

令和8年度

大洲市中小企業者・小規模事業者応援事業補助金

大洲ええモンセレクション認定品支援事業

(旧大洲市認定品等ブラッシュアップ支援事業)

【公募要領】

【申請受付期間】

令和8年4月1日（水）から令和8年9月30日（水）まで
[締切日午後5時必着]

- ※ 申請書は、先着順で受け付けます。
- ※ 受付後は、速やかに審査を行い、随時、交付決定を通知します。
- ※ 予算が無くなり次第、締切日前であっても申請書の受付を終了します。
- ※ 持参又は郵送により応募してください。

【申請書提出先・問い合わせ先】

大洲市役所 商工観光課 営業交流係（中野、大田）
〒795-8601 大洲市大洲690番地の1
電話番号：0893-24-1722

- ※ 問い合わせの対応時間は、土日祝を除く、午前9時～正午及び午後1時～5時となります。

令和8年4月

大洲市商工観光課

目次

1. 事業の目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助対象事業.....	2
4. 補助対象経費.....	3
5. 補助率等	8
6. 成果目標.....	8
7. 申請手続等の概要.....	9
8. 補助事業期間.....	12
9. 補助事業者の義務.....	12
10. 財産の帰属等	13
11. その他.....	14
12. 様式.....	15

1. 事業の目的

本事業は、市内企業による認定品（注）もしくは認定品を活用した加工品の改良、生産能力の強化、販路拡大等に向けた取組みを支援することにより、地域経済の活性化を図ることを目的としています。

（注）認定品とは、大洲ええモンセレクション認定制度実施要綱（平成24年3月12日大洲市要綱第12号）に基づき大洲市が認定したものをいいます。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（1）及び（2）に掲げる要件をいずれも満たす事業者とします。

（1） 下記のいずれかに該当する者であること。

- ① 大洲ええモンセレクション認定事業者（事業実施時点で認定を受けた状態であること）
- ② 大洲市内に本社及び開発拠点を有し、認定品を使用して加工品を製造する事業者

（2） 大洲ええモンセレクション認定品支援を受けるものとして不適当な者として、次の①から④のいずれにも該当しない者であること。

- ① 納期の到来した市税（国民健康保険税を含む。）を滞納している者
- ② 公序良俗に反する事業を行う者
- ③ 大洲市暴力団排除条例（平成23年大洲市条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等
- ④ 市長が不適切であると認める者

3. 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、次に（１）及び（２）に掲げる事業とします。

（１）認定品の販路拡大事業

（２）認定品を原料として製造された商品の販路拡大事業

<補助対象となる事業の事例>

（事例１）

パッケージデザインの改良やブランディングを行うため、専門家を招へいし、助言を受けながら試作・実験を行い、販路拡大を図る取り組み

（事例２）

製造機器等を導入し、認定品の製造効率の向上や生産量の増大を図ることにより消費拡大を行う取り組み

（事例３）

認定品の新規取引先を確保するため、県内外の商談会に出展し、販路開拓を目指す取り組み

（事例４）

ウェブサイトやECサイト等を構築、更新、改修し、消費拡大を図る取り組み
（ECサイト初期登録時関連費用も含む。）

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費区分ごとに対象となる経費内容について説明します。

経費区分	経費内容
事業費	① 専門家謝金、技術導入費、人材育成費
	② 旅費
	③ 産業財産権等取得費
	④ 委託費
販路開拓費	⑤ 展示会等出展費（旅費を含む）
	⑥ マーケティング調査費
	⑦ 広報費
	⑧ ウェブサイト関連費
	⑨ 委託費
試作・改良費	⑩ 機械装置等費
	⑪ 試作・実験費
	⑫ 委託費

(1) 事業区分ごとの経費内容の説明

【事業費】

① 専門家謝金、技術導入費、人材育成費

事業の遂行（改良、生産能力の強化等）に必要な専門的技術・ノウハウの導入や指導・助言等を受けるために外部の専門家等へ支払われる経費、及び、事業に必要な専門的知識・技能を従業員等に習得させるために支払われる経費

