

## みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業実施計画書（第1号様式）の記載方法の留意点について（新商品・新サービス開発等支援事業）

### 事業計画書を作成するにあたって

- 5W1Hを明確にし、簡潔に記載してください。
- 既に取り組んでいること、これから取り組みたいことの区別を明らかにしてください。
- ターゲットの絞り込みと自らの強み、弱み等の分析等を十分に行って事業計画書を作成してください。
- なるべく地元の商工会、商工会議所等の産業支援機関と相談し、事業計画のブラッシュアップ支援を受けられることをお勧めします。

### 計画書表紙

- ・ 年度の表示を忘れないで記入してください。
- ・ 申請年月日の上記に「番号」とありますが、申請者において文書発送番号の処理をしている場合に記載してください。それ以外の場合は空欄で結構です。
- ・ 申請者及び担当者は必ず記入し、氏名にふりがなを付けてください。
- ・ 法人で申請の場合は、法務局に印鑑登録している印鑑を押印してください。

### 事業主体の概要

- 「事業名」は、連携体としてどのような事業を実施するのか、具体的にイメージできるようにプラン名を40文字以内で記載してください。
- 「代表事業者」は、農林漁業者、中小企業者のどちらでも結構です。ただし、本事業に関する代表窓口となり、事務等の取りまとめを実施していただきます。
- 「共同申請者」は、農林漁業者が代表事業者となった場合は中小企業者、中小企業者が代表事業者となった場合は農林漁業者となります。
- 「その他の共同申請者」は、農林漁業者、中小企業者のどちらでも構いません。共同申請者がいない場合は空欄で構いません。共同申請者は、連携体として助成金を使用することができます。
- 産学官共同研究開発型の場合は、必ず「連携参加者」の欄に共同研究開発を行う機関を記載してください。
- 「連絡先」は、昼間等連絡が確実に取れる担当者及び電話番号等を記入してください。
- 「設立年月日（設立予定年月日）」は、会社の登記（登記予定）または創業日を記入してください。
- 「従業員数」は、正社員、パートタイマーを問わず一般従業員の勤務時間の概ね4分の3以上かつ1ヶ月の所定勤務日数が一般従業員の概ね4分の3以上勤務している者を「常勤」とし、それ以外や季節従業員を「非常勤」として区分してください。

## 計画の概要

### 1 取組の経緯

新商品、新サービスの開発に至った着眼点、連携するに至ったきっかけ、現段階の到達レベル等の取組の経緯、状況について具体的に説明してください。

### 2 連携体の体制等

#### (1) 連携事業の推進体制及び連携に係る特色等

「連携体」とは、農林漁業者と中小企業者の単なる取引関係ではなく、お互いの経営資源を活用した取組を共同で行う連携した関係である必要があります。

農林漁業者と中小企業者の有する経営資源が何であるか、それをどのように活用して新商品、新サービスの開発を行うのか、それぞれの役割、連携体としての特色、特徴等を具体的に説明してください。

#### (2) 農林漁業者の工夫等の概要

#### (3) 中小企業者の工夫等の概要

連携する相手がなぜその農林漁業者（中小企業者）でなければならないのか、他の農林漁業者（中小企業者）と差別化できる技能・技術、知識・知恵、設備・道具、生産・加工等に関する工夫、特色等を明らかにしてください。

また、開発する商品、サービスの新規性を合理的に説明してください。

#### (4) 大学、公設試等が提供する研究機能の概要

「産学官共同研究開発型（助成限度額500万円）」の事業計画書の場合は、必ず記載してください。「一般型（助成限度額400万円）」の場合は、空欄でも結構です。

大学、公設試等との共同研究に関する契約書または協定書等の内容を参考に記載してください。契約または協定等が未締結の場合は、共同研究を予定している仕様書等の内容を参考に記載してください。

