

令和元年度 えひめ農商工連携ファンド (農商工連携助成事業) 2次募集要項

○ 応募受付及び詳しい事業案内等

公益財団法人えひめ産業振興財団 産業振興部 産業振興課 〒791-1101 松山市久米窪田町337-1			
TEL	089-960-1100	FAX	089-960-1105
愛媛県 経済労働部 産業支援局 経営支援課 地域産業係 〒790-8570 松山市一番町4丁目4-2			
TEL	089-912-2484	FAX	089-912-2479
本募集要項及び様式は、公益財団法人えひめ産業振興財団からもダウンロードすることができます。			

○ 受付期間

令和元年8月9日(金)～令和元年9月9日(月) 17:00まで
※ 受付期間内に、持参又は郵送により提出してください(期間内に必着)。

令和元年8月
公益財団法人えひめ産業振興財団

目 次

I	令和元年度えひめ農商工連携ファンド・農商工連携助成事業の2次募集要項	ページ
1	事業の目的	1
2	助成対象者	1
3	助成対象経費	1
4	助成率及び助成限度額	3
5	助成期間	3
6	助成件数	4
7	助成の取り消し	4
8	農商工連携ビジネスプロデューサー等による事前相談	4
9	応募方法	4
10	採択方法	5
11	その他応募に係る注意事項	5
12	助成事業者の義務	5
13	助成事業実施に係る注意事項	6
14	助成事業の流れ	7
15	応募受付・問合せ先	7
II	応募申込書の記載例	8

1 事業の目的

本事業は、農林漁業者と中小企業者等が有機的に連携し、それぞれの経営資源を有効に活用して行う新たな商品・サービスの開発等の取組みに要する経費の一部を助成することにより、農商工連携による新たなビジネス展開を支援し、地域経済の活性化や雇用の創出を図ることを目的としています。

2 助成対象者

愛媛県内に主たる生産拠点を有する農林漁業者（農林漁業者が組織する法人・団体を含む。以下同じ。）と中小企業者等との連携体を助成対象者とします。

なお、県外中小企業者等（県内に本社又は事業所等を有しない者）については、連携体の構成員として応募することはできますが、当該事業者の実施事業に係る経費については、助成対象にはなりません。

また、地域内の面的な連携を促進するため、次の要件のいずれかを満たす案件については、「11 採択方法」の審査にあたり優先的に取り扱うこととしています。

- 中小企業地域資源活用促進法に基づき認定された地域産業資源を活用したもの
- 連携体を構成する農林漁業者が、協同組合や生産者グループ、3者以上のもの

〈注意事項〉

- ・「中小企業者」とは、独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号）第2条第1項に規定する者（農林漁業者を除く。）をいいます。
- ・中小企業者等とは、①中小企業者、②自ら事業を行うNPO法人等の中小企業以外の者をいいます。
- ・地域産業資源の活用とは、「中小企業による地域資源を活用した事業活動の促進に関する法律」（「中小企業地域資源活用促進法」平成19年法律第39号）に基づき、県の「地域産業資源活用事業の促進に関する基本的な構想」により指定された地域産業資源を、商品の特徴づける原材料に使用しているものとします。
- ・生産者グループとは、生産者3戸以上で構成されている法人・団体であって、意思決定の方法が定められている規約等を有しているものとします。

3 助成対象経費

農林漁業者と中小企業者等が連携して行う新たな商品・サービスの開発等の取組みに必要な次の経費（消費税及び地方消費税を除く。）を助成対象とします。ただし、助成事業以外の用途への転用が容易なものについては、助成対象外とする場合があります。

なお、助成は、商品等開発、販路開拓等に要する経費を対象としますが、応募事業において研究開発の取組みを行わないもの（市場調査のみで研究開発を行わないもの、開発済商品の販路開拓のみを行うもの 等）は、対象となりません。

【事業費】

①謝金

指導・助言等を依頼した外部専門家等に謝礼として支払われる経費

〈注意事項〉

- ・金額が謝礼として社会通念上妥当なものに限ります。

②旅 費

情報収集、各種調査、会議出席等のための旅費又は指導・助言等を依頼した外部専門家等に支払われる旅費

<注意事項>

- ・経路、移動手段等が社会通念上妥当なものに限ります。
- ・グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金及びタクシー料金は対象外とします。
- ・助成事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、合理的と認められる按分割合により対象経費を算定します。
- ・日時、目的地、用務内容（目的・結果）、旅行者、移動手段等、旅費の妥当性を確認できる記録（任意様式）の整備、保管が必要となります。