- ・ 技術指導や助言に伴う専門家等への謝礼（謝金）や旅費、外部研修・講習会の受講料、専門家を招いた社内研修の開催費用等が対象となります。
- ・ 支払単価の根拠が、補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・ 機械の一般的な操作説明など、製品購入に付随する無償のサービス範囲とみなされるものは補助対象となりません。
- ・ 本事業に直接関係のない一般的な教養講座の受講や、通常の業務引継ぎ等とみなされるものは補助対象となりません。

- ・ 自社の従業員等を専門家等として支出の対象とすることはできません。

②旅費

事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するための旅費又は事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・ 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。
- ・ 旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・ 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。従業員等を専門家等として支出の対象とすることはできません。

③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（以下「産業財産権等」という。）の取得等に要する経費

- ・ 産業財産権等の取得に要する経費は、補助事業の事業化に必要なものに限りません。
- ・ 産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。
 - I. 日本の特許庁に納付される経費（特許出願手数料、審査請求料及び特許料等）
 - II. 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ・ 補助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、当該費用は補助対象となりません。
- ・ 産業財産権等取得費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ・ 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。
- ・ 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等取得費の申請をすることはできません。

④委託費

上記①～③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を委託するために支払われる経費（販路開拓費及び試作・改良費に係るものを除く。）

- ・ 発注した内容、金額等が確認できる書面を発注側と受注者で取り交し、発注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。また、委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

【販路開拓費】

⑤展示会等出展費（旅費を含む）

補助対象商品を展示会等に出展するために支払われる経費

- ・ 「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」や「運搬費」、「旅費」も補助対象となります。
 - ・ 展示会などの出展については、請求書の発行日または出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。
- ※ 単なる物産展や販売フェア等への参加又は視察は対象外。バイヤー等との商談が行われることが明確で、かつ、自社ブースを設置して出展する商談会等への参加に限定します。
- ※ 展示会等への参加に係る旅費は、海外は1名分、国内は2名分を上限とします。

⑥マーケティング調査費

事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費

- ・ インターネットを活用したマーケティング調査も対象となります。
- ・ 調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。

⑦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

- ・ 広報費は、補助事業計画における商品等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

⑧ウェブサイト関連費

事業の遂行に必要なウェブサイトやECサイト等の開発、構築、更新、改修及び運用に係る経費又はECサイト出展初期登録料

- ・ 補助事業計画における商品等の広報・販売を行わない、単なる会社のPRや営業活動に活用されるウェブサイト関連費は、補助対象となりません。
- ・ 補助事業期間内に公開に至らなかった場合は対象となりません。

⑨委託費

上記⑤～⑧に該当しない経費であって、事業の遂行に必要な販路開拓に係る業務等を委託するために支払われる経費（試作・改良に係る経費を除く。）

- ・ 補助事業期間内に公開に至らなかった場合は対象となりません。
- ・ 発注した内容、金額等が確認できる書面を発注側と受注者で取り交し、発注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。また、委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

【試作・改良費】

⑩機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する費用

- ・ 補助事業で取得する機械装置費等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等に限り補助対象となります。

⑪試作・実験費

事業の遂行に必要な認定品等の設計（デザインを含む。）・改良・加工・実験・分析を行うために支払われる経費

⑫委託費

上記⑨～⑩に該当しない経費で、事業の遂行に必要な試作・改良等に係る業務を委託するために支払われる経費

- ・ 発注した内容、金額等が確認できる書面を発注側と受注者で取り交し、発注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。また、委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 補助事業は、交付決定日以降に着手するようにしてください。
- ② 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。
本事業において、補助対象経費となるものは、本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ③ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり概ね10万円以上を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の発注先とすることができます。その場合、該当企業等を対象とする理由書が必要となります。（※ 申請書に2社以上の見積書又は理由書を添付してください。）
- ④ 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- ⑤ 前年度に「大洲市認定品等ブラッシュアップ支援事業補助金」を活用して取り組んだ類似事業については、補助対象にならない場合があります。（審査時に優先順位が低くなる場合があります。）
- ⑥ 以下の経費は補助対象となりません。
 - ・ 通常の生産活動のための設備投資の費用（パソコン等汎用的な物品を含む）
 - ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - ・ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
 - ・ 商品券等の金券
 - ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
 - ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
 - ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - ・ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
 - ・ 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除く。）
 - ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
 - ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ・ 補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
 - ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

