

計画書等の記入例（記載要領）

平成26年〇〇月〇〇日

※提出する年月日を記入します。

〇〇経済産業局長（沖縄県にあつては内閣府沖縄総合事務局長） 殿
※申請者の主たる事務所の所在地を所管する経済産業局の名称（公募要領P19参照）

申請者住所 〒100-8113
東京都千代田区〇〇〇 1-3-3

申請者氏名 株式会社〇〇
代表取締役 〇〇〇〇代表者印

※個人事業主の場合、「個人事業主」と明記ください。

※住所は申請者の所在地を記入します。その所在地が本社
ではない場合は、（ ）つきで本社の住所を記入します。

小規模事業者等 JAPANブランド育成・地域産業資源活用支援補助金 補助事業申請書（JAPANブランド育成支援事業）

小規模事業者等 JAPANブランド育成・地域産業資源活用支援補助金の交付を受けたいので、
下記の書類を添えて申請します。

また、株式会社〇〇及び別表記載の参画事業者は、公募要領（P3）に定める「小規模事業者
等 JAPANブランド育成・地域産業資源活用支援補助金（JAPANブランド育成支援事業）
の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなつ
ても、異議は一切申し立てません。

記

- ・ 補助事業計画書

（戦略策定支援事業は別紙1-1及び別表、ブランド確立支援事業は別紙1-2及び別表）

- ・ 経費明細表及び加算審査の確認事項（別紙2）

- ・ 審査項目「政策的意義」に係る確認票（別紙2-2）

※平成24年や25年における給与支給総額が分かる資料（源泉徴収簿（票）又は賃金台帳
等）や、平成25年における従業員向け教育訓練費支出額が分かる資料（損益計算書又は
領収書等）、平成26年に賃上げ等を実施予定であることが分かる資料（賃上げ率等具
体的実施内容の記載及び代表者印の押印があるもの）を添付ください。

※上記にかかる確認票及び確認資料については、（公募要領の別表2の審査項目2.「（1）

③政策的意義」（P17）または「（2）⑤政策的意義」（P18）に該当する場合のみ、ご
提出ください。）

- ・ 申請者の決算書（必要に応じて、申請者及び参画事業者の個別注記表）

- ・ 申請者及び参画事業者の事業概要が確認できるパンフレット、定款等の写し
- ・ (公募要領の2. 補助対象者(1)⑨の連携体(P3)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
- ・ 補助事業計画書、経費明細表のファイル(ワード、エクセル又はPDF形式)を保存した電子媒体(CD-R)

(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：〇〇株式会社	代表者役職氏名：代表取締役〇〇〇〇		
住所：〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇-〇	〇〇ビル〇階		
電話番号：〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	業種：〇〇製造業		
担当者名：〇〇〇〇	e-mail：*****@*****.co.jp		
資本金（出資金）	〇〇千円	職員数	〇〇人

2. 事業内容等

<p>(1) 実施プロジェクト</p> <p>①プロジェクト名 実施プロジェクトの名称を記入してください。(30字以内)</p> <p>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字以内)</p>																																											
<p>(2) 事業内容（※外部有識者等による審査時の判断材料として用います。）</p> <p>①平成26年度の事業計画 本事業の目標を定性的・定量的に記入してください。その上で、その目標を達成するために、今年度実施する事業内容について具体的に記入してください。</p> <p>②補助事業終了後の目標と事業計画 現時点で想定している補助事業終了後の目標と、それを達成するための取組について記入してください。 ※プロジェクト参加予定者を「別表」に記入してください。</p>																																											
<p>(3) 事業実施スケジュール</p> <table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">実施項目</th><th colspan="10">補助事業期間</th></tr><tr><th>〇月</th><th>〇月</th><th>〇月</th><th>〇月</th><th>〇月</th><th>〇月</th><th>〇月</th><th>〇月</th><th>〇月</th><th>〇月</th></tr></thead><tbody><tr><td>〇〇の調査</td><td colspan="4">—————→</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>〇〇の検討</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="6">—————→</td></tr></tbody></table>	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	〇〇の調査	—————→										〇〇の検討					—————→					
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																																	
〇〇の調査	—————→																																										
〇〇の検討					—————→																																						
<p>(4) 他の補助金等への申請状況※ (なし) ・ あり ()</p> <p>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26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。また、参画事業者の申請状況も同様に記入してください。</p>																																											

