

（記載例）

令和 8 年 9 月 18 日

公益財団法人富山県新世紀産業機構
理事長 ■■■ 様

【全事業共通】
理事長名：中谷 仁（令和8年度時点）

本記載例は、「地域資源等を活用した新商品・
新サービス開発支援事業」を例として作成して
います。

事業によって申請要件や記載事項が異なる場
合がありますので、必ず公募要領及び助成金
交付要領を確認のうえ申請書を作成してくださ
い。

また、「地域資源等を活用した新商品・新サービ
ス開発支援事業」特有の記載項目について、該
当しない場合は記載不要です。

＜申請者＞

住 所
（所在地）

富山市〇〇町△-□-×

企業名

株式会社〇〇〇〇

代表者役職名
及び氏名

役職名：代表取締役

氏名：富山 太郎

電話番号

076-×××-××××

＜連携企業者＞

住 所
（所在地）

企業名

代表者役職名
及び氏名

電話番号

「地域資源等を活用した新商品・新サービス開発
支援事業」のうち、「農商工連携・異業種連携枠」
を申請する方は記載必須

【全事業共通】
助成金額は「4(1)収入合計」より転記すること

令和 8 年度中小企業成長応援ファンド事業 助成金交付申請書

令和 8 年度中小企業成長応援ファンド事業について、助成金 1,559,000円を交付される
よう、中小企業成長応援ファンド事業 助成金交付要領第5条の規定により、関係書類を添え
申請します。

なお、別記の誓約が虚偽であり、又は
なっても、異議は一切申し立てないこと

【全事業共通】
ブルダウニリスト(ワタブ)の中から、申請事業を選択

被ることと

申請事業名 地域資源等を活用した新商品・新サービス開発支援事業

応募事業の経費において、同一の内容で国、県、市町村、当機構等の補助金・助成金（当成長応援ファンド
事業を除く。）・委託事業に応募されている場合（採択結果が申請時点で明らかになっていないものに限る。）は
その概要を記入願います。

【全事業共通】
該当があればご記載ください。

応募事業の名称：〇〇事業補助金 等

第■回小規模事業者持続化補助金（一般型・通常枠）

募集機関名：富山県（経営支援課）等

国

応募テーマ：〇〇商品の開発 等

富山県産〇〇〇〇を活用した新商品開発・販路開拓事業

誓約事項

- ①私は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。
②私は現在、本事業に関連しての訴訟による係争はなく事業運営に支障のないことを確約します。
③私は現在、本事業に関連した法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。

(別紙) 中小企業成長応援ファンド事業 事業計画書

I 申請企業（者）の概要

フリガナ 企業名 ※個人事業主の場合 は、屋号又は個人名を 記載	カブシキガイシャ 株式会社〇〇〇〇		代表者役職名	代表取締役	
			フリガナ 氏 名	トヤマ タロウ 富山 太郎	
住所及び 連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 富山県富山市〇〇町△-□-×				
	TEL	076-×××-××××		FAX	076-×××-××××
資本金 ※個人事業主の場合 は記載不要	【全事業共通】 申請内容の確認のため、事務局からご連絡する場合があります。 電話番号及びメールアドレスは、日中連絡可能なものを記載してください。 10, 常時使用する従業員(2箇月以上勤務のフルタイムパートを含む。)数を記載				
申請書作成担当者 役職名及び氏名	専務取締役 トヤマ ハナコ 富山 花子		E-mail	△△△△@gmail.com	
業 種	製造業				
日本標準産業分類の 大分類（アルファ ベット）及び中分類 （番号）	大分類：				
	中分類：				

連携企業（者）の概要

同上

フリガナ 企業名 ※個人事業主の場合 は、屋号又は個人名を 記載			代表者役職名		
			フリガナ 氏 名		
住所及び 連絡先	〒 富山県				
	TEL			FAX	
資本金 ※個人事業主の場合 は記載不要			千円	従業員数	名
申請書作成担当者 役職名及び氏名			E-mail		
業 種					
日本標準産業分類の 大分類（アルファ ベット）及び中分類 （番号）	大分類：				
	中分類：				

