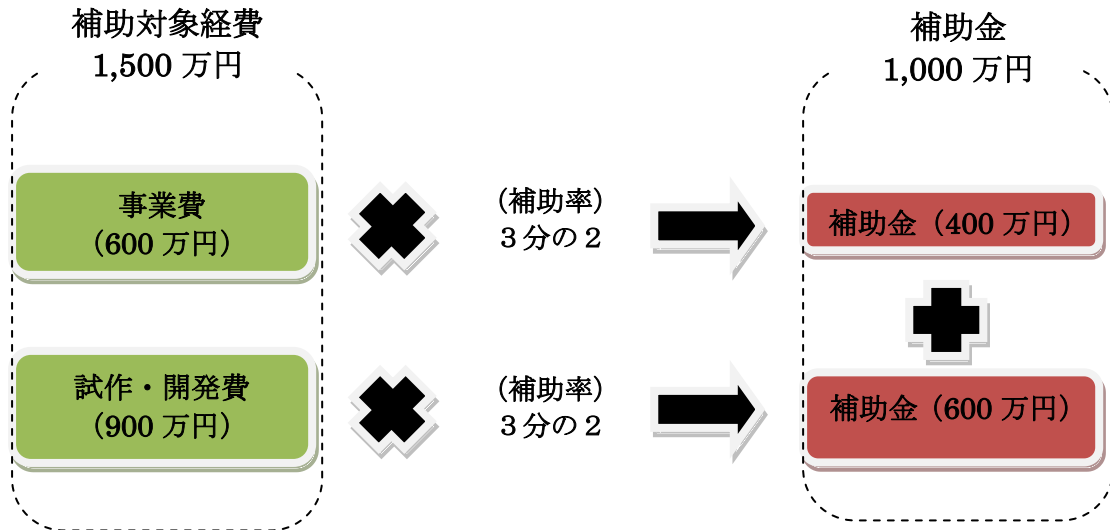
⑦ 以下の経費は補助対象となりません。

- 通常の生産活動のための設備投資の費用
- 共同申請者に加工を依頼した際の経費や委託した際の人件費
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 販売（⑥のテスト販売を除く。）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- 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】



農商工等連携対策支援事業（事業化・市場化支援事業）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3分の2以内
補助限度額	認定事業計画1件あたり3,000万円 (試作・開発を伴わない場合：2,500万円)
交付決定下限額	100万円

<注意事項>

- 認定事業計画に基づき、複数年度にわたり補助金の交付申請をすることができます。ただし、本補助金の採択決定は、単年度の事業に対して行われるため、年度毎に申請を行い、審査を受ける必要があります。また、次年度以降の補助を保証するものでもありません。
- 補助限度額は、認定事業計画1件あたりの限度額（複数年度にわたり補助金の交付を受ける場合には、その合計額）であり、補助事業年度毎の限度額ではありません。
- 補助限度額の算定にあつては、交付決定額（当該年度内に交付決定されたもののうち、最も高い金額）を用いるものとします。ただし、平成2

1、22年度（10月下旬～11月中旬）において経済産業局及び内閣府沖縄総合事務局（以下「経済産業局」という。）が行った執行状況調査等により、交付決定額の減額計画変更を行った事業者は、変更後の額を平成21、22年度の算定基礎とします。

**【算定例】**

1、2年目で2,400万円の補助金交付決定を受けているため、3年目は600万円までの申請となります。

補助事業計画1年目（平成21年度）： 1,500万円（交付決定額）

補助事業計画2年目（平成22年度）： 900万円（交付決定額）

補助事業計画3年目（平成23年度）： 600万円

## 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
- (2) 受付期間  
平成23年10月14日（金）～平成23年10月31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「農商工等連携対策支援事業補助金申請書在中」と記入してください。

### 【申請書類】

- ①新事業活動促進支援補助金（農商工等連携対策支援事業）計画書（様式第1）
- ②補助事業計画書（別紙1）
- ③経費明細表（別紙2）
- ④株主等一覧表（別紙3）
- ⑤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や確定申告書等）  
※④・⑤については、共同申請者のうち全中小企業者（農林漁業を行う者も含む。）分も添付。

【申請部数】 合計 2部（正1部、写し1部）

### 【注意事項】

- ①P24～の記入要領を参考にしてください。
- ②添付資料は必要なものに限ってください。
- ③株主等一覧表は、過去の農商工等連携対策支援事業（事業化・市場化支援事業）の申請時に提出している場合は、その後の変更がない場合に限って提出を省略することができます。
- ④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。
- ⑤用紙サイズは原則としてA4で統一し、左側に縦2穴で穴を開け、左上1箇所ですり止め（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（農商工等連携対策支援事業）実施要領（平

