

計画書の記載要領

(様式1)

平成27年〇〇月〇〇日
 ※提出する日を記入してください。

ふるさと名物応援事業
 小売事業者等・ふるさと名物開発等支援事業事務局
 事務局長 殿

住所 〒100-0000
 東京都中央区〇〇1-3-1
 氏名 株式会社〇〇
 代表取締役 〇〇 〇〇 印

※個人事業主の場合は「個人事業主」と明記してください。
 ※住所は申請者の所在地を記入してください。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てください。

平成 年度ふるさと名物応援事業補助金（ふるさと名物開発等支援事業）
 計画書

ふるさと名物応援事業補助金（ふるさと名物開発等支援事業）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、株式会社〇〇及び別紙記載の共同実施者（〇〇事業協同組合）は、公募要領に定め
 る「ふるさと名物応援事業補助金（ふるさと名物開発等支援事業）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（様式2のとおり）
2. 直近2年間の貸借対照表、損益計算書

（注）共同実施者が行う事業に係る経費を申請する場合には、当該共同実施者の直近2
 年間の貸借対照表、損益計算書についても添付してください。

<申請者の概要>

連絡担当者名	〇〇 〇〇	業 種	〇〇製造業		
メールアドレス	++++++@****.co.jp	電 話 番 号	0000-00-0000		
資 本 金	〇〇千円	従 業 員 数	〇〇名		
主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を 記載してください。大企業の場合、大 企業欄に○を記載してください。	①〇〇 〇〇	出 資 比 率	65%	大 企 業 欄	
	②△△ △△		20%		
	③(株)◇◇◇◇		10%		○
役 員 一 覧	氏 名	役 職 名	大企業欄 ※大企業の役職員を兼ねる者に○印		性 別
	〇〇 〇〇	専務取締役			男
	〇〇 〇〇	取締役			女
	〇〇 〇〇	取締役(社外)	○		男

（注1）「役員一覧」は、役員数に応じ、記載欄を適宜追加してください。

（注2）申請者が、公募要領2.（1）①（P2）の組合等の場合は、本事業に参画する事
 業者の名簿（様式自由）を添付してください。

共同実施者一覧について

※代表者と同様に記載してください。

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

担当者名		業 種			
メールアドレス		電 話 番 号			
資 本 金		千円	従 業 員 数	名	
主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。大企業の場合、大企業欄に○を記載してください。	①	出資比率	%	大企業欄	
	②		%		
	③		%		
役員一覧	氏 名	役 職 名	大企業欄 ※大企業の役員を兼ねる者に○印		性別

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

担当者名		業 種			
メールアドレス		電 話 番 号			
資 本 金		千円	従 業 員 数	名	
主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。大企業の場合、大企業欄に○を記載してください。	①	出資比率	%	大企業欄	
	②		%		
	③		%		
役員一覧	氏 名	役 職 名	大企業欄 ※大企業の役員を兼ねる者に○印		性別

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

担当者名		業 種			
メールアドレス		電 話 番 号			
資 本 金		千円	従 業 員 数	名	
主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。大企業の場合、大企業欄に○を記載してください。	①	出資比率	%	大企業欄	
	②		%		
	③		%		
役員一覧	氏 名	役 職 名	大企業欄 ※大企業の役員を兼ねる者に○印		性別

(注1) 共同実施者が3者以上いる場合は、記載欄を適宜追加してください。

(注2) 「主な株主又は出資者」及び「役員一覧」は、本事業において補助対象経費の申請がある場合に記載してください。また、「役員一覧」は、役員数に応じ、記載欄を適宜追加してください。

補助事業計画書

1. 事業計画名等

(1) 事業計画名 (30字程度) 事業計画名称 (テーマ) を記入してください。
(2) 事業概要 (100字程度) 実施する事業概要を簡潔に記入してください。

