

平成25年度

クール・ジャパン戦略推進事業補助金

公募要領

平成25年5月

経済産業省

商務情報政策局

生活文化創造産業課

## 目 次

ページ

1. 事業の目的・補助対象事業について	..... P.	3
2. 補助対象事業者について	..... P.	4
3. 提案するプロジェクトの策定にあたっての留意事項	..... P.	5
4. 補助対象経費及び補助率について	..... P.	6
5. 事業実施期間	..... P.	10
6. 補助金交付の件数	..... P.	11
7. 補助事業者の義務等	..... P.	11
8. 補助事業の成果とりまとめについて	..... P.	12
9. 注意事項	..... P.	13
10. 応募書類の提出について	..... P.	14
11. 採択の審査及び結果通知について	..... P.	17
12. 応募書類等の様式について	..... P.	19
13. 交付要綱（案）について	..... P.	19

## 1. 事業の目的、補助対象事業について

### (1) 事業の目的

我が国を取り巻く環境が大きく変化する中、我が国産業は、海外からの収益をこれまで以上に獲得できる新たなビジネスモデルの構築等による海外展開を行うことが急務となっています。海外展開に際しては、日本の製品やサービス等に、日本の新旧のライフスタイル・価値観や、日本の新たな産業構造を背景とした「クール・ジャパン」の要素を取り入れることで、グローバル市場の中で日本の産業の付加価値を高め、競争力を強化する必要があります。これは、新興国がコスト競争力を武器に市場獲得を進めつつある中で、日本の製品やサービスが競争優位性を保ち、また新たな市場を創造していく上での重要な要素となっています。

このようなクール・ジャパンに係るビジネスの持続可能な発展のためには、上記のような海外市場の獲得（アウトバウンド）においては、とりわけ当該ビジネスに係る流通の確立・強化、及びコンテンツの訴求力の他の製品・サービス等への波及といった「大きく稼ぐ」仕組みの構築が必要となっています。また、アウトバウンドと連携した形で、国内各地への観光客誘致、地域活性化等の経済効果（インバウンド）を見込んだ、地域に眠る新たな商材の発掘の強化、そのための国内外の人材による目利きの実施、「街」の情報発信の強化といった「大きく稼ぐ」仕組みの構築が必要になっています。

上記のような問題意識の下、クール・ジャパン海外展開に係るプロジェクトを募集し支援します。

### (2) 補助対象事業

- ①海外展開を考える中小企業の製品・サービスやクリエイターの公募、企業チーム形成
- ②商品選定、キュレーション
- ③海外における、消費者やバイヤーの集まりやすい立地でのテストマーケティング、現地業者とのビジネスマッチング
- ④テストマーケティング、ビジネスマッチングに係る、消費者市場に影響力のあるバイヤー、メディアへのPR
- ⑤成果分析、上記で得られた知見や自立したビジネスモデルの成果の取りまとめ、公表

### (3) プロジェクトの類型、対象国・地域及び対象領域（カテゴリー）

以下に掲げる①類型、②対象国・地域、③プロジェクト対象領域（カテゴリー）をそれぞれ特定し（一つ以上）、それらを対象として継続的にビジネスを展開するためのプロジェクトを一応募単位とします。なお、①～③の特定に当たっては、その理由・狙いを記載していただく必要がありますが、②及び③の特定理由・ねらいは、2020年目標の達成への貢献という観点から記載してください。

①プロジェクト類型は、以下のとおりとします。

類型Ⅰ：クール・ジャパンを担う中小企業・クリエイター等と、その商材等を更に大きく束ねる役割を果たす国内外の流通企業やデベロッパー等との連携

類型Ⅱ：海外現地消費者に対する訴求力の強い我が国のコンテンツと、そのコンテン

ツの訴求力を活用したい我が国グローバル企業等との連携  
類型Ⅲ：地域に眠る新たなクール・ジャパンの商材（伝統工芸、食、文化、観光等の担い手）と、それを発掘し世界へ発信することで、国内外で大きく稼ぐ仕組みをプロデュースする人材等との連携

