

(様式第2号)

販売構造改善サポート事業 ~~事業計画書~~（事業実績書）

1 事業実施主体の概要

(1)事業実施者の 氏名 ※ 団体等の場 合は団体名 ・代表者氏名 を記載	山形 太郎								
(2)住所	〒990-0041 山形市緑町 1-9-30								
(3)担当者連絡 先	担当者 氏 名	山形 太郎	<table border="1"> <tr> <td>電 話</td><td>023-673-9888</td></tr> <tr> <td>Fax</td><td>023-6123-7115</td></tr> <tr> <td>E-mail</td><td>info-6ji@yamagata-nogyo-sc.or.jp</td></tr> </table>	電 話	023-673-9888	Fax	023-6123-7115	E-mail	info-6ji@yamagata-nogyo-sc.or.jp
電 話	023-673-9888								
Fax	023-6123-7115								
E-mail	info-6ji@yamagata-nogyo-sc.or.jp								
(4)事業実施主 体の区分 ※ 該当を□で 囲み、②に該 当する場 合は業種を記 載	<table border="1"> <tr> <td> <input checked="" type="checkbox"/> ① 農林漁業者等 </td><td> <input type="checkbox"/> ② 農林漁業者等と連携する食品製造業者 等 （業種： ） </td></tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> ① 農林漁業者等	<input type="checkbox"/> ② 農林漁業者等と連携する食品製造業者 等 （業種： ）				
<input checked="" type="checkbox"/> ① 農林漁業者等	<input type="checkbox"/> ② 農林漁業者等と連携する食品製造業者 等 （業種： ）								
(5)農林漁業者 等との連携 内容 ※ 事業実施主 体が②の場 合のみ記載	（連携する農林漁業者等）※主な取引先 （連携内容）※主な連携（取引）内容を記載してください。								

<p>(6)新型コロナウイルス感染症拡大による影響</p> <p>※ 影響について、わかる範囲で記載してください。 (例:〇〇との取引中止、昨年度〇月と対比して販売額が〇%減少など)</p> <p>※ 申請時点で実損等がない場合は、今後想定される影響を記載してください。</p>	<div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> 〇〇との取引が中止になった。 昨年度〇月と比較して販売額が〇%減少した。 県外からの観光客の減少により、観光果樹園への集客が見込めない。 <div style="text-align: right; color: red;">など</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="color: red;">申請時と同じ内容で結構です</p> </div> </div>
<p>(7)インターネット販売について</p>	<p>○令和2年3月31日現在、インターネット販売を行っていません。 または、登録しているネットショップ等はなく、インターネット販売をできる状態になっていません。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p>

※ (7)について、ホームページを開設し、電話、FAX又は電子メールにより注文を受け付け、通信販売を行っている場合、ここでいう「インターネット販売」には該当しません。

※ (7)について、季節商品等、販売対象商品がないため令和2年3月31日現在はインターネット販売を行っていない場合でも、既に販売用ウェブサイト等がある場合や、登録しているネットショップ等がある場合は、今回の補助事業を申請することはできません。

2 事業計画の概要―(事業実績の概要)―

(1) 補助対象事業の区分	ウェブサイト等作成支援事業
<p>(2) 事業の実施計画(実績)</p> <p>※ 新たなインターネット販売計画(実績)の詳細を記載してください。</p> <p>※ なお、販売方法については、記載に代えて、参考資料(ウェブサイト等の仕様イメージやネットショップの内容がわかるもの)を提出いただく形でも構いません。</p>	<p>(販売方法)</p> <p>※作成するウェブサイト等の仕様(レイアウト、商品カテゴリ、掲載商品数、ページ数、買い物方法(決済カゴ等)など、可能な範囲で記載)又は登録予定のネットショップ等の内容を記載してください。</p> <p>別紙のとおり</p> <p>作成したウェブサイト等がわかる資料等を添付してください</p> <p>(実施スケジュール)</p> <p>※作成(登録)時期や販売開始時期等を記載してください。</p> <p>令和2年12月 業者打ち合わせ・ウェブサイト作成開始 令和3年2月 作成完了 令和3年9月 販売開始</p> <p>(その他)</p> <p>実績に応じたスケジュールを記載してください</p>
<p>(3) インターネットで販売する県産農林水産物(加工品を含む)</p> <p>※販売開始予定時期から1年間の、インターネット販売による販売目標額を記載してください。</p> <p>※対象商品が複数ある場合は、主な商品の内容を記載してください。</p>	<p>(対象品目・商品名)</p> <p>ブドウ、ラ・フランス</p> <p>(単価)</p> <p>ブドウ ○円/○g ラ・フランス ○円/○kg</p> <p>(販売予定数量)</p> <p>ブドウ ○kg ラ・フランス ○kg</p> <p>(販売予定額)</p> <p>ブドウ ○円 ラ・フランス ○円</p> <p>(参考：現状の販売額(令和元年度))</p> <p>ブドウ ○円 ラ・フランス ○円</p> <p>申請時と同じ内容で結構です</p>
<p>(4) 事業完了予定年月日</p> <p>※実績報告時は、事業完了年月日を記載</p>	<p>(ウェブサイト等作成完了日又は補助対象経費の支払完了日のいずれか遅い日)</p> <p>令和3年2月19日</p>

