

令和〇〇年度食のみやこ鳥取県推進事業報告書
 -とっとりオリジナル加工品づくり支援事業関係-

1 事業の目的

鳥取県〇〇町の特産物である〇〇を活用した〇〇（加工品名）に改良を重ねて、「〇〇（新商品名）」として商品化した。

本商品のターゲットは、20才代から40才代の女性であるため、〇〇県〇〇地域の取組や〇〇大学、〇〇専門学校、スーパー等で実施したモニタリングの結果を参考にして、商品の味、値段、パッケージの改良の一助とした。

本商品は、県内の量販店、〇〇大学及び〇〇専門学校の売店、観光施設での販売することとなったが、今後、消費者の購買動向を把握しながら、商品に新たな改良を重ねていく。

2 事業の内容及び経費の配分

項目	内 容	補助対象 経 費 (算定基準額) A+B+C	負 担 区 分		
			県 (A)	市町 村 (B)	その他 (C)
新商品の 開発	新商品開発に向けた打合せを3回行った。 現在試作中の〇〇（加工品名）に改良を重ねて商品化することとなった。 ・試作材料費、会場借上料、食糧費、パッケージデザイン版下作成費	150,000	75,000		75,000
成功事例 の視察研 修	〇〇（加工品名）を商品化して、量販店に広く販売している〇〇県〇〇地域の取組みを視察したところ、〇〇からアドバイスを受けて、〇〇にこだわった商品として、〇〇をターゲットとして販路拡大していた（別紙「視察概要」参照）。 ・視察の旅費、視察先への謝金	30,000	15,000		15,000
消費者対 象モニタ リングの 実施	〇〇（大学名、専門学校名、量販店名、観光施設名）に試作品を置き、モニタリングを実施したところ、20才代から40才代の女性のニーズは〇〇であったため、それを参考に改良を行った（別紙「アンケート結果」参照）。 ・アンケート用紙作成代	5,000	2,500		2,500
県内量販 店等での 試食・販 売PRの 実施	〇〇県〇〇地域の取組み、モニタリングの結果を参考にして、〇〇（加工品）に改良を重ね、商品化した〇〇（新商品名）を〇〇（大学名、専門学校名、量販店名、観光施設名）で販売している。各店舗にはのぼりやポップを掲げてPRを実施している。 ・PR資材作成費	150,000	57,500		92,500
合 計		335,000	150,000		185,000

(注) 1 内容欄に期間、内容等の詳細を記入すること。

2 事業実績の概要が把握できる写真、報告書等の成果物を添付すること。（ただし、「ごはんを食べよう学校給食支援事業」を除く。）

3 他の補助金の活用の有無（有・無）

(注) 他の補助金の活用の有無について、「有」、「無」のいずれかに○をすること。

「有」の場合は、活用する補助金名やその事業内容、当該補助金に係る問い合わせ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を記載すること。

[]

4 消費税の取り扱い（一般課税事業者・簡易課税事業者・免税事業者）

※消費税の取り扱いについて「一般課税事業者」、「簡易課税事業者」、「免税事業者」のいずれかに○をすること。

5 事業完了年月日

令和 年 月 日

※事業完了年月日とは、補助目的を達成し、かつ、補助対象経費の額が確定した日とする。

令和〇〇年度食のみやこ鳥取県推進事業収支決算書

1 収入の部

区 分	本年度決算額	本年度予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
	円	円	円	円	
県補助金	150,000	150,000			
市町村補助・負担金					
その他補助・負担金	185,000	150,000	35,000		
計	335,000	300,000	35,000		

2 支出の部

区 分	本年度決算額	本年度予算額	比 較 増 減		備 考
			増	減	
	円	円			
(新商品開発) ・試作材料費 ・会場借上料 ・食糧費 ・パッケージデザイン版下作成費	150,000	125,000	25,000		(新商品開発) ・新商品開発に向けた試作材料費 ・打合会の会場代、試食会の会場代、お茶代 ・新商品のパッケージ作成費
(視察研修) ・旅費、謝金	30,000	15,000	15,000		(視察研修) ・視察先への旅費、謝礼
(モニタリング実施) ・アンケート用紙作成代	5,000	10,000		5,000	(モニタリング実施) ・学校、量販店等で実施するアンケート用紙の作成代
(試食販売PR) ・PR資材作成費	150,000	150,000			(試食販売PR) ・販売店舗においてPRするためののぼり旗、ポップの作成代
計	335,000	300,000	40,000	5,000	

3 添付書類

事業実施主体の組織構成が明らかになる書類

実績報告書を提出の際は、補助対象経費について、支払毎に経費区分、支払金額、支払先、支払日、支払方法を記載した一覧表を添付すること。ただし、支払件数が多数であることなどによりこれによりがたい場合は、証ひょう書の写しの保管などで代えることができる。

また、必要に応じて購入機器等の写真等を添付すること。