5. 補助率等

本事業に係る補助率等は、以下のとおりとなります。

補助率	補助対象経費の1/2以内
補助限度額	30万円 (海外への販路開拓事業は50万円)
交付決定下限額	5万円

(1) 補助率等に関する留意事項

- ① 補助金の額は、経費区分毎の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額とし、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。ただし、補助限度額が上限となります。
- ② 交付決定下限額は、5万円とします。

6. 成果目標

本事業の成果目標は、以下のとおりです。

未達成の場合、理由書の提出を求めることがあります。

なお、未達成の理由が、明らかに事業実施者の不正、過失、怠慢等によるものと認められる場合は補助金の返還を求めることがあります。

(1) 成果目標

事業の対象となる商品の年度内売上金額を5%増加させる。

(2) 測定時期

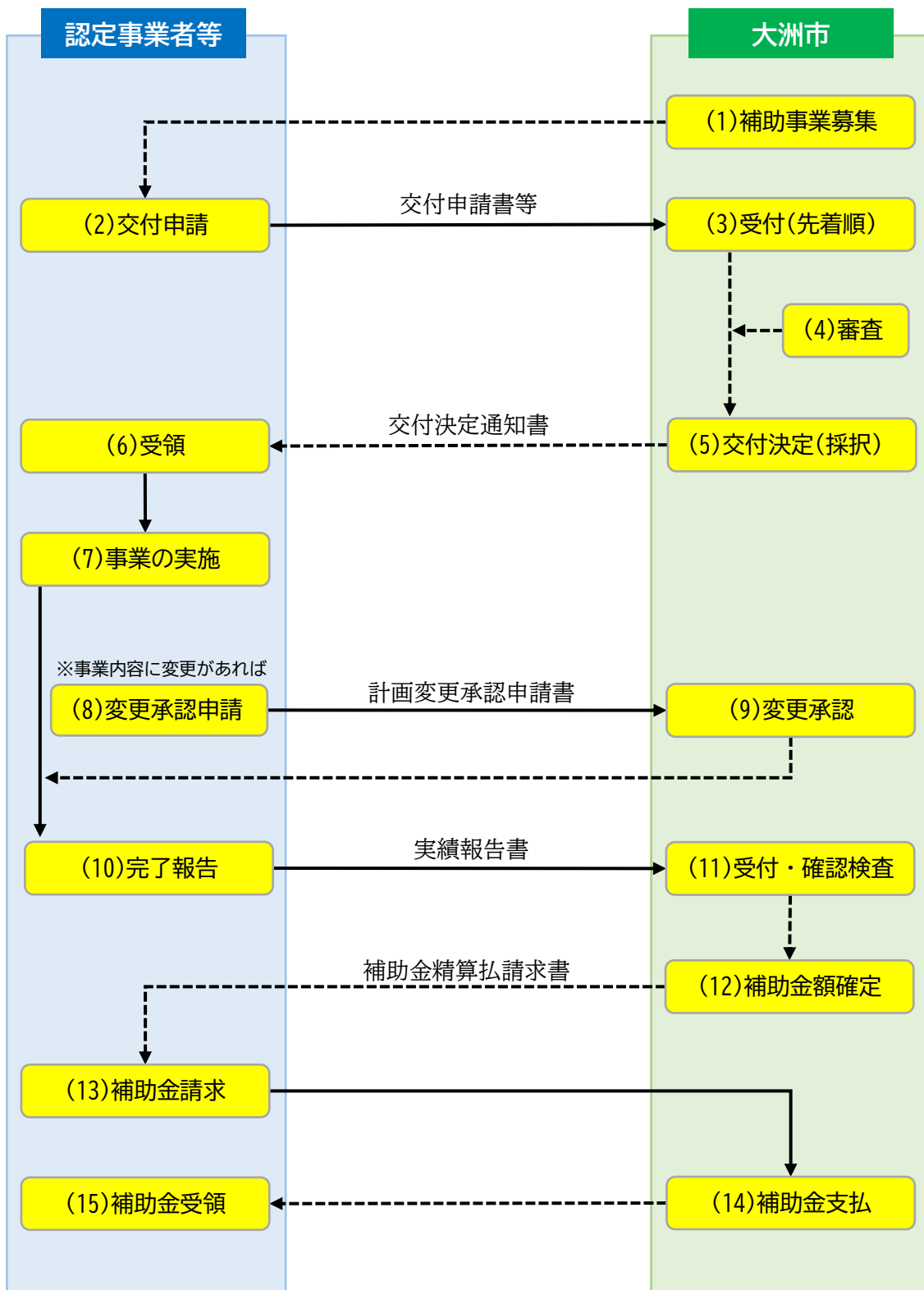
令和9年度末時点

(3) 比較の基準となる時期

令和7年度末時点

7. 申請手続等の概要

(1) 手続の流れ



(2) 申請書類の提出

本補助金の交付を希望する者は、大洲市中小企業者・小規模事業者応援事業補助金交付要綱及び本公募要領を理解した上で、次のとおり必要書類を各1部提出してください。

【必要書類】

- ① 大洲市中小企業者・小規模事業者応援事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 申請者の概要（別紙1）
- ③ 補助事業計画書（別紙2）
- ④ 経費明細書（別紙3）
- ⑤ 認定事業に係る商品の販売計画について（別紙4）
- ⑥ 直近1年間の貸借対照表及び損益計算書
（⑥の書類が無い場合は、直近1年間の事業内容の概要を記載した書類）

【注意事項】

- ・ 記入例を参考に書類を作成してください。
- ・ 用紙サイズは原則としてA4判で統一し、左側に縦2穴で穴を開け、左上1箇所でクリップ止めしてください。
