

# 民間チャレンジ支援事業 応募申請書 記入の手引き

様式第1号

令和 年 月 日

応募時の年月日について記入して下さい↑

奄美群島広域事務組合管理者 朝山 毅 殿

住 所

団体名

代表者 役職名

氏 名

印

↑応募者の住所・氏名について記入して下さい  
(「デザイン振興支援型」で応募される方は、「様式第1号の2」に、デザイン事業者の住所氏名も併せて記入して下さい)

## 令和3年度奄美群島民間チャレンジ支援事業応募書

このことについて、令和3年度奄美群島民間チャレンジ支援事業を実施したいので、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

### 記

- 1 応募書（様式第1号）
- 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・助成、委託事業申請状況（別紙3）
- 5 提案事業の中長期的な実施方針についての調書（別紙4）
- 6 添付書類（民間チャレンジ支援事業チェックリストに記載）

↓応募者（または応募団体の担当者）の連絡先について記入して下さい

応募団体担当者連絡先（必ず連絡がとれるところを記入してください。）			
住 所	（〒      -      ）		
氏 名			
T E L		F A X	
e-mail			

(注意事項)

- 1 応募に当たっては、協働する県又は市町村と事業計画書等の作成や事業実施の役割分担等について協議を行ってください。

## 事業計画書

提案者名：応募者の個人氏名または団体名を記入

事業名	提案事業名（民間チャレンジ支援事業の助成を受けて取り組むプロジェクト名）を記入して下さい。	
事業メニュー	<input type="checkbox"/> I 起業支援型（立ち上がり支援） <input type="checkbox"/> II 起業支援型（成長促進支援） <input type="checkbox"/> III 事業拡大型（立ち上がり支援） <input type="checkbox"/> IV 事業拡大型（成長促進支援） <input type="checkbox"/> V 事業拡大型（付加価値創出）  【上記メニューを選択した理由】	
本事業において活用しようとする地域資源もしくは新たに創出しようとするサービスの概要	提案事業において、活用する地域資源や新規開発する商品又はサービスについて、その概要を記述して下さい。	
事業実施にあたっての目的動機	提案事業を実施するねらいや民間チャレンジ支援事業へ応募した動機について記入して下さい。	
事業の内容	具体的内容	提案事業の内容について、具体的に記述して下さい。
	奄美群島の社会情勢への適合性	奄美群島において提案事業を展開する上で、群島のおかれている自然環境や地理的条件、社会情勢等の現状を分析し、提案事業がどのように位置付けられるのかについて記述して下さい。
	事業の強み	提案事業の取り組みが持つ強み（独自性や新規性、応募者の持つ利点や社会情勢に応じた確実な需要見込等）について具体的に記述して下さい。
	他地域において同様なサービスを行っている事例の有無及びその状況	提案事業と同じか、類似した分野の事業を既に展開する事業者が群島内外を問わず存在する場合は、その状況について記述して下さい。 既存の事業者が存在しない場合はその旨を記述して下さい。 ※記入に際しては、客観的根拠に立脚した記述として下さい。

