

# 令和8年度フードビジネス商品開発・ブラッシュアップ支援事業

## 補助金募集要項

公益財団法人宮崎県産業振興機構

### 【重要事項】

**1. 本事業は、フードビジネス商品開発・ブラッシュアップ支援事業補助金交付要綱に基づき実施されます。**

**2. 補助金の交付決定後でないと補助対象となる経費の支出等はありません。**

審査の結果、事業が採択されると補助金交付申請書を提出していただきます。審査の上「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の発注・契約・支出の行為は補助金交付決定日以降から可能となります。

**3. 補助事業の内容を変更する際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を変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、承認を受けなければなりません。

**4. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した金額より少なくなる場合があります。**

補助金の交付決定額は、補助の限度額を示すものであり、補助金の支払額を確約するものではありません。補助金の交付額は、事業完了後の実績報告に基づき計算し、補助金交付決定額を上限として確定します。

**5. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業終了後5年間保存しておかなければなりません。また、この期間に、県の監査や、会計検査院による実地検査が実施される可能性もあり、補助金を受けたものの義務として応じなければなりません。

**6. 本事業で申請する経費については、国・県等が実施する他の補助制度と重複して補助を受けることはできません。**

**7. 補助事業期間中の進捗調査や補助事業完了後の事業化状況報告にご協力ください。**

本補助金の採択事業者に対し、補助事業期間中に補助事業の進捗状況の確認や、補助事業完了後3年間、事業化状況報告書の提出をお願いしています。

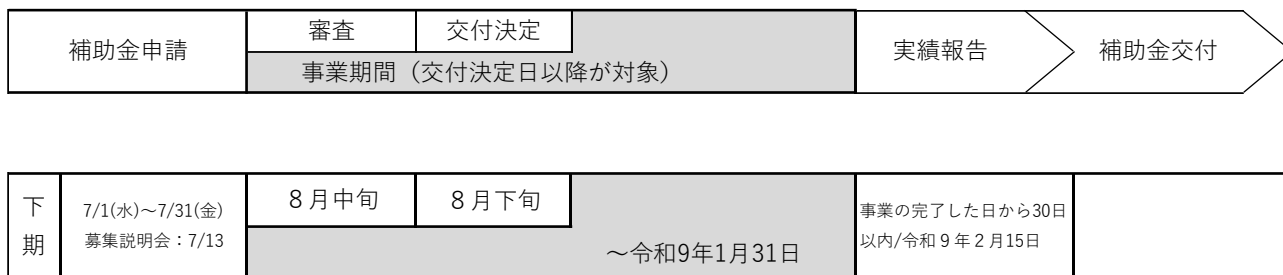
なお、事業化状況報告書の提出後も、必要に応じて状況確認等に協力いただくことがあります。

## 1 事業の目的

公益財団法人宮崎県産業振興機構（以下「機構」という。）が、県内の食品製造事業者等が行う県内外をはじめ、海外又はインバウンドへの販売を見据えた商品開発を促進することで、本県のフードビジネスの振興を図り、もって地域経済を活性化させることを目的とします。

