

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  
(連携体構築支援事業 (支援機関型))

【公募要領】

【受付期間】

平成23年12月9日(金)～平成24年1月10日(火)

一次締切：平成23年12月22日(木)

二次締切：平成24年1月10日(火)

10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜(祝日、12月29日～1月3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.12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12月  
中小企業庁

## [ 目 次 ]

I. 農商工等連携対策支援事業（連携体構築支援事業（支援機関型））	
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	1
4. 補助対象経費	3
5. 補助率等	7
6. 応募手続等の概要	8
7. 補助事業期間	10
8. 補助事業者の義務	10
9. その他	11
II. 受付先及び問い合わせ先	12
III. 計画書の様式	13
IV. 記入要領	17

# I. 農商工等連携対策支援事業（連携体構築支援事業（支援機関型）） 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との交流の機会の提供、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を有効に活用して行う事業に関する指導、助言その他の中小企業者と農林漁業者との有機的な連携を支援する事業に要する経費（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6条第1項に基づき認定を受けた農商工等連携支援事業計画（以下「認定事業計画」という。）に係るものでない経費、営利活動とみなされる事業の経費を除く。）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。

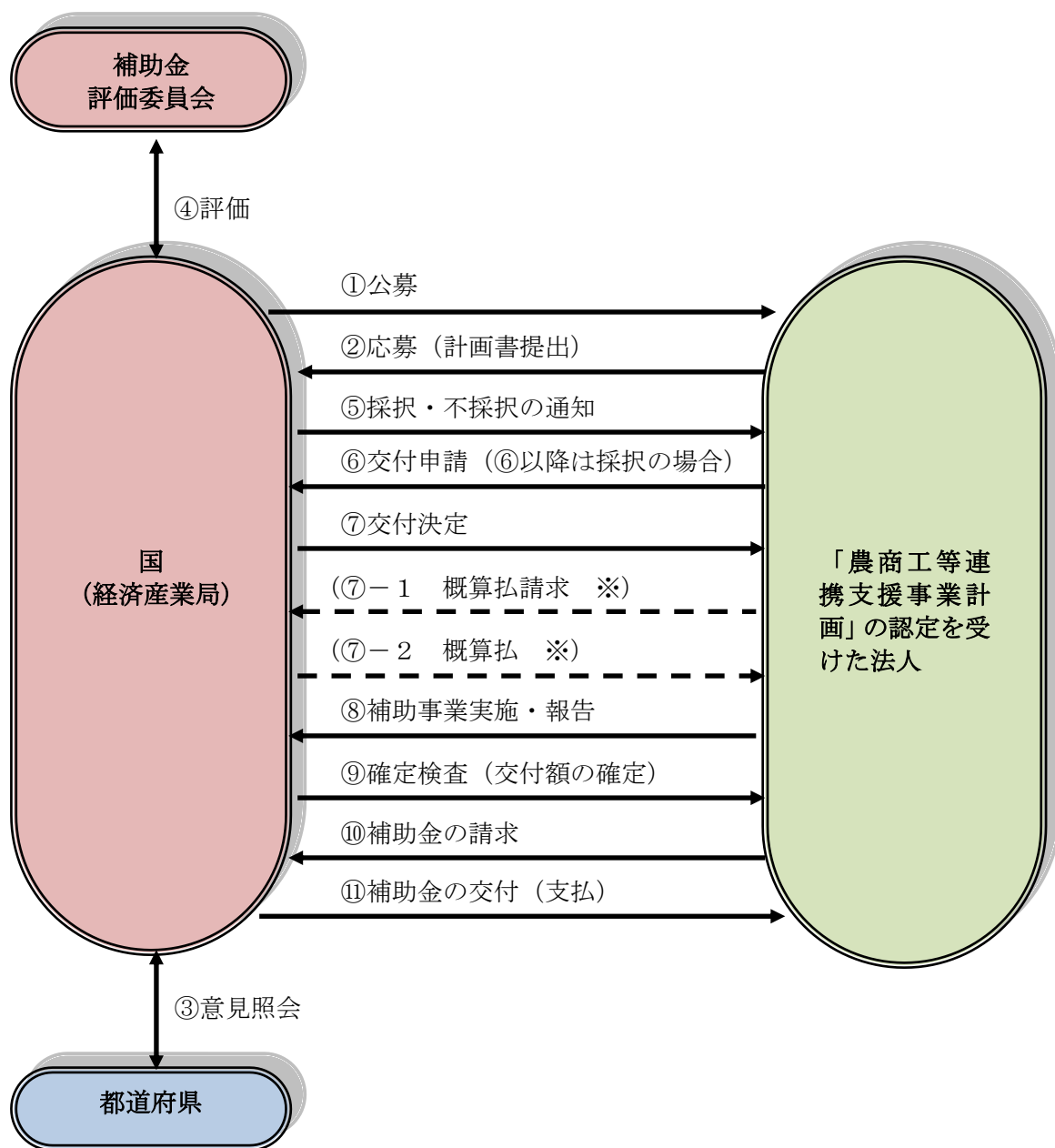
## 2. 補助対象者

認定事業計画に従って事業を実施する一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人となります。

## 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。

[手続きの流れ]



※補助金の概算払については、「9. その他 ①」(P. 10)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会場借料
	④借損料
	⑤マーケティング調査費
	⑥広報費
	⑦コンサルタント費
	⑧雑役務費
その他の経費	⑨その他の経費

※原則、①から⑧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

当該事業における研修や交流イベント等の企画・運営等を行うための委員会等を開催する際に、委嘱した委員または研修や交流イベント等に講師等として依頼した者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. 2⑦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に支払われる旅費

##### <注意事項>

- 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。
- 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会場借料

研修や交流イベントを開催する場合等の会場費として支払われる経費

#### <注意事項>

- 事務所の賃借料など恒常的に利用するスペースは補助対象となりません。
- イベントの報告書等で日時、イベント内容等が確認できない場合、補助対象となりません。