②プロジェクト対象国・地域は、以下のとおりとします。ただし、下記以外の対象国・地域でのプロジェクトの提案も受け付けます。

（アジア）インド、韓国、台湾、中国、香港、東南アジア

（欧州）イギリス、イタリア、スペイン、ドイツ、フランス

（米州）米国、ブラジル

（その他）ロシア、中東、アフリカ

③プロジェクト対象領域（カテゴリー）は、以下のとおりとします。

アパレル・ファッション（関連素材を含む）、コンテンツ、すまい（インテリア製品及び住宅設備を含む）、食、地域産品（伝統工芸品を含む）、デザイン

## 2. 補助対象事業者について

### (1) 代表団体（応募者）

代表団体は、自ら補助事業の一部を実施するとともに補助事業の運営管理、コンソーシアム構成員相互の調整を行うとともに、財産管理等の事業管理及び事業成果の普及等を行う母体としての機関です。また、経済産業省との契約における補助対象者として、責任を有します。

### (2) 代表団体の資格要件

代表団体は、以下の要件を満たすことが必要です。

- ①法人格（内国法人）を有していること。（注1）
- ②事業の管理運営について責任をもって実施する事業者であること。
- ③補助事業に係る経理その他の事務についての的確な管理体制及び処理能力を有すること。
- ④補助事業を的確に遂行するに足る組織、人員、能力等を有していること。
- ⑤補助事業を円滑に遂行するために必要な財政基盤を有していること。
- ⑥経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領（平成15・01・29会課第1号）別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- ⑦経済産業省から補助金交付等の停止措置を受けていないこと。
- ⑧複数の異業種の事業者と企業チームを形成すること。なお、企業チームには必ず中小企業を含むこと。
- ⑨海外展開を考える中小企業の製品・サービスやクリエイターを選定すること。
- ⑩当該事業で得られた知見や自立したビジネスモデルの成果を取りまとめ、公表することに合意していること。

（注1）特例民法法人が応募者になる場合は、補助対象経費の5割以上を他の法人等の第三者に委託（業務請負契約や外注契約等も含む）することが禁じられておりま

すので留意してください。(公益法人に対する行政の関与の在り方の改革事業計画  
平成14年3月29日閣議決定)

### 3. 提案するプロジェクトの策定にあたっての留意事項

#### (1) 海外売り込みの指針

以下の項目の全てを満たすものとします。

##### ①「クール・ジャパン」ブランドの組織的な発信、観光誘致との連携

街の情報発信など新たな日本の物語を、国内外に対して、様々なメディアを通じて複層的かつダイナミックに発信し、日本ブランドの回復と日本のファン創りを図ること。また、この発信活動が、インバウンド観光を促進する取組と有機的な連携を図ること。

##### ②持続的なビジネスへの展開

クール・ジャパン海外展開においては、発信が重要な要素となるが、単なる発信のみならず、ビジネスとしての持続的な展開、民間企業間の連携が進みにくい分野の連携を図る事業、地域経済の活性化など、一定の規模確保につながる取組みであること。また、相手国の流通企業等と連携して行うことで、補助事業終了後に現地での事業展開が具体的に想定されていること。

#### (2) 企業チームの形成及びビジネスプロデューサーの設置

##### ①企業チームの形成

各プロジェクトは、クール・ジャパンを担う中小企業、クリエイター、海外販路開拓を担う内外の企業、メディア等で企業チームを形成してください。企業チームは、海外市場の獲得を目指す製造業、流通業、メディアなどの業種を越えた事業者により構成され、プロジェクト終了後においては自律的にビジネス展開を図っていくことを前提として応募ください。なお、企業チームには必ず中小企業を含めてください。

※提案書に記載されたチームに参加する企業名は、採択決定時に公表します。

※企業名の他、各企業の事業概要、プロジェクトの実施にあたっての役割についても記載してください。輸送・通関や現地でのPR活動等、提案事業の実施にあたって、単なる外注先となる企業はチーム参加企業として見なされない場合があります。

##### ②ビジネスプロデューサーの設置

プロジェクトを管理・運営するビジネスプロデューサー（当該地域・分野におけるネットワークや知見を持ち、当該プロジェクトが民間事業として成立するビジネスモデルを構築できる人・チーム）を設置してください。そのビジネスプロデューサーの実績についても併せて記載してください。

