

平成26年度農山漁村6次産業化対策事業のうち知的財産の総合的活用の推進事業のうち地理的表示に係る高付加価値化推進事業（地理的表示に関する品質管理基準等作成産地支援）に係る公募要領

第1 総則

平成26年度農山漁村6次産業化対策事業のうち地理的表示に係る高付加価値化推進事業（地理的表示に関する品質管理基準等作成産地支援）に係る公募の実施については、この要領に定めるところによるものとします。

第2 趣旨

農林漁業と流通、食品、観光、輸出などとの新結合による新たな起業に向けたネットワーク作りを通じた6次産業化の本格的な事業展開を一層進めるためには、農山漁村の持つ知的財産としての地域ブランド製品の価値を十分に評価し得るよう産地自らが品質をより明確化し、製品の評価を高めていくことが重要です。

なお、本事業における知的財産とは、商標権、特許権、意匠権、実用新案権及び育成者権を既に取得しているもの及び取得しようとしているものに加え、特定の地域等を原産地とし、当該原産地に主として帰せられる確立した特性（以下「地域特性」という。）を有する農林水産物・食品の名称である地理的表示、古くからある伝統野菜等の植物品種、動物の遺伝資源、地域ブランド、食文化・伝統文化及び生産・製造技術等の権利法制に該当しないものも含むものとします。

第3 事業内容

本事業は、事業に係る検討委員会を設置し、地理的表示が使用された地域特性を有する製品の製法や品質管理に係る基準等の策定、製品の特性分析や市場調査、専門家への相談を通じたマーケティング戦略の策定等により自らの製品の魅力を発信する取組を行います。

また、別途公募する地理的表示に係る高付加価値化推進事業（地理的表示活用調査）で実施する見本市の参加及びその事業実施主体との連携も併せて図ることとします。

第4 応募者の要件

本事業に応募ができる者は、農林漁業者の組織する団体、商工業者の組織する団体、第3セクター、企業組合、事業協同組合、農林水産・食品産業関係事業者、農業協同組合、水産業協同組合、森林組合、その他法人格を有しない団体であって事業承認者が特に必要と認める団体であり、以下の要件を全て満たすものとします。

- 1 本事業を行う意思及び具体的計画並びに本事業を的確に実施できる能力を有する団体であること。
- 2 本事業に係る経理その他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する者であって、定款、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支決算書等（これらの定めのない者にあつては、これに準ずるもの）を備えているものであること。
- 3 本事業により得られた成果（以下「事業成果」という。）について、その利用

を制限せず、公益の利用に供することを認めること。

- 4 日本国内に所在し、補助事業全体及び交付された補助金の適正な執行に関し、責任を持つことができる団体であること。
- 5 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）でないこと。

第5 補助対象経費の範囲

委員謝金・旅費、会場借料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、調査員手当・旅費、技術員手当・旅費、技術補助賃金、調査分析費、専門家謝金・旅費、原稿料等

事業実施主体は、事業遂行に当たり、特殊な知識等を必要とする場合は、その事業を遂行する能力を有する第三者に事業の一部を委託することができるものとします。ただし、その範囲は、事業費の2分の1を超えることができません。

応募に当たっては、本事業期間中における所要額を算出していただきますが、実際に交付される補助金の額は、申請書類に記載された事業実施計画等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも所要額とは一致するとは限りません。

なお、所要額については、千円単位で計上することとします。

第6 申請できない経費

次の経費は、事業の実施に必要なものであっても、所要額に含めることができません。

- 1 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- 2 本事業の業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を実施するために雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- 3 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- 4 補助金の交付決定前に発生した経費
- 5 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額。）
- 6 その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費を証明できない経費
- 7 補助の対象としない経費として実施要領で定めるもの

第7 補助金額及び補助率

1 事業者当たりの補助金の額は、原則として**4,323千円以内**とし、この範囲内で事業の実施に必要な経費の定額を助成します。ただし、本公募の補助金の

総額は、34,707千円以内とします。

なお、補助金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあるほか、補助事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合があるので留意してください（第13の5を参照）。

