

平成21年度

小規模事業海外市場進出支援事業費補助金
(J A P A Nブランド育成支援事業)

【公募要領】

(受付期間)

平成21年8月3日(月)～平成21年8月31日(月)(土日祝日を除く)

9:30～12:00、13:30～17:00

公募申請書の提出にあたっては、締切り期限に余裕を持って提出されるようお願いいたします。

(公募申請書提出先及び問い合わせ先)

各経済産業局(沖縄県においては内閣府沖縄総合事務局)

詳細は、P15を参照してください。

本公募要領は、中小企業庁ホームページ(<http://www.chusho.meti.go.jp/>)からダウンロードできます。

平成21年8月

中小企業庁

〔目 次〕

本補助金制度について	2
1 . 制度の目的	2
2 . 補助対象者	2
3 . 補助対象経費	4
4 . 補助事業期間	8
5 . 事業内容、補助事業要件、補助事業の採択について	8
(1) 戦略策定支援事業	8
事業内容等、 補助事業の要件、 補助事業の採択	
(2) ブランド確立支援事業 (1 年目)	9
事業内容等、 補助事業の要件、 補助事業の採択	
公募申請手続き等について	11
1 . 受付期間	11
2 . 公募申請に必要な提出物	11
3 . 公募申請書の提出先及び問い合わせ先	11
4 . 採択結果の通知	11
5 . 補助金の交付手続	11
6 . 公表	12
7 . 補助事業者の義務	12
8 . 財産の帰属等	13
9 . その他	13
公募申請書提出先及び問い合わせ先	14
計画書の様式	15
計画書の記入要領	21

本補助金制度について

1. 制度の目的

本事業は、地域（注1）の小規模事業者（注2）等が一丸となって地域の優れた素材や技術等を活かし、地域産品の魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、小規模事業者の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化及び小規模事業者の振興に寄与することを目的としています。

（注1）地域とは、自然的経済的社会的条件からみて一体である地域をいいます。

（注2）小規模事業者とは、商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律（平成5年法律第51号）第2条に規定する小規模事業者をいいます。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、以下に掲げる者としします。（複数の補助対象者が連携して事業を実施することも可能ですが、代表となる者が取りまとめて申請してください。）

商工会議所、商工会又は都道府県商工会連合会
都道府県中小企業団体中央会
事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会
商工組合又は商工組合連合会

一般財団法人又は一般社団法人であって、地域中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの

特定非営利活動法人であって、地域中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの

中小企業者（注1）以外の会社による出資額の合計額が資本金又は出資金の総額の3分の1未満であり（独立行政法人中小企業基盤整備機構が出資を行う場合にあっては、独立行政法人中小企業基盤整備機構の出資後において中小企業者以外の会社による出資額の合計額が資本金又は出資金の総額の3分の1未満となることが確実と認められるものを含む。）かつ、国、国に準ずる機関又は都道府県等が資本の額又は出資の総額の3分の1以上を出資又は拠出を行っている第三セクター

（注1）中小企業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体並びに特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者である団体をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者は除きます。

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（注2）が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小

企業者

(注2) 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法(昭和38年法律第101号)に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律(平成10年法律第90号)に規定する投資事業有限責任組合

3. 補助対象経費

補助事業の遂行に必要と認められる経費は、「 4. 補助事業期間」内に支出した経費のうち、下記の「補助対象経費」です。

なお、補助対象経費の支出内容は、次ページの「補助対象経費の内容」に沿ったもので、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

また、補助事業を行うにあたり、特別会計等の区分経理を行ってください。

補 助 対 象 経 費

事業区分	補 助 対 象 経 費	
	経費区分	内 容
戦 略 策 定 支 援 事 業	謝 金	委員謝金、専門家謝金
	旅 費	委員旅費、専門家旅費、職員旅費、参画事業者等旅費
	事 業 費	会場借料、会議費、借損料、通訳・翻訳費、市場調査費、印刷製本費、消耗品費、資料購入費、通信運搬費、雑役務費
	その他の経費	上記に掲げるもののほか、所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費
ブ ラ ン ド 確 立 支 援 事 業	謝 金	委員謝金、専門家謝金
	旅 費	委員旅費、専門家旅費、職員旅費、参画事業者等旅費
	事 業 費	会場借料、会議費、借損料、通訳・翻訳費、市場調査費、コンサルタント費、展示会等事業費（会場借料、会場整備費、商品搬送費及び保険料を含む。）、産業財産権等調査費、広報費、印刷製本費、消耗品費、資料購入費、通信運搬費、雑役務費、委託費
	試作品等開発費	試作品等開発に必要な原材料費、備品費、借損料、設計費、デザイン費、製造・改良・加工費、コンサルタント費、委託費
	その他の経費	上記に掲げるもののほか、所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費

補助対象経費の内容

1. 謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために招聘した専門家又は委嘱した委員に謝礼として支払われる経費

2. 旅費

事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため及び会議や打ち合わせ等に参加するための旅費として、補助事業者、参画事業者等、依頼した専門家又は委嘱した委員に支払われる経費

