

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. 13 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27年度ふるさと名物応援事業補助金 (低未利用資源活用等農商工等連携支援事業) 計画書 (連携体構築支援事業)

ふるさと名物応援事業補助金 (低未利用資源活用等農商工等連携支援事業) の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

また、「農商工等連携支援事業計画」の認定を受けた当法人は、公募要領に定める「ふるさと名物応援事業補助金 (低未利用資源活用等農商工等連携支援事業) の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

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. 直近2年間の貸借対照表、損益計算書

補助事業計画書
(事業区分：連携体構築支援事業)

<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。新事業活動促進支援補助金、新事業活動・農商工連携等促進支援補助金及び中小企業・小規模事業者連携促進支援補助金の交付実績については、交付決定額（計画変更後額）、確定額及び補助事業の成果を記載すること。）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>■支援目標：平成〇〇年△月期までに5件の農商工連携の形成を行う。さらに、□件の認定事業計画の事業化を支援する。</p> <p>■平成□□年度新事業活動促進支援補助金 交付決定額（計画変更後額） 200万円 確定額 100万円</p> <p>■平成26年度までの補助事業の成果 農商工連携に関心があるものの、異分野についての情報が不足していることから躊躇している事業者を対象に、計△回セミナーや勉強会を実施し、事業者の掘り起こしを図り、マッチングを成功させることで、□件の農商工連携の形成に成功した。 また、地域における専門家により組織されるシンクタンクの形成により、連携事業者に対し経営・技術指導を行い、◎件の事業化を達成した。</p>

<p>3. 実施テーマ</p>
<p>4. 具体的事業内容及び実施体制（農商工等連携支援事業計画のうち、本事業において行う具体的事業内容及び実施体制を記載すること。）</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すること。）</p>
<p>6. 補助事業の必要性、期待される効果（具体的数値を用いること。）</p> <p>■事業の必要性：</p> <p>本補助事業は、農商工連携に興味があるものの、経験・情報不足により一歩踏み出せない事業者を対象に農商工連携フォーラムを開催するもの。本事業の実施により、農商工連携に取り組む意欲のある事業者の掘り起こしを行い、認定時の目標である「5件の農商工等連携の形成」を実現する。</p> <p>■期待される効果：</p> <p>農商工連携フォーラムについては、△△回の開催で約〇〇名の参加を予定しており、過去の実績（〇年で〇件）を鑑みれば、参加者のうち〇件の農商工連携が形成されることが期待できる。</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	1,896,800	1,756,292	1,170,861	別添経費明細参照
合 計	1,896,800	1,756,292	1,170,861	

(注1)「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2)「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3)「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4)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	225,939	
借入金	500,000	〇〇銀行〇〇支店
補助金	1,170,861	
その他		
合計額	1,896,800	

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	670,861	
借入金	500,000	〇〇銀行〇〇支店
その他		
合計額	1,170,861	

(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

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	謝金	〇〇フォーラム実行委員謝金	5	日	43,200	216,000	200,000		
		〇〇フォーラム講師謝金	2	日	54,000	108,000	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	55,555		
		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	555,555		
	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	32,400	64,800	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	9,259		
	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	277,777		
	広報費	ポスター作成費(〇〇 フォーラム)	100	枚	300	30,000	27,777		
	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	462,962		
雑役務費	〇〇フォーラム受付補助	10	時間	800	8,000	7,407			
合計					1,896,800	1,756,292	1,170,861		