ちば農商工連携事業支援基金助成事業
中小企業総合支援事業助成事業（地域資源活用開発助成）

令和６年度　募集要項

申請受付期間　**４月１日(月)～４月３０日（火）**

中小企業者等又は中小企業者等と農林漁業者の連携体が新たな商品やサービスの開発を行う場合、これに要する費用の一部を助成します。

事業名	助成事業
農商工連携による新商品開発等助成	県産農林水産物を使用した新商品・新サービス等の開発及び販路開拓に係る事業に対して助成します。 【助成額】上限 150 万円 【助成率】1/2 以内（小規模企業者は 2/3 以内） 【助成期間】交付決定日～令和 7 年 2 月末日
地域資源活用開発助成	千葉県内の地域資源を活用した新商品・新サービス等の開発及び販路開拓に係る事業に対して助成します。 【助成額】上限 100 万円 【助成率】1/2 以内（小規模企業者は 2/3 以内） 【助成期間】交付決定日～令和 7 年 2 月末日

令和６年３月

公益財団法人　千葉県産業振興センター
新事業支援部　産学連携推進室

目次

１　ちば農商工連携事業支援基金助成事業の概要 2
２　中小企業総合支援事業助成事業の概要 2
３　助成の内容 2
４　助成対象事業者 2
５　助成事業期間 3
６　助成対象経費についての注意 3
７　申請に関する注意事項 5
８　申請手続き 6
９　申請後のスケジュール 7
１０　審査について 7
１１　交付決定後の注意事項 7
１２　助成期間終了後の注意事項 8
【参考】申請書記入例 9

１　ちば農商工連携事業支援基金助成事業とは

県内の中小企業者と農林漁業者との連携（農商工連携）を促進し、それぞれの強みを活かして相乗効果を発揮し、地域経済の活性化を図ることを目的に、国の機関である独立行政法人中小企業基盤整備機構及び千葉県からの拠出により造成した「ちば農商工連携事業支援基金」を公益財団法人千葉県産業振興センター（以下、「センター」という。）が運用し、その運用益により助成する事業です。

２　中小企業総合支援事業助成事業とは

県内の中小企業者等及び県内経済の活性化を促すため、千葉県がセンターに補助金を交付し、センターが助成する事業です。

３　助成の内容

事業名	助成事業	助成率	助成限度額	助成事業期間
農商工連携による新商品開発等助成事業	県産農林水産物を使用した新商品・新サービス等の開発及び販路開拓に係る事業への助成	１/２以内 ※小規模企業者にあっては２/３以内	１５０万円	助成金の交付を受けた日から１年間以内
地域資源活用開発助成事業	千葉県内の地域資源を活用した新商品・新サービス等の開発及び販路開拓に係る事業への助成		１００万円	

４　助成対象事業者

事業名	助成対象事業者
農商工連携による新商品開発等助成事業	中小企業者等*1と農林漁業者*2による連携体
地域資源活用開発助成事業	中小企業者等

＊１　中小企業者等とは、中小企業者*3、NPO 等*4のことをいいます。

＊２　農林漁業者とは、農業者、林業者若しくは漁業者又はこれらの者の組織する団体（これらの者が主たる構成員又は出資者となっている法人を含む。）をいいます。

＊３　中小企業者とは、独立行政法人中小企業基盤整備機構法第２条に規定する中小企業者（農林漁業者を除く。）で、県内に主たる事務所・事業所を有する者をいいます。なお、小規模企業者*5を含みます。

その概要は下表のとおりです。

No.	業種、組合等	中小企業者 資本金・従業員数	小規模企業者 従業員数
1	製造業、建設業、運輸業その他（No.2～No.5 を除く）	3 億円　以下 又は 300 人以下	20 人以下
2	卸売業	1 億円　以下 又は 100 人以下	5 人以下
3	サービス業	5 千万円以下 又は 100 人以下	5 人以下
4	小売業	5 千万円以下 又は 50 人以下	5 人以下
5	①ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3 億円　以下 又は 900 人以下	
	②ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円　以下 又は 300 人以下	
	③旅館業	5 千万円以下 又は 200 人以下	