(注) グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象外とする。

3. 事業費

(1) 会場借料

事業遂行に必要な情報、意見等の交換や検討を行うための会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費

(2) 会議費

事業遂行に必要な会議等を開催するために支払われる経費

(3) 借損料

事業遂行に必要な機器・設備類のリース料・レンタル料として支払われる経費

(4) 通訳・翻訳費

事業遂行に必要な通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費

(5) 市場調査費

事業遂行に必要な市場調査等を行うため及び調査員を雇うために支払われる経費

(6) コンサルタント費

事業遂行に必要なコンサルタント会社等を活用するために支払われる経費

(7) 展示会等事業費

事業遂行に必要な会場(小間)を借り上げるため及び装飾・運営・撤去を行うために支払われる経費(商品搬送費及び保険料を含む。)

(8) 産業財産権等調査費

事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等(以下「産業財産権等」という。)を調査・取得するために支払われる経費

(注1) 産業財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはならない。

1. 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等
2. 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

(注2) 補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象とはならない。

(注3) 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要。

(注4) 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権

等取得費の申請をすることはできない。

(9) 広報費

事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するため並びにホームページを制作・維持管理するために支払われる経費

(1 0) 印刷製本費

事業遂行に必要な資料や印刷物作成を行うために支払われる経費

(注) 印刷物 (パンフレット等) は補助事業期間内に配布できるものに限る。

(1 1) 消耗品費

事業実施に必要な消耗品を購入するために支払われる経費

(注) 補助事業期間内に消費できるものに限る。

(1 2) 資料購入費

事業遂行に必要な図書・資料等を購入するために支払われる経費

(注) 取得価格 (消費税込) が 1 0 万円未満のものに限る。

(1 3) 通信運搬費

事業遂行に必要な物品の運搬料、郵送料等として支払われる経費

(1 4) 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者 (パート、アルバイト) の賃金、交通費として支払われる経費

(1 5) 委託費

上記 (1) から (1 4) に該当しない経費であって、事業遂行に必要な調査等を第三者に委託するために支払われる経費 (試作・開発に係る経費を除く。)

4 . 試作品等開発費

(1) 原材料費

事業遂行に必要な材料・部品を購入するために支払われる経費

(注) 補助事業期間内に消費できるものに限る。

(2) 備品費

事業遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費

(注) 備品とは、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わずに長期の使用に耐えうる物品をいう。

(3) 借損料

事業遂行に必要な機器・設備類のリース料・レンタル料として支払われる経費

(4) 設計費

事業遂行に必要な試作品等の設計を行うために支払われる経費

(5) デザイン費

事業遂行に必要な試作品のデザインを行うために支払われる経費

(6) 製造・改良・加工費

事業遂行に必要な試作品等の製造、改良、加工を行うために支払われる経費

(7) コンサルタント費

事業遂行に必要なコンサルタント会社等を活用するために支払われる経費

(8) 委託費

上記(1)から(7)に該当しない経費であって、事業遂行に必要な試作・開発等を第三者に委託するために支払われる経費

5. その他の経費

上記1.から4.以外の経費であって、所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費

(注1) 次のいずれかに該当する経費については補助対象とはなりません。

交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの。

人件費、事務所費等にかかる家賃、光熱水料、電話料金。

販売や営利活動(商品の販売を伴う展示会事業等)に関わる経費。

(注2) 参画事業者からの出展料を徴収する場合など、補助事業における総収入額が総支出額を上回った場合は、補助金から減額いたします。

4．補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成22年3月31日までとなります。交付決定日以前に行った事業については、補助対象となりません。

5．事業内容、補助事業要件、補助事業の採択

本補助金は、下記(1)(2)の事業ごとに事業内容、補助事業の要件、採択審査の観点が変わりますのでご注意ください。また、事業ごとに申請様式も異なりますので「2．公募申請に必要な提出物」(P11)をご覧ください。

(1) 戦略策定支援事業

事業内容等

地域の小規模事業者等の共通認識を醸成し、地域の現状を分析し、明確なブランドコンセプトと基本戦略を策定するため、専門家を招聘しブランドに対する理解を深めるためのセミナー等の開催、市場調査等を実施する経費を補助します。

補助率：定額

補助金額：100万円～500万円

(採択審査の過程において、予算額、総採択件数、個別経費の内容等を精査し、申請額より減額する場合がありますのであらかじめご了承ください。)

対象経費：委員会開催費(セミナー等開催を含む)、専門家謝金、市場調査費等

補助事業の要件

「2．補助対象者」が行う事業であって、以下の要件を満たさなければなりません
地域内の複数の小規模事業者が参画した、地域を挙げた取組みであること。
地域資源を活かした商品や地域に蓄積されている技術等をベースとしていること。
プロジェクトをコーディネートし、マネジメントする能力を有すること。