### ④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

#### <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。

### ⑤マーケティング調査費

事業の遂行に必要なデータ等の購入、調査員等に対して支払われる経費

#### <注意事項>

- 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。

### ⑥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

#### <注意事項>

- 単なる法人のPRに活用される広報費は、補助対象となりません。
- 広報の目的や効果を踏まえ、媒体や対象者等が選定されている必要があります。

⑦コンサルタント費

事業の遂行に必要な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

<注意事項>

- 成果物として、コンサルタント内容が確認できる報告書を保管してください。

⑧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。

**【その他の経費】**

⑨その他の経費

上記①から⑧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 補助事業は、事業目的を達成することが必要です。事業目的が達成されない場合、補助金が支払われません。また、それぞれの経費について、成果が事業目的の達成に資さないものは、補助対象経費として認められ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 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。

⑤ 以下の経費は補助対象となりません。

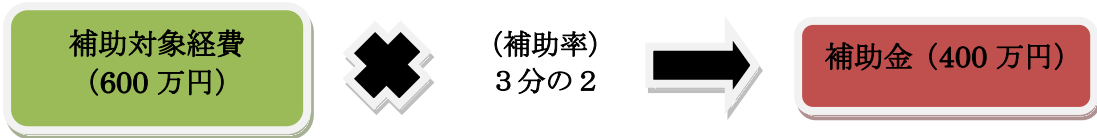
- 認定事業計画に係るものでない経費、営利活動とみなされる事業の経費
- 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券
- 文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 金融機関などへの振込手数料
- 公租公課（消費税を含む。）、各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金計画書、交付申請書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、補助対象経費に補助率を乗じて得た額となります。ただし、補助限度額が上限となります。

【例】



農商工等連携対策支援事業（連携体構築支援事業（支援機関型））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。

【算定例】

1、2年目で300万円の補助金交付決定を受けているため、3年目は200万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）：150万円（交付決定額）

補助事業計画2年目（平成22年度）：150万円（交付決定額）

補助事業計画3年目（平成23年度）：200万円

## 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12月9日(金)～平成24年1月10日(火)  
一次締切：平成23年12月22日(木)  
二次締切：平成24年1月10日(火)  
10:00～12:00、13:30～17:00／月曜～金曜(祝日、12月29日～1月3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) 注意事項  
農商工等連携促進法第6条第1項に基づく農商工等連携支援事業計画を主務大臣に提出している者も今回の応募の対象となります。ただし、各経済産業局の補助金採択決定日において、当該計画の認定がされていない場合には、本事業の応募は不採択となります。
- (4) 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過去2年間の貸借対照表、損益計算書(設立後2年を経過していない一般社団法人、一般財団法人については、成立後の事業年度に係るもの)