## 2 補助事業の概要

### (1) 補助事業の流れ



#### ① 補助事業説明会の開催【機構→事業者】

オンラインで補助事業について説明します。

#### ② 提案書の作成、提出【事業者→機構】

審査に必要な書類を提出してください。（必要書類の詳細は、「5（1）提出書類」を参照。）

#### ③ 審査、採択・不採択の決定通知【機構→事業者】

審査会において提出書類を審査、必要に応じてヒアリングを行い採択又は不採択を決定し、通知します。

#### ④ 補助金交付申請書の提出【事業者→機構】

採択された事業者は、補助金交付申請書を機構に提出してください。

#### ⑤ 補助金交付決定【機構→事業者】

機構において交付決定手続きを行います。

交付決定の通知があった日から事業の実施が可能となります。

#### ⑥ 補助事業の実施【事業者】

「2 補助事業の概要（5）事業期間」に定める期間内に補助事業を全て完了させる必要があります。

#### ⑦ 実績報告【事業者→機構】

補助事業完了後30日以内又は交付決定のあった年度の2月15日のいずれか早い日までに事業実績報告書等を提出してください。

#### ⑧ 補助金額の確定通知【機構→事業者】

機構において、事業実績報告書等及び必要に応じ現地の確認を行い、事業完了と認めた場合、補助金の金額を確定して通知します。

#### ⑨ 補助金の請求【事業者→機構】

確定通知が届いたら、請求書を速やかに提出してください。

#### ⑩ 補助金の交付【機構→事業者】

請求書に記載された口座に補助金を振り込みます。

### (2) 補助対象者

以下の条件を全て満たす中小企業者等

- ① 申請日時時点で県内の事業所で実態のある事業を営んでいる食品製造事業者等。
- ② フードビジネス相談ステーション（以下、「ステーション」という。）の支援を受け、事業を実施する事業者。
- ③ 県税に未納がないこと。
- ④ 地方税法（昭和25年法律226号）第321条の4及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、従業員等（宮崎県内に居住している者に限る）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者。
- ⑤ 構成員等が、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（以下「暴力団」という。）若しくは同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと。
- ⑥ その他補助が適当でないと理事長が認める者でないこと。

### (3) 補助対象となる取組例

- ① 商品の試作・改良
  - ・開発、改良に係る専門家からのアドバイス
  - ・試作品の委託製造
  - ・自社における試作品の製造（原材料費のみが補助対象経費）
  - ・配合表の作成、改良
  - ・食品表示に必要な成分分析等 等
- ② デザイン開発・改良
  - ・パッケージデザインの開発・改良等
    - ※パッケージデザインの開発・改良に付随する次の制作物も含みます。
  - ・パッケージ制作（500部まで）
  - ・パンフレット、チラシ等（1,000部まで）
  - ・のぼり旗（3本まで）
  - ・ポスター（1枚まで）
  - ・その他の商品PR資材等（機構が認めたもの）
    - ※パッケージ制作、パンフレット、チラシ等の印刷物は複数種類作成する場合でも合計500部、1,000部までが補助対象となります。
    - ※パンフレット、チラシ等には商品の販売価格を記載することはできません

- ③ 商品の開発・改良等の評価・求評
- ・官能評価(人間の感覚を利用した評価)
  - ・テストマーケティング (販売を伴わないモニター調査・会場調査のみ対象)
  - ・バイヤー等の意見聴取
  - ・アンケート調査 等

#### (4) 補助対象経費

商品の開発、商品の改良に必要な費用で(3)に掲げる取組を行うことにより発生する次のような経費

項目	内容
委託費	補助事業の遂行に必要な業務を委託したために支払われる経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託内容、金額、委託する側である補助事業者に成果物が帰属する内容の契約書を結ぶ必要があります。</li> <li>・委託に係る経費については、原則として県内事業者に発注する場合のみ補助対象経費となります。やむを得ず県外事業者に発注する場合は、事前に機構と協議し、承認を得る必要があります。</li> </ul>
原材料費	食品の新規開発・改良を自社で行うために必要となる原材料の購入に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了までに使い切ることが原則です。補助事業終了時点での未使用残存品については、補助対象外となります。</li> <li>・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿を作成し、その受払を明確にしておく必要があります。</li> </ul>
謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払う経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金単価は、社会通念上妥当な金額であること</li> <li>・次の内容の書類を整備しておくこと            依頼業務内容、期間等がわかる書類 (依頼書及び承諾書、契約書等)            依頼業務内容に対する成果、実績が確認できるもの (成果報告、実施記録など)</li> </ul>
専門家旅費	事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家に支払われる旅費。 ※宿泊に伴う食事代は補助対象外です <ul style="list-style-type: none"> <li>・最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであること。</li> </ul>
印刷費	パンフレット等の印刷を行う際に必要な経費 ※デザインから印刷まで一つの事業者依頼する場合は委託費で支出

