

平成20年度

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金
(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20年8月4日(月)～平成20年8月29日(金)

(受付時間)

9:30～12:00、13:30～17:00/月～金曜日(祝日を除く)

※ 郵送の場合は、受付最終日の17:00までに必着するように提出して下さい。

(受付先及び問い合わせ先)

各経済産業局(沖縄県においては沖縄総合事務局)

※ 詳細は、P. 13を参照してください。

※ 本公募要領は、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20年7月
中 小 企 業 庁

〔 目 次 〕

I	地域資源活用新事業展開支援事業費補助金について…	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	8
	6. 申請手続き等の概要	8
	7. 補助事業期間	1 1
	8. 補助事業者の義務	1 1
	9. 財産の帰属等	1 2
	10. その他	1 2
II	受付先及び問い合わせ先	1 3
III	計画書の様式	1 4
IV	記載例	1 8

I 本補助金制度について

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の取組に要する経費（生産を目的とした機械設備の導入や販売を伴う展示会への出展に要する費用等、営利活動に繋がる経費は除きます。）の一部を国が補助することによって、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

- (1) 企業組合又は協業組合
- (2) 事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会
- (3) 水産加工業協同組合又は水産加工業協同組合連合会
- (4) 商工組合又は商工組合連合会
- (5) 商店街振興組合又は商店街振興組合連合会
- (6) 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
- (7) 酒造組合、酒造組合連合会又は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
- (8) 内航海運組合及び内航海運組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億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300人以下であるもの
- (9) 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(1)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るもの
- (10) 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っては、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と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
- (11) 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又は商工会議所法（昭和28年法律第143条）に規定する商工会議所
- (12) 民法第34条の規定に基づき設立された法人であって、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

- (13) 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って、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) 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って、別に中小企業庁長官が定める基準に適合するもの
- (15) (1) から (14) に該当する者、及び中小企業基本法第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あって、構成員の3分の2以上が(1) から(12) に該当する者または中小企業者であって、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、中小企業庁長官又は経済産業局長が実施主体として適当と認めたもの
- (16) 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、次のいずれかに該当する中小企業者は、補助対象者から除きます。

- ① 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（注）が所有している中小企業者
- ② 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
- ③ 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

（注）大企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）に規定する中小企業者以外の者であって事業を営む者をいう。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・ 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
- ・ 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

3. 補助対象事業

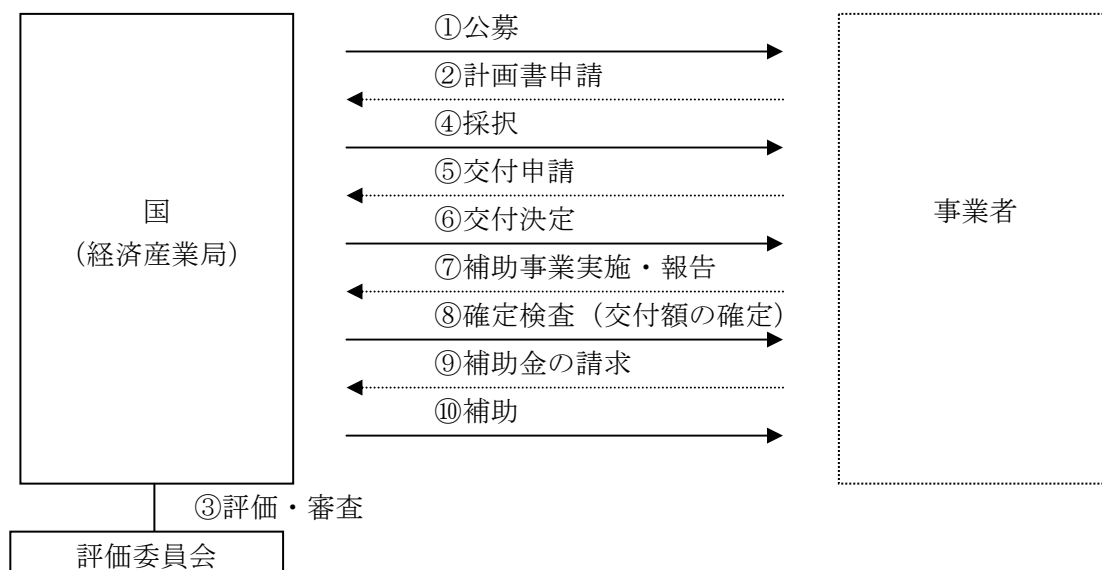
地域資源を活用した商品又は役務の販路開拓を目的として補助対象者が行う市場調査、商品又は役務の改良（研究開発、試作、評価等を含む）、展示会等の開催又は展示会出展等の顧客獲得に係る事業（以下「展示会事業」という）が補助対象になります。

