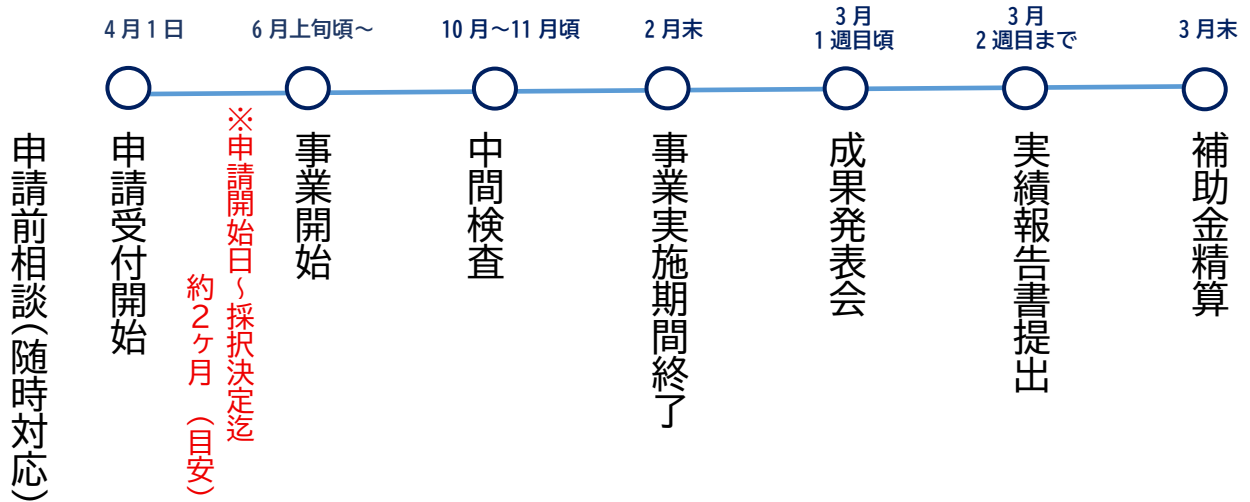


食に関するミニ補助事業 スケジュール

【申請～採択～補助金支払】

① スケジュールについて



②申請前相談

4月の受付開始に向けて、申請についての相談や質問を受け付けています。

③申請

申請についての詳細は、当財団ホームページにある実施要領第8条をご覧ください。

④事業開始から完了まで

事業実施中

計画変更

申請書の内容又は経費の内容に20%以上の変更が発生する場合は、財団へ相談ください。

経費

補助対象経費に当たるか判断がつかない場合は、財団にお問い合わせください。

概算払

補助金の支払は、原則精算払ですが、「概算払」を請求することが可能です。

中間検査

検査内容

- ・開発商品の進捗状況等をヒアリングします。
- ・会計書類の不備・不足、予算執行状況の確認をします。

検査場所

事業者様の会社に伺います。

成果発表会・報告

成果発表会

- ・毎年3月上旬に北見市内で開催する成果発表会にて、パワーポイント等のスライドを利用しながら事業の成果を発表して頂きます。また、同一日に行う開発品の試食会への参加もお願い致します。

実績報告書

- ・3月の第2週目までに事業完了報告に必要な書類（要領第12条（1）参照）をご提出ください。
- ・帳票類は、返却出来ません。また、その内容について問い合わせをする場合がありますので、原本は保管し複写を提出してください。

補足1. 計画変更について

交付決定後、申請書に記載された事業内容又は補助対象経費の総額や内訳の20%以上を変更しようとするときは、変更前に計画変更届出書（様式7）を提出する必要があります。提出された変更内容について財団で確認・審査を行い、承認結果を連絡致します。計画変更を行う場合は、財団へ御相談ください。尚、財団の事前承認を得ずに計画の変更等が行われたと認められる場合は、交付決定の取消しを行う場合があります。

補足2. 進捗状況報告について

補助事業実施期間中、事業の遂行及び支出状況について、進捗状況報告書（様式8）の提出を求める場合があります。

補足3. 証ひょう類の作成について

- ①請求書・領収書・納品書等の証ひょう類は、各科目ごとに分け、日付順にA4・縦の用紙に貼り付けてください。
- ② 証ひょう類は原本ではなく、複写したものを提出してください。
- ③ 領収書の「金額」「宛名（受領者名）」「但し書き（取引内容）」「日付」「発行者名（事業者名）」に漏れが無いか確認のうえ提出願います。

