

平成30年度奄美群島成長戦略ビジョン実現推進事業  
奄美群島民間チャレンジ支援事業  
募集要項

## 1 趣旨

奄美群島12市町村においては、平成25年2月に『奄美群島成長戦略ビジョン』を策定しました。その中では、「群島民が幸せに生活するため、重点3分野（農業、観光/交流、情報）を基軸として、雇用の創出に重点を置いた産業振興を目指す」ことを基本理念とし、10年後の奄美群島の将来像として、

「若者がチャレンジし、夢を実現する島」

「全ての「島ちゅ」が主人公として活躍する島」

「世界の人々に魅力を伝える宝の島」 を掲げました。

また、ビジョンには「奄美群島自立的発展実現の主体的役割の担い手＝民間企業等」と「民間企業を支え、積極的に支援する行政」という位置づけを明確にし、これまでの行政主導の産業振興モデルから民間主導・行政参加の産業振興モデルへの転換を目指し、奄美群島の産金学官（産業・金融・学術機関・行政）が連携して産業振興に取り組むことも明記されています。

本支援事業においては、奄美群島成長戦略ビジョンの趣旨に基づき、奄美群島において新サービスや新商品の開発を促進し、地域内のイノベーション創出に向けて、民間企業等のチャレンジを支援するものです。

## 2 募集の概要

この事業は、提案方式により奄美群島における個人・団体・企業等が、自らのアイデアや現有する資源を用いて、起業や事業拡大、新商品開発等を行おうとすることに対して支援するものです。

## 3 対象となる事業例

奄美群島における新サービス・新商品の創出や、地域の活性化や課題解決を図るため実施する事業で、主に奄振重点3分野（農業、観光/交流、情報通信）に関する事業とします。

<テーマの例>

### ○ 農業

- ・ 生産力や販売力を向上させる新サービスの創出
- ・ 付加価値を向上させる機能性試験 等

### ○ 観光/交流

- ・ 観光客満足度を高める新たなサービスの創出

- ・ 新たな特産品の開発又は販路拡大のためのプロモーション
- ・ 既存商品のパッケージデザイン開発及びそれに伴うパンフレット等の作成 等
- 情報通信
  - ・ 他産業との連携による作業効率化サービスの提供 等
- 上記以外の奄美群島成長戦略ビジョンの理念に合致する事業
  - ・ 未利用未活用資源を活用した新事業の創出
  - ・ 新たな雇用機会を創出しうる新サービスの創出 等

#### 4 事業対象者

(1) 個人事業主にあつては次の要件を備えていること。

- (1) 奄美群島内に住所を有し、直近1年間以上居住している者。また、今後も定住の見込みがある者。
- (2) 居住する市町村において、市町村民税等の滞納がない者。

(2) NPO法人等の団体にあつては次の要件を備えていること。

- (1) 定款又は規約を有し、責任者が明確で、団体として独立した経理を行っていること。
- (2) 奄美群島内に事務を行う場所を有し、群島内で1年以上の活動実績があること。  
※任意団体がNPO法人化した場合は、任意団体歴も含めます。
- (3) 代表者が奄美群島内に居住し、かつ居住する市町村において、市町村民税等の滞納が無いこと。
- (4) NPO法人にあつては、特定非営利活動促進法第29条第1項に定める事業報告書等を所轄庁に提出していること。
- (5) 次のいずれにも該当しないこと。
  - ア 宗教活動や政治活動を目的とする団体
  - イ 特定の公職者（候補者を含む）若しくは政党を推薦・支持又は反対することを目的とする団体
  - ウ 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体

(3) 民間企業にあつては次の要件を備えていること。

- (1) 奄美群島内に本社を有し、応募する日の直近1年度以上の活動実績がある法人であること。ただし、奄美群島内において個人事業主として活動実績があり、直近1年未満に新たに法人化した企業については、この限りではない。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4の規定に該当しない者であること。

- (3) 代表者が奄美群島内に居住し、かつ居住する市町村において、市町村民税等の滞納が無いこと。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）第18条もしくは第19条の規定による破産手続開始の申立て（同法附則第3条に規定する申立てを含む。）、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更正手続開始の申立て（同法附則第2条に規定する申立てを含む。）または民事再生法（平成11年法律第255号）第21条の規定による再生手続開始の申立てをしていない者かつ申し立てをされていない者（更正計画または再生計画が認可された者を除く。）であること。
- (5) 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及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人及び団体でないこと。
- (7) 公租公課の滞納がないこと。