※ 中小企業者のグループで申請される場合は構成企業の概要（企業名、代表者名、住所、資本金、従業員数、業種）一覧を添付してください。（様式任意）

※ 農商工連携・異業種連携枠で採択された場合、助成金は申請企業（者）にのみ支払われるものとします。

※ 業種は、売上高構成比において最も高い割合を占める事業（主たる事業）を記載してください。

日本標準産業分類の大分類及び中分類の記載例⇒大分類：E 製造業、中分類：09 食料品製造業

II 申請事業の概要

1 対象事業

地域資源等を活用した新商品・新サービス開発支援事業

【全事業共通】

申請書表紙の申請事業名を選択すると自動的に入力されます。

2 事業の概要について

(1) 事業やプランの名称

※採択された場合は、この名称が公表されます。

富山県産〇〇〇〇を活用した新商品開発・販路開拓事業

(2) 事業実施予定期間

交付決定日～令和10年3月まで

(3) 事業やプランの概要

① 事業計画内容

【全事業共通】

記載漏れが多いので、注意してください。

a 対象事業の全体概要について

※「活用する地域資源の名称」については、当該事業の利用者募集ページから地域資源の一覧が確認できるので、その中から活用する地域資源を選んで記入してください。

活用する地域資源の名称：	「地域資源等を活用した新商品・新サービス開発支援事業」を申請する方は記載必須
当該資源の地域名：	
当該資源の特性：	

※「4 収支及び助成対象経費一覧」の「(2) 支出」に記載された助成対象経費との関連性が分かる内容で記載してください。

★対象事業の背景や目的、事業を実施するに至った経緯など、事業の大まかな概要はどのようなものかも記載する。

【全事業共通】

■事業計画書作成時の注意点について

①定められた様式以外(別添資料など)は認められません。

②申請書様式の項目の削除、項目名及び計算式の変更は行わないでください。

なお、記載内容に応じた行の追加や行高の調整は可能ですが、**列の追加や削除は行わないでください。**

また、文字に見切れが生じる場合は、行の高さの調整等を行い、記載内容が見切れないようにしてください。なお、事務局では提出後の行間調整や体裁の修正は行いません。

③文字の大きさは**14pt以上で入力**してください。

④採択された場合は、事業計画書に記載した内容を実施することが大原則です。事業実施内容やスケジュールに無理がないか、各経費の金額や積算根拠は適切か、よくご検討のうえ作成してください。

b 独自性・新規性・付加価値性について

★開発する新商品・新サービス・展示会出展品等が、どのような点で独自性、新規性、付加価値性に優れているか。



写真1: ■■■■

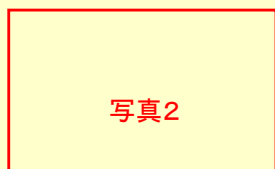


写真2: ■■■■



図1: ■■■■

c 事業計画の明確性・妥当性について

★市場ニーズや社会経済情勢をどのように踏まえて本事業を計画したのか。



図2: ■■■■



図3: ■■■■

d 採算面、費用対効果について

★事業計画の規模や費用対効果はどのように見込んでいるか。

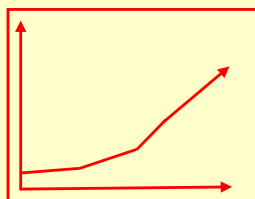


図4: ■■■■

e 生産性向上について

★例えば生産性向上に繋がる付加価値の向上や効率の向上について次の点を参考に記載。

【付加価値の向上】

- (1) 新規顧客層への展開
- (2) 商圏の拡大
- (3) 独自性・独創性の発揮
- (4) ブランド力の強化
- (5) 顧客満足度の向上
- (6) 価値や品質の見える化
- (7) 機能分化・連携
- (8) IT利活用（付加価値の向上に繋がる利活用）

