

# 滋賀県海外展開トップランナー 企業支援事業補助金

## 募集要項

### 【申請の受付期間】

令和2年7月2日（木）～令和2年7月27日（月）  
午前8時30分から午後5時まで（土・日・祝日は除く）

### 【申請書類の提出方法】

持参、郵送およびJグランツ（補助金申請システム）

※郵送の場合の送付先（簡易書留郵便でお願いします）

（宛先）〒520-8577 大津市京町4-1-1

滋賀県 商工観光労働部 商工政策課

※持参・郵送の場合とも、受付最終日の午後5時までに必着のこと（消印有効ではありません）。

### 【問合せ・提出先】

滋賀県 商工観光労働部 商工政策課

TEL 077-528-3715

※午前8時30分～午後5時（土・日・祝日は除く）

## 1 滋賀県海外展開トップランナー企業支援事業補助金について

### (1) 目的

この補助金は、県内中小企業の海外における事業展開の促進を図り、海外で開催される見本市・展示会・商談会等（以下「海外見本市等」という。）への出展、海外を対象とする市場調査および海外を対象とする販売促進活動に要する経費に対し、滋賀県が予算の範囲内で経費の一部を補助することによって、県内企業のモデルとなりうる事例や本県経済を牽引しうるトップランナー企業を創出し、本県経済の発展に資することを目的としています。

### (2) 補助対象者

補助金の補助対象者は、中小企業経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者で、県内に事務所または事業所を有するものであり、県税の滞納がない者です。

※本補助金の採択後、引き続き独立行政法人日本貿易振興機構（ジェトロ）滋賀貿易情報センターによる継続的な支援を受けていただきます。

また、応募にあたっては事前にジェトロ滋賀貿易情報センターへご相談願います。

※「独立行政法人日本貿易振興機構（ジェトロ） 滋賀貿易情報センター」の連絡先

TEL : 0749-21-2450

FAX : 0749-27-3750

住所：滋賀県彦根市中央町 3-8 彦根商工会議所 1 階

詳細はホームページをご覧ください。

<https://www.jetro.go.jp/jetoro/japan/shiga.html>

### (3) 補助事業

補助金の交付対象となる事業は、海外見本市等出展事業、海外市場調査等実施事業および海外販売促進活動です。

※海外市場調査等実施事業については、原則、海外展開のコンサルティング会社や市場調査会社等への委託を行い、事業完了後は「市場調査報告書」の納品を受けることが条件になります。

#### (4) 補助対象経費、補助率および補助限度額

補助対象経費	内容	補助率	補助限度額
見本市等出展経費	見本市等への出展費	補助対象経費の1/2以内	500千円以上 1,000千円以内 (ただし、補助金の交付は、補助対象者あたり1回とする。)
輸送等経費	出品商品の輸送費、サンプル品輸送経費		
広告宣伝経費	海外向けのパンフレット、カタログ、パッケージ、サンプル品、ホームページ等の制作費、海外見本市等のための装飾やノベルティ製作費		
通訳・翻訳費	通訳、翻訳のための経費		
渡航・宿泊費	社員や依頼した専門家等が助成事業のため海外出張する際にかかる旅費(2名分2往復まで)		
委託費	市場調査を委託する際支払われる経費		

- (注) 1 補助対象経費は、補助事業で必要とされるものに限り、なお、海外見本市等の出展申込に伴う出展料および出展料と一体となった経費については、2020年4月1日以降に着手された経費を含むことができることとします。
- 2 補助対象経費は、消費税および地方消費税を除いた額とします。
- 3 補助金交付額は、千円未満を切り捨てることとします。
- 4 補助金申請下限額を500千円とします。

#### (5) 手続き等

- ① 受付窓口 **滋賀県商工観光労働部 商工政策課**
- ② 受付期間 **2020年7月27日(月)まで**  
午前8時30分から午後5時まで(土・日・祝日は除く。)  
※郵送の場合、簡易書留郵便をお願いします。
- ③ 事業計画書等提出  
以下の書類を提出していただきます。(書類は原則としてA4版:5部)  
提出された書類は返却いたしません。
- 1) 事業計画書(様式第1号、別紙1)  
2) 収支予算書(別紙2)

3) 補助対象経費積算明細書 (別紙3)