## 5 支援額

提案された事業費と選択した事業メニューの支援上限を比較して、低い額を支援する。

支援率＝定額

支援上限：以下に定める事業メニュー等一覧表を参照のこと。

支援例① 事業費40万円、事業メニューⅠの場合

事業費40万円 < 支援上限100万円 = 支援額40万円

支援例② 事業費560万円、事業メニューⅣの場合

事業費560万円 > 支援上限500万円 = 支援額500万円

なお、支援を決定する際に、事業費にかかる審査の結果により提案された事業費より減額した支援を決定することがあります。

## 6 事業の実施期間

支援金交付決定日から平成31年2月28日（水）までとします。

## 7 事業メニュー

本事業で対象とする事業メニューは下表のとおりです。

事業番号	事業メニュー	事業内容	支援上限額
I ※	起業支援型 (立ち上がり支援)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 起業をするための市場調査</li> <li>・ 事業実施に向けた外部機関等へのヒアリング</li> </ul>	100万円

		・簡素な試作品の製造及び内部評価 等	
II	起業支援型 (成長促進支援)	・専門家からの助言協力 ・試作品製造及び消費者評価の実施 ・販路開拓調査 等	100万円
III	事業拡大型 (立ち上がり支援)	・事業実施に向けた外部機関等へのヒアリング ・簡素な試作品の製造及び内部評価 等	100万円
IV	事業拡大型 (成長促進支援)	・専門家からの助言協力 ・試作品製造及び消費者評価の実施 ・販路開拓調査 等	500万円
V	事業拡大型 (付加価値創出型)	・大学及び公設試験場と連携した機能性研究 ・マーケットインの観点からの販路拡大にむけた学術研究	500万円
VI ※	事業拡大型 (デザイン振興支援型)	・既存商品のパッケージデザインの開発、改良 ・既存商品のパッケージデザインの開発、改良に伴う販促物の作成・改良 等	50万円

※ I に限り、新たに起業しようとする個人も対象とする。

※ 「簡素な試作品」とは提案者が現に有している設備等を利用して制作する試作品をいう。

※ 「試作品」とは、商品化及び量産化等を前提として他者に製造を委託する試作品をいう。

※ VI については、群島内に居住し、既存商品のパッケージデザインの改良等を行おうとする事業者とデザイン業を営む者（または営もうとする者）の共同提案とすること。なお、その場合、共同で申請する者それぞれが「4 事業対象者」の要件を備えていること。

## 8 対象となる経費

対象となる経費は、提案事業を進める上において必要かつ最も効率的な経費であり、交付決定日～平成31年2月28日までに支払いが完了する経費です。

科目	内容
原材料費	<p>製品化に向けた試作品開発・実証試験を行うために必要な原材料を購入する経費。</p> <p>※サービス提供時に供する料理等の原材料費は対象外です。</p>
機械設備費	<p>取得価格10万円以上（税込み）であり、かつ使用可能期間が1年以上の試作品製造等のため必要となる機械設備で、事務局がその必要性を認めるもの。</p> <p>※PC等汎用性の高い機械設備については原則リースとすること。</p> <p>※購入する機械設備については、奄美群島広域事務組合が管理する物品とし、事業者の財産とはならない。また、奄美群島広域事務組合補助金交付規則に基づく適正な管理を求めるものとし、適正な管理がなされていない場合には交付した補助金の返納を求めることがあることに留意すること。</p> <p>※機械設備導入に伴い、事務所・工場等において現状を変更する工事を要する場合、工事費用は対象外です。</p>
委託費	<p>本事業で必要となる委託業務のうち次に掲げるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・デザイン開発費</li> <li>・プログラム開発費</li> <li>・試作品製造委託</li> <li>・試験（検査）依頼費</li> <li>・特許実施費</li> <li>・市場調査委託費</li> </ul> <p>※デザイン開発費について、店舗等改築のための基本設計・詳細設計は対象外となります。</p>
旅費交通費	<p>本事業に伴い必要となる旅費。</p> <p>※海外旅費は原則対象外とします。</p> <p>※企業・団体等においてはそれぞれで定める旅費規程等に従ってください。なお、旅費規程を持たない個人事業主等については、別紙の「旅費の取扱いについて」に従っていただきます。</p>