- ・ 必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めることがあります。
- ・ 申請書類の返却は致しません。

(3) 受付期間

令和8年4月1日（水）～令和8年9月30日（水） [締切日午後5時必着]

- ※ 受付後、速やかに審査を行い、随時、交付決定を通知します。
- ※ 補助事業は、交付決定日以降に着手するようにしてください。
- ※ 予算が無くなり次第、締切日前であっても受付を終了します。

(4) 提出先

大洲市役所 商工観光課 営業交流係
〒795-8601 大洲市大洲690番地の1
電話番号：0893-24-1722

- ※ 郵送又は持参により提出してください。
- ※ 持参提出の受付時間：午前9時～正午及び午後1時～午後5時（土日祝を除く）

(5) 採択方法

補助金の採択は、以下の評価項目等に基づき評価を行い決定します。

評価項目	評価事項
① 事業実施の確実性	<ul style="list-style-type: none">・ 補助事業遂行に十分な能力があるか。・ 財務状況等は、適切な補助事業遂行に当たって問題ないか。・ 事業実施における課題、対応、時間軸が明確か。
② 事業内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none">・ 事業の内容・目標・遂行方法が十分具体的かつ現実的であるか。・ 現時点においての市場ニーズ・市場規模等を考慮した計画となっているか。・ 事業内容に見合った事業費積算となっているか。
③ 事業の先進性・優位性・モデル性	<ul style="list-style-type: none">・ 改良及び販路拡大を行う商品に、既存・競合商品等と比べ性能・効能面あるいはデザイン面等で優位性を持たせるような計画となっているか。・ 地域ブランドに繋がるなど地域経済の波及効果が見込まれるか。・ モデル事例として、他の事業者の取組の参考・励みになりえるか。
④ 事業の収益性	<ul style="list-style-type: none">・ 早期に市場取引の拡大が見込まれる取組みであるか。・ 顧客ターゲットが明確であるか。・ 事業を実施することによる費用対効果（補助額に対する売上規模等）を想定しているか。