（注）証ひょう類（請求書や領収書）の宛名は、申請者名で受領するようお願い致します。

公益財団法人 オホーツク財団
「食に関するミニ補助事業」実施要領

(趣 旨)

第1条 この要領は、公益財団法人オホーツク財団（以下、「財団」と言う。）の、食に関するミニ補助事業の補助金交付に関し必要な事項を定める。

(補助事業の目的)

第2条 この補助事業は、オホーツク管内の企業・団体等が行う、圏域産一次産品を用いた食を通しての地域振興事業に対し支援することを目的とする。

(対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は以下に掲げるものとする。

食品に関する商品開発・研究開発・技術開発・既存商品の改良とする（自社による技術開発を伴うものに限る）

(対象団体)

第4条 補助は、オホーツク管内に主たる事業所を有する自営業、企業、団体（任意団体を含む）を対象とする。

(事業実施期間)

第5条 事業実施期間は、交付決定日～当該年度2月末までとする。

(対象経費)

第6条 補助対象経費は以下に掲げるものであって交付決定日以降に発生し、事業実施期間内に支出を完了するものに限る。

1. 原材料費
2. 消耗品費
3. 備品・機器購入費
4. 施設・設備等賃借料
5. 外注費
6. 委託費
7. 通信運搬費
8. 旅費
9. 賃金
10. その他
理事長が必要と認めたもの

※備品・機器購入費については、補助額の35%までとする。

注：補助対象経費に認められない「対象外経費」は以下のとおりとする。

- ・内部賃金、自社内部取引の経費。（自社の原料を使用する場合、事前に事務局へ確認する事）
- ・補助金の交付決定前及び事業実施期間外に発注、購入、契約を実施したものや納品になった物。
- ・ポイント、ギフト券等で支払った経費。
- ・販売の為に係る経費。

(補助額)

第7条 補助額は第6条に定める経費の90%以内で、かつ1件当たり33万円(税込)を限度とし、補助総額は当該年度の予算の範囲とする。

- 2 補助対象者は、補助金の概算払を受けることができる。
- 3 他機関からの補助との重複は認めない。

(申請)

第8条 補助を受けようとする者は財団の定める日までに下記の申請に必要な書類を提出する。

- ① 「食に関するミニ補助事業」申請書(様式1)
- ② 「食に関するミニ補助事業」事業計画書(様式2)
- ③ 申請者の概要(様式3)
- ④ 事業費の内訳(様式4)
- ⑤ 登記簿謄本の写し(企業・団体の場合。個人の場合は住民票)
- ⑥ 納税証明書(「滞納なし」の記載がある、国税・道税・市町村税の3点を提出の事)
- ⑦ 事業のモデル図等の参考資料(財団が提出を求めた場合)

(審査及び決定)

第9条 財団は第8条に定める申請書類を受理したときは、審査委員会の審査を基に、理事長が補助申請の採否及び補助額を決定する。

(審査委員会)

第10条 審査委員会は、「食に関するミニ補助事業」審査委員会要領に基づき決定する。

- 2 財団は、必要があると認める場合は、審査委員会における審査の前に調査を行うことができる。
- 3 審査委員会は、必要があると認める場合は、現地調査又は関係者の意見聴取を行うことができる。

(決定の通知)

第11条 財団は、補助申請の採否及び補助金額を決定したときは、速やかに当該申請者に通知する。ただし、補助対象者に対しては、次の条件を付して通知するものとする。

- (1) 次のいずれかに該当するときは、事前に財団に報告し、その承認を受けること。
 - ① 補助事業の内容を変更しようとするとき

- ② 補助事業に要する経費の内容を変更しようとするとき
(その変更による増減額が、補助対象の経費 20%を超えたとき)
 - ③ 補助事業を中止又は廃止しようとするとき
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しないおそれのあるときは、速やかに財団に報告し、その指示を受けること。
- (3) 補助金は、補助事業以外の用途に支出してはならないこと。
- (4) 補助事業の進捗状況報告を求められたときは、様式8(進捗No.1 及び進捗No.2)により速やかに財団に報告すること。