#### (3) 全体設計

##### ①海外展開に当たっての課題設定（ボトルネック）

提案するプロジェクトの前提となっている、クール・ジャパンを担う中小企業・クリエイター等が海外市場に展開していく上での課題について設定してください。多数

の課題が存在する場合には、国の補助事業としてのプロジェクトの実施を通じて解決しようとしている課題を中心に設定してください。

②プロジェクトのミッション、ブランド戦略等

提案するプロジェクトのねらい（プロジェクトが上記①で設定したボトルネックをどのように解消するものであるのか等）を明らかにしてください。また、海外市場獲得のための効果的なブランド・PR戦略やターゲットとなる現地消費者層、プロジェクトの実施を通じて確立していく事業モデル等、プロジェクトの全体像を簡潔に説明してください。

(4) 実施事項

①活動内容

プロジェクトで実施する活動内容を提案してください。商品・サービス群の選定方針、ビジネスとしての事業展開計画（試験販売、立地計画、競合調査、物流・流通加工及びバックオフィス機能の共同化等）、現地メディア戦略等、プロジェクトのミッション達成に必要な具体的活動計画を記載してください。

②事業の成果指標・目標の設定

本事業で、実施した活動の成果を計るため、(様式1) 7. に記載する定量的・定性的評価指標に基づく成果目標を設定してください。併せて、指標の計測方法も記載してください。

③事業報告書の作成

プロジェクトの実施内容、事業成果（成果実績）及び成果分析について報告書を作成してください。本事業は事業者の事業として実施しますが、事業で得られた成功・失敗の要因や効果を分析して報告書として取りまとめ、公開することにより、同一の国・地域や分野で後続するビジネスを促進します。

(5) 他事業等との連携

本事業は、政府全体で取り組んでいる「クール・ジャパンの推進」の一環であり、1) 他の採択事業との連携、2) 関係省庁の関連事業、特に観光庁が行うビジットジャパン事業との連携を図る必要があります。このため、採択事業者、関係省庁等が参加する情報交換会を定期的に開催する予定です。応募者は、ビジネスプロデューサーをこの会合に参加させることに合意したものとみなします。

4. 補助対象経費及び補助率について

(1) 事業の区分、補助対象経費は下表のとおり。

補助事業の区分	補助対象経費		補助率
	経費の区分	内 容	

クール・ジャパン戦略 推進事業	人件費	当該事業に直接従事する者の直接作業時間 に対する給料その他手当	補助対象経 費の3分の 2以内
	事業費	謝金、会議費、会場借料、会場設営・撤去費、 機器等借料、旅費、輸送費、広告費、デザイ ン費、印刷製本費、マッチング・エージェン ト費、翻訳・通訳費、雑役務費、外注費、消 耗品費、その他諸経費（文献購入費、法定検 査、検定料、特許出願関連費用等、通信運搬 費、保険料（補助事業に関するものに限る））	中小企業（注 1）  補助対象経 費の2分の
	委託費	補助事業者が直接実施することができない もの又は適当でないものについて、他の事業 者に行わせるために必要な経費（委任契約）	1以内 その他の法 人

注1：中小企業とは、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会であって、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
- なお、以下に該当する者については、中小企業として取り扱うものとします。
- ・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2：海外向けビジネスマッチング（海外見本市出展、海外バイヤー招へい等）については、国（特殊法人等を含む）が助成する他事業との重複がある場合は、補助対象から除外します。

## (2) 補助対象経費の内容

補助対象となる経費の詳細は、以下のとおりです。

### 【I. 人件費】

補助事業者において、当該事業に直接従事する者の直接作業時間に対する給料その他手当。

人件費の時間単価の算出及び積算に当たっては、人件費単価は原則として、下記の手法1又は2のいずれかによるものとする。(詳細は、公募申請書様式1の別添1を参照ください。)

なお、「手法1 実績単価計算」による場合、休日・時間外勤務に係る人件費は原則計上できないので注意すること。

手法1 実績単価計算

手法2 健保等級単価計算

## 【Ⅱ. 事業費】

事業費は下記①～⑩のとおりです。なお、下記「①謝金」と「⑥旅費」の計上に関しては、補助事業者における規程を準用してください。規程がない場合は、補助事業者におけるルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。ルールの策定においては、補助事業者の同地域における同業種・同規模の企業の運用を参考とする等の方法を検討してください。