※ 申請の先着順に評価を行い、予算の範囲内で採択を決定します。

(6) 結果の通知

採択案件の決定後、申請事業者全員に対して、速やかに採択又は不採択の結果とともに交付決定を通知します。採択となった事業者は、適正な事業実施に取り組んでいただきます。

採択案件については、補助事業者名、事業概要、住所等を公表する場合があります。

※ 採択結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(7) その他

- ① 同一企業が類似内容で本制度以外の補助事業や委託事業等と併願している場合等には、採択時に調整する可能性があります。
- ② 採択された場合であっても、予算の都合等により申請金額から減額される場合があります。

8. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和9年2月26日（金）までとなります。補助事業期間外に行った事業については、原則、補助対象となりません。

9. 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けた場合は、以下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、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止や他に承継させようとする場合は、事前に所轄の市長の承認を得なければなりません。
- ② 補助事業を完了したとき又は中止、廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和9年2月26日（金）のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- ③ 補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願や取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合、補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金交付を受けた場合には、補助事業年度の終了後5年間の当該産業財産権等の取得等状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を提出しなければなりません。
- ④ 補助事業終了の翌年度以降5年間、補助事業の事業化等の状況について事業化状況報告書を作成し、市長に報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- ⑤ 事業化状況の報告により、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡、実施権設定やその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を市に納付（納付額は補助金確定額が限度です。）しなければなりません。

- ⑥ 補助事業により取得した機械等の財産、効用の増加した財産(単価50万円以上のものに限ります。)については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助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。(他の用途への使用はできません。)

市長が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前に市長の承認を受けなければなりません。(販売又は処分若しくは目的外使用の場合は、財産処分の承認が必要です。)

また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を市に納付(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)しなければならない場合があります。

なお、本補助事業に基づいて開発された商品の生産活動に利用するために、処分制限財産(機械・設備に限る。)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用)する場合には、市長の事前承認を得ることにより納付義務が免除されます。

- ⑦ 交付申請にあたっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額(※)を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、そのまま申請してください。

なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、市長に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

(※) 消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- ⑧ 補助対象に係る経費については、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

10. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

1 1. その他

- (1) 市からの補助金の支払いについては、通常は令和9年2月26日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。
なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (3) 補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (4) 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (5) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令(加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (6) 申請の先着順に評価を行い、予算の範囲内で採択を決定しますので、申請について事前にご相談ください。

1 2. 様式

次の通り様式を定めます。

【申請】

- 交付申請書(様式1号)
- 交付申請添付書類
 - ・ 別紙1「(1)事業計画書 ① 申請者の概要 ② 補助事業計画」
 - ・ 別紙2「(1)事業計画書 ③ 認定事業にかかる販売計画について」
 - ・ 別紙3「(2)収支予算書」
 - ・ 別紙4「誓約書」

【実績報告】

- 実績報告書(様式第5号)
- 実績報告書添付書類
 - ・ 別紙1「(1)事業実施報告書」
 - ・ 別紙2「(2)収支決算書」

大洲市長 様

住所又は所在地
法人（商号）名
名称及び代表者氏名

大洲市中小企業者・小規模事業者応援事業補助金交付申請書

次のとおり補助金の交付を受けたいので、大洲市中小企業者・小規模事業者応援事業補助金交付要綱第6条の規定により申請します。

記

1 補助事業（該当事業にチェックしてください。）

レ	No.	補助事業名
	1	資格取得支援事業
	2	・労働力確保支援事業・インターンシップ実施支援事業 ・外国人技能実習生受入支援事業
	3	人材確保支援事業
	4	産業財産権取得支援事業
	5	経営環境IT化等支援事業
	6	大洲ええモンセレクション認定品支援事業
	7	・創業支援事業・創業（上乘せ）支援事業
	8	事業承継支援事業
	9	事業継続・拡充支援事業
	10	商店街家賃支援事業
	11	愛媛県奨学金返還支援制度支援事業

2 総事業費 _____ 円
(うち補助対象額 _____ 円)

