

令和5年度奄美群島成長戦略ビジョン実現推進事業
島ちゅチャレンジ応援事業 企画提案募集要項

1 本支援事業の趣旨

奄美群島12市町村においては、平成25年2月に『奄美群島成長戦略ビジョン』を策定しました。その中では、「群島民が幸せに生活するため、重点3分野（農業、観光/交流、情報）を基軸として、雇用の創出に重点を置いた産業振興を目指す」ことを基本理念とし、10年後の奄美群島の将来像として、

「若者がチャレンジし、夢を実現する島」

「全ての「島ちゅ」が主人公として活躍する島」

「世界の人々に魅力を伝える宝の島」 を掲げました。

また、ビジョンには「奄美群島自立的発展実現の主体的役割の担い手＝民間企業等」と「民間企業を支え、積極的に支援する行政」という位置づけを明確にし、これまでの行政主導の産業振興モデルから民間主導・行政参加の産業振興モデルへの転換を目指し、奄美群島の産金学官（産業・金融・学術機関・行政）が連携して産業振興に取り組むことも明記されています。

本支援事業は、奄美群島成長戦略ビジョンの趣旨に基づき、奄美群島において新サービスや新商品の開発を促進し、地域内のイノベーション創出に向けて、民間企業等のチャレンジに対して支援するものです。

2 募集の概要

この事業は、提案方式により奄美群島における個人・企業等が、自らのアイデアや現有する資源を用いて、起業や事業拡大、新商品開発等を行おうとすることに対して、奄美群島広域事務組合補助金等交付規則の規定に基づいた補助金の交付により支援を行うものです。

3 対象となる事業例

奄美群島における新サービス・新商品の創出や地域の活性化、課題解決を図るため実施する事業で、主に奄振重点3分野（農業、観光/交流、情報通信）に関する事業とします。

テーマの例	
農 業	・生産力や販売力を向上させる新サービスの創出 ・生産物及び加工品の付加価値を向上させる機能性試験 等
観光/交流	・観光客満足度を高める新たなサービスの創出・試作 ・新たな特産品の開発又は販路拡大のためのプロモーション ・既存商品のパッケージデザイン開発及びそれに伴うパンフレット等の作成 等

情報通信	・他産業との連携による作業効率化サービスの提供 等
その他	上記の3分野以外にも奄美群島成長戦略ビジョンの理念に合致する事業として評価される提案については、支援の対象とします。 例： ・未利用未活用資源を活用した新事業の創出 ・新たな雇用機会を創出しようとする新サービスの創出 等

4 事業対象者

事業対象者については、個人事業主、NPO法人等の団体、民間企業であって、次に該当する者となります。

(1) 個人事業主にあつては次の要件を備えていること。

- ①奄美群島内に住所を有し、直近1年間以上居住している者。また、今後も定住の見込みがある者。
- ②居住する市町村において、市町村民税等の滞納がない者。
※群島への転入日等により、前住所地での納税履歴も提出を求める場合があります。

(2) NPO法人等の団体にあつては次の要件を備えていること。

- ①定款又は規約を有し、責任者が明確で、団体として独立した経理を行っていること。
- ②奄美群島内に事業を行う場所を有し、群島内で1年以上の活動実績があること。
※任意団体がNPO法人化した場合は、任意団体歴も含めます。
- ③代表者が奄美群島内に居住し、かつ居住する市町村において、市町村民税等の滞納が無いこと。
※群島への転入日等により、前住所地での納税履歴も提出を求める場合があります。
- ④NPO法人にあつては、特定非営利活動促進法第29条に定める事業報告書等を所轄庁に提出していること。
- ⑤次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 宗教活動や政治活動を目的とする団体
 - イ 特定の公職者（候補者を含む）若しくは政党を推薦・支持又は反対することを目的とする団体
 - ウ 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体

(3) 民間企業にあつては次の要件を備えていること。

- ①奄美群島内に本社を有し、応募する日の直近1年以上の活動実績がある法人であること。ただし、奄美群島内において個人事業主として活動実績があり、直近1年未満に新たに法人化した企業については、この限りではない。
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ③代表者が奄美群島内に居住し、かつ居住する市町村において、市町村民税等の滞納が無いこと。
※群島への転入日等により、前住所地での納税履歴も参照する場合があります。
- ④破産法（平成16年法律第75号）第18条もしくは第19条の規定による破産手続開始の申立て（同法附則第3条に規定する申立てを含む。）、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更正手続開始の申立て（同法附則第2条に規定する申立てを含む。）または民事再生法（平成11年法律第255号）第21条の規定による再生手続開始の申立てをしていない者かつ申し立てをされていない者（更正計画または再生計画が認可された者を除く。）であること。
- ⑤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及びその利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑥宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人及び団体でないこと。
- ⑦公租公課の滞納がないこと。

