

令和 3 年度補正予算
デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業費補助金
(デジタルツール活用型)

【間接補助事業者 公募要領】
(Ver.1.2)

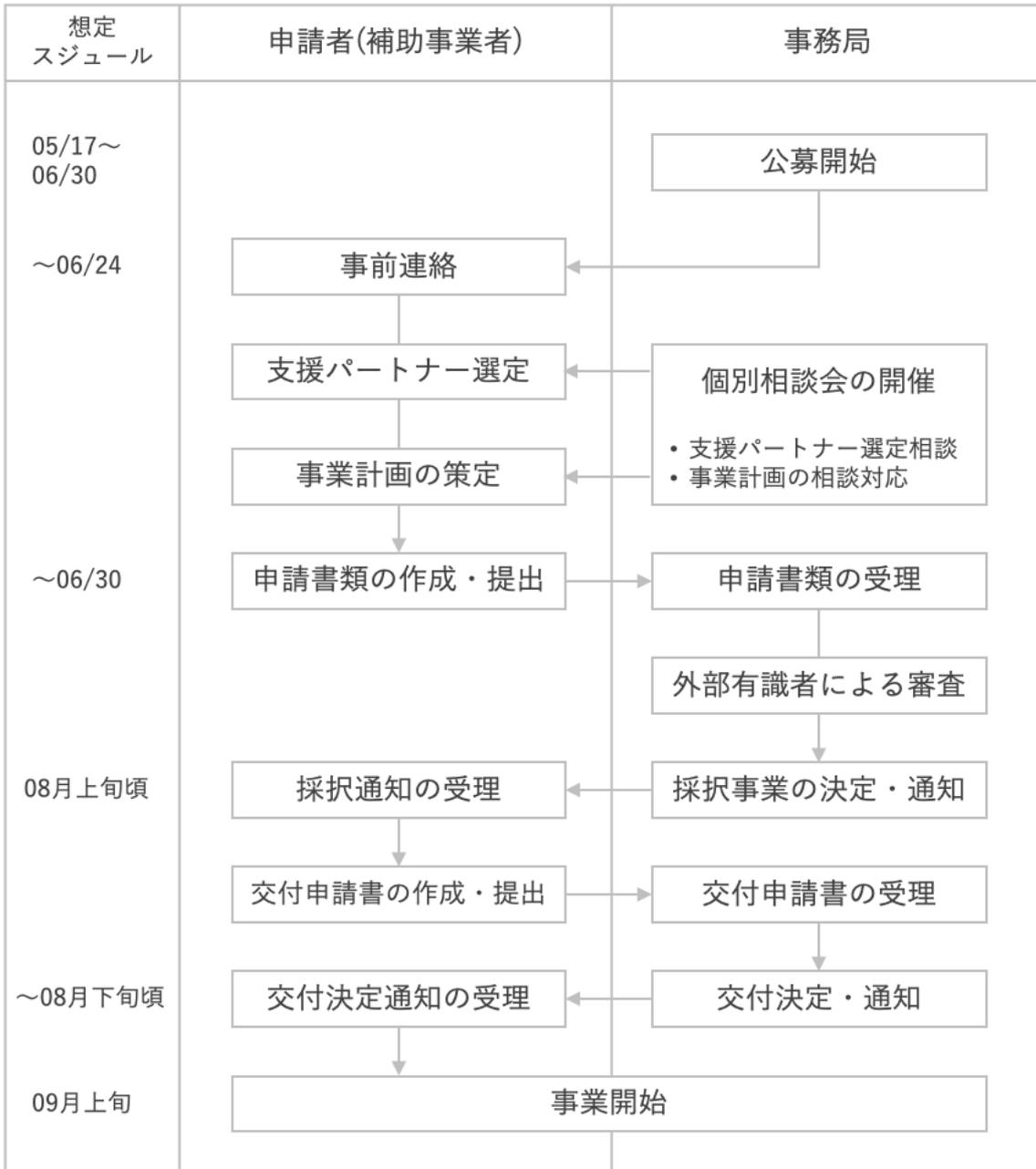
令和 4 年 05 月 17 日
デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業 事務局
株式会社ジェイアール東日本企画

本公募要領は、必要に応じて改訂されることがあります。
最新版については事業ホームページよりご確認ください。

目次

はじめに	4
1. 事業目的.....	4
2. 申請要件.....	5
3. 支援パートナーについて	6
4. 補助対象者	9
5. 補助対象事業	12
6. 補助対象経費	13
7. 補助事業の実施.....	19
8. 補助金の支払い.....	20
9. 申請手続き	21
10. 審査・採択	28
11. 交付申請・交付決定.....	31
12. その他	32
13. 問い合わせ	35
改訂履歴	36

公募開始から事業開始までの想定スケジュール



令和 3 年度補正予算

デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業費補助金(デジタルツール活用型) 公募要領

はじめに

株式会社ジェイアール東日本企画(以下、「事務局」という。)は、令和 3 年度補正予算「デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業費補助金(デジタルツール活用型)」(以下「本事業」という。)の事務局として、越境 EC(電子商取引。以下「越境 EC」という。)を積極的に取り入れたブランディング・プロモーション等の取り組みを行う中小企業者等を以下の要領で広く募集します。

1. 事業目的

本事業は、優れたコンセプトや魅力的な地域資源を保有しているものの輸出販路が弱く十分に海外需要を取り込めていない中小企業者等が、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により変化する海外需要を取り込んでいけるよう、越境 EC を積極的に取り入れたブランディング・プロモーション等の取組に関わる経費の一部を補助することにより、中小企業者等の海外への販路開拓・ブランド確立を図るとともに、地域経済の活性化および中小企業者等の振興に寄与することを目的としています。

効果的な海外からの需要獲得に繋げるためには、ブランディング・プロモーション・マーケティング等を中心とした様々な観点から越境 EC の活用を支援する民間の支援事業者との連携が必要になります。そのため、本事業においては、こうした様々な観点から越境 EC の活用を支援する民間の支援事業者を「支援パートナー」として選定しています。

よって、本事業に申請する中小企業者等(以下「補助事業者」という。)は、選定された支援パートナーのうち最低 1 社以上から事業支援を受けることを必須とし、支援パートナーと協議を重ねながら詳細な事業計画を策定した上で、申請してください。

2. 申請要件

本事業の申請に当たっては、以下の要件を満たすことが必要となります。要件を満たしていることを確認できない申請は、不採択となりますので、ご注意ください。

補助事業・補助事業者に関する要件

- 申請時点において越境 EC を既に活用していること、
または、補助事業終了時点において越境 EC を活用していること(越境 EC サイト構築・出店等)。
- 申請時点において、越境 EC を活用した販路開拓で取り扱う商品が、既に存在していること。
- 効果的な販路開拓に繋がるよう、商品ブランディングやブランド確立等にむけた、
プロモーション等を実施すること。
- 支援パートナーとの契約等に基づき、支援サービスに対して適切な対価を支払うこと。

令和 3 年度補正予算「デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業費補助金(トップクリエイター活用型)」との併願申請について

申請にあたり、本事業の他類型、令和 3 年度補正予算「デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業費補助金(トップクリエイター活用型)」と併願申請することは可能です。ただし、トップクリエイター活用型で採択された場合は、代表事業者・参画事業者ともにデジタルツール活用型では重複して採択いたしません。トップクリエイター型の採択を辞退した場合であっても、デジタルツール活用型では採択できませんので、ご注意ください。

令和 4 年度当初予算「JAPAN ブランド育成支援等事業費補助金」との併願申請について

本事業の申請にあたり、令和 4 年度当初予算「JAPAN ブランド育成支援等事業費補助金」と併願申請することは可能です。ただし、本事業で採択された場合は、代表事業者・参画事業者ともに令和 4 年度当初予算「JAPAN ブランド育成支援等事業費補助金」では重複して採択いたしません。本事業の採択を辞退した場合であっても、令和 4 年度当初予算「JAPAN ブランド育成支援等事業費補助金」としては採択できませんので、ご注意ください。

