

平成24年度

中小企業海外展開支援事業費補助金
(JAPANブランド育成支援事業)

【公募要領】

(受付期間)

平成24年2月29日(水)～平成24年3月23日(金) 必着

9:30～12:00、13:30～17:00(土日祝日を除く)

※ 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。

※ 本公募は、国会での平成24年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

(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、P19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24年2月

中小企業庁

〔目 次〕

I	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.	補助事業の流れ	4
4.	補助対象経費	5
5.	補助率等	11
6.	申請手続き等の概要	12
7.	補助事業者の義務	13
8.	財産の帰属等	15
9.	その他	15
II	公募申請書提出先及び問い合わせ先	19
III	計画書の様式	20
IV	計画書の記入例	25

I 本補助金制度について

1. 制度の目的

本事業は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、そ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、地域中小企業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地域中小企業の振興に寄与することを目的としています。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、次の（１）及び（２）に掲げる要件の全てに該当する者となります。

（１）補助対象者が、次の①から⑨のいずれかに該当する者であること。（複数の補助事業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。）

- ①商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所、商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会又は都道府県商工会連合会
- ②中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する都道府県中小企業団体中央会
- ③中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会
- ④中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に規定する商工組合又は商工組合連合会
- ⑤③又は④以外の、法律に規定する組合又は組合連合会であって、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
- ⑥一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、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
- ⑦特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する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
- ⑧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

- ⑨上記①から⑧に該当する者又は中小企業者（注1）を主とする4者以上の連携体であって、構成員の3分の2以上が①から⑧に該当する者又は中小企業者であり、事業を実施する上で参画事業者（補助事業者と協働して事業を実施する事業者をいいます。）と主体的に協働するための具体的なスキームや組織体制等を備えていることが、参画事業者との契約等において確認できるもの（注3）

（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体であって、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（以下「みなし大企業」という。）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

（注3）⑨により複数の中小企業者等が連携して申請する場合には、連携体の代表者（みなし大企業及び大企業を除く。）を決めていただき、連携体の代表者名にて申請してください。連携体が申請する場合には、代表者が行う事業に限らず、参画事業者（みなし大企業及び大企業を除く。）が行う事業についても代表者が行う事業として補助対象とすることができます。ただし、補助金を受ける者は代表者であるため、代表者が支出する経費についてのみ補助金の対象になります。

（2）次のいずれかの事業を行うものであること。

①戦略策定支援事業

地域中小企業が海外販路の拡大（注）を図るため、優れた素材や技術等を活かした製品の魅力を高め、海外のマーケットで通用するブランド力を確立する目的で、参画する中小企業等の共通認識を醸成し、自らの現状を分析し、明確なブランドコンセプトと基本戦略を策定するものであること。