(報告)

第12条 補助対象者は、補助事業の完了等について、以下の区分で必要な書類の提出を以て財団に報告する。

(1) 事業が完了したとき

- ① 「食に関するミニ補助事業」完了報告書(様式5)
- ② 経費明細書(様式6)
- ③ 補助事業実績報告書(様式11)
- ④ 請求書・見積書
- ⑤ 領収書
- ⑥ 納品書
- ⑦ 出張報告書(様式10、旅費が発生した場合)
- ⑧ 開発品、購入備品・機器等の写真、ラベル等印刷物(様式は任意)。

※帳ひょう類は、請求書、領収書、納品書の3点が必要。店頭での購入等で領収書しか発行されない場合は領収書のみ添付。

- (2) 事業計画に変更が生じたとき
補助事業の内容の変更、中止、廃止、又は遂行が困難となったときは、速やかに補助事業計画変更届出書(様式7変更No.1, 変更No.2)を提出し、財団の指示を受ける。

(補助金の額の確定)

第13条 財団は、前条第1項第1号の規定により事業完了報告を受けた場合において、事業完了報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知する。

(補助金の交付)

第14条 補助金は、前条の規定による補助金の額の確定後に交付する。

2 前項の規定にかかわらず、財団は、概算払請求書の提出を受けたときは、その内容を審査し、補助金額の80%を限度として交付する。

(補助金の概算払)

第15条 補助対象者が、補助金の概算払を受けようとするときは、「食に関するミニ補助事業」概算払請求書(様式9概払No.1及び概払No.2)を提出しなければならない。

(決定の取消)

第16条 補助対象者が、補助金を他の用途に使用し、その他補助金交付の決定の内容及びこれに付した条件に相違していると認められるときは、財団は補助金の全部、又は、一部を取消することができる。

2 前項の規定は対象事業について交付すべき補助金額の確定があった後においても適用する。

(帳簿等の整備)

第17条 補助対象者は、対象事業の経理についてその他の経理と明確に区分し、その収支の事実を明らかにするとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を事業完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(情報公開)

第18条 財団は、採択事業決定後、決定金額・要旨・テーマについて情報公開を行う。

(反社会的勢力排除に関する誓約)

第19条 補助事業者は、別紙記載の反社会的勢力排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、申請書(様式1)の提出をもってこれに同意したものとする。

(その他)

第20条 この要領に定めのない事項については、理事長が別に定める。

附 則 この要領は、平成24年8月1日から施行する。

附 則 (平成25年8月29日一部改正)

附 則 (平成26年5月15日一部改正)

附 則 (平成27年5月29日一部改正)

- 附 則（平成 29 年 5 月 1 5 日一部改正）
- 附 則（平成 30 年 5 月 8 日一部改正）
- 附 則（令和 2 年 5 月 1 8 日一部改正）
- 附 則（令和 3 年 4 月 2 2 日一部改正）
- 附 則（令和 4 年 3 月 8 日一部改正）
- 附 則（令和 8 年 3 月 2 日一部改正）

反社会的勢力排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするにあたって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。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。

記

- (1) 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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団準構成員（暴力団員以外の暴力団と関係を有する者であって、暴力団の威力を背景に暴力的不法行為等を行うおそれがあるもの、又は暴力団若しくは暴力団員に対し資金、武器等の供給を行うなど暴力団の維持もしくは運営に協力し、若しくは関与するものをいう。以下同じ。）
- (4) 暴力団関係企業（暴力団員が実質的にその経営に関与している企業、暴力団準構成員若しくは元暴力団員が経営する企業で暴力団に資金提供を行う等暴力団の維持若しくは運営に積極的に協力し若しくは関与するもの、又は業務の遂行等において積極的に暴力団を利用し、暴力団の維持若しくは運営に協力している企業をいう。）
- (5) 総会屋等（総会屋その他企業を対象に不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (6) 社会運動等標ぼうゴロ（社会運動若しくは政治活動を仮装し、又は標ぼうして、不正な利益を求めて暴力的不法行為等を行うおそれがあり、市民生活の安全に脅威を与える者をいう。）
- (7) 特殊知能暴力集団等（暴力団との関係を背景に、その威力を用い、又は暴力団と資金的な繋がりを有し、構造的な不正の中核となっている集団又は個人をいう。）
- (8) 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
 - イ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること。
 - ロ 前各号に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること。
 - ハ 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前各号に掲げる者を利用したと認められること。
 - ニ 前各号に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
 - ホ その他前各号に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。