5 応募対象外事業者

上記「4 事業対象者」に合致する事業者であっても、以下の要件に該当する場合は、応募対象外とします。

- ・過去5年間の間に島ちゅチャレンジ応援事業及び奄美群島民間チャレンジ支援事業において2回以上採択があった者。
- ・応募予定の事業メニュー（起業支援型または事業拡大型）において、過去5年間の間に島ちゅチャレンジ応援事業及び奄美群島民間チャレンジ支援事業において同一事業メニューの採択実績がある者（表1）。

【表1】同一事業メニュー対照表

	島ちゅチャレンジ応援事業（令和5年度）	島ちゅチャレンジ応援事業（令和4年度）	奄美群島民間チャレンジ支援事業（平成26年度～令和3年度）
事業メニュー	起業支援型	起業支援型	起業支援型（立ち上がり支援）
			起業支援型（成長促進支援）
	事業拡大型	事業拡大型	事業拡大型（立ち上がり支援）
			事業拡大型（成長促進支援）
			事業拡大型（付加価値創出支援）
	デザイン振興支援型	事業拡大型（デザイン振興支援型）	

6 支援額

提案された事業費に対する支援額と選択した事業メニューの支援上限を比較して、低い額を支援する。

支援率＝対象経費（消費税抜き）の8/10以内

支援上限：8事業メニューに定める一覧表を参照。

【支援額の算出例】

支援例① 事業費40万円、事業メニューⅠの場合

事業費に対する支援額32万円（40万円×8/10） < 支援上限100万円

→ 支援額32万円

支援例② 事業費360万円、事業メニューⅡの場合

事業費に対する支援額288万円（360万円×8/10） > 支援上限200万円

→ 支援額200万円

支援例③ 事業費 160 万円、事業メニューⅡの場合

事業費に対する支援額 128 万円 (160 万円×8/10) < 支援上限 200 万円

→ 支援額 128 万円

なお、支援を決定する際の審査結果により、提案された事業費に対する支援額より減額した支援額を決定することがあります。

7 事業の実施期間

本事業による支援金の交付決定日から令和6年2月19日(月)までとします。

8 事業メニュー

本事業で対象とする事業メニューは、表2のとおりです。

【表2】事業メニュー

番号	事業メニュー	事業内容	支援上限額
I	起業支援型	<ul style="list-style-type: none">・ 起業をするための市場調査・ 事業実施に向けた外部機関等へのヒアリング・ 簡素な試作品の製造及び内部評価・ 専門家からの助言協力 等・ 新商品のパッケージデザイン・ 上記に伴う販促物作成 等 ※対象者は、これから起業や第二創業を予定する者又は起業後1年以内の者。	100万円
II	事業拡大型	<ul style="list-style-type: none">・ 専門家からの助言協力・ 製造及び消費者評価の実施 (試作品等)・ 販路開拓調査・ 事業実施に向けた外部機関等へのヒアリング・ 大学及び公設試験場と連携した機能性研究・ マーケットインの観点からの販路拡大にむけた学術研究 等・ パッケージデザイン・ 上記に伴う販促物作成 等	200万円

