

記載例

(様式第1号) (第5関係)

長野県農商工連携支援基金助成金 事業計画書

令和 元年 月 日

公益財団法人長野県中小企業振興センター 理事長 様

★両者とも登記簿上の
本社所在地を記載し
てください

申請者（中小企業者）
所在地 〒380-0928 長野市若里1-18-1
名称 農商工連携 株式会社
代表者氏名 代表取締役 商工 勝一 印

★両者とも代
表者印を押印
してください

申請者（農林漁業者）
所在地 〒380-0936 長野市中御所岡田131-10
名称 農事組合 農人農商工推進
代表者氏名 代表理事 農業 先進 印

令和元年度において、長野県農商工連携支援基金事業の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

- | | | |
|---|---------------|---------|
| 1 | 助成事業計画書 | 別紙1のとおり |
| 2 | 経営計画及び資金調達計画 | 別紙2のとおり |
| 3 | 助成事業明細書（経費配分） | 別紙3のとおり |

★収支決算書は、貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書、製造原価報告書（有る場合）のコピー

(注) 次の書類を添付すること。

- ・前年度の事業報告書及び収支決算書並びに今年度の事業計画書及び収支予算書
- ・定款等
- ・特定一般社団法人等が申請事業者である場合は、出資者又は拠出者の名簿

★法人登記簿謄本、寄付行為等でも可（申請者の所在・事業内容の証明となるもの）

(別紙1)

助成事業計画書

1 申請事業者(連携体代表者)の概要

(1) 名称	農商工連携株式会社
(2) 所在地	〒380-0928 長野市若里1-18-1
(3) 代表者氏名	代表取締役 商工 勝一
(4) 連絡先(Tel、Fax、E-mail)及び担当者名	Tel:026-227-5028、Fax:026-228-2867、 E-mail:kikin@icon.pref.nagano 担当者:商工 勝二
(5) 設立年月日	平成13年4月1日
(6) 資本金(出資金)・従業員数(会員数)	資本金:10,000千円 従業員数:30名
(7) 現在の事業の概要	
(8) 事業管理者・専門知識を有するスタッフ等のプロフィール	事業開発部長 計画 太郎 昭和**年3月 △▲大学□■学部○●工学科卒業 昭和**年4月 関東サプライヤー(株)(栃木県)入社 平成**年*月 同社退職、農商工連携(株)入社 ~~の事業化(実用化検証、技術開発)に従事、現在に至る。 ★複数名記載可能です。
(9) 自社の強み(自己アピール欄)	

★自社の事業概要、商品(サービス)内容、沿革等を簡潔に記載します。必要事項が記載されていれば、パンフレット、URLコピーによる代用可能です。

★既存事業における経営面・技術面での業界他社・県内他社と比較した自社優位性について記載してください。

2 連携体構成員の概要

(1) 名称	農事組合農人農商工推進
(2) 所在地	〒380-0936 長野市中御所岡田131-10
(3) 代表者氏名	代表理事 農業 先進
(4) 連絡先(Tel、Fax、E-mail)及び担当者名	Tel:026-227-5803、Fax:026-228-6086、 E-mail:suisin@lcon.pref.nagano 担当者:園芸 特産
(5) 設立年月日	平成15年4月1日
(6) 資本金(出資金)・従業員数(会員数)	出資金:300万円 組合員数:6名
(7) 現在の事業の概要	
(8) 事業管理者・専門知識を有するスタッフ等のプロフィール	理事 改良 太郎 昭和**年3月 □■大学○●学部△▲農学科卒業 昭和**年4月 改良農園において農業に従事 平成**年*月 農事組合法人農商工推進に出資、理事就任 ~~の事業化(農畜産物製造、加工)に従事、現在に至る。 ★複数名記載可能です。
(9) 自社の強み(自己アピール欄)	