No.	業種、組合等	中小企業者 資本金・従業員数	小規模企業者 従業員数
6	企業組合	定めなし	
7	協業組合	〃	
8	①事業協同組合等	〃	
	②水産加工業協同組合等	〃	
	③商工組合等	〃	
	④商店街振興組合等	〃	
	⑤生活衛生同業組合等で、構成員の 2/3 以上が	5 千万円以下 又は 50 人以下	
	（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 又は 100 人以下	
	（サービス業を主たる事業とする事業者については）	5 千万円以下 又は 100 人以下	
	⑥酒造組合等で、構成員の 2/3 以上が	3 億円　以下 又は 300 人以下	
	酒販組合等で、構成員の 2/3 以上が	5 千万円以下 又は 50 人以下	
	（酒類卸売業者については）	1 億円　以下 又は 100 人以下	
	⑦内航海運組合等で、構成員の 2/3 以上が	3 億円　以下 又は 300 人以下	
	⑧技術研究組合で、構成員の 2/3 以上が№1～№7 に規定する中小企業者であるもの	定めなし	

注１：業種は、主たる事業として営む事業
注２：資本金は、資本金の額又は出資の総額
注３：以下のいずれかに該当する中小企業者は助成対象事業者から除く
①発行済株式の総数又は出資価額の総額の２分の１以上を同一の大企業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額の総額の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

＊４　NPO 等とは、特定非営利活動促進法第２条第２項の規定により設立された特定非営利活動法人で、県内に事務所を有する者、その他知事が適当と認めた者をいいます。

＊５　小規模企業者とは、中小企業基本法第２条第５項に規定する者をいいます。

５　助成事業期間

助成金交付決定日～令和７年２月末日

６　助成対象経費に関する注意事項

●助成事業期間内に支払いが完了するものに限ります。また、交付決定日前に発注、購入、契約、又は事業期間終了後に納品、検収等を実施したものは対象になりません。

●助成対象の確認が可能であり、当助成事業の対象として明確に区分できるものに限ります。（事務用品等汎用性が高いものは助成対象外です。）

●委託費は、助成対象経費総額の２分の１を超えない額とします。

●機械器具等の購入、営利販売のための原材料の仕入れ等を目的とした申請は採択されません。

●生産設備や営利活動のための経費は対象外です。

●特注購入した機械器具等について、助成事業終了後の生産転用はできません。

●助成金で購入したもの、製作した試作品を販売することはできません。

助成対象経費について

◎　経費の積算に当たっては、助成対象となる経費に関し、以下の注意事項に留意してください。

経費の区分	注意事項
原材料、消耗品費	●新商品開発等に直接使用する主要原材料、副材料の購入に要する経費 例）食材、パッケージ資材、等 ※受払簿を整備し、材料の種別又は仕様別に受払年月日、受払数量等を記録・保管し、原則事業終了までに使い切ること。 ※試作の途上で発生した仕損じ品等もすべて保管しておくこと。保管が困難なものは写真撮影による代用も可。
機械装置又は工具器具の購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕に要する経費（汎用性が高く使用目的が特定されないものを除く）	●新商品開発等のために必要な機械装置又は自社で機械装置を製作する場合の部品等の購入に要する経費（取得価格２０万円以上／件） ●機械装置の試作、改良、据付、借用、保守、修繕に要する経費 ●機械装置のリース及びレンタルに要する経費 ※汎用性が高く、使用目的が特定されないもの（例：パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン等）は対象外。 ※原則、リース又はレンタルとすること。 ※購入の場合、特注品であること。ただし、本事業計画以外での使用は不可（事業終了後の生産転用も不可）。この場合、機械装置の仕様書及び特注であることを説明する資料を申請書に添付すること。 ※工具器具等の備品のうち、２０万円に満たない場合は原材料、消耗品費に計上するが、別に備品の一覧表を整備すること。
外注加工費	●原材料等の加工・設計及び分析・検査等を外注する際に、当該外注先への支払に要する経費 ※自社で策定した仕様に基づき外注を依頼するものは、材料の支給の有無にかかわらず、こちらに計上すること（原材料、消耗品費に計上しないこと）。
専門家謝金、旅費	【謝金】 ●専門的知識・技術及び技能等を有した者に依頼し、新商品開発等に係る試作、改良、デザイン等の改善、求評等や市場調査事業に関して、指導・相談等を受けた場合に謝礼として支払われる経費 ●コンサルタント契約を締結し、指導・相談等を受けるために支払われる経費 ※消費者モニターなど専門家以外への謝金は対象外。 【旅費】 ●上記専門家が助成事業者へ赴く場合に旅費として支払われる経費 ※グリーン料金、ファーストクラス料金は含まないこと。タクシー代は領収書（宛名記載）を添付すること。