※すべての経費に対し、見積書等の根拠資料を添付してください。

4) 補助事業内容に関する補足説明資料

5) 企業概要の分かる書類 (会社案内パンフレット等)

6) 定款の写し

7) 過去2年間の損益計算書および貸借対照表の写し

④ 審査

補助事業の選定にあたっては、補助対象者の要件および次の項目に基づいて審査し、予算の範囲内で決定します。

現状分析

- ・自社の置かれている環境や現状について認識しているか。
- ・海外販路の拡大を行おうとする市場の現状および課題 (関税・輸送コスト等) の把握、分析がなされているか。 等

目標および事業内容の妥当性

- ・本年度に達成すべき目標が明確に示されているか。
- ・地域経済の活性化および中小企業振興に寄与するものであるか。 等

先進性およびモデル性

- ・取組が本県経済を牽引しうるトップランナーとして先進的なものであるか。
- ・県内企業のモデル事例となり、他の事業者の参考・励みとなるか。 等

事業の収益性

- ・補助事業終了後の生産・販売市場獲得等に向けた計画ビジョンが明確であり、かつ、その内容が妥当なものか。 等

事業実施体制の妥当性

- ・事業を適切に遂行するための経営資源 (技術力、経験、ノウハウ、資金調達力、人材等) を有しているか。 等

必要に応じて、申請者からプレゼンテーションを行っていただき、ヒアリングを行う場合があります。ヒアリングを実施する場合は、その日程等について、後日、案内させていただきます。

⑤ 審査結果

審査結果については、商工政策課からすべての申請者あて通知をします。

なお、審査の経過等に関する問い合わせには応じられません。

補助金交付額は、審査結果や予算の都合により申請額から減額することがあります。

⑥ 交付申請書等提出

採択となった申請者には、内示通知後、30日以内に以下の書類を提出していただきます。 (書類は原則としてA4版：1部) 提出された書類は返却いたしません。

1) 補助金交付申請書 (様式第2号)

- 2) 事業計画書（別紙1）※
- 3) 収支予算書（別紙2）※
- 4) 補助対象経費積算明細書（別紙3）※
- 5) 役員名簿（別紙4）
- 6) 誓約書（別紙5）
- 7) 県税の納税証明書（「未納がないことの証明」。原本）
- 8) その他事業内容を説明する資料等