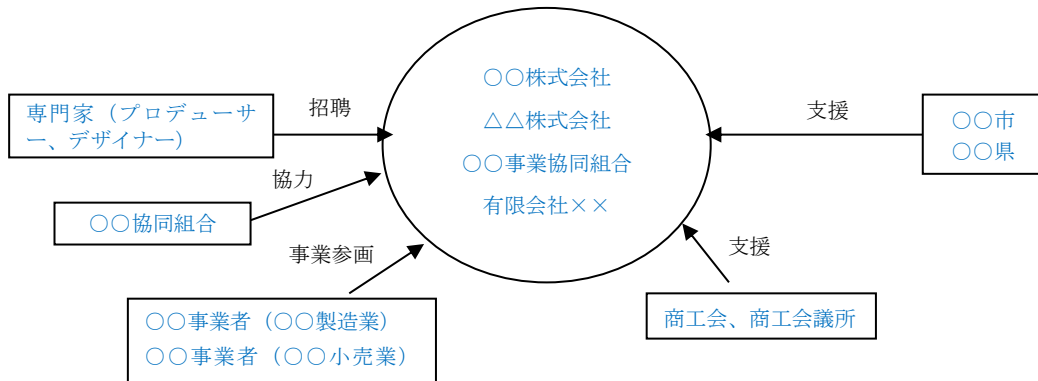
2. 事業の内容

(1) 活用する地域産業資源名 (地域名もあわせて記載してください。) 都道府県が公表している地域産業資源の中から、本事業において活用する地域産業資源名及び当該地域産業資源に係る地域名を記載してください。 【記載例】〇〇焼及び〇〇焼の生産に係る技術 (〇〇県〇〇市、〇〇町)																																			
(2) 事業内容 ① 地域産業資源の特性を踏まえた活用方法 (商品・サービスの概要) 当該商品の強みとなる品質、機能又は効用を実現するために不可欠な原材料又は部品として用いられる地域産業資源の特性を記載してください。 また、開発・販路開拓を行おうとする商品・サービスについて、どのような特徴を有しているか、商品・サービスの開発や販路開拓等、本事業で取り組む内容について、補助金の使途も含めて具体的に記載してください。 ② 市場ニーズ・市場規模 どのような市場 (顧客) をターゲットとし、市場 (顧客) ニーズにどのように応えるものであるかを記載してください。																																			
(3) 本事業実施の結果、期待される地域経済への効果 地域を挙げた面的な取組みとして、本事業を実施することにより期待される地域経済への波及効果について、記載してください。																																			
(4) 事業実施スケジュール <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">実施項目</th> <th colspan="8">補助事業期間</th> </tr> <tr> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>商品開発</td> <td colspan="8" style="text-align: center;">→</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	実施項目	補助事業期間								6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	商品開発	→																
実施項目		補助事業期間																																	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月																											
商品開発	→																																		

(5) 事業実施体制（役割分担）

本事業における事業実施体制の概要を図等で示してください。また、共同実施者との役割分担等が明確になるように記載してください。

【記載例】



(6) 他の補助金等に関する実績・採択・申請状況

なし ・ あり

補助事業名 〇〇補助事業

実施テーマ 〇〇焼の技術を活用した商品開発及び販路開拓事業
(独立行政法人〇〇機構)

実施期間 平成27年度申請予定

本事業に関わる内容で国（独立行政法人を含む）の補助金又は委託費等での交付を受けた実績（過去5年間）及び本事業と同一の内容で平成27年度に他の補助金又は委託費等への申請（予定を含む）の有無を記載してください。また、連携体の場合は、共同実施者の申請状況も確認の上、記載してください。

『あり』を選択した場合は、当該補助金等の補助事業名、実施テーマ及び実施期間について記載してください。

3. 経費明細表

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	補助金 交付申請額
事業費	謝金	***, ***	***, ***	外部専門家謝金 @**, ***×◇回=***, ***	
	旅費	***, ***	***, ***	外部専門家旅費 東京～○○（JR新幹線指定席利用） @**, ***×◇回=***, ***	
		, ***	***, ***	職員旅費（△△展示会出展） 東京～○○（△△航空エコノミークラス利用） @**, ***×◇回=, ***	
		, ***	***, ***	共同実施者旅費（事業打合せ） ××～◇◇（私鉄△△線） @**, ***×◇回=, ***	
	略損料	***, ***	***, ***	××機器リース料	
	産業財産権等 取得等費	***, ***	***, ***	産業財産権等取得等費一式 ※内訳別添	
	雑役務費	***, ***	***, ***	雑役務費（アンケート集計等を行うアルバイト代） @*, ***円×◇人×○日=**, ***	
	委託費	***, ***	***, ***	委託費（□□に係る業務）一式 （※内訳別添）	
小 計		520, 800	482, 220		321, 480
販路開拓費	展示会等出展 費	*, ***	*, ***	△△展示会出展経費 ※内訳別添	
	マーケティング 調査費	***, ***	***, ***	試作品○種類に関するマーケティング 調査 @**, ***×○件=***, ***	
	広報費	***, ***	***, ***	パンフレット作成費（展示会配布用） @**円×◇枚=**, ***	
	委託費	***, ***	***, ***	委託費（△△に係る業務）一式 （※内訳別添）	
小 計		430, 000	398, 146		265, 430
試作・開発 費	原材料費	*, ***, **	*, ***, **	○○制作に係る原材料×××	
	機器装置等費	*, ***, **	*, ***, **	○○加工に必要な機器装置等費 （※内訳別添）	
	試作実験費	*, ***, **	*, ***, **	成分分析 @***円×△回=*, **	
		*, ***, **	*, ***, **	試作品加工費 @**, ***×一式=***, **	
		*, ***, **	*, ***, **	試作実験費（○○大学） @**, ***×一回=***, **	
	委託費	*, ***, **	*, ***, **	商品パッケージデザイン委託費一式 （※内訳別添）	
小 計		6, 430, 000	5, 953, 699		3, 969, 132
合 計		7, 380, 800	6, 834, 065		4, 556, 042

(注1) 「経費区分」とは、公募要領P6「4. 補助対象経費」の経費区分に記載する事業費、販路開拓費、試作・開発費をいいます。

(注2) 「経費内容」とは、公募要領P6「4. 補助対象経費」の経費内容に記載する①～⑭の経費を

いいます。

(注3) 「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います。

(注4) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費をいいます。

(注5) 「経費内訳」には、詳細な当該経費の内容・積算を記入してください。特に、経費内訳で「一式」としたものについては、別紙で詳細積算(様式自由)を添付してください。

(注6) 「補助金交付申請額」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となります。

(注7) 必要に応じて、各経費の内容が確認できる資料(仕様書、展示会等開催要項等)を添付してください。

(注8) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

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	824,758	
借入金	1,000,000	〇〇銀行〇〇支店
補助金	4,556,042	
その他	1,000,000	△△(株)
合計額	7,380,800	

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	2,556,042	
借入金	2,000,000	〇〇銀行〇〇支店
その他	0	
合計額	4,556,042	

(注) 補助金の支払いは、原則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ります。

(注1) ①経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額は、②資金調達内訳の合計額と一致させてください。

(注2) 共同実施者が負担する経費がある場合は、②資金調達内訳のその他に記載してください。

(注3) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。