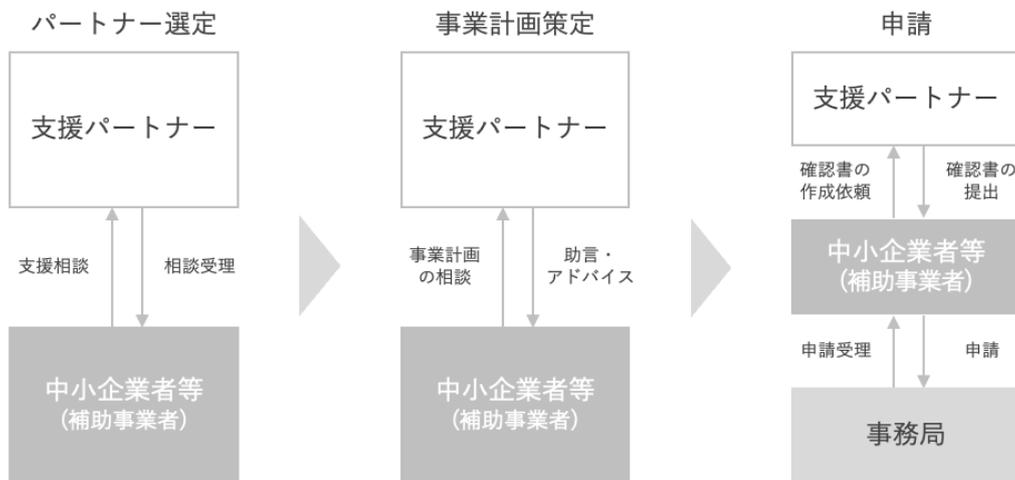
3. 支援パートナーについて

(1) 支援パートナー

中小企業者等が海外販路開拓等を行う上で必要となる様々な活動をサポートできる民間事業者等のうち、「支援パートナー」として事務局が選定した事業者を指します。

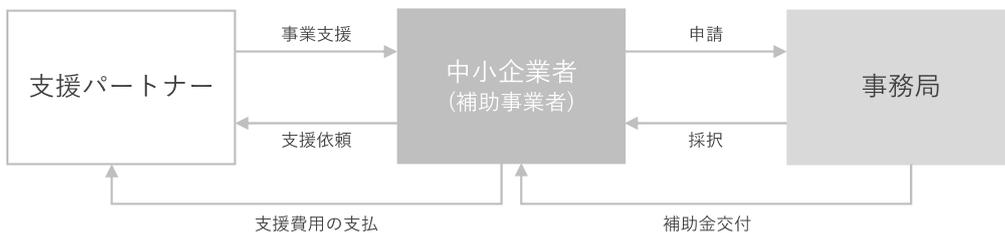
申請プロセス

本事業の申請を予定している補助事業者は、選定された「支援パートナー」の中から、自らの販路開拓等に資する支援パートナーを選択し、支援パートナーと相談することにより事業計画を策定する必要があります。最終的には、支援パートナーのうち最低1社以上と事業支援を受けることについて合意を図り、支援パートナーから提供される「事前協議確認書」を用意した上で、その他の申請書類一式と併せて事務局に提出します。



支援パートナーに対して支払う経費について

支援パートナーに対して支払う経費は、補助対象経費として計上することができます。



注意事項

- 共同申請の場合には、連携体を構成する補助事業者から支援パートナーに対し、支援サービスに対する適切な対価の支払いがあり、かつ、支援パートナーは特定の構成員のみへの関与ではなく、連携体の補助事業全体に裨益する関与を行う必要があります。
- 支援パートナーは、あくまで申請者自身が検討している事業計画の成果創出にむけて実施をサポートする事業者です。支援パートナーが本事業の申請書等を代筆することや、事業計画の策定を代わりに行うわけ

ではありません。

- 事業計画を策定するにあたり、申請者はその作成および実行について責任を持つ必要があります。事業計画の検討に関して、支援パートナー以外の外部支援を受ける場合には、実際の作業にかかる費用等と乖離した高額な成功報酬を請求する等の不適切な行為^{*1}を行う悪質な業者等にご注意ください。

(2)支援パートナーの選択

支援パートナーは、事業ホームページにて公表しています。支援パートナーごとに相談対応の状況や上限数は異なります。最新情報については事業ホームページよりご確認の上、直接支援パートナーごとの相談窓口まで相談依頼をお願いします。

(3)支援パートナーの紹介

申請者の事業計画に資する支援パートナーの選択が公表情報のみでは困難な場合、事務局より支援パートナーを紹介する機会(オンライン会議)を設けます。参加は任意ですが、公募申請を検討される場合はぜひご参加ください。なお、支援パートナー紹介の有無が、公募申請後の審査において影響することはありません。

支援パートナーの紹介相談(概要)

相談期間：令和4年05月23日(月)～令和4年06月17日(金)10：00～18：00

開催方法：事前予約制のオンライン会議形式で開催(使用ツール：Teamsを想定)。

所要時間：1回30分目安とします。

公募期間内に複数の相談も可能としますが、公募期間内に最大3回までとします。

新規での個別相談を優先しますので、必ずしもご希望に添えないことをご了承ください。

参加方法：参加を希望する方は06月10日(金)12：00までに以下のご連絡をお願いします。

支援パートナーの紹介相談に関するメールについて

宛名：「デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業(デジタルツール活用型)」事務局

宛先：info-digital@digital-tool.jp

件名：【紹介相談／貴社名】 デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業(デジタルツール活用型)

内容：以下、4項目を本文に記載の上、連絡をお願いします。

- ①申請者名(企業名・団体名)
- ②相談者氏名
- ③連絡先(電話番号及び e-mail)
- ④相談希望日・時間(メール送付日より2営業日後以降にて3候補以上を記載すること)

^{*1} 以下は、不適切な行為(例)に該当します。該当する行為を受けた等、心当たりのある場合には事務局までご連絡ください。

- 提供するサービス内容と乖離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
- 補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動等を行う
- 申請要件を充足するためだけに、支援パートナーが申請者に対して、支援パートナーの名前を使わせる(名義貸し)行為。
- 金額や条件が不透明な契約を締結する。補助事業者に対して強引な働きかけを行う。
- 申請書に虚偽の内容の記載を教唆する、又は、作成支援者名を記載しないように求める。

注意事項

- 事務局による支援パートナー紹介が、公募申請後の審査において影響することはありません。
- 効率的な紹介を行うために、必要に応じてヒアリングシート等の事前資料を求める場合もありますので、ご協力のほど宜しくお願い致します。
- 事務局による支援パートナーの紹介は、あくまでも申請者が支援パートナーを選択しやすくするためのサポートです。必ずしも支援パートナーの紹介を約束するものではないこと、また、紹介した支援パートナーとの連携を保証するものではないこと、予めご了承ください。
- 相談予約の調整やパートナー紹介の調整に時間を要することが想定されます。返答までに時間を要する場合もありますこと、予めご了承ください。
- 多数の相談が寄せられた場合、相談受付を早期終了する場合がありますので、予めご了承ください。

4. 補助対象者

補助対象者は、日本国内に本社を有し、以下の(1)・(2)に掲げる全ての要件を満たす者とします。なお、支援パートナーに選定された事業者が、補助事業者として本事業に申請することはできませんので、ご注意ください。

(1)補助対象者が、以下の①～⑧のいずれかの要件を満たす者であること。

① 中小企業者

中小企業基本法第2条に規定する中小企業者またはその連携体^{*2・3・4}

業種	中小企業者	
	資本金	従業員数(常勤)
1 製造業・建設業・運輸業	3億円以下	300人以下
2 卸売業	1億円以下	100人以下
3 サービス業	5,000万円以下	100人以下
4 小売業	5,000万円以下	50人以下
5 その他の業種(上記以外)	3億円以下	300人以下

② 中小企業者(特定事業者の一部)

①に該当する者のほか、下表のいずれかに該当する特定事業者またはその連携体^{*3・4・5}

業種	従業員数(常勤)
1 製造業	500人以下
2 卸売業	400人以下
3 サービス業・小売業	300人以下
4 ソフトウェア業・情報処理サービス業・旅館業	500人以下
5 その他の業種(上記以外)	500人以下

*2 資本金は、資本の額又は出資の総額をいう。

*3 常勤従業員は、中小企業法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とするもの」と解されます。これには日々雇い入れられる者、2ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。