補助事業の採択

補助事業の採択は、外部有識者等により構成する採択審査委員会において、次のような観点から審査を行い、当該審査結果を踏まえて決定します。

地域経済、産業に対する理解度

- ・地域の強み・弱み等を適切に理解しているか。

目標・事業計画

- ・地域経済等の現状及びこれまでの取組みを踏まえた目標・事業計画となっているか。
- ・目標が明確であり、事業計画の内容は現実的かつ具体的か。

事業実施体制

- ・事業の遂行に十分な能力があるか。
- ・地域を挙げた取組みであり、各関係者の機能・役割とそれぞれの関係が明確に示されているか。
- ・外部専門家(プロジェクト全体を統括するプロデューサー)等の活用に向けた体制構

築の方向性が示されているか。

(2) ブランド確立支援事業(1年目)

事業内容等

地域の小規模事業者等が、その地域の優れた素材や技術等を活かした製品の魅力を高め、国内さらには海外のマーケットで通用するブランド力を確立するため、市場調査、専門家の招聘、デザイン開発・評価、新商品開発・評価、展示会への出展等に要する経費の一部を補助します。

補助率：総事業費の2/3以内

補助金額：100万円～2,000万円

(採択審査の過程において、予算額、総採択件数、個別経費の内容等を精査し、申請額より減額する場合がありますのであらかじめご了承ください。)

対象経費：委員会開催費(セミナー等開催を含む)、専門家謝金、市場調査費、試作品等開発費、産業財産権等調査費、広報費、展示会等事業費

補助事業の要件

「2. 補助対象者」が行う事業であって、以下の要件を満たさなければなりません。
地域内の複数の小規模事業者が参画した、地域を挙げた取組みであること。
地域資源を活かした商品や地域に蓄積されている技術等をベースとしていること。
プロジェクトをコーディネートし、マネジメントする能力を有すること。

補助事業の採択

補助事業の採択は、外部有識者等により構成する採択審査委員会において、次のような観点から審査を行い、当該審査結果を踏まえて決定します。

地域経済、産業に対する理解度

- ・地域の強み・弱み等を適切に理解しているか。

基本戦略

- ・地域経済等の現状及びこれまでの取組みを踏まえた基本戦略となっているか。
- ・ブランド確立に向けた具体的戦略(地域資源の活用方法、ターゲットの設定、新商品開発後の展望等)を明確に描いているか。

目標・事業計画

- ・基本戦略を踏まえた目標・事業計画となっているか。
- ・目標が明確であり、事業計画の内容は現実的かつ具体的か。
- ・次年度以降の中長期的な目標及び事業計画を立てており、中長期的な事業計画に具体性・継続性があるか。
- ・事業化に向けたビジネスプラン(時期、事業内容、予算、体制等)は、具体的かつ現実的なものか。

事業実施体制

- ・事業の遂行に十分な能力があるか。
- ・地域を挙げた取組みであり、各関係者の機能・役割とそれぞれの関係が明確に示され

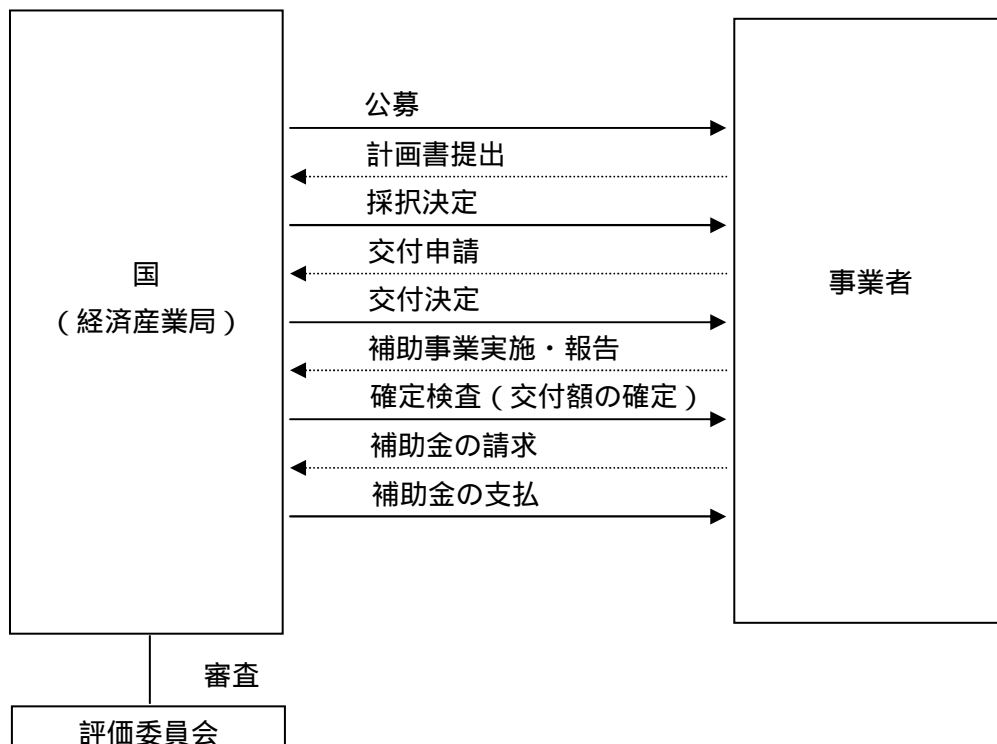
ているか。

- ・事業計画を実施するため必要な体制となっているか。特に、プロジェクト全体を統括するプロデューサー等の活用が明確になっているか。

地域への波及効果等

- ・地域や参画事業者の活性化に繋がるものか。
- ・次世代を担う人材育成に繋がるものか。

【事業のスキーム】



(注) 本補助金の申請を行う事業について、国(独立行政法人等を含む。)が助成する他の制度(補助金、委託費等)を重複して利用する場合は、本補助金の対象にはなりません。