※ 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。

※ 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実績とみなされる事業
- ・ 補助事業により試作・改良を行う商品等を当該期間中に販売することを見込む事業
- ・ 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、事業化を念頭にいない初期段階の事業

[事業のスキーム]



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。補助対象経費は本事業の対象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になります。

(1) 謝金

① 委員謝金

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

② 専門家謝金

専門的知識を有する者を専門家として依頼し、指導・助言等を受けた場合（講師を含む）に謝礼として支払われる経費

(2) 旅費

① 職員旅費

会議の出席又は情報収集等を行うための旅費として、補助事業者の職員等に支払われる経費

② 委員旅費

委員会の出席等のための旅費として、委嘱した委員に支払われる経費

③ 専門家旅費

会議の出席又は技術指導等を行うための旅費として、依頼した専門家に支払われる経費

※ 海外旅費については、海外展示会へ参加するために要する経費のみ対象とする。

(3) 事業費

① 会場借料

会議を開催する場合の会場費、展示会事業を行う場合の場所代として支払われる経費

② 会場整備費

展示会事業を行う場合に会場の装飾等を行うために支払われる経費

③ 印刷製本費

資料等の印刷費として支払われる経費

④ 資料購入費

図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費（ただし、1件当たり2万円以上10万円以下のものとする。）

⑤ 通信運搬費

郵便代、運送代等として支払われる経費

⑥ 調査研究費

事業遂行に必要なニーズ調査等を行うための費用、データ等を購入する費用又は調査員を雇う費用等として支払われる経費

⑦ パンフレット等作成費

展示会事業等を行う場合に内容を周知させるために配布するパンフレット・ポスター等を作成するために支払われる経費

⑧ 広告宣伝費

事業遂行に必要な広告媒体等を活用する費用として支払われる経費

- ⑨ 通訳料（翻訳料を含む）
通訳又は翻訳を依頼する場合に支払われる経費
- ⑩ 雑役務費
事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費
- ⑪ 保険料
展示会事業を行う場合に展示品の発送等に掛かる保険料として支払われる経費
- ⑫ 借損料
展示会事業等を行うために必要な事務機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費
- ⑬ コンサルタント費
展示会事業等を行うためにコンサルタント会社を活用する費用として支払われる経費
- ⑭ 委託費
事業遂行に必要な調査等を委託する場合に支払われる経費（試作・改良費に係る部分を除く。）

（４）試作・改良費

- ① 原材料費
試作品の改良や実験等に必要な材料を購入するために支払われる経費
- ② 機械装置又は工具器具購入費
試作品の改良や実験等に必要な機械装置等を購入するために支払われる経費
- ③ 備品費
試作品の改良や実験等に必要な備品を購入するために支払われる経費
- ④ 借損料
試作品の改良や実験等に必要な機械装置、事務機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費
- ⑤ 製造・改良・加工料
試作品の改良や実験等に必要な設備の製造・改良・加工を行うために支払われる経費
- ⑥ デザイン料
試作品の改良に必要なデザインを行うために支払われる経費
- ⑦ 実験費
試作品の改良に必要な実験・分析を行うために支払われる経費
- ⑧ 設計費
試作品の改良に必要な設計を行うために支払われる経費
- ⑨ 外注加工費
試作品の改良や実験等に必要な加工等を外注する場合に支払われる経費
- ⑩ コンサルタント費
試作品の改良等を行うためにコンサルタント会社を活用する費用として支払われる経費
- ⑪ 委託費
試作品の改良等を委託する場合に支払われる経費

