

新事業展開等促進補助金交付要領

第1章 総則

(目的)

第1条 この要領は、新型コロナウイルス感染症の影響により停滞した本県経済の活性化を図るとともに、本県の産業振興と地域経済の発展を促進するため、公益財団法人21あおり産業総合支援センター（以下「センター」という。）が、創業する者又は中小企業者等が行う経営革新等の事業に対し補助金を交付する新事業展開等促進補助事業（以下「補助事業」という。）の実施について、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 事業内容及び補助基準

(補助事業の内容及び基準)

第2条 センターは、次に定めるところに従って、補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）に対して、毎年度における予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

(1) 補助事業対象者

補助事業の対象者は、次に掲げる者とする。なお、同一事業者は、通算2回まで補助金の交付を受けることができるものとする。

- ①県内において創業する者又は県内に事業所を有する中小企業者
- ②県内のNPO法人、農事組合法人等
- ③上記①、②のいずれかと農林漁業者の連携体

(2) 定義

前号の中小企業者、NPO法人、農事組合法人等、農林漁業者の定義は、次のとおりとする。

- ①中小企業者 以下アからオのいずれかに該当するものをいう。

ア 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（イからオまでに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

イ 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業（オに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

ウ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業（オに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

エ 資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業（オに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

オ 資本金の額又は出資の総額が別表で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数

がその業種ごとに別表で定める数以下の会社及び個人であって、別表で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの

- カ 企業組合
- キ 協業組合
- ク 事業協同組合

②NPO法人 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2号に規定する特定非営利活動法人をいう。

③農事組合法人等 農業協同組合法（昭和22年11月法律第132号）第72条の10第1項第2号の事業を行う農事組合法人及び水産業協同組合法（昭和23年12月法律第242号）第2条で規定する水産加工業協同組合をいう。

④農林漁業者 中小企業者と農林漁業者との連携による事業活動の促進に関する法律（平成20年法律第38号。以下「農商工等連携促進法」という。）第2条に規定する農林漁業者で県内の農林漁業者をいう。

(3) 補助事業の内容

補助事業は、次の2コースを対象とするものであり、「創業又は経営の革新を行うために必要なものであって、新商品・新技術・新役務の開発及び販路開拓を行う事業」とする。

(ア) 新事業開発コース

- ①新商品・新技術・新役務（サービス）の開発
- ②試作品の販路開拓

(イ) 販路開拓コース

- ③既存商品の販路開拓

(4) 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業を実施するために必要な経費のうち、次に掲げるものとする。

(ア) 新事業開発コース

補助対象経費		補助金の額
区分	内容	補助対象経費の2分の1に相当する額又は3,000千円のいずれか低い額以内の額とする。 ただし、以下第2条(8)の特別枠に該当する場合は、補助対象経費の3分の2に相当する額又は3,000千円のいずれか低い額以内の額とする。
謝金	専門家謝金	
旅費	専門家旅費、職員旅費	
事業費	会場借上料、通信運搬費、借損料（リース、レンタル料）、印刷製本費、資料購入費、集計・分析・調査費、広告宣伝費、翻訳料、原稿料、受講料、消耗品費、原材料費、備品費（汎用機器は除く。）、外注加工費、研究開発費委託費、知財取得費（知財出願経費、技術導入費、先行技術調査費）	

(イ) 販路開拓コース

補助対象経費		補助金の額
区分	内容	補助対象経費の2分の1に相当する額又は1,000千円のいずれか低い額以内の額とする。
謝金	専門家謝金	
旅費	専門家旅費、職員旅費	
事業費	会場借上料(小間料)、通信運搬費、借損料(リース、レンタル料等)、印刷製本費、広告宣伝費、受講料、原材料費、委託費(小間装飾料を含む。)、知財取得費(知財出願経費、技術導入費、先行技術調査費)	

※ (イ)の販路開拓コースについては、以下①、②、③の事業区分ごとの上限額を超えないものとする。

事業区分	補助対象経費	上限額
① 県外展示会等出展事業	職員旅費、会場借上料(小間料)、借損料(機器リース、レンタル料)、通信運搬費、原材料費、印刷製本費、広告宣伝費(オンライン展示会出展料)、委託費(小間装飾料を含む。)	1,000千円
② WEB・デジタルコンテンツ活用事業	委託費(HP作成・改修・機能強化、動画制作、デジタルカタログ製作)、広告宣伝費(WEB広告)	500千円
③ 商品力・取引力向上事業	知財取得経費(知財出願経費、技術導入費、先行技術調査費)、専門家謝金、旅費(専門家、職員)、受講料、委託費	500千円

ただし、各補助対象経費は、次の条件を全て満たすものでなければならない。

- ・使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ・交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費
- ・証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

(5) 補助事業の採択基準

補助事業は、次に掲げる基準を総合的に勘案し、充足性の高いものから予算の範囲内で採択するものとする。なお、同一事業者が同一又は類似内容で本制度以外の国、地方自治体、センター等の補助事業や委託事業等へ併願している場合は採択しないこととする。

- ① 新規性が認められること。
- ② 補助事業の実現性や事業化の熟度が高いこと。

③補助事業の補助事業期間内にある事業者が新たに申請する場合においては、当該実施中の補助事業の成果の検証を十分行っていること。

④補助事業の実施により事業成果の目標の達成が見込まれる等、本県の産業振興と地域活性化の効果が高いこと。

(6) 事業成果の目標

事業成果の目標は次のとおりとする。

①創業者

・補助後3年以内に事業化することを目標とする。

②中小企業者、農林漁業者、NPO法人、農事組合法人等

・補助後3年目の付加価値額又は一人当たりの付加価値額の伸び率が3%以上であることを目標とする。

・補助後1年以内に給与支給総額年率平均1.5%以上増加することを目標とする。

・補助事業実施による商談件数、成約件数等の自社の数値目標を設定し、掲げること。

(7) 事業実施期間

一つの事業計画において、原則として以下(ア)及び(イ)の期間を限度とする。

(ア) 新事業開発コース…最大2か年

(イ) 販路開拓コース …最大1か年

(8) 補助率

区 分	補助率
通常枠	1/2以内
特別枠 ①県重点推進分野枠 ②最低賃金枠	2/3以内

① 県重点推進分野枠

新事業開発コースであって、青森県の推進する戦略等に基づく重点推進分野に関する以下事業に該当する場合

a アグリ関連事業

本県の強みである食を更に伸ばし、生産性・収益性を向上させていく取組
(農工ベストミックス型産業(農商工連携による商品開発等を含む)等)