公募申請手続き等について

1. 受付期間

平成21年8月3日(月)～平成21年8月31日(月)(土日祝日を除く)

9:30～12:00、13:30～17:00

公募申請書の提出にあたっては、締切り期限に余裕を持って提出されるようお願いいたします。

郵送の場合は、書類に不備のないことを前提として、受付最終日の17:00までに必着するよう送付してください。

また、封筒に赤字で「JAPANブランド補助金申請書在中」と記入してください。

2. 公募申請に必要な提出物

下記 から の書類(正1部、副2部)及び必要に応じ (15部)並びに 及び を保存した電子媒体(CD-ROM1枚)を提出してください。

補助事業計画書(表紙)(P15)

別紙1(P16～18)及び別紙2(P19～20)

実施する事業により別紙1が違いますのでご注意ください。

決算書(過去2年間の貸借対照表、損益計算書)

申請団体等の事業概要が分かるパンフレット、定款等

事業活動の確認のため、必要に応じて法人登記簿謄本等の提出を求める場合があります。

その他商品パンフレット等の参考資料(必要最小限なものに限ってください)

用紙サイズは原則としてA4で統一し、左上1箇所をクリップ止め(ホチキス止め不可)してください。

事業内容の確認のため、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求める場合があります。提出書類等は返却いたしませんのでご了承ください。

3. 公募申請書の提出先及び問い合わせ先

公募申請書の提出先及び問い合わせ先等は、申請者の主たる事務所の所在地を所轄する経済産業局(沖縄県においては内閣府沖縄総合事務局)です。

また、複数の補助事業者による共同申請の場合は、その代表者の事務所の所在地を所轄する経済産業局です。(P14「公募申請書提出先及び問い合わせ先」参照。)

4. 採択結果の通知

採択結果(採択又は不採択)については、後日、所轄の経済産業局から申請者へ通知します。

なお、採択結果についてのお問い合わせについては、一切対応しません。

5. 補助金の交付手続

採択となった方は、別途、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び小規模事業
海外市場進出支援事業費補助金交付要綱に基づく補助金の交付に係る手続を行っていただきます。

6. 公表

原則として採択となった場合には、事業者名、事業テーマ、事業内容を公表します。

7. 補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に所轄の経済産業局長の承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業者は、交付決定日から起算して3ヶ月を経過した日(以下「遂行状況確認日」という。)までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。ただし、遂行状況確認日まで補助事業を完了若しくは廃止した場合又は所轄の経済産業局長が補助事業の実施状況の報告を求めた場合はこの限りではありません。
- (3) 補助事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を作成し、所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。
- (4) 補助事業に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等を補助事業実施年度又は補助事業実施年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を作成し、所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。
- (5) 補助事業の完了した日の属する会計年度の翌々会計年度から5会計年度の間、毎会計年度開始後30日以内に当該会計年度の直前の1会計年度間(補助事業の完了した日の属する会計年度の翌々会計年度においては、当該会計年度の直前の2会計年度間)に係る補助事成果の事業化等状況を作成し、所轄の経済産業局長に報告するとともに、補助事業に係る調査に協力をしなければなりません。(事業化状況の報告については、試作品等開発を伴う事業に限ります。)
- (6) 事業化状況の報告により補助事業の成果の事業化又は産業財産権等の譲渡又は実施権設定及びその他当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められた場合、その収益の一部を国に納付しなければなりません。(納付額は補助金額のうち試作品等開発費の額が限度です。)
- (7) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。(他の用途への使用はできません。)
なお、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前に所轄の経済産業局長の承認を受けなければなりません。(補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認を要します。)
また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は国に納付しなければなりません。(納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。)
- (8) 補助金の交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額(注)を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、所轄の経済産業局長に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

(注) 消費税等仕入控除税額とは：

補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

(9) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

8. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

9. その他

(1) 補助金の支払いについては、通常は翌年度4月10日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる(概算払)場合もあります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、所轄の経済産業局が実地検査に入ることがあります。
- (3) 原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該案件等に係る金額は補助対象外となります。
- (4) 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (5) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」等に違反する行為等(例：他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