（５）その他の経費

（１）～（４）以外で、所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費

（注）上記に掲げる経費が補助対象経費となります。

※ 次のいずれかに該当する経費については補助対象とはなりません。

- ・ 交付決定日前に発注、購入、契約等実施したもの
- ・ 人件費、事務所等にかかる家賃・光熱水費

※ 参加者からの出展料を徴収する場合など、補助事業における総収入が総支出を上回った場合は、補助金から減額いたします。

補助対象経費一覧表

事業区分	補 助 対 象 経 費	
	経費区分	内 容
地域資源活用 販路開拓等 支援事業	謝 金	委員謝金、専門家謝金
	旅 費	職員旅費、委員旅費、専門家旅費
	事 業 費	会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、調査研究費、パンフレット等作成費、広告宣伝費、通訳料（翻訳料を含む）、雑役務費、保険料、借損料、コンサルタント費、委託費
	試作・改良費	原材料費、機械装置又は工具器具購入費、備品費、借損料、製造・改良・加工料、デザイン料、実験費、設計費、外注加工費、コンサルタント費、委託費
	そ の 他	上記に掲げるもののほか所轄経済産業局長が特に必要と認める経費

5. 補助率等

補助率は、補助対象経費の2分の1以内です。ただし、補助額の下限は100万円とします。

6. 申請手続き等の概要

(1) 申請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20年8月4日(月)～平成20年8月29日(金)（17：00締切）

（注）郵送の場合は、受付最終日の17：00までに必着するように提出して下さい。

(3) 提出書類

表1で定める提出書類(P. 9参照)を2部、各経済産業局担当課あてに提出してください。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、提出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「地域資源活用補助金申請書在中」と記入してください。（申請書送付先はP. 13参照。）

(4) 評価・審査

提出書類等について表2で定める評価内容（P. 10参照）に基づき、外部有識者等により構成される評価委員会での評価を踏まえ経済産業局等にて審査を行います。

(5) 通知

審査結果（採択又は不採択）について、後日、各経済産業局から申請者あてに通知します。その結果、採択となった方は、別途、地域資源活用支援事業展開支援事業費等補助金（地域資源活用新事業展開支援事業費補助金）交付要綱に基づく補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。

(6) 公表

原則として、採択となった場合には、事業者名、事業テーマ、事業内容を公表します。

(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、採択時に調整します。
- 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。

表 1 : 提出書類

提 出 書 類
① 補助事業計画書（表紙）（P. 14） ② 別紙（P. 15～P. 17） ③ 決算書（過去2年間の貸借対照表、損益計算書） ※ 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。 ④ 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。 ※ 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る場合があります。
【提出部数】 正1部、写し1部、合計2部 【注意事項】 ① IV記載例を参考に記入してください。（P. 18～P. 22） ② 添付資料は必要なものに限ってください。 ③ 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箇所でクリップ止め（ホッチキス止め不可）してください。

表２：評価内容

評 価 内 容
① 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。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ その他の考慮事項 ・補助事業と営利事業の区分が明確にされているか。 (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。

7. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成21年3月31日までとなります。交付決定日以前に行った事業については、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。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業者は、交付決定日から起算して3ヶ月を経過した日（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に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並びに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) 交付年度終了後の5年間、各年における補助事業成果の事業化状況を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（事業化状況の報告については、試作・改良を伴う事業に限ります。）。
- (5) 事業化状況の報告により補助事業の成果の事業化又は産業財産権等の譲渡又は実施権設定及び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・改良費の額が限度です。）しなければなりません。
- (6) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、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、事前にその承認を受けなければなりません（補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用の場合は、財産処分の承認を要します。）。

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付（納付額は補助金額が限度です。）しなければなりません。

- (7) 交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（注）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、この限りではありません。