送料	モニター調査等を実施する際、試作品等を送付するのに必要な経費。 ・送付先の名簿を整備する必要があります。
商品の評価・ 求評	・実施にあたっては、調査対象が必要最小限であることを再度確認して実施すること ・実施結果をまとめた報告書を作成すること。報告書には、最低限、次の内容が含まれていること ①評価実施の目的 ②評価対象（試作品）の概要 ③評価方法（評価者、評価人数、評価方法、評価項目） ④評価基準（例：5段階評価 1＝悪い ～ 5＝非常に良い） ⑤評価結果（味、香り、食感、見た目、総合評価、コメント） ⑥評価結果の分析（良かった点、改善点） ⑦今後の改善方針 ⑧まとめ（総合所見）
その他	補助事業を遂行するにあたり、理事長が必要と認めた経費

※上記に掲げる経費であっても、次のような場合は補助対象となりません。

- ①補助金交付決定より前に発注、契約したもの
- ②金融機関などへの振込手数料
- ③国や地方公共団体等から、既に補助を受けている経費
- ④その他社会通念上、適当でないと認められる経費

**(5) 補助上限額・補助率**      補助上限額 1,000千円（事業費 1,500千円）  
補助率                      補助対象経費の3分の2以内

※上記、(3) 補助対象となる取組例①から③の各区分ごとの補助上限額は、それぞれ500千円とする。

なお、①における原材料費の補助上限額は100千円とする。

**(6) 事業期間**      交付決定の日から令和9年1月31日まで

※上記期日までに補助対象経費の支払いをすべて終了する必要があります。

### 3 補助事業説明会の開催

#### (1) 開催日時

令和8年7月13日（月）      15：30～16：30

#### (2) 開催方法

ZOOMによるオンライン開催

### (3) 申込方法

下記の【4 (4) 提出方法等】へ、(木)、下期は7月9日(木) 12時までにメールでお申込みください。

申込の際は、メールの件名を「WEB 説明会参加希望」とし、本文に「事業者名」「出席者の氏名(ふりがな)」のご記入をお願いします。

申込者には、申込の際のメールアドレスに締切日の翌日午後5時までに招待 URL をお送りします。

## 4 応募手続等

### (1) 応募期間

令和8年7月 1日(水)～令和8年7月31日(金) (必着)

### (2) 提出書類

下記書類を1部提出してください。全ての書類が過不足なく出そろった時点を受付日とします。

- ① 提案書鑑文
- ② 事業計画書【要綱別紙1(様式第1号関連)】  
※3～4ページ程度で記入してください。
- ③ 収支予算書【要綱別紙2(様式第1号関連)】
- ④ 予算明細書【要綱別紙3(様式第1号関連)】
- ⑤ 県外発注理由書【要綱別紙4(様式第1号関連)】  
委託費の県外発注を予定している場合は、この様式を提出してください。
- ⑥ 予算積算の根拠となる見積書等【任意様式】  
発注1件当たりの見積金額が10万円以上(税抜き)の場合は同一条件の相見積書の提出が必要です。
- ⑦ 業者選定理由書【要綱別紙5(様式第1号関連)】  
10万円以上(税抜き)の見積であるが、やむを得ない理由により相見積書が徴取できない場合は、この様式を提出してください。
- ⑧ 納税証明書(県税に未納がないことの証明)【県の証明】  
提案書申請日から3か月以内のもの。コピーでも可。
- ⑨ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書【要綱様式第2号】
- ⑩ 誓約書(暴力団関係)【要綱様式第3号】
- ⑪ 直近1期分の決算関係書類【任意様式】  
法人は、貸借対照表及び損益計算書等。個人事業者は、確定申告書(第1表、第2表に加え、白色申告の場合は「収支内訳書」、青色申告の場合は「所得税青色申告決算書」)
- ⑫ その他(会社の概要が確認できるパンフレット等)

