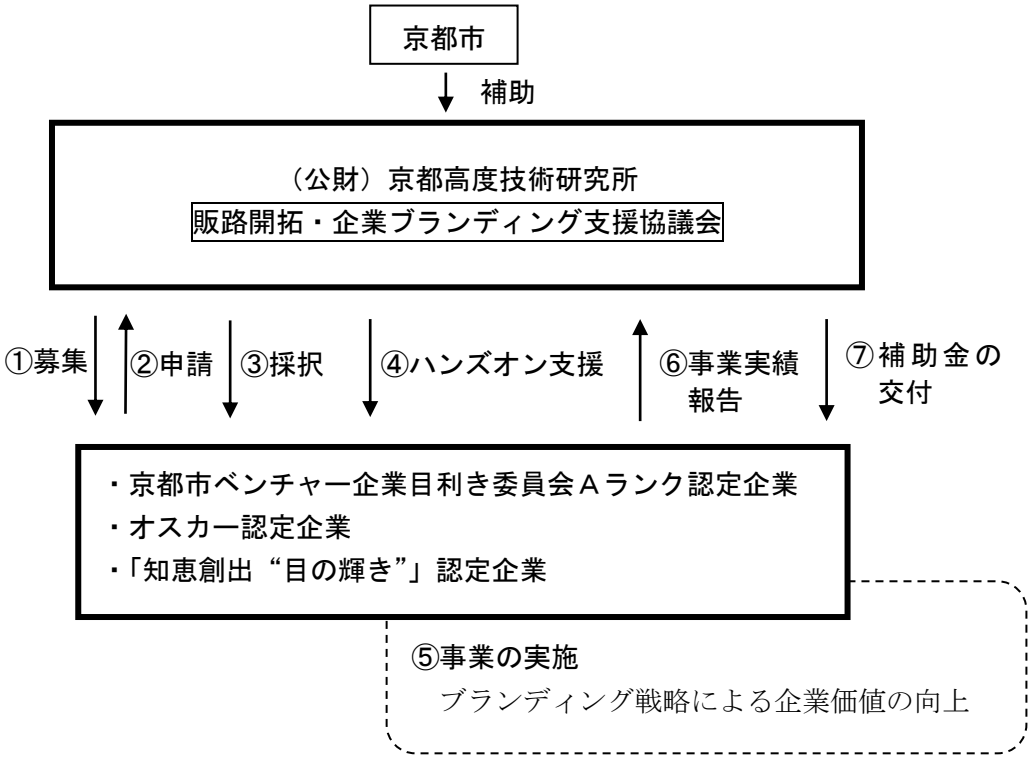
平成２８年度　京都市未来創生企業成長プロジェクト

# 「企業ブランド力強化支援事業」
# 募集要領

～企業価値を高める取組に係る経費の一部を補助します～

この度、(公財)京都高度技術研究所(ASTEM)では、京都市未来創生企業成長プロジェクトの一環として、「企業ブランド力強化支援事業」を実施します。この事業は、京都市ベンチャー企業目利き委員会Aランク認定、オスカー認定及び「知恵創出“目の輝き“」企業認定を受けたベンチャー・中小企業が、企業及び製品のイメージを大きく向上させる「ブランディング」戦略により企業価値の向上に取り組む場合に、当事業における販路開拓・企業ブランディング支援協議会が支援策を検討・展開し、その事業に係る経費の一部を補助することにより、地域産業の振興を図ることを目的としています。支援の対象となる申請は協議会における審査により採択が決定され、補助金が交付されます。なお、本事業は京都市の補助事業として実施するものです。

【実施スキーム】




※ 平成 28 年度　京都市未来創生企業創造プロジェクトにおいて、同時募集となる「販路開拓支援事業」と「企業ブランド力強化支援事業」の併願申請はできません。（どちらか１つの事業へご応募ください。）

## １　事業の概要

(1)対象者

京都市内に事業所等の主たる事業拠点を有している京都市ベンチャー企業目利き委員会Ａランク認定、オスカー認定及び「知恵創出“目の輝き”」企業認定のいずれかを受けた中小企業者。

ただし、京都市税の滞納がある者及び次のいずれかに該当する者（みなし大企業）は対象外とします。

- 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

(2)対象事業

当財団からの交付決定通知日から平成２９年２月２８日の間に実施、完了する事業で、企業及び製品のイメージを大きく向上させる「ブランディング」戦略により、自社のブランドを取り巻く課題の克服を通じて、企業価値の向上を目指す取組が対象です。

