

令和7年度

大田市中小企業等活性化総合支援事業補助金

(新商品開発チャレンジ支援事業・商品パッケージ改良支援事業)

募集要項

〈受付期間〉

【第1回】令和7年5月1日(木)～6月30日(月) ※必着

【第2回】令和7年7月22日(火)～8月8日(金) ※必着

〈受付・問い合わせ先〉

大田市 産業振興部 産業企画課 産業支援係

開庁時間： 平日8:30～17:15

TEL:0854-83-8073

FAX:0854-82-9731

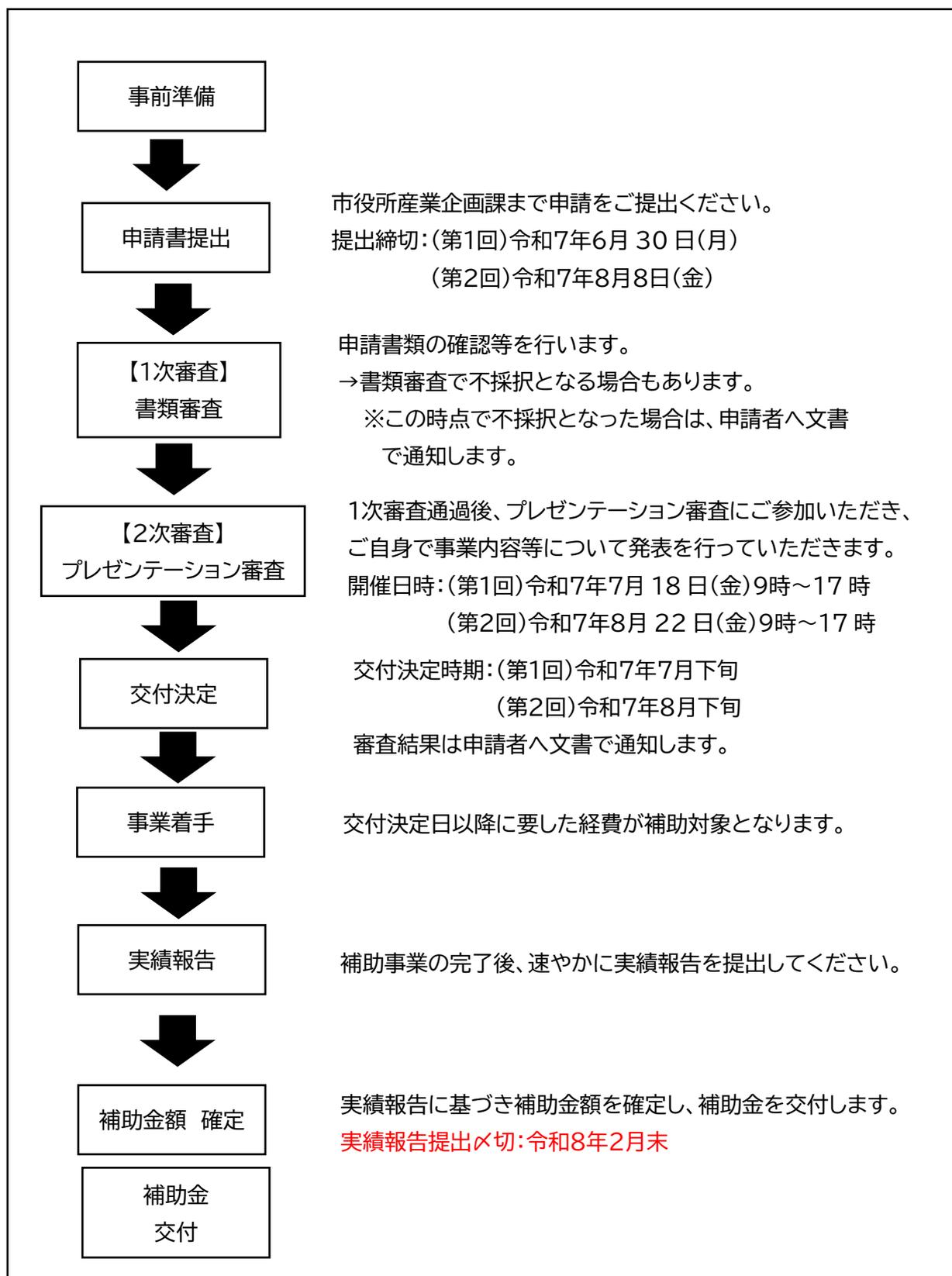
Mail:o-sangyou@city.oda.lg.jp

<申請にあたっての注意事項>

本補助金の申請にあたっては、以下の注意事項を必ず確認し、ご理解いただいた上で申請をお願いします。

- ① 補助金の交付決定後に支出した経費のみ、補助対象となります。(交付決定前に支出した経費は対象となりません。)
審査の結果、補助金の交付が決定されると「補助金交付決定通知書」を交付します。補助金の対象となる経費にかかる発注、契約、購入等は、原則として交付決定日以降から可能となります。
- ② 補助金の交付は、原則補助事業完了後となります。
補助事業完了後に実績報告の提出を受け、補助金額を確定します。確定した補助金額について、請求に基づき交付します。
補助事業の実施にあたり経費が必要であると認められる場合には、概算払いを行う場合もあります。
- ③ 補助金の交付決定にあたっては、審査があります。
本補助金は、申請件数の多少に関わらず、補助金審査委員会において審査の上、交付を決定します。
審査の結果、不採択となる場合もあります。
- ④ 審査は「書面審査」及び「プレゼンテーション審査」があります。
1次審査で「書面審査」を実施し、書面審査を通過したものについては、次の2次審査「プレゼンテーション審査」へ進んでいただきます。
- ⑤ 2次審査「プレゼンテーション審査」については、原則申請者にご参加いただき、事業計画等の発表を行っていただきます。(原則、会場へお越しただいのご参加となります)
- ⑥ 補助事業の内容等を変更する場合には、事前の承認が必要です。
補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費配分の変更を希望する場合は、あらかじめ市の承認を受ける必要があります。
- ⑦ 補助事業関係書類は、事業完了後5年間保存してください。
補助事業にかかる帳簿や支出証明書類等について、補助事業完了後5年間は保存してください。
- ⑧ 補助事業完了後5年間、事業化の状況について市へ報告を行う必要があります。
- ⑨ その他
申請者及び補助事業者は、本募集要領に記載のない事項については、市からの指示に従うものとします。

<補助金交付の流れ>



1. 事業の目的