※ 提出書類への社印、代表社員の押印は不要です。

※ ⑤、⑦は該当する場合のみ提出してください。また、⑫については資料がある場合提出してください。

### (3) 応募に関する留意事項

- ①事業計画書等の提出書類に不明な点がある場合は、申込者に質疑や追加資料の提出を求めることがあります。
- ②提出書類は返却いたしませんので、後日必要が生じる場合などに備えて原本の控えを御準備ください。
- ③補助金の交付は、同一の補助事業者に対して1会計年度1回とします。

### (4) 提出方法等

・提出方法 電子メール又は郵送・持参にて提出してください。

・提出先

〒880-0811

宮崎市錦町1-10 宮崎グリーンスフィア壺番館(KITEN) 3階

Email : [fujisaki-hirohito@mepo.or.jp](mailto:fujisaki-hirohito@mepo.or.jp)

## 5 審査、採択・不採択の決定、交付決定

### (1) 審査の方法

公募終了後、事務局において提出書類についての内容確認等を行った後、審査会を開催し、補助事業として採択する事業を決定します。審査会は書面審査及び必要に応じヒアリング審査を行います。

書面審査の結果、ヒアリング審査の対象となった事業者に対する審査は次のとおり実施します。

- ヒアリング審査は、令和8年8月26日を予定してします。

ヒアリング審査の対象となった事業者へは時間調整の連絡を行いますので必ず出席してください。

- オンライン（希望があれば会場審査も可）にて実施します。

- 所用時間は1事業者15分程度の予定です。

- 審査中はカメラをオンにしてください。なお、審査員、事務局はカメラをオフにして審査を行います。

### (2) 審査基準

審査は、次の点を総合的に勘案して行います。

評価項目	評価のポイント
①商品コンセプト	・競合商品との差別化が明確で、市場で選ばれる理由が示されているか。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康志向、簡便性、ギフト需要、インバウンド需要、海外の消費者が魅力を感じる味・デザイン等、現在の市場動向に適した内容になっているか。</li> <li>・宮崎県産素材や地域資源を活用するなど、宮崎らしさが商品価値の向上に寄与しているか。</li> </ul>
②市場性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発する商品のターゲット層が明確に設定されており、そのニーズを的確に捉えているか。</li> <li>・対象市場に成長性・将来性は認められるか。</li> </ul>
③実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業期間内に、計画した商品開発が実現可能なスケジュール・体制となっているか。</li> <li>・新規事業として取り組む内容が、自社の技術・経験・許認可等の面からみて実行可能であるか。</li> </ul>
④事業の継続性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開発した商品の販路開拓方法が具体的かつ実現性のある内容となっているか。</li> <li>・開発後の販売計画は妥当であるか</li> </ul>
⑤県経済への波及効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県内企業との取引拡大や地域資源の活用など、県内経済への活性化に寄与する効果が見込めるか。</li> </ul>
⑥補助の必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の活用により、当該商品の開発・改良がより効果的かつ円滑に進むと認められるか。</li> </ul>

※ 国が創設した「パートナーシップ構築宣言」を行った事業者に対しては、審査時に一定の加点措置を行います。同宣言の詳細については、下記ポータルサイトをご確認ください。なお、採択審査会の日時点で、企業名がポータルサイトの登録企業リストに掲載されていることが条件となります。

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト：<https://www.biz-partnership.jp>

### (3) 採否の決定等

審査会において採否を決定します。なお、審査結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

また、採否の結果は、書面でお知らせするとともに、採択事業者名・所在地及び採択事業のテーマ名については、みやざきフードビジネス相談ステーションのホームページで公表します。

### (4) 交付決定に関する注意事項

補助金の交付決定額は、補助の限度額を示すものであり、補助金の支払い額を確約するものではありません（交付決定額＝支払決定額ではありません。）。補助金の交付額は、事業完了後の実績報告に基づき計算し、交付決定額を上限として確定します。

