

2023年度（令和5年度）

ふくやまリブランディング
支援事業補助金

【 申請ガイド 】

【 目 次 】

1	事業概要	1
2	補助内容	1
3	補助対象期間	2
4	補助対象経費	2
5	補助対象外となる経費	2
6	申請書類の提出・留意事項	3
7	申請に必要な書類	4
8	補助金交付決定	4
9	補助金交付決定後の流れ	4
10	契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点	5
11	補助金交付額の確定及び交付	6
12	その他	7

1 事業概要

福山市内事業者による商品開発、販路開拓、オンライン市場拡大等の持続的な経営に向けた取組みを支援し、産業の振興及び地域の活性化を図るため、自社ブランドの再構築（以下「リブランディング」という。）を行う福山市内事業者に対し、デザインの制作に係る経費の一部を補助します。

2 補助内容

(1) 補助対象事業

- ア ロゴデザインの制作
- イ 商品のパッケージデザインの制作

(2) 補助対象者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条及び中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条第2項に規定する中小企業者で、次に掲げる条件を満たす者。ただし、みなし大企業は除く。

- ア 法人においては、福山市内に本店又は主たる事業所がある者
- イ 個人事業主においては、福山市内で事業を行っている者
- ウ 日本標準産業分類の大分類A（農業・林業）又はB（漁業）以外に属する事業を営む者
- エ 暴力団排除条例に規定する暴力団関係者ではない者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業等、社会通念上適切でないと判断される事業を行っていない者
- オ 補助対象として申請した経費に関して、国、県、市町及び各種産業支援機関が実施する他の制度（補助金等）から補助を受けていない者
- カ 福山市の市税完納証明書が発行できる者
- キ 福山市と連携開催するセミナーを受講する者

※セミナーは2023年（令和5年）7月20日（木）15時30分から開催予定です。

- ク 本事業を活用した事例をHP等で情報発信することを目的に、本事業で制作したデザイン等を掲載することに同意する者。

(3) 申請受付期間

2023年（令和5年）7月3日（月）から8月10日（木）【必着】まで

※2022年度（令和4年度）ふくやまりブランディング支援事業補助金採択事業者も、本年度ロゴデザイン、パッケージデザインの対象が、昨年度と異なる場合は申請できます。

(4) 補助限度額

15万円

※採択件数多数の場合は、調整することがあります。

(5) 補助率

補助対象と認められる経費の1/2以内（千円未満切り捨て）

(6) 採択件数

20件程度

※申請件数多数の場合は、新規申請者を優先することがあります。

3 補助対象期間

交付決定日から2024年（令和6年）1月31日（水）まで

4 補助対象経費

次に掲げる条件を満たす、デザインの制作費。（消費税及び地方消費税は補助対象外。）

※実際に販売する商品製造に係る印刷製本費などは補助対象外となります。

- (1) 補助対象として補助金交付決定を受けた取組を実施するための必要最小限の経費
- (2) 補助対象期間内に契約・実施・支払いが完了した経費
- (3) 補助対象（使途、単価、仕様、数量等）が提出書類（写真、帳票類等）により確認可能であるもの

※提出書類は、日本語表記のものとしてください

- (4) 生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの

※申請者が対外的に自社の通常業務としている業務を外部委託した場合の経費は補助対象にできません。

5 補助対象外となる経費

「4 補助対象経費」に記載のない経費はすべて補助対象外になります。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外になります。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合は補助対象外になります。

(1) 主な補助対象外経費の例

- ア 交通費、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- イ 租税公課（消費税、印紙代等）
- ウ 振込手数料
- エ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(2) 補助対象経費であっても補助対象外になる例

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- イ 写真等で、資材・販促物の使用が確認できない場合や、明細書と写真が一致しない場合
- ウ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- エ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- オ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合

6 申請書類の提出・留意事項

(1) 申請書類の提出

持参又は郵送により提出してください。

※FAX, 電子メール等による提出は, 受け付けません。

※受領後, 不備がある場合や, 記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

電話での事前相談も受け付けていますので, ご相談ください。

＜提出・お問合せ先＞

備後地域地場産業振興センター 振興課

TEL 084-924-4510 (受付時間: 9:00~17:00)

※ 土・日・祝日を除く

Mail shinkoubu@bingojibasan.jp

【申請書類の郵送先】 ※下記をラベルとして利用する場合は, コピーしてお使いください。

〒721-0974

福山市東深津町3丁目2-13

一般財団法人備後地域地場産業振興センター 振興課 宛

【申請書在中】

(2) 申請時の留意事項

ア 補助金交付申請書(様式第1号)はA4用紙に片面で出力し(ホッチキス留め不可), 必要書類を添付して提出してください。

イ 受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。

ウ 書類を提出する者及び連絡担当者は, 申請事業者の役員・従業員に限ります。

エ 必要に応じて, 追加資料の提出及び説明等を求めることがありますので, 申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。

