

平成29年度 えひめ中小企業応援ファンド ビジネスデザイン助成事業 募集要項

○ 応募受付及び詳しい事業案内等

公益財団法人えひめ産業振興財団 産業振興部 産業振興課 〒791-1101 松山市久米窪田町337-1	
TEL	089-960-1100
FAX	089-960-1105
本募集要項及び様式は、次のホームページからダウンロードすることができます。 http://www.ehime-iinet.or.jp/zaidan/fund2/design/bosyu.pdf	

○ 受付期間

平成29年6月1日（木）～平成29年6月30日（金） ※ 必着

平成29年6月
公益財団法人えひめ産業振興財団

目 次

平成29年度ビジネスデザイン助成事業の募集要項

	ページ
1 目的	1
2 助成対象者	1
3 助成対象事業	1
4 助成対象経費、助成率、助成対象期間及び助成限度額	2
5 助成金交付の条件	2
6 助成の取り消し	2
7 その他の支援	3
8 応募方法	3
9 事業計画の採択方法	3
10 その他応募に係る注意事項	4
11 助成事業者の義務	4
12 助成事業実施に係る注意事項	4
13 助成事業の流れ	5
14 応募受付・問合せ先	6
15 記入要領・記入例	7

1 目的

公益財団法人えひめ産業振興財団では、デザイナー等との協働によって行う、コンセプトの明確化によって商品の魅力を高めるためのパッケージデザイン、機能性に加えてデザイン性に配慮した商品開発、ブランドの確立などの取組みに対し、その必要な経費の一部を助成する「ビジネスデザイン助成事業」を実施することにより、デザインを活用した更なる市場競争力の強化を図ることを目的として、「ビジネスデザイン助成事業」を実施します。

2 助成対象者

中小企業者又は中小企業者等のグループ

※ ただし、県外の方については、県内に事業拠点を設ける必要があります。

※ 「中小企業者」とは、中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律（平成 11 年法律第 18 号）第 2 条第 1 項各号に掲げる会社及び個人のうち、次のいずれにも該当しないものをいいます。

ア 1 つの大企業者（中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律第 2 条第 1 項に規定する者以外のものをいう。以下同じ。）又はその役員から 50 パーセント以上の出資を受けている者

イ 大企業者又はその役員から 100 パーセントの出資を受けている者

3 助成対象事業

助成対象者が自ら製造、販売することを目的として、新たにデザイナー等と協働して行う、デザインを活用した商品開発（改良を含む。）、デザイン企画開発（商品に係るブランド構築及び PR ツールの開発をいう。）、ビジネスデザインの確立（コーポレートアイデンティティの確立等をいう。）、及びこれらに必要な調査

※ 「デザイナー等」とは、デザイナー、コピーライター、プロデューサー、プランナー、クリエイター、ディレクター等名称のいかんを問わず、商品やブランド、ネーミング、パッケージ等に関する企画、デザイン開発等を行う専門家をいいます。

※ 国、県等の補助や委託を受けて実施する事業は対象外となります。

※ 助成対象事業者が製造するものを対象としており、農水産物については対象外となります。

4 助成対象経費、助成率、助成対象期間及び助成限度額

助成事業区分	ビジネスデザイン助成事業	
助成対象経費	ビジネスデザイン助成事業に要する次の経費	
	区 分	内 容
	商品開発経費	新商品開発又は既存商品改良のための企画、デザイン開発、試作品制作に要する経費 ○デザイナー等謝金 ○企画料 ○デザイン開発料 ○打ち合わせ等旅費 ○原材料費 ○外注加工費 ○設備・機械器具賃借料
	デザイン企画開発経費	商品に係るブランド構築、PRツール（ブランドマーク、ロゴ、ラベル、パッケージ、パンフレット等）の企画、デザイン開発、サンプル制作、産業財産権の設定に要する経費 ○デザイナー等謝金 ○企画料 ○デザイン開発料 ○打ち合わせ等旅費 ○サンプル制作費 ○産業財産権設定関係経費
	市場調査経費	商品開発及びデザイン企画開発のための市場調査の実施、求評会の開催等に要する経費 ○印刷製本費 ○通信運搬費 ○旅費 ○消耗品費 ○会場借料 ○会場設営費 ○調査等実施委託費
その他の経費	その他財団理事長が必要と認める経費	
助成率	助成対象経費の1/2以内	
助成対象期間	1年以内	助成事業が年度をまたぐ場合には、当該年度（3月31日まで）と、翌年度（4月1日以降）の助成金を分けて交付申請を行う必要があります。
助成限度額	1,500千円	