(5) 中小会計要領等への準拠 なし ・ **あり** ・ 該当しない

(該当する場合、審査において考慮されます。)

代表者及び参画事業者である株式会社等(注1)のうち、半数以上が中小会計要領等(注2)に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用を行っている場合、「あり」に○印を付してください。また、その中小会計要領等に準拠した計算書類等を作成している株式会社等については、申請書類の中の貸借対照表、損益計算書と併せて、中小会計要領に準拠している旨が記載された「個別注記表」を提出してください。(注3)

なお、代表者及び参画事業者の全てが株式会社等(注1)でない場合、「該当しない」に○印を付してください。

(注1) 株式会社等：株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社、合同会社のことをいいます。

(注2) 中小会計要領等：「中小企業の会計に関する基本要領(中小会計要領)」又は「中小企業の会計に関する指針(中小会計指針)」のことをいいます。

(注3) 中小会計要領や中小会計指針に準拠している場合、個別注記表にその旨を記載することになっています。

(6) 非課税事業者等の別 (①)

※公募要領9. その他(1)(P14)の①~⑥に該当する場合、()内に該当する番号を記入してください。

※課税事業者、非課税事業者等によって別紙2に記入する経費の額が異なるため、必要な確認になります。

(注) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

※(4) 他の補助金等への申請状況については、過去5年間の交付実績に加え、現在申請中のもの、および今後申請予定のものも記載すること。また、参画事業者の申請状況も記載すること。(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、ご留意ください。)

(別紙 1 - 2)

JAPANブランド育成支援事業（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：○○株式会社	代表者役職氏名：代表取締役○○○○		
住所：○○県○○市○○町○-○-○ ○○ビル○階			
電話番号：○○○○-○○-○○○○	業種：○○製造業		
担当者名：○○○○	e-mail：*****@*****.co.jp		
資本金（出資金）	○○千円	職員数	○○人

2. 事業内容等

<p>(1) 実施プロジェクト名</p> <p>①プロジェクト名 実施プロジェクトの名称を記入してください。(30字以内)</p> <p>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字以内)</p>
<p>(2) 事業内容（※外部有識者等による審査時の判断材料として用います。）</p> <p>①事業実施場所 本事業の主な実施場所を記載してください。</p> <p>②事業をめぐる環境及びその分析 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。</p> <p>③これまでの取り組み内容 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。</p> <p>④事業計画 ・基本戦略 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</p>

的に記入してください。

・平成26年度の事業計画

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。

なお、本事業を過去に1回以上活用している計画については、過去の取組と、どの点が違うのかについても具体的に記入してください。

⑤事業終了後の目標と事業計画

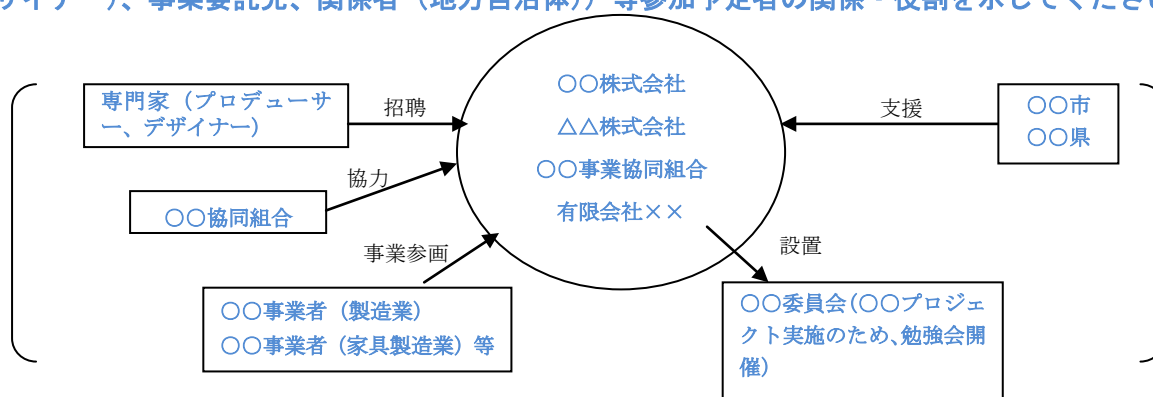
現時点で想定している平成26年度以降の事業で達成すべき目標と、それを達成するための取組について記入してください。