※については、事業計画書から変更があったときのみ添付。

⑦ 交付決定

交付申請受付後30日以内に交付決定の通知を行います。

⑧ その他

補助金申請システム「J Grants」でも申請が可能です。

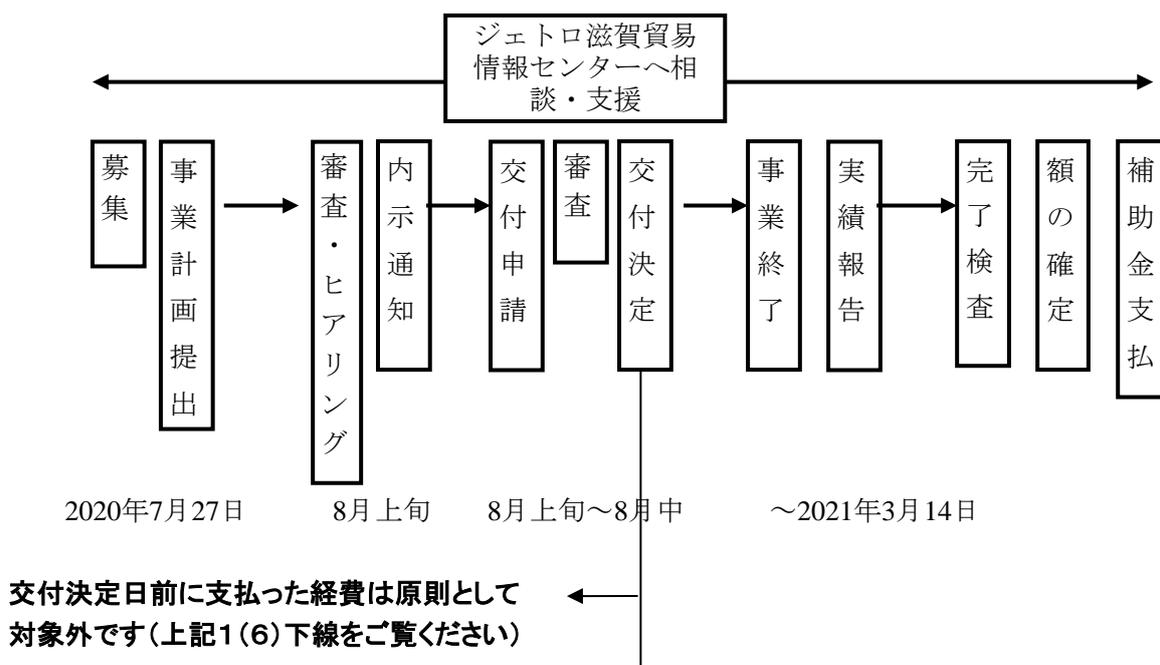
ホームページはこちら <https://jgrants.go.jp>

- ・電子申請にあたっては「G Biz ID」の取得が必要です。（無料）
- ・詳細は別添の経済産業省チラシをご覧ください。

**(6) 補助事業期間**

補助事業期間は、交付決定日から最長で2021年3月14日までとなります。その間に開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。

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。ただし、海外見本市等の出展申込に伴う出展料および出展料と一体となった経費については、2020年4月1日以降に着手された経費を含むことができることとします。



## (7) 補助事業者の義務（交付決定後）

補助事業を実施するには、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。  
(交付要綱第10条関係)
- ② 完了後30日以内、または2021年3月29日（月）のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。（交付要綱第11条関係）  
実績報告書の添付書類等、詳しいことは7ページ以降をご覧ください。
- ③ 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。  
(交付要綱第14条関係)
- ④ 滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号）および滋賀県海外展開トップランナー企業支援事業補助金交付要綱（平成30年3月29日施行）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

## (8) その他

- ① 同一の事業内容で、県の他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできません。同一または類似の事業内容で他の補助金等と併願される場合には、その旨を事業計画書に記載のうえ、書類提出時に申し出てください。
- ② 補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとなります。
- ③ 補助事業対象者の、企業・団体名、代表者名、所在地、電話番号、資本金、従業員数、業種、補助金交付年度、補助対象内容、補助金額を公表することがあります。
- ④ 補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、本補助金に関するアンケート調査を実施することをご了承ください。今後の海外展開支援施策の企画立案や効果的な事業実施に活かすため、アンケートへの回答のご協力をお願いいたします。

当補助金に関するご相談は、下記までお願いします。

ただし、メールの場合は、件名に「滋賀県海外展開トップランナー企業支援事業補助金」と必ず記入してください。

滋賀県 商工観光労働部 商工政策課 大津市京町四丁目1-1 県庁 東館3階 電話 077-528-3715 E-mail fa0002@pref.shiga.lg.jp
---

## 2 補助事業の実施等に係る留意事項 <採択後は必ず再確認してください>

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

### (1) 不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。従って、不正・不当な行為に対しては「滋賀県補助金等交付規則」に基づき処分が定められています。

例) 義務違反に対する交付決定の取り消し（同規則第16条）

補助金返還命令（同第17条）

加算金および延滞金（同第18条）

### (2) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

- 県補助金交付規則、交付要綱に基づく関係書類  
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- 会計帳簿類  
補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- 補助事業終了後の整理書類  
パンフレット等印刷物の整理、決算関係書類等の整備
- 成果物  
印刷物、その他作成や購入した物

### (3) 経理処理上の注意事項

- ① 補助事業用の区分経理  
補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。
- ② 補助対象経費  
補助対象経費については、海外見本市等の出展申込に伴う出展料および出展料と一体となった経費を除き、補助金の交付決定の日以降に着手したものに要した経費で、要綱、この募集要項に従い適正に支出されることが必要です。
- ③ 事務処理体制  
事務担当を明確にし、支払いについては、支出決議書等をその都度作成し、複数

の方によるチェックを教えてください。

#### (4) 経費の支出について

##### ① 証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として補助事業専用補助簿、通帳、見積書（カタログ、仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。

