

平成24年度
新事業活動促進支援補助金
アイヌ中小企業振興対策事業
【公募要領】

公募申請書受付期間

平成24年2月21日（火）～3月19日（月）17時

提出先及び問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁事業環境部財務課 担当：佐竹

FAX 03-3501-6868

TEL：03-3501-5803

平成24年2月

中小企業庁

新事業活動促進支援補助金（アイヌ中小企業振興対策事業）公募要領

平成24年2月

平成24年度「新事業活動促進支援補助金（アイヌ中小企業振興対策事業）」について公募を行いますので、交付を希望される事業者は、下記に基づき応募いただきますようご案内いたします。

記

I. 本補助金制度について

1. 制度の目的

本制度は、アイヌ文化の振興とともに文化を支える生活基盤の安定・確保を図る必要があることから、産業振興を目的として、アイヌ民工芸品に関して、①販路拡大を支援するための展示会開催支援、②制作技術の向上を図るための技術研修支援、③アイヌ民工芸品に係る調査、を実施することにより、小規模・零細、かつ、家内工業的な規模の者が多いアイヌ中小企業の経営基盤の強化を図ることとしています。

2. 補助の内容

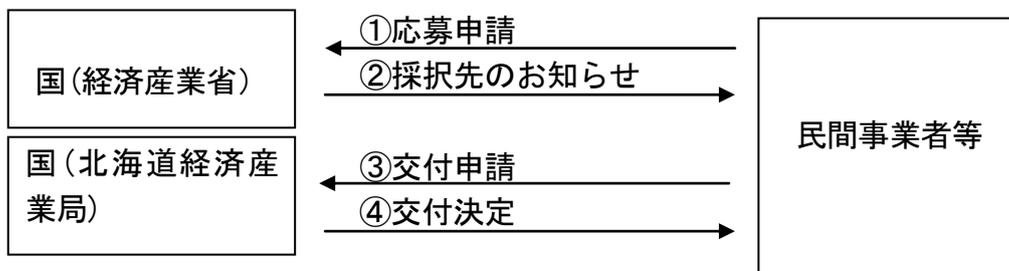
(1) 補助対象者

民間事業者等であって、アイヌ民工芸品に関する知見を持っている事業者。なお、「民間事業者等」とは、国及び地方公共団体を除く企業又は団体で、定款等により代表者、活動内容及び財産管理方法等について確認できる者をいいます。

(2) 事業の対象者

北海道に居住するアイヌ民工芸品制作者を事業の対象者としてください。

(3) 交付スキーム



(4) 補助事業の内容

①展示会開催事業

アイヌ民工芸品の展示・実演を通じて、販路の拡大を図るため、以下の事業を実施します。

- 1週間程度の開催期間の展示会を4回以上開催する（他の機関の展示会への参加も可能）。
- 展示会には複数の北海道内のアイヌ民工芸品制作者が参加すること。なお、補助事業者が出展者として参加することも可能だが、いずれの場合においても、補助事業者は管理業務を行うこととする。
- 展示会においては、1) 作品の展示及び説明、2) 実演、3) 制作体験等を実施する。

②技術研修事業

アイヌ民工芸品制作者の技術向上や新たな商品開発の一助となるような技術研修を実施します。

- 3名以上の北海道内のアイヌ民工芸品制作者に対し1ヶ月程度の研修を実施する。

③調査事業

アイヌの事業者等が販売戦略や経営戦略を構築し、安定的な経営等ができるよう、「アイヌ民工芸品産業の振興を支援するための具体的な方策」に係り、分析・検討等のための有識者による委員会の設置を行うとともに、それら調査・分析の結果や活用方法等を取りまとめる事業を実施します。

- 平成22～23年度に実施した調査を踏まえ、アイヌ民工芸品産業の振興を支援するため、必要な既存ツールや新設すべきツールなどの具体的な方策について調査・検討し、その活用方法を提言する。
- 有識者から構成される上記課題に係る検討委員会を設置し、調査結果等更なる分析・検討を行う。
- 上記①、②の事業とは別に調査報告書を作成する。
- 調査結果の普及のため、北海道内数ヶ所で説明会を開催する。

(5) 補助事業の実施期間

補助金の交付決定の日から平成25年3月30日までとします。

(なお、交付決定の日以前に発生した経費（発注を含む。）は補助対象とはなりません。)

(6) 補助金額の上限

7,405,000円

※各事業の内訳の目安

- | | |
|----------|---------|
| ①展示会開催事業 | 350万円程度 |
| ②技術研修事業 | 80万円程度 |
| ③調査事業 | 310万円程度 |