### ①謝金

外部専門家（コーディネータ、委員、講師等）に対する謝金

### ②会議費

外部専門家が出席する会合の開催に要する費用（茶菓料等）

### ③会場借料

テストマーケティング・商談会等の会場借料に要する経費（なお、賃借に当たっての敷金、礼金、保証金等は対象外です）

### ④会場設営・撤去費

テストマーケティング・商談会等の会場設営、撤去に要する経費

### ⑤機器等借料

補助事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費

### ⑥旅費

補助事業に直接従事する者、専門家、企業チーム、海外バイヤー等の国内出張及び海外出張に要する経費（交通費、宿泊費、日当）。ただし、補助事業者の旅費規程等に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は原則補助対象外とします。

### ⑦輸送費

商材、機材等の輸送に係る経費

### ⑧広告費

テストマーケティング・商談会等の広告に係るメディア掲載、番組制作等に係る経費

### ⑨デザイン費

事業で行うために必要な会場設計、ウェブサイト、映像、パンフレット・リーフレット、コミュニケーション等に係るデザインに関する経費

### ⑩印刷製本費

事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に要する経費



⑪ マッチング・エージェント費

テストマーケティング・商談会等のマッチングに要する経費

⑫ 翻訳・通訳費

補助事業で使用する文献や広告物の翻訳、テストマーケティング・商談会等における通訳に要する経費

⑬ 雑役務費

補助事業に直接従事する補助職員（アルバイト等）に係る経費

⑭ 外注費

事業を行うために必要な経費の中で、事業者が直接実施することが出来ないもの又は適当でないものの外注に要する経費（請負契約）

※ただし、軽微な委託（①50万円未満の委託・外注、②印刷費、会場借料（会場提供者からの付帯設備を含む。）、翻訳費その他これに類するもの）については、この項目には計上せず他の適当な項目に計上すること。

⑮ 消耗品費

補助事業を行うために必要な物品であって、1件あたりの購入金額が50万円未満かつ使用可能期間が1年未満のものへの購入に要する経費。ただし、机、椅子、ドライバー等の汎用品、パソコン、デジタルカメラ、ビデオ、テレビ会議システム等の購入及び補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象外とします。

⑯ その他諸経費

A 文献購入費

補助事業の実施に必要な知識、情報等を得るために購入した文献、書籍等の購入、情報検索費、コピー等に要する経費。ただし、汎用性のある書籍、辞書・辞典（電子辞書を含む。）、定期購読雑誌・新聞等の購入は補助対象外とします。

B 法定検査、検定料、特許出願関連費用等

補助事業を実施するために必要な法定検査、検定料、特許出願等に要する経費

C 通信費

郵便、通信等に要する経費。（書類送付に要する経費。インターネット等の利用経費は除く。）

D 保険料

会場運営、商品輸送等に係る保険に要する経費。ただし、事業者が一般的に掛けている保険や海外渡航時の海外旅行傷害保険は対象外とします。

【Ⅲ. 委託費】

補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（委任契約）。ただし、事業の全部を委託することはできません。

(3) 補助対象とならない経費

上記の経費項目にあっても、以下の経費は補助対象となりません。

- ・ 自社調達又は共同申請者、100%子会社等に調達・委託・外注した際の価格に含ま

れる利益相当分（100%子会社等が一般競争入札の結果最低価格であった場合にはこの限りではない。）

- ・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。）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・テストマーケティング対象品の原材料購入（仕入れ）及び製作に係る費用
- ・補助金計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・中間・確定経理検査及び経済産業省との打ち合わせに係る費用
- ・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
- ・事業内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### (4) 補助対象経費からの消費税額の除外について

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、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いただきます。

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（特別会計を設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. 事業実施期間

交付決定日から平成26年3月31日(月)以内とします。

※ただし、プロジェクトの実施結果を報告書に取り纏めるため、一定の期間を要することが想定されます。このため、テストマーケティング等の事業活動は平成26年2月までに終了していることが望ましいです。

## 6. 補助金交付の要件

(1) 採択予定件数 10件程度

(2) 予算規模・補助額

全採択案件合計の予算規模は約4.6億円を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、経済産業省と調整した上で決定することとします。

(3) 事業報告書

事業報告書の電子媒体1部を経済産業省に納入。

※電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキスト付PDFファイルに変換した電子媒体も併せて納入。