公募申請書提出先及び問い合わせ先

名称及び担当課	所在地等	所轄する都道府県
北海道経済産業 産業部 中小企業課 新事業促進室	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 TEL：011-756-6718	北海道
東北経済産業局 産業部 中小企業課 新事業促進室	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎 TEL：022-221-4923	青森県、岩手県、宮城県、 秋田県、山形県、福島県
関東経済産業局 産業部 経営支援課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL：048-600-0331	茨城県、栃木県、群馬県、 埼玉県、千葉県、東京都、 神奈川県、新潟県、長野県、 山梨県、静岡県
中部経済産業局 産業部 経営支援課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL：052-951-0521	愛知県、岐阜県、三重県、 富山県、石川県
近畿経済産業局 産業部 創業・経営支援課	〒540-8535 大阪府中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL：06-6966-6014	福井県、滋賀県、京都府、 大阪府、兵庫県、奈良県、 和歌山県
中国経済産業局 産業部 中小企業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL：082-224-5658	鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県
四国経済産業局 産業部 中小企業課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎7階 TEL：087-811-8529	徳島県、香川県、愛媛県、 高知県
九州経済産業局 産業部 中小企業課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 TEL：092-482-5447	福岡県、佐賀県、長崎県、 熊本県、大分県、宮崎県、 鹿児島県
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 中小企業課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館9階 TEL：098-866-1755	沖縄県

計画書の様式

平成 年 月 日

経済産業局長 殿

申請者住所（郵便番号・事務所所在地）

申請者氏名（名称及び代表者氏名）

小規模事業海外市場進出支援事業費補助金補助事業計画書

（ J A P A N ブランド育成支援事業 ）

小規模事業海外市場進出支援事業費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出いたします。

記

- ・補助事業計画書（別紙 1・2 のとおり）
- ・補足説明資料を別添として添付
- ・団体概要等パンフレット、定款、決算書等を別添として添付

（注）用紙は A 4 を使用すること。

(別紙 1 - 1)

J A P A Nブランド育成支援事業 (戦略策定支援事業)
補助事業計画書

(1) 申請者概要

名称：			
代表者名及び役職名：			
住所：			
電話番号：			
FAX番号：			
メールアドレス：			
連絡者名及び役職名：			
資本金 (出資金)	千円	職員数	人
主たる 業種		設立日	年 月 日

(2) 事業内容

1. 実施プロジェクト名	
2. 地域の概要	
3. 地域産業 (1) 地域産業を取り巻く内部環境 (2) 地域産業を取り巻く外部環境	
4. これまでの取組内容	
5. 事業計画 (1) 今年度事業の目標 (2) 今年度事業の内容	
6. 事業実施体制 (プロジェクト参加者：別表)	
7. 事業の実施期間	(開始予定) 平成 年 月 日 (完了予定) 平成 年 月 日
8. 事業の実施場所	(場所名・住所)
9. 委託予定先	(委託先 / 名称、代表者、住所、電話番号) (委託先業務概要) (委託内容)

(別紙1 - 2)

**J A P A Nブランド育成支援事業 (ブランド確立支援事業 (1年目))
補助事業計画書**

(1) 申請者概要

名称：			
代表者名及び役職名：			
住所：			
電話番号：			
FAX番号：			
メールアドレス：			
連絡者名及び役職名：			
資本金 (出資金)	千円	職員数	人
主たる 業種		設立日	年 月 日

(2) 事業内容

1. 実施プロジェクト名 (ブランド名)	
2. 地域の概要	
3. 地域産業 (1) 地域産業を取り巻く内部環境 (2) 地域産業を取り巻く外部環境	
4. これまでの取組内容	
5. 基本戦略 (1) 戦略の方向性 (2) 中長期的な目標	
6. 事業計画 (1) 今年度事業の目標 (2) 今年度事業の内容 (3) 次年度以降の目標と事業内容	
7. 事業実施体制 (プロジェクト参加者: 別表)	
8. 地域への波及効果等	
9. 事業の実施期間	(開始予定) 平成 年 月 日 (完了予定) 平成 年 月 日
10. 事業の実施場所	(場所名・住所)
11. 委託予定先	(委託先/名称、代表者、住所、電話番号) (委託先業務概要) (委託内容)

(別表)

プロジェクト参加予定者

1. 想定される専門家

氏名	所属・役職	専門分野・役割・選定理由等

2. 想定される委員会委員

氏名	所属・役職	専門分野・役割・選定理由等

3. 想定される参画事業者等

氏名	所属	役職	業種	従業員数(人)

(注1) 必要に応じて記入欄を増やすこと。

(注2) 想定される参画事業者が組合の場合は、従業員数の欄に当該組合の構成員数及び括弧書きでそのうちの小規模事業者数(内訳は別添を添付)を記載すること。

(別紙2)

経費明細表

経費配分内訳

(単位:円)

経費区分	内容	補助事業に 要する経費	補助対象経費	経費内訳	国庫補助金 要望額
合計					

(注1)「経費区分」とは、謝金、旅費、事業費、試作品等開発費、その他の経費をいう。

(注2)「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいう。

(注3)「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費をいう。

(注4)「経費内訳」は、必要に応じて別紙を作成するなど詳細な積算を記入すること。

(注5)「国庫補助金要望額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額となる。

(注6)その他、必要に応じて各経費の内容が確認できる資料(仕様書、展示会等開催要項等)を添付すること。

資金調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
補 助 金		
そ の 他		
合 計 額		

補助金要望額の手当方法（上記 の補助金要望額の手当方法）

区 分	補助金相当額（円）	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
合 計 額		

補助事業の経理担当者の役職名・氏名

役 職 名	氏 名

（注） 経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額は、 資金調達内訳の合計額と一致させること。