ただし、申請の対象とする事業において、当支援事業以外に、国や府等の公的な補助金の交付を受けている場合又は受けることが決まっている場合は応募できません。

また、交付決定以降についても、同一の事業に対し他の公的な補助金を重複して受けることが判明した場合は、交付の取消しや既に交付した補助金の返還を求める場合があります。

※事前着手を認める場合があります。詳細は「２　申請について」（４）をご参照下さい。

※ご不明な点がありましたら事前にお問合せ下さい。

【対象事業の例】

- WEB サイトリニューアル、SNS 等、情報発信のためのコンテンツ制作全般
- 製品パッケージデザイン、既存製品のリデザイン
- 企業イメージキャラクター、ロゴ制作
- 映像・音声によるプロモーション制作
- 海外向けプロモーションのための翻訳（パンフ、WEB サイト、技術文書）
- 企業概要パンフレット、製品カタログの刷新（既存の印刷物の増刷は除く）

【対象外事業・事業費の例】

- 既存の印刷物の増刷
- 販売する製品の製造委託
- 展示会出展等
- ECサイト等への出展等
- 他社と共同で実施する事業
- 申請者が自社で行う取組に係る人件費、材料費、消耗品費、旅費、備品購入費等
- 媒体費、広告宣伝費
- 商標登録等に係る手数料
- 公的機関等に支払う手数料

(3)補助額

75万円以内

(4)補助率

対象経費の3分の2以内

(5)採択予定件数

3件程度

(6)対象経費

| 費目 | 内容 |
|---|---|
| 企画・制作費 | ○WEBコンテンツ、プロモーション映像等の制作を外注・外部委託する費用<br>○海外向けプロモーションに関する翻訳(ナレーション・映像制作・技術文書)を外注・外部委託する費用 |
| デザイン費 | ○製品デザインや製品パッケージデザイン等を外注・外部委託する費用 |
| 謝金 | ○デザイン、知見の提供等に対する謝金 |
| 印刷製本費 | ○企業概要パンフレット、製品カタログ等のデザイン・制作を外注・外部委託する費用 |

※日本国及び外国特許庁への出願に係る一切の費用を含みません。

※消費税及び地方消費税相当額は含みません。

(7)審査基準

・課題認識の妥当性

・目標の妥当性

・実行手法の妥当性

・事業実施により見込まれる効果

## 2　申請について

(1)申請受付期間

平成２８年７月１日（金）～平成２８年７月１９日（火）

※ 申請締切日時：平成２８年７月１９日（火）１７：００（必着）

(2)申請の方法・提出書類

下記各種様式に必要書類を添付し、締切日までに提出してください。直接持参、又は郵便・宅配便で受付いたします。採否の結果を問わず、提出書類は返却いたしませんのでご了承ください。

① 下記各種様式

※所定の項目を記入し、社印(角印)及び代表者印を押印した原本をご提出ください。

様式1･･･「申請書」

様式2･･･「申請者の概要」

様式3･･･「実施事業概要書」

様式4･･･「実施計画書」

様式5･･･「実施予算内訳」

様式6･･･「申請概要」

様式7･･･「事前着手届」(事前着手を行う場合のみ提出)

② 直近(平成27年度分)の法人市民税、固定資産税・都市計画税(土地・家屋分)の支払を証明できる書類(納税証明書又は納税通知書と支払が確認できる書面、領収証書等)の写し

※直近の拠点開設等の理由で法人市民税の納付義務がない場合等は事務局までご相談ください

※契約書や支払先からの請求書・領収書の写し等、事業完了時にご提出いただくものがあります。

詳しくはP.7の【提出書類に関する留意点】をご参照ください。

(3)提出・問合せ先

公益財団法人京都高度技術研究所(ASTEM)

地域産業活性化本部　中小企業成長支援部　担当:奥村、齋藤

所在地:〒600-8813　京都市下京区中堂寺南町134番地

TEL:075-366-5332　E-Mail:r-saito[at]astem.or.jp　※[at]を@に置き換えてお送りください。

※受付時間:　9:00～17:00(土日、祝祭日を除く)

(4)申請時の留意点

申請及び実施に当たっては、以下の事項についてご留意ください。

① 申請については「販路開拓支援事業」又は「企業ブランド力強化支援事業」のいずれかに対し、1社につき1件を限度とします。

② 申請の対象とする事業において、当事業以外に、国や府等の公的な補助金の交付を受けている場合又は受けることが決まっている場合は応募できません。また、交付決定以降についても、同一の事業に対し他の公的な補助金を重複して受けることが判明した場合は、交付の取消しや既に交付した補助金の返還を求める場合があります。