*4 業種分類については、日本標準産業分類(第13回改訂)に準拠します(https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_13.pdf)。

③ 中小企業者(組合関連)

下表に定める組合等に該当し、その直接または間接の構成員たる事業者の3分の2以上が、①または②に該当する者。

組合等	
1	商工会議所・商工会・都道府県商工会連合会
2	都道府県中小企業団体中央会
3	企業組合・協業組合
4	事業協同組合・事業協同小組合・協同組合連合会
5	商工組合・商工組合連合会
6	農業協同組合・農業協同組合連合会・農事組合法人
7	漁業協同組合・漁業協同組合連合会・水産加工業協同組合・水産加工業協同組合連合会
8	森林組合・森林組合連合会
9	商店街振興組合・商店街振興組合連合会
10	消費生活協同組合・消費生活協同組合連合会

④ その他の組合等

下表に定める組合等に該当し、その直接または間接の構成員たる事業者の3分の2以上が①または②(3技術研究組合に関しては、「③-3 企業組合・協業組合」に該当する者も可)に該当する者。

組合等	
1	生活衛生同業組合・生活衛生同業小組合・生活衛生同業組合連合会
2	酒造組合・酒造組合連合会・酒造組合中央会・酒販組合・酒販組合連合会・酒販組合中央会
3	技術研究組合

⑤ 中小企業の振興を図る事業主体

③-5～③-10 または④に該当する者以外の、法律に規定する組合または組合連合会であって、中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められる者。

⑥ 一般社団法人

一般社団法人であって、その社員総会における議決権の2分の1以上を①または②に該当するものが有している者、または一般財団法人であって、設立に際して拠出された財産の価額の2分の1以上が①または②に該当する者により拠出されている者であり、それぞれ中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められる者。

⑦ 特定非営利活動法人

特定非営利活動法人であって、その社員総会における表決権の2分の1以上を①または②に該当する者が有している者であり、本事業の実施主体として適当と認められる者。

- ⑧ ①または②に該当する者^{※5}以外の会社による出資の額の合計額が資本金又は出資金の合計額の3分の1未満であり^{※6}、かつ、国・国に準ずる機関または都道府県等が資本金または出資金の合計額の3分の1以上を出資または拠出を行っている第三セクター。

(2)補助対象者が、以下の①から⑧のいずれにも該当しない者であること。

- ① 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^{※7}が所有している中小企業者。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者。
- ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者。
- ⑥ 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模企業事業者及び中堅企業。
- ⑦ 公募申請時において、確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小・小規模企業事業者及び中堅企業。
- ⑧ 「デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業費補助金の交付を受ける者」として、補助対象者が次のいずれにも該当しない者であること。
 - ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第1212号)第2条により定める事業を営むものであるとき。(例)マージャン店・パチンコ点、ゲームセンター点等、性風俗関連特殊営業等
 - ② 法人等(個人、法人又は団体をいう)が、暴力団(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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(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(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
 - ③ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
 - ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
 - ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき
 - ⑥ 法人等が刑事告訴された結果、もしくは民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき。
 - ⑦ 公募締切の時点で、本事業にて市場獲得を目指す対象国の中に、国際連合安全保障理事会決議によって経済制裁が行われている国が含まれているとき。

^{※5} 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又は特別の法律によって設立された組合もしくはその連合会であって、その直接また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条第1項に規定する中小企業者である団体を含む。

^{※6} 独立行政法人中小企業基盤整備機構が出資を行う場合にあっては、独立行政法人中小企業基盤整備機構の出資後において①または②に該当する者以外の会社による出資の額の合計額が資本金又は出資金の合計額の3分の1未満となることが確実と認められる者を含む。

^{※7} 大企業」とは、(1)①の資本金・従業員数がともに表の数字を超え、(1)②にも該当せず、事業を営む者をいいます。ただし、以下に該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

- 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

5. 補助対象事業

(1)補助対象とする事業について

中小企業者等の海外への販路開拓・ブランド確立にむけて、越境 EC を積極的に取り入れたブランディング・プロモーション等に取り組む、以下の条件を満たす事業とします。

補助事業・補助事業者に関する要件(再掲)

- 申請時点において越境 EC を既に活用していること、
または、補助事業終了時点において越境 EC を活用していること(越境 EC サイト構築・出店等)。
- 申請時点において、越境 EC を活用した販路開拓で取り扱う商品が、既に存在していること。
- 効果的な販路開拓に繋がるよう、商品ブランディングやブランド確立等にむけた、プロモーション等を実施すること。
- 支援パートナーとの契約等に基づき、支援サービスに対して適切な対価を支払うこと。

注意事項

- 本事業は、越境 EC を活用することが前提となっています。申請時点において、越境 EC の活用有無については問いませんが、補助事業終了時まで越境 EC を活用していることが必要です。
- 越境 EC の活用開始にむけて発生する越境 EC のサイト構築・出店等の「越境 EC の活用に関わる経費」や「収益に直結する経費^{※8}」は補助対象経費となりませんので、ご注意ください。

(2)補助事業の特徴

- 本事業は、優れたコンセプトや魅力的な地域資源を保有しているものの、十分に海外需要を取り組んでいない中小企業者等を支援する事業です。そのため、海外への販路開拓にむけて取り扱う商品自体のブランディング・プロモーションを支援します。
- 越境 EC を積極的に活用することで中小企業者等の販路開拓を支援する事業であるため、商品自体のブランディング・プロモーションのみならず、その先の販路開拓にむけて越境 EC の具体的な活用や施策連携等、創意工夫を凝らし、優れた成果が期待される事業については、重点的に支援します。

想定される事業(例)

- 積極的な越境 EC の活用に向けて、コンサルティング等を通じた現状分析・コンセプト設定や越境 EC に関わる戦略構築、マーケティング調査等に取り組み、新たに越境 EC の活用を目指す事業。
- 越境 EC の積極的な活用に向けて、動画・画像等のコンテンツ制作等を行い、商品が魅力的に伝わるようブランディング活動等に取り組む事業。
- 越境 EC の積極的な活用に向けて、SNS・インフルエンサー等を活用したプロモーション活動等を行い、商品サイトへの誘客促進等(販売ページへの直接誘導等を除く。)に取り組む事業。

^{※8} 本事業で取り組むブランディング・プロモーション等の施策によって、収益の発生が見込まれる場合には、当該施策に関わる費用を「収益に直結する経費」と判断し、補助対象外とします。該当するケース等に関しては、個別判断となりますので、事務局までお問い合わせください。

6. 補助対象経費

補助事業における補助対象経費、補助上限額、補助率は、以下の通りとします。補助金の交付決定額は、補助対象経費に補助率を乗じた額と補助上限額のうち、いずれか低い額が適用されます。

補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証憑書類によって明確に確認できるものに限ります。証憑書類は、中間検査・確定検査の際に事務局において確認し、証憑書類が不十分な場合は、当該経費を補助対象経費から除外しますので、ご注意ください。

また、補助対象経費は交付決定を受けた日付以降に発注等を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したものに限ります。交付決定日より前に発注等した場合や、補助事業実施期間を過ぎてからの支払い・引き落とし等は、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

補助対象経費			
区分	費目内容	補助上限額	補助率
事業費	① 謝金 ② 旅費 ③ 通訳・翻訳費 ④ 通信運搬費 ⑤ 広報費 ⑥ マーケティング調査費 ⑦ 産業財産権等取得等費 ⑧ 設計デザイン費 ⑨ 委託・外注費	単独申請の場合 ・1社あたり200～500万円以内 複数者による共同申請の場合 ・最大5,000万円以内 ^{※9}	2/3

(1)補助対象経費に関わる特記事項

①支援パートナーに支払う経費について

支援パートナーに対して支払う経費は、補助対象経費として計上することができます。計上する際には、以下のように対応してください。

対応事項

- ・支援パートナーに対して、支援サービス提供に関わる見積書を依頼し、見積金額を元に補助対象経費を算出すること。
- ・見積金額を元に算出した金額は、補助対象経費のうち「⑨委託・外注費」として計上し、支援パートナーに対する支払とその他の「⑨委託・外注費」区別できるよう記載すること^{※10}。