★自社の事業概要、商品(サービス)内容、沿革等を簡潔に記載します。必要事項が記載されていれば、パンフレット、URLコピーによる代用可能です。

★既存事業における経営面・技術面での業界他社・県内他社と比較した自社優位性について記載してください。

3 助成金を受けようとする事業について

(1) 事業名	<p>★ 事業テーマを端的に示すものを記載してください。 なお、公表可能な別事業名が必要な場合には () にて併記してください。</p>																																																	
(2) 事業内容	<p>○事業の概要 ★ 助成を受けようとする事業の概要について簡潔に記載してください。</p> <p>○活用する経営資源の概要 活用する経営資源について中小企業者等・農林漁者別に簡潔に記入してください。 (中小企業者等) (農林漁業者)</p> <p>○事業を進める上で解決すべき課題 ★ 実用化から事業化の過程で、更に必要と予想される設計検証について記載してください。</p> <p>○市場ニーズ、規模、動向 ★ 市場ニーズ (お客様の声、統計データなど) を記載 ★ 市場規模 予想される市場規模について具体的な数値で記載 (資料の出展を明記してください。) ★ 市場に関し、現況及び1～5年後程度までの動向を記載</p> <p>○事業化戦略 (顧客ターゲット・対象エリア・規模・価格・販路開拓方法等) ★ 前項までに記述した市場に対し、如何にして標的を定め、製品・価格・流通 (場所) ・販売促進 (宣伝) を進めるか、販売戦略を記載してください。 買い手側の、満足感 (顧客価値) ・価格・利便性・コミュニケーション (情報提供) に如何に訴求するかの記事で代用 (併記) していただいても構いません。</p> <p>○外部提携先 ★ 学術試験研究機関、大手企業、商社等がある場合は記載してください。</p> <p>○知的財産権の概要 (取得技術の概要、出願予定日) ★ 該当する場合のみ記載願います。</p> <p>○事業スケジュール ★ 以下を参考に、本年度スケジュールを中小企業者、農林業者それぞれが作成してください (別添としても可)。</p> <table border="1" data-bbox="518 1612 1324 1881"> <thead> <tr> <th>項目等</th> <th>R元 /9</th> <th>10</th> <th>11</th> <th>12</th> <th>2/1</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>材料発注・納入</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> <td>→</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>○○試作品の検証</td> <td></td> <td></td> <td>→</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>○○フェアでのサーベイ</td> <td></td> <td></td> <td>→</td> <td>→</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>マッチング活動</td> <td></td> <td></td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td></td> </tr> <tr> <td>諸成果の処理</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> <td>→</td> <td></td> </tr> <tr> <td>年度まとめ、次年度</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>→</td> <td>→</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>★ 当年度を含め6ヵ年度毎 (助成事業が終了するまでの期間) の事業化ステップを簡条書き又は線表にて記載してください (別添としても可)。</p>	項目等	R元 /9	10	11	12	2/1		材料発注・納入	→			→			○○試作品の検証			→	→			○○フェアでのサーベイ			→	→			マッチング活動			→	→	→		諸成果の処理				→	→		年度まとめ、次年度				→	→	
項目等	R元 /9	10	11	12	2/1																																													
材料発注・納入	→			→																																														
○○試作品の検証			→	→																																														
○○フェアでのサーベイ			→	→																																														
マッチング活動			→	→	→																																													
諸成果の処理				→	→																																													
年度まとめ、次年度				→	→																																													

★役割分担等について、本申請書に添付する合意内容を記載した覚書をもって代用可能です。

<p>(3) 役割分担等</p>	<p>○ 代表選任方法及び意思決定方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 農商工連携(株)と農事組合農人農商工推進とで連絡会議を設置。 ・ 当該事業推進にあたり代表を農商工連携(株)が務めることとする。 ・ 上記、推進連絡会議を適宜開催し、事業の進捗管理、重要事項の決定を図る。 (参考として農商工連携(株)と農事組合農人農商工推進との合意内容を添付) <p>○ 助成事業実施等に対する責任の所在 (正副各1者記載のこと。)</p> <p>正：農商工連携(株) 代表取締役 商工 勝一 副：農事組合農人農商工推進 代表理事 農業 先進</p> <p>○ 本事業における役割分担 (双方の創意工夫等を記載すること。)</p> <p>※事例「地元産のリンゴを使用したリンゴ発泡酒の開発」</p> <p>[中小企業者] (連携体での役割) 分析設備、試作用製造機器を用いて、リンゴの風味を最大限に引き出す発泡酒の開発を進める。</p> <p>(計画遂行に際しての創意工夫) 素材分析、原料処理、熟成、分析など、リンゴ発泡酒製造工程の改良に努める。 ターゲット顧客層の嗜好、商品投入市場などの分析を行い、分析結果を発泡酒製造に活かし、市場投入時の最適なプロモーション活動を研究する。 一流ソムリエを招いて品質の向上を図る。</p> <p>[農林漁業者] (連携体での役割) 長年培ってきたリンゴ栽培ノウハウを活かしリンゴ発泡酒に適する品種の栽培等に努めるとともに、発泡酒開発のサポートを行う。</p> <p>(計画遂行に際しての創意工夫) 長年培ってきたリンゴ栽培ノウハウを活かし、リンゴ発泡酒に最適の品種、栽培方法、収穫時期等の研究を行う。 味のバラツキを防ぐため、糖度測定器を導入してリンゴの品質均一化を図るとともに、エコファーマーの認定、生産過程における農薬使用履歴などのホームページ公開などに努める。</p> <p>[その他連携事業者] ※他に事業者がいる場合</p>
<p>(4) 事務局体制 (組織図)</p>	<p>★ 自社内及び連携相手方との事業推進体制を記載してください。外部提携先がある場合は、その役割及び連携体との推進体制も併せて記載してください。 ～関係を図解していただくと分かり易くなります～</p>