経費の区分	注意事項
委託費	●新商品開発等に係る検査や市場調査等を委託する際に支払われる経費 ※助成対象経費総額の２分の１を超えない額とする。 ※公設試験研究機関を除き、原則として合見積（２社以上）を徴すること。
事務費（会議費、会場借料、通信運搬費、印刷製本費、資料購入費）	【会議費】 ●会議等を開催する場合のお茶代として支払われる経費 ※１人当たりの単価は５００円（税抜）を上限とする。 【会場借料】 ●会議等を開催する場合に会場費として支払われる経費 ●展示会の小間代 【通信運搬費】 ●事業遂行に必要な郵送代、運送代に支払われる経費 【印刷製本費】 ●チラシ、会議資料等の印刷に支払われる経費 【資料購入費】 ●事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費 ※購入した図書、参考文献、資料等は本事業で購入した旨が確認できるようにし、整理・保管すること。
賃金（短期的なアルバイトに限る）	●事業遂行に必要な業務・事務を補助するために雇い入れた者に支払われる経費 ※雇用契約書、作業日誌等の書類を整備、保管すること。 ※所轄税務署へ給与支払報告及び源泉徴収税の納付を行い、領収済通知書等の証拠書類を保管すること。 ※申請書については、時給と見込まれる業務量を積算し、根拠を記載しておくこと。 ※労働基準法を順守した計画とすること。

7　申請に関する注意事項

（１）提出書類について

提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。なお、提出書類等の返却はいたしません。

（２）助成対象とならないもの

以下の要件に該当する申請者については助成対象外となります。

① 同一の内容で国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金の採択を受けたもの

② 前年度以前に採択されたことのある事業と同一テーマであって、かつ内容が同一であるとみなされるもの

③ 事業内容が既に他において完成されたものと同一であるとみなされるもの

④ 原則として、申請者が事業の全部又は大部分を他に委任（委託・外注）し、新商品開発等

の中で申請者が果たす役割が認められないもの

（３）その他

申請者及び採択者はこの要項に記載する事項のほか、ちば農商工連携事業支援基金助成金・中小企業総合支援事業助成金（地域資源活用開発助成）交付要領を遵守しなければなりません。

８　申請手続き

（１）受 付 先　公益財団法人千葉県産業振興センター　新事業支援部　産学連携推進室

住所　〒273-0864

船橋市北本町１－１７－２５　ベンチャープラザ船橋１階

電話　047-426-9200　　FAX　047-426-9044

（２）受付期間　**令和６年４月１日（月）～　４月３０日(火)１７時〆切**

（３）提出方法　**郵送及び窓口**

申請書の記入漏れや添付資料に不備等がありますと、受付できない場合がありますのでお早めに提出をお願いします。（期間内必着）

（４）提出書類

申請書類（様式）	部数等
・令和６年度ちば農商工連携事業支援基金助成金・中小企業総合支援事業助成金（地域資源活用開発助成）交付申請書（様式１） ・助成事業計画書（別紙１） ・助成事業内容説明書（別紙２） ・助成事業内容補足資料（別紙３） ・株主等一覧表（別紙４）	各１部 電子データもメールで御提出ください。 ※CD・USB メモリ等の媒体は不要

※申請書様式はメール（nousyoukou@ccjc-net.or.jp）にて御請求ください。

添付資料	部数等
①直近２期分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細書） ②会社案内、製品等のパンフレット（作成している場合のみ） ③地域資源の説明資料（地域資源活用開発助成事業に申請する場合のみ） ④機械装置の仕様書及び特注であることを説明する資料（機械の購入を計上する場合のみ）	各９部
⑤会社の登記簿謄本（全部事項証明書）（発行日から３か月以内のもの）	各１部