様式1

「食に関するミニ補助事業」申請書

令和 年 月 日

公益財団法人オホーツク財団
理事長 辻 直 孝 殿

「食に関するミニ補助事業」の補助金の交付を受けたいので、次のとおり関係書類を添えて申請いたします。

■事業名

■事業実施期間

交付決定日 ~ 令和 年 2 月末日

■事業の内容

事業計画書の通り

■補助金申請額

金〇〇〇〇〇〇 円

■補助対象経費

事業費の内訳書へ記載の通り

申請者の企業等名称	
代表者名	印
本社所在地住所	〒
電話番号	
FAX 番号	

様式2

「食に関するミニ補助事業」事業計画書

事業名(開発する商品や、研究する内容がイメージできるような事業名を記載)

1. 事業の目的や達成したい目標(例:この事業にとりかかった理由、課題の解決方法。この事業を通して得られる効果についての説明等)

2. 独自性について(例:他商品との差別化ポイント。導入する技術やこだわり、強み、工夫している事。加工方法・研究方法等。どのような価値のある商品の開発なのか等)

3. 開発商品又は研究による地域への効果(例:地域活性化・経済の発展が期待できる点、課題解決後の効果等)

4. 市場分析・ビジネスプラン(例:市場調査や商品、顧客ニーズやターゲットの分析。商品の販売方法や販路の計画等)

5. 商品について(申請時に想定している内容を記載)

- ◆商品名:
- ◆内容量:
- ◆予定小売価格:
- ◆予定原価:
- ◆保存方法:
- ◆賞味期限:
- ◆目標とする販売数量:
(年/月単位等わかりやすく)
- ◆販売予定先:

6. 本事業完了(2/28)までのスケジュール(月単位等具体的に記載して下さい)

例 6月 レシピ開発
7月 試作・分析依頼

7. 事業実施担当者

氏名	担当分野	内容	資格等

8. 協力機関・協力者(公的機関や民間企業、アドバイザー等がいる場合記載)

氏名	機関名	協力内容

9. 補助の重複について

「食に関するミニ補助事業」の補助金と、他の機関からの補助は重複できません。
 下記どちらかを○で囲んでください。

本申請と同じ、もしくは類似の事業で、他の機関からの補助を受けて

- ・ いる(受ける予定である)→ミニ補助事業には申請できません
- ・ いない

担当者連絡先

企業/団体名 役職	
ふりがな 担当者名	
連絡先電話番号 又は携帯番号	
メールアドレス	

様式3

申請者の概要

企業等の名称			
代表者名			
本社所在地住所	〒		
☎			FAX
設立年月日	年 月 日	従業員数	人
業 種			
資 本 金	円	売 上 額	円
主な事業内容			
主力商品			
ホームページ等の URL			

様式4 事業費の内訳

経費区分	予算金額	内 容
1. 原材料費		
2. 消耗品費		
3. 備品・機器購入費		
4. 施設・設備等賃借料		
5. 外注費		
6. 委託費		
7. 通信運搬費		
8. 旅費		
9. 賃金		
10. その他		
総事業費	0	

補助額	0	総事業費の90%以内かつ上限は33万円(税込)とする。(千円未満切り捨て)
申請者負担額	0	

様式5

「食に関するミニ補助事業」完了報告書

令和 年 月 日

公益財団法人オホーツク財団
理事長 辻 直 孝 殿

(申請者)

企業等名称

本社所在地住所

代表者名

印

令和 年 月 日、事業が完了しましたので、必要とされる証拠書類等を添えて報告いたします。

記

1. 経費明細書(様式6)
2. 補助事業実績報告書(様式11)
3. 食に関するミニ補助事業実施要領第12条第1項第1号の、①から⑧に該当するもの
4. 補助金の精算