③ 補助金は、完了報告確認後の精算払いとなります。支払までに立替が発生しますので、資金計画に十分に留意して申請してください。

④ 事業費の算出にあたっては、本事業を実施するのに必要な費用と経費計画について具体的に十分精査し、本事業完了時に、申請額から大きく変動することがないようにご注意ください。本事業実施中の計画変更は、事前の申請と当財団の承認を必要としますのでご留意ください。

⑤ 事業実施期間は原則として交付決定通知日から平成29年2月28日の期間ですが、様式7の事前着手届をご提出いただいた場合、申請日から交付決定日以前の期間に着手された事業も補助金の交付対象とします。

⑥ 本事業を利用して、申請者が被った損害に対して、当財団は一切責任を負いません。

⑦ 本事業を推進する際に付した条件に違反する、又は不正な手段を用いて補助金を受給するなど本事業の趣旨に反する不正行為があった申請者については、交付した補助金の返還を求めるとともに一定期間、本事業への応募及び参加が制限されます。

⑧ 本事業で取り交わされた文書等については、当財団の情報公開の対象としませんが、採択された個々の申請に関する情報(テーマ名、企業名、予算額及び実施期間)については、当財団のホームページや広報誌への掲載等により、公開するものとします。

⑨ 本事業を利用して事業を進めるに際して、他者への権利侵害が無いことを確認すると同時に、他者の知的財産権を使用する場合、相手方の同意・協力を得られるように使用権の実施許諾契約書を締結するなど、事前に適切な対応を行ってください。

⑩ 本事業により生じた知的財産権(特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権およびノウハウ等)は、以下の条件に応じて補助事業者に帰属させることができます。

(ア) 本事業により成果が得られた場合には、遅滞なく、当財団にその旨を報告することを補助事業者が約すること

(イ) 京都市及び当財団が、公共の利益のために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を利用する権利を京都市及び当財団に許諾することを補助事業者が約すること

(ウ) 当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該特許権等を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、京都市及び当財団が当該特許権等の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該特許権等を利用する権利を第三者に許諾することを申請者が約すること

⑪ 補助金交付後、補助事業者に対し、当財団からフォローアップ調査（成果等に関する聞き取り調査、アンケート調査等、実地検査）を行うことがあります。
⑫ 補助金交付後、補助事業者に対し、発表会等での成果報告を求めることがあります。

## 3　交付の決定

申請受付期間中に応募のあった申請案件（以下、申請）は、予算の範囲内において事業計画の妥当性について審査・選定し、総合的に評価が高いと認められるものから順に交付を決定します。以下の事項についてご留意ください。

① 審査・選定は、当財団が設置する販路開拓・企業ブランディング支援協議会（以下、協議会）において、提出書類に基づいて行います。なお、必要に応じて、申請者に対しヒアリングを行う場合や追加書類等の提出を求める場合があります。
② 協議会は、非公開で行い、審査経過に関する問合せには応じることができません。
③ 協議会終了後、交付対象として決定した申請者（補助事業者）に対して、交付の条件を付し、「採択内示書」により補助金交付予定額を通知します。なお、協議会における採択件数等により、申請額を減額して補助金交付予定額とする場合があります。
④ 補助事業者は採択内示書を受領した後、「実施計画書」を当財団に提出してください。
⑤ 当財団は、④の実施計画書を受けて、適当と認めるときは、補助金の交付、補助金交付予定額、交付の条件を決定し、その旨を「交付決定通知書」により補助事業者に通知します。
⑥ 交付決定に当たっては、必要に応じて条件を付す場合があります。
⑦ 交付決定の内容及びこれに付された条件により補助対象事業の実施が困難であると補助事業者が判断した場合、「交付決定通知書」を受領した日から起算して30日以内に申請を取り下げることができます。
⑧ 交付対象とならなかった申請者に対しては、「審査結果通知書」により通知します。
⑨ 交付の決定時期は、平成28年8月中の予定です。

## 4　補助事業完了後の流れ

交付を決定した補助事業の完了後、以下の流れに沿って補助金額を確定し、指定の金融機関口座に振込みます。P.8の「（参考）申請から支払までのフロー図」もご参照ください。

