

令和3年度

# 京丹波町地域ビジネス創出支援補助金

＜経費支出根拠資料等取りまとめ要領＞

＜実績報告書作成の手引き＞



〒622-0292 京都府船井郡京丹波町蒲生八ツ谷 62 番地 6  
担当課／にぎわい創生課 企業立地推進係  
電話／0771-82-3809 ファックス／0771-82-2500  
メール／nigiwai@town.kyotamba.lg.jp  
ホームページ／<http://www.town.kyotamba.kyoto.jp>

## 1 趣旨・目的

本稿は、京丹波町地域ビジネス創出支援補助金に係る補助事業者の適切かつ円滑な補助対象経費の支出を促すため、経費支出根拠資料の取りまとめ要領等について定めるものです。

## 2 補助対象経費について

(1) 補助金交付の対象となる経費（補助対象経費）の条件は、次の①～③をすべて満たすものとなります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費。
- ② 交付決定日以降に発生（発注・契約）し、補助事業期間中に支払いが完了した経費。  
（ただし、事前着手届を提出している場合は、事前着手日以降とします。）
- ③ 証拠資料等により支払い金額が確認できる経費。

(2) 補助対象はすべて税抜き額とし、下表に掲げるものが対象となります。

支出科目	内 容	留意事項等
1 原材料費	○ 原材料費	● 試作や研究開発等、補助事業の実施に伴う原材料が対象です。 通常製品の生産等に係る原材料は対象となりません。
2 試作 開発費	○ 試作設計費、実験費、設計費、試験検査費等に係る費用 ○ 各種調査・分析に係る費用（市場調査や機能性分析等） ○ 専門家謝金（交通費含む）、技術コンサルタント、デザイン費用等 ○ 外注加工費 ○ 知的財産権等の導入に関する費用など	● 専門家の助言指導を受けた場合は、「専門家指導助言報告書」（参考様式2）が作成され、必要性が確認できるものが対象となります。 ● 専門家謝金の単価は、助言指導の内容等から社会通念上妥当な金額である必要があります。また、専門家の交通費は旅費同様、公共交通機関を用いた最も経済的及び効率的な経路により算出された実費としてください。

<p>3 販売 促進費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○パンフレット等の印刷製本費</li> <li>○ 広告宣伝、ホームページ作成等に係る費用</li> <li>○ 展示商談会の会場使用料・出展料等</li> <li>○ 販路開拓のための旅費（宿泊費含む）</li> </ul> <p>※ 旅費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び効率的な経路により算出された実費となります。タクシー代、高速道路料金、駐車場代等は対象となりません。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●パンフレットや広告、ホームページ作成等については、補助事業に基づく商品やサービスのPRを目的としたものを対象とし、単なる会社のPRや通常の営業活動に使用するものは対象となりません。</li> <li>● 旅費として対象となるのは販路開拓を目的とした出張（展示会出展、テスト販売、商談等）のみです。セミナーや打ち合わせ等に係る出張旅費は対象外となります。</li> <li>● 出張旅費については「出張報告書」（参考様式1）が作成され、必要性が確認できるものが対象となります。</li> <li>● 宿泊費について、1泊朝食付きといった場合、食事代は対象外となります。</li> </ul>
<p>4 システム 開発費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ソフトウェア、PC機器等の購入等に係る費用（事業実施に直接必要なもの）</li> <li>○ システム（プログラム）開発に係る費用など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ソフトウェアやパソコン、周辺機器等については、補助事業の実施に直接必要なもの（専用で使うもの）のみ対象とします。通常の事務や他の業務との兼用が認められるものについては対象としません。</li> </ul>
<p>5 設備・ 備品費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、借用、修繕等に係る費用</li> <li>○ 施設の改装・修繕等に係る費用</li> <li>○ 設備・備品の購入、借用、修繕等に係る費用など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機械装置等、施設、設備・備品等の修繕については、補助事業に直接関係があり、かつ自社所有のもの修繕が対象となります。</li> <li>● 古い機械装置等や設備・備品の単なる撤去、廃棄に係る費用は対象となりません。</li> <li>● 自動車等車両の購入は対象となりません。（ただし、買物弱者対策事業において使用する場合を除きます。）</li> <li>● 移動販売を目的とした車の内装・改造工事は対象とします。</li> </ul>