魅力あふれている大田市の地域資源を活用し発信することで、地域経済の活性化を図るため、市内事業者の新商品開発等の新たなものづくりを支援し、市内道の駅や大田市ふるさと納税返礼品として取り扱うことのできる市のPRに資する商品開発事業に対し、予算の範囲内において大田市中小企業等活性化総合支援補助金（以下「補助金」という。）を交付します。

2. 補助対象者

補助金を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、市内に事務所又は住所を有し、次の各号のいずれかの該当するもの。ただし、市税等を滞納している者を除きます。

- (1) 事業活動を行う中小企業者（中小企業基本法第2条第1項各号に掲げる者）
- (2) 中小企業者の団体
- (3) 特定非営利活動法人
- (4) 農業協同組合又は漁業協同組合
- (5) 新たなものづくりによって市内において雇用の創出を伴う事業化をめざす個人又は団体
- (6) 市内の地域資源の活用により付加価値の創出を目指す個人又は団体
- (7) 観光客の消費機会の拡大に資するため観光客を対象とした商品開発を行う個人又は団体

3. 補助事業の内容、補助対象経費、補助率、補助限度額

補助事業の内容、補助対象経費、補助率、補助限度額については、以下のとおりとします。（次ページ）

補助事業の名称	補助事業の内容	補助対象経費	補助率及び補助限度額
新商品開発チャレンジ支援事業	事業者が市内の地域資源を使った6次産業化、農商工連携又は異業種連携により、売れる商品づくりの前段階として商品の開発に取り組む経費	原材料等購入費、機械装置又は工具器具等の購入費、試作、改良、借用又は修繕に要する経費、外注加工費、技術指導受入れ費、検査費、研修費、旅費宿泊費（1名分）、会場使用料、デザイン委託費、デザイン購入費その他市長が特に必要と認める経費	当該補助対象経費の3分の2以内、限度額30万円
商品パッケージ改良支援事業	事業者が市内の地域資源を使った商品及び市内の地域資源のPRを目的とした商品のパッケージ改良等に取り組む経費	機械装置又は工具器具等の購入費、試作、改良、借用又は修繕に要する経費、広告宣伝費、外注加工費、技術指導受入れ費、デザイン委託費、デザイン購入費その他市長が特に必要と認める経費	当該補助対象経費の3分の2以内、限度額20万円

- ・補助対象経費には消費税額及び地方消費税額を除きます。
- ・補助金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額を補助金額とします。
- ・補助金の交付は、各項目1補助対象者につき年度当たり1回限りとします。

4. 交付申請について

補助金の交付を申請する者（以下「申請者」という。）は、次に掲げる書類を提出してください。

- (1) 補助金交付申請書（様式1）
- (2) 事業計画書（様式1の2）
※別紙「新商品開発チャレンジ支援事業・商品パッケージ改良支援事業 事業計画書」もあわせて添付すること
- (3) 収支予算書（様式1の3）
- (4) その他市長が必要と認める書類（経費見積書など）