成 20・07・31 財中第 2 号) 第 4 の 2 に基づき、申請者の主たる事務所が属する都道府県に対して (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、各経済産業局において外部の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】**

- ①認定事業計画との整合性
- ②実施の確実性
- ③事業の妥当性
- ④成果の活用性

(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（農商工等連携対策支援事業）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、共同申請者名、事業テーマ、事業概要、住所及び業種を公表します。

※採択結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(7) その他

- ① 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。
- ② 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24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

本事業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。

- ① 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。
- ② 交付決定の日から起算して3月を経過した日までの補助事業の遂行状況について、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。）が報告を求めた場合、遂行状況報告書を提出しなければなりません。
- ③ 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。
- ④ 補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願や取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合、補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金交付を受けた場合には、補助事業年度の終了後5年間の当該産業財産権等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を提出しなければなりません。
- ⑤ 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、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- ⑥ 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（納付額は補助金確定額が限度です。）しなければなりません。
- ⑦ 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ません。)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。)しなければならない場合があります。

なお、補助事業により取得した機械装置(ただし、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)別表第2及び別表第6の「機械及び装置」に限る。)は、補助事業終了後、経済産業局長の承認を得れば、国への納付なしに、補助事業に係る認定事業計画に基づいて開発された商品及びサービス等の生産活動に利用することができます。

- ⑧ 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。

- ⑨ 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

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

## Ⅱ. 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: 048-600-0428	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 創業・経営支援課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL: 06-6966-6014	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 新事業促進室	〒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: 087-811-8562	徳島県・香川県・愛媛県 高知県
九州経済産業局 産業部 中小企業経営支援室	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 TEL: 092-482-5491	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

### Ⅲ. 計画書の様式

様式第 1

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 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 2 3 年度新事業活動促進支援補助金（農商工等連携対策支援事業）計画書（事業化・市場化支援事業）

新事業活動促進支援補助金（農商工等連携対策支援事業）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

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. 株主等一覧表（別紙 3 のとおり）
4. 過去 2 年間の貸借対照表、損益計算書

別紙 1

補助事業計画書  
(事業区分：事業化・市場化支援事業)

1. 申請者の概要			
名 称： 役職名及び代表者名： 住 所： 電話番号： FAX番号： メールアドレス： 役職名及び連絡者名：			
資本金 出資金	千円	従業員	人
主たる 業 種		設立年月日	年 月 日
2. 補助金又は委託費等の交付を受けた実績（過去5年間の実績）及び本実施テーマに関わる内容で当該年度の他の補助金又は委託費等への申請（予定を含む）状況			
3. 実施テーマ			
4. 具体的事業内容（農商工等連携事業計画のうち、事業化・市場化支援事業として行う具体的事業内容を記載）			
5. 当該年度事業実施スケジュール（実施内容及び実施時期を記載）			

## 経費明細表

## ①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ため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。

②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		

③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。

④補助事業の経理担当者の役職名・氏名

\_\_\_\_\_



別紙3

株主等一覧表

(平成 年 月 日現在)

会社名：\_\_\_\_\_

(株主等)

株主名 出資者名	住所	持株数 出資価額	比率	備考

総株数（総出資価額）：\_\_\_\_\_

(注1) 株主、出資者が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金又は出資金（千円）及び従業員数を記入すること。

(注2) 比率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記入すること。

(役員)

役職名	氏名	住所	備考

(注) 他社の役員又は職員を兼務している場合は、備考欄にその会社名、資本金又は出資金（千円）、従業員数及びその会社での役職名を記入すること。

## IV. 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。

〇〇経済産業局長 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等の名称 (P. 18 参照) を記入します。

住所 〒100-8113  
東京都千代田区〇〇〇 1-3-3

氏名 〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇〇〇〇 代表者印

※個人事業主の場合、名称は「個人事業主」と記入します。  
※住所は申請者の主たる事務所の所在地を記入します。その所在地が本社でない場合は、() 付きで本社の住所を記入します。

平成 23 年度新事業活動促進支援補助金 (農商工等連携対策支援事業) 計画書 (事業化・市場化支援事業)

新事業活動促進支援補助金 (農商工等連携対策支援事業) の交付を受けたいので、下記書類を添えて申請します。

### 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. 株主等一覧表 (別紙 3 のとおり)
4. 過去 2 年間の貸借対照表、損益計算書

※株主等一覧表、過去 2 年間の貸借対照表、損益計算書については、共同申請者のうち全中小企業者 (農林漁業を行う者も含む。) 分も添付してください。



## 別紙 2

## 経費明細表

## ①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	520,000	495,713	330,475	別添経費明細参照
販路開拓費	440,000	419,046	279,364	別添経費明細参照
試作・開発費	9,175,000	8,738,094	5,825,396	別添経費明細参照
合 計	10,135,000	9,652,853	6,435,235	