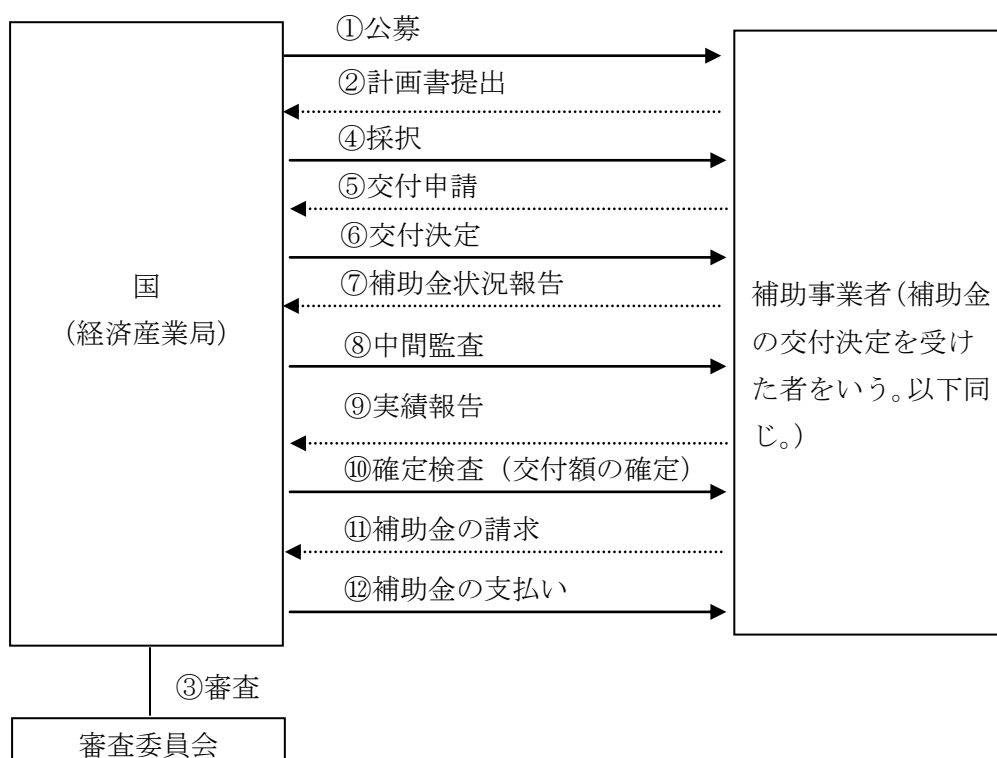
②ブランド確立支援事業

地域の中企業等が海外販路の拡大（注）を図るため、優れた素材や技術等を活かした製品の魅力を高め、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に必要な試作品開発や展示会出展などを行うものであること。

（注）「地域中小企業の海外販路の拡大」とは、

海外市場や海外の顧客に向けて地域中小企業の製品の販路を新たに開拓し、または拡大することをいいます。国内市場や国内の顧客に向けて地域中小企業の製品の販路を新たに開拓し、または拡大することは海外販路の拡大にはなりません。また、地域中小企業の海外販路の拡大を通じて海外から地域に人を呼びこむ取り組みは地域中小企業の海外販路の拡大になりますが、地域中小企業の海外販路の拡大を行うことなく単に海外から地域に人を呼び込む取組は地域中小企業の海外販路の拡大にはなりません。

3. 補助事業の流れ



4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれの経費ごとに対象となる経費内容について説明します。

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	①謝金
	旅 費	②旅費
	事 業 費	③会場借料 ④会議費 ⑤借損料 ⑥通訳・翻訳費 ⑦マーケティング調査費 ⑧資料購入費 ⑨通信運搬費 ⑩雑役務費 ⑮委託費
	その他の経費	⑰その他の経費
ブランド 確立支援事業	謝 金	①謝金
	旅 費	②旅費
	事 業 費	③会場借料 ④会議費 ⑤借損料 ⑥通訳・翻訳費 ⑦マーケティング調査費 ⑧資料購入費 ⑨通信運搬費 ⑩雑役務費 ⑪産業財産権等取得等費 ⑫展示会等出展費（会場借料、会場整備費、商品搬送費及び保険料を含む。） ⑬広報費 ⑮委託費
	試作品等開発費	⑤借損料 ⑭原材料費 ⑮機器・設備等費 ⑯設計・デザイン費 ⑰製造・改良・加工費 ⑮委託費

	その他の経費	⑱その他の経費
--	--------	---------

※原則として、①から⑱に掲げる経費が補助対象となります。

(1) 経費内容の説明

①謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼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

(注1) 補助事業者又は参画事業者を専門家等として支出の対象にすることはできません。

(注2) 謝金の単価は、その根拠が補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

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、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費として、補助事業者、参画事業者、依頼した専門家又は委嘱した委員に支払われる経費

(注1) 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します。

(注2) 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであることが必要です。

(注3) 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

③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

④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

(注) 会議における飲み物代(お茶・コーヒー等)のみを補助対象とし、弁当代・菓子代は補助対象となりません。

⑤借損料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

(注) 借用(リース・レンタル)において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

⑥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

⑦マーケティング調査費

事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費

(注1) 調査の実施に伴う記念品代や謝礼等は補助対象となりません。

(注2) 展示会等に出展するために支払われる経費については、「⑫展示会等出展費」に計上してください。

⑧資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書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10万円未満のものに限ります。

⑨通信運搬費

会議等開催のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費

⑩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のアルバイト代、交通費として支払われる経費

(注1) 作業日報等の作成が必要となります。

(注2) 臨時雇い入れとみなされない場合には、補助対象となりません。

⑪産業財産権等取得等費

事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等(以下「産業財産権等」という。)の取得等に要する経費や産業財産権等の導入に要する経費

(注1) 産業財産権等の取得に要する経費は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。

(注2) 産業財産権等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りません。

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3) 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りません。