b ライフ関連事業

人口減少、少子化、高齢化の加速による社会変化、産業需要に対応する取組
(医療・健康福祉関連産業(医福工連携分野、サービス分野、プロダクト分野)、
生活関連サービス産業等)

c GX関連事業

カーボンニュートラル実現に向けた対応を成長の機会として捉える経営革新の
取組や本県の強みであるエネルギーを生かし、関連産業を創出していく取組

d DX関連事業

デジタル技術を活用した経営革新の取組

- e 知的財産活用事業
知的財産を活用した企業経営に資する取組
- f その他経済を回す取組及び事業
国内外からの投資を呼び込み、域内循環を進める取組
新しい生活様式に対応した取組
(観光関連産業、物流関連産業、情報関連産業 等)

② 最低賃金枠

新事業開発コースであって、本事業申請時点で、最低賃金※で雇用している従業員が全従業員数の10%以上いる県内中小企業者の場合

※ 地域別最低賃金、特定（産業別）最低賃金の両方の最低賃金が同時に適用される場合は、金額が高い方を最低賃金としてみます。

第3章 補助事業の採択、交付決定及び補助金の交付等

(交付申請書等の提出)

第3条 補助金の交付を受けようとする者（以下「補助申請者」という。）は、新事業展開等促進補助事業申請書（第1号様式）を別に定める期日までに、センターに提出しなければならないものとする。

2 前項の申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）
- (3) 申請者の定款（個人事業主である場合は、開業届）及び登記事項証明書
- (4) 申請者の直近2期分の決算報告書

創業間もない事業者の場合は、決算書は提出可能な分のみの提出とする。

(5) センター理事長が必要と認める書類

なお、開業前の者は、(1)及び(5)のほか、創業計画案を別途提出するものとする。

3 補助金の交付の申請をするに当たっては、当該補助金に係る消費税額及び地方消費税額に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。（以下「消費税等仕入控除税額」という。））を減額して交付申請するものとする。ただし、申請時において当該消費税額等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助事業の採択)

第4条 センターは、前条の事業計画書の提出があった場合は、当該計画書の内容を事前に審査し、必要に応じて実地調査等を行ったうえで、別に定める有識者から構成される新事業展開等促進補助事業審査委員会（以下、「審査委員会」という。）に諮る案件を決定するものとする。

2 審査委員会は、前項において決定された案件について審査を行い、補助金を交付することが適当であると認める事業を採択するものとする。

3 センターは、前項において採択された事業計画の補助申請者に対して補助事業採択決定通知書（第3号様式）により通知するものとする。

（補助事業の採択決定の条件）

第5条 センターは、採択決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、補助申請者に対して条件を付することができる。

（申請の取り下げ）

第6条 補助申請者は、補助事業の採択決定の通知を受けた後、補助事業の採択決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から20日以内にセンターに対し、書面をもって申し出なければならない。

（補助金の交付決定通知）

第7条 採択決定の通知を受けた補助事業者は、別に定める期日までに補助事業交付申請書（第4号様式）及び事業計画書（交付申請用）（第5号様式）をセンターに提出しなければならない。

2 センターは交付申請書の提出を受けた後、補助事業者に対し、補助事業交付決定通知書（第6号様式）により通知する。

（計画変更の承認等）

第8条 補助事業者は、事業計画書に記載された事業の内容又は経費の配分を変更しようとするとき若しくは補助事業の全部又は一部を中止・廃止しようとするときは、あらかじめ事業計画変更等承認申請書（第7号様式）をセンターに提出して、補助事業計画変更等承認通知書（第8号様式）により、その承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更については、この限りではない。

① 補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合。

② 補助事業の経費の配分

「事業計画書（交付申請用）」（第5号様式）8事業経費（1）経費内訳②内訳表の1～3の各経費区分相互間において、いずれか低い方の20%以内の変更をしようとする場合。

2 センターは、前項の承認をする場合において、必要に応じ、交付決定の内容を変更し、新たな条件を付することができるものとする。

（事故の報告）

第9条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに事故報告書（第9号様式）をセンターに提出し、その指示に従わなければならない。

（補助事業の遂行）

第10条 補助事業者は、補助事業の実施に当たっては補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって遂行しなければならない。

(状況報告)

第11条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、センターが必要と認めて指示したときは、遅滞なく、補助事業遂行状況報告書（第10号様式）をセンターに提出しなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、次のいずれかに該当したときは、その日から起算して30日以内又は事業年度終了後の4月5日のいずれか早い時期までに、補助事業実績報告書（第11号様式）をセンターに提出しなければならない。

- (1) 単年度事業の場合 補助事業が完了したとき
- (2) 2か年事業の場合 補助事業の初年度末日を迎えたとき及び補助事業が完了したとき
- (3) その他 補助事業の全部の中止又は廃止の承認を受けたとき

(補助金の額の確定)

第13条 センターは、前条の報告を受けた場合において、当該報告書の内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、補助金確定通知書（第12号様式）により補助事業者に対して通知するものとする。

(補助金の交付)

第14条 センターは、前条による補助金の額の確定後、補助事業者から補助金請求書（第13号様式）の提出を受けて、補助金を交付するものとする。

(補助金の交付決定の取消し)

第15条 センターは、補助事業者が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消することができる。

- 2 センターは、前項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助金の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずることができる。
- 3 センターは、前項の補助金の返還を命じたときは、その命令に係る補助金の交付の日から納付の日までの日数に応じ、年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付させることができる。
- 4 補助金の返還期限は、返還を命じた日から20日以内とし、センターは、期限内に納付されなかったときは、納期の日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納に係る金額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴収するものとする。