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。

（注）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。

- (8) 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）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当たり、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、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (6) 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）。
- (7) 事業終了後、補助事業により行った事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表させることがあります。

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	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL: 011-709-1783	北海道
東北経済産業局 産業部 中小企業課 新事業促進チーム	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎 TEL: 022-262-1244	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: 048-600-0332～3	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: 082-224-5661	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

Ⅲ 計画書の様式

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

申請者住所（郵便番号・本社所在地）
申請者氏名（名称及び代表者の氏名） 印
連絡担当者（職名及び氏名）
電話番号
F A X
E-mail

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金補助事業計画書 （地域資源活用販路開拓等支援事業）

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金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

- ・補助事業計画書（別紙のとおり）
- ・補足説明資料を別添
- ・会社案内等パンフレット、定款、決算書等を別添

（注）用紙はA 4 を使用してください。

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金補助事業計画書

(1) 申請者及び事業内容

1. 申請者			
名称： 代表者名及び役職名： 住所： 電話番号： FAX番号： メールアドレス： 連絡者名及び役職名：			
資本金 (出資金)	千円	従業員	人
主たる 業 種		設立日	年 月 日
2. 事業計画名			
3. 活用する地域資源：〔 〕 (地域資源と判断した理由、その資源の地域における強みを記載)			
4. 中長期的な目標と戦略（地域の現状・課題を踏まえた上で、目標と戦略を関連づけて記載）			
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）			チェック項目 ☐ 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
6. 実施体制及び評価の仕組み ※組織体制図を、別途添付			
7. 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）			
8. 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		
9. 事業の実施場所	(場所名・住所)		
10. 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)		
11. 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)		

①経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	内 容	補助事業に 要する経費	補助対象経費	経費内訳	国庫補助金 要望額
合 計					

(注1) 個別実施計画・事業ごとに作成すること。

(注2) 「経費区分」とは、謝金、旅費、事業費、試作・改良費、その他の経費をいう。

(注3) 「補助業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいう。

(注4) 「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5) 「経費内訳」は、必要に応じて別紙を作成するなど積算根拠を詳細に記入すること。

(注6) 「国庫補助金要望額」とは、「補助対象経費」のうち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7) その他、必要に応じて各経費の内容が確認できる資料（仕様書、展示会開催要項等）を添付すること。

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
補 助 金		
自 己 資 金		
うち自治体助成金		
うち借入金		
その他(参加者負担等)		
合 計 額		

③ 補助金要望額の手当方法(上記②の補助金要望額の手当方法)

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		

④ 補助事業の経理担当者の役職名・氏名

(注) ①経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額が、②資金調達内訳の合計額と一致すること

IV 記載例

平成 20 年〇〇月××日

〇〇経済産業局長 殿

申請者住所 〒100-〇〇〇〇
〇〇県××市△△
申請者氏名 〇〇協同組合
理事長 〇〇 ×× 印
連絡担当者 事務局長 △△ □□
電話番号 〇〇-〇〇〇〇-××××
FAX 〇〇-△△△△-□□□□
E-mail 〇〇〇@〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金補助事業計画書 (地域資源活用販路開拓等支援事業)

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金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