### 3 新商品又は新役務の概要

#### 新商品・サービスの内容（新規性）

新商品、新サービスであることが分かるように説明してください。

新商品、新サービスの内容、規格、提供時期、提供価格等の詳細を記入してください。

#### ターゲット（市場ニーズ、規模等の市場性）

ターゲットとする市場及び規模を具体的に、且つ、なぜその市場を選んだのか合理的に説明してください。

#### 対象となるエリア、競合する類似商品（成長性）

ターゲットとする対象エリアを具体的に、且つ、なぜその対象エリアを選んだのか合理的に説明してください。

提供する新商品、新サービスの市場優位性、マーケットの成長性がわかるように類似（競合）商品、サービスとの比較優位性について説明してください。

### 4 具体的な事業展開方法（実現可能性）

新商品、新サービスの開発（販売）、販路開拓、広報宣伝、事業スケジュール等を含めた具体的な事業展開方法を記載してください。

既に有している取引先や協力、連携先となる相手方がある場合は、その内容について記載してください。

「産学官共同研究開発型」の場合は、研究開発のテーマや実施体制等を明記し、事業スケジュールのなかに落とし込んでください。

## 5 事業を実施することによる地域への波及効果について

新規雇用等の地域への波及効果、メリット等の地域貢献できる点を具体的に説明してください。

### 農商工等の連携関係

#### 1 事業を共同で実施する事業者間の規約等の有無

規約等には、目的、事業の執行体制、責任者、権利義務、役割分担、経理（会計）等に関する取り決めを定めていることが望ましい。

#### 2 事業実施連携体および業務分担

活用する経営資源と業務分担を具体的に明記してください。

### 助成対象にする事業経費の内訳等

#### 1 助成金に係る事業経費の内訳

消費税は助成金の対象となりません。手間を取らせませんが、事業計画書には、消費税込額と消費税別額の両方を記載し、消費税相当額を明らかにしてください。

助成対象経費として示されている費目にどのような費用（内容）が分類されるかについては、別紙の「助成対象経費の内容について」を参照してください。

助成対象となった場合に、積算根拠（見積書等）の提出を求めます。したがって単価と数量等が明記された内訳書を別途作成するなど額の根拠を説明できるように準備してください。

#### 2 業務を他に委託する内容がある場合について

どのような相手方を想定して何を委託するのか具体的に記載してください。

#### 3 助成金に係る事業の経費に関する資金計画等

代表事業者、共同申請者のそれぞれ「合計」の欄に記載した額の合計が「1助成金に係る事業経費の内訳」の合計金額と同じになるようにしてください。

代表事業者、共同申請者のそれぞれ「助成金」の欄に記載した額の合計が「1助成金に係る事業経費の内訳」の合計金額（消費税別額）の2/3以内の金額となるように記入してください。

#### 4 助成金を利用する事業に係る実施期間

##### （1）全体事業実施期間

助成対象となった場合、事業に着手できる日は、三重県産業支援センターが助成金の交付決定を通知した日以降となります。

交付決定までのスケジュールはおおよそ次のとおりです。

10月28日(金)	応募締め切り
11月上旬～12月下旬頃	審査(第1次審査、第2次審査)
1月中旬～1月下旬頃	助成内定先ヒアリング
1月中旬～2月上旬頃	(内定先から)助成金交付申請書の提出
1月下旬頃から随時	助成金交付決定通知(助成事業の開始)