③会議等開催費

外部の者を含む情報交換、検討会等の開催に要する経費

<注意事項>

- ・日時、場所、内容、出席者を確認できる記録（任意様式）の整備、保管が必要となります。

④産業財産権等取得費

事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の取得等に要する経費

<注意事項>

- ・助成事業の事業化に必要なものに限ります。
- ・助成事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は助成対象となりません。

【商品等開発費】

⑤原材料費

原材料や副資材の購入に要する経費

<注意事項>

- ・購入は事業の遂行に必要な最小限の数量とします。
- ・受払いの期日、数量等が確認できる書類（任意様式）や写真の整備、保管が必要となります。

⑥機械装置・工具器具費

機械装置・工具器具の購入、製作、改良、据付、借用又は修繕に要する経費

<注意事項>

- ・商品開発以外の生産拡大等に係る機械装置の購入等も助成対象としますが、その購入等がなければ、事業化が図られないなど、真に必要不可欠なものに限ります。
- ・レンタルが容易なものなど、汎用性の高いものは、購入の対象外とします。
- ・借用において、その期間が助成期間を超える場合は、按分により対象経費を算定します。
- ・助成事業以外の用途への転用が容易なものについては、対象外とする場合があります。

⑦試作開発費

事業の遂行に必要な試作品等の設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・実験・分析等に要する経費

⑧委託費

上記⑤から⑦に該当しない経費であって、コンサルタント会社等を活用するために支払われる経費や事業の遂行に必要な調査等の委託に要する経費（販路開拓費に係る

経費を除く。)

<注意事項>

- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。

【販路開拓費】

⑨展示会等出展費

試作品等を展示会等に出展するために要する経費

<注意事項>

- ・出展料、参加費、運搬費、保険料、展示・配付物作成費、宣伝費等が対象となります。

⑩マーケティング調査費

市場動向や消費者ニーズを把握するためのアンケート調査やヒアリング調査等に要する経費

<注意事項>

- ・調査等を外部に委託する場合も含まれます。
- ・調査等の実施に伴う回答者への記念品代や謝礼等は対象外とします。

⑪広報費

事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

<注意事項>

- ・試作品や新商品等の広報を目的としたものが助成対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、助成対象外となります。

⑫委託費

上記⑨から⑪に該当しない経費であって、コンサルタント会社等を活用するために支払われる経費や事業の遂行に必要な調査等の委託に要する経費

<注意事項>

- ・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である助成事業者に成果物等が帰属する必要があります。

【その他の経費】

⑬その他財団が必要と認める経費

上記に該当しない経費で、財団が特に必要と認める経費

4 助成率及び助成限度額

助成対象経費の2/3以内とし、1件あたり150万円を限度

- ※ 予算の都合や事業内容等により、助成金を減額することがあります。

5 助成期間

交付決定後から令和2年2月20日まで

6 助成件数

数件程度（ただし、当該年度の予算の範囲内）

7 助成の取り消し

次のいずれかに該当するときは、助成金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された助成金の返還を求めます。

- (1) 助成事業の実施に係る規定に違反したとき
- (2) 助成事業の実施に係る提出書類に偽りの記載があったとき
- (3) 助成金交付の条件に違反したとき
- (4) 助成事業の実施について不正行為があったとき
- (5) 助成事業を中止又は廃止したとき
- (6) 法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

8 農商工連携ビジネスプロデューサー等による事前相談

助成申込書や事業計画等の作成にあたっては、事前に公益財団法人えひめ産業振興財団の農商工連携ビジネスプロデューサーや財団職員による相談（無料）を受けることができます。

9 応募方法

- (1) 助成申込書を作成のうえ、受付期間内に公益財団法人えひめ産業振興財団まで提出してください。（様式は、財団ホームページからダウンロードすることができます。）