計画書の記入要領

(別紙 1 - 1)

JAPANブランド育成支援事業(戦略策定支援事業) 補助事業計画書

(1) 申請者概要

名称： 商工会 代表者名及び役職名： 会長 住所： ××県 郡 町 丁目 1 - 1 電話番号： ×××× - ×× - ×××× FAX番号： - - メールアドレス： @ . . j p 連絡者名及び役職名： 事務局長 ××			
資本金 (出資金)	千円 資本金(出資金)がある場合は記入してください。	職員数	人 申請日時点での職員数を記入してください。
主たる業種	特定の業種を対象とした事業を行っている場合はその業種を記入してください。	設立日	昭和 年 月 ××日

(2) 事業内容

1. 実施プロジェクト名 (1) プロジェクト名 実施プロジェクト名を記入してください。 (2) プロジェクト概要 実施プロジェクトの概要を簡潔に100文字程度で記入してください。
2. 地域の概要 地域の概要について、活用しようとする地域資源など本事業に関する事項を簡潔かつ明瞭に記入してください。
3. 地域産業 (1) 地域産業を取り巻く内部環境 地域の素材、技能、技術、立地、地域イメージ、事業者、生産高、売上高、占有率、従事者数、人材等について、強み・弱み等分析しつつ、簡潔に記入してください。 (2) 地域産業を取り巻く外部環境 国内・海外市場、業界の動向、技術革新、競争環境、新規参入、競合製品、消費者動向、人口動向、ライフスタイル、参入障壁、規制緩和、経済情勢、文化等について、地域産業を取り巻く機会・チャンス及び脅威・懸念等分析しつつ、簡潔に記入してください。
4. これまでの取組内容 地域資源の活用やブランド育成・確立に向けた過去の取組・実績等を記入してください。

また、国等から補助金又は委託費等の交付を受けた実績（過去5年間）がある場合には、時期・金額・効果等について明確に記入してください。

5. 事業計画

(1) 今年度事業の目標

今年度の事業において達成すべき目標を定性的・定量的に記入してください。

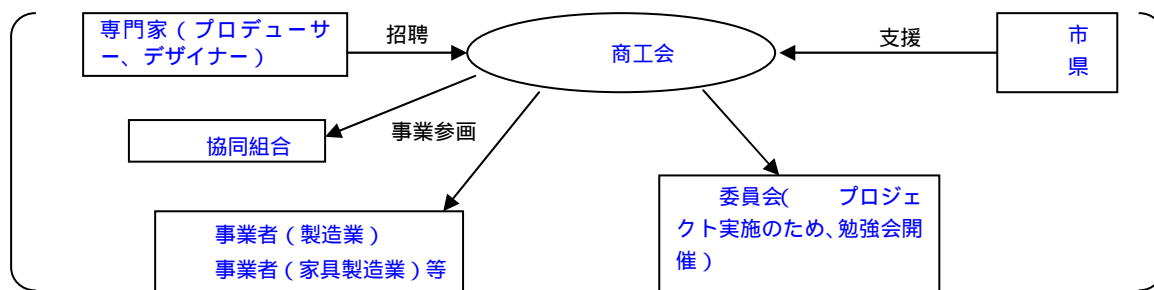
(2) 今年度事業の内容

(1)の目標を達成するために、今年度予定している事業計画全体の内容を実施時期及び実施内容等について具体的に記入してください。

6. 事業実施体制（プロジェクト参加者：別表）

本事業における組織体制の概要を図等で示してください。また、プロジェクト参加予定者を「別紙」に記入してください。（設置する委員会、参画する事業者、若手後継者、外部専門家（プロデューサー、デザイナー）事業委託先、関係者（地方自治体）等参加予定者の関係・役割を示してください。）

（例）



7. 事業の実施期間

(開始予定) 平成 2 1 年 月 × × 日

(完了予定) 平成 2 2 年 月 × × 日

8. 事業の実施場所

(場所名・住所)

事業を実施する主たる事務所の所在地について記入してください。

9. 委託予定先

(委託先 / 名称、代表者、住所、電話番号)

(委託先業務概要)

(委託内容)

試作品開発等に関する委託予定先について記入してください。

(別紙1 - 2)

**J A P A Nブランド育成支援事業 (ブランド確立支援事業 (1年目))
補助事業計画書**

(1) 申請者概要

<p>名 称： 商工会議所 代表者名及び役職名：会頭 住 所：××県 市 丁目1 - 1 電話番号：×××× - ×× - ×××× FAX番号： - - メールアドレス： @ . . j p 連絡者名及び役職名：経営指導員 ××</p>			
資本金 (出資金)	千円 資本金(出資金)が ある場合は記入し てください。	職員数	人 申請日時点での職員 数を記入してくださ い。
主たる 業 種	特定の業種を対象 とした事業を行っ ている場合はその 業種を記入してく ださい。	設立日	昭和 年 月××日