6 事務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 資料購入等に係る費用</li> <li>○ 消耗品費、通信運搬費、通訳料、翻訳料、保険料など</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 消耗品及び通信運搬費については、補助事業の実施に必要なものとして、一般事務及び他の事業や業務と明確に区別できるものが対象となります。</li> <li>● 汎用性があり、他の業務と区別ができていくい文房具類、用紙類、あるいは電話代や通信費等は対象外となります。</li> </ul>
-------	--	--

(2) 補助対象外となる経費は次のとおりです。

- ① 人件費（従業員の給与等）
- ② 公租公課（消費税、地方消費税等）、借入れに伴う元金及び支払利息
- ③ 補助金申請に係る費用、税務申告や決算書等作成のための税理士等に支払う費用
- ④ 不動産購入費
- ⑤ 接待交際費等（飲食及び接待費等）
- ⑥ 官公署に支払う手数料（印紙代等）、振込手数料
- ⑦ 汎用性があり目的外使用になり得るもの（タブレット端末、事務用パソコン、デジタル複合機等）
- ⑧ 販売（テスト販売を除く）を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
- ⑨ 用途が特定できない費用や公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる費用

### 3 補助対象経費の支出方法について

支払いは原則、銀行振込としてください。

やむを得ない場合は、現金払い、手形・小切手による決済、クレジットカード決済も認めますが、次の支出根拠資料を必ず保管・整理してください。

- (1) 現金払い・・・領収書
- (2) 手形・小切手による決済・・・手形・小切手の控え及び当座勘定照合書
- (3) クレジットカード決済・・・カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※補助事業期間中に口座からの引き落としが確認できない場合は対象外となります。