なお、助成申込書に添付する書類は、すべての連携体構成員について、提出が必要となります。

【提出書類】

○助成申込書（様式第1号及び別紙：正本1部）

○愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）（正本1部）

※愛媛県の各地方局税務管理課（南予地方局にあっては税務課、各支局にあっては税務室）で発行されます。（税務署、市役所・町役場等では発行されません。）

※証明手数料として、愛媛県収入証紙400円が必要となります。

※納税証明書についてのお問い合わせは、所管の地方局までお願いします。

○法人の場合には、申請者の定款、登記簿謄本、直近3期分の決算書（各写し1部）

○個人の場合には、最近1年間の貸借対照表、損益計算書（これらの書類がない場合は、事業内容の概要を記載した書類や確定申告書等）

○任意団体の場合には、規約、名簿、収支が分かる書類（各写し1部）

○機械装置・工具器具費を助成対象とする場合には、参考見積した経費根拠書類及び製品カタログ等（各写し1部）

- (2) 助成申込書の中で使用する専門用語等については、簡単な解説一覧を作成してください。

(3) 必要に応じて、追加資料等の提出や内容に関する説明を求めることがあります。

(4) その他、不明な点については、財団までお問い合わせください。

10 採択方法

(1) 審査方法

財団による書類審査を行った後、外部有識者等で構成される審査委員会における審査を経て、理事長が決定します。

(2) 審査手順

① 財団による書類審査

- ・助成申込書による書類審査を実施します。
- ・必要に応じて現地調査を実施します。
- ・助成申込書に軽微な間違い等がある場合には、補正を求めることがあります。

② 審査委員会における審査

- ・財団による書類審査を通過した案件を対象に、審査を実施します。
- ・審査結果は、文書でお知らせします。
- ・採択事業者については、助成金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

11 その他応募に係る注意事項

(1) 応募された書類等は返却しませんので、予めご了承ください。

(2) 応募案件については、住所（所在地）、氏名（企業名）、業種、事業名、事業概要など必要最小限の範囲で公表することに同意したものとみなします。

(3) 応募案件については、他の産業支援機関等と連携した事業化等の支援を行うため、これらの機関等に応募内容等の情報を提供する場合があります。予めご了承ください。

(4) 上記（2）及び（3）の場合を除き、応募内容に係る秘密は厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許や実用新案の出願など、自衛措置を講じてください。

(5) 応募に係る一切の費用については、応募者自身の負担となります。

(6) 助成申込書を提出されても、必ず採択されるものではありません。

(7) 採択される場合であっても、予算の都合や事業内容等により、助成金を減額することがあります。

(8) 同一の事業内容で、他の補助金や助成金と重複して当助成金を交付することはできません。重複する可能性がある場合には事前に相談してください。

12 助成事業者の義務

助成金の交付決定を受けた方は、次の条件を守らなければなりません。

(1) 交付決定を受けた後、助成事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は助成事業を中止や廃止しようとする場合は、事前に財団の承認を得なければなりません。

(2) 財団が、助成事業の遂行状況の報告を求めた場合は、定められた期日までに報告書を提出しなければなりません。

(3) 助成事業が終了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から5日以内に実績報告書を提出しなければなりません。

(4) 助成事業により取得し、又は効用の増加した機械等の財産については、助成事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。（他の用途での使用はできません。）

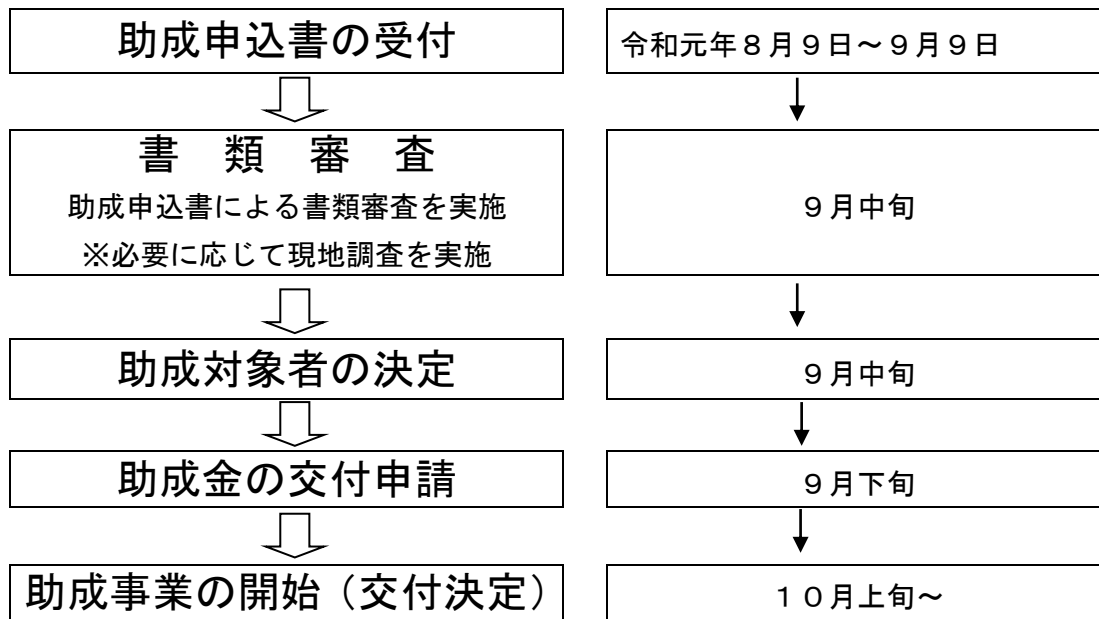
- (5) 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年以内に、(4)の財産(取得価格等が50万円以上のものに限り、)を処分する必要があるときは、事前に財団の承認を受けなければなりません。また、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を財団に納付しなければならない場合があります。
- (6) 助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年以内に、助成事業の実施により、相当の収益を得たと認められた場合、その収益の全部又は一部(助成金額が限度です。)を財団に納付しなければなりません。
- (7) 財団が、立ち入り検査等を行う場合は、当該検査等に協力しなければなりません。
- (8) 助成事業に係る経理については、その他の経費と区分して、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (9) 助成事業の完了から5年間、毎営業年度終了後2月以内に、助成事業の実施状況を報告するとともに、その証拠書類を報告した営業年度の終了後5年間保存しなければなりません。

