

## 海外展開支援事業費補助金(一般枠)交付要領

海外展開支事業費補助金(一般枠)(以下「補助金」という)の交付については、予算の範囲内において交付するものとし、秋田県財務規則(昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。)及び秋田県産業労働部商業貿易課関係補助金交付要綱(以下、「要綱」という。)の規定によるほか、この要領に定めるところによる。

### (目的)

第1条 海外展開支援事業(一般枠)(以下「補助事業」という。)は、中小企業者及び事業組合等(以下「事業実施主体」という。)が行う海外展開活動に対し、その経費の一部を助成することにより、海外取引の拡大に資することを目的とする。

### (補助事業)

第2条 補助事業は、前条の目的に資するため、別表第1に掲げる事業(以下「対象事業」という。)から構成する。事業実施主体は、対象事業毎に定めた、別表第1に掲げる利用条件の範囲内で複数の対象事業を実施することができる。

2 補助事業の実施期間及び補助率、補助限度額は次のとおりとする。

- (1) 実施期間 交付決定通知があった日から当該年度の3月31日まで。ただし、申請から交付決定前に着手の届出を行った場合は、事業に着手した日から、当該年度の3月31日まで。
- (2) 補助率 2分の1以内とし、千円未満の端数は切り捨てる。
- (3) 補助限度額 80万円を上限とする。

### (事業実施主体)

第3条 事業実施主体は、次のいずれかに合致するものとする。

- (1) 中小企業基本法第二条に規定する中小企業者。ただし、前記の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する中小企業者は、「みなし大企業」とし、対象としない。
  - ア 発行済株式の総額または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
  - イ 発行済株式の総額または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
  - ウ 大企業の役員また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
- (2) 前号に規定する者が構成するグループ。ただし、別表1に掲げる対象事業区分のうち、「7 海外新拠点開設事業」は除く。
- (3) 法律に基づき組織された組合又は組合連合会で、地域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もの。ただし、別表1に掲げる対象事業区分のうち、「7 海外新拠点開設事業」は除く。
- (4) 平成23年度から平成25年度まで実施した海外取引支援補助事業、平成26年度から平成28年度までに実施した海外展開支援事業で補助金を交付された回数が、通算5回を超える者を除く(平成28年度の海外展開支援事業費補助金(多分野企業連携枠)は除く。)

- 2 前項で規定する事業実施主体は、次の各号に掲げる事項の全てに合致するものとする。
- (1) 秋田県内に本社又は事業所があり、海外への販路開拓等を目的に海外展開事業を行うものであること。ただし、別表1に掲げる対象事業区分のうち、「7 海外新拠点開設事業」は、秋田県内に本社があるものとする。
  - (2) 次の欠格事項に該当していないこと。
    - ア 国税又は地方税の滞納がある者（ただし課税庁が認めた納入計画を立てている者を除く。）
    - イ 秋田県又は公的金融機関からの融資（間接投資を含む）等を受けている場合、その債務の履行を怠り又は滞っている者（ただし県又は公的金融機関等が認めた返済計画を立てている者を除く。）
    - ウ 補助事業の実施にあたって、不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認められる相当の理由がある者。
  - (3) 補助事業が関係法令又は公序良俗に反することなく、地域社会に寄与するものであること。
- 3 第1項第2号に規定するグループが事業を実施する場合は、全ての構成員が第2項を満たしているものであること。

(補助対象経費)

第4条 補助金の対象とする経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表2に掲げる「補助対象経費」とする。

- 2 補助対象経費については、国及び県の他の補助金の交付を受けているものを除く。

(補助金交付申請の添付書類)

第5条 要綱第2条第2項に定める補助金交付申請書の添付書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実施計画書（様式第1号）
  - (2) 対象国・都市での海外展開の実績及び今後の事業計画（様式第2号）
  - (3) 海外展開実績概要書（様式第3号）
  - (4) 誓約書（様式第4号）
  - (5) 直近2期の財務諸表
  - (6) 定款の写し及び履歴事項全部証明書。なお、個人事業者の場合は個人事項証明書。
  - (7) 会社案内等会社概要が分かるもの
  - (8) 海外航空券、宿泊費、委託料の積算根拠となる資料
- 2 第3条第1項第2号に規定するグループが事業を実施する場合は、構成員の中から代表者を選定し、代表者名で申請するものとする。代表者は、前項の書類とともに、「グループの構成等について」（様式第5号）を添付するものとする。前項の書類のうち、(4)及び(6)については、他の構成員のものも添付するものとする。