(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	→										
試作品開発				→							
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) 他の補助金等への申請状況※ なし ・ あり ()

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26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。また、参画事業者の申請状況も同様に記入してください。

(6) 中小会計要領等への準拠 なし ・ あり ・ 該当しない

(該当する場合、審査において考慮されます。)

代表者及び参画事業者である株式会社等(注1)のうち、半数以上が中小会計要領等(注2)に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用を行っている場合、「あり」に〇印を付してください。また、その中小会計要領等に準拠した計算書類等を作成している株式会社等については、申請書類の

中の貸借対照表、損益計算書と併せて、中小会計要領に準拠している旨が記載された「個別注記表」を提出してください。(注3)

なお、代表者及び参画事業者の全てが株式会社等(注1)でない場合、「該当しない」に○印を付してください。

(注1) 株式会社等：株式会社、特例有限会社、合名会社、合資会社、合同会社のことをいいます。

(注2) 中小会計要領等：「中小企業の会計に関する基本要領(中小会計要領)」又は「中小企業の会計に関する指針(中小会計指針)」のことをいいます。

(注3) 中小会計要領や中小会計指針に準拠している場合、個別注記表にその旨を記載することになっています。

(7) 非課税事業者等の別 (①)

※公募要領9. その他(1)(P14)の①~⑥に該当する場合、()内に該当する番号を記入してください。

※課税事業者、非課税事業者等によって別紙2に記入する経費の額が異なるため、必要な確認になります。

(注) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

※(5) 他の補助金等への申請状況については、過去5年間の交付実績に加え、現在申請中のもの、及び今後に申請予定のものも記載すること。また、参画事業者の申請状況も記載すること。(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、ご留意ください。)

(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	役割
△△株式会社	〇〇製造業	〇人	新商品に係る試作品開発等
〇〇事業協同組合 有限会社××	〇〇卸売業	組合員〇社	小売店への販路開拓等
	〇〇小売業	〇人	一般消費者への販路開拓等

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 △△に関する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 ××に関する経験も豊富であり、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) 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
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) 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(様式自由)を添付)を記載してください。

(注2) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(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		***,***	***,***		***,***
2.事業費	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

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

- (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います。
- (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います。
- (注4)「経費内訳」は、詳細な積算を記入してください。特に、経費内訳で「一式」としたものについては、別紙で詳細積算(様式自由)を添付してください。
- (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ります。
- (注6) 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)を添付してください。
- (注7) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

②資金調達内訳(単位:円)

区分	補助事業に要する経費	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補助金相当額の手当方法(単位:円)

区分	補助金相当額	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	

- (注1) 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てください。
- (注2) 資金調達内訳の補助金の額は、③補助金相当額の手当方法の合計額と一致させてください。
(補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。)
- (注3) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません

④補助事業の経理担当者の役職名・氏名

経理部長 ○○ ○○

確認事項（該当する場合、審査において考慮されます。）	確認欄
⑤従業員の人材育成への取組状況 平成25年において、従業員向けの教育訓練費支出総額（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校の授業料等に対する企業による補助等の総額）が給与支給総額の1%以上である場合。	○
⑥賃上げ等の実施状況 平成25年の給与支給総額が、平成24年と比較して1%以上増加しており、かつ平成26年の給与支給総額を平成25年と比較して増加させる計画がある場合。	
⑦賃上げ等の実施予定 平成26年の給与支給総額を平成25年と比較して、1%以上増加させる計画がある場合。	