【申請部数】 合計 2部(正1部、写し1部)

### 【注意事項】

- ① P16～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箇所クリップ止め(ホッチキス止め不可)してください。

(5) 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申請書類の写しを送付し、意見照会を行います。

(6) 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

(7) 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、事業テーマ、事業概要及び住所を公表します。

(8) 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 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（※）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。

- ⑤ 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. 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、成果物や帳簿類の確認ができない場合については、当該経費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	〒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（名称及び代表者の氏名） 印

平成 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（連携体構築支援事業（支援機関型））

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. 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：連携体構築支援事業（支援機関型）)

<p>1. 申請者の概要</p> <p>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： 設立年月日： 常勤職員数： 常勤役員数： 社員数及び社員のうち中小企業者の数（又は設立時に中小企業者により拠出された財産の額）： 主な事業の概要： 監事や会計士等による会計監査の整備状況： 会計書類の情報公開の状況： 連絡者名及び役職名：</p>
<p>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</p>
<p>3. 実施テーマ</p>
<p>4. 具体的事業内容（農商工等連携支援事業計画のうち、連携体構築支援事業（支援機関型）として行う具体的事業内容を記載）</p>
<p>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）</p>



## 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、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

\_\_\_\_\_

## 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. 12 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 一般社団法人〇〇〇〇  
理事長 〇〇〇〇 代表者印

※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 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 (連携体構築支援事業 (支援機関型))

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. 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：連携体構築支援事業（支援機関型）)

<p>1. 申請者の概要</p> <p>名称：一般社団法人〇〇〇〇 代表者名及び役職名：理事長 〇〇〇〇 住所：東京都千代田区〇〇〇1-3-3 電話番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 FAX番号：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 メールアドレス： 設立年月日：昭和〇〇年4月1日 常勤職員数：20人 常勤役員数：3人 社員数及び社員のうち中小企業者の数（又は設立時に中小企業者により拠出された財産の額）：社員数：60名 うち中小企業者数：45名 主な事業の概要：〇〇〇の調査研究、〇〇〇の開催、〇〇〇の研究委託、〇〇〇の技術に関する研究 監事や会計士等による会計監査の整備状況： 会計書類の情報公開の状況： 連絡者名及び役職名：</p>
<p>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</p>
<p>3. 実施テーマ</p>
<p>4. 具体的事業内容（農商工等連携支援事業計画のうち、連携体構築支援事業（支援機関型）として行う具体的事業内容を記載）</p>
<p>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）</p>

## 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	1,871,000	1,796,187	1,197,458	別添経費明細参照
合 計	1,871,000	1,796,187	1,197,458	

(注1)「経費区分」とは、事業費、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	173,542	
借入金	500,000	〇〇銀行〇〇支店
補助金	1,197,458	
その他		
合計額	1,871,000	

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	697,458	
借入金	500,000	〇〇銀行〇〇支店
その他		
合計額	1,197,458	

(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	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	〇〇フォーラム実行委員謝金	5	日	40,000	200,000	200,000		
		〇〇フォーラム講師謝金	2	日	50,000	100,000	100,000		
	旅費	新潟～東京専門家旅費(往復:JR普通車指定席利用)	5	人日	12,000	60,000	57,142		
		〇〇フォーラム実行委員会および打合せ会議 東京～静岡(往復:JR普通車指定席利用)	50	人日	12,000	600,000	571,428		
	会場借料	〇〇フォーラム会場借料(〇〇ホテル 〇〇の間)	2	回	31,500	63,000	60,000		
	借損料	〇〇フォーラム開催に係る各種機材	1	式	10,000	10,000	9,523		
	マーケティング調査費	〇〇業界市場規模調査 * * 業界市場規模調査	2	件	150,000	300,000	285,714		
	広報費	ポスター作成費(〇〇フォーラム)	100	枚	300	30,000	28,571		
	コンサルタント費	フォーラムコンサルタント委託費	1	式	500,000	500,000	476,190		
	雑務費	〇〇フォーラム受付補助	10	時間	800	8,000	7,619		
小計						1,871,000	1,796,187	1,197,458	
その他の経費(②)	上記以外								
小計						0	0	0	
総合計(①+②)						1,871,000	1,796,187	1,197,458	