<p>役務費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 群島外展示会等出展費（出展料、出展工事料、滞在費、往復の交通費、輸送費、パンフレット印刷費、パネル・模型作成費）</li> <li>・ 郵送料</li> <li>・ パンフレット等印刷製本費</li> </ul> <p>※群島外展示会等には物産展及びそれに類似する催事は含みません。</p> <p>※印刷製本費は支援事業で実施しようとする事業に直接関係あるものだけをいい、自社紹介パンフレット等は対象外とします。</p>
<p>リース料・レンタル料</p>	<p>事業実施に必要な機械設備等のリース料・レンタル料</p> <p>※個人宅に設置し、業務利用のみと特定できない場合は対象外とします。</p> <p>※PCやタブレット端末をリースする場合、機器リース料のみが対象となり、通信事業者へ支払う月額使用料及び通信費用は対象外とします。</p> <p>※支援期間中にリース・レンタル機器の減価償却期間を終了し、その後無償貸し付けを受ける物品については対象外とします。</p>
<p>賃金</p>	<p>事業実施のために臨時に雇用する作業補助員また事務員等の賃金</p>
<p>消耗品費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文具類 等</li> </ul> <p>※支援事業で実施しようとする事業に直接関係のある短期的又は一度の使用によって費消されるもの、あるいはき損しやすいものとしてします。</p>
<p>その他の経費</p>	<p>支援事業で実施しようとする事業に直接関係のある経費且つ上記対象経費のいずれにも該当しない経費で、事務局が必要と認める経費に限ります。</p>

## 9 経費に関する添付書類

支援の申込時及び完了報告時に、所定の様式のほか、経費に関する次の書類の写しの提出が必要です。

科目	申込時（経費算出根拠書類）	完了報告時（支払いを証する書類）
原材料費	カタログ・仕様書又は見積書	購入申込書、納品書、請求書、

		領収書
機械設備費	見積書及びカタログ又は仕様書	購入申込書、納品書、請求書、領収書
委託費	積算見積	契約書又は請書、成果報告を示す書類、請求書、領収書
旅費交通費	(団体・企業の場合) 旅費規程等 (個人の場合) 積算見積	出張報告書、旅費精算書、領収書、搭乗券(搭乗証明)
役務費	(展示会等の場合) 展示会の概要が分かる資料、 出展経費が分かる資料 (印刷物の場合) 積算見積  (その他) 積算見積	(展示会の場合) 出展申込書、請求書、領収書  (印刷物の場合) 見積書、納品書、請求書、領収書  (その他) 領収書
リース料・レンタル料	カタログ・仕様書及び見積書	リース・レンタル契約書、納品書、請求書、領収書 (月額リースの場合は支払い期間中全てのもの)
その他の経費	積算見積	領収書

※「積算見積」とは、提案者が他事例を参考にし経費算出したものとします。

## 10 支援対象外経費

次の経費は対象外とします。

- (1) 支援対象事業のみに使用されているものと明確に区分できない経費  
例：電話料金、事務所の賃借料・光熱水費、ガソリン代 等
- (2) 建物及びその附属施設並びに構築物の確保又は改修に係る経費  
例：店舗開設のための調理場等改修工事、売り場拡大のための工事 等
- (3) 支援期間内に支払いが完了しないもの  
例：支援期間内に契約、納品、支払い等が完了していないもの  
分割払いでの購入で最終支払日が支援期間外のもの  
クレジットカード等で購入しクレジット会社等への決済日が支援期間外のもの  
繰り延べ払い等で支払金額が不明のもの 等
- (4) 会計処理が伴っていない経費

※個人による場合においても、支援事業の経理帳簿等を作成してもらいます。

(5) その他対象外の経費

例：消費税等の税金

金融機関への振込手数料

親会社、子会社等のグループ間起業の取引

数量、処理能力などからみて開発用途、展示会出展用途と認められない経費

食料費等の個人消費的経費

交際費

Webによる新たなサービス提供を伴わない自社HPの新設

このほか、支払期限末に集中的に購入されたものなど、用途により助成対象外となる場合があります。

1.1 募集期間と応募方法

(1) 募集期間

平成30年4月30日(月)～平成30年5月25日(金) 必着

(2) 応募方法

(4) の応募書類を以下提出先まで郵送してください。

※ ファックスや電子メールでの応募は受付いたしません。

(3) 提出先

〒894-0023 鹿児島県奄美市名瀬永田町18-6 奄美会館1階

奄美群島広域事務組合 奄美振興課 企画振興係 宛

(4) 応募書類

(1) 事業応募書(様式第1号) ※「デザイン振興支援型」については様式第1号の2

(2) 事業計画書(別紙1)

(3) 収支予算書(別紙2)