## 4 経費支出根拠資料の取りまとめについて

補助対象経費の支出根拠資料の取りまとめについては、次の要領で整理してください。

### 収支決算書

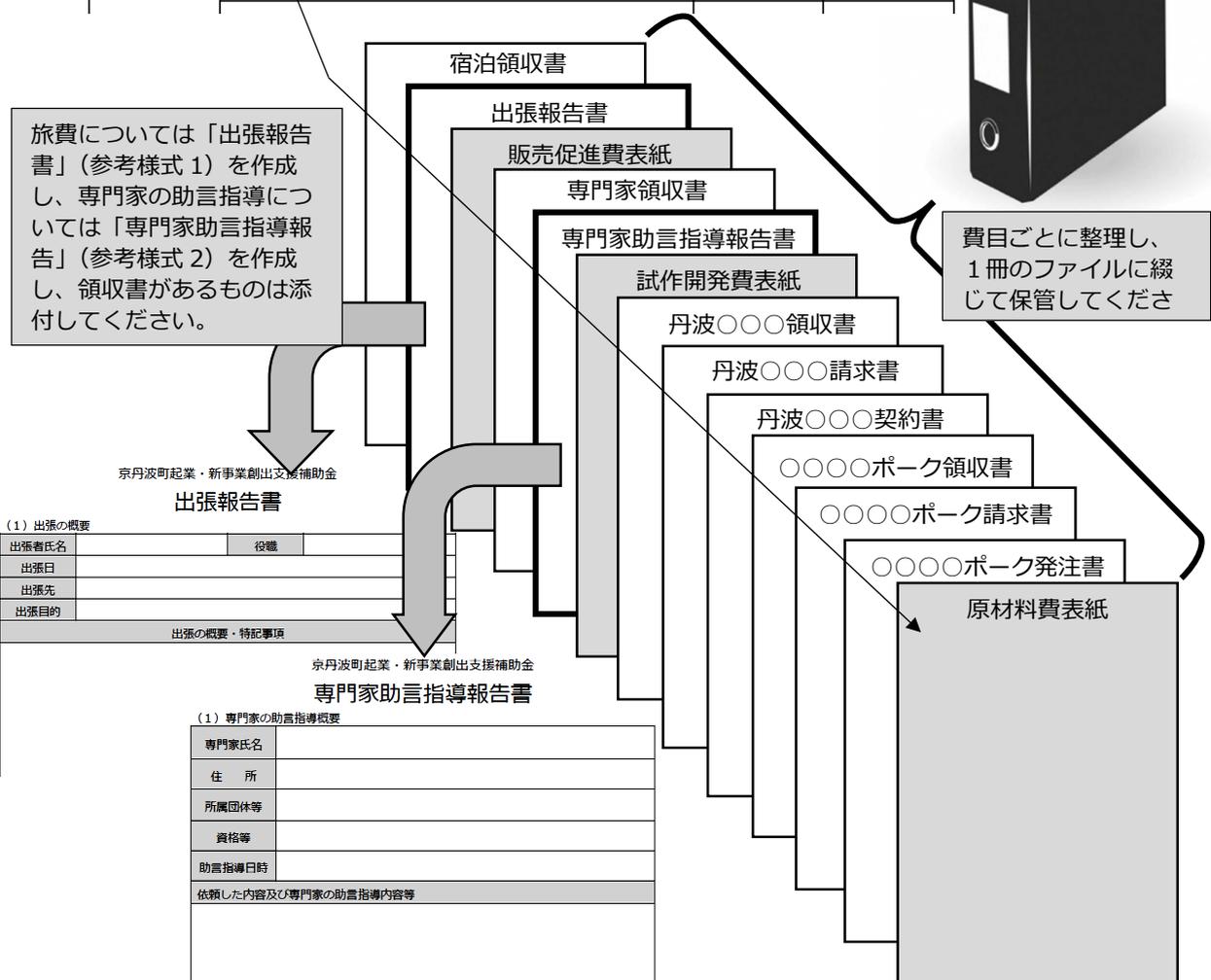
【収入】

項目	内訳（資金内容・調達方法を記入してください。）	予算額（円）	決算額（円）
自己資金	京丹波 味噌	500,000	500,000
借入金	〇〇〇〇銀行〇〇支店	1,000,000	1,000,000
その他			
	合計	1,500,000	1,500,000

【支出】

項目	内訳（支出内容等を記入してください。）	予算額（円）	決算額（円）
原材料費	〇〇〇〇ポーク 4000円×12.5kg	50,000	50,000
	丹波栗 2000円×15kg	30,000	30,000
	京野菜 1000円×20kg	20,000	20,000
	丹波黒大豆 1000円×25kg	25,000	25,000
	ハタケシメジ 500円×50袋	25,000	25,000
試作開発費	コース料理監修料一式 50,000円×4回	200,000	200,000
販売促進費	フリーペーパー掲載料		00,000
	パンフレット制作		00,000

実績報告書（様式第6号）の収支内訳書（別紙2）に基づき、項目ごとに発注書（契約書）、請求書、領収書等を整理してください。



旅費については「出張報告書」（参考様式1）を作成し、専門家の助言指導については「専門家助言指導報告書」（参考様式2）を作成し、領収書があるものは添付してください。

費目ごとに整理し、1冊のファイルに綴じて保管してください

京丹波町起業・新事業創出支援補助金

### 出張報告書

(1) 出張の概要

出張者氏名	役職
出張日	
出張先	
出張目的	

出張の概要・特記事項

京丹波町起業・新事業創出支援補助金

### 専門家助言指導報告書

(1) 専門家の助言指導概要

専門家氏名	
住 所	
所属団体等	
資格等	
助言指導日時	
依頼した内容及び専門家の助言指導内容等	

※「出張報告書」「専門家助言指導報告書」の記載例は9ページ以降をご覧ください。

## (参考) 経費の支払いについて

令和3年度京丹波町地域ビジネス創出支援補助金に係る適切かつ円滑な補助対象経費の支出を促すため、経費の支払い及び経費支出根拠資料の取りまとめ等について定めるものです。

### 1. 補助対象経費について

- (1) 補助金の対象となる事業費(補助対象経費)は、すべて消費税を除いた額(税抜金額)となります。
- (2) 補助事業期間中(交付決定日から令和4年2月28日まで)に支払いが完了した経費。
- (3) 支出根拠書類等により支払い金額が確認できる経費。