5. 申請方法・提出先

【申込方法】

申請書類一式を郵送、持参、メールいずれかの方法で以下までご提出ください。

【提出先】

(郵送、持参の場合) 〒694-8502

島根県大田市大田町大田口1111番地

大田市役所産業振興部産業企画課 担当宛て

(メールの場合) o-sangyou@city.oda.lg.jp

※メールで申請いただく場合は、必ず受信確認のため電話にてご一報ください。

(連絡先：0854-83-8073)

6. 募集期間

第1回募集 令和7年5月1日(木)～6月30日(月) 17:00

第2回募集 令和7年7月22日(火)～8月8日(金) 17:00

※郵送の場合、当日消印有効。

※持参の場合は最終日の17時を締め切りとします。

※第1回募集で予算上限に達した場合、第2回募集を行わないことがありますので、申請前に市ホームページをご確認ください。

7. 補助金審査会について

申請内容について、補助金審査会に諮り、補助金の交付の可否について決定します。

【書類審査(1次審査)】

申請書類について、内容の確認等を行います。

書類審査を通過した場合には、【プレゼンテーション審査】へ進んでいただきます。

※不採択となった場合は、申請者に対し文書にて通知します。

【プレゼンテーション審査(2次審査)】

申請者に事業計画等の内容について説明(プレゼンテーション、追加資料提出等)をしていただきます。

○開催日 第1回募集分 令和7年7月18日(金)

第2回募集分 令和7年8月22日(金)

○会場 大田市役所(大田市大田町大田口1111)

○時間 別途対象者に通知します。

※原則、審査会会場にお越しいたください。(会場までの費用負担はありません)

やむを得ない事情等により、会場にお越しいたことが困難な場合は、オンライン会議ツールを用いた参加も認めます。

【審査基準】

プレゼンテーション審査においては、以下の項目により審査します。

評価項目	採点の着眼点	点数
実現性	事業化の実現見込みがあり、将来的にも自立的に事業活動を継続・展開することが見込まれるか また、事業を実施するにあたり十分な実施体制が整っているか	20
独自性	他にはないアイデア、技術やノウハウ等が活用されるなど独自性があるか	20
収益性	一定の収益を確保し、事業の継続性が見込めるか	15
市場性	市場ニーズに合致した事業であるか	15
地域貢献	地域経済への好影響を与えることや、地域資源を活用して地域連携すること等が期待できるか (市内道の駅での展開、大田市ふるさと納税返礼品として取り扱うことのできる商品であるか)	30
		100

※評価項目に基づき審査を行い、60点以上が採択要件となります

8. 補助金交付決定について

補助金審査会での審査後、補助金の交付について認めた方については補助金交付決定通知書(様式第4)により、不採択となった方については、不採択通知書(様式第5)によりそれぞれ結果を通知します。

9. 事業の変更・中止・廃止について

交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の内容若しくは経費の配分を変更(ただし、軽微な変更を除く。)しようとするとき、又は補助事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、直ちに補助事業変更(中止)承認申請書(様式6)を市長に提出し、その承認を受けてください。

10. 実績報告について

補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、当該事業の完了の日から起算して1月を経過した日又は令和8年2月末日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を提出してください。

- (1) 補助事業完了報告書(様式7)
- (2) 収支精算書(様式7の2)
- (3) 補助対象経費の支払を証明するもの

(4) その他市長が必要と認める書類（成果品写真等）

※実績報告の提出後、必要に応じて、担当職員による実地調査を行う場合があります。

1 1. 補助金の交付について

実績報告に基づき補助金額を確定し、補助事業者へ文書で通知します。補助金額の通知後、補助事業者は補助金等交付請求書を提出してください。

1 2. 交付決定の取消しについて

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- (1) 補助対象者としての要件に該当しなくなったとき
- (2) 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
- (3) 補助金を交付の目的以外に使用したとき
- (4) 詐欺その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- (5) 提出書類に虚偽があったとき
- (6) 市長の指示に違反したとき

1 3. 実施効果報告について

補助事業者は、当該補助事業に係る成果の事業化に努めなければなりません。

補助事業者は、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間、当該補助事業の成果及び事業化の状況等について報告してください。

1 4. 備考

・交付申請は単年度において、それぞれの事業について1申請者あたり1回限りとし
ます。

ただし、審査会の結果「不採択」となった事業については、この限りではありません。

1 5. 申請先・お問い合わせ

大田市役所 産業振興部 産業企画課 産業支援係

電話：0854-83-8073

Mail：o-sangyou@city.oda.lg.jp

（平日8時30分～17時15分。土日祝除く。）