13 助成事業実施に係る注意事項

- (1) 助成対象経費は、交付決定後に取得・支出する費用に限られます。
- (2) 助成金は、助成事業終了後、経費の支払い実績を証拠書類等により確認した後に交付します。従って、事業実施にあたっては、助成金相当分の経費を立替払いする必要があります。また、助成金は対象経費に所定の助成率(3分の2以内)を乗じた額となるため、残額を自己負担分として支出する必要があります。
- (3) 経費の支払い実績が証拠書類等により確認できない場合には、当該経費は助成対象外となります。
- (4) 助成事業により開発を行う商品等については、原則として、助成期間中の販売に要する経費は助成の対象とはなりません。試作段階にある当該商品等の改良等を目的としたテスト販売は、実施期間、実施方法(場所、回数)、価格、効果(アンケートの実施等)等が適当であると認められるものに限り、その経費を助成の対象とします。

なお、テスト販売の実施により、収入が発生した場合には、当該収入を助成事業に係る経費から差し引いて算出します。
- (5) 助成事業の実績確認については、原則として、財団が実地検査を行います。
- (6) 現金手渡しでの支払いは助成対象として認めません。銀行振込(振込手数料は対象外)、小切手、手形による支払いが対象となります。(ただし、回し手形による支払いは認めていません。また、小切手、手形による支払いは助成事業期間内に決済されるものに限り、)。
- (7) 助成事業者が助成金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、助成金交付の取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (8) 助成事業終了後、財団が実施する事業等において、助成事業の取組みや成果について、発表をお願いする場合があります。

14 助成事業の流れ



(※) 実施時期については、応募状況等により変更になる場合があります。

15 応募受付・問合せ先

(1) 応募受付及び詳しい事業案内等

○公益財団法人えひめ産業振興財団 産業振興部 産業振興課

〒791-1101 松山市久米窪田町337-1 (テクノプラザ愛媛内)

TEL 089-960-1100 FAX 089-960-1105

○愛媛県 経済労働部 産業支援局 経営支援課 地域産業係

〒790-8570 松山市一番町4丁目4-2

TEL 089-912-2484 FAX 089-912-2479

【様式のダウンロード】

公益財団法人えひめ産業振興財団ホームページに掲載

(2) 愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）の発行場所

（最寄りの県地方局税務管理課（南予地方局：税務課）又は各支局税務室）

地方局	所在地	電話番号
東予地方局	〒793-0042 西条市喜多川 796 番地 1	0897-56-1300 (代)
今治支局	〒794-8502 今治市旭町一丁目 4 番地 9	0898-23-2500 (代)
中予地方局	〒790-8502 松山市北持田町 132 番地	089-941-1111 (代)
南予地方局	〒798-8511 宇和島市天神町 7 番 1 号	0895-22-5211 (代)
八幡浜支局	〒796-0048 八幡浜市北浜一丁目 3 番 37 号	0894-22-4111 (代)

(注) 納税証明書の交付申請の際には、納税証明願を2部提出すること。

この助成事業は、公益財団法人えひめ産業振興財団が、愛媛県、独立行政法人中小企業基盤整備機構、愛媛県信用農業協同組合連合会、株式会社伊予銀行、株式会社愛媛銀行、愛媛信用金庫及び愛媛県信用漁業協同組合連合会と協働で取り組んでいます。（「えひめ農商工連携ファンド」による助成事業）