	競合の考え方	提案時点で類似の事業を展開する既存事業者が存在する場合や、提案者が事業に取り組んだ後、類似の事業者が出現した場合等における競合の捉え方について、記述して下さい。
	ターゲット顧客層	提案事業により開発される商品、または創出されるサービスの提供先となる対象について、具体的に記述して下さい。
	事業の新規性	提案事業により創出される商品やサービスの内容について、応募者の所在する島や奄美群島、国内外を問わず、既存の商品やサービスにより提供されて来なかった新規性の側面について、具体的に記述して下さい。
	事業の革新性	提案事業による取り組みを実施することで、新たな開発・製造法の確立や、新規産業分野の開拓に繋がりうる新規サービスが創出されるなど、奄美群島の産業の可能性の拡大や活力向上が期待できる点について記述して下さい。
	事業の具体性	提案事業の実施体制や事業展開の見込み、事業着手後の進捗管理に対する考え方など、事業推進の計画について中長期的な将来の展開を踏まえ、今年度の事業内容の位置付け及び実施計画を記述して下さい。
	事業実施にあたり必要な免許等の名称及びその有無	提案事業の実施にあたって、必要な免許等の名称及びその有無を記述して下さい。 ※年度中に免許等を取得予定の場合はその旨も記述して下さい。
事業の成果	年間販売額見込み ※算出の根拠等を明記すること	提案事業の取組みにより創出される商品やサービス等の販売による令和4年度以降の収益見込みについて、価格、顧客数、提供期間などを明確にした上で記述して下さい。 ※助成期間中の収益事業の実施は出来ないため、令和4年度以降の販売額見込みについて記入してください。
	雇用創出見込み ※算出の根拠等を明記すること	提案事業の取組みにより、令和4年度以降収益の向上が図られた場合の新規雇用を創出できる見込みについて記述して下さい。
	設備投資等見込み	提案事業の取組みにより、令和4年度以降収益の向上が図られた場合の設備投資の実施見込みについて記述して下さい。

※<sup>1</sup> 事業内容及び事業成果の各欄の記入については、必要に応じて図表等の挿入や別紙資料の添付を行って構いません。

※<sup>2</sup> 別紙資料を添付する際は、資料番号等を記載のうえ本文中において「詳細は別紙資料①を参照のこと」等、添付する資料へ言及する文言を記述してください。

(別紙2)

## 収 支 予 算 書

■ 応募される事業の収支予算を記入してください。

### 1 収入の部

(単位：円)

費 目	予 算 額	積 算 内 訳	
助成金等	〇〇〇〇〇円	民間チャンレンジ支援事業助成金の希望支援額を記入	
自己資金等	自己資金	〇〇〇円	預貯金等、自己資金を充当する場合に記入
	協賛金		左記項目に該当する資金がある場合に記入
	寄付金	〇〇〇円	左記項目に該当する資金がある場合に記入
	その他		左記項目に該当する資金がある場合に記入
小 計	〇〇〇〇円	助成金以外の資金合計額を記入	
合 計	〇〇〇〇〇円	助成金を含めた合計額を記入	
本事業推進のための資金調達の考え方		提案事業を実施する際の資金調達の計画（調達先及びスケジュール）等について記述	

※助成金等には本事業による支援額を記載すること。

※本事業が原則事業終了後の精算払いであることを踏まえ、事業推進のための資金調達の考え方を詳細に記載すること。

### 2 支出の部

(単位：円)

費 目	予 算 額	内 容 ・ 積 算 内 訳
原材料費	210,000円	(例)黒糖 150Kg (1Kg=1,400円) ※税抜
委託費	600,000円	試作品製造委託費 (☆☆食品)
対象の経費を してください。		提案事業を実施する際に必要となる事業資金の支出について、募集要項4ページ～6ページの支援対象経費の記載に則して、該当する項目の金額と積算内訳を各欄に記入して下さい  ※予算書のWordファイルの「支出項目」の欄をクリックすると、記入費目のメニューが出てきますので、記載する費目を選択し予算額・積算内訳について該当欄に記入して下さい ※プルダウンメニューの設定は変更しないで下さい ※記載する費目によって、別途積算資料の提出が必要になる場合があります 詳細については、募集要項6ページ～7ページをご確認下さい
対象の経費を してください。		
合 計	〇〇〇〇〇円	

※支出の項目の記入は、プルダウンメニュー内の費目から選択し、その予算額・積算内容等について該当欄に記入してください。

※プルダウンメニューの設定を変更した場合、書類不備となる場合がありますのでご注意ください。

(別紙 3)

### 事業の実施体制

- 事業を実施するメンバー（団体の責任者や担当者、外部講師等）や協働する県・市町村等の氏名又は団体名等及びそれぞれの役割を記入するとともに、事前協議を行った県・市町村担当課の下に「事前協議済み」と記入してください。