第8 補助事業実施期間

平成26年度の交付決定の日から平成27年3月31日までとします。

第9 申請書類の作成及び提出

1 申請書類の作成

提出すべき申請書類は、以下のとおりとします。

(1) 事業に係る課題提案書（別紙様式1）

提案の内容は、第2の趣旨、第3の事業内容及び第5の補助対象経費の範囲に照らして適当なものであることとし、以下を添付してください。

① 応募者に関する事項（別紙様式2）

② 取組内容に関する事項（別紙様式3）

③ 経費内訳書（補助事業等を実施するために必要な経費の全ての額（消費税等の一切の経費を含む。）を記載した内訳書）（別紙様式4）

④ 実施計画書（別紙様式5）

(2) 応募者の概要（団体概要等）が分かる資料（パンフレット等）

① 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴（沿革）及び直近3カ年分の決算（事業）報告書

② 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直近3カ年分の決算（事業）報告書

③ 応募者が特認団体である場合にあっては、団体の概要（別紙様式6）

ただし、①又は②に掲げる資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料としてください。

(3) その他

課題提案書等の提出に係るチェックリスト（別紙様式7）

2 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数

課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数については、公示のとおりです。

3 課題提案書等の提出に当たっての注意事項

(1) 課題提案書等は、様式に沿って作成してください。

(2) 提出した課題提案書等は、変更することができません。

(3) 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、審査対象となりません。

(4) 要件を有しない者が提出した課題提案書等は、無効とします。

(5) 課題提案書等の作成及び提出にかかる費用は、応募者の負担とします。

(6) 課題提案書等の提出は、原則として郵送又は宅配便（バイク便を含む。）とし、やむを得ない場合には、持参も可としますが、FAX又は電子メールによる提出は、受け付けません。

(7) 課題提案書等を郵送する場合は、簡易書留、特定記録等、配達されたことが証明できる方法によってください。また、提出期限前に余裕をもって投函するなど、必ず提出期限までに到着するようにしてください。

(8) 提出後の課題提案書等については、採択、不採択にかかわらず返却はいたし

ませんので、御了承ください。

(9) 課題提案書等は、事業ごとに一つの封筒を利用し、書類一式を入れて提出してください。

(10) 提出された申請書類については、秘密保持には十分配慮するものとし、審査以外には使用いたしません。

第10 補助金交付候補者の選定

提出された申請書類については、以下に掲げるとおり、農林水産省食料産業局新事業創出課（以下「新事業創出課」という。）において書類確認、事前整理、課題提案会等を行った後、農林水産省食料産業局長が別に定めるところにより設置する選定審査委員会において、審査の基準等に基づき審査を行い、事業実施主体となり得る候補（以下「補助金交付候補者」という。）を選定するものとします。

1 審査の手順

審査は、以下の手順により実施されます。

(1) 書類確認

提出された申請書類について、応募要件及び申請書類の内容について確認し、必要に応じて問合せいたします。

なお、要領に基づく応募要件を満たしていないものについては、以降の審査の対象から除外されます。

(2) 事前整理

新事業創出課において、提出された申請書類について事前整理を行います。また、必要に応じ、課題提案会を行う場合があります（課題提案会は、非公開とします。また特段の事由なく課題提案会に出席されなかった場合は、申請を辞退したものとみなします。旅費は、提案者が負担してください。）。課題提案会の際、外部有識者が加わることがあります。

(3) 選定審査委員会による審査

事前整理を踏まえ、選定審査委員会において最終審査を実施し、予算の範囲内において、得点が高い者から順に、補助金交付候補者を選定します。

2 審査の観点

審査は、事業実施主体の適格性、事業内容及び実施方法、事業の効果並びに行政施策等との関連性等を勘案して総合的にを行います。

3 審査の基準

(1) 事業実施主体の適格性については、以下の項目について審査するものとします。

① 実施体制の適格性

② 知見、専門性及び類似・関連事業の実績等

なお、課題提案書の提出から過去3年以内に、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。以下「適正化法」という。）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消があった補助事業等において、当該取消の原因となる行為を行った補助事業者等又は間接補助事業者等については、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

(2) 事業内容及び実施方法については、以下の項目について審査するものとしま

す。

- ① 事業の目的、趣旨との整合性及び事業内容の妥当性
 - ② 実施方法の効率性
 - ③ 経費配分の適正性
- (3) 事業の効果については、以下の項目について審査するものとします。
- ① 期待される成果
 - ② 波及効果