第4章 その他

(財産の処分の制限等)

第16条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加したセンターが定める財産（以下「取得財産等」という。）をセンターの承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交

換し、貸し付けし又は担保の用に供してはならない。

2 センターは、当該取得財産等が補助事業の完了の日（中止又は廃止の承認を受けた場合は、その日）の属する年度の終了後5年間を経過している場合を除き、補助事業が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

（補助金の経理等）

第17条 補助事業者は、補助金に係る経理について、他の経理と明確に区分して経理するものとし、すべての証拠書類を整備し、かつ、補助事業の完了の日（中止又は廃止の承認を受けた場合は、その日）の属する年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

（立入検査等）

第18条 センターは、補助事業の適正を期すために必要があると認めたときは、補助事業者に対して補助事業の実施状況について報告させ、又は職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

（事業成果に係る評価）

第19条 補助事業者は、補助事業完了後5年間、毎年度第2条第1項第6号に掲げる事業成果の目標に対して評価を行い、翌年度の4月30日までにセンターに提出するものとする。

（その他必要な事項）

第20条 センターは、この要領に定めるもののほか、補助事業の円滑かつ適正な運営を確保するために必要な事項を別に定めることができる。

附 則

この要領は、令和3年 5月21日から施行する。

この要領は、令和3年11月12日から施行する。

この要領は、令和4年 8月 8日から施行する。

この要領は、令和5年 9月 8日から施行する。

この要領は、令和6年10月11日から施行する。

別表

業種	資本金の額又は 出資の総額	従業員数 (常勤)
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	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5千万円	200人

公益財団法人21あおり産業総合支援センター理事長 殿

住 所
補助事業者 名 称
代表者職氏名 印

新事業展開等促進補助事業申請書

年度において実施する新事業展開等促進補助事業について、補助金の交付を受けたいので、交付要領に定める要件等の全てを了解した上で、下記1の書類を添えて提出します。

また、当社は「新事業展開等促進補助金」の交付を受ける者として、下記2のいずれの事項にも該当しません。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、当社が不利益を被ることとなっても、意義は一切申し立てません。

記

1 提出書類

- (1) 事業計画書
- (2) 会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）
- (3) 定款の写し（個人事業主の場合は、開業届）、登記事項証明書
- (4) 直近2期分の決算報告書
- (5) センター理事長が必要と認める書類

※創業間もない事業者の場合は、(4)の決算書は提出可能な分を提出。

※開業前の者は、(1)及び(5)のほか、創業計画案を別途提出すること。

※特別枠（②最低賃金枠）での申請の場合は、別に定める根拠資料を添付すること。

2 補助金の交付を受ける者として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう）が、暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき
- (5) 過去に補助金等の不正使用等事案がないこと。

事業計画書

1 申請者の概要

名 称			
代 表 者	役 職	氏名	
所 在 地	〒		
	TEL :	FAX :	
資 本 金 等	資本金 :	千円	従業員数 : 人
連 絡 窓 口	電 話 番 号		
	F A X 番 号		
	担 当 者 名	担当部署・役職名も記載してください。	
	E - m a i l		

2 会社等概要（業種、業務内容、主要商品等を記載すること。）

--

3 事業内容

(1) 区分

(ア) 新事業開発コース（新商品・新技術・新役務（サービス）の開発及び試作品の販路開拓）

○印	補 助 事 業 者	補助率
	① 創業者又は県内に事業所を有し、経営の革新を行おうとする中小企業者	1/2以内
	② 中小企業者以外で、経営の革新を行おうとする県内のNP ○法人、農事組合法人等	1/2以内
	③ 上記①、②のいずれかと農林漁業者の連携体	1/2以内
	④ ①～③のうち、特別枠（県重点推進分野枠）の場合	2/3以内
	⑤ ②～③のうち、特別枠（最低賃金枠）の場合	2/3以内

<重点推進分野の種類（該当する事業に○）>※④に○印を付した場合は記入願います。

a アグリ関連事業

本県の強みである食を更に伸ばし、生産性・収益性を向上させていく取組
（農工ベストミックス型産業（農商工連携による商品開発等を含む）等）

b ライフ関連事業

人口減少、少子化、高齢化の加速による社会変化、産業需要に対応する取組
（医療・健康福祉関連産業（医福工連携分野、サービス分野、プロダクト分野）、
生活関連サービス産業等）

c GX関連事業

カーボンニュートラル実現に向けた対応を成長の機会として捉える経営革新の取組や本県

の強みであるエネルギーを生かし、関連産業を創出していく取組

d DX関連事業

デジタル技術を活用した経営革新の取組

e 知的財産活用事業

知的財産を活用した企業経営に資する取組

f その他経済を回す取組及び事業

国内外からの投資を呼び込み、域内循環を進める取組

新しい生活様式に対応した取組

(観光関連産業、物流関連産業、情報関連産業等)

(イ) 販路開拓コース (既存商品の販路開拓)

○印	補助事業者	補助率
	① 創業者又は県内に事業所を有し、経営の革新を行おうとする中小企業者	1/2以内
	② 中小企業者以外で、経営の革新を行おうとする県内のNPO法人、農事組合法人等	1/2以内
	③ 上記①、②のいずれかと農林漁業者の連携体	1/2以内

(2) 補助事業名 (内容を表現する適切な名称を簡潔に記載すること。)

(3) 事業の目的

① 経緯 (今回の補助事業申請に至った経緯を記載すること。)

② 目的 (今回申請する補助事業の目的を記載すること。)

(4) 事業の目標

※①～④のうち、目標として設定した項目に○印を付し、必要事項を記載すること。

○印	事業の目標
	① 補助事業終了後の付加価値額又は一人当たりの付加価値額の伸び率が3%以上である。
	② 補助事業終了後1年以内に給与支給総額年率平均1.5%以上増加させる。
	③ 補助事業終了後、3年以内に事業化する。
	④ 自社で独自に目標を設定する場合 (以下に具体的な内容を記載願います。)