・補助金交付決定額	_____	円
・概算払受領済額	_____	円
・返還額／請求額	_____	円

5. 振込先情報

金融機関名 _____

本店・支店名 _____

口座番号(普通・当座) _____

(フリガナ)

口座名義 _____

補助金決定額	_____
--------	-------

※この欄は、財団が記入します。

様式6 経費明細書

経費区分	予算金額	実績額	内 容
1.原材料費			
2.消耗品費			
3.備品・機器購入費			
4.施設・設備等賃借料			
5.外注費			
6.委託費			
7.通信運搬費			
8.旅費			
9.賃金			
10.その他			
合計	0	0	

予算額	0
実績額	0
交付決定額	
概算払い 有・無 /金額	

財団記入欄

申告実績額	
財団確認後最終実績額	
当初交付決定額	
概算払い 有・無 /金額	
最終交付決定額(又は返還額)	

様式7(変更No.1)

「食に関するミニ補助事業」計画変更届出書

令和 年 月 日

公益財団法人オホーツク財団
理事長 辻 直 孝 殿

(申請者)
企業等名称
本社所在地住所
代表者名

印

食に関するミニ補助事業の(変更・中止・廃止)について、届出いたします。

記

1. 事業名

2. 変更内容と理由、中止・廃止の場合は、その理由

3. 現在までの事業の進捗状況

経費区分	当初予算	変更後予算	内 容
1.原材料費			
2.消耗品費			
3.備品・機器購入費			
4.施設・設備等賃借料			
5.外注費			
6.委託費			
7.通信運搬費			
8.旅費			
9.賃金			
10.その他			
合計	0	0	

当初予算額	0
変更後予算額	0
交付決定額	

様式8(進捗No.1)

「食に関するミニ補助事業」進捗状況報告書

公益財団法人オホーツク財団
理事長 辻直孝 殿

令和 年 月 日

(申請者)
企業等名称
本社所在地住所
代表者氏名

食に関するミニ補助事業の進捗状況について報告します

1. 事業名

2. 事業の進捗状況

3. 今後の概要とスケジュール

4. 研究開発事業費の支出状況
別紙様式8(進捗No.2)のとおり

様式8 経費支出状況(進捗No.2)

経費区分	予算額	執行済額	内 容
1.原材料費			
2.消耗品費			
3.備品・機器購入費			
4.施設・設備等賃借料			
5.外注費			
6.委託費			
7.通信運搬費			
8.旅費			
9.賃金			
10.その他			
総事業費	0	0	

交付決定額	
概算払い有・無／金額	

「食に関するミニ補助事業」に係る概算払請求書

令和 年 月 日

公益財団法人オホーツク財団
理事長 辻 直 孝 殿

(申請者)
企業等名称
本社所在地住所
代表者名

印

食に関するミニ補助事業について、下記のとおり請求いたします。

記

1. 事業名

2. 交付決定額 金 円

3. 概算払請求額 金 円

4. 残 額 金 円

5. 振込先情報

金融機関名

本店・支店名 口座番号(普通・当座)

(フリガナ)

口座名義

経費区分	予算金額	概算払い請求額	残金
1.原材料費		0	
		0	
		0	
2.消耗品費		0	
		0	
		0	
3.備品・機器購入費		0	
		0	
		0	
4.施設・設備等賃借料		0	
		0	
		0	
5.外注費		0	
		0	
		0	
6.委託費		0	
		0	
		0	
7.通信運搬費		0	
		0	
		0	
8.旅費		0	
		0	
		0	
9.賃金		0	
		0	
		0	
10.その他		0	
		0	
		0	
合計	0	0	

交付決定額	
概算払い請求額上限(交付決定額の80%迄)	
概算払い請求額	
残金	0

様式10

出張報告書

日時：

行程：

目的

結果

写真

現場で本人が写っている写真
(必須)

会場の様子等の写真

様式 1 1 補助事業実績報告書

(スペースが足りない場合、行やページの追加可。又この様式にとらわれず任意様式での提出も可)

申請者の企業等名称	
事業名	
目的	
実施内容	
結果・成果	
今後の課題	
その他	