

記載例

企業等(申込者)概要説明書

企業・団体等名					雇用保険 適用事業 所番号	
所在地						
代表者名						
設立年月日					資本金	
直近3ヶ年の売上	H		H		H	
従業員数 構成メンバー (団体) (申請日現在)	当事業所	人		うち正規*1	人	
				非正規	人	
	(企業全体)	人		うち正規*1	人	
				非正規	人	
労働関係帳簿整備 状況	<input checked="" type="checkbox"/> 労働条件通知書(雇入通知書, 雇用契約書)*1 <input checked="" type="checkbox"/> 会計帳簿等 <input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳*1 <input checked="" type="checkbox"/> 労働者名簿*1 <input checked="" type="checkbox"/> 出勤簿(タイムカード等を含む)					
産業分類*2	分類コード	:	:	項目名	〇〇業	
主な業務内容*3	<p style="text-align: center;">雇用保険適用事業所設置届の産業分類から記入</p> <p style="text-align: center;">*現在の業務の内容を具体的に記載してください。</p>					
国又は県等の補助・委託事業の有無	<input type="checkbox"/> あり ・ <input checked="" type="checkbox"/> なし		ありの場合(事業名:) *事業計画書を添付すること。			
食のプレミアム商品開発支援事業補助金交付要領第3条第5号～第11号の規定の該当の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし			本事業に採択された場合, 必要に応じ, 左記について, 鹿児島県警察本部等関係機関に照会することについての同意の確認 <input checked="" type="checkbox"/> 同意します。 <input type="checkbox"/> 同意しません。		

記載上の注意

- * 1 労働基準法に規定する(第15条, 107条, 108条)書類
- * 2 日本標準産業分類(平成25年(2013年)10月改定)の分類コード, 項目を記載してください。
- * 3 具体的に記載してください。(事業概要がわかるパンフレット等も添付してください)

事業計画書

1 補助事業のテーマ	事業概要がわかるように簡潔に記載すること。
2 事業実施期間	<p style="text-align: center;">*事業を実施する期間を記入 (記載例)</p> <p style="text-align: center;">令和元年 6月 1日～令和2年 2月 29日</p>
3 対象事業	<input checked="" type="checkbox"/> 専門家等の招へい <input checked="" type="checkbox"/> 商品の開発・改良 <input checked="" type="checkbox"/> マーケティング・調査 <input checked="" type="checkbox"/> 商談会への出展等, 販路開拓・販路拡大 <input type="checkbox"/> その他食の付加価値向上の取り組みと認められる事業 *該当するもの全てにチェックを入れる。
4 事業の実施場所 実施責任者	場所： 実施責任者： TEL：
5 事業の概要	<p>当社は、鹿児島県産の△△を利用した〇〇を製造しており、地元のスーパ―や道の駅等に出荷しているが、30年度の出荷額は□□百万円程度で、売上げ拡大が大きなテーマである。</p> <p>今後、大消費地の消費者動向に則した、より魅力ある商品の開発・改良を促進するため、外部の専門家を招へいして、既存商品〇〇のブラッシュアップや△△を活用した新たな商品を開発するとともに、商談会や展示会を利用して、大消費地における新たな販路を開拓して、当社全体の売上向上、事業拡大につなげる。</p>
6 具体的な事業内容及び実施方法等	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">現状・目的・必要性等を記入する。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; background-color: yellow;"> <p style="font-weight: bold;">事業毎に簡潔に記載</p> </div> <p style="color: red; font-weight: bold;">(商品開発・改良)</p> <p>① 既存商品△△を利用した〇〇のネーミング, 量, パッケージについて改良を行う。</p> <p>② △△に合う調味料を開発する。</p> <p>③ 鹿児島県産の△△を利用した新たな商品(試作品)を開発。</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">(専門家招へい)</p> <p>① ××社で〇〇の関連の商品開発に携わってきた専門家を月2回程度招き, 商品開発や加工に関する技術等のアドバイスをもらう。</p> <p>② 開発した商品や既存商品のパッケージデザイン等について専門家を招へいし指導を受ける。</p> <p>③ 〇〇に関するニーズに熟知し, 営業や販路開拓などを専門とする××社の専門家を招へいし, 月1回程度の頻度で, 営業, 広報, 販路拡大, ネット展開, 商談会等に関する指導, 助言を受ける。</p> <p style="color: red; font-weight: bold;">(販路開拓・販路拡大)</p> <p>① 新商品及び既存商品を「〇〇商談会」「〇〇展示会」へ出展し, 新たな取引先の開拓を行う</p> <p>② 〇〇地域の食品関係卸業者を訪問し新商品の販路開拓を図る。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">注 販路開拓を行う商品は何か, 既存商品も販路開拓等行う場合はその旨を記載する。</p> </div>