(注4) 産業財産権等取得等費により産業財産権等を申請する経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

(注5) 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です。

(注6) 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、産業財産権等取得等費の申請をすることはできません。

⑫展示会等出展費

試作品、新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費

(注1) 出展に伴う「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」や「運搬費」も補助対象となります。

(注2) 出展料等の支払日が交付決定日前となる場合には、補助対象となりません。

(注3) EUのVAT(付加価値税)等の還付制度が適応される経費については、当該還付される経費は補助対象になりません。

⑬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に支払われる経費

(注) 試作品等の広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される場合には、補助対象となりません。

⑭原材料費

事業遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費

(注1) 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。

(注2) 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作開発の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管(保管が困難なものは写真撮影等による代用も可)しておく必要があります。

⑮機器・設備等費

事業遂行に必要な機器・設備等の購入に要する経費

(注) 補助事業で取得する機器・設備等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機器・設備等に限り補助対象となります。

⑯設計・デザイン費

事業遂行に必要な試作品等の設計やデザインを行うために支払われる経費

⑰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

⑱委託費

上記①から⑰に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限ります。)

(注1) 委託取引の場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である補助事業者に成果物等を帰属させる必要があります。

(注2) 外注先・委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

⑲その他の経費

上記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

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

①補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。本事

業において補助対象経費となるものは、本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限りま

②補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり10万円以上（税込み）を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となります。

③中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。

④以下の経費は、補助対象となりません。

○人件費

○交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの

○通常の生産活動のための設備投資費用、パソコンやサーバの購入費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

○電話料金、インターネット利用料金等の通信費

○販売（⑦のテスト販売を除く。）を目的とした製品・商品等の生産に係る経費

○商品券等の金券

○コピー代、事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費

○食事（会議時の飲み物代（お茶・コーヒー等）は除く）、奢侈、娯楽、接待の費用

○不動産の購入費、車両購入費・修理費・車検費用

○税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

○金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）

○公租公課（旅費にかかる出入国税を除く。消費税等の扱いについては、7.（11）（P14参照）をご参照ください。）

○各種保険料（旅費にかかる航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）

○借入金などの支払利息及び遅延損害金

○補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用

○上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

⑤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、補助金から減額します。

⑥連携体で申請をする場合は、連携体を代表して事務及び経理処理を担う管理者（中小企業者に限る。）を定めることとし、原則として当該管理者により支出された経費を補助対象とします。ただし、連携体の構成員が大企業及びみなし大企業である場合には、補助対象外とします。

⑦製品の販売を行う場合は、テスト販売（※）のみ認めます。テスト販売については、

以下の要件をすべて満たす場合に補助対象とします。ただし、試作品を販売する場合に限定します。なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を補助事業に係る経費から差し引いて算出します。

※テスト販売とは・・・

補助事業者が試作品を、

- ①展示会等のブース
- ②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース
- ③第3者への委託

などで、限定された期間に不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

(補助対象の要件)

- テスト販売品の販売期間が概ね1ヶ月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。(試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。)
- テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

5. 補助率等

(1) 戦略策定支援事業

- 補助率：定額
- 補助金額：500万円以内（下限100万円）
- 補助期間：交付決定日～平成25年3月末日まで（1年限り。補助を受けた年度の翌年度以降は同一の事業内容で戦略策定支援事業の補助を受けることはできません。また、ブランド確立支援事業の補助を受けた年度以降は同一の事業内容で戦略策定支援事業の補助を受けることはできません。）

(2) ブランド確立支援事業

- 補助率：補助対象経費の3分の2以内
- 補助金額：2000万円以内（下限100万円）
- 補助期間：交付決定日～平成25年3月末日まで（最長3年。ただし、単年度ごとに応募をしていただく必要があります）

6. 申請手続き等の概要

(1) 受付期間

平成24年2月29日(水)～平成24年3月23日(金) (土日祝日を除く) 必着
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。

(2) 申請書類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。以下同じ。）です。

また、連携体で申請する場合は、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。

(P19「II 公募申請書提出先及び問い合わせ先」を参照してください。)

(3) 提出書類

表1 (P16参照) で定める書類を提出してください。必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

(4) 審査

提出書類等について、表2で定める審査項目 (P17参照) に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会において審査を行います。審査は提出書類等による書面審査をもって行われますので、不備のないよう十分ご注意ください。