4 審査結果の通知

- (1) 農林水産省食料産業局長は、選定審査委員会における最終審査を踏まえ補助金交付候補者を選定し、補助金交付候補者となった応募者に対してはその旨を、それ以外の応募者に対しては補助金交付候補者とならなかった旨をそれぞれ通知します。

審査結果の通知については、補助金交付候補者には補助金交付の候補者となった旨をお知らせするものであり、補助金の交付は、別途、必要な手続を経て、正式に決定されることになります。

- (2) 補助金交付候補者については、農林水産省のホームページ等で公表します。
- (3) 委員会の議事及び審査内容については、非公開とし、審査委員は、審査において知ることができた秘密について、委員の職にある期間だけでなく、その職を退いた後についても第三者に漏洩しないという、秘密保持の遵守が義務付けられています。

なお、補助金交付候補者の決定に係わる審査の経過、審査結果等に関するお問合せにはお答えできませんので、あらかじめ御了承ください。

第11 交付決定に必要な手続等

補助金交付候補者は、国の指示に従い速やかに、農山漁村6次産業化対策事業実施要綱及び農山漁村6次産業化対策事業補助金交付要綱並びに知的財産の総合的活用の推進事業実施要領（以下「要綱等」という。）に基づき、補助金の交付を受けるために提出することとなっている交付申請書及び事業実施計画書（以下「申請書等」という。）を新事業創出課が指定する期日までに提出していただきます。申請書等を新事業創出課において審査した後、問題がなければ交付決定通知を発出します。

なお、申請書等の内容については、審査結果に基づいて修正していただくことがあります。

第12 重複申請等の制限

同一の提案内容で他の事業（農林水産省又は他省庁等の補助事業等）への申請を行っている場合、申請段階（補助金交付候補者として選定されていない段階）で、本事業に応募することは差し支えありませんが、他の事業への申請内容、他の事業の選定の結果によっては、この事業の審査の対象から除外され、又は補助金交付候補者の選定の決定若しくは補助金の交付決定が取り消される場合があります。

第13 事業実施主体の責務等

事業実施主体は、事業の実施及び交付される補助金の執行に当たって、以下の

条件を守ってください。

1 事業の推進

事業実施主体は、要綱等を遵守し、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を負うこととなります。特に、交付申請書の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、報告書の提出等については、適時適切に行ってください。

2 補助金の経理

交付を受けた補助金の経理（預金口座の管理、会計帳簿への記帳・整理保管、機器整備等財産の取得及び管理等をいう。以下同じ。）を実施するに当たっては、次の点に留意する必要があります。

- (1) 事業実施主体は、交付を受けた補助金の経理に当たっては、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び農林畜水産業関係補助金等交付規則（昭和31年農林省令第18号。以下「交付規則」という。）に基づき、適正に執行すること。
- (2) 事業実施主体は、補助金の経理を、他の事業等と区分し、事業実施主体の会計部署等において実施すること。なお、特殊な事情により、当該事業実施主体の会計部署等に補助金の経理を行わせることができない場合は、国内に居住し、各事業実施主体が経理能力を有すると認める者（学生は、除きます。）に経理を行わせ、公認会計士又は税理士に経理状況について定期的に確認を受けるなど、適正な執行に努めること。
- (3) 事業実施主体は、補助事業の完了後、要綱等に基づく実績報告書を提出し、額の確定を請求書により受けた場合には、補助金受領後1ヶ月を目処に請求元の事業者への支払いを励行するものとし、支払いが完了した場合には、その旨を交付決定者に報告すること。

3 取得財産の管理

本事業により取得又は効用の増加した事業の設備等の財産（以下「取得財産」という。）の所有権は、事業実施主体に帰属します（事業実施主体の代表者には、帰属しません。）。

ただし、財産管理、処分等に関しては、次のような制限があります。

- (1) 取得財産については、交付規則に規定する処分の制限を受ける期間（以下「処分制限期間」という。）においては、事業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（他の用途への使用等はできません。）。
- (2) 処分制限期間においては、取得財産のうち1件当たりの取得価額が50万円以上のものについて、補助金交付の目的と異なる使用、譲渡、交換、貸付け等を行う場合は、事前に、農林水産大臣の承認を受けなければなりません。