## 6 補助事業実施に当たっての注意事項

- (1) 補助事業として採択となった場合は、事業計画の円滑な実施を図るため、ステーションのコーディネーターが支援や助言を行います。
- (2) 補助金の交付決定日以降、事業完了日までに発注、契約、購入、支払が行われた事業経費が補助対象となります。
- (3) 一件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの証拠書類が必要になります。証拠書類は他の経理と明確に区分して整理してください。

※ 証拠書類とは、見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、銀行振込伝票、事業の内容を明らかにする書類、写真などを指します。

- (4) 提案書に添付した見積書の金額が交付決定後も変更がない場合は、見積書を再度徴取する必要はありません。ただし、見積書の有効期限が切れている場合は、再度の徴取をお願いします。
- (5) 補助対象経費はできるだけ県内事業者へ発注し、地域経済の活性化に繋がるよう努めてください。なお、委託に係る経費については、原則として県内事業者へ発注するもののみが補助対象経費として認められます。やむを得ず県外事業者へ委託する必要がある場合は、具体的な理由を明記した県外発注理由書（別紙4（様式第1号関連））を作成し、事業計画書とともに提出し、機構の承認を得るようにしてください。
- (6) 事業完了前に、本補助事業で開発・改良した商品やパッケージで商品を販売することはできません。また、試作品の販売もできません。
- (7) 補助金は、補助事業終了後に精算払による支払となります。
- (8) 帳簿及び証拠書類（原本）は、補助事業完了年度の終了後5年間、監査要求などがあつたときは、いつでも閲覧できるよう保存しておかなければなりません。

## 7 事業実績報告等

### (1) 事業完了に係る報告

補助事業の完了した日から起算して30日を経過する日又は交付決定のあつた年度の2月15日のいずれか早い日までに事業実績報告書（様式第11号）及び証拠書類を提出してください。

### (2) 事業実施成果に係る報告

本事業の完了した年度の翌会計年度から3年間、各年度終了後速やかに、本補助事業に係る成果について「令和〇年度フードビジネス商品開発・ブラッシュアップ支援事業事業化状況報告書（様式第16号）」を提出してください。

なお、事業化状況報告書提出後も、必要に応じて状況確認等に協力していただく場合があります。

## 8 問い合わせ

公益財団法人 宮崎県産業振興機構 みやざきフードビジネス相談ステーション

担当：藤崎

〒880-0811

宮崎市錦町1-10 宮崎グリーンスフィア壱番館(KITEN) 3階

TEL：0985-89-4452

e-mail：fujisaki-hirohito@mepo.or.jp

様式 1

令和 年 月 日

公益財団法人宮崎県産業振興機構  
理事長 殿

住 所  
名 称  
代表者氏名

令和 年度フードビジネス商品開発・ブラッシュアップ支援事業に係る提案書

このことについて、別添のとおり提案いたします。

## 1 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 予算明細書
- (4) 県外発注理由書（委託費の県外発注を予定している場合は、提出してください。）
- (5) 見積書（発注先 1 件当たりの見積金額が 10 万円以上（税抜き）の場合は、同一条件での相見積書が必要です。）
- (6) 業者選定理由書（10 万円以上（税抜き）の見積であるが、合理的な理由により相見積書が徴取できない場合は、提出してください。）
- (7) 県の納税証明書
- (8) 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書
- (9) 暴力団又は暴力団関係者に該当しないことの誓約書
- (10) 直近 1 期分の決算関係書類
- (11) 申請者等のパンフレット（会社等の概要がわかるもの）

※ (4)、(6)、(11)については該当がある場合は提出してください。

## 2 本件担当者氏名等

担当者氏名

電話番号

電子メール

## 事業計画書

### 1 申請者概要

所在地(住所)				
法人名(屋号)				
代表者職・氏名				
担当者	氏名		役職	
連絡先	E-mail		TEL	
現在の事業概要	会社又は 業務内容			
	年間売上高		従業員	人
販売・生産品目				
現在の主な販路				

