

令和7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**  
**【令和7年度】**

奄美群島広域事務組合

## 目次

1	本支援事業の趣旨	3
2	募集の概要	3
3	対象となる事業	4
4	事業対象者	5
5	支援額	6
6	事業の実施期間	7
7	事業メニュー	7
8	対象となる経費	8
9	経費に関する添付書類	1 1
1 0	支援対象外経費	1 2
1 1	募集期間と応募方法	1 2
1 2	審査・選考方法	1 4
1 3	審査基準	1 5
1 4	選考結果と支援金の交付	1 5
1 5	報告等について	1 6
1 6	情報公開・情報提供	1 6
1 7	事業のスケジュール	1 6
1 8	注意事項	1 7
1 9	お問い合わせ先	1 7

## 1 本支援事業の趣旨

奄美群島 12 市町村では、令和 6 年度から 10 年間で計画期間とする新ビジョン「奄美群島成長戦略ビジョン 2033」を策定いたしました。

この新ビジョンでは、奄美群島の 10 年後の将来像として

- ・「若者がチャレンジし、夢を実現する島」
- ・「宝を守り、受け継ぎ、世界の人々と共有する島」
- ・「全ての「島ちゅ」が主人公として活躍する島」

の 3 つを掲げました。

また、ビジョンには、『民間企業を「奄美群島の自立的発展を実現する主体的役割の担い手」、行政の役割を「民間企業への積極的な支援」と位置づけ、行政主導から民間企業等主導に転換する産業振興モデルの構築に取り組んできた。今後とも行政主導から、活発で自立的な民間企業等主導への転換をさらに推進するため、民間主導の産業振興にあっては、関係者が担う役割を積極的に果たすことや、熱意をもってチャレンジする民間企業等を支援する仕組みなど、必要な制度等の整備が求められ、併せて奄美群島の自然・文化を守り引き継いでいくには、民間と行政が共働して、その保全や継承に向けた取組を引き続き推し進める必要がある。』と明記されています。

本応援事業は、奄美群島成長戦略ビジョン 2033 の趣旨に基づき、「つなぐ宝」、「稼ぐ力」、「支える基盤」の 3 つの柱を基軸として、自然と文化を守り受け継ぐとともに、仕事の創出に重点を置いた産業振興を推進するため、民間企業等のチャレンジに対して支援するものです。