### 2. 補助対象とならない経費

- (1) 固定経費等
  - ・ 人件費・福利厚生に関する経費
  - ・ 地代家賃・電話代・燃料費・光熱水費・インターネット通信料等の固定費
  - ・ 通常の仕入れに係る経費、中古品の修理など
- (2) 撤去・処分費
  - ・ リサイクル料、処分費等
  - ・ 解体・撤去費用など
- (3) 借入等
  - ・ 損失補てん
  - ・ 借入に伴う支払利息、保証料など
- (4) 公租公課・不動産等
  - ・ 固定資産税、消費税など
  - ・ 不動産購入費など
- (5) 各種手数料等
  - ・ 官公署に支払う手数料、法定点検手数料等
  - ・ 金融機関振込手数料、代引き手数料など
  - ・ 会員登録料、各種入会金
  - ・ 決算書作成のための税理士等に支払う費用など
- (6) 交際費等
  - ・ 飲食・接待費、華美な費用など
- (7) 汎用性があり目的外使用になり得るもの
  - ・ 一般事務用パソコン、プリンター、タブレット、携帯電話・スマートフォン、デジタル

- 複合機、その他事務用消耗品（インク・用紙類・ファイル、封筒等）など  
・車両等（ただし、移動販売など新たなサービス等の導入に必要な場合は対象）  
(8) その他公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる費用。

### 3. 経費支払いの留意事項

- (1) 支払いは原則として金融機関からの振込で行ってください。補助金の支払いには明確な透明性、客観性と、適切な経理処理が要求されており、振込による第三者(金融機関)による証拠書類を残すため、実績報告時に証拠書類として「振込明細書」のコピーを提出してください。
- (2) インターネットバンキングで振込を行う場合は、必ず振込画面のハードコピー等、記録のプリントアウトを保管し、申請時に提出してください。インターネットバンキングは振込から一定の期間が経過すると、記録が確認できなくなることがありますので、ご注意ください。
- (3) 振込により支払いをする場合、振込手数料を差し引かず、「請求書等」に記載されている金額を振り込んでください。手数料を差し引いて支払う場合には、その理由が請求書等に明記されている必要があります。
- (4) 支払いの際は本事業とは関係のない支払いとは分けて行ってください。本事業の支払いであることが明確に確認できない場合、補助金を支払うことはできません。
- (5) やむを得ず現金、クレジットカード、小切手による支払いを行う場合も、必ず証明できる資料を保管してください。手形、プリペイドカード、クーポン、商品券、金券類等による支払いは認められません。
- (※1) 銀行振込受領書等とは、銀行振り込み受領、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。支払いの事実（支払いの相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。
- (※2) 通帳写しは、①表紙、②口座名義が印刷されているページ、③支払い該当部分の3種類必要。インターネットバンキングは通帳写しに該当する画面の写しも必要。（該当部分以外は黒塗りにしていただいてもかまいません。）
- (※3) 領収日、発行先、金額、内容（明細）が確認できる領収書、レシート。収入印紙が必要な領収書等は、必ず印紙を貼付してもらってください。
- (6) 立替払いの場合は、①購入先への支払いが確認できる資料、②立替払いを行った者と法人（個人事業主）が精算を行ったことが確認できる資料を提出してください。法人（個人事業主）が精算を行った日が支払完了日になります。
- (7) 納品書、請求書で購入した内容がわからない場合は、内容がわかるもの（カタログ

やパンフレット、ウェブページの写し、レシート等)を添付してください。

- (8) 外貨での支払(現金支払いの場合は両替時のレート、クレジット払いの場合は支払い時点のレートが判るもの)、信販会社等との相殺支払処理(相殺支払が確認できるもの)等は、確認できる書類を添付してください。

#### 4. その他経費に係る留意事項

- (1) 採択事業と同一事業、又は同一事業でなくても同一費用で、国や府等の公的な補助金等の交付と重複することはできません。
- (2) 法人税法上の同族会社との取引及び個人事業者の場合は、生計を一にする者との取引は対象外です。
- (3) 証拠書類1件につき1,000円未満の場合は対象外です。
- (4) 機械等の借用による導入(リース・レンタル)については、契約書等が確認できるもので、補助事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業の実施期間を越える場合は、補助事業期間分(支払いが完了している分)のみとなります。