(2) 事業内容

<p>1. 実施プロジェクト(ブランド)名 (1) プロジェクト(ブランド)名 実施プロジェクト名(ブランド名)を記入してください。 (2) プロジェクト概要 実施プロジェクトの概要を簡潔に100文字程度で記入してください。</p>
<p>2. 地域の概要 地域の概要について、活用しようとする地域資源など本事業に関する事項を簡潔かつ明瞭に記入してください。</p>
<p>3. 地域産業 (1) 地域産業を取り巻く内部環境 地域の素材、技能、技術、立地、地域イメージ、事業者、生産高、売上高、占有率、従事者数、人材等について、強み・弱み等分析しつつ、簡潔に記入してください。 (2) 地域産業を取り巻く外部環境 国内・海外市場、業界の動向、技術革新、競争環境、新規参入、競合製品、消費者動向、人口動向、ライフスタイル、参入障壁、規制緩和、経済情勢、文化等について、地域産業を取り巻く機会・チャンス及び脅威・懸念等分析しつつ、簡潔に記入してください。</p>
<p>4. これまでの取組内容 地域資源の活用やブランド育成・確立に向けた過去の取組・実績等を記入してください。 また、国等から補助金又は委託費等の交付を受けた実績(過去5年間)がある場合には、時期・金額・効果等について明確に記入してください。</p>

5. 基本戦略

地域産業の分析などを踏まえ、ブランド化を図るための基本戦略を記入してください。
特に、活用する地域資源とその選定理由、ターゲットの設定(どの地域・市場・顧客層に狙いを定めて市場開拓を図るのか) 新商品開発(どのような商品を開発し、既存商品との違い、差別化の方法) について具体的に記入してください。

6. 事業計画

(1) 今年度事業の目標

今年度の事業において達成すべき目標を定性的・定量的に記入してください。

(2) 今年度事業の内容

(1)の目標を達成するために、今年度予定している事業計画全体の内容を実施時期及び実施内容等について具体的に記入してください。

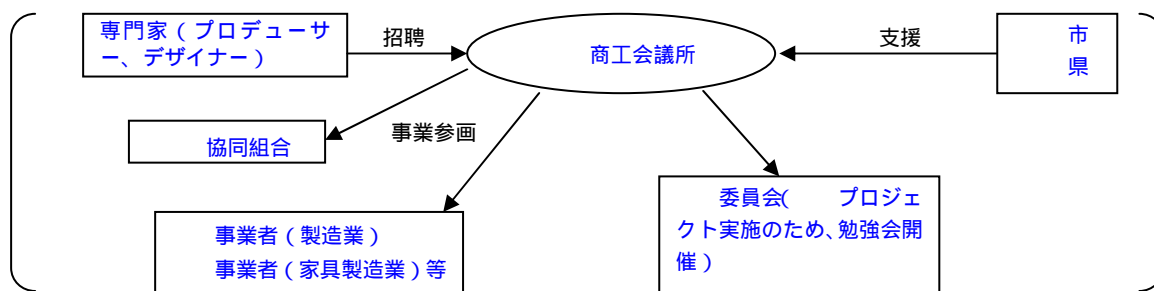
(3) 次年度以降の目標と事業内容

現時点で想定している次年度以降の事業で達成すべき目標と、それを達成するための取組について記入してください。

7. 事業実施体制(プロジェクト参加者:別表)

本事業における組織体制の概要を図等で示してください。また、プロジェクト参加予定者を「別紙」に記入してください。(設置する委員会、参画する事業者、若手後継者、外部専門家(プロデューサー、デザイナー) 事業委託先、関係者(地方自治体))等参加予定者の関係・役割を示してください。)

(例)



8. 地域への波及効果等

地域経済や参画事業者の活性化または次世代を担う人材育成など本事業実施による波及効果を記入してください。

9. 事業の実施期間	(開始予定) 平成21年 月××日 (完了予定) 平成22年 月××日
10. 事業の実施場所	(場所名・住所) 事業を実施する主たる事務所の所在地について記入してください。
11. 委託予定先	(委託先/名称、代表者、住所、電話番号) (委託先業務概要) (委託内容) 試作品開発等に関する委託予定先について記入してください。

(別表)

プロジェクト参加予定者

1. 想定される専門家

氏名	所属・役職	専門分野・役割・選定理由等
××	(有) 工房代表取締役	地域活性化に関する専門家 事業推進プロデューサー に関する経験を豊富に有しており、 に関する知見を有していることから、 本プロジェクトを総轄するプロデューサーとして選定
	デザイン事務所代表	工業デザイナー ××に関する経験も豊富であり、 の伝統技巧に関する知識も有しており、 本プロジェクトのデザイナーとして適しているため選定

(注) 戦略策定支援事業において想定される専門家が未定な場合は、その旨記載するとともに、どの分野の専門家を活用したいのかなど分かる範囲で記入してください。

2. 想定される委員会委員

氏名	所属・役職	専門分野・役割・選定理由等
	(株) 代表取締役	××に関する経験も豊富であるため、 今後のプロジェクトの進むべき方向性等 に関して助言を得るため委員会委員として選定
	(財) 協会理事	の伝統技巧に関する知識を豊富に有しており、 また 業界の取りまとめ役として委員会委員として選定
	町 課長	地域の実情を理解している 町 課より委員会委員として選定
.....		