9 対象となる経費

対象となる経費は、提案事業を進める上において必要かつ最も効率的な経費であり、交付決定日～令和6年2月19日（月）までに支払いが完了する経費です。

なお、同一の事業に対して国や地方公共団体等の公的機関から他の補助金等を受ける場合は、他の補助金と明確に区分できる場合のみ認めます。

対象経費は、原材料費、機械設備費・システム費、委託費、旅費交通費、役務費、リース料・レンタル料、賃金・謝金、消耗品費、消耗品費、その他の経費となります。（表3）

【表3】対象となる経費

費 目	内 容
原 材 料 費	<ul style="list-style-type: none"> ・製品化に向けた試作品開発・実証試験を行うために必要な原材料を購入する経費 ※サービス提供時に供する料理等の原材料費は対象外とする。
機 械 設 備 費 ・ シ ス テ ム 費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として対象となる支援金の上限は、支援金額の1/2までとする。 ・起業又は事業拡大に必要な機械、装置、器具、備品その他の購入費。 ・起業又は事業拡大に必要なソフトウェア・情報システムの購入・構築に要する経費。 ・事業終了後もその目的に沿って継続して適正に管理・使用されることが明らかな場合に限るものとする。 ※ソフトウェア・情報システムの購入・構築費については、事務局が翌年度以降もその必要性を認められるものに限る。 ※機械、装置、器具、備品その他の購入については、取得価格10万円以上（税込）であり、かつ使用可能期間が1年以上の試作品製造等のため必要で、事務局がその必要性を認めるものに限る。 ※補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。なお、補助事業は取得財産等について取得財産等管理台帳を備え、管理しなければならない。 ※PC等汎用性の高い機械設備については原則リースとすること。 ※購入する機械設備については、奄美群島広域事務組合補助金交付規則に基づく適正な管理を求めるものとし、適正な管理がなされていない場合には交付した補助金の返納を求めることがあることに十分留意すること。 ※機械設備導入に伴い、事務所・工場等において現状を変更する工事を要する場合、工事費用は対象外とします。

	<p>※車両（移動販売車含む）、土地、FAX等個人・法人の資産形成に繋がる購入費は対象外とする。</p> <p>※中古販売を業とする者から購入した場合は、新品の定価と比較できる書類の添付が必要。</p>
委 託 費	<p>本事業で必要となる委託業務のうち次に掲げるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デザイン開発費 ・プログラム開発費 ・試作品製造委託費 ・各種試験（検査）依頼費 ・市場調査委託費 … 等 <p>※デザイン開発費について、店舗等改築のための基本設計・詳細設計は対象外とします。</p>
旅 費 交 通 費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に伴い必要となる旅費 <p>※海外旅費は対象外とします。</p> <p>※企業・団体等においてはそれぞれで定める旅費規程等に従って経費積算を行うこと。なお、旅費規程を持たない個人事業主等については、本募集要項末尾に添付している別紙「旅費の取扱いについて」の規定を準用すること。</p>
役 務 費	<ul style="list-style-type: none"> ・群島外展示会等出展費（出展料、出展工事料、滞在費、往復の交通費、輸送費、パンフレット印刷費、パネル・模型作成費） ・郵送料 ・パンフレット等印刷製本費 <p>※群島外展示会等には物産展及びそれに類似する催事は含みません</p> <p>※印刷製本費は支援事業で実施しようとする事業に直接関係あるものだけをいい、自社紹介パンフレット等は対象外とします。</p>
リース料・レンタル料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に必要な機械設備等のリース料・レンタル料 <p>※個人宅に設置し、業務利用のみに供する機械設備と特定できない場合は対象外とします。</p> <p>※PCやタブレット端末をリースする場合、機器リース料のみが対象となり、通信事業者へ支払う月額使用料及び通信費用は対象外となります。</p> <p>※支援期間中にリース・レンタル機器の減価償却期間を終了し、その後無償貸し付けを受ける物品については対象外とします。</p>
賃 金 ・ 謝 金	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施のために臨時に雇用する作業補助員及び事務員等の賃金 <p>※補助対象となる賃金単価の上限は、821円/1時間</p> <p>※雇入れた対象労働者が事業所の代表者または取締役の3親等以内の親族（配偶者、3親等以内の血族と姻族）である場合には助成の対象外とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に要する専門的観点からの助言や指導、講習等のために

	<p>依頼した専門家等に支払う謝金</p> <p>※謝金の対象となる専門家は、士業及び大学教授及びこれに準ずる者等とし、事務局がその専門性について認めた者とします。</p> <p>※事業実施に際し専門家が担う業務内容は、原則として事業遂行上における必要性が明確で合理的なものに限り補助対象とします。</p> <p>※補助対象となる謝金単価の上限</p> <p>①大学教授、士業等については6,100円/1時間とし、1日の上限額を40,000円とします。</p> <p>②上記以外の者については、3,900円/時間とし、1日の上限額を24,000円とします。</p>
<p>消 耗 品 費</p>	<p>・文具類 等</p> <p>※本事業の支援を受けて実施する事業に直接関係のあるもので、短期的又は一度の使用によって費消されるもの、あるいはき損しやすいもの。</p>
<p>そ の 他 の 経 費</p>	<p>本事業の支援を受け実施しようとする事業に直接関係する経費かつ上記対象経費のいずれにも該当しない経費で、事務局が特に必要と認めるものに限り、本費目にて補助対象とします。</p>