(4) 事業の実施体制、他の補助・支援、委託事業申請状況(別紙3)

(5) 団体概要(別紙4)

(6) その他必要な添付書類

【企業・団体の場合】

ア 提案者の定款・規約・全部事項証明書(写し可。A4版で提出してください。)

イ 団体の役員名簿(A4版とします。様式は自由です。)

ウ 団体の直近1年間の事業報告書(A4版とします。様式は自由です。)

エ 団体の直近1年間の収支計算書(A4版とします。様式は自由です。)



- オ 代表者の納税証明書
- カ 納税証明書（企業のみ）

**【個人の場合】**

- ア 住民票（写し可。ただし提案の日から1月以内に発行されたもの）
- イ 納税証明書

**【VI 事業拡大型（デザイン振興支援型）に応募される方】**

- ア 提案者及び連携しようとするデザイン業を営む者（または営もうとする者）の住民票（写し可。ただし、提案の日から1月以内に発行されたもの）
- イ 連携するデザイナーのポートフォリオ
- ウ 納税証明書（共同申請の場合で、個人の納税証明書を提出する際には、個人情報保護の観点から封印した状態での提出として下さい。）

※ (1)～(5)までの様式は、奄美群島広域事務組合のホームページに掲載していますので、御利用ください。（<http://www.amami.or.jp/kouiki>）

※ 提出していただいた書類は、お返しいたしませんので御了承ください。

## 1 2 審査・選考方法

- (1) 支援金の交付対象団体は、応募書類を基に、奄美群島広域事務組合における書類審査（応募要件や必要書類の確認等）の後、独立行政法人奄美群島振興開発基金等で構成する審査会による評価・審議を踏まえ、選考・決定します。
- (2) 審査に際し、事業内容についてのプレゼンテーションをお願いする場合があります。なお、プレゼンテーションを行っていただく応募者には、日程等について、後日通知します。また、プレゼンテーション出席に係る経費は応募者の自己負担となります。
- (3) 審査の過程で、応募いただいた事業内容等に不明な点があれば、電話等で確認をさせていただきます。

## 1 3 審査基準

- (1) 事業に対する姿勢
  - ・ 正確な地域現状の分析や事業実施にあたる動機が明確であるか。
- (2) 革新性
  - ・ 自社、もしくは奄美群島においてイノベーションとなる事業であるか。
  - ・ 提案事業によるチャレンジが自社、もしくは奄美群島に活力を生み出すか。
- (3) 周辺分析
  - ・ 提案事業にあたり、事業の強み・弱み、競合に対する認識が明確か。
  - ・ ターゲットが明確か。

- (4) 事業計画及び予算の合理性・実現性
- ・ 事業の実施手段や実施体制などの事業計画及び予算は、具体的かつ合理的か。
  - ・ 支援を受けることで、より積極的なチャレンジが誘発できるか。
- (5) 発展性・雇用創出効果
- ・ 翌年度以降の事業の継続や発展が期待できるか。
  - ・ 事業の継続・発展により、地域において新たな雇用を創出する見込みがあるか。
- (6) 島内（群島内）事業者との連携
- ・ パッケージデザインの発注や原材料の調達など、島内（群島内）事業所と積極的に連携しようとしているか。
- ※「VI 事業拡大型（デザイン振興支援型）」については、必ず群島内に居住するデザイン業を営む者（またはデザイン業を営もうとする者）と連携すること。

#### 1.4 選考結果と支援金の交付

##### (1) 選考結果

選考結果は、応募いただいたすべての団体に対して、文書にてお知らせいたします。

##### (2) 支援金の交付申請

選考の結果、支援対象として決定した団体には、次の「支援金交付申請書類」を提出していただきます。

ア 交付申請書（様式第2号）

イ 事業計画書（別紙1）

ウ 収支予算書（別紙2）

エ 県税及び市町村税の未納がないことを証明する書類

##### (3) 支援金の交付

支援金は、必要に応じて8割以内を概算払いでお支払いし、事業完了後、団体からの実績報告書を受けて精算いたします。

このため、最終的に額を確定する段階で、領収書等により支払いを確認できなかった場合などにより、支援対象経費が減少したときには、支援金を一部返還していただくことがあります。

また、支援期間中に一度以上は、奄美群島広域事務組合が現地調査及び経理中間検査を行います。

#### 1.5 報告等について

対象となる事業が完了してから20日以内又は平成31年3月20日のいずれか早い日までに、次の「支援金実績報告書類」を提出していただきます。

##### (1) 実績報告書（様式第3号）

- (2) 事業実績書（別紙6）
- (3) 収支決算書（別紙7）
- (4) 対象経費の支出を証する帳票等（領収書等）の写し
- (5) 事業に関連する写真、事業で作成した報告書・資料・チラシ等