^{※9} 複数者による連携体として共同申請する場合、上限額を1社ごとに500万円嵩上げし、最大5,000万円までの上限額とする。

また、連携体での申請の場合、原則として連携体を構成する全ての補助事業者が、海外販路開拓を目指す必要がある。

^{※10} 詳細な記載方法は、支出計画書(記入例)を確認すること。

②越境 EC の活用に関わる経費について

本事業では、越境 EC を既に活用している、又は補助事業終了までに活用することを申請要件としていますが、越境 EC の構築・出店等の「越境 EC の活用に直接的に関わる経費」は、補助対象経費となりません。ただし、プラットフォーム等に支払う経費のうち、これらの経費以外のサービス等に関わる経費が含まれており、明確に区別・按分できる場合についてのみ、当該経費についてのみ補助対象経費として計上できることがあります。

越境 EC の活用に直接的に関わる経費(例)

- 越境 EC プラットフォーム利用料・販売手数料
- 自社越境 EC サイト部分の構築費・改修費

(2)補助対象経費の詳細

①謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家または委嘱した委員に謝礼として支払われる経費や、海外の専門家(海外展開に必要な各種契約書等の作成等)に謝礼として支払われる経費。

注意事項

- 補助事業者の代表者・従業員等を専門家等として、謝金を支払うことはできません。
- 補助事業者の自主事業や経営全般、
本事業に関わる書面の作成代行や経理書類の整理等の依頼は補助対象となりません。
- 謝金単価は、補助事業者の定める規定等により単価の根拠が明確であり、
その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- 申請時の事業計画作成等を支援した外部支援者に対する経費は、補助対象となりません。

②旅費

事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費として、補助事業者が依頼した専門家等といった事業の遂行に必要な同伴者に支払われる経費。

注意事項

- 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により、最も経済的および合理的な経路により算出されていることが必要です。
- 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- 旅費規定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、特別に付加された料金については補助対象となりません。ただし、通常料金と特別に付加された料金が明確に区別できる場合は、通常の料金部分についてのみ、補助対象経費とします。
- ガソリン代は、補助事業と補助事業以外の用務での使用の区別が困難なため、補助対象となりません。
海外渡航に必要な PCR 検査、隔離のための宿泊費用等の費用は補助対象となりません。

③ 通訳・翻訳費

事業遂行に必要な通訳および翻訳を依頼する場合に支払われる経費。

注意事項

- 補助事業者の代表者・従業員等が通訳等を行う場合は、補助対象となりません。

④ 通信運搬費

会議開催・打ち合わせ等のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費。

注意事項

- 電話料金・インターネット利用料金(海外での Wi-Fi の賃貸料も含む)等は、補助対象となりません。
- 購入者への製品発送等、越境 EC の活用に伴う郵送費等は補助対象となりません。

⑤ 広報費

事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を制作や情報発信に向けた WEB サイトの構築および広告媒体等を活用するために支払われる経費。

注意事項

- 補助事業に関する広報を目的としたもののみ補助対象であり、単なる補助事業者の PR や営業活動に使用される広報費は補助対象となりません。
- 補助事業期間内に広告等が使用・掲載されることが必要です。パンフレット等の配布物を制作する場合は必要最小限の部数に留め、補助事業期間中に全て配布することを原則とします。補助事業終了時点での未配布分に相当する経費は、補助対象となりません。

⑥ マーケティング調査費

事業遂行に必要な市場動向・ユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員に対して支払われる経費。

注意事項

- 補助事業者が自ら行うマーケティング調査と外部調査機関等に依頼する調査内容に重複が無いようにしてください。
- 調査の実施に伴う記念品代や謝礼等は補助対象となりません。
- 展示会等への出展費用は補助対象となりません。
- 調査によって得られた成果は、実績報告書等に記載するとともに、今後の事業展開に必ず反映させてください。

⑦産業財産権等取得等費

事業に関わる特許権・実用新案権・意匠権・商標権等(以下「産業財産権等」という)の取得等に支払われる経費。

注意事項

- 産業財産権等の取得に要する経費は、補助事業の事業化に必要なもの(出願に先立ち出願を検討する国における類似の産業財産権等の登録等の状況調査に必要な経費を含む)に限ります。
- 出願等に関わる弁理士費用等を補助対象とするためには以下の条件を全て満たしていることが必要です。
 - 補助事業期間中に弁理士等との契約を締結していること。
 - 補助事業者が権利が帰属すること。
 - 補助事業期間中に出願等の手続きを行い、補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類で確認できること。
 - 補助事業期間中に弁理士等への出願等に関わる必要の支払いが完了していること。
- 産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象とはなりません。
 - 日本の特許庁に納付される特許出願手数料・審査請求料・特許料等。
(海外の知財庁に納付される経費は補助対象となります。)
 - 拒絶査定に対する審判請求または訴訟を行う場合に要する経費。
- 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等取得等費の申請をすることはできません。
- 国際規格認証の取得に関わる経費については、補助事業の事業化に必要な国際規格認証の取得に限り補助対象になります。

⑧設計デザイン費

事業遂行に必要な製品に関わるデザイン等の軽微な変更を行うために支払われる経費。

注意事項

- 新製品の開発や製品の大幅な改変に関わる費用等は補助対象となりません。
(例：設計図の作成・製品の機能性や耐久性を向上させることに関わる経費)。
- 製品自体のデザインに直接的に関わらない費用(WEBサイトのデザイン・パンフレットのデザイン等)は、
⑤広報費で計上してください。

⑨委託・外注費

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費(支援パートナーに対して支払う経費を含む)。

注意事項

- 支援パートナーに対する支払とその他の委託・外注先に対する支払いとが区別できるよう記載してください^{※11}。
- 補助対象経費のうち、委託・外注費の占める割合が 50%を超える場合においては、その必要性等について説明が必要です^{※11}。
- 委託・外注先等が依頼業務内で①～⑧に関わる業務を行った場合であっても、原則として注記事項に記載のある事項については適用されますので、ご注意ください。
- 委託取引の場合は、委託内容・金額等が明記された契約書を締結し、原則として委託する側である補助事業者に成果物等を帰属させる必要があります。
- 委託・外注先等が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。
- 支援パートナーが提供する支援サービスであっても、補助対象外となる経費内容が含まれている場合(例: 越境 EC プラットフォーム利用料・販売手数料・自社越境 EC サイト部分の構築費・改修費 等)には補助対象となりません。ただし、補助対象外となる経費内容以外の支援サービス等に関わる経費部分が明確に区別・按分できる場合、当該経費のみ補助対象経費として計上できることがあります。
- 展示会・クラウドファンディング・オンライン商談会の活用に関わる出展経費は対象となりません。本事業の実施に伴い、新たに発生した経費部分のみが補助対象となります。既にサービス利用料等が発生している場合は、補助対象となりません。ただし、既にサービス利用料が発生している場合でも、本事業の実施に伴い新規で発生した部分については補助対象となる場合もあります。

(3)補助対象経費全般に関わる留意事項

- ① 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。本事業において補助対象経費となるものは、本事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるものに限りします。
- ② 補助事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、1 件あたり 50 万円以上(税抜)を要するものについては、原則として 2 社以上から見積をとることが必要となります(支援パートナーに対する発注については、この限りではありません)。
ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合または支援パートナーに対して発注する場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業等を随意契約の対象とするための理由書が必要となります。
- ③ 中古品の購入は補助対象となりません。

^{※11} 詳細な記載方法は、支出計画書(記入例)および申請様式(事業計画書)を確認すること。

④以下の経費は、補助対象となりません。

- 人件費(参画事業者に加工を依頼した場合や委託した場合の人件費も含む)。
- 販売のための量産品の製造や加工に関する経費、及び原材料費。
- 越境 EC の構築・出店等に直接的に関わる経費。
(例：越境 EC プラットフォーム利用料、自社 EC サイト構築時の EC サイト部分の構築費など)
- 収益の発生と相当の因果関係が認められる経費。
(例：ライブコマースに関する経費など)
- 展示会の出展費用。
- 通常の生産活動のための設備投資費用・パソコンやサーバの購入費・事業所等に関わる家賃・保証金・敷金・仲介手数料・水道光熱費。
- 電話料金・インターネット利用料金等の通信費(海外での Wi-Fi の賃貸料を含む)。
- 商品券等の金券。
- コピー代・事務用品等の消耗品代・雑誌・新聞購読料・団体等の会費。
- 飲食・奢侈・娯楽・接待の費用。
- 不動産の購入費・車両・船舶・航空機等の購入費・修理費・車検費用。
- 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
- 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)。
- 公租公課(源泉徴収税・輸出先国での関税を含む)^{※12}。
- VAT(付加価値税)等の還付制度が適用され、実際に還付された金額(補助事業終了後に還付された金額を含む)及び還付手続きに関わる委託費や手数料。
- 各種保険料(旅費にかかる航空保険料に関わるものを除く)。
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金。
- 事業計画書・交付申請書等の書類作成に関わる費用。
- 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。