(注) 助成対象経費には、当該経費に係る消費税及び地方消費税相当額を含めない。

5 助成金交付の条件

- (1) 助成事業は、原則として愛媛県内において行うこと。
- (2) 助成事業終了後5年間は、原則として県内において事業を行うこと。

6 助成の取り消し

次のいずれかに該当するときは、助成金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された助成金については、その返還を求めます。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があったとき
- (2) 助成金交付の条件に違反したとき
- (3) 助成事業の実施について不正行為があったとき
- (4) 助成事業を中止又は廃止したとき
- (5) 法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

7 その他の支援

- (1) 対象とする商品や開発・改良等のコンセプトに適したデザイナー選定が困難な企業等に対しては、デザイナー等とのマッチングにご協力します。
- (2) 公設試験場の研究員が企業等を訪問し、商品開発等に関する技術的なアドバイスを行うことにより、デザイナー等との協働が円滑に進むよう支援します。

8 応募方法

- (1) 助成を希望される方は、応募申込書等をパソコン等で作成の上、受付期間内に提出してください。応募申込書等の様式は、財団のホームページからダウンロードできます。

【提出書類】

- ・ 応募申込書（様式第1号及び別紙：正本1部）
- ・ 愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）（正本1部）
 - ※ 市役所・税務署等では発行されません。
 - ※ 愛媛県の各地方局税務管理課（各支局にあつては、税務室）で発行されます。（各地方局は「14 応募受付・問合わせ先」に住所等を記載しています。）
 - ※ 証明手数料として、愛媛県収入証紙 400 円が必要となります。
 - ※ 納税証明書についてのお問い合わせは、所管の地方局までお願いします。
- ・ 提出者が法人の場合
 - 会社定款、登記事項証明書、決算書（直近3期分）（各写し1部）
- ・ 提出者が個人の場合
 - 住民票、税務申告書（直近3期分）（各写し1部）
- ・ 助成対象経費の積算根拠資料（参考見積書等金額確認ができる資料、各写し1部）

- (2) 応募申込書等で使用する専門用語については、簡単な解説一覧を添えてください。
- (3) その他、不明な点につきましては、「14 応募受付・問合わせ先」までご連絡ください。

9 事業計画の採択方法

(1) 審査の方法

担当者による現地調査を行った後、学識経験者等で構成される審査会による審査を経て理事長が決定します。

(2) 審査手順

①書類審査

- ・ 応募申込書等及び現地調査結果による書類審査を実施します。
- ・ 軽微な書類上の不備等がある場合は補正を求めることがあります。
- ・ 書類審査の結果を申請者に文書でお知らせします。

②面接審査

- ・書類審査を通過した事業計画を対象に面接審査を行います。
- ・応募者からのプレゼンテーションや事業計画のヒアリング等により審査します。
- ・審査の結果については、面接審査を受けられた方に文書でお知らせします。
(採択となった場合は、助成金の交付に係る手続きに移ることとなります。)