令和 年 月 日

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 ○○ ○○ 様

法人の場合は、代表者印を押印してください。

申請者（中小企業者等）

住 所 松山市○○町○丁目○番地○

名 称 株式会社 愛媛

代表者名 代表取締役 愛媛太郎 ⑩

申請者（農林漁業者）

住 所 松山市××甲×××番地

名 称 有限会社松山農園

代表者名 代表取締役 松山次郎 ⑩

えひめ農商工連携ファンド事業助成金助成申込書

えひめ農商工連携ファンド事業助成金交付要綱第3条の規定により、下記のとおり助成申込書を提出します。

記

1 助成区分（該当する事業に○を記入）

- ・農商工連携助成事業
- ・農商工連携支援事業

2 事業の概要

別紙のとおり

3 添付資料（農商工連携支援事業の場合は不要）

- ・申請者の定款、登記簿謄本、決算書（直近3期分）
- ・納税証明書

〔 愛媛県税に未納がないことを証する書類：愛媛県各地方局税務管理課（南予地方局にあっては税務課）又は各支局税務室で発行 〕

（注）申請者は、農商工連携助成事業の場合は中小企業者等又は農林漁業者の別を記載し、申請者欄は必要に応じて追加又は削除すること。

別紙（農商工連携助成事業用）

事業の概要

1 事業者の概要

(1) 代表事業者

名 称	株式会社 愛媛 代表取締役 愛媛太郎	業 種	食品加工業
所在地	松山市〇〇町〇丁目〇番地〇	従業員	10人
連絡先	(電 話) 089-111-1111 (FAX) 089-111-1112 (メール) saburo@ehime.co.jp (担当者) 伊予三郎	資本金 (出資金)	20,000,000円
主な製造・販売品目及び金額	品 目 名		金 額 (千円)
	みかんの缶詰		50,000
	みかんジュース		50,000
主な現有施設・設備・装置等	名 称(事業で使用予定のもの)		数 量
	〇〇加工設備		1
	大型冷蔵庫		1
			用 途
			柑橘の〇〇加工
			加工品の保管

(2) 共同事業者（複数事業者の場合は別様で作成すること）

名 称	有限会社 松山農園 代表取締役 松山次郎	業 種	柑橘農家
所在地	松山市××甲××番地	従業員	2人
連絡先	(電 話) 089-222-2222 (FAX) 089-222-2223 (メール) (担当者) 松山次郎	資本金 (出資金)	2,000,000円
主な生産品目及び金額	品 目 名		金 額 (千円)
	いよかん		5,000
	甘平		5,000
主な現有施設・設備・装置等	名 称(事業で使用予定のもの)		数 量
	果樹園		2ha
			用 途