(4) 補助金の支払時期

補助金の支払いは、事業終了後の確定検査を経た後の精算払となります。

(5) 支払額の確定方法

事業終了後、事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、交付決定金額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性があります。

## 7. 補助事業者の義務等

本補助事業の交付決定を受けた場合は、以下に記載した事項の他、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律等の規定を遵守しなければなりません。

(1) 補助事業者は、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若しく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) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進ちょく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。

(3) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、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経済産業大臣宛てに提出しなければなりません。

(4) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

(5) 補助事業者は、補助事業により効用の増加した財産（効用の増加価格が単価50万円以上のものに限り。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、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りません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、的確に管理しなければなりません。

(6) 補助事業者は、当該取得財産等については、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。ただし、やむを得ない不測の事態の発生等により、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければならない場合があります。

本補助事業を実施する中で、補助事業期間中に生じた収入金（例：テストマーケティング対象品の販売、広告収入等）については、事業終了後の確定検査時に提示ください。

## 8. 補助事業の成果とりまとめについて

補助事業の交付決定に先立ち、成果指標、目標及び計測方法を設定していただき、事業終了までに、達成状況を成果としてとりまとめ、事業報告書の電子媒体（DVD-R等）を提出していただきます。

電子媒体を納入する際、経済産業省が指定するファイル形式に加え、透明テキスト付PDFファイルに変換した電子媒体の2種類を保存して納入してください。なお、必要に応じて関係資料を添付するようお願いいたします。

本件調査に関して必要となる情報収集（アンケート実施等）は原則として事業者に行って頂きます。

設定する成果指標、目標及び計測方法の例を以下に示します。なお、下線部は必須項目です。実施事項に併せて計測可能な指標を設定してください。また、ここで設定した指標、目標値は事業における目標値として使用します。

### 【設定する成果指標、目標及び計測方法の例】

#### ①本年度中の取り組みそのものの評価（例）

##### <PL（Profit & Loss Statement）系評価項目>

- ・ 来客数、購入者数、商談数 ○○人、○○件
- ・ 買い上げ点数、平均単価、売上高 ○○点、○○円
- ・ ビジネスとして成立する利益額、利益率（想定） ○○円／日、○○%

##### <ブランド系評価項目>

- ・ 来場者数、視聴者数、PV（ページビュー）数 ○○人
- ・ 広告費換算効果（積算根拠を提示ください） ○○円
- ・ イベント、出展内容に対する満足度 ○○%
- ・ ブランド認知率、購入意向率、リピート意向率 ○○%、△△%、□□%
- ・ ブランドに対する機能・情感イメージ、知覚品質 ○○%

##### <雇用系評価項目>

- ・ 新規雇用創出効果 ○○人

#### ②今後の具体的な事業展開に対する目標（例）

##### <定量的情報>

- ・ ターゲット顧客セグメント、対象国での推計人数 属性、○○人

- ・販売時の期待買い上げ数、単価 ○○人、○○円
- ・期待月間売上 ○○円／月
- ・事業展開時に想定されるコスト費目とその規模 ○○円
- ・定量的観点からの事業展開時のボトルネック ○○

<定性的情報>

- ・効果的なブランド認知の方向性
- ・事業成立に向け目標とすべきブランド認知水準（ブランド認知が事業に対し与える影響を、事業者の観点からインプットを要請）
- ・定性的観点からの事業展開時のボトルネック

<雇用系情報>

- ・事業展開時の新規雇用創出効果 ○○人、○○円
- ・インフラ系情報
- ・法規制上のネックの有無
- ・対象国への日系企業進出の必要性
- ・プラットフォーム企業の有無、数 ○○社

等

## 9. 注意事項

- (1) 本事業は、経済産業省本省にて公募・採択、事業執行を行います。
- (2) 補助金の支払いは、補助事業完了後、補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。
- (3) 交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。
- (4) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。
- (5) 本補助事業を実施する中で、補助事業期間中に生じた収入金（例：テストマーケティング対象品の売上げ額等）については、事業終了後の確定検査時に提示ください。
- (6) 国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度と重複した交付申請書の提出（本申請書の提出以降を含む。）は認められませんので御注意ください。  
 なお、他の制度との併願・併用について疑問等がありましたら、事前に御相談ください。
- (7) 補助事業終了後の補助金額の確定作業において、補助対象物件や帳簿類の確認が出来ない場合には、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (8) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (9) 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、不正内容の公表等を行うことがあります。
- (10) 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なります。  
 ・実費弁済の考え方（受益性を排し、補助事業者が実際事業に要した経費を支払います。）