なお、農林水産大臣が承認した取得財産の処分によって得た収入については、交付を受けた補助金の額を限度として、その収入の全部又は一部を国に納付していただくことがあります。

4 特許権等の帰属

本事業を実施することにより特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、商標権、意匠権、意匠登録を受ける権利、著作権、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利及び育成者権（以下

「特許権等」という。)が発生した場合、その特許権等は、事業実施主体に帰属しますが、特許権等の帰属に関し、次の条件を守っていただきます。

また、事業の一部を事業実施主体から受託する団体であっても同様に、以下の条件を守っていただきます。

- (1) 本事業により成果が得られ、特許権等の出願及び取得を行った場合には、その都度遅滞なく国に報告すること。
- (2) 国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当該特許権等を利用する権利を求める場合には、無償で、当該権利を国に許諾すること。
- (3) 当該特許権等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、国が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当該特許権等を利用する権利を求めるときは、当該権利を第三者に許諾すること。
- (4) 本事業期間中及び本事業終了後5年間において、事業実施主体及び本事業の一部を受託する団体は、本事業の成果である特許権等について、国以外の本事業の第三者に譲渡し、又は利用を許諾する場合には、事前に農林水産省と協議して承諾を得ること。

事業実施主体と当該事業の一部を受託する団体との間における事業成果の取扱いについては、事業開始前に、両者で協議・調整を行うこと。

5 収益状況の報告及び収益納付

事業成果の実用化等に伴い収益が生じた場合は、要綱等に従い収益の状況を報告することとし、相当の収益を得たと認められる場合には、交付を受けた補助金の額を限度として、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただきます。

6 事業成果等の報告及び発表

事業成果及び交付を受けた補助金の使用結果については、本事業終了後、要綱等に基づき必要な報告を行うこととなります。また、農林水産省は、あらかじめ事業実施主体にお知らせした上で、報告のあった事業成果を公表できるものとします。

本事業により得られた成果については、広く普及・啓発に努めてください。

また、本事業終了後に得られた事業成果についても、必要に応じ発表していただくことがあります。

なお、新聞、図書、雑誌論文等による事業成果の発表に際しては、本事業によるものであること、論文等の見解が農林水産省の見解でないことを必ず明記し、発表した資料等については農林水産省に提出してください。

7 国による事業成果等の評価に係る協力

本事業終了後、次年度以降の政策立案等に反映させるため、事業成果の波及効果、その活用状況等に関して、必要に応じて、国による評価を行います。その際、ヒアリング等の実施について御協力をお願いすることがあります。

第14 補助事業における利益等排除

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分(工事を含む。)がある場合、補助対象事業の実績額の中に補

助事業者の利益等相当分が含まれることは、調達先の選定方法如何に関わらず、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられることから、以下のとおり利益等排除方法を定めます。

1 利益等排除の対象となる調達先

補助事業者（間接補助事業者を含む。以下同じ。）が以下の(1)～(3)の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

(1) 補助事業者自身

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業

(3) 補助事業者の関係会社（補助事業者との関係において、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）第8条の親会社、子会社及び関連会社並びに補助事業者が他の会社等の関連会社である場合における当該他の会社等をいい、上記(2)を除く。以下同じ。）

2 利益等排除の方法

(1) 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象額とします。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

(3) 補助事業者の関係会社からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とします。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注)「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明して頂きます。また、その根拠となる資料を提出していただきます。

第15 公示への委任等

この公募要領に定めるもののほか、個別の事業の公募に関し必要な事項については、公示のとおりです。公示は、農林水産省内の掲示板及び農林水産省のホームページ（ホーム > 申請・お問合せ > 調達情報・公表事項 > 補助事業参加者の公募、URL <http://www.maff.go.jp/j/supply/hozyo/index.html>）に掲載されます。

また、この公示に併せて、事業担当課は、公募開始等の周知に努めることとします。

別紙様式1

平成 年 月 日

農林水産省食料産業局長 殿

(応募者)