⑤申請時に補助対象外経費が補助事業の経費として計上されることのないよう十分にご注意ください。

(補助対象とならない経費が計上されている事業計画については、本事業の内容を十分に理解していないとして、審査を行わない場合があります)。

⑥連携体による共同申請の場合は、連携体を代表して事務および経理処理を担う代表事業者を定め、当該代表事業者および参画事業者により支出された経費を補助対象とします。

⑦自社調達には理由書を添付のうえ原価でのみ認める場合があります。

⑧共同申請の場合、連携体を構成する補助事業者同士での調達は、原則として原価であっても補助対象外となります。ただし、やむを得ない理由がある場合は、理由書を提出のうえ認める場合もあります。

^{※12} 旅費に関わる海外における出入国税は除きます。なお、消費税等の扱いについては、「12.その他」をご確認ください。

7. 補助事業の実施

(1) 補助事業の実施期間

事業実施期間：交付決定日～原則 令和 5 年 01 月 31 日(火)まで

- 交付決定日は 9 月中旬頃を予定しています。
交付決定までに要する期間によっては、前後する場合がありますので、ご注意ください。
- 交付決定日以降に発注等が行われており、原則として、令和 5 年 01 月 31 日までに支払を終えた経費(銀行振込による口座からの金額引き落とし実績を確認できる経費)が補助対象経費となります。

(2) 補助事業の実施に関わる調査協力・報告

① 情報共有について

提出書類や事業進捗の情報については、事務局・事業所管省庁である中小企業庁・申請者の主たる事業所となる都道府県を所轄する経済産業局で共有します。また、申請者の主たる事業所となる都道府県に対して、意見照会を行う目的で情報共有する場合があります。

② 調査協力について

採択事業者は事業進捗や成果、商材・サービスの情報等、事務局の求めに応じて情報を提供するとともに、事務局からの調査等依頼があった場合は可能な限り協力することとします。

③ 報告義務について

採択時に具体的な事業計画を提出することに加え、事業期間中も以下の報告を行うものとします。報告の内容等については、事前に事務局と協議するものとします。ただし、以下の内容は現時点のものであり、今後、変更される場合もあります。

中間報告書

事業進捗・越境 EC の活用状況・効果検証や補助対象経費の執行状況等について、中間報告書にて提出するものとします。

実績報告書

補助事業が終了(廃止の承認を受けた場合も含む)した際には、補助事業の実施概要を報告するとともに、提出書類及び帳票類を適切にとりまとめた実績報告書を事務局に提出することとします。

実績報告書の提出期限(※次のうち、いずれか早い日)

- 令和 5 年 01 月 31 日(火)
- 事業が完了した日から起算して 30 日以内

8. 補助金の支払い

(1)補助金の支払時期

以下のうち、いずれか早い日に支払うものとします。

- 令和5年03月17日(金)
- 補助金の支払金額確定月の翌月末日

注意事項

- 事務局からの指定期限までに実績報告書の提出がない場合や実績報告書の不備の改善がなされない場合等は、補助金の支払いができなくなりますのでご注意ください。
- 事業計画の段階で事業終了日が令和5年01月31日以降になると見込まれる場合は、事前に必ず事務局へ相談してください。事前相談なく取組・支払遅延が発生した場合は、補助金の支払ができなくなりますのでご注意ください。
- 補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払となります。ただし、必要であると認められる経費については、概算払(途中精算)も相談に応じますので、必ず事前に事務局に相談してください。

(2)補助金の支払額の確定方法

事業終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づいて事務局が調査(確定検査)を行い、支払額を確定します。支払額は、交付決定額を上限として、補助対象経費のうち実際に支出を要したと認められる費用の合計に補助率(2/3)を乗じた額となります。

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憑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もあります。

なお、補助対象として経費計上しているもので委託契約等を結んでいる場合については、事業終了後の実績報告書提出の際に、契約先事業者の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料を添付してください。委託先からさらに委託をしている場合(再委託などを行っている場合)も、上記同様に実施体制資料に記述してください。

9. 申請手続き

(1)公募期間

公募開始：令和4年05月17日(火)

公募締切：令和4年06月30日(木)15:00(必着)

(2)事前連絡の実施

事務局において採択スケジュールや追加公募等を検討・調整する必要性から、大まかな公募申請数を事前に把握するため、本事業の申請に当たっては事前連絡期間を設けます。公募申請を検討される場合は、以下のように事前連絡をお願いします。メール到着後、事務局より受領確認メールを送付します。

なお、事前連絡のない申請は受け付けることができませんが、事前連絡後に公募申請を行わないことがあっても構いません。予めご注意ください。

事前連絡期間：令和4年05月17日(火)～令和4年06月24日(金)17:00まで

事前連絡に関するメールについて

宛名：「デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業(デジタルツール型)」事務局

宛先：info-digital@digital-tool.jp

件名：【番号*_県*】【事前連絡】 デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業(デジタルツール型)

内容：以下、5項目を本文に記載の上、連絡をお願いします。

- ①申請者名(企業名・団体名)
- ②本社または主たる事業所(番号_県)
- ③申請類型(連携体の場合は、可能な範囲で想定している構成員一覧も記載)
- ④連携予定の支援パートナー名(決定している場合のみ記載)
- ⑤本事業を知った経緯(事業 HP・WEB 広告・メルマガ・紹介等)

件名に記載する「番号」「県」について

- ・「番号」については、申請者の「本社」または本事業に取り組むにあたっての「主たる事業所」となる県が含まれる番号を選択し、件名に記載してください。
- ・「県」についても、申請者の「本社」または本事業に取り組むにあたっての「主たる事業所」となる県を件名に記載してください。

(例) 【①_北海道】【事前連絡】 デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業(デジタルツール型)

(例) 【⑦_徳島県】【事前連絡】 デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業(デジタルツール型)

番号	主たる事業所となる都道府県
①	北海道
②	青森県・岩手県・秋田県・宮城県・山形県・福島県
③	東京都・茨城県・栃木県・群馬県・埼玉県・千葉県・神奈川県・新潟県・山梨県・長野県・静岡県
④	富山県・石川県・岐阜県・愛知県・三重県
⑤	大阪府・京都府・滋賀県・奈良県・和歌山県・兵庫県・福井県
⑥	岡山県・広島県・山口県・島根県・鳥取県
⑦	徳島県・香川県・愛媛県・高知県
⑧	福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県・大分県・宮崎県・鹿児島県
⑨	沖縄県

注意事項

- メール到着後、事務局より受領確認メールを送付します。
場合によっては、連絡に時間を要する場合がありますので、予めご了承ください。
- 連携体による共同申請の場合は、代表事業者のみの連絡で構いません。

(3)個別相談の実施

公募申請にあたり、事務局による個別の相談機会を設けます。参加は任意ですが、公募申請の検討に際して不明なこと、相談したいことがある場合には、ぜひご参加ください。なお、個別相談に参加しなかった場合であっても、公募申請は可能です。また、個別相談への参加の有無が、公募申請後の審査において影響することはありません。

個別相談(概要)

開催日時：令和4年05月23日(月)～令和4年06月24日(金)10:00～18:00

所要時間：1回30分目安とします。

公募期間内に複数の相談も可能としますが、公募期間内に最大3回までとします。

新規での個別相談を優先しますので必ずしもご希望に添えないことをご了承ください。

開催方法：事前予約制のオンライン会議形式にて開催(※使用ツールは Teams を想定)