【効率の向上】

- (9) サービス提供プロセスの改善
- (10) IT利活用（効率化に繋げるための利活用）等

② 事業実施面

a 事業実施体制や事業計画のスケジュールについて

★事業実施のための会社内の体制及び会社外との連携体制はどのようなになっているか。

※事業の一部を委託する場合は、外部委託者と自社との明確な役割分担及び外部へ委託する妥当性を具体的に記載してください。

★また、スケジュールは無理のないものか。



図5

図5: ■■■■

b 販売戦略や販路拡大について

★今後の販売戦略・販路拡大については具体的にどのように考えているか。



図6

図6: ■■■■

1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
*	*	*	*	*
*	*	*	*	*

表: ■■■■

3 スケジュール（実施計画）

（助成事業の実施期間中（最長2箇年度間）に取り組む事業の実施時期とその内容を具体的に記入してください。）

実施時期（年月）	取り組む内容
令和8年●月～●月	事業計画策定 開発する新商品の企画・設計（コンセプト、ロゴデザイン等）
令和8年●月～●月	試作品開発・改良
令和8年●月～●月	試作品評価・性能検証
令和8年●月～●月	専門家■■■氏の指導のもと、試作改良を継続
令和8年●月～●月	〇〇ギフトショー出展品の検討
令和8年●月～●月	〇〇ギフトショー出展に向けたチラシ・名刺等PR資材作成
令和9年●月～●月	〇〇ギフトショー出展、来場者フォロー
令和9年●月～●月	ホームページ構成検討・制作委託
令和9年●月～●月	ホームページ制作
令和9年●月～●月	ホームページ公開、アクセス状況の分析・改善
令和9年●月～●月	実績報告書作成、商品化・量産化に向け課題整理（事業完了）

（注1）助成対象経費は、交付決定日以降に発注・契約が行われ、助成対象期間内に納品及び支払いが行われたものを対象とします。

（注2）初年度の3月までに納品され、支払いのみが4月以降になる場合は、2箇年事業になるため「4（2）支出」の記載は、支払予定日で「年度」を区分願います。

(1) 收入

年度末(3月)より前に事業が終了する場合は、終了する月を入力してください。
((2)支出欄も同様)

【工事費】
千円単位で記載してください。

(単位：千円)

ホームページ(<https://www.tonio.or.jp/search/chiikishigen-fund2026-2/>)より抜粋

着色されていないセルは
計算式が入っているため、
手入力しないでください。

1. 研究開發費：

※ 工具器具・備品費は研究開発のためのものが対象となります。パンフレットや説明書など、当該製品の必要性や機能・性能等が分かる資料を添付してください。

2. 專門家謝金・旅費:

1 專門家謝金、專門家旅費

3.見本市等出展経費:

小間料、小間裝飾料、展示物輸送料

※ 申請年度の4月1日より前に既に小間料を支払っている場合は対象外経費となります。

4.その他経費:

会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、備品借上料、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、原稿料、委託料、従業員等の旅費

※ 販売を主たる目的とする見本市・展示会等への出展経費は助成対象としない。

(注1)助成対象経費は、交付決定日以降に発注・契約が行われ、助成対象期間内に納品及び支払いが行われたものを対象とします。

(注2)初年度の3月までに納品され、支払いのみが4月以降になる場合は、2箇年事業になるため、「(2)支出」の記載は、支払予定日で年度を区分願います。

(2) 支出（支払予定日の属する年度で

4.その他経費: 会場借料、会場整備費、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、備品借上料、広告宣伝費、通訳料、翻訳料、原稿料、委託料、従業員等の旅費	金額合計
--	--------------------

【全事業共通】
プルダウンリスト(▽タブ)の中から、
助成対象経費項目を選択してください。

【一部事業のみ】
販売を主目的とする見本市・展示会等への
出展経費は助成対象外です。

【一部事業のみ】
「工具器具・備品費」については、
上限額が設定されている場合があります。

【全事業共通】
助成金額に千円未満の端数が発生する
場合は切り捨ててください。

【一部事業のみ】

備品等は研究開発のためのものが対象となります。
対象経費に「工具器具・備品費」を計上する場合は、下記を確認のうえ、チェックを入れてください。

以下項目は対象経費に工具器具・備品費を計上する方のみ記載してください

備品等の名称：	(1) 溶鉱炉 (2) 赤外線式温度計測器
当該備品等が研究開発に必要な理由：	(1：理由) ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■。 (2：理由) ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■。