なるべく早く交付決定ができるように作業を進めますが、応募件数の多少により上記スケジュールが変更となる場合があります。

事業期間は原則として、1月上旬以降の日から2年以内としてください。

## (2) 助成金を活用して行う1カ年間の事業実施スケジュール

表の「実施期間」1～12は、交付決定日から1ヶ月目、2ヶ月目、3ヶ月目を表します。

事業内容を細分化して、その分類した項目ごとに事業計画を示してください。

## 今回のビジネス展開による5カ年間の事業収益

### 1 損益計算

次の点を考慮しながら作成してください。

- ・事業(販売)計画の具体的な根拠、必要な手続き等
- ・設備投資計画
- ・市場調査の実施や商品、サービスの改良、派生商品の開発等の実施時期

収支計算書の作成にあたっては、エクセルファイルに該当する数値を入力するだけで、収支計算書の作成できるファイル(電子データ)が参考としてあります。

ファイルに示された項目に過不足があると思いますので、これを助成金事業用に項目等を加工して下さい。

これらのファイルについては、三重県産業支援センターのホームページからダウンロード出来ます。

### 2 施設等利用計画

助成金対象事業の新商品、新サービスの売上数量やサービスを受ける人数を記入してください。

その他、必要な事項を設定して記載してください。

### 施設等の設置計画

連携体事業としての必要性を合理的且つ具体的に説明してください。

また、見積書、設計図、パンフレット、設置場所等の見取り図、写真等を添付してください。

### 特記事項

事業実施に関する必要な資格、免許、許認可、届出あるいは施設、設備等があれば記載してください。その他優位性をPRしてください。

## 申請に必要な関係書類

申請には事業実施計画書（第1号様式）と併せて、中小企業者・農林漁業者の申請者の下記の関係書類が必要となりますので、ご準備をお願いいたします。

関係書類は写し（コピー）も可とします。

関係書類の証明日は6ヶ月以内のものとしします。

関係書類（計画書を含む）は返却いたしませんので、必ず控え（コピー）をお取り下さい。

提出時は計画書と関係書類に不備や提出漏れが無いように、別添のチェックシートで確認の上、提出するようにお願いいたします。

	法人	個人	任意団体
定款		-	-
登記事項証明書（全部証明書）		-	-
住民票	-		
規約・組織表	-	-	
直近2期分の財務諸表 （貸借対照表・損益計算書）			
県税の納税証明書 （県税事務所が発行するもの）			
国税の納税証明書 【税務署が発行する納税証明書 （納税証明書その3 消費税及び地方消費税）】			
事業主体の沿革がわかる資料			
役員・構成員名簿			
その他必要とする書類			

## 経費の詳細について

助成金事業の経費の区分、考え方は次のとおりとします。申請者の通常の経費区分、会計処理と異なる場合は、助成金事業に係る会計を補助簿として処理するなど区分してください。

特に条件が示されていない限り、原則として助成総額の5割以上を特定の経費（一の費目）で占めることはできません。

審査を通過した後、ヒアリングを実施します。そのなかで、適正な事業実施に向け、事業計画及び経費の内容について調整します。

このため、経費についても当初の計画から変更していただく場合があります。

《新商品・新サービス開発等支援事業》

謝	金	外部講師、専門家等への謝礼（交通費、土産等は含みません） 業務内容、日時、場所、参加者等を明らかにすること 所得税の源泉徴収、納税を忘れないこと
旅	費	交通費、宿泊費、有料道路使用料（ガソリン代は含みません） 旅費の妥当性（目的、経路、利用交通機関、人数、必要性等）を明らかにすること
事 務 費	会 議 費	打ち合わせ等の会議を行うための経費 会場借上、機器使用料、資料作成費（コピー代） 外部からの参加者に提供する飲み物代（コーヒー、お茶程度） コピー代は外注（コンビニを含む）し、領収証が入手できる場合に限る 会議の開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること
	会場・事務所 借 用 料	研修会等を行うための会場借上、事務所及び店舗等の借上（家賃・使用料のみ、保証金及び仲介手数料等は対象外）
	印 刷 製 本 費	連携体事業の紹介パンフレット、包装資材、表示等の印刷経費 成果物を明らかにすること
	通 信 運 搬 費	商品等の発送経費 発送先等合理的説明を行う立証責任が必須
	筆 耕 翻 訳 料	外国語への翻訳、外国語から日本語等への翻訳等の経費
	消 耗 品 費	事務用品等事業執行上、必要な消耗品購入費 購入量と使用実績の記録等合理的説明を行う立証責任が必須
	雑 役 務 費	当該事業遂行に必要な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
	コ ン サ ル タ ン ト 費	新商品開発等に必要なコンサルティング料としてコンサルタント会社等の法人に対して支払われる経費 コンサルティング契約の目的、内容を明らかにすること 成果物等の実績を明らかにすること
	保 険 料	新商品開発等のために実施する業務に必要な損害賠償保険料等 保険の種類、被保険者（または対象物）、保険の対象期間等の保険内容及び保険の必要性を明らかにすること
開 発 費	機 器 等 借 損 料	開発、試作のために必要な機器等の借上 必要性等合理的説明を行う立証責任が必須
	資 料 ・ 原 材 料 購 入 費	研究、開発等のために必要な図書類の購入費 試作・開発に係る原材料費 ロット単位が大きく必要量を上回る数量を調達する場合は、必要量に相当する額のみ対象とする（アロケーション） 必要量等合理的説明を行う立証責任が必須
	備 品 購 入 費	開発、試作に最低限必要な備品（汎用性があるものは対象外）の購入