氏名（団体名等）	事業を実施する上での役割
<p>提案事業を実施する際に、応募者以外の事業者または個人と協力して実施する場合に、協力・協働先となる個人または団体名と、事業実施の際に担う役割について記述して下さい</p> <p>事業実施にあたり、自治体を始めとする公的機関と協働し事業を実施する場合は、事前協議を経て協力の合意を得た上で、該当部局名の下部に「事前協議済み」と記載して下さい</p>	

### 他の補助・助成、委託事業申請状況の申告

- 他の団体（公的機関・民間企業等）の補助・助成、委託事業に対して、この応募事業を申請している場合は記入してください。申請が無い場合は、下記申告欄下部の「今年度、本事業と並行して応募申請している他の補助事業はありません」の記入部分（□）に✓を記入してください。

申請先団体名	当該事業名	申請等状況 (申請中/採択済)	金額(千円)
<p>提案事業を実施するにあたり、民間チャレンジ支援事業以外の補助、助成、委託を申請している場合、その旨の詳細について記入して下さい なお、本事業と他助成金との併用による同一事業実施の取り扱いについては、募集要項4ページの記載の通りとします 虚偽の申告が発覚した場合、書類不備での失格や採択後の助成金の返還等の措置を行うこととなりますので、事実即した申告を行って下さい</p>			
<input type="checkbox"/> 今年度、本事業と並行して応募申請している他の補助事業はありません。			

(別紙 4)

### 提案事業の中長期的な実施方針についての調書

- 本事業による助成を受けて実施する事業（提案事業）の将来的な展開について、中長期的な期間（採択時より5～10年程度）での見通しを現段階で見込んでいる範囲で下記枠内に記入してください。枠内における記述の形式は自由です。（必要に応じて写真や図表等を使用しても構いません。）
- 別添で資料を添付する必要がある場合は、本調書に添付し提出してください。

本事業の助成を受けて実施する事業について、事業の継続・拡大の方針や期間ごとの到達目標を記入して下さい。

※記入に際しては「初年度（本事業の助成を受け実施する年度）」「3年後」「5年後～10年後」と事業の開始からいくつかの段階ごとに区切ったうえで、それぞれの期間の到達目標及び事業成長のイメージと、その実現のための事業実施計画についてできるだけ詳細に記入して下さい。

計画については、本様式の記入欄内であれば記述様式は問いません。また、必要に応じて写真や図表等を使用しても構いません。

本事業への応募に係る提出書類について、応募される方の属性や支援を希望する事業メニューによって下記 A～D の書類が必要になります。書類に不備のある場合は応募の受付が出来かねますので、十分にご確認のうえ本チェックリストの該当書類名の左にある確認欄（□）に✓を記入し、本リストを含めご提出頂きますようお願いいたします。

提出者の氏名	希望する事業メニュー (募集要項 p.3～4 に記載の支援対象事業メニューⅠ～Ⅵのうちいずれか)	
提出者の属性別確認事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人で応募される方</li> <li>・企業・団体に応募される方</li> <li>・Ⅵ 事業拡大型（デザイン振興支援型）に応募される方</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→下記 A・B 欄と裏面の記載事項をご確認下さい</li> <li>→下記 A・C 欄と裏面の記載事項をご確認下さい</li> <li>→個人の方は A・B・D 欄と裏面、企業・団体の方は A・C・D 欄と裏面の記載事項をご確認下さい</li> </ul>

**A <全応募提案者 必須提出書類>**

- 事業応募書（様式第 1 号 ※デザイン振興支援型に応募される方は様式第 1 号の 2）
- 事業計画書（別紙 1）
- 収支予算書（別紙 2）
- 事業の実施体制、他の補助・支援、委託事業申請状況申告（別紙 3）
- 提案事業の中長期的な実施方針についての調書（別紙 4）
- 応募提案書類チェックリスト（この書類です。）

**B <個人で応募される場合に A に加えて提出が必要な書類>**

- 応募者の住民票（写し可。ただし応募日以前 1 ヶ月以内に発行されたもの）
- 応募者の市町村税の滞納がないことの証明書（市町村役場にて発行のもの）
- 応募者の県税の滞納がないことの証明書（大島支庁等にて発行のもの）