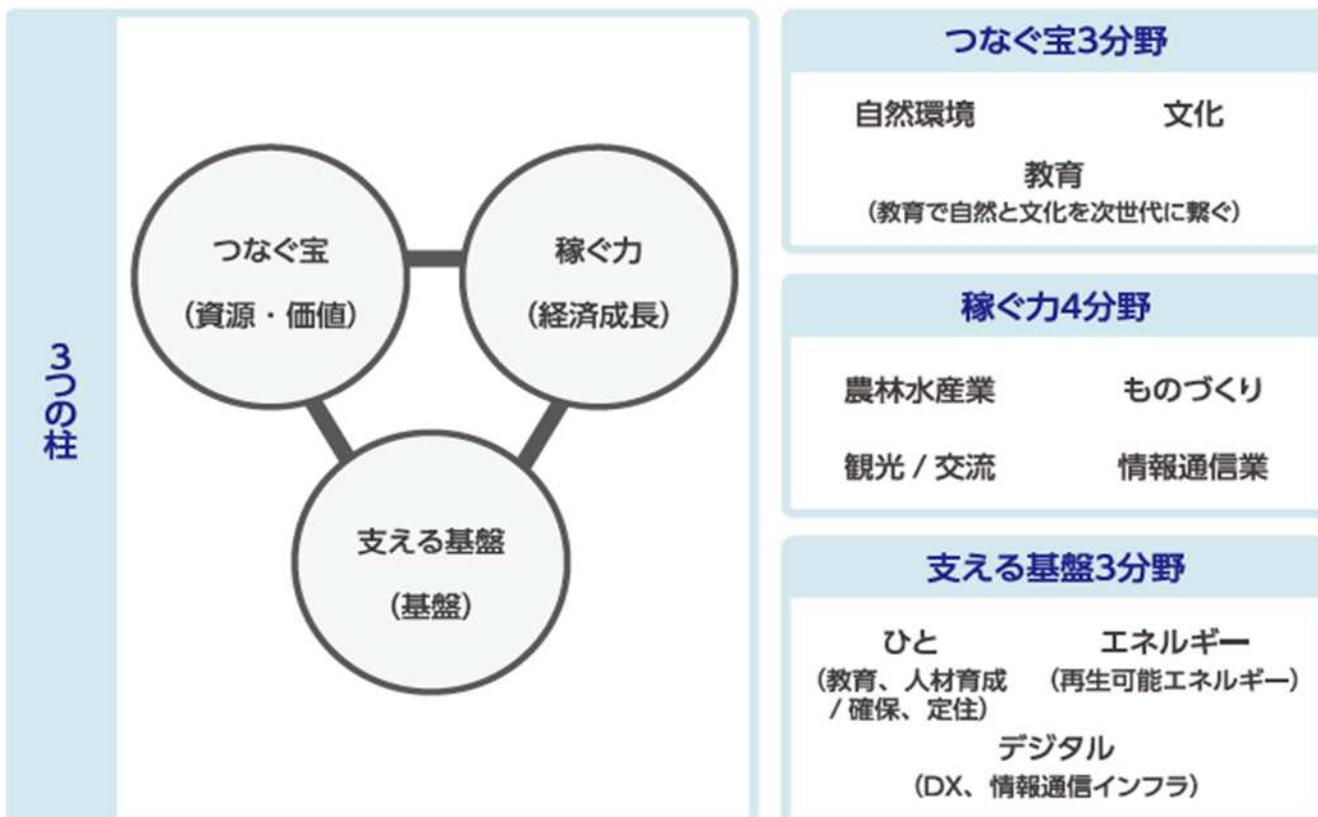
## 2 募集の概要

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、課題解決型の人材育成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

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に実施する事業で、新ビジョンに掲げる3つの柱（つなぐ宝、稼ぐ力、支える基盤）に関する事業とする。ただし、本事業の主旨は、新商品・新サービスの試作や実証、販路開拓等のチャレンジ活動を支援するものであるため、既存事業の運用資金や本事業後の活動資金を支援することを目的としません。

※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る場合がございますのでご注意ください。



#### (過去採択例)

- ・奄美の魅力的な食材と、バニラビーンズを掛け合わせた製菓関連商品の開発
- ・電動キックボードを活用したエコツアーの開発
- ・お取り寄せ市場をターゲットにした高級プリンの開発、及び販路拡大



## 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、次に該当する者とします。

(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。但し、任意団体の場合は、会則や規則等を有し、適正な事業計画書、予算・決算書が整備されていることを条件とします。
- 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、代表者及び法人の市町村民税の滞納が無いこと。  
※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、代表者及び法人の市

町村民税の滞納が無いこと。

※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 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額を比較して、低い額を支援する。

支援額＝対象経費（消費税抜き）の8/10以内

支援上限額＝「7事業メニュー」に定める一覧表に定める額。

### 【支援額の算出例】

支援例① 支援額が支援上限額より低い場合（メニューⅠの場合）

事業費 40万円 → 支援額 40万円×8/10＝32万円

支援額 32万円 < 支援上限額 100万円

→ 32万円

支援例② 支援額が支援上限額より高い場合（メニューⅡの場合）

事業費 360万円 → 支援額 360万円×8/10＝288万円

支援額 288万円 > 支援上限額 200万円

→ 200万円

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。

## 6 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8年1月31日（土）までとします。

## 7 事業メニュー

本事業で対象とする事業メニューは、表1のとおりです。

【表1】事業メニュー

番号	事業メニュー	対象者	支援上限額
I	起業支援型	p 5 「4 事業対象者」に定める者のうち、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	p 5 「4 事業対象者」に定める者のうち、既に活動しており、事業拡大を目指す者。	200万円

## 8 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8年1月31日（土）までに支払いが完了する経費です。

※クレジットカードは引落日になります（決済日(使用日)ではありません）

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。

（例：原材料費は当事業の経費から支出。機械設備費は他補助金の経費から支出 等）

費目は、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、その他の経費となり、以下表2のとおりです。

【表2】対象となる経費

費 目	内 容
原 材 料 費	<p>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 （対象外となる経費）</p> <p>※上記以外の通常の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。</p>
機 械 設 備 費 ・ シ ス テ ム 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械、装置、器具、備品その他の購入費                ※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。但し、機械購入及び設備更新等のみは認められない。</li> <li>・ ソフトウェア・情報システムの購入・構築に要する経費                ※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。                （対象外となる経費）</li> </ul> <p>※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の工事費用。</p> <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。</p> <p>（注意事項）</p> <p>※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。</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となる。</p> <p>※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</p>

	<p>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。</p> <p>※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。</p>
<b>委 託 費</b>	<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"> <li>・デザイン開発費（HP 開発委託費含む）</li> <li>・プログラム開発費</li> <li>・試作品製造委託費</li> <li>・各種試験（検査）依頼費</li> <li>・市場調査委託費 … 等</li> </ul> <p>（対象外となる経費）</p> <p>※HP 運営等ランニングコストに係る費用</p> <p>※デザイン開発費における店舗等改築のための基本設計・詳細設計</p>
<b>旅 費 交 通 費</b>	<p>本事業に伴い必要となる旅費</p> <p>（対象外となる経費）</p> <p>※海外旅費</p> <p>（注意事項）</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>
<b>役 務 費</b>	<p>本事業で必要となる役務費のうち次に掲げるもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展費（出展料、出展工事料、輸送費、パンフレット印刷費、パネル・模型作成費）</li> <li>・郵送料</li> <li>・パンフレット等印刷製本費</li> </ul> <p>（対象外となる経費）</p> <p>※当事業で開発した商品の PR 等を目的とし、既存商品の販売目的の場合</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のみで、自社紹介パンフレット等は対象外とします。</p> <p>（注意事項）</p> <p>※出展に係る、滞在費・往復の交通費は、旅費交通費に計上してください。</p>
<b>リース料・レンタル料</b>	<p>事業実施に必要な機械設備等のリース料・レンタル料</p> <p>（対象外となる経費）</p> <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</p>