※①、②両コース共通、③は新事業開発コースのみ、④は販路開拓コースのみ。

(単位:千円)

項目	基準年度※	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
売上高 (a)				
経費 (b)				
営業利益 (c = a - b)				
経費のうち人件費 (d)				
〃 減価償却費 (e)				
付加価値額 (f = c + d + e)				
伸び率 (%)				
全従業員数 (g)				
一人当たり付加価値額 (f ÷ g)				
伸び率 (%)				
給与支給総額				
伸び率 (%)				
事業場内最低賃金 (円)				
地域別、特定 (産業別) 最低賃金 (円)				
地域別、特定 (産業別) 最低賃金に 該当する従業員数 (h)				
(h) の割合 (h ÷ g) × 100				

※基準年度は、申請段階での直近実績を転記すること。

※地域別、特定 (産業別) 最低賃金は、該当する高い方の賃金を記載すること。

※備考 (算出根拠を記載)

(5) 事業内容

① 事業の内容

② 事業の新規性、特徴

③ 本事業における自社事業の位置づけ、将来展望

(6) 実施場所及び具体的な実施方法		
(7) 事業概略図、スキーム図（共同実施者（大学、企業等）がある場合は、必ず記載すること。）		
(8) 実施期間		
開始予定日	年	月 日
完了予定日	年	月 日

(注) 他年度に渡る事業の内容を示す計画等がある場合には、それを添付すること。

4 補助要件の確認

(1) パートナーシップ構築宣言		
<p>本補助事業の応募には、パートナーシップ構築宣言の趣旨を踏まえた事業計画の作成が必要となりますので、下記の構築宣言の趣旨等を確認し、宣言の趣旨を理解のうえ、□をチェック (☑) してください。</p>		
<p><input type="checkbox"/> パートナーシップ構築宣言の趣旨等を理解しました。</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・「パートナーシップ構築宣言」とは、企業規模の大小に関わらず、企業が「発注者」の立場で自社の取引方針を宣言する取組である。 ・企業は代表者の名前で、「サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を越えた新たな連携」や、「親事業者と下請事業者の望ましい取引慣行の遵守」に重点的に取り組むことを宣言する。 ・青森県内の登録事業者は、令和6年10月9日現在で「383社」である。 ・宣言企業は、ポータルサイト上に公表される。 ・宣言企業は、名刺への記載など、ロゴマークを使うことができる。 ・宣言企業は、国の一部補助金（ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、事業再構築補助金など）において、加点措置が講じられている。 ・下記、パートナーシップ構築宣言のポータルサイトの内容を確認した。 https://www.biz-partnership.jp/ 		
(2) くるみん認定		
<p>本補助事業の応募には、くるみん認定の趣旨を踏まえた事業計画の作成が必要となりますので、下記のくるみん認定の趣旨等を確認し、趣旨を理解のうえ、□をチェック (☑) してください。</p>		
<p><input type="checkbox"/> くるみん認定の趣旨等を理解しました。</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ・くるみん認定とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業が申請することによって「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣から受けることができる認定である。 ※認定基準等の詳細については厚生労働省ホームページ参照。 ・一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき企業が策定することとされてい 		

る、労働者の仕事と子育てに関する行動計画である。常時雇用する労働者が101人以上の企業は、行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局に届け出ることが義務とされており、100人以下の企業は努力義務とされている。

- ・くるみん認定企業は、厚生労働省ホームページ上に公表される。
- ・くるみん認定企業は、名刺への記載など、ロゴマークを使うことができる。
- ・くるみん認定企業は、公共調達において、加点措置が講じられる。
- ・下記、厚生労働省ホームページの掲載内容を確認した。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kodomo/shokuba_kosodate/kurumin/index.html

(3) えるぼし認定

本補助事業の応募には、えるぼし認定の趣旨を踏まえた事業計画の作成が必要となりますので、下記のえるぼし認定の趣旨等を確認し、趣旨を理解のうえ、□をチェック (☑) してください。

えるぼし認定の趣旨等を理解しました。

- ・えるぼし認定とは、次世代育成支援対策推進法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、女性の活躍推進に関する一定の要件を満たした場合に厚生労働大臣から受けることができる認定である。

※認定基準等の詳細については厚生労働省ホームページ参照。

- ・一般事業主行動計画とは、次世代育成支援対策推進法に基づき企業が策定することとされている、労働者の仕事と子育てに関する行動計画である。常時雇用する労働者が101人以上の企業は、行動計画を策定し、その旨を都道府県労働局に届け出ることが義務とされており、100人以下の企業は努力義務とされている。
- ・えるぼし認定企業は、厚生労働省ホームページ上に公表される。
- ・えるぼし認定企業は、名刺への記載など、ロゴマークを使うことができる。
- ・えるぼし認定企業は、公共調達において、加点措置が講じられる。
- ・下記、厚生労働省ホームページの掲載内容を確認した。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>

5 加点事項の確認

(1) パートナーシップ構築宣言

交付申請日において、パートナーシップ構築宣言登録企業である。

はい いいえ

※パートナーシップ構築宣言登録企業は、本補助事業の審査において加点措置を講じることであります。

※交付申請日において、パートナーシップ構築宣言登録企業の場合は、パートナーシップ構築宣言ポータルサイトのハードコピー等、その事実を確認できるものを添付してください。

(2) くるみん認定

交付申請日において、くるみん認定企業である。

はい いいえ

※くるみん認定企業は、本補助事業の審査において加点措置を講じることとしております。
※くるみん、プラチナくるみん、トライくるみんのいずれの認定であっても加点措置の対象となります。
※交付申請日において、くるみん認定企業の場合は、認定通知書のコピーを添付してください。

(3) えるぼし認定

交付申請日において、えるぼし認定企業である。

はい いいえ

※えるぼし認定企業は、本補助事業の審査において加点措置を講じることとしております。
※えるぼし、プラチナえるぼしのいずれの認定であっても加点措置の対象となります。
※交付申請日において、えるぼし認定企業の場合は、認定通知書のコピーを添付してください。