① 補助事業者は、事業の完了日から1か月以内又は平成29年2月28日のいずれか早い日までに、必要書類（P.7の【提出書類に関する留意点】をご参照ください）を添付し、「完了報告書」を当財団に提出していただく必要があります。
②当財団は、その内容を精査して補助金交付額を確定し、「補助金額確定通知書」により、補助事業者に通知します。補助金額は、事業終了後の金額確定手続において、補助金交付予定額又は事業実績として支払われた合計金額（対象経費総額）に補助率を乗じた金額（千円未満は切り捨て）のうち、低い方の金額をもって確定します。
③確定された補助金交付確定額の他、必要事項を記入した「交付請求書」を当財団宛にご送付ください。「交付請求書」を受領後、約1ヶ月で指定の金融機関口座へ振込いたします。

【個人情報の取扱いについて】

個人情報に関する取り扱いは、当財団が定める個人情報保護方針、取扱いに準拠します。詳しくは、http://www.astem.or.jp/privacypolicy をご参照ください。

なお、本申請書記載の個人情報に関する利用目的等については以下に記載しております。必ずご確認ください。

（1） 個人情報の利用目的

本申請書及び本事業で知り得た貴殿の個人情報は次の目的で使用します。

① 本事業の審査を行う目的で、名簿作成及び審査後の各種連絡等に使用します。

② 本事業の終了後、成果把握や関連事業のご案内を行う目的で、名簿等の資料作成や本事業に関する各種連絡に使用します。

(2) 個人情報の提供について

以下のいずれかに該当する場合を除き、ご利用者の情報を第三者に提供しません。

① ご本人の同意がある場合

② 法令に基づき提供を求められた場合

③ 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、ご本人の同意を得ることが困難な場合

④ 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難な場合

⑤ 国、地方公共団体またはその委託を受けたものが法令の定める事務を実施するうえで、協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

(3) 個人情報の委託について

本事業を遂行するため、本事業にかかる情報の秘密厳守に同意した協議会出席者へ個人情報を委託します。それ以外は、外部に個人情報を委託することはありません。

(4) 利用目的の通知、開示、訂正、追加、利用停止、削除などをご希望の場合

ご提供いただきました個人情報に関して、利用目的の通知、開示、訂正、追加、利用停止、削除などを希望される場合には、ご利用者本人の要求であることを確認したうえで、所定の手続により、合理的な期間及び範囲でご希望に応じます。下記の問合せ先へご連絡ください。

(5) 個人情報提供の任意性

個人情報のご提供は任意ですが、業務の性格上、申請書の情報の全部又は一部をご提供いただけない場合は、申請を受理できない場合があります。

(6) 個人情報の管理責任者とお問合せ先

公益財団法人京都高度技術研究所　個人情報管理責任者：総務部長

お問合せ先：公益財団法人京都高度技術研究所 総務部

〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134番地

Tel:075-315-3625(代)(受付時間:平日<月～金※祝祭日を除く> 9:00～17:00)

Fax:075-315-3614　E-mail:info@astem.or.jp　URL:http://www.astem.or.jp

## 【提出書類に関する留意点】

下記のとおり、補助金額確定時には支払の事実を証する書類等の写し（コピー）の提出が必要となります。なお、下記に記載している資料以外にも、必要に応じて提出をお願いする場合があります。原本の提出は不要ですが、要請時に速やかに閲覧できるようにしてください。該当の書類を提出できない事情等がある場合は、お問合せください。