10 その他応募に係る注意事項

- (1) 応募された書類等は返却しませんので、予めご了承ください。
- (2) 応募内容については、氏名、テーマ、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- (3) 上記(2)以外の応募内容の詳細について、秘密は厳守されますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許や実用新案の出願など法的措置を講じてください。
- (4) 面接審査への出席等を含め、応募にかかる一切の費用については、応募者自身の負担とさせていただきます。
- (5) 本助成事業は、競争的資金であるため、当該事業の応募申込書等を提出されても、必ず採択されるものではありません。
- (6) 採択となる場合でも、助成金額を査定(減額)する場合があります。
- (7) 同一の事業内容で、他の補助金や助成金等と重複して当助成金を交付することはできません。重複する可能性がある場合は事前に相談してください。

11 助成事業者の義務

助成金の交付決定を受けた方は、次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、助成事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは助成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。
- (2) 助成事業の実施年度途中の遂行状況について、報告しなければなりません。
- (3) 助成事業を完了したときは30日以内又は助成金の交付決定のあった日の属する年度の3月31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。
- (4) 助成事業の完了した会計年度の終了後5年間、各年における助成事業成果の事業化状況を報告するほか、助成事業に係る調査に協力しなければなりません。
- (5) 助成事業により取得した産業財産権については、助成事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、助成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。
- (6) 助成事業に係る経理については、その他の経費と区分して、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

12 助成事業実施に係る注意事項

- (1) 助成対象経費は、交付決定後に取得・支出する費用に限られます。(交付決定前の経費は助成対象となりません。)
- (2) 助成金は、助成事業終了後、経費の支払い実績を証拠書類等により確認した後に交付します。従って、事業実施にあたっては、助成金相当分の自己資金等を確保する必要があります。また、助成金は対象経費に所定の助成率(1/2)を乗じた額となるため、残額を自己負担分として支出する必要があります。
- (3) 経費の支払い実績が、見積書・発注書・発注請書・(契約書)・納品書・請求書などの証拠書類等により確認できない場合は、当該経費は助成対象外となります。
- (4) 助成事業の進捗状況の確認や確定検査のため、財団が実地検査を行います。

- (5) 現金手渡しでの支払いは助成対象として認められません。銀行振込、小切手、手形等による資金移動を伴う支払いが基本となります。(小切手、手形による支払いは助成事業期間内に決済される必要があります。また、相殺による支払等は認められません。)
- (6) 助成事業者が、助成金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、助成金の交付取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (7) 助成事業終了後、県又は財団が実施する事業成果展示会等で事業成果を発表していただく場合があります。

13 助成事業の流れ



(※) 上記の流れは、応募状況等により変更になる場合があります。

14 応募受付・問合せ先

(1) 応募受付及び詳しい事業案内等

公益財団法人えひめ産業振興財団

〒791-1101 松山市久米窪田町 337-1 (テクノプラザ愛媛内)

TEL 089-960-1100 FAX 089-960-1105

様式のダウンロード <http://www.ehime-iinet.or.jp/zaidan/fund2/design/bosyu.pdf>

[財団ホームページ ⇒ 新事業展開支援 又は 研究開発支援 ⇒ STEP4 応募する ⇒ 『えひめ中小企業応援ファンド「ビジネスデザイン助成事業」の募集について』に掲載]

(2) 愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）の発行場所

（最寄りの愛媛県地方局税務管理課（南予地方局にあつては、税務課）又は各支局税務室）

地方局	所在地	電話番号
東予地方局	〒793-0042 西条市喜多川 796 番地 1	0897-56-1300 (代)
今治支局	〒794-8502 今治市旭町一丁目 4 番地 9	0898-23-2500 (代)
中予地方局	〒790-8502 松山市北持田町 132 番地	089-941-1111 (代)
南予地方局	〒798-8511 宇和島市天神町 7 番 1 号	0895-22-5211 (代)
八幡浜支局	〒796-0048 八幡浜市北浜一丁目 3 番 37 号	0894-22-4111 (代)