6 事業スケジュール

年月 事業実施内容	R																							
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

(注) 事業実施内容欄には、事業実施方法に記載した内容毎に番号をつけ、その内容を記載すること。(例：①〇〇に係る開発、②〇〇の設計、③〇〇に係る検証、④〇〇の課題の解明、⑤〇〇の評価の実施、⑥試作品の製造、⑦試作品の出荷、⑧試作品の改良など)

(注) 項目毎に、実施する期間を矢印で記載すること。

7 同一又は類似内容での本制度以外の国、地方自治体、センター等の補助事業や委託事業等への申請の有無（該当する項目に○（有に○を付した場合は、具体的に記載すること。））

有	補助金又は委託費等名称	
	補助金又は委託費等事業主体 (省庁名、県名等)	
	事業名	
	実施期間	
無		

8 調査研究・開発研究等を委託する場合

(1) 委託の内容
(2) 委託業者及び代表者名
(3) 委託期間 <div style="text-align: center;"> 着手予定日 年 月 日 完了予定日 年 月 日 </div>
(4) 委託する理由

(注) 委託事業がない場合は、添付を要しない。

9 中小企業等と農林漁業者の連携体の場合

<p>(1) 連携内容</p>								
<p>(2) 連携者及び代表者名</p>								
<p>(3) 事業期間</p> <table><tr><td>着手予定日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr><tr><td>完了予定日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr></table>	着手予定日	年	月	日	完了予定日	年	月	日
着手予定日	年	月	日					
完了予定日	年	月	日					
<p>(4) 連携する理由</p>								

(注) 該当しない場合は、添付を要しない。

10 事業経費

(1) 経費内訳 (年度分) ※2か年事業の場合は、各事業年度ごと及び2年度合計の経費内訳をそれぞれ作成。

①総括表

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金額	摘要
謝金				
旅費				
事業費				
合計				

②内訳表

(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	うち補助額	積算内訳	
1	謝金	(1) 謝金					
		小計					
2	旅費	(2) 専門家旅費					
		(3) 職員旅費					
		小計					
3	事業費	(4) 会場借上料					
		(5) 通信運搬費					
		(6) 借損料					
		(7) 印刷製本費					
		(8) 資料購入費					
		(9) 集計・分析・調査費					
		(10) 広告宣伝費					
		(11) 翻訳料					
		(12) 原稿料					
		(13) 受講料					
		(14) 消耗品費					
		(15) 原材料費					
		(16) 備品費 (汎用機器除く。)					
		(17) 外注加工費					
		(18) 研究開発費					
		(19) 委託費					
		(20) 知財取得費					
			小計				
		合計					

(注) 消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

(注) 必要に応じて欄を追加して記入すること。

(2) 資金調達方法 (2年度分合計)

<補助事業に要する経費の調達一覧>

区分	金額 (円)	資金 調達先
1.自己資金		
2.補助金		
3.借入金		
4.その他		
5.合計額		

<「補助金」相当額の手当方法>

区分	金額 (円)	資金 調達先
2-1.自己資金		
2-2.借入金		
2-3.その他		

(注) 合計額は (1) 経費内訳の2年度分合計の補助事業に要する経費合計と一致させてください。

(注) 補助事業終了後の精算となりますので、その間の資金の調達方法について記載してください。

連絡担当者職氏名 _____

電 話 番 号 _____

あお産支第 号
年 月 日

殿

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター
理事長 印

新事業展開等促進補助事業採択決定通知書

年 月 日付けで提出のあった 年度新事業展開等促進補助事業については、下記のとおり貴社の事業計画を採択することとしたので通知します。

記

- 1 補助事業名
- 2 採択条件

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター理事長 殿

住 所
補助事業者 名 称
代表者職氏名 印

新事業展開等促進補助事業交付申請書

年度において実施する新事業展開等促進補助事業について、補助金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

1 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 補助事業に要する経費	金	円 (年度分	円)
		(年度分	円)
		(合計	円)
(2) 補助対象経費	金	円 (年度分	円)
		(年度分	円)
		(合計	円)
(3) 補助交付申請額	金	円 (年度分	円)
		(年度分	円)
		(合計	円)

(注) 次の算出による金額を計上すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金交付申請額}$$

事業計画書（交付申請用）

補助事業者名

1 事業内容

(1) 区分

(ア) 新事業開発コース（新商品・新技術・新役務（サービス）の開発及び試作品の販路開拓）

○印	補 助 事 業 者	補助率
	① 創業者又は県内に事業所を有し、経営の革新を行おうとする中小企業者	1/2以内
	② 中小企業者以外で、経営の革新を行おうとする県内のNP ○法人、農事組合法人等	1/2以内
	③ 上記①、②のいずれかと農林漁業者の連携体	1/2以内
	④ ①～③のうち、特別枠（県重点推進分野枠）の場合	2/3以内
	⑤ ②～③のうち、特別枠（最低賃金枠）の場合	2/3以内

<重点推進分野の種類（該当する事業に○）>※④に○印を付した場合は記入願います。

a アグリ関連事業

本県の強みである食を更に伸ばし、生産性・収益性を向上させていく取組
（農工ベストミックス型産業（農商工連携による商品開発等を含む）等）

b ライフ関連事業

人口減少、少子化、高齢化の加速による社会変化、産業需要に対応する取組
（医療・健康福祉関連産業（医福工連携分野、サービス分野、プロダクト分野）、
生活関連サービス産業等）

c GX関連事業

カーボンニュートラル実現に向けた対応を成長の機会として捉える経営革新の取組や本県の強みであるエネルギーを生かし、関連産業を創出していく取組

d DX関連事業

デジタル技術を活用した経営革新の取組

e 知的財産活用事業

知的財産を活用した企業経営に資する取組

f その他経済を回す取組及び事業

国内外からの投資を呼び込み、域内循環を進める取組
新しい生活様式に対応した取組
（観光関連産業、物流関連産業、情報関連産業等）

(イ) 販路開拓コース（既存商品の販路開拓）

○印	補 助 事 業 者	補助率
	① 創業者又は県内に事業所を有し、経営の革新を行おうとする中小企業者	1/2以内
	② 中小企業者以外で、経営の革新を行おうとする県内のNP ○法人、農事組合法人等	1/2以内
	③ 上記①、②のいずれかと農林漁業者の連携体	1/2以内