3 補助金交付申請額 _____ 円

4 補助事業の実施予定期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

5 添付書類

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

※創業（上乘せ）支援事業の場合は、収支計画書及び初期投資計画書

(3) 補助対象経費に係る見積書の写し

(4) その他市長が必要と認める書類

(1) 事業計画書

① 申請者の概要

担当者名		業 種			
メールアドレス		電 話 番 号			
資 本 金	千円	従 業 員 数	名		
主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。 大企業の場合、大企業欄に○を記載してください。		出資比率	%	大企業欄	
			%		
			%		
役員一覧	氏 名	役 職 名	生年月日	大企業欄 ※大企業の役職員を兼ねる者に○印	性 別

(注1) 役員一覧は、役員数に応じて記載欄を適宜追加してください。

② 補助事業計画

1 事業計画名等

(1) 事業計画名 (30字程度)
(2) 事業概要 (150字程度)

2 事業の内容

(1) 販路開拓に取り組む認定品(商品)名																																																																												
(2) 事業内容 ① 販路拡大のための具体的な方法 <現状> <課題> <取組内容>																																																																												
② 新たにターゲットとする市場ニーズとその市場規模																																																																												
(3) 具体的な数値目標																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>令和 年度 (現状)</th> <th>令和 年度 (目標)</th> <th>増加率 (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>販売量</td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>販売額</td> <td></td> <td></td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>	区分	令和 年度 (現状)	令和 年度 (目標)	増加率 (%)	販売量			%	販売額			%																																																																
区分	令和 年度 (現状)	令和 年度 (目標)	増加率 (%)																																																																									
販売量			%																																																																									
販売額			%																																																																									
(4) 事業実施スケジュール																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">実施項目</th> <th colspan="12">補助事業期間</th> </tr> <tr> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	実施項目	補助事業期間												5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																				
実施項目		補助事業期間																																																																										
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																	

(1) 事業計画書

③ 認定事業に係る販売計画について

申請者：

	1年後		2年後		3年後		4年後		5年後	
	令和	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度	令和	年度
売上量 単位	(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)	
										
	(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)	
										
売上高 ①	(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
	(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
売上原価 ②	(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
	(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
売上 総利益 ③=①-②	(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
	(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
販売費及び 一般経費 ④	(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
	(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
営業利益 ⑤=③-④	(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
	(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)	
	 千円		 千円		 千円		 千円		 千円	
売上高 営業 利益率 ⑥=⑤÷①	(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)		(目標値)	
	 %		 %		 %		 %		 %	
	(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)		(実績値)	
	 %		 %		 %		 %		 %	

(注1) 各項目の上段に目標値を記載し、下段に実績値を記載してください。

(2) 収支予算書
(経費明細)

1 経費配分内訳

(単位：円)

経費区分・内訳	補助事業に 要する経費	補助対象経費	経費内訳	補助金 交付申請額
事業費				
① 専門家謝金、技術導入費、人材育成費				/
② 旅費				
③ 産業財産権等取得費				
④ 委託費				
小 計 (事業費)				
販路開拓費				
⑤ 展示会等出展費				/
⑥ テストマーケティング費				
⑦ 広報費				
⑧ ウェブサイト関連費				
⑨ 委託費				
小 計 (販路開拓費)				
試作・改良費				
⑩ 機械装置等費				/
⑪ 試作・実験費				
⑫ 委託費				
小 計 (試作・改良費)				
合 計			上段：小計の合計 下段：千円未満切捨	

(注1) 必要に応じて記入欄を適宜追加してください。

(注2) 「経費内訳」には、詳細な当該経費の内容・積算を記入し、必要に応じて、各経費の内容が確認できる資料（仕様書、展示会等開催要項等）を添付してください。特に、経費内訳で「一式」としたものについては、別紙で詳細資料（任意様式）を添付してください。

(注3) 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額でその限度は「補助対象経費」の2分の1以内とします。

2 資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費（円）	資金の調達先
自己資金		
借入額		
補助金		
その他		
合計額		