(注) 納税証明書の交付申請の際には、納税証明願を 2 部提出すること。

(注) 課税がなく、納税額が 0 円の場合でも「未納がないこと」の納税証明書を発行してもらってください。

この助成事業は、公益財団法人えひめ産業振興財団が、愛媛県、独立行政法人中小企業基盤整備機構、株式会社伊予銀行、株式会社愛媛銀行、愛媛信用金庫及び四国電力株式会社と共同で取り組んでいます。（「えひめ中小企業応援ファンド」による助成事業）

様式第1号（第3条関係）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

公益財団法人えひめ産業振興財団
理事長 様

法人の場合は、代表者印を押印してください。

住 所 〇〇市〇〇町一丁目1-2
法人名等 〇〇〇〇株式会社
代表者名 代表取締役 愛媛一郎 

えひめ中小企業応援ファンド活力創出産業育成事業助成金応募申込書

えひめ中小企業応援ファンド活力創出産業育成事業助成金交付要綱第3条の規定により、次のとおり応募申込書を提出します。

記

1 応募区分

①活力創出助成事業の部

該当する応募区分の□にチェック（レ）を入れて選択してください。なお、ハンズオン支援については、スーパーベンチャー助成事業に応募する事業者は、希望の有無にかかわらずハンズオン支援事業の対象となります。

区 分	事業名	応募区分	ハンズオン支援希望
えひめプロダクツ市場開拓助成事業	ビジネスデザイン助成事業	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	メッセチャレンジ助成事業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
がんばるものづくり企業助成事業	F S 調査助成事業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	スーパーベンチャー助成事業	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	研究開発助成事業（一般枠）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	研究開発助成事業（小規模枠）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
地域産業新需要開拓助成事業		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
中小企業海外展開フォローアップ助成事業		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
南予地域クリエイティブ産業育成助成事業		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ハンズオン支援事業については、希望状況を勘案の上、財団が実施するかどうかを決定します。

②活力創出支援事業の部

該当する応募区分の□にチェック（レ）を入れて選択してください。

区 分	事業名	応募区分
えひめプロダクツ市場開拓支援事業	ものづくり企業マッチング支援事業	<input type="checkbox"/>
	えひめプロダクツ市場開拓支援事業（国内枠）	<input type="checkbox"/>
	えひめプロダクツ市場開拓支援事業（海外チャレンジ枠）	<input type="checkbox"/>
技術力ハンズオン支援事業	がんばるものづくり企業助成事業実施企業へのハンズオン支援事業	<input type="checkbox"/>

2 添付書類

別添のとおり

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格A4とする。

別紙 1 - 1

事業の概要

1 事業の概要

(1 / 2)

テ ー マ	〇〇〇〇な△△△△の開発 〇〇〇を△△△するための□□□の改良 ※ デザイン活用によって、どのような、何(製品、パッケージ等)を開
事業期間	発(改良)するのかを表現してください 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
商品の概要	
商 品 名	〇〇〇〇〇(△△△) ※ 対象商品の一般名称を記載し、既存商品の改良等の場合は固有商品名を()書きで併記してください。
商品の説明	※ 何のために用いられる(消費される)商品であるか、また、どのような原材料で出来ているのかなど、商品の概要を簡単に記載してください。
商品開発及びデザイン企画開発の基本方針	※ どのようなコンセプト(基本的な考え方、方針等)に基づいて、商品開発やデザイン企画開発に取り組もうとしているのかを記載してください。
想定している購買対象者	※ 開発・改良後の商品について、どのような購買層(年代、性別等)をターゲットとして想定しているのかを記載してください。
事業の目的 (当該事業で助成金が必要な理由を含めて記入すること)	※ なぜ事業を実施する必要があるのか、また、何を目的に実施しようとしているのかを、現状や抱える問題等を踏まえて記載してください。
事業の実施方法 ※開発等への従事予定者についても記入すること	
予定しているデザイナー等	※ 企画、デザイン開発等で協働予定のデザイナー氏名(会社名等)を記載してください。 ※ デザイナー等の経歴はできるだけ詳細に記載してください。
商品開発	※ 商品開発(改良)をどのような手法、流れで実施する予定であるか、デザイナー等との協働の仕方を含めて記載してください。
デザイン企画開発	※ パッケージやロゴなどのデザイン企画開発をどのような手法、流れで実施する予定であるか、デザイナー等との協働の仕方を含めて記載してください。
市場調査、求評会等	※ 市場調査等をどのような方法で実施する予定であるか、デザイナー等との協働の仕方を含めて記載してください。
その 他	※ 上記以外のことについて、特記すべき事項があれば記載してください。