- ・経費の区分管理
  - ・補助事業とその他の事業との区分管理
  - ・時系列での資料整理（いつ行われたのか、日付が確認できるようにしてください。）
- (11)業務日誌等の帳票類の整備、取得財産の管理方法など通常の経理処理とは違った業務管理、経理処理等が必要になります。検査（現地調査）当日になって資料がないということにならないよう、十分注意してください。

## 10. 応募書類の提出について

応募される方は、別紙様式により申請書を作成の上、正本1部、副本（コピー）6部及び申請書電子ファイル（CD-R等1部）を、上記期間までに経済産業省 商務情報政策局クリエイティブ産業課へ郵送又は持参にて提出してください。【受付期間内に必着のこと】詳細は以下のとおりです。

### (1) 受付期間

募集開始日：平成25年5月13日（月）

締切日：平成25年6月13日（木）17：00【必着】

### (2) 説明会の開催

#### ①開催日時、場所

開催日時：平成25年5月20日（月）10：00～

開催場所：経済産業省本館2階 東3共用会議室

#### ②注意点

説明会への参加を希望される方は、5月16日（木）17時までに下記の質問受付先のメールアドレス宛てに、件名を【公募説明会参加申し込み】として、参加者の所属・氏名・連絡先を記載の上、申し込みください。

公募要領、様式等の資料は当日配布いたしませんので、印刷の上持参してください。

会場に限りがあるため、説明会への出席者は応募単位毎に2名までとします（複数の公募を予定している場合は、一応募単位毎に2名までの出席とします）。出席者多数の場合は説明会を複数回に分け、時間を調整することがあります（その際は、5月17日（金）17時までに登録いただいたメールアドレスにご連絡します）。当方からの連絡がない限り、公募要領及び申請書様式1～4を持参の上、上記説明会の開催日時、場所に参集ください。

なお、説明会当日の9:30～10:00にかけて、当省本館1階正面入口に専用受付を設ける予定ですので、そちらで受け付けください。

説明会へ出席いただかなくても、本補助事業へ応募することは可能です。ただし、本補助事業の趣旨、仕組みをより理解いただくため、可能な限り説明会へ出席いただくことを推奨します。

### (3) 提出方法

応募書類は持参または郵送・宅配便等により以下に提出してください。

○持参による場合

受付場所：経済産業省 本館4階 西8

持参受付日時：6月13日（木）10～12時及び13～17時

※受付終了間際には、混雑が予想されますので、早めにお越しいただくことをお勧めします。

○郵送・宅配便等による場合

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

経済産業省 商務情報政策局クリエイティブ産業課

「平成25年度クール・ジャパン戦略推進事業補助金」担当あて

（申請受理票の返信用として、定形封筒にあて先に申請者を記載し80円切手を貼ったもの1通を同封してください）

※電子メール又はFAXによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象とならないので、記載要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※締切を過ぎての提出は受け付けられないので注意してください。郵送・宅配便等の場合、配達都合で締切時刻までに届かない場合もあるので、期限に余裕を持って送付してください。

※郵送・宅配便等にて提出の場合には、封筒に赤字で「平成25年度 クール・ジャパン戦略推進事業補助金申請書在中」と記載してください。また、応募書類を投函後は念のため、書類を送付した旨を電子メールにて、下記問い合わせ先まで連絡してください。なお、連絡の際は、件名（題名）を必ず「【申請書提出】平成25年度 クール・ジャパン戦略推進事業補助金」とし、本文に「所属組織名」「窓口担当者の氏名（ふりがな）」「所属（部署名）」「電話番号」「FAX番号」「E-mailアドレス」を明記してください。

(4) 問い合わせ先

提出物を作成するに際しての問い合わせ等を行う必要がある場合には、電子メールで下記 e-mail アドレスあてに提出してください。（電話でのお問い合わせは受け付けません。）