※①について、設立２期目の場合は直近１期分を、設立１期目の場合は事業計画書及び収支計画書を、御提出ください。

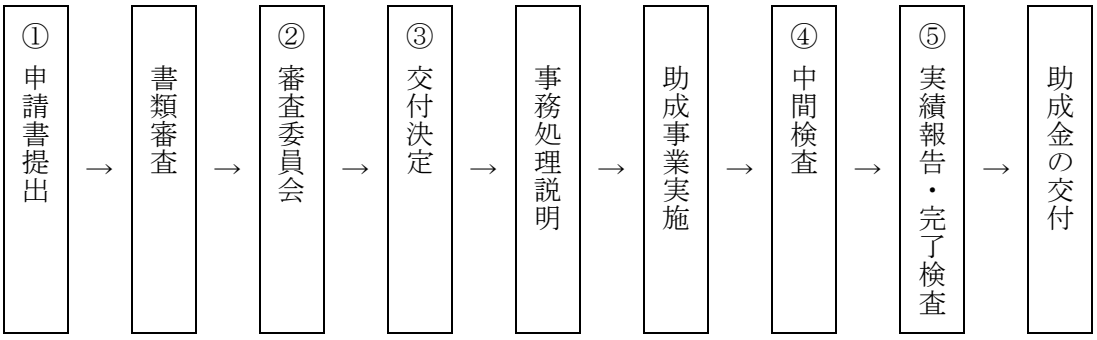
※個人事業主の場合は、①に代えて税務申告書（青色申告決算書 P1 損益計算書、P2 内訳、P4 貸借対照表）を、⑤に代えて開業届の写しを御提出ください。個人番号はマスキングしてください。

※１件１０万円以上の経費の場合、積算根拠となる書類（見積書等）の写しを求めることがあります。

（５）書類作成上の注意

提出のあった書類はセンターにてコピー等の処理を行うため、ホチキス止めはしないでください。

９　申請後のスケジュール



① 申請書提出　締切日　令和６年４月３０日(火) １７時
② 審査委員会　６月初旬頃開催予定（プレゼンテーションを実施していただきます。）
③ 交付決定　　審査委員会から２週間後程度を予定
④ 中間検査　　助成事業の進捗状況を確認
⑤ 実績報告　　不備がある場合、助成金が減額される恐れがあるため早めに提出すること。
※審査会や交付決定の日程は都合により変更になる場合がありますので、予め御了承ください。

１０　審査について

（１）決定方法について

募集期間中に受理した申請書については、外部委員を主とした審査委員会に諮った上で、採択・不採択を決定します。

（２）プレゼンテーション

申請者の方には審査委員会の場でプレゼンテーションを行っていただき、直接委員に事業内容を説明していただきます。プレゼンテーションも審査項目となっていますので出席をするようにしてください。

審査委員会は６月初旬頃に開催予定ですが、日時等詳細は募集締切後に個別に通知させていただきます。

（３）結果の通知

採択・不採択の結果については、事務局から直接申請者に通知します。また、必要に応じて現地調査を実施することがあります。

１１　交付決定後の注意事項

（１）交付決定

応募者が多数の場合、採択となっても助成金交付額が要望額に満たない場合がありますので御了承ください。

（２）公表

採択となった場合には、助成対象者名、所在地、助成事業名等を公表する取扱いとなります。

１２　助成期間終了後の注意事項

（１）証拠書類の保存

助成事業の経費について帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理や補助金と明確に区分して経理し、これらの証拠書類等を助成事業の完了（助成事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）した年度の終了後５年間保存しておく必要があります。また、これらの証拠書類は実績報告等の際に確認します。

（証拠書類の例） 見積書（価格表）、契約書、注文書、納品書（検収を付記）、請求書、仕様書、振込通知書（領収書）、通帳、図面、写真　等の助成事業に係るもの

（２）各報告…様式は交付決定後にお渡しします。

ア　必須

報告	提出期限	報告内容
助成事業実績報告書 （様式７）	令和７年３月１０日まで又は助成対象事業が完了した時はその時点から３０日以内 ※実績報告に基づき完了検査を実施後、助成金が交付されるため、早めの報告が望ましい。	・助成事業実績報告書 ・決算総表 ・収支明細書 （いずれも規定様式）
事業化報告書 （様式１１）	助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後２年間において、毎年度終了後翌年の６月末まで	過去１年間の事業化の状況 （当該事業による収益が発生した場合は収益納付の義務が発生します。）

イ　必要に応じて報告

報告	報告が必要なとき	報告内容
変更承認申請書（様式３）	事業内容、経費配分を変更するとき	変更内容等
中止(廃止)承認申請書(様式４)	助成事業を中止（廃止）するとき	中止（廃止）の理由等
遅延等報告書（様式５）	期間内に完了することができないと見込まれるときや、助成事業の遂行が困難になったとき	遅延等の状況と理由等
助成事業遂行状況報告書 （様式６）	提出を求められたとき	遂行状況、対象経費の状況
その他	国、県からの照会があったとき	国、県の指示する内容