3. 想定される参画事業者等

氏名	所属	役職	業種	従業員数(人)
	(有)	代表取締役社長	製造業	5人
事業協同組合			製造業	組合員34社 (25社) 内訳別添
	(株)	代表取締役	卸売業	7人
.....				

(注1) 必要に応じて記入欄を増やすこと。

(注2) 想定される参画事業者が組合の場合は、従業員数の欄に当該組合の構成員数及び括弧書きでそのうちの小規模事業者数(内訳は別添を添付)を記載すること。

(別紙2)

経費明細表

経費配分内訳

(単位:円)

経費区分	内容	補助事業に 要する経費	補助対象経費	経費内訳	国庫補助金 要望額
1.謝金	委員謝金	***,***	***,***	委員会委員謝金 @**,**円×人×回=***,***	***,***
	専門家謝金	***,***	***,***	セミナー講師謝金 @**,**×人×回=***,***	***,***
		,	***,***	外部専門家謝金 @**,**×回=***,***	***,***
小計		***,***	***,***		***,***
2.旅費	委員旅費			委員会委員旅費 @**,**円×人×回=***,***	
	専門家旅費	***,***	***,***	セミナー講師旅費 @**,**×人×回=***,***	***,***
		,	***,***	外部専門家旅費 @**,**×回=***,***	***,***
	職員旅費	***,***	***,***	職員旅費 @**,**×回=***,***	***,***
	参画事業者等旅費	***,***	***,***	参画事業者等旅費 @**,**×回=***,***	***,***
小計		***,***	***,***		***,***
3.事業費	会場借料	**,**	**,**	委員会会場借料 @**,*円×人×回=**,**	**,**
	会議費	**,**	**,**	委員会会議費 @**,*円×人×回=**,** セミナー開催費 @**,*円×人×回=**,**	**,**
	借損料	*,***	*,***	機器・設備類借料 @**,*円×日(ヶ月)=*,***	*,***
	通訳・翻訳費	*,***	*,***	パンフレット翻訳料 @*,***円×枚=*,***	*,***
	市場調査費	***,***	***,***	海外市場調査委託費 内訳別添	***,***
	コンサルタント費	***,***	***,***	コンサルタント費 内訳別添	***,***
	展示会等事業費	*,***,***	*,***,***	展示会出展経費 内訳別添	*,***,***
	産業財産権等調査費	***,***	***,***	産業財産権等調査費一式 内訳別添	***,***
	広報費	***,***	***,***	パンフレット作成費(展示会配布用) @**,*円×枚=***,***	***,***
	印刷製本費	***,***	***,***	報告書印刷製本費 @**,*円×部=***,***	***,***
	消耗品費	***,***	***,***	消耗品費 内訳別添	***,***
	資料購入費	***,***	***,***	資料購入費 @**,*円×冊=***,***	***,***
	通信運搬費	***,***	***,***	通信運搬費 内訳別添	***,***
	雑役務費	***,***	***,***	雑役務費(アンケート集計等を行うA社に代) @*,***円×人×日=***,***	***,***
	委託費	***,***	***,***	委託費一式 内訳別添	***,***

小計		***,***	***,***		***,***
4. 試作品等開発費	原材料費	** , ***	** , ***	制作に係る原材料 × × ×	** , ***
	備品費	* , *** , ***	* , *** , ***	備品費 内訳別添	*** , ***
	借損料	* , ***	* , ***	機器・設備類借料 @***円 × 日(ヶ月) = * , ***	* , ***
	設計費	* , *** , ***	* , *** , ***	試作品等設計費 内訳別添	* , *** , ***
	デザイン費	* , *** , ***	* , *** , ***	デザイン制作一式 内訳別添	* , *** , ***
	製造・改良・加工費	* , *** , ***	* , *** , ***	製造・改良・加工一式 内訳別添	* , *** , ***
	コンサルタント費	* , *** , ***	* , *** , ***	コンサルタント費 内訳別添	* , *** , ***
	委託費	* , *** , ***	* , *** , ***	委託費一式 内訳別添	* , *** , ***
小計		* , *** , ***	* , *** , ***		* , *** , ***
5. その他の経費(小計)		* , *** , ***	* , *** , ***	上記1.~4.以外で所轄の経済産業局長が特に必要と認める経費	* , *** , ***
合計額		3,560,000	3,000,000		2,000,000

(注) ブランド確立支援事業の費目の場合の記入例

資金調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	560,000	参画事業者から分担金徴収
借入金	500,000	銀行 支店
補助金	2,000,000	
その他	500,000	町補助金
合計額	3,560,000	

補助金要望額の手当方法(上記の補助金要望額の手当方法)

区 分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金	1,000,000	
借入金	1,000,000	銀行 支店
その他		
合計額	2,000,000	

補助事業の経理担当者の役職名・氏名

役 職 名	氏 名
商工会事務局長	

(注) 経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額は、資金調達内訳の合計額と一致させること。