①質問受付先

経済産業省 商務情報政策局クリエイティブ産業課

担当：皮籠石、佐藤（貴）、大江

e-mail：cool-japan@meti.go.jp

②質問方法

件名（題名）を必ず「【質問】平成25年度 クール・ジャパン戦略推進事業補助金」とし、日本語で、以下の項目を明記してください。他の件名（題名）であったり、質問項目が欠けていた場合は問い合わせに回答できない場合があります。

電子メール以外（電話等）での問い合わせには応じられませんのでご注意ください。

- ・企業・団体名
- ・住所
- ・TEL
- ・E-mail
- ・質問者
- ・質問に関連する文書名及び頁
- ・質問内容

③質問期限

平成25年5月24日（金）17時までにメールで提出ください。

質問期限を過ぎての質問には応じられない場合がありますのでご注意ください。

④回答

寄せられた質問につきましては、原則平成25年5月29日（水）までに回答いたします。ただし、回答が困難なもの、時間がかかるものについてはその限りではないので、ご了承ください。

⑤その他

応募者への情報共有を図るため、質問及び回答は、質問者が分からないように加工した上で、経済産業省HP等で公開させていただくことがございます。

(5) 応募書類

①応募書類は様式に従って日本語で作成してください。また、以下の必要書類・必要部数を一つの封筒に入れ、封筒の宛名面には「平成25年度クール・ジャパン戦略推進事業補助金公募申請書」と記載し、提出してください。

<提出書類一覧表>

提出書類	提出部数
<ul style="list-style-type: none"> <li>●公募申請書（様式1。フォーマットに記載の分量を守ってください）</li> <li>●事業概要（様式2。フォーマットの分量を守ってください）</li> <li>●公募申請書補足資料（様式自由。分量はA4で10ページ以内（表紙を除く）） （上記の3資料をまとめてクリップ又はホチキス止めしたものを、必要部数ご用意ください）</li> </ul>	7部 （正本1部、副本6部及び電子ファイル）
●申請受理票（様式4）	2部
<ul style="list-style-type: none"> <li>●CD-R又はDVD-R（以下の電子ファイルを保存したもの） <ul style="list-style-type: none"> <li>・公募申請書（様式1）</li> <li>・事業概要（様式2）</li> <li>・公募申請書補足資料</li> <li>・応募者情報入力表（様式3）</li> </ul> </li> </ul>	1枚  ワード形式 パワーポイント形式 パワーポイント又はPDF形式 エクセル形式



・申請受理票（様式4）	ワード形式
●申請受理票返信用封筒（定形封筒のあて先に申請者を記載し80円切手を貼ったもの）	1通（受付へ直接持参提出した場合は不要）
●財務諸表（直近3年分のP/L、B/Sが分かるもの。最近設立した等の理由により3年分の財務諸表がない場合は、ある分を提出） （3年分をまとめてクリップ又はホチキス止めしたものを、必要部数ご用意ください）	2部
●応募者の概要がわかる参考資料（パンフレット等）	2部（任意提出）

- ①応募書類の作成に際しては、本公募要領による様式を必ず使用してください。提出書類の用紙の大きさはA4判でお願いします（各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、差し支えありません）。
- ②応募書類は、様式に示されたページ数を守ってください。なお、提出書類には下部中央にページ番号を打ち、左上をホチキス等で1カ所留めてください。
- ③提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。  
なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮しますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。
- ④応募に係る審査は、提出書類に基づき書面審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング等を行うことがあります。様式中の注意事項等を参考に、適宜、具体的な数字や図表等を用いるなど、できるだけ分かりやすく記入してください。
- ⑤審査期間中、必要に応じ追加説明資料を提出していただくことがあります。
- ⑥提出書類に著しい不備がある場合は、審査対象とならないことがありますのでご注意ください。
- ⑦応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の正否を問わず、企画提案書の作成費用は支給されません。
- ⑧企画提案書に記載する内容は、本補助事業の予算の範囲で実施する内容と、提案者が独自に実施する内容が分かるように記載してください。なお、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択を取り消すことがあります。
- ⑨採択後から交付決定までの間に、経済産業省と採択者との調整により、予算額の範囲内で提案内容を変更していただく場合があります。また、提案内容の変更を条件として採択を行う場合もあります。経済産業省と採択者との調整が不調に終わり、交付決定に至らなかった場合には、採択を取り消します。