### 2 事業計画

(1)補助事業の概要	<p>①開発・改良する商品の商品名・内容  <i>[事業全体を包括する名称を記載すること]</i></p> <p>②事業期間                  交付決定された日 ～ 令和 年 月 日</p> <p>③開発・改良する商品について記入してください。  <i>[開発する商品のコンセプト・特徴を記載してください。また、消費者にどのような価値を提供する商品かについて記入してください。]</i>  <i>[活用する地域資源（宮崎県産の素材）があれば記入してください]</i>  <i>[新事業に参入する場合、必要な免許・許認可等は取得していますか。]</i></p>
(2)商品に関するアピールポイントやこだわり、差別化	<p><i>[既存商品や同業他社商品等と比較して差別化を図っている点を具体的に記入してください。]</i></p>

のポイント								
(3)ターゲット	[販売したい客層の性別・年齢層・所得層について記入してください。]							
(4)市場性	[想定される市場、市場におけるニーズ、将来性、利用シーン等]							
(5)事業スケジュール	実施内容	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月

### 3 販路方法及び販売促進・販路開拓の方法

[販売方法、顧客へのアプローチ方法（広報宣伝を含む）、販売促進及び販路開拓の手法、どこでどのようにして販売するのかなどについて、具体的に記入してください。]

### g c x c 4 県経済への波及効果

[原材料・加工・物流など県内企業との連携などについてご記入ください。]

5 補助の必要性

[補助金の活用により、開発・改良がどのように効果的・円滑に進むかについて記入してください。]

6 補助金の交付を受けた実績

(公的団体から補助金の交付を受けた実績(過去3年間)及び本事業の実施内容で当該年度の他の補助金の申請状況(予定を含む)を記載すること。)

※上記の各項目の記入欄は適宜増減し、全体で3～4ページになるように記載すること

●以下の項目の該当箇所の□にチェック(レ)を入れてください。

- パートナーシップ構築宣言を作成、公表している。
- フードビジネス相談ステーションの支援を受けて事業を実施します。

## 収 支 予 算 書

(単位:円)

## 1 収入

区 分	金 額	資金の調達先
補助金		(公財)宮崎県産業振興機構
自己資金		
借入金		
その他		
合 計		

## 2 支出

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
①商品の試作・改良			
②デザイン開発・改良			
③商品開発・改良等の 評価・求評			
合 計			

予 算 明 細 書

[ ] 記載例

(単位：円)

経費区分 (1)	補助事業に要する経費(3)	積算明細(4)	発注先 (所在地) (5)	補助対象 経 費 (6)	補助金交 付申請額 (7) ^
[①商品 試作]	[●●●●]	[配合表作成費●●●] [成分分析 ●●●]		[●●●●]	[●●●●]
[②デザイ ン開発]	[●●●●]	[パンフ作成●●●部]	[㈱●●● (福岡県福岡市)]	[●●●●]	[●●●●]
[③商品 開発の評 価・求評 ]	[●●●●]	[アンケート調査●●●人]		[●●●●]	[●●●●]
合計					

「留意事項」

(1) 予算明細書は、収支予算書の支出の明細書となるので、次の①～③の経費区分ごとに、委託費などの明細を記載する。

①商品の試作・改良、②デザイン開発・改良、③商品の開発・改良等の評価・求評

(2) 消費税及び地方消費税は原則として補助対象とはならないので、注意してください。

(3) 「補助事業に要する経費」とは、事業に必要な経費をいい、ここでは数量に単価等乗じ、消費税及び地方消費税を加算した額をいいます。

(4) 積算明細は、名称＝単価×数量×消費税の形で記載してください。その際の数量及び金額は、当該事業のために真に必要な最小範囲に限定してください。

(5) 委託費のうち補助対象にすることができるものはやむを得ない事情があるものとして事前に機構が認めた場合を除き、県内事業者に限ります。

委託費の県外への発注を予定している場合は、「発注先(所在地)」欄に、企業名と所在地は県、市町村まで記入するとともに、別紙4(様式第1号関連)「県外発注理由書」に必要事項を記入の上、予算明細書とあわせて提出してください。