(7) 採択件数

1件

(8) 補助率

補助金額は、補助対象経費に補助率（2分の1以内）を乗じて得た額の合計額となります。ただし、補助限度額が上限となります。

(9) 補助の対象となる経費

原則として以下の経費が事業の対象経費として認められます。なお、下記の対象経費でない場合でも、内容に応じて補助対象経費と認められる場合がありますので、個別にご相談ください。

①展示会開催事業

謝金、旅費、会場借料、通信運搬費、広報費、印刷製本費、会場設営費、講習会材料費

②技術研修事業

謝金、旅費、研修資材費、見本収集費

③調査事業

謝金、研究員費、補助研究員費、旅費、会場借料、会議費、通信運搬費、印刷製本費

上記以外に、事業の遂行に必要な調査等事業の一部を外部に委託することも可能です。その場合は委託費として計上してください。

3. 事業者の採択（選定）

(1) 選定方法

受理した提案書及び添付書類等に基づいて審査を行いますので、特に補助事業計画書（様式3）の2.～4.については、各事業における具体的な内容を記載してください。

（例：展示会事業における開催会場、出展者数、技術研修事業における開催会場、

プログラム、調査事業における調査対象、検討委員会の開催地、委員の候補等)必要に応じて、ヒアリングや追加資料の提出を求める場合があります。

(2) 選定基準

選定基準は、以下のとおりです。

①事業を行う能力・体制が整っていること。

②アイヌ民工芸品を理解していること。

③効果的な実施方法が提案されていること。

④事業を管理する能力・体制が整っていること。

※事業に必要な人材等との連絡・調整、予算の執行・管理等、事業を運営する能力・体制を有していること。

⑤財政基盤が確立していること。

(3) 選定結果の通知

選定結果(採択又は不採択)については、後日、申請者へ書面にて通知します。

(4) その他

本公募は、平成24年度予算成立後、速やかに補助事業を開始できるようにするため、予算の成立前に募集の手続きを行うものです。また本事業は、平成24年度予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とします。

4. 留意事項

本補助金の執行に際しては、以下の記載した事項のほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び別途定める補助金交付要綱の規定を遵守していただくこととなりますので、ご注意ください。

○本補助事業は、事業目的を達成するために行う事業です。補助事業による成果が事業目的の達成に資するものではない場合、補助対象経費として認めない場合があります。

○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。補助対象経費は当該事業に使用したの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のみとなります。

○交付決定の日以前に発生した経費(発注を含む)は補助対象とはなりません。

○展示会での販売については補助対象としていませんので、販売に係る経費(旅費等を含む)については補助対象経費としては認められません。

- 補助事業の経費の配分又は内容について一定の変更をしようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- 補助事業者は、経済産業大臣の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- 補助事業が完了した場合、その日から起算して30日を経過した日又翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。
- 事業終了後の確定検査によって支払額が確定します。交付決定時に補助事業者にお渡しする「補助事業の事務処理マニュアル」をご参考までに添付します。
- 補助金の支払いは、原則、実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払となります。ただし、所定の手続を行って財務省の承認を得た上で、必要があると認められた経費については概算払を行うことがあります。
- 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。
- 補助事業に関係する調査への協力や、事業の成果を報告して頂く場合があります。
- 交付決定にあたっては、平成24年度予算の成立が前提となります。

II. 本補助金の応募申請手続等

1. 受付期間

平成24年2月21日（火）～3月19日（月）17：00まで
受付時間等 月曜～金曜（祝祭日を除く）10:00～12:00、13:30～17:00

2. 提出方法

提出は郵送又はご持参ください。

提出書類に不備がないことを前提として受付期間内の必着が必要です。

（注） 郵送の場合は、必ず簡易書留又は配達記録等によりお願い致します。

電子媒体での提出は受け付けておりません。

3. 提出先、問い合わせ先

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1
中小企業庁事業環境部財務課 担当：佐竹

FAX 03-3501-6868

TEL 03-3501-5803

Ⅲ. 提出書類

提出して頂く書類は以下のとおりです。

- 提案書 公募申請書（様式1） 1部（正1部）
公募提案書（様式2） 6部（正1部、写5部）
補助事業計画書（様式3） 6部（正1部、写5部）
申請者に関する概要表（様式4） 6部（正1部、写5部）
申請受理票（様式5） 1部
- 申請者の概要を示す資料 6部（例：定款、パンフレット）
- 申請者の直近3年度の決算報告書 6部

※審査に当たり、追加の書類等の提出を求められることがあります。また、一度提出された書類の返却はできませんので御了承ください。

Ⅳ. 注意事項

提案書は、本公募要領及び「公募申請書等の記入要領」を熟読の上、作成してください。