#### 1.6 情報公開・情報提供

事業の「公正性」、「透明性」を高めるため、事業内容、選考結果及び支援事業の実施結果等については、随時、奄美群島広域事務組合のホームページ等で公開いたしますので、あらかじめ御了解ください。

また、交付を受けた団体においても、活動状況等について積極的な情報提供のほか、奄美群島広域事務組合が主催する会議等において成果報告を行っていただくことがあります。

#### 1.7 事業のスケジュール

募集期間	平成30年4月30日（月）～平成30年5月25日（金）
審査・選考	平成30年6月3日以降 ○ 書類審査・選考 ○ 選考結果通知
事業実施	交付決定後～平成31年2月28日（水） ○ 事業計画に沿って事業実施
事業完了	○ 事業完了後20日以内又は平成31年3月20日のいずれか早い日までに実績報告書を提出 ○ 支援金の額の確定（精算）

#### 1.8 お問い合わせ先

奄美群島広域事務組合

〒894-0023 奄美市名瀬永田町18-6（奄美会館1F） 担当 沖

TEL 0997-52-6032 FAX 0997-52-9618

E-mail : s-oki@amami.or.jp HP : <http://www.amami.or.jp/kouiki>

## 旅費の取扱いについて

旅費規程等を持たない個人事業主の場合は、以下に定める各号に従って旅費を算出し、経理処理をしてください。

### 【旅費の基本的な考え方】

- ・原則として、本事業を実施する上で必要な用務のための旅費を計上してください。
- ・旅費行程と比較して、用務内容に疑義がある場合は、支援対象経費から除外することがあります。
- ・旅費を使用する場合は、行程及び用務を明記した報告書を作成してください。なお、報告書の様式は問いません。
- ・領収書が出ない移動手段の場合（例：勤務先又は自宅から空港までのバス賃等）は、運賃が分かる資料（WEB ページの写し等）を添付してください。

### 【鉄道賃について】

- ・鉄道賃のグリーン料金（A寝台もこれに準ずる。）は認められません。
- ・新幹線を利用した場合は領収書を添付してください。

### 【航空運賃について】

- ・普通席料金以外のものは経費として認められません。普通席料金以外の席（ファーストクラス等）を利用した場合でも、普通席料金のみを支援対象経費とします。
- ・普通席料金の考え方について、奄美群島内の移動及び奄美群島から鹿児島空港への移動の場合は、原則として利用した区間の離島割引運賃とします。
- ・全ての搭乗について領収書及び搭乗券半券（もしくは搭乗レシート）を添付してください。
- ・株主優待券を購入し割引制度を利用した場合、株主優待券相当額は対象外となります。

### 【船舶運賃】

- ・奄美群島内及び奄美群島と鹿児島間の船舶利用については、離島割引制度を適用した2等寝台運賃で計上・精算してください。2等寝台よりも高い運賃設定の船室を利用した場合でも2等寝台運賃のみを支援対象経費とします。
- ・海上タクシーを利用した場合はその実費を支援対象額とします。その場合は、

領収書を添付してください。

**【宿泊料】**

- ・ 宿泊料は下表に基づき定額で計上・精算してください。

宿泊する地区	金額
東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市及び神戸市	10,900円/泊
それ以外の地区	9,800円/泊

**【日当】**

- ・ 本業務における出張等の場合は、日当として2,200円/日の計上を認めます。

**【タクシーの利用について】**

- ・ タクシーを利用する場合は、ほかに交通の便がない又は一日のバス本数が限られていて、タクシーを利用しないと用務を円滑にこなすことができない場合などに限ります。その場合には、領収書を添付してください。

**【レンタカーの利用について】**

- ・ 用務の都合により、レンタカーを利用することが最適である場合は、レンタカー利用は認められます。その場合は、旅費では無く、リース料・レンタル料に計上してください。なお、その場合においても、ガソリン料は対象外となります。

**【パック商品を利用した場合】**

- ・ 航空券と宿泊がセットになっている旅行商品（パック商品等）を購入した場合は、商品購入金額に日当・バス賃等を加えた額が支援対象金額となります。商品内容が分かる資料（最終旅程表等）・領収書・航空機利用の場合は搭乗半券（又は搭乗レシート）を添付してください。