【参考】申請書記入例

※申請書様式はメール（nousyoukou@ccjc-net.or.jp）にて御請求ください。

様式１

令和６年４月〇〇日

公益財団法人千葉県産業振興センター
理事長　　様

農商工の連携体の場合、中小企業者が代表者・申請者となります

無記名で構いません

申請者住所　**〒０００－０００**
千葉市美浜区××町１－１

氏名　**農商工株式会社**
代表取締役　商品　太郎　印

代表者印を押印してください

令和６年度ちば農商工連携事業支援基金助成金
中小企業総合支援事業助成金（地域資源活用開発助成）
交付申請書

ちば農商工連携事業支援基金助成金・中小企業総合支援事業助成金（地域資源活用開発助成）交付要領第５条の規定により、別紙の書類を添えて、下記のとおり令和６年度ちば農商工連携事業支援基金助成金・中小企業総合支援事業助成金（地域資源活用開発助成）の交付を申請します。
また、当社は下記３に定める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　助成事業の目的及び内容
別紙１の助成事業計画書及び別紙２の助成事業内容説明書のとおり

２　助成事業に要する経費及び助成金交付申請額
助成事業に要する経費　**１，０３３，６７６**円
助成金交付申請額　**６３１，０００**円

別添エクセル表の「助成事業に要する経費」「助成金交付申請額」の「合計」の金額を転記してください。

（注）消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、次の計算式を明記すること。
助成金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝助成金交付申請額

３　助成金の交付を受ける者として不適当な者
（１）　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成３年法律第７７号)第２条第６号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であるとき
（２）　自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知って、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員を利用するなどしているとき
（３）　暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為を行っているとき
（４）　暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

連絡担当者　**農商工㈱　商品開発部　主任　地域　次郎**
書類送付先　**〒０００－０００**
千葉市美浜区××町１－１
電話番号　**043-299-××××**
FAX 番号　**043-299-〇〇〇〇**
Email　**jirou@xxx.xxx.jp**

別紙１

注： 用紙はA4とし､1枚程度にまとめること。
また、左は15mm以上空けること。

助成事業計画書

事業内容を簡潔に表現する事業名を記載すること

助成事業名	［内容を表現する適切な名称を記載すること。］ **船橋産○○を使用した△△の商品開発及び販路開拓**		
申請する事業 （どちらかに○）	・農商工連携による新商品開発等助成事業 ・地域資源活用開発助成事業		
申請者	名称：**農商工株式会社** 代表者名：**商品　太郎** 電話：**043-299-××××**	法人格（有）無） (有の場合)資本金等の出資金	千円 **10,000**
		従業員、組合員又は会員数	人 **20**
【農商工連携による新商品開発等助成事業の場合】 連携体を構成する農林漁業者	名称：**飯山満農園** 代表者名：**○田　○次** 電話：**047-123-△△△△**	法人格（有）無） (有の場合)資本金等の出資金	千円
		従業員、組合員又は会員数	人 **4**
【地域資源活用開発助成事業の場合】 活用する地域資源	［活用する地域資源を明記し、活用方法を記載すること。］ **千葉の落花生** **（落花生ペースト）**		
助成事業の実施地	［２か所以上に分かれるときは、全て記載し、主たる実施地を明らかにすること。］ **主たる実施地：千葉市美浜区××町１－１** **その他実施地：船橋市××町３－９**		
主担当者	［主担当者の氏名、所属及び職名を記載すること。］ **農商工㈱　商品開発部　主任　地域　次郎**		
助成事業の内容	［助成事業の内容と規模について簡潔かつ明瞭に記載すること。］ **船橋産の○○の・・・といった特徴を生かして新しい食感の△△を開発する。** **試作品を船橋市○○町で行う□□祭りで試食してもらい、アンケート調査を行って商品の改良に活用する。**		
助成事業の日程	開始予定　　交付決定日　～　完了予定　　**令和７年２月２８日** （助成事業は交付決定以後に開始し、原則として交付決定年度の２月末日までに完了させること。）		
助成事業に要する経費	**１，０３３，６７６**円		
助成金交付申請額	**６３１，０００**円		