(6) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうちで、消費税及び地方消費税を控除した補助の対象となる経費をいいます。

(7) 「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、①～③の経費区分ごとに「補助対象経費」に補助率の2/3を乗じた金額が上限となります。また、算出した「補助金交付申請額」に千円の位未満に端数がある場合は、切り捨ててください。

(例) <補助対象経費> <補助率> <端数切捨て> <補助金交付申請額>  
500,000円 × 2/3 = 333,333円 → 333,000円

※端数切捨ては、各経費区分毎に行ってください。

(8) 積算の根拠として見積書の写しを添付してください。なお、見積金額が10万円以上の場合は相見積書か「業者選定理由書」(別紙5(様式第1号関連))を提出してください。

(9) 1ページに収まらなくても構わないので必要に応じて行を増やしてください。

県外発注理由書

経費 区分	内容・金額	発注先 事業者名	発注先 所在地	県内発注できない理由 県外発注でなければならない理由

**【留意事項】**

- (1) 発注1件ごとに記入してください。
- (2) 「経費区分」は、①商品の試作・改良、②デザイン開発・改良、③商品の開発・改良等の評価・求評を記入してください。
- (3) 「発注先所在地」は「県・市町村」を記入してください。
- (4) 「県内発注できない理由、県外発注でなければならない理由」は、簡潔に記入してください。

別紙5（様式第1号関連）

業者選定理由書

経費 区分	選定事業者名	業務内容	金額	選定理由

【留意事項】

- (1) 発注1件ごとに記入してください。
- (2) 「経費区分」は、①商品の試作・改良、②デザイン開発・改良、③商品の開発・改良等の評価・求評を記入してください。
- (3) 「選定理由」は、その業者しか対応できない理由を簡潔に記入してください。

年 月 日

公益財団法人宮崎県産業振興機構  
理事長 殿

住 所  
名 称  
代表者氏名

チェック欄（いずれか該当する項目□にチェック入れてください。）

### 1 領収証書の写しの添付

- 当事業所は、現在 市（町・村）の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施し納付しています。

→ 6か月以内の領収証書の写しを添付してください。

6か月以内の領収証書の写しを添付してください。

### 2 添付する領収証書の写しがない場合等

#### (1) 特別徴収実施確認

- 当事業所は、現在 市（町・村）の特別徴収義務者の指定を受け、従業員等の個人住民税について、特別徴収を実施しています。 → 確認印を受けてください。

上記市町村の特別徴収義務者指定番号：

※特別徴収義務者指定番号は、各事業所で事前に記入しておいてください。

→ 確認印を受けてください。

#### (2) 特別徴収義務がない

- 当事業者は、特別徴収義務のない事業者です。

→ 確認印を受けてください。

#### (3) 開始誓約

- 当事業所は、令和 年 月から、従業員等の個人住民税について特別徴収を開始することを誓約します。

つきましては、特別徴収税額の決定通知書を当社（者）あてに送付してください。

→ 確認印を受けてください。

市（町・村）確認印

年 月 日

公益財団法人宮崎県産業振興機構  
理事長 殿

住 所

ふりがな

氏 名

（事業実施主体の名称及び代表者名）

生年月日 年 月 日

### 誓 約 書

私は、フードビジネス商品開発・ブラッシュアップ支援事業補助金交付申請を行うに当たり、次の事項について誓約します。

※ チェック欄（誓約の場合、□にチェックを入れてください。）

自己及び本事業実施主体の構成員等は、次のアからエまでのいずれにも該当するものではありません。また、事業実施主体の運営に対し、次のアからエまでのいずれの関与もありません。

ア 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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者