オ 書類作成に係る経費は, 申請事業者の負担となります。提出された申請書類は返却しません。

カ 申請書類は, 写しを必ず保管してください。

7 申請に必要な書類

書類作成時は、「申請時の留意事項」（上記 6（2））を参照してください。

押印は省略可です。

提出必須の書類			入手先	✓
ア	補助金交付申請書 【原本】 (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 「補助金交付申請書」	地場産センターHP 地場産センター窓口	
イ	事業計画書 【原本】 (様式第2号)	<input type="checkbox"/> 「事業計画書」	地場産センターHP 地場産センター窓口	
ウ	事業の開始日、主たる事業所等の所在地、納税地、事業内容を確認できる書類 【原本又は写し】	<input type="checkbox"/> 「法人登記履歴事項全部証明書」 ※発行後3か月以内のもの 又は <input type="checkbox"/> 「個人事業の開業・廃業等届出書」 又は、直近の「確定申告書第一表」の写し ※いずれも税務署の受付印の押印されたもの	各自取得	
エ	支出予定金額の算出根拠資料 【写し】	<input type="checkbox"/> 「見積書」等、「事業計画書」に計上した経費に関する見積書等の写し	各自取得	
オ	市税完納証明書等 【原本】	<input type="checkbox"/> 直近の福山市の「市税完納証明書」 ※発行後3か月以内のもの	福山市税制課 各支所	

8 補助金交付決定

採択事業者については、審査会にて決定します。補助金交付決定通知は、連絡担当者宛に郵送します。なお、補助金交付決定とは、補助対象事業者（以下「補助事業者」という。）及び補助対象の取組を決定したもので、取組完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

※補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額して決定する場合があります。

※申請内容を変更・中止する場合や、補助対象経費の20パーセントを超える増減が発生した場合、補助事業者の情報を変更した場合は、承認を受ける必要があります。

9 補助金交付決定後の流れ（事業の実施と実績報告書の提出）

補助金交付決定後は、申請内容に基づいた取組を実施してください。

※補助金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。

10 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点

必要な書類は、次のとおりです。

支払い方法	必要書類	備考
振込	振込明細書	
現金 (Pay Pay等のキャッシュレス決済含む)	領収書	※①
クレジットカード	領収書	※②
	カード利用代金明細書	※③
	カード決済口座の通帳該当部分	※④

※①・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
- ・振込による支払いのため領収書がない場合は、金額の内訳が分かるもの（見積書、請求書又は納品書）と併せて振込明細書をご提出ください。
- ・金額の内訳については、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。
- ・Pay Pay等のキャッシュレス決済により支払った場合、アプリケーションの使用履歴等では領収書の代替とは見なしません。

※②・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

（また、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）

- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
- ・クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。
- ・金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※③インターネットにより明細を印刷したものでも構いません。

※④口座からの引き落としが補助対象期間内に完了している必要があります。

支払いに関する主な注意点は、次のとおりです。

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。
- (2) 関連会社経由等、補助事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- (3) 手形や小切手により支払った経費は、補助対象外となります。
- (4) 補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外となります。
- (6) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
- (7) 契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

1.1 補助金交付額の確定及び交付

事業終了後、30日以内又は2024年（令和6年）2月15日（木）のいずれか早い日までに、補助金交付額確定に必要な実績報告書等、次の書類を提出してください。

提出された実績報告書等に基づき、一般財団法人備後地域地場産業振興センターにおいて、完了検査を行い、審査を経て、補助金額が確定します。

提出必須の書類		入手先	✓
ア	実績報告書 (様式第5号) 【原本】	<input type="checkbox"/> 「実績報告書」 地場産センターHP 地場産センター窓口	
イ	事業実績書 (様式第6号) 【原本】	<input type="checkbox"/> 「事業実績書」 地場産センターHP 地場産センター窓口	
ウ	契約・支払いの確認に必要な書類 【写し】	<input type="checkbox"/> 「10 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点」に記載した領収書等の写し 各自保管分	
エ	補助事業の実施を確認できる書類	<input type="checkbox"/> 制作したロゴデザイン、商品のパッケージデザインが分かる資料（写真）等 (なお、必要に応じてデザイン制作過程がわかる資料を提出いただきます。) 各自取得	

なお、補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。

補助金額の確定後、補助金交付額確定通知書（様式第7号）を送付します。補助事業者は、通知内容に基づき指定様式の請求書（様式第8号）を作成し、送付してください。請求書受領後、補助金を支払います。

(1) 実績報告提出時の留意事項

- ア 実績報告書（様式第5号）等資料はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。
- イ 補助事業終了後、速やかに報告書類を提出してください。
- ウ 報告書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- オ 書類作成にかかる経費は、申請事業者の負担となります。提出された報告書類は返却しません。
- カ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

12 その他

- (1) 補助対象事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しておかないといけません。
- (3) 国、県、市町及び各種産業支援機関等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当機関に確認を行う場合があります。
- (4) 本センターのホームページ等において、採択事業者及びその取組等を情報発信する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。
- (5) この申請ガイドに記載のない事項は、ふくやまブランドینگ支援事業補助金交付要綱に定めるところによるものとします。

以上