●補助金額確定時の提出書類

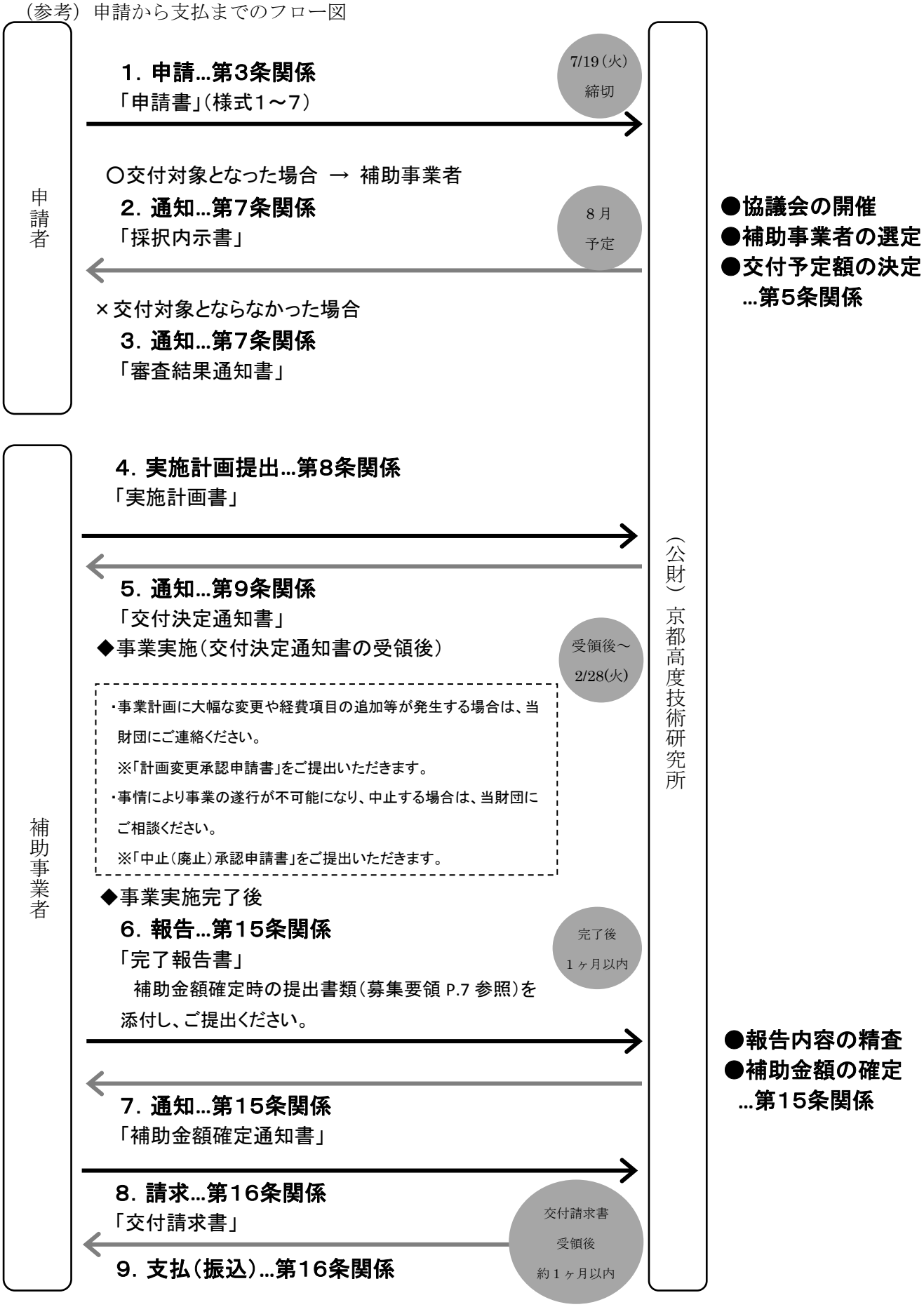
| 費目 | 必要書類 |
|---|---|
| 全て<br>※各支払先ごとに<br>提出のこと | ・支払先からの請求書や請求内訳（項目、単価、数量、納品日等が明記されているもの）<br>※ 申請時の内容と異なる場合には、最終の見積書も添付のこと。<br>・支払の事実を証する書類（振込票やインターネットバンキングの確認画面の出力、領収書等） |
| 企画・制作費<br>デザイン費 | ・契約書又は委託内容、発注金額が明記された仕様書又は発注書等<br>・納品書<br>・カタログ等の成果物の見本又は写し |
| 謝金 | ・委嘱の目的、内容、期間等が記載された労務等の提供があったことを証する書類、受領書等 |
| 印刷製本費 | ・契約書又は契約内容、契約金額が明記された発注書等<br>・納品書<br>・成果物が確認できる資料（写しや成果物を撮影した写真等） |
| その他<br>（状況、内容等に応じて別途指定する場合、個別にお知らせします。） | ・その他公益財団法人京都高度技術研究所理事長が特に必要と認める書類 |

※ 全ての対象経費において、完了報告書の提出日までに支払を完了してください。

※ 親会社、子会社、関連会社等との取引は、原則として対象経費に含めることができません。ただし、見積もり合わせ等による選定の結果、最低価格であった場合はこの限りではありません。

※ 謝金は、対象役務、単価、対象者、人選理由等の内容を確認します。

※ 補助対象となった場合、補助事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は、事業実施年度終了後、5年間保存してください。

※ 支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できる書類（銀行振込受領書等）を保管・整理し、写しを提出してください。なお、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は対象経費にはなりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。

（参考）申請から支払までのフロー図