(2) 補助事業名（内容を表現する適切な名称を簡潔に記載すること。）

(3) 事業の目的

① 経緯 (今回の補助事業申請に至った経緯を記載すること。)

② 目的 (今回申請する補助事業の目的を記載すること。)

(4) 事業の目標

※①～④のうち、目標として設定した項目に○印を付し、必要事項を記載すること。

○印	事業の目標
	① 補助事業終了後の付加価値額又は一人当たりの付加価値額の伸び率が3%以上である。
	② 補助事業終了後1年以内に給与支給総額年率平均1.5%以上増加させる。
	③ 補助事業終了後、3年以内に事業化する。
	④ 自社で独自に目標を設定する場合 (以下に具体的な内容を記載願います。)

※①、②両コース共通、③は新事業開発コースのみ、④は販路開拓コースのみ。

(単位:千円)

項 目	基準年度※	〇〇年度	〇〇年度	〇〇年度
売上高 (a)				
経費 (b)				
営業利益 (c = a - b)				
経費のうち人件費 (d)				
〃 減価償却費 (e)				
付加価値額 (f = c + d + e)				
伸び率 (%)				
全従業員数 (g)				
一人当たり付加価値額 (f ÷ g)				
伸び率 (%)				
給与支給総額				
伸び率 (%)				
事業場内最低賃金 (円)				
地域別、特定 (産業別) 最低賃金 (円)				
地域別、特定 (産業別) 最低賃金に該当する従業員数 (h)				
(h) の割合 (h ÷ g) × 100				

※基準年度は、申請段階での直近実績を転記すること。

※地域別、特定 (産業別) 最低賃金は、該当する高い方の賃金を記載すること。

※備考 (算出根拠を記載)

(5) 事業内容

① 事業の内容

② 事業の新規性、特徴

③ 本事業における自社事業の位置づけ、将来展望

(6) 実施場所及び具体的な実施方法

(7) 事業概略図、スキーム図（共同実施者（大学、企業等）がある場合は、必ず記載すること。）

(8) 実施期間

開始予定日 年 月 日

完了予定日 年 月 日

(注) 他年度に渡る事業の内容を示す計画等がある場合には、それを添付すること。

2 事業スケジュール

年月 事業実施内容	R																						
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

(注) 事業実施内容欄には、事業実施方法に記載した内容毎に番号をつけ、その内容を記載すること。(例：①〇〇に係る開発、②〇〇の設計、③〇〇に係る検証、④〇〇の課題の解明、⑤〇〇の評価の実施、⑥試作品の製造、⑦試作品の出荷、⑧試作品の改良など)

(注) 項目毎に、実施する期間を矢印で記載すること。

3 同一又は類似内容での本制度以外の国、地方自治体、センター等の補助事業や委託事業等への申請の有無（該当する項目に○（有に○を付した場合は、具体的に記載すること。））

有	補助金又は委託費等名称	
	補助金又は委託費等事業主体 (省庁名、県名等)	
	事業名	
	実施期間	
無		

4 調査研究・開発研究等を委託する場合

(1) 委託の内容
(2) 委託業者及び代表者名
(3) 委託期間 <div style="text-align: center;"> 着手予定日 年 月 日 完了予定日 年 月 日 </div>
(4) 委託する理由

(注) 委託事業がない場合は、添付を要しない。

5 中小企業等と農林漁業者の連携体の場合

<p>(1) 連携内容</p>								
<p>(2) 連携者及び代表者名</p>								
<p>(3) 事業期間</p> <table><tr><td>着手予定日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr><tr><td>完了予定日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr></table>	着手予定日	年	月	日	完了予定日	年	月	日
着手予定日	年	月	日					
完了予定日	年	月	日					
<p>(4) 連携する理由</p>								

(注) 該当しない場合は、添付を要しない。

6 事業経費

(1) 経費内訳 (年度分) ※2か年事業の場合は、各事業年度ごと及び2年度合計の経費内訳をそれぞれ作成。

①総括表

(単位：円)

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金額	摘要
謝 金				
旅 費				
事業費				
合 計				

②内訳表

(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	うち補助額	積算内訳	
1	謝 金	(1) 謝 金					
		小 計					
2	旅 費	(2) 専 門 家 旅 費					
		(3) 職 員 旅 費					
		小 計					
3	事業費	(4) 会 場 借 上 料					
		(5) 通 信 運 搬 費					
		(6) 借 損 料					
		(7) 印 刷 製 本 費					
		(8) 資 料 購 入 費					
		(9) 集 計 ・ 分 析 ・ 調 査 費					
		(10) 広 告 宣 伝 費					
		(11) 翻 訳 料					
		(12) 原 稿 料					
		(13) 受 講 料					
		(14) 消 耗 品 費					
		(15) 原 材 料 費					
		(16) 備 品 費 (汎用機器除く。)					
		(17) 外 注 加 工 費					
		(18) 研 究 開 発 費					
		(19) 委 託 費					
		(20) 知 財 取 得 費					
			小 計				
		合 計					

(注) 消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

(注) 必要に応じて欄を追加して記入すること。

(2) 資金調達方法 (2年度分合計)

<補助事業に要する経費の調達一覧>

区分	金額 (円)	資金 調達先
1.自己資金		
2.補助金		
3.借入金		
4.その他		
5.合計額		

<「補助金」相当額の手当方法>

区分	金額 (円)	資金 調達先
2-1.自己資金		
2-2.借入金		
2-3.その他		

(注) 合計額は (1) 経費内訳の2年度分合計の補助事業に要する経費合計と一致させてください。

(注) 補助事業終了後の精算となりますので、その間の資金の調達方法について記載してください。

連絡担当者職氏名 _____

電 話 番 号 _____

殿

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター
理事長 印

新事業展開等促進補助事業交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった 年度新事業展開等促進補助事業については、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