(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。

②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	1,699,765	
借入金	2,000,000	〇〇銀行〇〇支店
補助金	6,435,235	
その他		
合計額	10,135,000	

③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	3,435,235	
借入金	3,000,000	〇〇銀行〇〇支店
その他		
合計額	6,435,235	

(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。

④補助事業の経理担当者の役職名・氏名

経理部長      〇〇 〇〇

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 (円)	補助事業に 要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金 交付申請額 (円)	備考	
事業費 (①)	謝金	加工技術の最新情報指導料	@¥10,000/ 日×1日	1	回	10,000	10,000	10,000			
	旅費	名古屋～東京専門家旅費 (往復：JR新幹線指定席 利用)	@¥24,000/ 日×1名	1	回	24,000	24,000	22,857			
		連携農業者との打ち合わせ 東京～宇都宮(往復：JR 普通車指定席利用)	@¥10,000/ 日×延べ1 2名	12	回	10,000	120,000	114,285			
	連携構築 費	契約締結 費	弁護士依頼費用一式		1	式	200,000	200,000		190,476	
	産業財産権等取得 費		特許権出願手続代行費用 (特許出願手数料を除く)		1	式	150,000	150,000		142,857	
	雑務費		実験データ整理作業	@¥800/時	20	時間	800	16,000		15,238	
小計							520,000	495,713	330,475		
販路開拓費 (②)	展示会等出展費	東日本食品産業展 出展料(1コマ分)	@¥100,000	1	回	100,000	100,000	95,238			
		液晶プロジェクタ レンタル料(東日本食品 産業展 出展用1日分)		1	回	10,000	10,000	9,523			
	マーケティング調査費	機能性食品に関するマ ーケティング調査		2	件	150,000	300,000	285,714			
	広報費	ポスター作成費(東日本 食品 産業展 関係 企業 配布用)		100	枚	300	30,000	28,571			
小計							440,000	419,046	279,364		
試作・開発 費(③)	原材料費	加工用野菜		200	kg	400	80,000	76,190			
	機械装置等費	試験用減圧乾燥機		1	台	5,000,000	5,000,000	4,761,904			
		試験用粉砕機		1	台	1,575,000	1,575,000	1,500,000			
	試作・実験費	栄養成分分析			1	式	420,000	420,000		400,000	
		パッケージデザイン			1	式	1,050,000	1,050,000		1,000,000	
試作機設計一式				1	式	1,050,000	1,050,000	1,000,000			
小計							9,175,000	8,738,094	5,825,396		
その他の経 費(④)	上記以外						0	0			
合計							0	0	0		

## 別紙3

## 株主等一覧表

(平成〇〇年〇〇月〇〇日現在)

会社名：〇〇〇〇株式会社

(株主等)

株主名 出資者名	住所	持株数 出資価額	比率	備考
〇〇〇〇	〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇	17,700	22.5	資本金 49,000千円 従業員9名
××××	〇〇府〇〇市〇〇〇〇-〇	17,020	21.6	
〇×□△	〇〇県〇〇市△△町〇-〇	11,800	15.0	
□□□□	〇〇府△△市〇〇〇〇-〇	10,530	13.4	
□△△△	〇〇都〇〇区〇〇〇〇-〇〇	10,000	12.7	〇銀ベンチャーキャピタル
×〇△□	〇〇県〇〇市〇〇-〇	5,790	7.4	
△□〇×	〇〇県〇〇〇 〇〇〇〇	5,790	7.4	

総株数(総出資価額)： 78,630

(注1) 株主、出資者が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金又は出資金(千円)及び従業員数を記入すること。

(注2) 比率は、小数点第2位を四捨五入して小数点第1位まで記入すること。

(役員)

役職名	氏名	住所	備考
代表取締役社長	〇△△△	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇〇	
代表取締役専務	×□×□	〇〇県〇〇市〇〇-〇〇	
常務取締役	□〇〇□	〇〇府〇〇市〇〇〇〇-〇	
取締役	××〇〇	〇〇都〇〇区〇〇〇〇-〇〇	株式会社△△△ 資本金400,000 千円 従業員30名 経営企画課長
監査役	△△〇×	〇〇県〇〇〇市〇-〇	

(注) 他社の役員又は職員を兼務している場合は、備考欄にその会社名、資本金又は出資金(千円)、従業員数及びその会社での役職名を記入すること。