**C <企業・団体が応募される場合に A に加えて提出が必要な書類>**

- 提案者の定款・規約・全部事項証明書（写し可。A 4 版にて提出してください）
- 企業・団体の役員名簿（A 4 版とします。様式は自由です。）
- 企業・団体の直近 1 年間の事業報告書（A 4 版とします。様式は自由です。）
- 企業・団体の直近 1 年間の収支計算書
- 団体概要（A 4 版とします。様式は自由です。）
- 代表者の市町村税の滞納がないことの証明書（市町村役場にて発行のもの）
- 代表者の県税の滞納がないことの証明書（大島支庁等にて発行のもの）
- 法人税の納税証明書（法人税課税対象者のみ）

**D <Ⅵ 事業拡大型（デザイン振興支援型）に応募される場合に提出が必要な書類>**

※応募者が個人の場合は B、企業・団体の場合は C に加えて下記の書類が必要です。

- デザイナーの住民票（写し可。ただし応募日以前 1 ヶ月以内に発行されたもの）
- デザイナーのポートフォリオ（過去のデザイン業績を証する資料）
- デザイナーの市町村税の滞納がないことの証明書（市町村役場にて発行のもの）
- デザイナーの県税の滞納がないことの証明書（大島支庁等にて発行のもの）

※提出書類は原則全て A4 版に統一してください。（行政機関発行の一部証明書は除く）

下記の一覧中、応募提案にて計上する費目毎に右欄記載の該当する積算根拠書類を提出書類に添付する必要があります。添付した書類について、該当欄の□に✓を記入してください。

費目	経費の算出根拠を証するための添付書類
原材料費	<input type="checkbox"/> 見積書（必須） + <input type="checkbox"/> カタログ または <input type="checkbox"/> 仕様書
機械設備費	<input type="checkbox"/> 見積書（必須） + <input type="checkbox"/> カタログ または <input type="checkbox"/> 仕様書
委託費	<input type="checkbox"/> 見積書 または <input type="checkbox"/> 積算見積書
旅費交通費	(団体・企業の場合) <input type="checkbox"/> 旅費規程等 (個人の場合) <input type="checkbox"/> 本要項の旅費規程に基づく積算見積
役務費	(展示会等への出展の場合) <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 見積書 または <input type="checkbox"/> 積算見積 (その他) <input type="checkbox"/> 積算見積
リース料・レンタル料	<input type="checkbox"/> 見積書（必須） + <input type="checkbox"/> カタログ または <input type="checkbox"/> 仕様書
賃金・謝金	(賃金) <input type="checkbox"/> 賃金総額の内訳となる雇用人員と勤務時間 <input type="checkbox"/> 雇用期間が把握できる雇用計画書 (謝金) <input type="checkbox"/> 依頼するもの専門性が把握できる資料(任意様式) <input type="checkbox"/> 謝金総額の内訳となる資料(任意様式)
その他の経費	<input type="checkbox"/> 見積書 または <input type="checkbox"/> 積算見積

### ■ 提出にあたっての留意事項

**募集期間：令和3年4月12日(月)～ 令和3年5月10日(月)17時必着**

**※郵送又は当組合へ直接持ち込み以外の方法による提出は出来ません**

※上記締切日時を超えて提出された応募書類については、いかなる理由があっても受理できませんので、郵送等に要する日数に十分ご注意の上、提出してください。

※応募書類提出後は書類上の不備が認められても補正は出来ませんので、提出する応募書類に不備が無いか厳重に確認の上、ご提出下さい。応募に際して不明な点がある場合は、お早めに当組合まで事前のご相談をお願い致します。

### 奄美群島民間チャレンジ支援事業への応募に係る最終確認欄

私は令和2年度奄美群島民間チャレンジ支援事業への応募に際し、本事業の企画提案募集要項及び各提出書類を十分に確認し、要項に記載の募集規定について了解した上で応募に必要な書類の一式を提出致します。 (※本確認事項についてご確認・ご了解頂けた方は右欄に押印の上ご提出下さい→)	提出者確認押印欄