(5) 提出書類の情報共有

提出書類の情報については、経済産業省及び経済産業局で共有します。また、補助対象者及び参画事業者の主たる事務所を含む都道府県等の公的関係機関に対して意見照会を行うことがあります。

(6) 通知

審査結果 (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宛てに通知します。採択となった事業者に対しては、別途補助金に関する交付要綱等をお渡ししますので、当該要綱等に基づき補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。その際、計上された補助対象経費について、その内容・信ぴょう性を確認できる書類 (見積書、カタログ、仕様書等) の提出を行っていただきます。

(7) 公表

採択となった場合には、事業者名、代表者名、住所、補助金額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要 (100字程度) を公表することがあります。

(8) その他

- ①同一の事業者が、同一又は類似の内容で本制度以外の国（独立行政法人を含む。）の補助事業や委託事業と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。
- ②採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

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、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、補助事業を行う会計年度の9月30日又は交付決定日から起算して3ヶ月を経過した日のいずれか遅い日（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に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) 補助事業の実施に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願又は取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合及び補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金の交付を受けた場合には、補助事業年度の終了後5年間の当該産業財産権等の取得状況について、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) 補助事業者は、補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に本補助事業に係る事業化の状況を所轄の経済産業局長に報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。また、補助事業者が事業化の状況を報告する際には、参画事業者における本補助事業に係る事業化の状況についても調査した上で報告しなければなりません。
- (6) 事業化状況の報告により、補助事業者又は参画事業者に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定その他補助事業の実施を他に供与したこ

とによる収益が得られたと認められる場合には、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、補助金額を限度とします。)

(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は、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らず、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下同じ。)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) 財産処分を行った際、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。)。ただし、試作開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産(機械・設備等に限る。)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用)する場合には、事前承認を得ることにより納付義務が免除されます。

(9) 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、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。

(10) 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。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。また、本事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

(11) 補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後におこなった確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとしま

す。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計をもうけて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

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、通常は補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後に精算払いとなります。
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) 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は、当該案件等に係る金額は補助対象外となります。
- (3) 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。
- (4) 補助事業終了後、補助事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表していただくことがあります。
- (5) 本年度の採択が来年度以降の採択を確約するものではありません。

表 1 : 提出書類

提出書類及び提出部数
<p>①補助事業計画書（正 1 部、写 2 部、合計 3 部） 上記 3 部の提出に加えて、計画書の内容が全て入力された「ワード」又は「一太郎」のファイルを、電子媒体（CD-R）に保存のうえ、1 部提出してください。</p> <p>②「別紙 1」、「別紙 2」（正 1 部、写 2 部、合計 3 部）</p> <p>③申請者の決算書（直近 2 年間の貸借対照表及び損益計算書）（正 1 部、写 2 部、合計 3 部） （上記の書類がない設立後 2 年未満の企業等は、決算書の他に事業計画書及び収支予算書を提出）</p> <p>④申請者の事業概要が確認できるパンフレット、定款等（3 部）</p> <p>⑤連携体で申請する場合、申請者及び参画事業者との間で締結した契約等が確認できる書類</p> <p>⑥上記①及び②のファイル（ワード又は一太郎）を保存した電子媒体（CD-R）（正 1 部）</p>
<p>【注意事項】 ※用紙サイズは、原則として日本工業規格 A 4 判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに提出してください。 ※提出書類の返却はいたしません。 ※封筒に「JAPANブランド補助金申請書在中」と朱書きしてください ※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。 ※CD-R は、破損が無いようプラスチックケース等に入れてください。</p>