10 経費に関する添付書類

支援の申込時及び完了報告時に、所定の様式のほか、経費に関する次の書類の写しの提出が必要です（表4）。

【表4】経費に関する添付書類

費目	応募時（必要経費算出根拠書類）	完了報告時（支払いを証する書類）
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・カタログ又は仕様書 ・見積書 	購入申込書、納品書、請求書、領収書
機械設備費	<ul style="list-style-type: none"> ・カタログ又は仕様書 ・見積書 	購入申込書、納品書、請求書、領収書
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先事業者の見積書又は積算見積 	契約書又は請書、成果報告を示す書類、請求書、領収書
旅費交通費	(団体・企業の場合) <ul style="list-style-type: none"> ・旅費規程等 (個人の場合) <ul style="list-style-type: none"> ・本要項別添の旅費規定に基づく積算見積 	出張報告書、旅費精算書、領収書、搭乗券（搭乗証明）
役務費	(展示会等の場合) <ul style="list-style-type: none"> ・展示会の概要が把握できる資料 ・出展経費が分かる資料 (印刷物の場合) <ul style="list-style-type: none"> ・積算見積 (その他) <ul style="list-style-type: none"> ・積算見積 	(展示会の場合) 出展申込書、請求書、領収書 (印刷物の場合) 見積書、納品書、請求書、領収書 (その他) 領収書
リース料・レンタル料	<ul style="list-style-type: none"> ・カタログ又は仕様書 ・リース業者による見積書 	リース・レンタル契約書、納品書、請求書、領収書 (月額リースの場合は支払い期間中全てのもの)
賃金・謝金	(賃金) <ul style="list-style-type: none"> ・賃金総額の内訳となる雇用人員数と勤務時間、雇用期間が把握できる雇用計画表（任意様式） (謝金) <ul style="list-style-type: none"> ・依頼する者の専門性が把握できる資料（任意様式） ・謝金総額の内訳となる資料（任意様式） 	(賃金) 臨時雇用の証明となる雇用契約書及び勤務実態の資料となる出勤簿、賃金の領収書等 (謝金) 謝金支出の証明となる領収書等
その他の経費	積算見積	領収書

※「積算見積」とは、提案者が他事例を参考にして経費を算出したものとします。

※見積書等について全て、税抜価格のものとしてします。

1 1 支援対象外経費

次の経費は対象外とします。

- (1) 支援対象事業のみに使用されているものと明確に区分できない経費
例：電話料金、事務所の賃借料・光熱水費、ガソリン代 等
- (2) 建物及びその付属施設並びに構築物の確保又は改修に係る経費
例：店舗開設のための調理場等改修工事、売り場拡大のための工事 等
- (3) 支援期間内に支払いが完了しないもの
例：支援期間内に契約、納品、支払い等が完了していないもの
分割払いでの購入で最終支払日が支援期間外のもの
クレジットカード等で購入しクレジット会社等への決済日が支援期間外のもの
繰り延べ払い等で支払金額が不明のもの 等
- (4) 会計処理が伴っていない経費
※個人による場合においても、支援事業の経理帳簿等を作成して頂きます。
- (5) その他対象外の経費
 - ・ 公租公課（消費税等の税金）、各種保険料
 - ・ 事業遂行に要する各種許認可等の行政手続に係る経費
 - ・ 金融機関への振込手数料
 - ・ 親会社、子会社等のグループ間企業の取引
 - ・ 数量、処理能力などからみて開発用途、展示会出展用途と認められない経費
 - ・ 食料費等の個人消費的経費
 - ・ 交際費
 - ・ 公的な資金の使途として社会通念上不適切な経費

このほか、支払期限末に集中的に購入されたものなど、使途により助成対象外となる場合があります。

1 2 募集期間と応募方法

(1) 募集期間

令和5年5月1日（月）～ 令和5年5月22日（月）17時 必着

※上記締切日時を超えて提出された応募書類については、いかなる理由があっても受理できませんので、郵送等に要する日数に十分ご注意の上、提出して下さい。

(2) 応募方法

下記（4）の応募書類を以下提出先まで郵送又はメールしてください。

※上記募集期間内において、応募書類受理後に軽微な書類上の不備や不明な点がある場合は、提出書類の補正を求めることがあります。なお、上記締切日時までに補

正書類が到着しないときは、応募を受理できない場合があります。

(3) 提出先

〒894-0023 鹿児島県奄美市名瀬永田町18-6 奄美会館1階
奄美群島広域事務組合 奄美振興課 企画振興係 宛
MAIL : challenge@amami.or.jp