	<p>場合。</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。</p>
賃 金 ・ 謝 金	<p><b>【賃金】</b></p> <p>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> <p>※補助対象となる賃金単価の上限は、953 円/1 時間 (対象外となる経費)</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。</p> <p><b>【謝金】</b></p> <p>事業実施に要する専門的観点からの助言や指導、講習等のために依頼した専門家等に支払う謝金で、単価の上限は以下のとおり。</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>(注意事項)</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>
消 耗 品 費	<p>本事業で実施する事業に直接関係のある文具類等で、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>
そ の 他 の 経 費	<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>

## 9 経費に関する添付書類

支援の申込時及び実績報告時に、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あり、表3のとおりです。

【表3】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）	実績報告時（支払いを証する書類）
原 材 料 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カタログ又は仕様書</li> <li>・見積書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書、領収書、</li> </ul>
機 械 設 備 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カタログ又は仕様書</li> <li>・見積書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書、領収書、取得財産等管理台帳</li> </ul>
委 託 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先事業者の見積書又は積算見積</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書又は請書</li> <li>・請求書、領収書</li> </ul>
旅 費 交 通 費	(団体・企業の場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費規程等</li> </ul> (個人の場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・本要項別添の旅費規定に基づく積算見積</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書、搭乗券（搭乗証明）</li> </ul> ※実績報告書に内容を記載してください
役 務 費	(展示会等の場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会の概要が把握できる資料</li> <li>・出展経費が分かる資料</li> </ul> (印刷物の場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算見積</li> </ul> (その他) <ul style="list-style-type: none"> <li>・積算見積</li> </ul>	(展示会の場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展申込書、請求書、領収書</li> </ul> (印刷物の場合) <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書、領収書</li> </ul> (その他) <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書</li> </ul>
リース料・レンタル料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カタログ又は仕様書</li> <li>・リース業者による見積書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リース、レンタル契約書</li> <li>・請求書、領収書</li> </ul> (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"> <li>・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）</li> </ul> (謝金) <ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼する者の専門性が把握できる資料（任意様式）</li> <li>・謝金総額の内訳となる資料（任意様式）</li> </ul>	(賃金) <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・賃金の領収書等</li> </ul> (謝金) <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝金支出の証明となる領収書等</li> </ul>
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。

※その他、「購入申込書」「納品書」等の書類を求める場合があります。

※クレジットカード等でのお支払の場合、引落明細等の提出を求めます。

## 10 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引落日が支援期間外のもの  
クレジットカード等で購入し、引落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、宿泊税等の税金）、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。

## 11 募集期間と応募方法

- (1) 募集期間

令和7年4月9日（水）～ 令和7年5月12日（月）16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

〒894-0026 鹿児島県奄美市名瀬港町1-5  
独立行政法人奄美群島振興開発基金 経営支援課 宛  
MAIL : [keiei@amami.go.jp](mailto:keiei@amami.go.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（様式第1号）
- 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）
- ※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・法人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）

※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、独立行政法人奄美群島振興開発基金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。

(<https://www.amami.go.jp/news/2870.html>)

※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。(原則として、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ます、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。

## 1 2 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、独立行政法人奄美群島振興開発基金における書類審査(必要書類の確認等)の後、有識者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 3 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) 新規性

- ・ 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。
  - ・ 機械の購入や設備の更新だけになっていないか
- (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。

## 1 4 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、書面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及び独立行政法人奄美群島振興開発基金職員が中間検査（現地確認、経理確認等）を行います。

## 15 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8年2月14日（土）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) 実績報告書鑑（様式第3号）
- (2) 事業実績書（別紙5）
- (3) 収支精算書（別紙6）
- (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。

## 16 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、奄美群島振興開発基金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。

## 17 事業のスケジュール

募集期間	令和7年4月9日（水）～ 令和7年5月12日（月）16時 必着
審査・選考	令和7年5月末～6月下旬 ○ 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8年1月31日（土） ○ 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8年2月14日（土）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）

## 18 注意事項

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る場合がございますのでご注意ください。

## 19 お問い合わせ先

独立行政法人 奄美群島振興開発基金 経営支援課 担当：友原、神田

〒894-0026 奄美市名瀬港町1-5

TEL 0997-52-4511 FAX 0997-52-4514

E-mail：[keiei@amami.go.jp](mailto:keiei@amami.go.jp)

独立行政法人奄美群島振興開発基金 HP：<https://www.amami.go.jp/>