		<p>費</p> <p>取得価額（消費税抜き）が10万円未満のもの（少額減価償却資産として損金算入する場合に限る）は消耗品として処理する</p> <p>上記以外のものを備品として処理し、備品台帳に登載し、必要に応じて減価償却を行うこと</p> <p>ただし、助成総額の1/3以内とする（機械装置等設備費と合わせて助成総額の1/2未満とする）</p> <p>備品としての必要性等合理的説明を行う立証責任が必須</p>
	機械装置等設備費	<p>開発、試作に最低限必要な機械装置等（汎用性のあるものは対象外）の設備を購入（改修を含む）するために支払われる経費</p> <p>ただし、助成総額の1/3以内とする（備品購入費と合わせて助成総額の1/2未満とする）</p> <p>機械装置等の導入は、可能な限りレンタル等とし、「機器等借損料」での執行を優先すること</p> <p>機械装置等の購入、改修の必要性等合理的説明を行う立証責任が必須</p> <p>機械装置等設備の機能、図面、経費の積算根拠（詳細内訳）が必要</p> <p>改修前後の違いがわかる書類、写真等が必要</p>
	外注加工費	<p>開発、試作のため他社に加工を依頼した場合の経費</p> <p>依頼した内容、加工品がわかる書類、写真等が必要</p>
	分析評価等委託費	<p>商品化のために大学、研究所等の試験研究機関に分析評価等を委託する場合に要する経費</p> <p>委託する内容、分析評価結果等を明らかにすること</p>
	産業財産権等取得費	<p>商品化のために商標、意匠、特許、実用新案等の産業財産権を新たに取得する場合に必要な弁理士、出願料等の経費</p> <p>弁理士等との契約書、出願番号または登録番号等を明らかにすること</p>
	デザイン費	<p>商品化のためのプロダクトデザイン、ロゴ、パッケージ等のデザインをデザイナー等に依頼した場合、もしくはライセンス料等有償で使用許諾を受けてデザインを利用する場合に要する経費</p> <p>契約書、成果物等を明らかにすること</p>
販路開拓費	マーケティング調査費	<p>販路開拓のため、市場調査等マーケティング調査に要する経費</p> <p>調査する内容、目的を明示し、成果物の活用方法、事業としての必要性等合理的理由を明らかにする立証責任が必須</p> <p>成果物を明らかにすること</p>
	広告宣伝費	<p>商品パンフレット、販促ツール購入（作成）、DM（発送費含む）等広告宣伝に要する経費</p> <p>成果物を明らかにすること</p>

	<p>展 示 会 等 出 展 料</p>	<p>展示商談会等のブース出展料 展示商談会等の出展者募集案内、主催者、開催日時、場所、出展小間数、参加者、内容等を明らかにすること</p>
	<p>会 場 設 営 費</p>	<p>展示商談会、販促イベントの装飾、会場設営に要する経費 装飾、設営に係る図面、写真等のほか、積算内訳が必要</p>
<p>そ の 他 費 用</p>		<p>財団法人三重県産業支援センターが必要と認める経費</p>

# みえ農商工連携推進ファンド助成金交付事業実施計画書（第1 - 2号様式）の記載方法の留意点について（農商工連携体支援事業）

## 計画書表紙

年度の表示を忘れないで記入してください。

申請年月日の上記に「番号」とありますが、申請者において文書発送番号の採番をしている場合に記載してください。それ以外の場合は空欄で結構です。

申請者及び担当者は必ず記入し、氏名にふりがなを付けてください。

法人で申請の場合は、法務局に印鑑登録している印鑑を押印してください。

## 1 申請者の概要

各項目を記載してください

## 2 事業計画の概要

### （1）事業名

「事業名」は、どのような農林漁業者と中小企業者との連携体が存在しているかをお書きください。また、支援機関として連携事業を事業化するために、どのような取り組みを実施するのか、具体的にイメージできるようなプラン名を40文字以内で記載してください。

### （2）具体的な事業内容

#### ・事業計画の内容および目標

事業計画期間内に 何先の農商工連携体による新規事業の形成を実現させるのか 何先の農商工連携事業に対する指導・アドバイス等を行うことにより中小企業者の経営の向上や農林漁業者の農林漁業経営の改善をどの程度で実現させるかということを具体的に記載してください。