## 京丹波町地域ビジネス創出創出支援補助金

## 出張報告書

## (1) 出張の概要

出張者氏名	京丹波 味夢	役職	代表
出張日	令和3年12月1日～12月2日		
出張先	〇〇〇〇〇〇〇〇ホール（東京都〇〇区××××□丁目〇-〇-〇）		
出張目的	〇〇〇〇展示会への出展・商談		
出張の概要・特記事項			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開発した〇〇〇〇製品の販路開拓のため、〇〇〇〇展示会への出展し、大手デパートのバイヤー等との商談を行った。</li> <li>・ バイヤー等と商談し、次のような成果が得られた。 <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒〇〇〇〇デパートのバイヤー・・・サンプル提供。後日面談の約束。</li> <li>⇒〇〇〇〇デパートのバイヤー・・・デパート催事への出展依頼あり。後日具体的な打ち合わせの約束。</li> <li>⇒〇〇〇〇商社営業担当・・・サンプル提供。詳細な面談を行った。持ち帰って社内で検討すること。</li> <li>⇒〇〇〇〇商社営業担当・・・サンプル提供。</li> </ul> </li> </ul>			

## (2) 交通費明細書

利用交通機関	金額（円）
JR 園部—品川—大崎（往復）	27,240
臨海高速鉄道 大崎—国際展示場（往復）	658
小計（A）	27,898

## (3) 宿泊費 ※領収書を必ず添付してください。

利用宿泊施設	金額（円）
ホテル〇〇〇〇（1泊）	9,800
小計（B）	9,800

<b>旅費合計</b>	37,698
<b>小計(A)+(B)</b>	

## 京丹波町地域ビジネス創出支援補助金

## 専門家助言指導報告書

## (1) 専門家の助言指導概要

専門家氏名	〇〇〇〇
住 所	京都市〇〇区××××町〇丁目〇ー〇
所属団体等	〇〇〇〇中小企業診断士事務所
資格等	中小企業診断士、社会保険労務士
助言指導日時	令和3年10月11日
依頼した内容及び専門家の助言指導内容等	
<p>・〇〇〇〇製品の販路開拓について</p> <p>⇒製品パンフレットの作成ポイントについてアドバイスを受けた。顧客ターゲットを明確に絞り、そのターゲットに合わせた紙面構成とする。いくつかの参考パンフレットを提示いただき、訴求力のある紙面作成のポイントについて指導を受けた。</p> <p>⇒12月に展覧予定の展示・商談会でのPR方法や効果的な展示のしかた、バイヤーとの商談における工夫や事前準備についてアドバイスを受けた。提示するサンプルの作り方や説明資料の作成ポイント、出展ブース内に簡単な商談スペースを設けて、じっくり面談することなど具体的な商談上のポイントについて大変有益なアドバイスを受けた。</p>	

## (2) 専門家謝金明細書 ※領収書を必ず添付してください。

項 目	謝礼単価×時間 / 利用交通機関	金額 (円)
謝礼	8,000×3h	24,000
交通費	JR 二条一園部、JR バス園部一京丹波町役場前	1,940
合計 (専門家謝金金額)		25,940

## 5 実績報告書の提出及び現地審査等について

### (1) 実績報告書の提出

補助対象事業の実績報告については、次の①～⑤に掲げる書類を令和4年3月7日（月曜日）までに京丹波町にぎわい創生課へ提出してください。

- ① 京丹波町地域ビジネス創出支援補助金実績報告書（様式第6号）★
- ② 事業成績書（別紙1）
- ③ 収支決算書（別紙2） ※金額はすべて税抜き額で記載。
- ④ 経費支出根拠資料（前ページの要領で作成してください。）
- ⑤ 事業実績の概要がわかる資料・写真等

※ ★のついた書類は原本（押印したもの）が必要です。

※ 提出書類はホッチキス止め及び両面コピーはしないでください。

※ 提出書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

※ 実績報告の関係様式は京丹波町ホームページからダウンロードできます。

<http://www.town.kyotamba.kyoto.jp>

### (2) 現地審査 ※実施時期／令和4年3月上旬～中旬（予定）

補助事業者からの実績報告書の提出を受けた後、京丹波町担当課による現地審査を実施し、実施事業内容及び成果物等の確認、経費支出根拠資料の検査を行います。

### (3) 評価委員会 ※開催時期／令和4年3月中旬～下旬（予定）

「地域ビジネス創出評価委員会」において、補助対象事業の事業成果及び事業化可能性等について総合的な評価を行うとともに、評価委員が今後の事業化実現や事業拡大に向けて、専門的な見地から必要な助言指導を行います。

