

販促ツール作成支援補助金 申請にあたって

この補助金は、みなさんの税金により賄われています。

申請、採択、交付、実績の確認、支払など厳正な手続きが必要となるため、財団からの指示事項は遵守していただく必要がありますので、ご理解のうえ、申請してください。



申請のポイント①

補助金の申請では、「いかに補助事業（今回の補助金ではウェブサイトの作成等）を行いたいか」といった申請者の想いを、「わかりやすく」「具体的に」「伝わるように」書くことが重要です。また、記載分量が少なすぎると伝わりづらく、多すぎると読みづらいことも。申請書の書き方については、商工会議所、商工会、よろず支援拠点でも相談をお受けします。



申請のポイント②

申請の相談、提出はお早めに！

万一書類に不備があった場合、〆切ギリギリの提出では申請が受け付けられないこともあります。



見積書の作成ポイント

添付書類について

見積書は費用の妥当性を判断するためのものです。

「HP作成一式 ○○円」だけでは、判断が難しいため、できるだけ項目、品目毎の単価が記載されたものにしてください。

販促ツール作成事業計画書

1 申請者の概要等

フリガナ			
法人名	(法人の場合に記載) 法人の場合は法人名を記載してください。(※法人、屋号が両方ある場合は両方とも記載してください。)		
フリガナ			
屋号	個人の場合は屋号を記載してください。(※法人、屋号が両方ある場合は両方とも記載してください。)		
フリガナ		役職	
代表者氏名			
事業所所在地	〒 -		
従業員数		補助申請事業の業種(大分類) (要綱別表参照)	
企業概要	メイン事業が対象業種でない場合は、対象業種となる事業についても企業概要に補足して記載してください。		
フリガナ		所属・役職	
担当者氏名			
連絡先住所等	〒 -		
	TEL/携帯		
	FAX		
	E-mail	原則として、連絡はこの欄に記載のアドレス宛に行います。重要な連絡が漏れないよう必要に応じて複数のメールアドレスを記載してください。	
	URL		
販促ツール作成支援補助金の利用歴について ※該当するいずれかの口をクリックしてチェックを入れてください。			
<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 令和3年度ものづくり販促ツール作成支援補助金 <input type="checkbox"/> 令和4年度販促ツール作成支援補助金			

※利用歴がある場合は、これより以下の項目に記載する際、前回の申請と今回の申請の違いが明確になるように記載してください。

2 事業内容

(1) 発注先の和歌山県IT関連事業者

事業者登録No.		事業者名	
事業所所在地	〒 -		
TEL/携帯			

※以下、記載要領を参考に図や数字を交えて、詳細に記載してください。

※必要に応じて枠を拡張して記載してください。

(2) 申請者について

この補助金は、自社の現状や課題をしっかりと把握したうえで、その課題を解決するために、ウェブサイトやウェブツールを効果的に利用しようとする方のための補助金です。

自社の現状はどうか、課題は何か、どういう経営戦略か、そのために今のウェブサイトでは何がいけないのか、ウェブサイト等をどうすれば課題がどの程度解決できるのかを書いてください。



① 現在の自社の事業状況、現状分析、目指す姿課題について

【自社の現状、分析、将来的に目指す姿及び課題等について記載してください。】※記載要領参照

例…

- ・自社の置かれた現状と課題
- ・自社の商品、製品、技術、サービスの強み、弱みは何か。
- ・強み、弱みを踏まえてどのような課題があるのか
- ・どういった経営目標・戦略はあるのか。
- ・将来的にどのようなことを実現したいか。 等

② 上記①の課題に対する解決策について

【上記課題の解決や目指す姿に到達するために取り組んでいる、取り組もうとしていること、またそのうちウェブサイト等では何を解決できるのか等について記載してください。】※記載要領参照

例…

- ・現状と課題を改善、解決するために、①の戦略に基づき何に取り組んでいるのか。または取り組もうとしているのか。
- ・その中で、ウェブサイト等ではどのようなことを解決できるのか。
- ・ウェブサイト等をどのように活用するか(したいか)。

③ウェブサイト等を作成・改良する必要性や理由について

【現状、どのようなウェブサイト等があり、どのような問題点があるのか等について記載してください。】※記載要領参照

例…

- ・現在どのようなウェブサイト等を持ち、どのように活用しているか。
- ・現在のウェブサイト等では何故②の課題が解決できないのか、なぜウェブサイト等を新たに作成・改良する必要があるのか。

④申請の具体的な内容及び実施スケジュールについて

※令和6年1月22日までに、代金支払(クレジット払いは口座引落し)まで完了のこと

【ウェブサイトの作成・改良等、実施する詳細を記載してください】※記載要領参照

- ・ウェブサイト等の作成・改良、広告実施、専門家、サービス利用毎に記載

上記①、②で記載した現状と課題の解決、改善につながる内容で、かつ客観的に見て効果的で費用が妥当である必要があります。

どんなウェブサイトにするか（戦略に沿っている？ターゲットは？）、どんなツールで何をするのか、今とどう変わるのかがイメージできるように具体的に書いてください。



例…

- ・補助金を活用してどのようなウェブサイト等の作成・改良を行うか。
- ・ウェブサイト等の作成・改良：
レイアウトやデザイン、訴求ポイントなどの完成イメージ、ターゲットとなる客層、今のサイトのどこをどう改良するか、現状・課題を解決するために工夫する点など
- ・広告を実施する場合：
どういった分析をもとにどの媒体でどの程度ウェブ広告等を実施するかなど
- ・専門家の助言を受ける場合：
何に対してどういった助言を受けるのか。
- ・サービス利用費を計上している場合：
どのようなサービスに対して経費計上しているのか。
- ・事業の完了はいつ頃の予定か。

※申請者が和歌山県IT関連登録事業者である場合は、外注する(自社での遂行ができない)理由を記載してください。

・実施スケジュール

【発注、打合せ、ウェブサイト等の作成、完成、公開、広告実施、代金支払等の予定時期を記載して下さい】

現時点で予定している範囲での記載で結構です。

⑤ウェブサイト等の作成・改良による効果について

【作成・改良によってどれくらいの効果が見込まれるか等について記載してください。】※記載要領参照
例…

- ・新たに作成・改良することによって、何が解決、改善されて、どれくらい効果が見込まれると考えるか。
(数値目標等)
- ・将来の目標に対して、今回ウェブサイト等を作成、改良することでどれだけ近づけるか。 等

⑥本事業実施後の運用体制(更新頻度や活用方針など)

【作成・改良したウェブサイト等を今後どのように運営していくのかについて記載してください。】※記載要領参照

ウェブサイトを作った、SNSを開設した、だけでは販促効果は上がりません。

アクセスしてもらい、見てもらう、知ってもらう、買って(使って)もらうためには、様々な工夫が必要です。

どのような工夫を、誰が、どの程度するかを詳しく書いてください。



例…

- ・作成・改良したウェブサイト等を効果的に活用するため継続してどのような対策を取っていくか。
(例:複数の社員が交代して毎週ブログを更新する、月1回はアクセス状況を解析して対策を考える、アクセス数を増やすために〇〇な工夫をする、ウェブに弱い社員のためにCMSの使い方の勉強会を開催するなど)
- ・ウェブサイト以外の情報発信ツールを利用する場合、どのような媒体をつかってどんな内容・頻度で発信するか。(例:担当者を決めて毎日SNSへ写真を投稿するなど) 等