申請する事業欄で「農商工」を選んだ場合記入すること

申請する事業欄で「地域資源」を選んだ場合記入すること。
活用する地域資源を記載し、説明資料（任意様式）を添付すること。

２か所以上に分かれる場合はすべて記載し、主たる実施地を明らかにする

助成事業の内容・規模を簡潔に記載すること（別紙２の概要）

別添エクセル表の「助成事業に要する経費」「助成金交付申請額」の「合計」の金額を転記してください。
※様式１とも一致してください。

別紙２

注： 用紙は A4 とし、枚数に制限はありません。
なお、左は 15mm 以上空けること。

助成事業内容説明書

１　申請者の概要

（１）事業の内容

営んでいる主な事業及び主たる生産品目名、年間生産額等を記載すること

食品製造業（洋菓子等）

年間生産額○○万円

（２）現有施設

所有する工場等、申請する事業の内容と関わりのある施設・設備についてその概要を記載すること

本社：土地○○㎡、建物○○㎡

船橋工場：土地××㎡、建物××㎡

主要設備：充填機、金属探知機、真空包装機、ラベラー、急速冷凍庫（リース）

（３）申請者の略歴

昭和○○年 XX 月　有限会社農商工として船橋市○○町に設立

昭和○○年 XX 月　…

会社の沿革等を記載すること

平成○○年 XX 月　…

令和○○年 XX 月　…

（農商工連携による新商品開発等助成事業の場合のみ）

別紙１の申請する事業欄で「農商工」を選んだ場合のみ記入すること

【連携体を構成する農林漁業者の概要】

（１）事業の内容

営んでいる主な事業及び主たる生産品目名、年間生産額等を記載すること

○○の生産

年間生産額○○万円

（２）現有施設

所有する田畑・船舶等、申請する事業の内容と関わりのある施設・設備についてその概要を記載すること

畑：○○㎡

ハウス５棟（延べ 2,400 坪）、倉庫１棟（40 坪）、等

（３）申請者の略歴

経営の略歴を記載すること

昭和○○年　家業就農

平成○○年　農林水産省の６次産業化法の認定を受ける

現在に至る

２　助成事業実施組織

（１）事業担当者の氏名、職名、略歴並びに担当する内容

農商工㈱　商品開発部　主任　地域　次郎

昭和○○年 XX 月　○○大学○○学部卒業

昭和○○年 XX 月　農商工㈱入社

（担当する内容）

新商品開発

（２）経理担当者の氏名、職名

農商工㈱　総務部　経理課長　経理　花子

（３）他からの指導者又は協力者

［協力者の所属、氏名、職名並びに受ける指導又は協力して実施する事項］

○○大学　農学部　○岩　○介教授（有償）

○○の実を残したまま加工する（食感が残るようにする）技術指導

船橋商工会議所　商業振興課　主幹　○川　○子（無償）

船橋市○○町で行う□□祭り担当者（□□祭りに参加予定）

（農商工連携による新商品開発等助成事業の場合のみ）

（４）連携事業の推進体制及び連携における特色等

別紙１の申請する事業欄で「農商工」を選んだ場合のみ記入すること
連携体を構成する中小企業者と農林漁業者がそれぞれどのような役割を担い、連携体を構成することでどのような効果が期待できるのかを具体的に記載すること

３　助成事業の説明

（１）助成事業の必要な理由

社会的・経済的・技術的背景を踏まえ、なぜ助成事業を行う必要があるのか理由を記載すること

（２）助成事業の目標

助成事業により目指す具体的な成果目標を記載すること。
また、助成事業を含み、長期にわたる事業計画がある場合は最終的な目標とその達成時期を記載すること。
また、助成事業の完了後、成果としてどれだけの品質向上、性能向上、売上、コストダウン等が見込まれるか、できるだけ具体的数字によって記載すること。

（３）現在まで行われている基礎となる研究・開発等（導入技術を含む）

助成事業の基礎となる自らの研究・開発等について、項目、期間、実施地、所要経費、担当者、成果について記載すること。
導入技術については、当該技術の知的所有権の状況についても記載すること。

（４）助成事業の内容

誰が（申請企業、他からの指導者又は協力者、外注先、委託先、専門家、等）、どのような方法で事業を実施するのか、段階を追って詳細に（図・写真を利用して）記載すること。
また、助成事業の規模とそこに要する経費の根拠（試作品の数量等）を記載すること。