<p>7 事業スケジュール等（事業毎に記載すること）</p> <p>事業毎に記載</p>	<p>(専門家の招へい)</p> <p>① 6月～12月 外部専門家による新商品開発指導・研修等 ② 6月～11月 外部専門家による既存商品改良指導 ③ 8月～1月 外部専門家（営業）による指導</p> <p>(商品開発・改良)</p> <p>① 8月～12月 新商品の試作品の開発 ② 8月～12月 既存商品のブラッシュアップ ③ 1月 新商品完成，既存商品のブラッシュアップ完了 ④ 1月～2月 ネーミング，パッケージ等の作成</p> <p>(販路開拓・拡大)</p> <p>1月 ○○展示会出席，各種イベントでの試作品，チラシの配布 2月 ○○商談会出席</p>	
<p>8 事業の実施により期待される効果等</p> <p>①地域への発注，雇用増加，②地域資源の活用，③市場性及び消費者ニーズ，④新規性・優位性，⑤関連業界へ与える影響，⑥社会的影響，等について記述する。</p>	<p>左記の項目について記載すること。 特に、下記項目は具体的に記載すること。</p> <p>③市場性及び消費者ニーズ 販売見込みがあり，市場に十分対応しうる商品か。 消費者ニーズ，ターゲット客層についての検討がなされているか。</p> <p>④ 新規性，優位性 従来のもものと比較して市場ニーズを踏まえた優れた商品か。 独自性が発揮された商品，自社の強みを生かしたもののか。</p>	
<p>9 事業実施に当たっての人材活用の方法等</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/>専属人材の新規採用 <input type="checkbox"/>代替人材の新規採用 <input checked="" type="checkbox"/>非正規から正社員への転換 *該当するもの全てにチェックを入れる。</p>	
<p>10 新規雇用者予定数</p> <p>* 非正規から正社員へ切り替えた人も含む。</p>	<p>(会社全体の採用予定数) 平成 31 年度 人</p>	<p>うち正社員 人</p>
	<p>(当事業での採用予定数) うち当該事業分 人</p>	<p>うち正社員 人</p>

1 1 専属人材等の活用状況

(1) 専属人材の確保

専属人材数 2 名
うち新規採用 1 名、
在職者 1 名

当該事業に係る新規採用
をすべて記載する。

(2) 新規採用予定者の状況（どのような方を採用する予定か。）

	職種	配属予定部門	雇入予定日	採用条件（勤務形態，勤務条件（給与・手当等），资格条件等）
1	専属人材	商品開発部	R 1.6. 1	正社員 基本給 ○○円
2	在職者の代替	〇〇総務部	R 1.6. 1	正社員 基本給 ○○円
3				
4				
5				

※補助事業にかかる新規雇用者（非正規から正社員に切り替える場合も含む），並びに在職者を専属で従事させる場合の代替として新たに雇用する新規雇用者を全て記入してください。