表 2 : 審査項目

審 査 項 目
<p>1. 基礎審査</p> <p>次の要件を全て満たすものであること。1つでも要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <p>(1) 申請者が【2. 補助対象者】(本要領P2)の要件に合致していること。</p> <p>(2) 複数の中小企業者が主体的に参画した取組みであること。</p> <p>(注) 基準を満たす補助対象者が取り組む事業であっても、単なる取引関係や資本関係にある事業者との連携であり実質的に個別中小企業の取組と認められる場合には、補助対象とはなりません。</p> <p>(3) 地域中小企業の商品や技術等をベースとしていること。</p> <p>(4) 申請者は、補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。</p> <p>2. 加点審査</p> <p>(1) 戦略策定支援事業</p> <p>①事業内容の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自らの製品や関連市場等について適切な現状分析がなされているか。 ・ 地域中小企業の海外販路の拡大につながるものであるか。 <p>(注) 「地域中小企業の海外販路の拡大」とは、海外市場や海外の顧客に向けて地域中小企業の製品の販路を新たに開拓し、または拡大することをいいます。国内市場や国内の顧客に向けて地域中小企業の製品の販路を新たに開拓し、または拡大することは海外販路の拡大にはなりません。また、地域中小企業の海外販路の拡大を通じて海外から地域に人を呼びこむ取組は地域中小企業の海外販路の拡大になりますが、地域中小企業の海外販路の拡大を行うことなく単に海外から地域に人を呼び込む取組は地域中小企業の海外販路の拡大にはなりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域経済の活性化及び地域中小企業の振興に寄与するものであるか。 ・ 必要経費は、事業内容に照らして妥当か。(著しく高額となっていないか。) <p>②事業実施体制の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業を適切に遂行するための経営資源(技術力、経験、ノウハウ、資金調達力、人材等)を有しているか。 ・ 参画事業者等との役割分担は明確か。 <p>(2) ブランド確立支援事業(1~3年目)</p> <p>①事業内容の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自らの製品や関連市場等について適切な現状分析がなされているか。 ・ 地域中小企業の海外販路の拡大につながるものであるか。 <p>(注) 「地域中小企業の海外販路の拡大」とは、海外市場や海外の顧客に向けて地域中小企業の製品の販路を新たに開拓し、または拡大することをいいます。国内市場や国内の顧客に向けて地域中小企業の製品の販路を新たに開拓し、または拡大することは海外販路の拡大にはなりません。また、地域中小企業の海外販路の拡大を通じて海外から地域に人を呼びこむ取組は地域中小企業の海外販路の拡大になりますが、地域中小企業の海外販路の拡大を行うことなく単に海外から地域に人を呼び込む取組は地域中小企業の海外販路の拡大にはなりません。</p>

- ・ 地域経済の活性化及び地域中小企業の振興に寄与するものであるか。
- ・ 事業実施における課題、対応、時間軸が明確で、整合性が図られているか。
- ・ 必要経費は、事業内容に照らして妥当か。(著しく高額となっていないか。)
- ・ 過去に本補助金を受給している場合、その事業の成果を踏まえているか。

②先進性・モデル性

- ・ 既存・競合商品等に比べて優位性（性能、ブランドイメージ等）があるか。
- ・ 取り組みが先進的なものであるか。また、モデル的事例となり、他の事業者の参考・励みになるか。
- ・ 地域における経済的な波及効果が期待できるか。

③事業の収益性

- ・ 事業終了後の生産・販売・市場獲得等の事業化に向けた計画・ビジョンが明確であり、かつ、その内容（性能向上、高付加価値化、ブランド化）が妥当なものか。
- ・ 費用対効果（補助金額に対する売上の規模等）は妥当か。

④事業実施体制の妥当性

- ・ 事業を適切に遂行するための経営資源（技術力、経験、ノウハウ、資金調達力、人材等）を有しているか。
- ・ 参画事業者等との役割分担は明確か。

Ⅱ 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
北海道経済産業局 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 大阪市中央区大手前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：092-482-5449	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

Ⅲ 計画書の様式

平成 年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

申請者住所（郵便番号・事務所所在地）

申請者氏名（名称及び代表者の役職・氏名）
印

中小企業海外展開支援事業費補助金補助事業計画書
（JAPANブランド育成支援事業）

中小企業海外展開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のとおり）
- ・ 経費明細表（別紙2のとおり）
- ・ 申請者の決算書
- ・ 申請者の事業概要が確認できるパンフレット、定款等
- ・ 補助事業計画書、経費明細表のファイル（ワード又は一太郎）を保存した電子媒体（CD-R）
- ・ （1. 補助対象者（1）⑨の連携体で申請する場合）申請者及び参画事業者との間で締結した契約等が確認できる書類

(別紙1)