名 称

代表者氏名

㊟

平成26年度知的財産の総合的活用の推進事業のうち〇〇〇〇に係る
課題提案書

知的財産の総合的活用の推進事業のうち〇〇〇〇に係る課題提案書を、別添
のとおり関係書類を添えて提出します。

※注 〇〇〇〇には、次のうち該当する事業名を記入すること。

- ・地理的表示に係る高付加価値化推進事業（地理的表示に関する品質管理基準等作成産地支援）

受付番号	
------	--

課題提案書（応募者に関する事項）

事業No.	
事業名	

事業 担当 者名 及 び 連 絡 先	団体名			
	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	所在地			
	電話番号		F A X	
	E-mail		URL	
経 理 担 当 者 名 及 び 連 絡 先	氏名（ふりがな）			
	所属（部署名等）			
	役職			
	電話番号		F A X	
	E-mail		URL	

団体概要

過去の類似・関連事業の実績、実施内容等

事業担当者の業績等

※事業担当者全員の業績を事業担当者ごとに具体的に記載してください。

1. 山田 太郎（所属・役職）

2. 山田 花子（所属・役職）

重複申請の有無 有・無

※有の場合は、申請中の応募事業名及び事業概要を記載してください。

今年度既に採択が決定及び実施している事業があれば、事業名及び事業概要を記載してください。

過去3年以内における補助金等の交付決定取消の原因となる行為の有無及びその概要※該当する場合は、当該取消を受けた日を記載してください。

※必要に応じ、関係資料を添付してください。

別紙様式3

課題提案書（取組内容に関する事項）

1 対象産品に係る基礎情報
ア) 対象産品名 イ) 取組の背景・きっかけ（目的） ウ) 定義 エ) 年数 オ) これまでの取組内容 カ) 将来ビジョン
2 検討会について どのような検討会を検討されているかご記入下さい。
ア) 実施手法 イ) 実施体制 ウ) 実施スケジュール エ) 目標、波及効果 オ) 成果・効果の検証方法
3 品質管理基準策定のための手法について
ア) 実施手法 イ) 実施体制 ウ) 実施スケジュール エ) 目標、波及効果 オ) 成果・効果の検証方法
4 マーケティング戦略について
ア) 産品の分析 イ) ターゲット ウ) 商品の位置づけ（高級品など） エ) 価格設定 オ) 類似産品との優位性の打ち出し方
5 調査・分析について（どのような調査・分析を検討されているかご記入下さい。）
ア) 実施手法 イ) 実施体制 ウ) 実施スケジュール エ) 目標、波及効果 オ) 成果・効果の検証方法

経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分				備 考
	事 業 費	国庫補助金	自己負担	
※事業の実施内容との関係がわかるよう具体的な積算内容に努めてください。				
計				

- (注)
- ・備考欄には、経費積算の根拠（単価、員数、日数等を明記した計算式等）を記載してください。
 - ・補助金の交付決定前に発生する経費は、自己負担となります。
 - ・事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載してください。
 - ・謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付してください。

(参 考)

専門用語の説明

事業No.	
事業名	
用 語	説 明

※「専門用語の説明」は、提案書の内容で特に説明が必要となる用語がある場合のみ作成してください。該当がない場合は、添付は不要です。

別記様式 5

地理的表示に係る高付加価値化推進事業（地理的表示に関する品質管理基準等作成産地支援）
実施計画書

1 事業実施体制

総括担当者名	※本事業の総括者を記載して下さい。
総括補佐者名	※総括者を補佐し、地理的表示活用調査の実施主体との調整を行う者を記載して下さい。
経理担当者名	※補助事業の経理報告などを行う者を記載して下さい。
対象産品名	※産品の名称を記載して下さい。
※本事業における組織体制の概要を図等で示して下さい。 また、どういう関係・役割なのか分かるように示して下さい。	

2 実施内容

①検討委員会の開催

ア：年間スケジュール
イ：目標※記載必須項目（事業全体の方向性、開催件数）
ウ：開催内容について記載※記載必須項目（メンバー、役割分担）
エ：本事業の効果測定手法