1 補助事業名

2 補助金交付決定額 金 円
(内訳) 年度分 金 円
年度分 金 円

3 交付条件

※ 計画変更の承認等（新事業展開等促進補助事業交付要領第8条第1項を抜粋）

第8条 補助事業者は、事業計画書に記載された事業の内容又は経費の配分を変更しようとするとき若しくは補助事業の全部又は一部を中止・廃止しようとするときは、あらかじめ事業計画変更等承認申請書（第7号様式）をセンターに提出して、補助事業計画変更等承認通知書（第8号様式）により、その承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更については、この限りではない。

- ① 補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部を変更する場合。
- ② 補助事業の経費の配分

「事業計画書（交付申請用）」（第5号様式）6事業経費（1）経費内訳②内訳表の1～3の各経費区分相互間において、いずれか低い方の20%以内の変更をしようとする場合。

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター理事長 殿

住 所
補助事業者 名 称
代表者職氏名 印

新事業展開等促進補助事業計画変更等承認申請書

年 月 日付けあお産支第 号で補助金の交付決定の通知を受けた新事業展開等促進補助事業の内容を下記のとおり変更（中止又は廃止）したいので、新事業展開等促進補助金交付要領第8条第1項の規定に基づき申請します。

記

- 1 補助事業名
- 2 変更の内容 別紙（付表）
- 3 変更（中止又は廃止）の理由
- 4 変更が補助事業に及ぼす影響

（注1）経費配分の変更の場合には、7号様式付表1を提出すること。

（注2）事業スケジュールの変更の場合には、7号様式付表2を提出すること。

(7号様式付表1)

申請者 _____

1 経費の配分の変更（ _____ 年度分）（※2か年事業の場合は、各事業年度ごと及び2年度合計ものをそれぞれ作成。）（単位：円）

補助対象経費の区分		事業費			補助額			積算内訳
経費区分	内容	変更前	変更後	増減	変更前	変更後	増減	
1	(1) 謝金							
	小計							
2	(2) 専門家旅費							
	(3) 職員旅費							
	小計							
3	(4) 会場借上料							
	(5) 通信運搬費							
	(6) 借損料							
	(7) 印刷製本費							
	(8) 資料購入費							
	(9) 集計・分析・調査費							
	(10) 広告宣伝費							
	(11) 翻訳料							
	(12) 原稿料							
	(13) 受講料							
	(14) 消耗品費							
	(15) 原材料費							
	(16) 備品費（汎用機器除く。）							
	(17) 外注加工費							
	(18) 研究開発費							
	(19) 委託費							
	(20) 知財取得費							
	小計							
	合計							

(注) その他参考資料があれば添付すること。

(注) 消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

連絡担当者職氏名 _____

電話番号 _____

年月 事業実施内容	R																							
	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

(注) 事業実施内容欄には、事業実施方法に記載した内容毎に番号をつけ、その内容を記載すること。(例：①〇〇に係る開発、②〇〇の設計、③〇〇に係る検証、④〇〇の課題の解明、⑤〇〇の評価の実施、⑥試作品の製造、⑦試作品の出荷、⑧試作品の改良など)

(注) 項目毎に、実施する期間を矢印で記載すること。

(注) 変更前後の違いを記載すること。

あお産支第 号
令和 年 月 日

殿

公益財団法人 21 あおもり産業総合支援センター
理事長 印

新事業展開等促進補助事業計画変更等承認通知書

年 月 日付けで申請のあった新事業展開等促進補助事業に係る 年度事業の計画
変更等については、承認することとし、下記のとおり交付決定の内容を変更したので通知します。

記

- 1 補助事業名

- 2 補助金変更交付決定額
金 円

- 3 その他変更内容

公益財団法人 21 あおもり産業総合支援センター理事長 殿

住 所
補助事業者 名 称
代表者職氏名 印

新事業展開等促進補助事業事故報告書

年 月 日付けあお産支第 号で補助金の交付決定の通知を受けた新事業展開等促進補助事業について、下記のとおり事故があった（予想される）ので、新事業展開等促進補助金交付要領第9条の規定に基づき報告します。

記

- 1 補助事業名
- 2 補助事業の進捗状況
- 3 補助事業に要した経費
- 4 事故の内容及び原因
- 5 事故に対する処置
- 6 補助事業の遂行及び完了の予定

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター理事長 殿

住 所
補助事業者 名 称
代表者職氏名 印

新事業展開等促進補助事業遂行状況報告書 (年度 月時点)

年 月 日付けあお産支第 号で補助金の交付決定の通知を受けた新事業展開等促進補助事業について、新事業展開等促進補助金交付要領第11条の規定に基づき、補助事業の遂行状況を下記のとおり報告します。

記

1 補助事業名

2 補助金交付決定額 金 円
(内訳) 年度分 金 円
年度分 金 円

3 補助事業の遂行状況 別紙 (付表)

(第10号様式付表)

補助事業遂行状況(年度 月時点)

1 事業内容

(1) 実施した事業内容
(2) 事業の進捗状況
(3) 実施したことによる効果
(4) 実施期間 開始日 年 月 日 完了日 年 月 日 (予定)

連絡担当者職氏名 _____

電話番号 _____

2 支出内訳

①総括表

(単位:円)

経費区分	補助事業に要した経費	補助対象経費	補助金額	摘要
謝金				
旅費				
事業費				
合計				

②内訳表

(単位:円)

経費区分	内 容		補助事業に要した経費	補助対象経費	うち補助額	積算内訳	
1	謝金	(1) 謝金					
		小計					
2	旅費	(2) 専門家旅費					
		(3) 職員旅費					
		小計					
3	事業費	(4) 会場借上料					
		(5) 通信運搬費					
		(6) 借損料					
		(7) 印刷製本費					
		(8) 資料購入費					
		(9) 集計・分析・調査費					
		(10) 広告宣伝費					
		(11) 翻訳料					
		(12) 原稿料					
		(13) 受講料					
		(14) 消耗品費					
		(15) 原材料費					
		(16) 備品費(汎用機器除く。)					
		(17) 外注加工費					
		(18) 研究開発費					
		(19) 委託費					
		(20) 知財取得費					
			小計				
		合計					