参加方法：個別相談を希望する方は、06月17日(金)17:00までに以下のご連絡をお願いします。

個別相談の希望に関するメールについて

宛名：「デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業(デジタルツール活用型)」事務局

宛先：info-digital@digital-tool.jp

件名：【個別相談／貴社名】 デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業(デジタルツール活用型)

内容：以下、5項目を本文に記載の上、連絡をお願いします。

- ①申請者名(企業名・団体名)
- ②相談者氏名
- ③連絡先(電話番号及び e-mail)
- ④相談内容
- ⑤相談希望日・時間(メール送付日より 2 営業日後以降にて 3 候補以上を記載すること)

注意事項

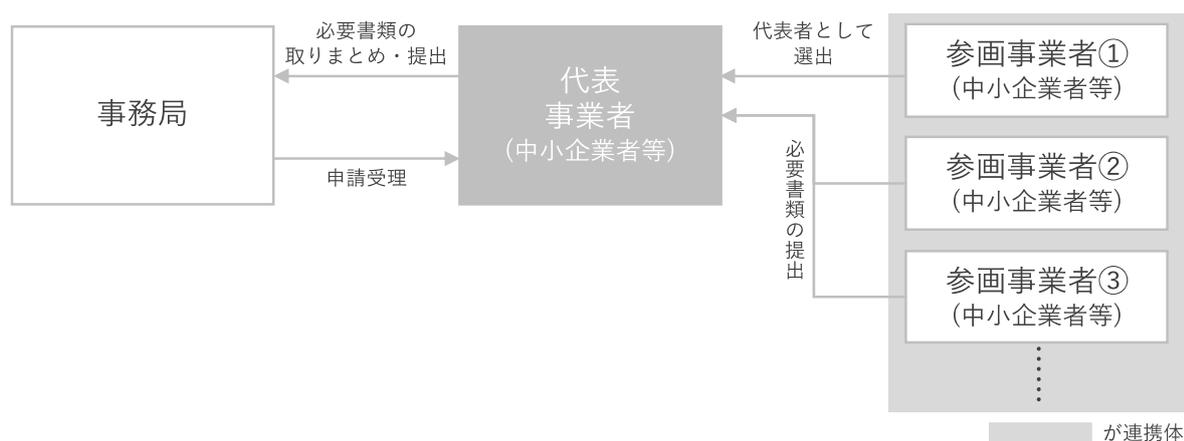
- メール到着後、事務局より受領確認メールを送付します。
場合によっては、連絡に時間を要する場合がありますので、予めご了承ください。
- 個別相談に参加しなくても公募申請は可能です。

(4)申請形式

本事業の公募申請は、補助事業者が単独で申請する単独申請と、複数の補助事業者から構成される連携体による共同申請の 2 つあります。

共同申請に当たっては、代表者(代表事業者)^{※13}を 1 者選出し、連携体を構成する各補助事業者に関わる個別の書類を含めて必要書類等を取りまとめ、申請するものとします。

共同申請のイメージ



^{※13} 単独申請の場合は、申請者が代表事業者となります。

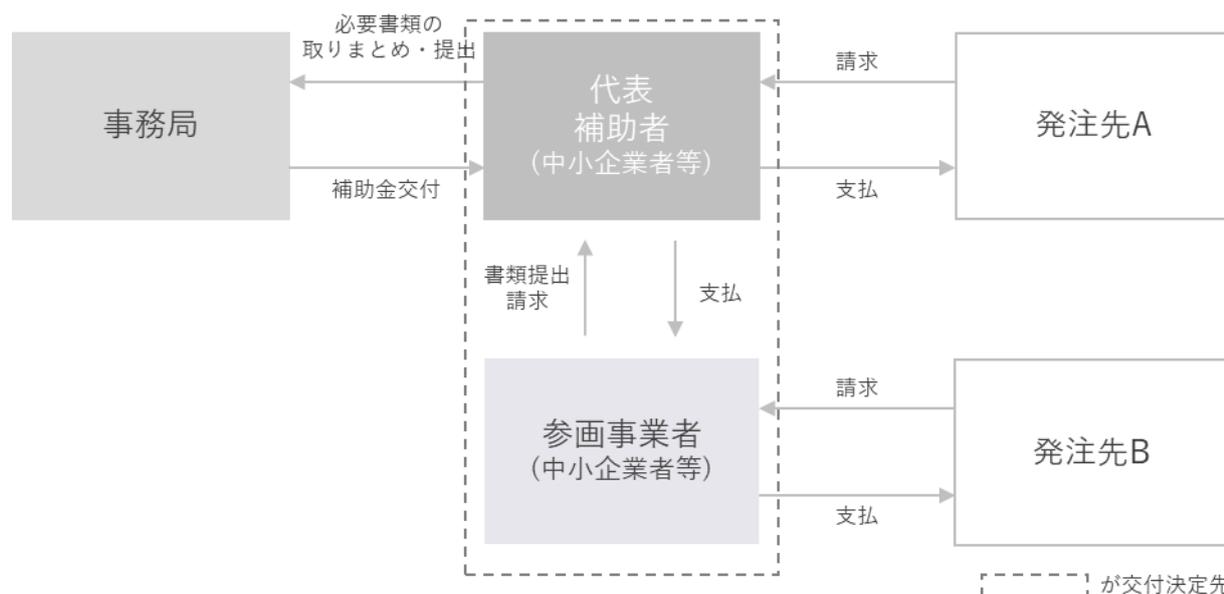
連携体による共同申請の注意事項

①代表事業者による参画事業者への立替について

参画事業者が支出した経費については、必要な証拠書類を代表事業者に提出し、代表事業者自らが参画事業者の支出内容について確認の上、支払いを行います。

その後、代表事業者が参画事業者に対して行った支出実績の証拠書類と参画事業者より提出された証拠書類も含めて、事務局へ書類一式を提出することで、補助を受け取ることができます。

従って、代表事業者は参画事業者が支出した補助対象金額(補助率(2/3)を乗じる前の金額)を一時的に立て替える必要があります。予めご認識おきください。



②連携体に関する規約の制定について

「①代表事業者による参画事業者への立替について」等の状況を踏まえ、連携体による共同申請の場合、予め事業の共同実施に関する規約を連携する全ての参画事業者との連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出してください(任意様式)。なお、押印等は必ずしも必須ではありません。

規約に最低限盛り込むべき項目(例)

- 規約の目的
- 構成員一覧
- 事業実施における役割分担等の予定
- 費用負担の方法
- 補助金の交付先(補助金は一括して代表補助申請者に交付されることを承認する旨)
- 共同利用する財産の管理方法

③連携体に関するその他の注意事項

- 共同申請の場合には、連携体を構成する補助事業者から支援パートナーに対し、支援サービスに対する適切な対価の支払いがあり、かつ、支援パートナーは特定の構成員のみへの関与ではなく、連携体の補助事業全体に裨益する関与を行うことが必要です。
- 採択後に行う交付申請や交付決定においても、代表事業者が連携体を構成する全ての補助事業者に関わる個別の書類を含めて、必要書類等を取りまとめ申請するものとします。
- 共同申請の場合、本事業の要件についてはプロジェクト全体で判断します。連携体を構成する補助事業者の役割や体制、補助対象経費等、申請書類に分かりやすく記載をしてください。

(5)申請方法

本事業は、補助金申請システム(jGrants)より応募を受け付けます。当該システムを通じて行なわれた申請に対しては、原則として当該申請システムで通知等を行います。なお、必ず代表事業者が申請してください。

補助金申請システム jGrants : <https://www.jgrants-portal.go.jp>

注意事項

- 電子申請を利用するためには、公募申請に先立って、G ビズ ID プライムアカウントの作成が必要になります。アカウントの取得には2週間程度が必要となるため、公募締切に間に合うよう余裕をもって手続きを実施してください。

G ビズ ID プライムアカウント : <https://gbiz-id.go.jp/top/index.html>

(6)申請書類

公募申請に必要な書類は以下の通りです。体裁が崩れる懸念がありますので、PDF 形式にて提出してください。また、審査効率化等の観点から、必ず編集可能な形式(Word・Excel・PowerPoint)も併せて提出してください。申請書類に不備・不足がある場合は公募申請を受け付けられませんので、ご注意ください。