事業実施 スケジュール	8月中旬		
	9月上旬		
	11月中旬		
	12月下旬	※ 事業全体のスケジュール（予定）を記載し	
	1月下旬	てください。	
	2月上旬		
	3月中旬		
	3月下旬		
企業化（市場投入） の時期	〇〇年△△月頃	※ 開発（改良）後の商品の市場投入予定時期を記載してください。	
企業化後の売上、 利益の見込み	初年度：〇〇個（△△万円）、次年度以降：□□個（××万円）	※ 開発（改良）後の商品の売上、利益の見込みを記載してください。	
事業の成果目標	項目	設定目標	備考
	短期目標（事業実施 後3年以内）	本事業による経常利益黒字化 を達成する。等	
	長期目標（事業実施 後10年後）	総売上高30%増を達成する。等	

2 事業実施体制

区分	役職	氏名	連絡先	
事業責任者	〇〇部長	〇〇 〇〇	TEL	FAX
			E-mail	
実施担当者	△△室長	△△ △△	TEL	FAX
			E-mail	
経理担当者	□□主任	□□ □□	TEL	FAX
			E-mail	

補助金の交付を受けた実績又は申請中の補助金	※ 申込事業者において過去に採択を受けた助成金について、助成年度、制度名、助成額等について記載してください。
-----------------------	--

収 支 計 画

3 収支計画 (全体)

(1) 収入の部

(単位：円)

区 分	金 額	調 達 先	備 考
助成金	1,500		
自己資金	740		
借入金	1,000	〇〇銀行△△支店	
その他			
合 計	3,240		

(2) 支出の部

(単位：円)

区 分	経費の名称	積 算 根 拠	助成事業 に要する 経費	助成対象 経費 (消費税等を除く)	助成金交 付申請額	備 考
商品開発 経費	企画料		000,000	△△△,△△△		
	デザイン開発料		000,000	△△△,△△△		
	試作用原材料	(〇〇〇×△△kg)	000,000	△△△,△△△		
	(小 計)		000,000	△△△,△△△		
デザイン 企画開発 経費	企画料		000,000	△△△,△△△		
	デザイン開発料		000,000	△△△,△△△		
	打合せ旅費	(〇人×△回)	000,000	△△△,△△△		
	サンプル制作費		000,000	△△△,△△△		
(小 計)		000,000	△△△,△△△	□□□,□□□		
市場調査 経費	印刷製本費	(〇〇〇部)×〇円	000,000	△△△,△△△		
	市場調査実施委託費		000,000	△△△,△△△		
	会場借料	(〇〇ホテル)	000,000	△△△,△△△		
	会場設営費		000,000	△△△,△△△		
(小 計)		000,000	△△△,△△△	□□□,□□□		
その他の 経費						
	(小 計)					
合 計			3,240,000	3,000,000	1,500,000	

上限 150 万円となります。

別紙 1 - 2

※本様式は、助成事業実施期間が年度をまたがる場合に次ページの「収支計画（翌年度分）」とあわせて作成すること。（年度をまたがらない場合には作成する必要はありません。）

