

様式第 1 号

令 5 年 月 日

奄美群島広域事務組合管理者 安田 壮平 殿

住 所
団体名
代表者 役職名
氏 名

令和 5 年度島ちゅチャレンジ応援事業応募書

このことについて、令和 5 年度島ちゅチャレンジ応援事業を実施したいので、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

- 1 事業計画書（別紙 1）
- 2 収支予算書（別紙 2）
- 3 事業の実施体制、他の補助・助成、委託事業申請状況（別紙 3）
- 4 提案事業の中長期的な実施方針についての調書（別紙 4）
- 5 添付書類

応募団体担当者連絡先（必ず連絡がとれるところを記入してください。）			
住 所	（〒 - ）		
氏 名			
T E L		F A X	
e-mail			
会社等 URL			

（注意事項）

- 1 応募に当たっては、協働する県又は市町村と事業計画書等の作成や事業実施の役割分担等について協議を行ってください。

事業計画書

提案者名： _____

事業名		
事業メニュー	<input type="checkbox"/> I 起業支援型 <input type="checkbox"/> II 事業拡大型 【上記メニューを選択した理由】	
本事業において活用しようとする地域資源もしくは新たに創出しようとするサービスの概要	提案事業において、活用する地域資源や新規開発する商品又はサービスについて、その概要を記述して下さい。	
事業実施にあたっての目的動機	提案事業を実施するねらいや民間チャレンジ支援事業へ応募した動機について記入して下さい。	
事業の内容	具体的内容	提案事業の内容について、具体的に記述して下さい。
	事業の新規性	提案事業により創出される商品やサービスの内容について、応募者の所在する島や奄美群島、国内外を問わず、既存の商品やサービスにより提供されて来なかった新規性の側面について、具体的に記述して下さい。
	事業の革新性	提案事業による取り組みを実施することで、新たな開発・製造法の確立や、新規産業分野の開拓に繋がりうる新規サービスが創出されるなど、奄美群島の産業の可能性の拡大や活力向上が期待できる点について記述して下さい。
	奄美群島への波及効果	提案事業による取り組みを実施することで、奄美群島内に広がる効果等を記入してください。
	他地域において同様なサービスを行っている事例の有無及びその状況	提案事業と同じか、類似した分野の事業を既に展開する事業者が群島内外を問わず存在する場合は、その状況について記述して下さい。 既存の事業者が存在しない場合はその旨を記述して下さい。 ※記入に際しては、客観的根拠に立脚した記述として下さい。

	ターゲット顧客層	提案事業により開発される商品、または創出されるサービスの提供先となる対象について、具体的に記述して下さい。
	事業の 具体的計画	提案事業の実施体制や事業展開の見込み、事業着手後の進捗管理に対する考え方など、事業推進の計画について中長期的な将来の展開を踏まえ、今年度の事業内容の位置付け及び実施計画を記述して下さい。
	事業実施にあたり必要な免許等の名称及びその有無	提案事業の実施にあたって、必要な免許等の名称及びその有無を記述して下さい。 ※年度中に免許等を取得予定の場合はその旨も記述して下さい。
事業の 成果	年間販売額見込み ※算出の根拠等を 明記すること	提案事業の取組みにより創出される商品やサービス等の販売による令和5年度以降の収益見込みについて、価格、顧客数、提供期間などを明確にした上で記述して下さい。 ※助成期間中の収益事業の実施は出来ないため、令和5年度以降の販売額見込みについて記入してください。
	雇用創出見込み ※算出の根拠等を 明記すること	提案事業の取組みにより、令和5年度以降収益の向上が図られた場合の新規雇用を創出できる見込みについて記述して下さい。
	設備投資等見込み	提案事業の取組みにより、令和5年度以降収益の向上が図られた場合の設備投資の実施見込みについて記述して下さい。

(別紙2)

収 支 予 算 書

■ 応募される事業の収支予算を記入してください。

1 収入の部

(単位：円)

費 目		予 算 額	積 算 内 訳
助成金等			
自己資金等	自己資金		
	協賛金		
	寄付金		
	その他		
小 計			
合 計			
本事業推進のための資金調達の考え方			

※助成金等には本事業による支援額を記載すること。

※本事業が原則事業終了後の精算払いであることを踏まえ、事業推進のための資金調達の考え方を詳細に記載すること。

2 支出の部

(単位：円)

費 目	予 算 額	内 容 ・ 積 算 内 訳
対象の経費を選択してください。		
対象の経費を選択してください。		
対象の経費を選択してください。		
対象の経費を選択してください。		
対象の経費を選択してください。		
対象の経費を選択してください。		
対象の経費を選択してください。		
対象の経費を選択してください。		
対象の経費を選択してください。		
対象の経費を選択してください。		
合 計		

※支出の項目の記入はプルダウンメニュー内の費目から選択し、その予算額・積算内容等について該当欄に記入してください。

※プルダウンメニューの設定を改変した場合、書類不備となる場合がありますのでご注意ください。

(別紙3)

事業の実施体制

- 事業を実施するメンバー（団体の責任者や担当者、外部講師等）や協働する県・市町村等の氏名又は団体名等及びそれぞれの役割を記入するとともに、事前協議を行った県・市町村担当課の下に「事前協議済み」と記入してください。

氏名（団体名等）	事業を実施する上での役割

他の補助・助成、委託事業申請状況の申告

- 他の団体（公的機関・民間企業等）の補助・助成、委託事業に対して、この応募事業を申請している場合は記入してください。申請が無い場合は、下記申告欄下部の「今年度、本事業と並行して応募申請している他の補助事業はありません」の記入部分（□）に✓を記入してください。

申請先団体名	当該事業名	申請等状況 (申請中/採択済)	金額(千円)

今年度、本事業と並行して応募申請している他の補助事業はありません。

(別紙4)

提案事業の中長期的な実施方針についての調書

- 本事業による助成を受けて実施する事業の将来的な展開について、中長期的な期間（採択時より5～10年程度）での見通しを現段階で見込んでいる範囲で下記枠内に記入してください。枠内における記述の形式は自由です。（必要に応じて写真や図表等を使用しても構いません。）
- 別添で資料を添付する必要がある場合は、本調書に添付し提出してください。