3 補助金額相当額の手当方法

区分	補助金額相当（円）	資金の調達先
自己資金		
借入額		
その他		
合計額		

（備考）補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

（注1）「1 経費配分内訳」内の補助事業に要する経費の合計額は、「2 資金調達内訳」内の合計額と一致させてください。

（注2）必要に応じて記入欄を適宜追加してください。

誓約書

- 私
 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

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。

また、貴職において必要と判断した場合に、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 補助事業者として不適当な者

- (1) 暴力団（大洲市暴力団排除条例（平成 23 年 9 月 22 日条例第 22 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 事業所の役員等（個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）をいう。以下同じ。）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等を利用するなどしているとき
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、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) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 補助事業者として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて補助事業を担当する県職員等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

大洲市長 様

令和 年 月 日

住所（又は所在地）
 法人（商号）名
 名称及び代表者氏名

大洲市長 様

住所又は所在地
法人（商号）名
名称及び代表者氏名

大洲市中小企業者・小規模事業者応援事業補助金実績報告書

令和 年 月 日付け大洲市指令第 号で交付決定のあった補助事業が完了したので、大洲市中小企業者・小規模事業者応援事業補助金交付要綱第11条の規定により報告します。

記

1 補助事業（該当事業にチェックしてください。）

レ	No.	補助事業名
	1	資格取得支援事業
	2	・労働力確保支援事業・インターンシップ実施支援事業 ・外国人技能実習生受入支援事業
	3	人材確保支援事業
	4	産業財産権取得支援事業
	5	経営環境IT化等支援事業
	6	大洲ええモンセレクション認定品支援事業
	7	・創業支援事業・創業（上乘せ）支援事業
	8	事業承継支援事業
	9	事業継続・拡充支援事業
	10	商店街家賃支援事業
	11	愛媛県奨学金返還支援制度支援事業

2 総事業費 _____ 円
(うち補助対象額 _____ 円)

3 補助金交付決定額 _____ 円

4 補助事業の実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

5 添付書類

- (1) 事業実施報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 補助対象経費に係る支払及び内訳を証するものの写し
- (4) 事業実施を記録した写真
- (5) その他市長が必要と認める書類

令和 年 月 日

大洲市長 様

申請者 住所 大洲市
氏名

(1) 事業実施報告書

大洲市中小企業者・小規模事業者応援事業補助金交付要綱第11条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業

(1) 補助事業の内容

(2) 重点的に実施した事項

(3) 補助事業の効果

(2) 収支決算書

(1) 収 入 (単位：円)

項 目	金 額
自己資金	0
補助金充当額	
合 計	0

(2) 支 出

(イ) 総括表 (単位：円)

区 分	補助事業に要した経費			補助対象経費				補助金充当額	
	計画額	変更後額	実績額	計画額	変更額	変更後額	実績額	交付 決定額	実績額
事業費			0			0	0		0
販路開拓費			0			0	0		0
試作改良費			0			0	0		0
合 計	0	0	0	0	0	0	0		0

上段：各区分の合計
下段：千円未満切捨

(ロ) 経費実績の内訳 (各経費の配分ごとの実績の内訳を記載)

別紙2-2

(単位:円)

経費区分・内訳	補助事業に 要する経費	補助対象経費	経費内訳	補助金交付 申請額
事業費				
① 専門家謝金、技術導入費、人材育成費				/
② 旅費				
③ 産業財産権等取得費				
④ 委託費				
小計(事業費)	0	0		0
販路開拓費				
⑤ 展示会等出展費				/
⑥ テストマーケティング費				
⑦ 広報費				
⑧ ウェブサイト関連費				
⑨ 委託費				
小計(販路開拓費)	0	0		0
試作・改良費				
⑩ 機械装置等費				/
⑪ 試作・実験費				
⑫ 委託費				
小計(試作・改良費)	0	0		0
合計	0	0	上段:小計の合計 下段:千円未満切捨	0 0

(注1) 当該年度に財産を取得しているときは、補助金交付要綱第17条第3項の規定に基づき、様式第9号による取得財産等管理明細表を添付することとする。

(注2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告する場合は、次の算式を明記すること。

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