3 収支計画（**当該年度分**）

（1）収入の部

（単位：円）

区 分	金 額	調 達 先	備 考
助成金	1,000		
自己資金	160		
借入金	1,000	〇〇銀行△△支店	
その他			
合 計	2,160		

（2）支出の部

（単位：円）

区 分	経費の名称	積 算 根 拠	助成事業 に要する 経費	助成対象 経費 (消費税等を除く)	助成金交 付申請額	備 考
商品開発 経費	企画料		000,000	△△△,△△△	/	
	デザイン開発料		000,000	△△△,△△△		
	試作用原材料	(〇〇〇×△△kg)	000,000	△△△,△△△		
	(小 計)		000,000	△△△,△△△		□□□.□□□
デザイン 企画開発 経費	企画料		000,000	△△△,△△△	/	
	デザイン開発料		000,000	△△△,△△△		
	打合せ旅費	(〇人×△回)	000,000	△△△,△△△		
	サンプル制作費		000,000	△△△,△△△		
(小 計)		000,000	△△△,△△△	□□□.□□□		
市場調査 経費					/	
	(小 計)					
その他の 経費					/	
	(小 計)					
合 計			2,160,000	2,000,000	1,000,000	

別紙 1 - 2

※本様式は、助成事業実施期間が年度をまたがる場合に前ページの「収支計画（当該年度分）」とあわせて作成すること。（年度をまたがらない場合には作成する必要はありません。）

3 収支計画（**翌年度分**）

（1）収入の部

（単位：円）

区 分	金 額	調 達 先	備 考
助 成 金	5 0 0		
自 己 資 金	5 8 0		
借 入 金			
そ の 他			
合 計	1, 0 8 0		

（2）支出の部

（単位：円）

区 分	経費の名称	積 算 根 拠	助 成 事 業 に 要 する 経 費	助 成 対 象 経 費 (消費税等を除く)	助 成 金 交 付 申 請 額	備 考
商品開発 経費						
	（小 計）					
デザイン 企画開発 経費						
	（小 計）					
市場調査 経費	印刷製本費	(〇〇〇部) × 〇円	〇〇〇,〇〇〇	△△△,△△△		
	市場調査実施委託費		〇〇〇,〇〇〇	△△△,△△△		
	会場借料	(〇〇ホテル)	〇〇〇,〇〇〇	△△△,△△△		
	会場設営費		〇〇〇,〇〇〇	△△△,△△△		
	（小 計）			〇〇〇,〇〇〇	△△△,△△△	□□□,□□□
その他の 経費						
	（小 計）					
合 計			1, 0 8 0, 0 0 0	1, 0 0 0, 0 0 0	5 0 0, 0 0 0	

申請者の概要

4 申請者の概要

名 称	株式会社〇〇〇〇		創 業	昭和〇年〇月〇日	
資 本 金	〇〇, 〇〇〇千円		従 業 員	〇〇人	
株主の状況 ※株主が法人の場合は、備考欄にその法人の資本金及び従業員数を記入すること					
	氏 名	住 所	持株数	比率	備 考
	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町〇〇〇	〇〇	50.0	
	△△ △△	△△市△△町△△△	△△	30.0	
	(株)□□□□	□□市□□町□□□	□□	15.0	〇百万円、△△人
事業内容	〇〇〇〇の製造				
売上高	〇〇〇, 〇〇〇 千円 (平成〇〇年〇〇月決算期)				
沿革	※ 創業から今日に至るまでの沿革について記載してください。				
主要生産品目					
	生 産 品 目	販 売 額 (千円)	備 考		
	〇〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇			
	△△△△	△△, △△△	うちOEMが約〇〇%		
	□□□□	□□, □□□			
現有施設 (対象商品の生産に係る主要機器・設備の状況)					
	名 称	用 途	数 量	備 考	
	〇〇〇〇機	□□加工用	〇台	〇〇工場	
	△△△器	×××仕上用	△台	〇〇工場	
	〇〇〇〇機	□□加工用	〇台	〇〇工場	