以下項目について、確認後に✓を入れてください。

- パンフレットや説明書など、当該備品等の必要性や機能・性能等が分かる資料を添付しました。

(別添) 留意事項

申請書 「Ⅱ. 2. (3) 事業やプラン」

【全事業共通】

熟読のうえ、申請書を作成してください。

なお、当該ページについては、事務局への提出は不要です。

申請書の項目	主な記載内容
① 事業計画内容 a 対象事業の全体概要について	対象事業の背景や目的、事業を実施するに至った経緯など、事業の大まかな概要はどのようなものかも記載する。 なお、富山県が指定する地域資源の名称及び地域名についても記載する。 併せて、商品・サービス等の優れた特性を実現するために不可欠な要素として用いる地域資源の特性についても記載する。
b 独自性・新規性・付加価値性について	開発する新商品・新サービス・展示会出展品等が、どのような点で独自性、新規性、付加価値性に優れているか。
c 事業計画の明確性・妥当性について	市場ニーズや社会経済情勢をどのように踏まえて本事業を計画したのか。
d 採算面、費用対効果について	事業計画の規模や費用対効果はどのように見込んでいるか。
e 生産性向上について	例えば生産性向上に繋がる付加価値の向上や効率の向上について次の点を参考に記載。 【付加価値の向上】 (1) 新規顧客層への展開 (2) 商圏の拡大 (3) 独自性・独創性の発揮 (4) ブランド力の強化 (5) 顧客満足度の向上 (6) 価値や品質の見える化 (7) 機能分化・連携 (8) IT利活用（付加価値の向上に繋がる利活用） 【効率の向上】 (9) サービス提供プロセスの改善 (10) IT利活用（効率化に繋げるための利活用） 等
② 事業実施面 a 事業実施体制や事業計画のスケジュールについて	事業実施のための会社内の体制及び会社外との連携体制はどのようなになっているか。 また、スケジュールは無理のないものか。
b 販売戦略や販路拡大について	今後の販売戦略・販路拡大については具体的にどのように考えているか。

◎ 提出書類チェックリスト（地域資源等を活用した新商品・新サービス開発支援事業）

	確認後に✓	提出書類	備考
必須	✓	① 申請書	（表紙）様式第1号
	✓	② 事業計画書	（別紙）中小企業成長応援ファンド事業 事業計画書
	✓	③ 直近1年の決算書	【法人】 ・貸借対照表 ・損益計算書 ・販売費及び一般管理費内訳書 ・製造原価報告書 ※作成している場合のみ 【個人事業主】 ・確定申告書（第一表、第二表、白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面））の写し
			【全事業共通】 事務局へ申請書を提出される前に、チェックリストを用いて、提出書類に漏れがないか確認してください。 提出書類に不備・不足があった場合、書類を受理できないことがありますのであらかじめご了承ください。
	✓	④ 見積書の写し等、各経費の金額及び内訳が分かる資料	・見積書の宛先は、申請者名と同一（法人：法人名、個人事業主：屋号又は個人名）としてください。 ・見積依頼書等の内容欄は、「●●●一式」とせず、具体的な数量や単価の記載が必要です。 ・見積書の取得ができない場合は、料金表やカタログ等、価格と内容が分かる書類を提出してください。金額の妥当性が確認できる書類であれば、過去における類似品購入時の見積書等を根拠資料として提出することも可とします。 ・公募要領9ページの「4.助成対象経費」に記載されている説明文や注意書きを熟読の上、必要資料をご準備願います。 ・相見積もりは不要です。
該当者のみ	✓	⑤ 会社概要資料	パンフレット等、既存の会社案内がある場合は添付してください。
	✓	⑥ 意見書	県内金融機関又は商工団体が作成したもの ※提出は任意
	✓	⑦ 出展概要資料	【見本市・展示会出展関係】 出展する見本市・展示会の概要が分かるもの（パンフレット等）を添付してください。出展するイベントは、過去の開催要項等の提出で必要な方は事務局へお問合せください。
	✓	⑧ 事前着手届	【見本市・展示会出展関係】 申請年度の年度初め（4月1日）以降交付決定前に「小間料」を支払う場合は必須