2 事業の概要

事業名	柑橘を活用した〇〇〇〇の開発
事業実施期間	令和元年 10月1日 ~ 令和2年 2月20日
事業の目的・背景	柑橘類が消費低迷による市場価格の低迷により厳しい状況下にある中、ブランド力のある柑橘を活用した付加価値の高い加工品を開発し、新たな収益の柱にしようとする両者の意見が一致し、連携して〇〇〇〇の開発に取り組むこととなった。
事業の概要	<p>(有)松山農園の栽培ノウハウを活かし、地域で産地化に取り組んでいる甘平(地域資源に認定)を活用し、(株)愛媛の特殊な〇〇加工技術を駆使することにより、〇〇〇〇を共同で開発し、(株)愛媛が中心となって開発を行う。</p> <p>助成事業においては、専門機関を活用したマーケティング調査、試作品の開発、見本市への出展によりバイヤーからの意見をフィードバックして試作品の改良を行いながら、〇〇〇〇の商品化を図る。</p>
事業で活用する経営資源	<p>(事業で活用する設備、技術、知識、ノウハウ等について記載すること)</p> <p>《中小企業者等》 〇〇加工技術・ノウハウ及び設備</p> <p>《農林漁業者》 〇〇〇〇の商品化に適した果実の栽培技術・ノウハウ</p>
開発しようとする商品・サービスの市場性・将来性	<p>(市場ニーズ、ターゲット、市場規模等の市場性やその将来性、また、商品の新規性や競争優位性等について記載すること)</p> <p>既存の取引先数社から〇〇〇〇に対するニーズを聞いており、市場性は十分あると考えられる。</p> <p>また、(株)愛媛の特別な〇〇技術により、〇〇〇〇が可能となることから、他に同様の商品はなく、優位性がある。</p>
事業化に至るまでの計画	<p>(事業化に向けた新商品等の開発や販路開拓等について、今後どのように進めていくのかを、<u>中小企業者等と農林漁業者の役割や工夫</u>を含め、具体的に記載すること)</p> <p>(有)松山農園が原料となる柑橘の特徴や知識・ノウハウを提供し、(株)愛媛と共同で商品の開発を行う。また、(株)愛媛は既存の販売網を駆使するほか、見本市への出展やインターネット通販により、販路開拓を行う。</p>
成果目標	<p>(支援事業計画においては、事業化を達成した年度とファンド終了年度を比較した売上高の増加率が、中小企業者は総売上高の6%、農林漁業者は該当農林水産物の売上高の3%となることを目標としているので参考とすること)</p> <p>《中小企業者等》 ①基準売上高(〇〇年度: 100,000千円) ②目標売上高(××年度: 106,000千円) ②/①: 6%増</p> <p>《農林漁業者》 ①基準売上高(〇〇年度: 5,000千円) ②目標売上高(××年度: 5,150千円) ②/①: 3%増</p>
地域経済への貢献性	本事業により、〇〇〇〇の売上が増加することにより、品質の良い柑橘でありながらも知名度が低かった当該果実の知名度が上がり、産地の活性化に繋がる。
協力者・指導者	<p>(協力企業や指導者等がある場合は、名称(氏名)、所在地(住所)、協力や指導の内容等を記載すること)</p> <p>県の公設研究機関(果樹研究センター:松山市下伊台1618番地)の指導により、品質維持や安定供給を図る。</p>
交付済又は申請中の補助金等	<p>(事業に関連して、交付済又は申請中の補助金等があれば、その名称、交付者、金額及び交付(申請)年月日等を記載すること)</p> <p>〇〇年〇〇〇〇〇事業(〇〇〇省) 〇〇〇千円(〇年〇月〇日交付決定) 内容: 〇〇〇〇〇の開発にかかる事業費助成</p>

3 事業経費の内訳

〔令和元年度分〕

(単位：千円)

経費区分	経費内容	詳細	積算内訳	① 助成事業に要 する全経費	② 助成対象経 費(消費税等除く)	③ 助成金充当予定額 (②×2/3以 内)
事業費	謝金	専門家謝金(商品開発指導)	@30,000×1回	33	30	
	旅費	専門家旅費(東京～松山)	@100,000×1回	110	100	
		職員旅費 (東京～松山:専門家との協議)	@100,000×2人×1回	220	200	
		職員旅費 (東京～松山:展示会)	@100,000×3人×1回	330	300	
計			693	630	420	
商品等 開発費	原材料費	試作原材料費(○○○○等)	@200×2,000kg	440	400	
	試作開発 費	成分分析委託費	@150,000	165	150	
		パッケージデザイン製作委託費	@300,000×1種類	330	300	
計			935	850	566	
販路 開拓費	展示会等 出展費	展示会出展料(○○○○展)	@100,000×1回	110	100	
		展示会設営費(○○○○展)	@200,000×1回	220	200	
	マーケティング 調査費	専門機関への委託調査費	@100,000	110	100	
	広報費	商品パンフレット作成費	@65×5,000部	358	325	
計			798	725	483	
その他の経費						
計						
合計				2,426	2,205	1,469

(注1) 助成事業実施期間が年度をまたがる場合は、経費全体の内訳書を作成するとともに、年度毎の内訳書も作成すること。

(注2) 「えひめ農商工連携ファンド事業助成金交付要綱」第2条別表に掲げる助成対象経費区分毎に、助成事業期間内に必要とする全経費額、助成対象経費額、助成金充当予定額を記入すること。

(注3) 助成対象経費は、消費税及び地方消費税相当額を含まない。

(注4) 各経費区分の助成金充当予定額は、助成対象経費の合計額の2/3以内(千円未満切り捨て)を記入すること。

(注5) 助成金充当予定合計額(各年度の合計額)は、1,500千円以下で記入すること。

金額が一致すること

4 資金計画

(単位：千円)

区分	助成事業に充てる金額	資金調達先
ファンド助成金	1,469	
自己資金	157	
借入金	800	(株)○○銀行
その他		
合計額	2,426	

(注) 助成対象に該当する期間の全事業経費に係る資金計画を記入のこと。