- ・補助事業計画書（別紙のとおり）
- ・補足説明資料を別添
- ・会社案内等パンフレット、定款、決算書等を別添

（注）用紙はA4を使用してください。

地域資源活用新事業展開支援事業費補助金補助事業計画書

(1) 申請者及び事業内容

1. 申請者			
名称：〇〇協同組合 代表者名及び役職名：理事長 〇〇 ×× 住所：〇〇県××市△△ 電話番号：〇〇-〇〇〇〇-×××× FAX番号：〇〇-△△△△-□□□□ メールアドレス：〇〇〇@〇〇〇〇. 〇〇. 〇〇 連絡者名及び役職名：事務局長 〇〇 △△			
資本金 (出資金)	10,000千円	従業員	15人
主たる 業 種	陶磁器製造業	設立日	昭和40年4月1日
2. 事業計画名 〇〇焼を活用した現代の生活様式に合う食器の改良及び販路開拓事業			
3. 活用する地域資源：[〇〇焼] (地域資源と判断した理由、その資源の地域における強みを記載) 〇〇焼は、日本で初めて〇〇を可能とした陶磁器であり、釉薬に〇〇を加えることで、他には見られない味わい深い色合いを有している。〇〇が流行した〇〇時代には、茶陶の世界で特に特長のある作品が数多く輩出されている。 〇〇地域では良質の陶土が産出され、窯を築く斜面、燃料の薪、年度の精製・成型に必要な水が豊富であることを背景に、古くから〇〇焼発祥の地として全国でも有数の一大窯業産地を形成してきた。 この地域では、長い歴史形成の中で分業化が進んでおり、原材料や高い技術力を容易に確保できる環境となっている。			
4. 中長期的な目標と戦略（地域の現状・課題を踏まえた上で、目標と戦略を関連づけて記載） 〇〇地域における〇〇焼の出荷額は、消費者の嗜好の変化や安価な外国製品の流入を理由に、〇〇年をピークに減少を続け、昨年はそのピーク時の〇〇%にまで落ち込んでいる。また、陶磁器の産地間の競争も一段と厳しいものとなっており、その他の国内陶磁器生産地や諸外国における製品との差別化が求められている。 〇〇焼の知名度は高いものの、その商品イメージについては安価な生活用食器として認識されることが多く、当該商品の品質・価値について消費者に十分認知されているとはいえない。当組合では、〇〇焼が地域ブランドとして消費者に認知されることを目指しており、十分な市場調査を実施することにより消費者ニーズを把握するとともに、その品質の良さ・技術の高さを活かし、消費者のライフスタイルに適した商品を提案することで、新たな販路を開拓することを目指す。 また、行政や大学、研究機関と連携して本取組の成果から得た課題やノウハウを分析・蓄積し、組合企業にフィードバックする仕組みを構築していく。			
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）		チェック項目 ☒ 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)	
当組合では、これまでに不良品・不用食器等を回収して、新しい食器へとリサイクルする環境に配慮した取組を行ってきた。具			

体的には、回収拠点を設置し、生活の中で壊れた食器や生産行程において発生した不良品等を回収し、それを粉砕したものを原料の一部に使用したリサイクル食器を製造している。 昨年は、このリサイクル食器を、東京〇〇見本市（開催要領添付）に出展し、多くの展示会来場者から一定の評価を得たものの、新たな販路開拓には至らなかった。当該見本市にて実施したアンケート結果から、環境に配慮した商品に対する消費者の認知と理解がかなり進んでいることはみられたものの、環境への意識は必ずしも実際の消費行動に結びついてはならず、機能・デザイン等の面で商品の改良が求められていた。 そのため、本事業においては、マーケティングに精通した専門家からアドバイスを得ながら、消費者ニーズの調査を行い、デザイン・機能性の面で現代の生活様式に適した食器に改良する。また、改良した食器は、〇月に開催される〇〇展示会（東京）に出展し、〇〇焼の品質・技術力をアピールすることで、新規顧客の発掘に努める。展示会では、来場しているバイヤー・事業者に対してアンケート調査を行い、市場の動向把握や商品開発における課題の抽出等、その後の取組に繋げていく。 この事業を行うことにより期待される効果としては、陶磁器産業の新規需要の掘り起こしを行うことにより、その後の販路開拓、消費拡大効果が期待されるとともに、関連産業を含め、地域の振興が期待される。	
6. 実施体制及び評価の仕組み ※組織体制図を、別途添付 組合員企業の代表者・管理者と、委員に委嘱した〇〇大学の教授、〇〇研究所の研究員で構成される〇〇委員会を組織する。委員会は期間中〇回の開催を予定。 また、委員会には、役割に応じて以下の部会を設ける。部会は期間中〇回の開催を予定。 ・〇〇部会・・・〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇部会・・・〇〇〇〇〇〇〇〇〇 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)	
7. 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年度〇〇〇事業補助金 １，５００万円 事業計画名：〇〇〇〇〇〇に関する研究 平成１８年度△△△事業補助金 ２，０００万円 事業計画名：△△△△△△の事業化	
8. 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
9. 事業の実施場所	(場所名・住所) 〇〇会社（組合員企業内） 〇〇展示場 〇〇県△△市□□□－□－□
10. 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) 〇〇企画 ※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
11. 依頼予定の技術者 又は専門家の氏名及び 職業	(氏名) 〇〇 ××氏 (役職等) 代表 ※別添プロフィール参照 (依頼内容)