なお、以下の申請書類一覧は現時点のものであり、今後、変更される場合もあります。申請前に必ず最新版の公募要領を確認してください。

申請書類一覧

必須書類

- 01 補助事業申請書
- 02 補助事業計画書
- 03 支出計画書
- 04 支援パートナー事前協議確認書
- 05 認定状況等確認書

選択必須書類

- 06 補助事業者等(当社及び連携体の構成員)の
経済産業省「ミラサポ plus」により作成した「電子申請サポート」の事業財務情報
- 07 補助事業者等(当社及び連携体の構成員)の直近3年間の収支決算書(貸借対照表及び損益計算書)

共同申請の必須書類

- 08 構成員一覧
- 09 連携体に関する規約の写し(任意様式)

任意書類

- 010 (非課税事業者等に該当する場合)非課税や免税事業者であることを証明する書類
- 011 (直前の財務状況が債務超過である場合)債務超過を解消する具体的な計画等(任意様式)
- 012 事業概要が確認できるパンフレット・定款等(任意様式)
- 013 加点項目に関わる認定を証明する書類の写し

注意事項

- 申請前に、書類不備や不足がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は不採択となります。
- 作成する書類のフォントサイズは10pt以上としてください。
ただし、注釈・脚注等の補足事項に関しては、8pt以上とします。
- 申請書類のファイル名は、以下の記載に統一するものとします。使用する英数字・記号は全て半角とし、「株式会社」等の法人形態は省略してください。誤っている場合、申請を受け付けられない場合もありますので、ご注意ください。

記名ルール：番号_ファイル名_企業名

(例) 01_補助事業申請書_ジェイアール東日本企画

(例) 02_補助事業計画書_ジェイアール東日本企画

(7)その他

- 提出された申請書類は、原則として、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。
- 提出された申請書類は、事務局・事業所管省庁である中小企業庁・申請者の主たる事業所となる経済産業局で共有します。また、申請者の主たる事務所の所在地を所管する都道府県に対して、意見照会を行う目的で情報共有する場合があります。
- 申請書類は返却しません。
- 機密保持には十分配慮いたしますが、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のでご了承ください。
- 申請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、提案書の作成費用は支給されま

せん。

- 申請書類に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約できる内容のみ記載してください。
- 採択後に事務局との協議を経たうえで、最終的な事業計画の承認を行います。採択状況や交付決定までの期間によっては、申請書類に記載した事業内容(事業スケジュール、支出計画等)に変更が必要となる可能性がありますので、ご注意ください。
- 申請書類に記載された内容に基づいて審査を行うため、採択後であっても、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、不採択となることがあります。

10. 審査・採択

(1) 審査方法

申請書類等の内容について、以下に定める審査項目を踏まえて事務局が作成する審査表に基づき、外部有識者等により構成される審査委員会において審査を行います。ただし、以下の基本要件・審査項目の内容は現時点のものであり、今後、変更される場合もあります。申請前に必ず最新版の公募要領を確認してください。

なお、審査委員会は非公開とし、審査の経過や採択されなかった理由等に関するお問合せには応じられませんのでご了承ください。

基本要件

次の要件を全て満たすものであること。1つでも満たさない場合には失格とし、その後の審査を行いません。

- ・申請者(補助事業者)が「4.補助対象者」の要件に合致していること。
- ・申請時点において越境 EC を既に活用していること。または、補助事業終了時点において越境 EC を活用していること(越境 EC サイト構築・出店等)に同意していること。
- ・申請時点において、越境 EC を活用した販路開拓で取り扱う商品が、既に存在していることを明示していること。
- ・効果的な販路開拓に繋がるよう、商品ブランディングやブランド確立等にむけたプロモーション等を実施することに同意し、実施計画について明示していること。
- ・支援パートナーとの契約等に基づき、支援サービスに対して適切な対価を支払うことに同意していること。
- ・補助金申請額が下限額(200万円)に達していること。

審査項目

以下の項目を踏まえて事務局が作成する審査表に基づき、審査を行います。

① 現状分析

- ・海外需要の拡大にむけて、自社の置かれている環境や課題、市場の現状を認識しているか。
- ・越境 EC で取り扱う商品を持ち合わせており、環境や課題、市場の現状を認識しているか。
- ・補助事業終了後の継続的な事業展開に向けた計画・ビジョンが明確であり、その内容が妥当なものか。
- ・海外販路開拓に関わる類似・関連事業等やこれまでの取り組みにおいて得られた成果・効果等を踏まえた事業計画になっているか。

② 実現性

- ・本年度に達成すべき目標や検証すべき仮説が明確に示されているか。
- ・実施内容は、目的・目標・課題・時間軸等が明確で、整合性が図られているか。
- ・実施内容のステップ・マイルストーンが具体的に示されているか。
- ・本事業で取り扱う商品が有効に機能するターゲット像が具体的に示されており、根拠が明確か。

- 申請時点において、越境 EC を既に活用しているか。越境 EC を活用していない場合、本事業終了時点における越境 EC の実装スケジュールが現実的かつ具体的であるか。また、新型コロナウイルスによる影響を勘案した事業計画となっているか。

③ 創意工夫

- 越境 EC の積極的な活用に向けて、これまでの顧客・会員情報等の分析されており、課題やターゲットに対して訴求的なブランディングやプロモーション等を行う事業計画になっているか。
- 越境 EC の積極的な活用に向けて、支援パートナー等の専門的な知見を有する外部専門家等の関与が明確か。
- 越境 EC の積極的な活用に向けて、支援パートナー等の専門的な知見を有する外部専門家等からの支援を単に受けるのではなく、自社のノウハウ獲得・データ活用・運営体制の確立等にむけた外部活用の方法に創意工夫があるか。

④ 事業成果

- 本事業の実施により、越境 EC の活用にもたらされる成果について、具体的に示されているか。
- 本事業の実施により、自社の越境 EC 事業に係る売上向上に繋がる事業計画となっているか。

⑤ 実施体制

- 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。
- 参画事業者が存在する場合、役割分担は明確かつ適切か。

⑥ 経費

- 事業計画と支出計画の内容に整合性があり、適切な算出根拠が示されているか。
- 費用対効果(補助金に対する売上の規模等)は妥当か。

⑦ モデル性

- モデル事例となり、他の中小企業者等の参考・手本となる取組であるか。
- 新規性や独自性があり、越境 EC を活用した魅力的な事業計画となっているか。

⑧ 波及効果

- 地域経済や業界の活性化および中小企業者等の振興に寄与するものであるか。

⑨ その他

- その他、国の施策に合致し政策的意義のある事業か。

加点項目

以下の項目に該当する事業内容または代表事業者による取り組みについては、審査時に一律、一定の点数を加点します。

- ふるさと名物応援宣言
- 地域未来牽引企業(地域未来牽引企業としての「目標」を経済産業省に提出していること)または地域経済牽引事業計画の承認事業者
- 地域団体商標
- J-Startup 選定企業(地域事務局選定含む)

(2)採択について

採択時期・件数の目安は、以下を予定しています。補助対象金額が下限額に達していない場合や上限額を上回る場合等は、申請要件を満たしていないと判断し審査対象となりませんのでご注意ください。

採択時期：令和4年08月上旬を予定。

採択件数：150件～200件程度を予定。

(3)採択公表

審査結果(採択又は不採択)については、後日、事務局から申請者に対して通知します。採択となった申請者に対しては、別途補助金に関する交付規程等をお渡ししますので、当該規程等に基づき補助金の交付に係る手続きを行っていただきます。

その際、計上された補助対象経費については、事務局からの求めに応じてその内容・信憑性を確認できる書類(仕様書、見積書・相見積書、カタログ等)の提出を行っていただきます。

採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合や事業計画等の一部に条件がつく場合もあります。

(4)その他

- ① 同一又は類似の内容で、重複して本制度以外の国(独立行政法人等を含む)または地方公共団体が助成する他の補助金の対象となっている場合、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。
- ② 補助事業者は、同一年度内に本事業に複数申請及び複数参画することはできません。