JAPANブランド育成支援事業
(戦略策定支援事業・ブランド確立支援事業 (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：	
担当者名及び役職名：		e-mail：	
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 (1) プロジェクト名 (2) プロジェクト概要										
2. 事業内容 (1) 事業を巡る環境の分析 (2) これまでの取組内容 (3) 事業計画 ①基本戦略 ②今年度事業計画の内容 (4) 計画年度の翌年度以降の目標と事業内容 (5) 経費明細（別紙2）										
3. 事業実施スケジュール										
実施項目	補助事業期間									
4. 事業実施体制										
5. 事業の実施場所										
6. 他の補助金等への申請状況										

(別表)

プロジェクト参加者

1. 参画事業者

事業者名	業種	従業員数	担当者役職	担当者氏名

2. 専門家

氏名	所属・役職	専門分野・役割・選定理由等

3. 委員会委員

氏名	所属・役職	専門分野・役割・選定理由等

(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(内訳は別添を添付)を記載すること。

②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		

③補助金要望額の手当方法（上記②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		

④補助事業の経理担当者の役職名・氏名

役 職 名	氏 名

(注) ①経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額は、②資金調達内訳の合計額と一致させること。

IV 計画書の記入例

(別紙1)

JAPANブランド育成支援事業
 (戦略策定支援事業 **ブランド確立支援事業** (1年目))
補助事業計画書

※該当する事業に○を付すとともに、ブランド確立支援事業の場合は何年目の要望なのかを記載してください

(1) 申請者概要

名称： 〇〇商工会			
代表者名及び役職名： 会長 〇〇 〇〇			
住所： ××県〇〇郡△△町◇◇〇丁目1-1			
電話番号： 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		FAX番号： 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	
担当者名及び役職名： 〇〇課長 〇〇〇〇		e-mail： 〇〇〇@〇〇.〇〇.jp	
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	〇〇人 ※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	昭和〇〇年〇月〇日

(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。(30字程度) (2) プロジェクト概要 実施プロジェクトの概要を簡潔に記入してください。(100字程度)
2. 事業内容	(1) 事業を巡る環境の分析 内部環境（活用しようとする素材、技能、技術、商品、立地、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）や外部環境（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、機会及び脅威・懸念等）を分析して簡潔に記載してください。 (2) これまでの取組内容 実施プロジェクトと関連のある商品や技術の開発、販路開拓、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。

(3) 事業計画

①基本戦略（ブランド確立支援事業のみ）

実施プロジェクトと関連産業の分析などを踏まえ、ブランド化を図り、海外販路開拓を実現するための基本戦略を記入してください。特に、活用する素材や技術、商品等とその選定理由、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。

②今年度事業計画の内容

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。

また、その目標を達成するために、今年度予定している実施内容等について具体的に記入してください。

(4) 計画年度の翌年度以降の目標と事業内容

現時点で想定している平成25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。

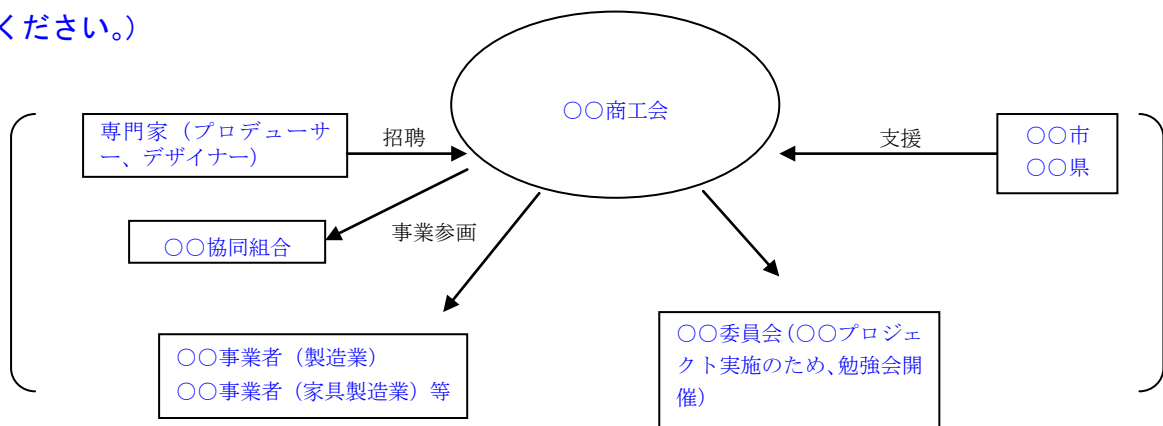
(5) 経費明細（別紙2）

3. 事業実施スケジュール

実施項目	補助事業期間									
	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月
市場調査	→									
試作開発			→							
展示会出展							→			