(3) 新規雇用者の配置先，事業との関わり方，業務等

記載例

①新規雇用者を当該助成事業（商品開発，販路開拓）部門に配置

新商品開発，販路開拓等に専ら従事する人材を新規に○名雇用し，〇〇部門の専属人材として配置。既存従事者や外部専門家等と連携して当社の△△商品開発，改良に従事

また，新商品開発後は商談会や展示会等への出展，××への売り込み活動等既存従事者と共同展開する。

②在職者を当該助成事業に配置

当該事業部門については，これまで△△開発等に従事してきた××部門の職員を今プロジェクトの□□部門に専属人材として配置する。

在職者を専属人材に充てることから，その代替人材として，新規雇用者を○名雇用し，〇〇部門に配置し，〇〇業務に従事する。

1 2 補助事業に係る社内の実施・推進体制

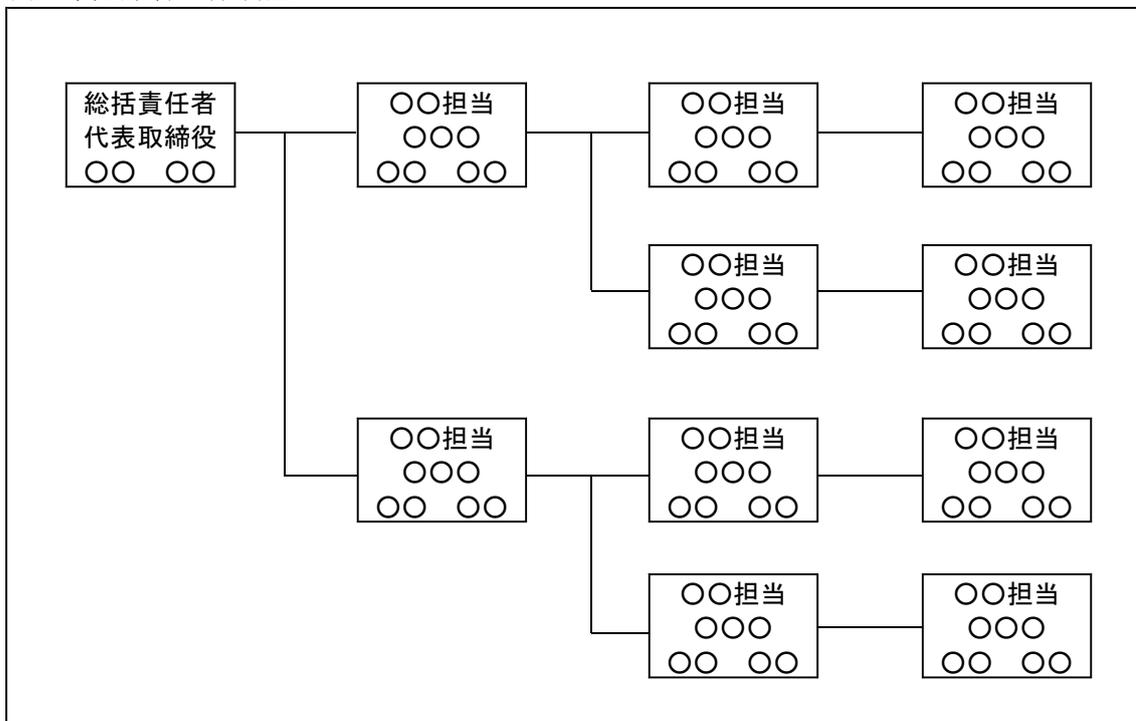
(1) 専従部署の体制 (*事業を実施する部署を記載する。)

①専従部署の職員

担当区分	所属・職名	氏名	業務内容
総括責任者	代表取締役	〇〇 〇〇	〇〇〇
専属人材 (新規)			
専属人材 (在職者)			
〇〇			
〇〇			

注) 事業に関する出張旅費は、上記表に記載されている職員が対象となります。

(2) 専従部署の体制図



(3) 会社の組織図(会社全体における専従部署の位置づけが分かるように記入してください。*別紙に記入しても可)

1.3 専門家等の招へい状況

(1) 専門家等の経歴等 (予定も含む)

氏名	年齢	役職	分野	主な経歴	受入予定 期間
〇〇 △△ □□					令和 年 月 ～ 令和 年 月

(2) 指導予定実施頻度

(単位：回数)

実施月 指導等の内容	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	月	月	計	備 考
新商品開発	2	2	2	2	2							10	
既存商品改良		1	1	1	1	1						5	
営業、広報全 般		1		1		1	1					4	

(3) 専門家等から指導を受ける内容等 (専門家毎、対象事業毎に記載する。)

(〇〇氏：新商品開発や加工)

- ① △ △を利用した商品の県内外の成功紹介
- ② △△の調理方法の指導，衛生管理，加工技術等のアドバイス
- ③ 開発した商品や既存商品のパッケージデザイン等。

(△△氏：販路開拓等)

- ① 営業，広報，販路拡大，ネット展開，商談会等に関する指導，助言
- ② 商談会出展等における効果的な営業医方法，営業先等のアドバイス
- ③ 商品の広報チラシ，ポスター，リーフレットなど広報全般に関するトータル的なアドバイス

1.4 商品の開発・改良の概要

1 商品開発等の目的・ 必要性	6 具体的な事業内容欄で 簡潔に記載した商品開発・改良の概要について ここに詳細に記載する。
2 商品開発等により期 待される効果	
3 商品開発等の内容・ 実施方法 (本年度実施する商品 開発の内容や実施方 法を具体的に記載して ください。)	商品開発の内容、既存商品の改良の内容などを 具体的に記載すること。
4 他社製品との相違等 (新規性・優位性等)	
5 収益見込	
6 過去の試作開発等の 実施状況 (産業財産取得状況も含む)	

1 5 マーケティング・調査の概要

<p>1 マーケティング・調査の内容</p>	<p>6 具体的な事業内容に 簡潔に記載したマーケティング調査について、 この欄で調査の内容を詳細に記載する。</p>
<p>2 マーケティング・調査の 予定時期、実施方法等</p>	<p>調査の時期、実施方法などを 具体的に記載する。</p>
<p>3 マーケティングの実施に より期待される効果</p>	

16 商談会への出展等，販路開拓・販路拡大の概要

名称	主催者 電話 _____ FAX _____
<p>内容</p> <p>6 具体的な事業内容欄及び7 事業スケジュール欄に記載した 出展する展示会，商談会，営業活動等について，展示会毎に記入する。</p> <p>展示会等が複数ある場合はそれぞれ用紙を追加して記入する。</p> <p>6 具体的な事業内容及び7 スケジュールの記載と整合すること。</p>	
開催場所（会場名及び所在地）	開催期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
募集期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	出展料の納入期限 令和 年 月 日
出展料 千円 (千円× 小間・㎡)	団体の出展予定企業数 社
期待される効果	
過去の出展状況及び効果	

注) * 1 複数の展示会等に出展する場合は，展示会毎に記載すること。

* 2 開催案内等，展示会・見本市等の概要がわかるものがあれば添付すること。