(4) 応募書類

A <全応募提案者 必須提出書類>

- 1) 事業応募書
- 2) 事業計画書 (別紙1)
- 3) 収支予算書 (別紙2) ※その他補助金等を活用の場合はその収支予算書添付
- 4) 事業の実施体制、他の補助・支援、委託事業申請状況 (別紙3)
- 5) 提案事業の中長期的な実施方針についての調書 (別紙4)
- 6) 応募提案書類チェックリスト
- 7) その他必要となる添付書類 (支援対象経費の積算根拠となる見積書 等)

B <個人で応募される場合にAに加えて提出が必要な書類>

- 1) 応募者の住民票 (写し可。ただし応募日以前1ヶ月以内に発行されたもの)
 - 2) 応募者の市町村税の滞納がないことの証明書 (写し可。市町村役場発行のもの)
 - 3) 応募者の県税の滞納がないことの証明書 (写し可。大島支庁等にて発行のもの)
- ※居住市町村への転入日等により、前住所地の市町村及び県庁でのみ証明書が発行可能な場合は、前住所地の行政機関にて発行された証明書を添付してください。

C <企業・団体が応募される場合にAに加えて提出が必要な書類>

- 1) 提案者の定款・規約・全部事項証明書 (写し可。A4版にてご提出ください。)
- 2) 企業・団体の役員名簿 (A4版とします。様式は自由です。)
- 3) 企業・団体の直近1年間の事業報告書 (A4版とします。様式は自由です。)
- 4) 企業・団体の直近1年間の収支計算書 (決算書可)
- 5) 団体概要 (A4版とします。様式は自由です。)
- 6) 代表者の市町村税の滞納がないことの証明書 (写し可。市町村役場発行のもの)
- 7) 代表者の県税の滞納がないことの証明書 (写し可。大島支庁等にて発行のもの)
- 8) 法人税の納税証明書 (写し可。法人税課税対象者のみ)

※居住市町村への転入日等により、前住所地の市町村及び県庁でのみ証明書が発行可能な場合は、前住所地の行政機関にて発行された証明書を添付してください。

(5) 応募時の留意事項

※上記の証明書を提出する際には、個人情報保護の観点から封印した状態での提出として下さい。

※Aの1)～6)までの様式は、奄美群島広域事務組合のホームページに掲載していますので、ダウンロードのうえ御利用ください。(http://www.amami.or.jp)

※Aの1)～5)の応募書類は、ワープロソフトを使用して日本語で作成してください。(手書きの書類は受付できません。)

※提出する書類については、原則全てA4サイズの片面印刷で統一してください。

※提出書類は、写し可となっており、メールでの提出も可能です。

※提出していただいた書類は、お返しいたしませんのでご了承ください。

※大島支庁にて発行の県税の滞納がないことの証明書を郵送で取得する場合には数日程度かかりますのでご注意ください。

1.3 審査・選考方法

- (1) 支援金の交付対象団体は、応募書類を基に、奄美群島広域事務組合における書類審査(必要書類の確認等)の後、有識者及び独立行政法人奄美群島振興開発基金等で構成する審査会による評価・審議を踏まえ、選考・決定します。
- (2) 審査は一次審査として書類審査、二次審査としてプレゼンテーション審査を実施します。※二次審査についてはオンラインで実施する予定です。
- (3) 支援予定額が100万円以下となる応募事業は、審査得点上位5件まで優先的に採択します。それ以降は、支援予定額によらず審査得点が高いものから順に採択します。
- (4) 審査の過程で、応募いただいた事業内容等に不明な点があれば、電話等で確認させていただくことがあります。
- (5) 選考の過程は非公開とし、審査内容や経過の問い合わせ、選考への異議申し立て等については受け付けません。