※(4)について、実績報告書の提出期限は、事業完了日から起算して30日以内又は令和3年2月26日のいずれか早い日となるため、事業完了予定年月日は令和3年2月26日までの年月日を記載してください。

実績に応じた金額（消費税抜）を記載してください

3 経費の内訳

経費区分 (作成費、保守管理費等)	事業費(円) ※税抜の額	補助対象経費(円) ※税抜の額	具体的な内容
ホームページ作成	400,000	400,000	制作進行管理費、デザインカスタマイズ、写真撮影等（見積書参照）
ドメイン取得	3,500	3,500	
サーバー管理費	20,000	20,000	
保守管理費	132,000	44,000	事業費：12月～翌年11月分 補助対象：12月～3月分
合計	555,500	467,500	
補助金交付申請額 (補助対象経費合計の2分の1の額) ※千円未満切り捨て		233,000	$467,500 \times 1/2 = 233,750 \text{ 円}$ $\Rightarrow 233,000 \text{ 円}$ ※千円未満切り捨て

4 収支予算

【収入】

実績に応じた金額（消費税込）を記載してください

区 分	予算額(円)	精算額(円)	増 減	備 考
補助金	239,000	233,000	△6,000	
自己負担金	372,050	378,050	+6,000	
その他				
合 計	611,050	611,050		

【支出】

対象経費区分	予算額(円)	精算額(円)	増 減	備 考
ホームページ作成委託費	611,050	611,050		
合 計	611,050	611,050		

実績に応じた金額（消費税込）を記載してください

(注) 1 収入と支出の金額が一致するように作成してください。

2 支出の金額については、消費税込の額を記載してください。

3 交付申請時は、「精算額」「増減」の欄は空欄としてください。

4 実績報告時は、「精算額」「増減」の欄を実績に基づき記入してください。

【交付申請時の添付書類】

- ① ウェブサイト作成等に係る業者見積書、又はネットショップ等の概要及び費用見込がわかる書類
- ② 事業実施主体が個人の場合、令和元年分確定申告書Bの写し
- ③ 事業実施主体が団体等の場合、団体の概要がわかる資料（直近会計年度の収支決算書、団体等の全体の事業内容（概要）等）
- ④ その他参考となる資料（必要に応じて添付）

【交付申請時の留意点】

- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受け、令和2年4月1日以降に既に事業を実施している方については、上記①に代えて、下記「実績報告時の添付書類」の①及び②を提出してください。

添付書類を忘れずに提出してください。

【実績報告時の添付書類】

- ① 事業内容・成果（作成したウェブサイト等）がわかる資料、写真等
- ② 事業実施に伴う証拠書類（契約書、帳簿、通帳、領収書等）の写し
- ③ 補助金の交付先となる口座の通帳（表紙及び表紙中）の写し
- ④ その他参考となる資料（必要に応じて添付）

【実績報告時の留意点】

- ・ 補助対象経費について、令和3年3月31日までの経費を補助対象とすることができますが、原則として、令和3年2月26日（実績報告書の最終提出期限）まで支払いを完了している分のみが補助対象となりますので、ご留意願います。

【計画書（報告書）作成上の留意点】

- ・ 記入欄が不足する場合は、行・ページを増やしてください。様式への記入が困難な場合は、適宜、別紙としてください。