### (4) 補助金の額の確定

上記の実績報告書類及び現地審査等に基づき、補助対象事業の成果が補助金交付決定の内容等に適合し、かつ経費支出の内容等が適正と認めるときは、「京丹波町地域ビジネス創出支援補助金の額の確定通知書（様式第7号）」（補助金額確定通知書）により補助事業者へ通知いたします。

### (5) 補助金の交付及び概算払

補助金の交付は、予算の範囲内において補助対象事業完了後（補助金額確定通知後）の精算払いとなります。ただし、補助対象事業を実施する前に、補助金の一部の支払いを受けなければ当該事業の実施が困難な場合は、当該補助金の交付決定額の2分の1以内の概算払を請求することができます。

(6) その他の留意事項

- ① 本補助事業の関係書類は、補助対象事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存していただくこととなります。(令和9年3月31日まで。)
- ② 本補助事業には国費が充当されていることから、会計検査の対象となるため、会計検査院による現地検査等の対象となる場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- ③ 本補助事業による取得財産について、補助対象事業完了後においても、善良な管理者の注意をもって適正に管理し、補助金の交付の目的に従って効果的な運用を図ってください。

# 実績報告書作成要領

様式第6号（第16条関係）

令和4年 3月 1日

京丹波町長 様

申請者 所在地 京都府船井郡京丹波町蒲生八ツ谷 62-6  
名称 cafe 京丹波  
代表者 代表  
京丹波 味夢  
電話番号 0771-82-3809

印

## 令和3年度京丹波町地域ビジネス創出支援補助金実績報告書

令和3年7月 日付け3京丹に第 号で交付決定通知のあった京丹波町地域ビジネス創出支援補助金の補助対象事業の実績について、補助金交付要綱第16条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

### 記

事業名 厳選京丹波食材ランチボックスの開発  
交付決定金額 600,000円

### 添付書類

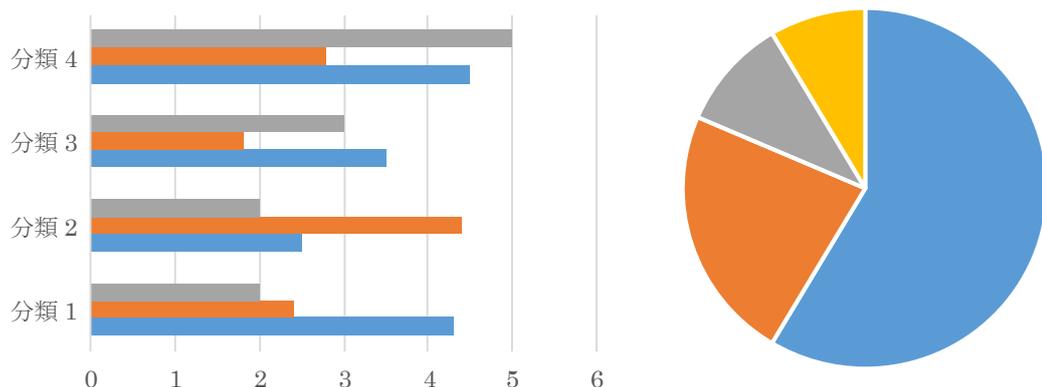
- 1 事業成績書（別紙1）
- 2 収支決算書（別紙2）
- 3 経費支出根拠資料（請求書、領収書、明細書等）
- 4 事業実績の概要がわかる資料・写真等