(注) 消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

(注) 報告書・計画書、その他参考資料を作成したときは、各2部を添付すること。

3 調査研究・開発研究等を委託した場合

<p>(1) 委託の内容</p>
<p>(2) 委託業者及び代表者名</p>
<p>(3) 委託期間</p> <p style="text-align: center;">着 手 日 年 月 日 完 了 日 年 月 日</p>
<p>(4) 委託する理由</p>

(注) 委託事業がない場合は、添付を要しない。

4 中小企業等と農林漁業者の連携体の場合

<p>(1) 連携内容</p>								
<p>(2) 連携者及び代表者名</p>								
<p>(3) 事業期間</p> <table><tr><td>着手日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr><tr><td>完了日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr></table>	着手日	年	月	日	完了日	年	月	日
着手日	年	月	日					
完了日	年	月	日					
<p>(4) 連携する理由</p>								

(注) 該当しない場合は、添付を要しない。

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター理事長 殿

住 所
補助事業者 名 称
代表者職氏名 印

新事業展開等促進補助事業実績報告書 (年度分)

年 月 日付けあお産支第 号で補助金の交付決定の通知を受けた新事業展開等促進補助事業が完了したので、新事業展開等促進補助金交付要領第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業名

2 補助金交付決定額 金 円
(内訳) 年度分 金 円
年度分 金 円

(注) 次の算式を明記すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金額}$$

3 添付資料

- (1) 事業報告書
- (2) 支出内訳書
- (3) 補助対象経費に係る支払証拠書類の写し
- (4) その他センター理事長が定める書類

(第11号様式付表1)

事業報告書(年度分)

1 申請者の概要

名称			
代表者	役職	氏名	
所在地	〒 TEL : FAX :		
資本金等	資本金:	千円	従業員数: 人
連絡窓口	電話番号		
	FAX番号		
	担当者名	担当部署・役職名も記載してください。	
	E-mail		

2 補助事業の内容

(1) 事業名
(2) 事業の内容
(3) 事業経過
(4) 実施結果

(5) 事業を実施した効果		
(6) 実施期間		
開始日	年	月 日
完了日	年	月 日

3 調査研究・開発研究等を委託した場合

(1) 委託の内容		
(2) 委託業者及び代表者名		
(3) 委託期間		
着手日	年	月 日
完了日	年	月 日
(4) 委託した理由		

(注) 委託事業がない場合は、添付を要しない。

4 中小企業等と農林漁業者の連携体の場合

<p>(1) 連携内容</p>								
<p>(2) 連携者及び代表者名</p>								
<p>(3) 事業期間</p> <table><tr><td>着手日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr><tr><td>完了日</td><td>年</td><td>月</td><td>日</td></tr></table>	着手日	年	月	日	完了日	年	月	日
着手日	年	月	日					
完了日	年	月	日					
<p>(4) 連携した理由</p>								

(注) 該当しない場合は、添付を要しない。

(第11号様式付表2)

支出内訳書

(1) 総括表

(単位：円)

経費区分	補助事業に要した経費		補助対象経費		補助金額			
	予算額	実績額	予算額	実績額	予算額	実績額	増減	
							増	減
謝金								
旅費								
事業費								
合計								

(2) 内訳表

(単位：円)

経費区分	内 容		補助事業に要した経費	補助対象経費	うち補助額	摘 要		
1	謝金	(1) 謝 金						
		小 計						
2	旅費	(2) 専 門 家 旅 費						
		(3) 職 員 旅 費						
		小 計						
3	事業費	(4) 会 場 借 上 料						
		(5) 通 信 運 搬 費						
		(6) 借 損 料						
		(7) 印 刷 製 本 費						
		(8) 資 料 購 入 費						
		(9) 集 計 ・ 分 析 ・ 調 査 費						
		(10) 広 告 宣 伝 費						
		(11) 翻 訳 料						
		(12) 原 稿 料						
		(13) 受 講 料						
		(14) 消 耗 品 費						
		(15) 原 材 料 費						
		(16) 備 品 費 (汎用機器除く。)						
		(17) 外 注 加 工 費						
		(18) 研 究 開 発 費						
		(19) 委 託 費						
		(20) 知 財 取 得 費						
			小 計					
		合 計						

(注) 消費税及び地方消費税を除いた金額を記載すること。

(注) 報告書・計画書、その他参考資料を作成したときは、各2部を添付すること。

連絡担当者職氏名

電 話 番 号

あお産支第 号
年 月 日

殿

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター
理事長 印

新事業展開等促進補助金確定通知書

新事業展開等促進補助金 (年度事業) について下記のとおり確定します。

記

1 補助事業名

2 補助金交付決定年月日及び番号 年 月 日 あお産支第 号

3 補助金交付決定額 金 円
(内訳) 年度分 金 円
年度分 金 円

4 補助金確定額 金 円
(内訳) 年度分 金 円
年度分 金 円

年 月 日

公益財団法人21あおもり産業総合支援センター理事長 殿

住 所
 補助事業者 名 称
 代表者職氏名 印

新事業展開等促進補助金請求書 (年度分)

年 月 日付けあお産支第 号で補助金の確定通知を受けた新事業展開等促進補助金
 について、下記のとおり請求します。

記

補 助 事 業 名	
補 助 金 交 付 決 定 額	金 円 (内訳) 年度分 金 円 年度分 金 円
補 助 金 交 付 確 定 額	金 円 (内訳) 年度分 金 円 年度分 金 円
請 求 額	金 円
振込金融機関名・支店名	
口 座 番 号 口座名義 (フリガナ)	普通・当座

連絡担当者職氏名 _____
 電 話 番 号 _____