(注1) 参加企業の関係がわかる組織図を必ず添付すること。

(注2) 3 (3) について、双方の合意内容を記載した書類を添付すること。

(注3) 研究開発の場合、知的財産に係る取り決めの資料を添付すること。

★中小企業庁「今すぐやる経営革新」を参考にまとめると分かり易いでしょう。

www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/pamphlet/2018/index.html

(別紙2) 経営計画及び資金調達計画 (事業者名:)

1 - (1) 農商工連携事業に係る売上計画 * 共通 (単位: 千円)

	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
A 売上高						
B 売上原価						
C 売上総利益(A-B)						
D 販売費及び一般管理費						
営業利益(C-D)						

1 - (2) 全体での売上計画 * 中小企業者用 (単位: 千円)

年次	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上高						
主な経費						
材料費						
人件費						
減価償却費						
普通償却費						
特別償却費						
小計						
外注費						
販・管費 (人件費を除く)						
その他費用						
営業利益						

1 - (2) 全体での売上計画 ※農林漁業者用 (単位: 千円)

年次	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上高						
主な経営費						
種苗費						
肥料・農薬費						
諸材料費						
光動力費						
修繕費						
償却費						
雇用労賃						
その他経費						
営業利益						

2 資金調達計画(当該事業の実施に要する部分のみを記載)

(単位：千円)

年次	助成年度	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
A 設備投資額						
B 運転資金額						
資金調達額計 (A+B)						
自己資金						
借入金						
助成金						
直接金融						
その他						

注1) 中小企業者、農林漁業者それぞれが作成すること。

注2) 項目が多岐に亘る場合、適宜行を追加して記載すること。

(単位：円)

助成対象 経費区分	使途内容	単 価	数 量	助成事業 に要する 経 費 (消費税込)	助成対象 経 費 (消費税抜)	助 成 金 交 付 申 請 額	備 考
謝 金	〇〇専門家 からデザイン ・アドバイス	20,000	1 回	20,000	20,000	10,000	所 得 税 込
旅 費	〇〇専門家 からデザイン ・アドバイス	18,140	1 回	18,140	16,796	8,000	
事 業 経 費	分析装置	378,000	1 式	378,000	350,000	175,000	
	△△フード展 出展小間代	648,000	2 小間	1,296,000	1,200,000	600,000	
	□□機械 リース代	54,000	6 ヶ月	324,000	300,000	150,000	
	小 計			1,998,000	1,850,000	925,000	
委託費	□□商品販 売戦略策定 調査	1,620,000	1 件	1,620,000	1,500,000	750,000	
合 計				3,656,140	3,386,796	1,693,000	

注1 助成事業に要する経費は消費税及び地方消費税込みの金額、助成対象経費は消費税及び地方消費税抜きの金額を記載すること。

★ 謝金は、別適用（所得税）。

★ $[\text{助成事業に要する経費}] \times 100 / 108 = \text{助成対象経費}$ （少数点以下は切り捨て）

★ 助成金交付申請額は、助成対象経費の1/2以内とし、千円未満の端数が生じた場合は、切り捨ててください。

★ 補助対象物件は、財産処分~~の制限~~、事業化検証目的以外の使用禁止（生産設備としての利用は禁止）、原則中古物件購入の禁止があります。そこで、これらの制限を受けたくない物件は、補助対象経費の欄を「0円」とするか、賃借等の活用も検討してください。

★ 委託費金額は、助成対象経費合計額の1/2以内とします。

注2 項目が多岐に亘る場合、適宜行を追加して記載すること。

★ 経費区分内が3項目以上になる場合は、当該区分欄に「小計」欄を設けてください（助成事業に要する経費及び助成対象経費の小計算出）

注3 人件費、会議の飲食代、車両借上費その他補助対象として認めがたい経費は助成対象とならないので注意すること。