## 事業成績書

1 実施事業の具体的内容			
<p><b>(1)京丹波の豊かな食を味わう、新しいランチボックスを開発する。</b></p> <p>① 地域の精鋭農家20軒のネットワークから高品質で安心安全な農産物を厳選。</p> <p>② ○○○○ホテルのシェフ監修。</p> <p>③ 厳選素材とそれを手がける生産者、料理の特徴などを紹介したパンフレット、web 広告を制作し、京丹波食材の魅力や食のすばらしさ等を PR。</p>		<p>新しいランチボックスの写真</p>	
<p><b>(2)出版社とタイアップしたモニター試食会を実施して新しい顧客ターゲットを開拓するとともに、京丹波の旬の厳選素材を使った新しいランチボックスを PR。</b></p> <p>① フリーペーパー「○○○○」の出版社である(株)□□□とタイアップしてモニター試食会を実施。フリーペーパーで告知し、京阪神地域からモニターを募集。</p> <p>② アンケート調査を実施し、モニター意見を収集。ランチメニューのブラッシュアップ。</p> <p>③ モニターのもうひとつの役割は SNS への投稿。料理の感想やモニター体験の様子などをインスタグラム等の SNS に投稿してもらうことで、口コミ効果による、さらなる顧客開拓が図られた。</p> <p>※ 料理は味や素材もさることながら、色合いや見栄えを重視。「インスタ映え」を意識して盛り付け等の仕上がりも工夫した。</p> <p>※ また、新たにショーケースを導入することで、視覚からおいしさを伝え、ほんものの食をじっくりと楽しめる「贅沢感」と「幸福感」を実感できる空間を提供。</p>		<p>厳選素材の生産者のこだわりや情熱、料理の特徴を紹介したパンフレット、web 広告の写真</p>	
		<p>モニター試食会の写真</p>	
		<p>ショーケースの写真</p>	
回	日 時	参加者数	備 考
第 1 回	R3.11.1	15 名	・地元野菜のサラダが好評。
第 2 回	R3.11.15	17 名	・パンフレットの紙面から生産者のこだわり

			が伝わり、それを理解した上料理を食することで味わい深いという意見があった。
第3回	R3.12.1	10名	・「インスタ映え」としては改良の余地あり。食器をもう少し工夫する必要がある。
第4回	R3.12.15	13名	・メニューの種類、ボリューム共に良。
合計		55名	

#### 【モニターランチ会アンケート調査結果】



- 20代～50代女性が75%。狙いどおりのターゲット層にPRできた。
- 厳選食材や生産者のこだわりが理解でき、料理も味わい深いものになったという意見が多かった。
- 料理の色合い、陳列方法等を改良し、最終回にはインスタ映えの評価は高かった。
- リピートする条件として「季節ごとに旬が味わえれば」という意見が多かった。

## 2 効果等

### (1) ○○○○ホテルのシェフ監修により、ランチボックスの完成度が上がった。

- ① 一流シェフ監修によりランチボックスの完成度及び付加価値が高まり、価格面にも反映できた。
- ② また、このことは厳選素材の適正価格での仕入れが可能になり、農家所得の向上にもつながった。

### (2) パンフレット制作により本事業のコンセプトや京丹波食材の魅力を広くPRできた。

- ① 厳選素材とそれを手がける生産者、料理の特徴などを紹介したパンフレット、web 広告を制作し、京丹波食材の魅力や食のすばらしさ等を広くPR できた。
- ② モニターアンケートには「パンフレットを見ているだけでも楽しい」「生産者の思いやこだわりを分かって食べる料理はまた格別」「食材一つひとつの特徴が詳しく理解でき、新たな発見もできた」といった意見や感想があり、パンフレットが顧客の好評を得られた。
- ③ パンフレット効果として、モニターアンケート結果によると「厳選食材や生産者のこだわりが理解でき、料理も味わい深いものになった」という意見が多くあり、このことから本事業のキーワードである「厳選素材」「ほんもの」「豊かさ」を顧客に訴求することができ、かつ、当社の新しいランチ事業のコンセプトへの共感を得ることができた。
- ④ パンフレット制作がコース料理の付加価値向上につながっている証でもある。

**(3) モニター試食会を通じて、メニュー等のブラッシュアップとともに、効果的な集客方法としても可能性を検証できた。**

フリーペーパー掲載記事  
の写真

- ① 4回のモニター試食会を通じて、メニュー等のブラッシュアップを図ることができた。
- ② モニターアンケートの分析からも、本事業のコンセプトが想定したターゲット層のニーズに合致していることを検証できた。
- ③ モニター試食会が販促の手法としても効果的であることが確認できた。これをきっかけとして、今後も出版社(株)□□□□とタイアップした集客は効果的である。