（５）助成事業の工夫点等

工夫内容、新規性等について記載すること

（６）助成事業の日程

実施項目	(4 月)	(5)	6	7	8	9	10	11	12	1	2	(3)
商品案検討（アイデア抽出）				→								
専門家指導					○	○	○					
商品試作						→	→	→				
試作品評価（味覚、衛生関係、包装形態）							→	→	→			
ラベルデザイン、印刷									→	→		
□□祭り **・申込、準備** **・出展**										→	○	

実施項目には実施内容を簡潔に記載し、予定している日程を右側に記載すること。なお、交付決定は６月末頃を予定しているため、日程の開始日は６月末頃とし、終了日は２月末日までとすること。

（７）他の補助等の実績及び申請状況

令和 XX 年度○○補助金
研究テーマ：「○○を活用した新商品開発」
交付者：千葉県、交付金額：XXX 万円、交付年月日：令和 XX 年 XX 月 XX 日

以前交付を受けた補助金等、又は現在申請中若しくはこれから申請する予定の補助金等がある場合、その名称、交付者、交付（申請）金額、交付（申請）年月日及び研究開発題目（研究テーマ）を記載すること

４　助成事業予算明細表

イ　資金調達内訳

区分	金額（円）	資金の調達先
自己資金	**402,676**	**農商工㈱**
借入金		
助成金（注１）	**631,000**	
その他		
助成事業費の総額（注２）	**1,033,676**	

借入金がない場合、「助成事業費の総額－助成金」となります。

様式１「助成金交付申請額」を助成金欄に、「助成事業に要する経費」を助成事業費の総額欄に転記してください。

ロ　資金支出内訳（別添エクセル表で作成してください。）

区分	種別	仕様	単位	数量	単価（円）	助成事業に要する経費（円）（注３）	助成対象経費（円）（注４）	助成金交付申請額（円）	備考（注８）
原材料・消耗品費									
	計								
機械装置・工具器具費（注５）									
	計								
外注加工費									
	計								
専門家謝金・旅費（注６）									
	計								
委託費									
	計								
事務費									
	計								
賃金									
	計								
その他（注７）									
	計								
合計						（注２）		（注１）	

記載不要。別添エクセル表で作成すること（次ページ参照）。

（注１）「イ 資金調達内訳」の「助成金」は、「ロ 資金支出内訳」の「助成金交付申請額」の合計と一致する（千円未満切り捨て）。また、「助成金」は各助成事業の上限額以内で、かつ「助成対象経費」に助成率２分の１（小規模企業者の場合は助成率３分の２）を乗じた金額以内とすること。
（注２）「イ 資金調達内訳」の「助成事業費の総額」は、「ロ 資金支出内訳」の「助成事業に要する経費」の合計額と一致する。
（注３）「助成事業に要する経費」とは、助成事業を行うために必要な経費で、「数量」に「単価」を乗じた金額で消費税を含む額。
（注４）「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」のうち、助成対象となる経費のことで消費税を控除した金額。
（注５）機械装置・工具器具費については、購入、製造、改良、据付、借用、保守又は修繕の別を備考欄に記入すること。
　また、機械装置及び工具器具等を自家製造する場合は、木型、鋳物、鋼材等を「原材料・消耗品費」に計上すること。
（注６）種別には専門家の氏名と謝金・旅費の区分を記入すること。また、仕様には主な旅行手段（電車・飛行機等）と出発地、目的地を記入すること。
（注７）「その他の経費」については、特に理事長が必要と認める経費のみが助成対象となる。
（注８）購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。