##### ② 支払方法

- ・ 経費の支払いは、銀行等からの振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は、現金での支払いも可とします。
- ・ 経費の前金払いは原則不可とします。
- ・ クレジットカードによる支払いは、法人カードの使用であり、代金の引き落とし日が2021年3月14日までに行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。
- ・ 外貨による支払いの場合は、支払日の為替レートを証明する書類（銀行が発行する外国為替相場表、外貨両替時の為替レートが記載された書類等）により日本円に換算し、補助金の額を算出していただきます。  
為替レートの確認ができない場合は、JICAがホームページ上で公表している外貨交換レート表を適用することとします。
- ・ 振込手数料は、事業主体が負担してください。

#### (5) 経費ごとの注意事項（以下の処理をできないものは対象外となります。）

すべて、「一式」とする場合は、具体的な内容が分かる明細書が必要です。

##### ・ 市場調査費

市場調査の委託先と契約書を交わし、委託先からの調査報告書の提出を受けてください。

##### ・ パンフレット等制作費

原稿と成果品を証拠書類として保存してください。

##### ・ 配布物

配布先リスト（展示会ではブースへの来場者リスト、配布数）を作成して、その用途と使用数量を明確に把握してください。

##### ・ 渡航・宿泊費

「（別紙）渡航・宿泊費の計上方法（11ページ）」を参照してください。

## (6) 実績報告

完了後30日以内、または2021年3月29日のいずれか早い日までに実績報告書および下記の添付書類を提出していただきます。(交付要綱第11条関係)

- ・見本市等出展経費
  - 申込書(ネット申込の場合は申込画面または受付完了画面のコピー)
  - 請求書
  - 領収書
  - 展示会当日のパンフレット(ブース位置の確認できるもの)
  - 展示会当日の写真数枚
  
- ・輸送等経費
  - 請求書
  - 領収書
  
- ・広告宣伝経費
  - 請求書
  - 領収書
  - 作成したパンフレット等1部(HPの場合は画面コピー)
  
- ・通訳・翻訳費
  - 請求書
  - 領収書
  
- ・渡航・宿泊費
  - 領収書(タクシーの領収書等)
  - 搭乗券の半券または搭乗証明書
  
- ・委託費
  - 契約書
  - 調査報告書の写し
  - 請求書
  - 領収書
  - 調査行程表
  - 写真数枚

※ 領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料でも結構です。

※ 補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

## (7) 完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、完了検査を実施します。

購入品等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになり

ます。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

**証拠書類等の確認事項（補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。）**

支払伝票等

支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。

預金通帳（補助事業の含まれる分）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

（終了後は、決算書でも、補助事業費などの項目にしてください。）

写真、成果品

事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠。

市場調査事業の場合は、委託先から調査報告書の納品を受けているか。

日誌、議事録、データ、受払簿等

事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。

配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

## (別紙) 渡航・宿泊費の計上方法

渡航・宿泊費の取扱いは以下のとおりとします。

- 1 渡航・宿泊費（交通費および宿泊費）は、2名分までを補助対象とします。
- 2 交通費については、最短の経路による妥当な運賃とし、領収書等で利用日、利用者、支払額が確認できるものに限ります。航空券はエコノミークラス以下を対象とします。  
実績報告の際は、領収書とともに搭乗券の半券または搭乗証明書をご提出ください。
- 3 宿泊費については、単価等を滋賀県の旅費支給条例、旅費支給条例施行規則に準じることとし、下記を上限額として実費額を補助対象経費として計上することとします。  
実績報告の際は、領収書の写し等をご提出ください。

ア シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーヴ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤドおよびアビジャン  
1泊につき1人22,500円までの実費額

イ 北米（カナダ、アメリカ）、欧州（ヨーロッパ地域から旧ソ連、東欧諸国を除いた地域）および中近東（アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ、レバノン）の地域  
1泊につき1人18,800円までの実費額

ウ アジア（タイ、ミャンマー、マレーシア、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオおよび香港ならびにそれらの周辺の島しょの地域）、欧州（旧ソ連、東欧諸国）、アフリカ（アゾレス諸島、マデイラ諸島およびカナリア諸島）、大洋州（オーストラリア、ニュージーランド）の地域  
1泊につき1人15,100円までの実費額

エ ア、イ、ウ以外の地域  
1泊につき1人13,500円までの実費額