## 1.1. 採択の審査及び結果通知について

### (1) 審査方法

補助事業の選定は、以下に定める審査基準に基づき、審査の結果を踏まえて行います。審査は、経済産業省内に設置する第三者の外部有識者等で構成される審査委員会で行

います。

(2) 追加資料、ヒアリング又はプレゼンテーション

審査に当たり、必要に応じて提案内容に係る追加資料の提出、ヒアリング又はプレゼンテーションを提案者から行っていただく場合があります。

ヒアリング又はプレゼンテーションの会場、時間、方式等詳細については、登録いただいた E-mail アドレスに連絡します。

(3) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。なお、実施体制において不確定な記述となっている（例：ビジネスプロデューサーやコンソーシアムを形成する企業名が「未定」又は「候補」の例示となっている）場合、その旨を明記ください。その際、当該箇所は評価対象外といたします。

【基礎項目（必須要件）】

- ①応募者の体制、能力等（「2. (2) 代表団体の資格要件」に記された資格要件やプロジェクト遂行に必要な能力を満たしているか等）
- ②形式要件（様式に示された項目への記載の過不足、提案内容の具体性、提案事業の内容に対する計上された補助事業対象経費の妥当性等）

【加点項目】

- ③クール・ジャパンプランドの構築・魅力の発信（事業を通じて、どのようなブランドイメージを構築するか。それを実現するために、どのような商品・サービスを通じて、現地のどのような対象者層に向けて、どのような手法で魅力を発信し、普及させていくか。等）
- ④事業継続の実現可能性（現地での市場開拓に向けて、現地パートナーやインフルエンサーを巻き込むための工夫等）
- ⑤ビジネスモデルの具体性
- ⑥コンソーシアムにおける中小企業等の参画、負担軽減への工夫
- ⑦コンソーシアムの形成と実施体制の確からしさ
- ⑧地域活性化・観光誘客への貢献、その他のセールス・ポイント等

(4) 採択結果の決定及び通知について

審査結果については、採否にかかわらず全ての申請案件を対象に経済産業省のホームページで公表します。公表対象となるのは、採択案件については受付番号、プロジェクト名称、企業・団体名（チームメンバーを含む）、対象国・地域（都市）、対象分野（カテゴリー）、プロジェクト概要及びビジネスプロデューサーを、不採択案件については受付番号、対象国・地域（都市）、対象分野（カテゴリー）及びプロジェクト概要を予定しています。なお、審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問い合わせには応じられませんので御了承ください。

(5) 注意事項

- ①同一事業者が類似内容で本事業以外の国の補助事業や委託事業と併願している場合等には、採択時に調整する可能性があります。
- ②採択された場合であっても、予算の都合により、補助金額が減額される場合があります。

(6) 公募のスケジュール

公募開始	5月13日(月)
公募説明会	5月20日(月)
公募締切	6月13日(木) 17時【必着】
採択審査	6月中旬～7月上旬(予定)
採択者発表	7月中旬(予定)
交付決定	8月上旬(予定)

(7) その他

- ① 補助交付先として選定された場合、別途公表する補助金交付要綱に基づき、補助金交付申請書の提出が必要となります。補助金交付申請書による審査によっては、交付決定額は採択決定額と同額になるとは限りません。
- ② 本制度では、応募書類の取扱いは厳重に行い、企業秘密保持の観点から応募者の了解なしには応募の内容等の公表は行いません。ただし、他の助成機関等からの依頼・問い合わせ等に対して、その内容が妥当と認めた場合は、使用目的を限って、その機関に申請者名、事業名、大まかな事業内容等を知らせることがあります。
- ③ 提案が採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」(平成11年5月14日法律第42号)に基づき、不開示情報(個人情報、法人の正当な利益を害する情報等)を除いて、情報公開の対象となり得る旨、あらかじめご了承ください。

1.2. 応募書類等の様式について

別ファイル「平成25年度クール・ジャパン戦略推進事業補助金(様式1～4)」を参照してください。

1.3. 交付要綱(案)について

別ファイル「平成25年度クール・ジャパン戦略推進事業補助金交付要綱(案)」を参照してください。

以上