**(4) SNS による情報発信の効果が検証できた。**

SNS 投稿画面  
の写真

- ① インスタ映えする料理の色合い、盛り付け方法などのノウハウを確立することができた。
- ② モニターの投稿を見て、問い合わせや予約も入ってきており、SNS を活用した情報発信効果や口コミ効果の成果が徐々に生まれている。

**3 事業化実現に向けた今後の戦略等**

**(1) 1日20組限定による「特別感」演出とリピーター確保。**

- ① 1日20組限定することで、メニューや個々への「おもてなし」、サービス提供のオペレーションを充実・強化。「特別感」を演出し、顧客ファン化、リピーターを確保していく。
- ② 具体的には、予約客に事前アンケートを行い、利用目的、好き嫌い等を情報収集しておき、可能な範囲で個々に合わせた商品やおもてなしをコーディネートして提供する。それらを提供するためのオペレーションを確立する。

**(2)モニター試食会参加者（顧客リスト）へのPR。**

- ① モニター試食会の参加者は、現状では本事業コンセプトの一番の理解者である。定期的な情報発信により、リピートを促し、さらなる口コミ効果をめざす。
- ② SNS 投稿協力へのサービスを行い、SNS 投稿による宣伝効果・口コミ効果をねらう。
- ③ 今後もフリーペーパー出版社と連携して定期的にモニターランチ会を開催し、新規顧客開拓を行う。

事業による 売上高・ 新規雇用		今期 (R3.4~R4.3)	事業終了後1年目 (R4.4~R5.3)	事業終了後2年目 (R5.4~R6.3)
	売上高(円)	30,000,000円	40,000,000円	45,000,000円
	経常利益(円)	500,000円	2,000,000円	2,500,000円
	新規雇用(人)	1人	1人	1人

支援機関 コメント	本事業を通じて、テイクアウト事業を確立できた。さらにモニター試食会を通じて、今後の事業展開における様々なデータやノウハウが社内に蓄積できたことは最も大きな成果であり、そうした知識やノウハウを今後の事業展開に活かしていただきたい。		
	機関名	京丹波町商工会	担当者

申請時に推薦を受けた支援機関から事業成果に対するコメントを記入してもらってください。

## 収支決算書

## 【収入】

項目	内訳（資金内容・調達方法を記入してください。）	予算額（円）	決算額（円）
自己資金	京丹波 味夢	500,000	500,000
借入金	〇〇〇〇銀行〇〇支店	1,000,000	1,000,000
その他			
	合計	1,500,000	1,500,000

## 【支出】

項目	内訳（支出内容等を記入してください。）	予算額（円）	決算額（円）
原材料費	〇〇〇〇ポーク 4000円×12.5kg	50,000	50,000
	丹波菜 2000円×15kg	30,000	30,000
	京野菜 1000円×20kg	20,000	20,000
	丹波黒大豆 1000円×25kg	25,000	25,000
	ハタケシメジ 500円×50袋	25,000	25,000
試作開発費	コース料理監修料一式 50,000円×4回	200,000	200,000
販売促進費	フリーペーパー掲載料 1/2ページ200,000円 1ページ300,000円	500,000	500,000
	パンフレット制作 100円×3,000部（A4、カラー、8ページ）	300,000	300,000
システム開発費			
設備・備品費	ショーケース設置 一式	500,000	500,000
事務費			
		<b>総事業費</b>	<b>1,650,000</b>
		<b>補助金交付金額</b>	<b>500,000</b>

※補助金の額は総事業費の3/4（千円未満切捨て）、上限600千円。

## お問い合わせ先

本補助事業に関するお問い合わせは次まで。

京丹波町 にぎわい創生課 企業立地推進係（担当者／一瀬・山下）

（〒622-0292）京都府船井郡京丹波町蒲生八ツ谷 62 番地 6

電話 0771-82-3809 ファックス 0771-82-2500

メール [nigiwai@town.kyotamba.lg.jp](mailto:nigiwai@town.kyotamba.lg.jp)