11. 交付申請・交付決定

(1) 交付申請・交付決定

本事業の採択を受けた事業者は、事業開始に向けて、以下の条件等を踏まえた交付申請を行わなくてはなりません。

- ① 採択された申請者は、令和 3 年度補正予算「デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業」交付規程（以下「交付規程」という。）に基づき、事務局に補助金交付申請書を提出します。事務局において交付申請書を確認した上で、交付決定通知書を申請者に交付します。通知書に記載された交付決定日から、補助事業の開始となります。
- ② 交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに關する経費は補助対象経費として認められません。従って、公募申請時に事業計画書に記載した補助事業開始日に関わらず、交付決定日が補助事業の起点となります。交付決定までに要する期間によっては、事業期間に変更が生じる場合もありますので、ご注意ください。
- ③ なお、採択を決定した後、交付決定までの間に事務局との協議を経て、事業内容・補助対象経費・採択予定金額などに変更が生じる可能性があります。その際、交付条件が合致しない場合には、採択の取消しもありますのでご了承ください。
- ④ また、交付決定後、補助事業者に対し事務局から事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守を求められることがあります。当該情報の取り扱いには十分ご留意いただき、万が一情報漏洩が生じた場合は、直ちに事務局までご連絡ください。

注意事項

- ① 交付決定を受けた後、本事業の経費内容を変更しようとする場合、または本事業を中止・廃止する場合には、事前に事務局の承認を得なければなりません。
- ② 交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額^{※14}を減額して記載しなければなりません。ただし、以下に掲げる補助事業者においては、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。
 - ・ 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - ・ 免税事業者である補助事業者
 - ・ 簡易課税事業者である補助事業者
 - ・ 国若しくは地方公共団体(特別会計をもう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
 - ・ 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
 - ・ 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者
- ③ 補助金の支払については、原則として、本事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。

^{※14} 補助事業者が課税事業者(免税事業および簡易課税事業者以外)の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」と言います。

12. その他

本事業の申請および事業実施においては、以下の条件等を守らなければなりません。

- ① 本公募要領は、必要に応じて改訂されることがあります。
改訂された場合には、本事業ホームページで周知を行いますので、定期的にご確認ください。
- ② 同一のブランド等を使用する事業について、個別に申請をした場合、その全ての事業が採択されない可能性があります。同一の内容で申請する場合、連携体としての申請を検討してください。
- ③ 採否にかかわらず本事業に関係する調査への協力をお願いする場合があります。また、申請時に提出された情報については、事業者間の連携の推進、政策効果検証等に使用することを目的として、個社情報が特定されないように処理した上で公開する場合があります。なお、補助事業者となった場合、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力を依頼する場合がありますので、予めご了承ください。
- ④ 補助事業終了後、必要に応じて補助事業者に対して、補助事業の成果についての公表用資料の作成や発表へのご協力を依頼させていただくことがあります。可能な範囲でご協力をお願い致します。
- ⑤ 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ^{※15}の取組を政府として推進すべく、補助金の交付決定等に関する情報(採択日・採択先(交付決定先)・交付決定日・法人番号・交付決定額等)についても、gBizINFO^{※16}に原則掲載されることとなりますので、予めご了承ください。
- ⑥ 採択後、補助事業についてメディア(テレビ・新聞・雑誌・WEB等)への露出等が行われる際には、成果把握の観点から事務局に一報をお願い致します。
- ⑦ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません(補助事業の実施体制が何重であっても同様)。
- ⑧ 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があったときは速やかに状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。

^{※15} オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスで利用しやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開することです。

^{※16} gBizINFOとは、法人番号の開始に伴い、政府のIT戦略である「世界最先端IT国家創造宣言」(閣議決定)に基づき運用している情報提供サイトです。国内法人に関連する様々な情報を調べることが可能となり、法人活動を支援できる社会基盤へ発展することが期待されています(掲載アドレス：<http://hojin-info.go.jp>)。

- ⑨ 本事業を完了したときは、完了日から起算して 30 日を経過した日、
または事業完了期限日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。
- ⑩ 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、交付規程に基づき、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になります。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、補助金精算後に行う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、公募申請に関わる書類や交付申請書の補助金申請額算定段階において、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、申請書類等を提出してください。
- 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。
- 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - 免税事業者である補助事業者
 - 簡易課税事業者である補助事業者
 - 国若しくは地方公共団体(特別会計をもうけて事業を行う場合に限り)、消費税法別表第 3 に掲げる法人の補助事業者
 - 国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
 - 課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者
- ⑪ 補助金の支払については、原則として本事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払いが済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金の途中精算を行う(概算払)ことが可能な場合もあります。概算払を要する場合は、事前に事務局までご相談ください。なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。
- ⑫ 取得財産のうち、単価 50 万円(税抜)以上の機械等の財産又は効用の増加した財産(処分制限財産)は、処分制限期間内に取得財産を処分(①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等)しようとするときは、事前に事務局の承認を受けなければなりません。
- ⑬ 財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価(譲渡額)により、当該処分財産に関わる補助金額を限度に納付しなければなりません。

- ⑭ 本事業において産業財産権等が発生した場合は、その権利は原則として事業者に帰属しなくてはなりません。また、連携体による共同申請の場合は、連携体内において権利について予め約定を交わしておくことを推奨します。
- ⑮ 補助事業者は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。また、本事業に関わる経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- ⑯ 本事業を完了した日の属する年度の終了後5年間、本事業に関わる過去1年間における事業化等の状況を事業化状況報告書により報告しなければなりません。事業化状況等の報告が行われない場合には、補助金の交付取消・返還等を求める場合があります。なお、補助事業完了後の翌会計年度については、補助事業開始時点と合わせて過去2年間分を報告することが必要です。
- ⑰ 本事業の進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業終了後、会計検査院や事務局等が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。
- ⑱ 補助事業者が「補助金等に関す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、不正の内容の公表等を行うことがあります。

13. お問い合わせ

公募内容・申請に関するお問い合わせ

デジタルツール等を活用した海外需要拡大事業 事務局

〒150-8508 東京都渋谷区恵比寿南1丁目5番5号

株式会社ジェイアール東日本企画 ソーシャルビジネス・地域創生本部

HP : <https://digital-tool.jp/>

受付時間 : 10:00~18:00(土・日・祝日・年末年始を除く)

E-mail : info-digital@digital-tool.jp

E-mail 件名:【お問い合わせ(DT)】企業・団体名

- お問い合わせはメールにて受付を行います。
- 株式会社ジェイアール東日本企画の代表電話等へのお問い合わせはご遠慮ください。
お問い合わせの内容等により、ご連絡に多少お時間をいただく場合がございます。
- 公募要領に記載がある内容については、返信しかねる場合もございます。

G ビズ ID 及び jGrants に関するお問い合わせ先

G ビズ ID https://gbiz-id.go.jp	「G ビズ ID」ヘルプデスク TEL : 0570-023-797 (受付時間: 午前9時~午後5時※土・日・祝日、年末年始を除く) <ul style="list-style-type: none">• 電子申請に際して、G ビズ ID の取得等に関する問い合わせ窓口です。 それ以外の補助事業に関する内容については一切対応できかねますので、お問い合わせはご遠慮ください。
jGrants https://jgrants.go.jp	「jGrants」経済産業省問合せ窓口 E-mail : jgrants@meti.go.jp 「jGrants」よくあるご質問 https://www.jgrants-portal.go.jp/faq <ul style="list-style-type: none">• jGrants に関する一般的なご質問はこちらをご確認ください。

改訂履歴

Ver	公表日	改訂履歴
Ver. 1.0	2022年05月17日	・公募要領(Ver. 1.0)公開
Ver. 1.1	2022年05月27日	<ul style="list-style-type: none"> ・公募要領(Ver. 1.1)公開 P5 トップクリエイター型の併願申請について追加 P17 ⑨委託・外注費の注意事項を一部修正 P24 連携体による共同申請の図を修正 P24,25 ③連携体に関するその他注意事項を加筆修正 P25,26 申請書類一覧を更新 P30 (4)その他を追加 表記の統一および誤字・脱字等の修正
Ver. 1.2	2022年06月02日	<ul style="list-style-type: none"> P17 ※¹¹の内容を修正 P30 加点項目について一部修正 誤字・脱字等の修正