（別添エクセル表）

初めに「中小企業者」「小規模企業者」どちらか該当するシートを選んで入力を開始してください

単価は「助成事業に要する経費（税込）」÷「数量」が自動計算で入ります

型式、性能等を記入

購入予定先等を記入

助成金交付申請額は「助成対象経費（税抜）」×1/2（小規模企業者は 2/3）（千円未満端数切捨て）が自動計算で入ります

□　資金支出内訳

※　自動計算

※ 行を増やす際は、行ごとコピーして挿入してください。

区分	種別	仕様	単位	数量	単価（円）（税込）	助成事業に要する経費（円）（税込）	助成対象経費（円）（税抜）	助成金交付申請額（円）	備考
原材料・消耗品費	○○（果実）		kg	100	3,240.0	324,000	300,000		飯山満農園（試作・イベント用）
	砂糖		kg	3	270.0	810	750		○×商店
	料理酒		L	2	486.0	972	900		○×商店
	みりん		L	2	432.0	864	800		
	寒天パウダー	500g/袋	袋	25	6,156.0	153,900	142,500		
	業務用カップ	500個/袋	袋	6	2,200.0	13,200	12,000		
	業務用スプーン	500個/袋	袋	6	1,100.0	6,600	6,000		
	業務用ウェットティッシュ	400枚/個	個	8	1,980.0	15,840	14,400		□□祭り △△㈱
	計					516,186	477,350	318,000	
機械装置・工具器具費	冷蔵庫	○△-XX	月	3	5,500.0	16,500	15,000		レンタル3か月 △△㈱
					#DIV/0!				
					#DIV/0!				
	計					16,500	15,000	10,000	
外注加工費					#DIV/0!				
					#DIV/0!				
					#DIV/0!				
	計								
専門家謝金・旅費	謝金	加工技術指導	日	4	44,000.0	176,000	160,000		○○大学農学部○岩○介教授
	旅費	電車（千葉～海浜幕張）	往復	4	660.0	2,640	2,400		
					#DIV/0!				
	計					178,640	162,400	108,000	
委託費	成分分析	栄養分析、微生物分析	式	1	242,000.0	242,000	220,000		㈱××検査センター
					#DIV/0!				
					#DIV/0!				
	計					242,000	220,000	146,000	
事務費	印刷製本費	イベント用チラシ	枚	3,000	21.5	64,350	58,500		□□祭り ○○印刷㈱
					#DIV/0!				
					#DIV/0!				
	計					64,350	58,500	39,000	
賃金	アルバイト	イベント要員	時間	16	1,000.0	16,000	16,000		□□祭り 2人×1日×8時間/日
					#DIV/0!				
					#DIV/0!				
	計					16,000	16,000	10,000	
その他					#DIV/0!				
					#DIV/0!				
					#DIV/0!				
	計								
合計						1,033,676	949,250	631,000	

・様式１「助成事業に要する経費」
・別紙１「助成事業に要する経費」
・別紙２　４　イ「助成事業費の総額」
に転記してください。

・様式１「助成金交付申請額」
・別紙１「助成金交付申請額」
・別紙２　４　イ「助成金」
に転記してください。

別紙３

助成事業内容補足資料

１　市場性

（１）事業の対象市場

ターゲットとして考えている顧客層、想定販売ルート、卸・直販の別、想定する最終市場等について記載すること

（２）市場ニーズについて

対象とする顧客ニーズ、顧客ニーズの把握方法、開発商品の市場優位性、潜在需要の開拓可能性等について記載すること

２　地域性（地域への影響）

雇用者数への影響、地域への波及効果、地域内での連携等について記載すること

３　将来性（将来のビジョン）

今後の事業計画、市場拡大分野、販売促進策等について記載すること

【販路開拓を行う場合記入】

開発する商品の販路開拓事業として、展示会・イベント等への出展又は市場調査等を行う場合は記入してください。
複数出展等を行う場合は、表をコピー・貼り付けして、予定しているすべての出展等について記載すること。
なお、助成金で購入したもの、製作した試作品を**販売することはできません**。

４　出展する展示会等・実施する市場調査の情報

展示会等の名称	
会場（会場の所在地）	
開催日	
展示会の概要、コンセプト等	

※　展示会のパンフレット等を添付すること。

市場調査等の名称	
調査内容	
具体的な調査方法等（調査対象・対象数等を含めて記入）	

別紙４

株主等一覧表

（令和**6**年**4**月**1**日現在）

会社名　**農商工株式会社**

（株主）

株主氏名	住所	持株数	比率	備考
商品　太郎	**船橋市○○町 X-X**	**30**	**60%**	
商品　次郎	**船橋市△△町 X-X-XXX**	**10**	**20%**	
㈱○○	**千葉市○○区 X-X**	**10**	**20%**	**資本金 XX 千円、従業員○人**

【注意】 株主が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金及び従業員数を記載すること。

（役員）

役職名	氏名	住所	備考
代表取締役	**商品　太郎**	**船橋市○○町 X-X**	
取締役	**商品　次郎**	**船橋市△△町 X-X-XXX**	
取締役	**□□　□□**	**千葉市○○区□□町 X-X-XXX**	**㈱○○代表取締役**

【注意】 他社の役員を兼務している場合は、備考欄にその会社名及び役職名を記載すること。