（注）記載要領のP11 確認事項⑤～⑦を参照の上、申請者及び参画事業者のうち、対象となり得る企業の半数以上の企業が、⑤～⑦のいずれかを満たしている場合は、確認欄に○を記載し、該当する申請者及び参画事業者ごとに、別紙2-2を添付してください。

（下記もご参照ください。）

例. 申請者及び参画事業者のうち、対象となり得る企業が5社（A、B、C、D、E）の場合。

ケース1：【A社は⑤を満たす、B社は⑥を満たす、C社が⑦を満たす、D社、E社は⑤～⑦のいずれも満たさない場合】

- ・ 5社のうち、半数以上（3社）が⑤～⑦のいずれかを満たすので、確認欄に○を記入するとともに、A社、B社、C社が、それぞれ（別紙2-2）『審査項目「政策的意義」に係る確認票』を記入・作成し、必要な証明資料を用意してください。申請者は、当該書類を取りまとめの上、申請書とともに、ご提出ください。

ケース2：【A社は⑤⑥を満たす、B社は⑤⑦を満たす、C社、D社、E社は⑤～⑦のいずれも満たさない場合】

- ・ 5社のうち、半数未満（2社）しか⑤～⑦のいずれかを満たさないのので、確認欄は未記入で構いません。（別紙2-2『審査項目「政策的意義」に係る確認票』の提出も必要ありません。）

審査項目「政策的意義」に係る確認票

申請者または参画事業者住所（郵便番号・事務所所在地）
 申請者または参画事業者氏名（名称及び代表者の役職・氏名）印

※別紙 2 ⑤～⑦の確認欄に○を記載した場合は、該当する申請者及び参画事業者ごとに、本確認票を作成ください。作成にあたっては、下記【記入すべき項目について】及び（注 1）（注 2）を参照の上、根拠となる金額を記入してください。

	平成 2 4 年	平成 2 5 年	平成 2 6 年(見込み)
ア. 給与支払総額 ^(注1)	30,000 千円	30,300 千円	31,200 千円
イ. アの対前年増加率		1.0%	3.0%
ウ. 従業員教育訓練費総額 ^(注2)		400 千円	
エ. 給与支給総額に占める割合 (ウ÷ア×100)		1.3%	

【記入すべき項目について】

- 「⑤従業員の人材育成への取組状況」に該当する場合
ア、ウ、エの平成 2 5 年の欄に記入してください。
- 「⑥賃上げ等の実施状況」の確認欄に該当する場合
アの平成 2 4 年～平成 2 6 年の欄に記入してください。
- 「⑦賃上げ等の実施予定」の確認欄に該当する場合
ア、イの平成 2 5 年及び平成 2 6 年の欄に記入してください。

(注 1) 「ア. 給与支給総額」は、当該年において従業員に支払った又は支払う予定の給与（役員給与は含まず、パート・アルバイトへの給与を含みます。また、通常の賃金のほか、残業手当・賞与を含みますが、退職手当は含みません。）総額を、源泉徴収簿（票）及び賃金台帳において確認した上で記入してください。

なお、平成 2 4 年及び 2 5 年については、当該金額が確認できる資料（源泉徴収簿（票）又は賃金台帳等）を添付し、平成 2 6 年については、賃上げ等を実施予定であることが分かる資料（賃上げ率等具体的実施内容の記載及び代表者印の押印があるもの）を添付してください。

(注 2) 「ウ. 従業員教育訓練費総額」は、平成 2 5 年において支出した教育訓練費（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校の授業料等に対する企業による補助等）の総額を記入してください。

なお、当該金額が確認できる資料（損益計算書の当該科目の明示、領収書等）を添付してください。