1.4 審査基準

(1) 事業に対する姿勢

- ・ 正確な地域現状の分析や事業実施にあたる動機が明確であり、地域社会への波及効果を生み出すことを見据えた提案となっているか。

(2) 革新性

- ・ 自社、もしくは奄美群島においてイノベーションとなる事業であるか。
- ・ 提案事業によるチャレンジが自社、もしくは奄美群島に活力を生み出すか。

(3) 周辺分析

- ・ 提案事業にあたり、事業の強み・弱み、競合に対する認識が明確か。
- ・ ターゲットが明確か。

(4) 事業計画及び予算の合理性・実現性

- ・ 事業の実施手段や実施体制などの事業計画及び予算は、具体的かつ合理的か。
- ・ 支援を受けることで、より積極的なチャレンジが誘発できるか。

(5) 発展性

- ・ 翌年度以降の事業の継続や成長を見込んだ事業計画となっているか。
- ・ 事業計画中に記載された事業の継続・成長に係る見通しは、その実現が期待できるものとなっているか。

(6) 雇用創出効果

- ・ 事業の継続・発展により、地域において新たな雇用を創出する見込みがあるか。

15 選考結果と支援金の交付

(1) 選考結果

選考結果は、応募いただいたすべての団体に対して、文書にてお知らせいたします。

(2) 支援金の交付申請

選考の結果、支援対象として決定した団体には、次の「支援金交付申請書類」を提出していただきます。

- ア 交付申請書（様式第2号）
- イ 事業計画書（別紙1）
- ウ 収支予算書（別紙2）
- エ 遵守事項確認書（同意書）

(3) 支援金の交付

支援金は、必要に応じて支援予定額の8割以内を概算払いでお支払いし、事業完了後、団体からの実績報告書を受けて精算いたします。

このため、最終的に額を確定する段階で、領収書等により支払いを確認できなかった場合や事業完了が認められない場合などにより、支援対象経費が減少したときには、支援金を一部または全額返還していただくことがあります。

また、交付決定後から終了までの期間中に一回以上、奄美群島広域事務組合職員が中間検査（現地確認、経理確認等）を行います。

16 報告等について

対象となる事業が完了してから14日以内又は令和6年3月4日（月）のいずれか早い日までに、次の「支援金実績報告書類」を提出していただきます。

- (1) 実績報告書（様式第3号）
- (2) 事業実績書（別紙6）
- (3) 収支決算書（別紙7）
- (4) 対象経費の支出を証する帳票等（領収書等）の写し
- (5) 事業に関連する写真、事業で作成した報告書・資料・チラシ等
- (6) 採択された事業実施者は、採択された翌年から5年間事業実施状況や機械設備の管理状況等の状況報告をする必要があります。

17 情報公開・情報提供

- ・事業の「公正性」、「透明性」を高めるため、事業内容、選考結果及び支援事業の実施結果等については、奄美群島広域事務組合のホームページ等で随時公開いたしますので、あらかじめ御了解ください。
- ・交付を受けた団体においても、活動状況等について積極的な情報提供のほか、奄美群島広域事務組合が主催する会議等での成果報告を行っていただくことがあります。
- ・応募内容に関する情報等については、本事業終了後も当組合において適正な管理を行いますが、特別なノウハウや秘匿性の高い技術等については、応募者自身の責任において特許申請や実用新案等の法的保護に係る処置を行ってください。
- ・応募申請・審査内容等に関する個別の問い合わせについては、お答えできません。

18 事業のスケジュール

募集期間	令和5年5月1日（月）～令和5年5月22日（月）17時 必着
審査・選考	令和5年5月末～6月上旬 ○ 1次書類審査 ○ 2次審査（プレゼンテーション審査）※オンラインで実施予定 ○ 審査結果通知
事業実施	交付決定後～令和6年2月19日（月） ○ 事業計画に沿って事業実施 ○ 期間中の中間検査にて進捗状況等確認
事業完了	○ 事業完了後14日以内又は令和6年3月4日（月）のいずれか早い日までに実績報告書を提出 ○ 支援金の額の確定（精算）

19 その他

事業実施にあたり、採択された計画を事務局と調整・変更いただく場合があります。予めご了承ください。

助成期間中に助成対象商品等の収益事業を実施した場合は一部又は全額返納になりますのでご注意ください。

20 お問い合わせ先

奄美群島広域事務組合 奄美振興課企画振興係

〒894-0023 奄美市名瀬永田町18-6 (奄美会館1F) 担当：高城^{たかしろ}

TEL 0997-52-6032 FAX 0997-52-9618

E-mail: challenge@amami.or.jp 奄美群島広域事務組合 HP: <http://www.amami.or.jp>