(2) 経費明細表

①経費配分内訳

経費区分	内 容	補助事業に 要する経費	補助対象経費	経費内訳	国庫補助金 要望額
謝 金	専門家謝金	△△, △△△円	△△, △△△円	@△△, △△△円×△回= △△, △△△円 ※謝金単価の根拠別添	△△, △△△円
旅 費	専門家旅費	△△, △△△円	△△, △△△円	専門家旅費 (東京～〇〇、1泊2日) @△△, △△△円×△回= △△, △△△円	△△, △△△円
	職員旅費	△△, △△△円	△△, △△△円	職員旅費 (〇〇～東京、1泊2日) @△△, △△△円×△回= △△, △△△円	△△, △△△円
事 業 費	会場借料	△△, △△△円	△△, △△△円	会場借料 @△△, △△△円×△日= △△, △△△円	△△, △△△円
	会場整備費	△△, △△△円	△△, △△△円	会場整備費 △△, △△△円	△△, △△△円
	パンフレット 等作成費	△△, △△△円	△△, △△△円	※内訳別添 パンフレット印刷 @△△△円×△△部= △△, △△△円	△△, △△△円
	広告宣伝費	△△, △△△円	△△, △△△円	※内訳別添 新聞広告料 @△△円×△, △△△部= △△, △△△円	△△, △△△円
試作・ 改良費	原材料費	△△, △△△円	△△, △△△円	木材、〇〇製プラスチック 等 △△, △△△円	△△, △△△円
	借損料	△△, △△△円	△△, △△△円	〇〇検査器具 △△, △△△円	△△, △△△円
	実験費	△△, △△△円	△△, △△△円	試験実験費 △△, △△△円	△△, △△△円
	委託費	△△, △△△円	△△, △△△円	デザイン改良費 △△, △△△円	△△, △△△円
その他		△△, △△△円	—	※内訳別添	—
合 計		10,000,000円	8,000,000円		4,000,000円

(注1) 個別実施計画・事業ごとに作成すること。

(注2) 「経費区分」とは、謝金、旅費、事業費、試作・改良費、その他の経費をいう。

(注3) 「補助業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいう。

(注4) 「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5) 「経費内訳」は、必要に応じて別紙を作成するなど積算根拠を詳細に記入すること。

(注6) 「国庫補助金要望額」とは、「補助対象経費」のうち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7) その他、必要に応じて各経費の内容が確認できる資料（仕様書、展示会開催要項等）を添付すること。

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
補 助 金	4, 0 0 0, 0 0 0	
自 己 資 金	6, 0 0 0, 0 0 0	
うち自治体助成金	2, 0 0 0, 0 0 0	〇〇市
うち借入金	0	
その他（参加者負担等）	1, 0 0 0, 0 0 0	出展者からのコマ代徴収
合 計 額	1 0, 0 0 0, 0 0 0	

③ 補助金要望額の手当方法（上記②の補助金要望額の手当方法）

区 分	補助金相当額（円）	資金の調達先
自 己 資 金	3, 0 0 0, 0 0 0	
借 入 金	1, 0 0 0, 0 0 0	〇〇銀行〇〇支店
そ の 他		
合 計 額	4, 0 0 0, 0 0 0	

④ 補助事業の経理担当者の役職名・氏名

経理課長 〇〇 ××

（注）①経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額が、②資金調達内訳の合計額と一致すること