4. 事業実施体制

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「別表」に記入してください。（設置する委員会、参画する事業者、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。）



5. 事業の実施場所

××県〇〇郡△△町◇◇〇丁目1-1

6. 他の補助金等への申請状況

本実施テーマに関わる国の補助金又は委託費等での交付を受けた実績（過去5年間の実績。交付決定額（計画変更後額）、確定額を記載すること。）及び本実施テーマに関わる内容で24年度の他の補助金又は委託費等への申請（予定を含む）状況を記載してください。

平成〇〇年度△△事業費補助金 交付決定額：〇〇千円、確定額：〇〇千円

(別表)

プロジェクト参加者

1. 参画事業者

事業者名	業種	従業員数	担当者役職	担当者氏名
(有)〇〇	〇〇製造業	5人	代表取締役社長	☆☆ ◎◎
□□事業協同組合	〇〇製造業	組合員34社 ※内訳別添	事務局長	□□ △△
(株)□□□	〇〇卸売業	7人	代表取締役	▽▽ ○○

2. 専門家

氏名	所属・役職	専門分野・役割・選定理由等
〇〇 ××	(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 △△に関しての経験を豊富に有しており、〇〇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 ××に関しての経験も豊富であり、〇〇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) 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。

3. 委員会委員

氏名	所属・役職	専門分野・役割・選定理由等
◇◇ ▽▽	(株)〇〇代表取締役	××に関しての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
〇〇 □□	(財)〇〇協会理事	〇〇の伝統技巧に関する知識を豊富に有しており、また〇〇業界の取りまとめ役として委員会委員として選定
◎◎ ☆☆	◇◇◇町〇〇課長	地域の実情を理解している◇◇◇町〇〇課より委員会委員として選定

(注1) 必要に応じて記入欄を増やすこと。

(注2) 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(内訳は別添を添付)を記載すること。

(別紙2)

経費明細表

①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	謝金	***, ***	***, ***	〇〇委員会委員謝金 @** , ***円×△人×◇回=***, ***	
		, ***	***, ***	△△セミナー講師謝金 @** , ***×△人×◇回=, ***	
		, ***	***, ***	外部専門家謝金 @** , ***×◇回=, ***	
小計		***, ***	***, ***		***, ***
2. 旅費	旅費	***, ***	***, ***	〇〇委員会委員旅費 @** , ***円×△人×◇回=***, ***	
		, ***	***, ***	専門家旅費 @** , ***×◇回=, ***	
		, ***	***, ***	職員旅費 @** , ***×◇回=, ***	
		, ***	***, ***	参画事業者旅費 @** , ***×◇回=, ***	
小計		***, ***	***, ***		***, ***
3. 事業費	会場借料	** , ***	** , ***	〇〇委員会会場借料 @***円×△人×◇回=* , ***	
	会議費	** , ***	** , ***	〇〇委員会会議費 @***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=* , ***	
	マーケティング 調査費	***, ***	***, ***	海外市場調査委託費 ※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アルバイト代) @* , ***円×◇人×〇日=** , ***	
	産業財産権等取得等費	***, ***	***, ***	産業財産権等取得等費一式 ※内訳別添	
	展示会等出展費	* , *** , ***	* , *** , ***	△△展示会出展経費 ※内訳別添	
	広報費	***, ***	***, ***	パンフレット作成費(展示会配布用) @**円×◇枚=** , ***	
	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	* , *** , ***	* , *** , ***	〇〇制作に係る原材料×××	
	機器・設備等費	* , *** , ***	* , *** , ***	機器・設備等費 ※内訳別添	
	借損料	* , *** , ***	* , *** , ***	機器・設備類借料 @***円×△日(△ヶ月)=* , ***	

	設計・デザイン費	*, ***, ***	*, ***, ***	試作品等設計・デザイン費 ※内訳別添	
	製造・改良・加工費	*, ***, ***	*, ***, ***	製造・改良・加工一式 ※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）		0	0		0
合計額		3,560,000	3,000,000		2,000,000

②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	
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	

③補助金要望額の手当方法（上記②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	

④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）①経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額は、②資金調達内訳の合計額と一致させること。