#### ・連携体からのニーズ

農商工等連携支援事業を実施するにあたって、中小企業者又は農林漁業者から具体的にどのようなニーズがあるのかということを具体的に記載してください。

#### ・対象となる連携体の概要

「農商工等連携体」とは、農林漁業者と中小企業者の単なる取引関係ではなく、お互いの経営資源を活用した新たな取組み等を、産業支援機関の支援により育てていく事業であることが必要となります。

農林漁業者と中小企業者の有する経営資源が何であるか、それをどのように利活用して新商品、新サービスの開発を行うのか、それぞれの役割、連携体としての特色、特徴等を具体的に記載してください。

## ・関係機関との連携

これまでの活動実績も踏まえて、農商工等連携支援事業を行っていく上で、中小企業者および農林漁業者をはじめ、どのような関係機関とネットワークを有しているかということ具体的に記載してください。

## 3 事業実施スケジュール

事業をどのような方法・スケジュールで実施するのかを記載してください。

## 4 これまでの活動実績

これまでに中小企業者又は農林漁業者に対する支援事業の実績がある場合には、どのような事業を実施してきたかを具体的に記載してください。

また、過去に国・地方自治体等からの委託・補助事業を受けた実績や他法令等に基づく認定の実績がある場合、その内容を記載してください。

## 5 助成対象にする事業経費の内訳等

### (1) 助成金にかかる事業経費の内訳

消費税は助成金の対象となりません。手間を取らせませんが、事業計画書には、消費税込額と消費税別額の両方を記載し、消費税相当額を明らかにしてください。

### (2) 業務を他に委託する内容がある場合、その内容を具体的に記載してください。

## 6 特記事項

事業実施に関する必要な資格、免許、許認可、届出あるいは施設、設備等があれば記載してください。その他優位性をPRしてください。

## 経費の詳細について

### 《農商工連携体支援事業》

謝金	外部講師、専門家等への謝礼（交通費、土産等は含みません） 業務内容、日時、場所、参加者等を明らかにすること 所得税の源泉徴収、納税を忘れないこと
旅費	交通費、宿泊費、有料道路使用料（ガソリン代は含みません） 旅費の妥当性（目的、経路、利用交通機関、人数、必要性等）を明らかにすること

事業費	会議費	打ち合わせ等の会議を行うための経費 会場借上、機器使用料、資料作成費（コピー代）、外部からの参加者に提供する飲み物代（コーヒー、お茶程度） コピー代は外注（コンビニを含む）し、領収証が入手できる場合に限る 会議の開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること
	会場・事務所借用料	説明会、研修会等を行うための会場借上、事務所及び店舗等の借上（家賃・使用料のみ、保証金及び仲介手数料等は対象外）
	印刷製本費	当該連携体支援のため必要なパンフレット、ポスター等の印刷経費 成果物を明らかにすること
	通信運搬費	商品等の発送経費 発送先等合理的説明を行う立証責任が必須
	筆耕翻訳料	外国語への翻訳、外国語から日本語等への翻訳等の経費
	消耗品費	事務用品等事業執行上、必要な消耗品購入費 購入量と使用実績の記録等合理的説明を行う立証責任が必須
	雑役務費	当該事業遂行に必要な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
	コンサルタント費	新商品開発等に必要とするコンサルティング料としてコンサルタント会社等の法人に対して支払われる経費 コンサルティング契約の目的、内容を明らかにすること 成果物等の実績を明らかにすること
	保険料	当該連携体支援のために実施する業務に必要な損害賠償保険料等 保険の種類、被保険者（または対象物）、保険の対象期間等の保険内容及び保険の必要性を明らかにすること
	マーケティング調査費	当該連携体支援のため、市場調査等マーケティング調査に要する経費 調査する内容、目的を明示し、成果物の活用方法、事業としての必要性等合理的理由を明らかにする立証責任が必須 成果物を明らかにすること
	広告宣伝費	事業内容等を紹介するパンフレット、DM（発送費含む）等、事業を周知するための広告宣伝に要する経費 成果物を明らかにすること
	展示会等出展料	支援機関が支援を行っている事業内容を周知するためのブース出展料 展示商談会等の出展者募集案内、主催者、開催日時、場所、出展小間数、参加者、内容等を明らかにすること
会場設営費	支援機関が支援を行っている事業内容を周知するためのブースの装飾、会場設営に要する経費 装飾、設営に係る図面、写真等のほか、積算内訳が必要	
その他費用	財団法人三重県産業支援センターが必要と認める経費	