②類似事例調査

ア：年間スケジュール
イ：目標※記載必須項目（調査内容、調査件数）
ウ：調査手法等について記載
※記載必須項目（調査体制・メンバー、取りまとめ手法）

③製品の特性分析

ア：年間スケジュール
イ：目標※記載必須項目（分析内容、分析件数）
ウ：分析手法について記載※記載必須項目（分析体制・メンバー、取りまとめ手法）

④品質管理基準等の作成

ア：年間スケジュール
イ：目標
ウ：策定手法等について記載
※記載必須項目（作成体制・メンバー、取りまとめ手法）

3 総括表

事業内容及び 経費の配分	事業費	負担区分		事業の委託	備 考
		国庫補助金	事業実施主 体		
	千円	千円	千円	(1) 委託先 (2) 委託する 事業の内容及 びそれに要す る経費	
検討委員会の 設置・管理・ 運営費					
類似事例調査 費					
製品の特性分 析費					
品質管理基準 等の作成費					
計					

(注) 事業内容及び経費の配分は、交付要綱別表1の経費の欄の区分により記入すること。

別記様式 6

団 体 の 概 要

- 1 団体の名称
- 2 主たる事務所の所在地
- 3 代表者の役職名及び氏名
- 4 設立年月日
- 5 事業年度（ 月～ 月）
- 6 構成員の概要

名 称	所在地	代表者氏名	概 要	備 考
			※事業概要、従業員数、資本金、 売上高等について記載	

- 7 設立目的
- 8 事業の内容
- 9 特記すべき事項
- 10 添付書類
 - (1) 定款、組織規程、経理規程等の組織運営に関する規約（又はこれに準ずるもの）及び総会等で承認されている直近の事業計画及び収支予算等
 - (2) 新たに設立された団体にあつては、設立に関する関係者の協議・調整等を示す書類（設立総会資料、設立総会議事録等）
 - (3) その他参考資料

別記様式 7

平成 26 年度「知的財産の総合的活用の推進事業」における
課題提案書等の提出に係るチェックリスト

内容確認が済みましたら、□にチェックしていただき、課題提案の際に本リストも同封していただきますようお願い申し上げます。

(申請に当たって)

- 公示、公募要領、実施要領、実施要綱、交付要綱等をお読みいただき、ご応募いただく事業の趣旨、必要な経費等を御確認いただいていますか。

(公募要領の内容につきまして)

- 公募要領第 5～第 8 及び『補助事業の手引き』等をお読みいただき、申請できる対象経費等について、御確認いただいていますか。

(提案書につきまして)

- 課題提案書(別紙様式 1)はありますか。
- 提案の内容は、第 2 の趣旨、第 3 の事業内容及び第 5 の補助対象経費の範囲に照らして適切なものとなっていますか。
- 応募者に関する事項(別紙様式 2)はありますか。
- 取組内容に関する事項(別紙様式 3)はありますか。
- 経費内訳書(別紙様式 4)はありますか。
 - 備考欄には、経費積算の根拠(単価、員数、日数等を明記した計算式等)が記載されていますか。
 - 事業の一部を他の民間団体に委託する場合は、該当部分の経費が分かるように記載されていますか。
 - 謝金及び賃金については、その単価等が分かる資料を添付していますか。
- 経費内訳書の作成に当たって、『補助事業の手引き』を読んだうえで作成されましたか。
- 実施計画書(別紙様式 5)はありますか。
- 応募者の概要(団体概要等)が分かる資料(パンフレット等)はありますか。
- 応募者が民間企業である場合にあっては、営業経歴(沿革)及び直近 3 カ年分の決算(事業)報告書(該当する資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料)はありますか。
- 応募者が民間企業以外の者である場合にあっては、定款及び直近 3 カ年分の決算(事業)報告書(該当する資料がない場合にあっては、これらに準ずる資料)はありますか。
- 応募者が事業を実施するに当たり、公募要領の第 4 の応募団体等の要件に規定する特認団体の申請が必要な場合にあっては、団体の概要(別紙様式 6)はありますか。

- (知的財産総合活用事業(知的財産活用事業)に申請の方のみ)申請の取組内容が既に六次産業化・地産地消法に基づき認定された計画に含まれる場合、その認定通知書の写しはありますか。
- 課題提案書等の提出期限、提出先及び提出部数は正副1部ずつとなっていますか。
- 副1部については、パンフレット等も含めそのままコピーできるよう、ホッチキスなしのA4片面クリップ止めとなっていますか。
- 再度、公募要領第9の3の注意事項について、お読みいただき、また、必要事項に記載漏れがないかどうか、御確認できていますか。

チェックいただいた方の御署名をお願いします。

※このチェックリスト(別紙様式7)もご提出して下さい。