(交付決定前着手届)

第6条 要綱第5条に規定する交付決定前着手届を提出した場合は、同着手届の提出日以降に発注、申込等をしたもので、支払が交付決定日から事業終了日までに完了した経費を補助対象とする。

(補助事業者の選定)

第7条 補助事業者は、別に定める審査委員会が選定する。

- 2 前項の審査結果に基づき、知事は財務規則第248条に規定する補助金等の交付の決定をするとともに、不採択となった申請者に対して、その旨を通知するものとする。

(補助金交付の条件等)

第8条 要綱第3条第3項に定める知事が必要と認める事項は、次のとおりとする。

事業対象国・地域、取扱商品など事業の基本部分に関わる変更で、かつ事業目的及び内容に重大な影響を及ぼす変更がある場合は、予め知事の承認を受けること。

(実績報告)

第9条 要綱第7条第2項第3号に定める補助事業等実績報告書の添付書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書 (様式第6号)
- (2) 費用明細書 (様式第7号)
- (3) 写真、成果品、日報など事業実施状況を示す書類
- (4) 支払伝票、帳簿、預金通帳など経費の支出状況を示す書類

(補助金の額の確定等)

第10条 知事は、前条の実績報告書の提出があったときは、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容(要綱第3条第1項第2号に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、すでに行った交付の決定の変更を要するときは、要綱第4条第1項の例により補助事業者に通知するものとする。

- 2 補助金の増額変更は行わないものとする。

(補助金の経理等)

第11条 補助事業者は、補助金に係る経理について、収支の事実に関する証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日が属する年度から、5年間保存しなければならない。

(その他)

第12条 財務規則、要綱及びこの要領に定めるもののほか、必要な事項は、商業貿易課長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度の事業から適用する。これに伴い、海外展開支援事業費補助金交付要綱は廃止する。
- 2 海外展開支援事業費補助金交付要綱第14条の規定は、本要領第11条に引き継ぐものとする。
- 3 海外展開支援事業費補助金交付要綱第15条の規定は、秋田県産業労働部商業貿易課補助金交付要綱第10条に引き継ぐものとする。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

別表1

対象事業区分	主な事業内容	利用条件
1 見本市等出展事業	海外の見本市、商談会、物産展等へ出展し、商談等を行う。	・同一年度内に2件まで。
2 海外現地調査事業	海外販路開拓や海外調達のため現地市場調査を行う。	・他の対象事業と組み合わせて実施すること(商談を伴う場合は単独実施可)。
3 商品改良事業	輸出向け商品の改良や試作品制作を行う。	
4 証明書等取得事業	輸出に必要な各種検査・証明書等を取得する。	・取得が必要な理由を明確にすること。 ・「1見本市等出展事業」で対象となる各種検査料、証明書等取得費は除く。
5 海外向けPR資料作成事業	会社や製品を外国語で海外へ広く周知するための資料作成を行う。	「1見本市等出展事業」で対象となるPR資料作成費は除く。
6 バイヤー等招へい事業	海外のバイヤー等を招へいし、商談や視察を実施する。	・商談を伴う事業とし、視察のみは対象外とする。 ・新規取引先開拓を目的とするものであること。 ・同一年度内に2件まで。
7 海外新拠点開設事業	海外に拠点事務所※を開設する。	・県産品の販路拡大を目的とし、販路開拓、業務展開、海外企業との連携等の取組を行う者であること。 ・補助金交付年度内に海外拠点を設立若しくは法人登記等を行うこと。 ・海外製品の輸入を主たる目的としないこと。 ・海外拠点の開設が、本社の移転や県内での雇用の減少を伴うものでないこと。

※連絡事務所、代表者事務所、支店、現地法人、合弁法人。

別表2

対象事業	補助対象経費	補助対象経費の内容
(1) 見本市等出展事業	輸送経費	海外輸送費、保険料、通関費用、各種検査料、証明書等取得費、国内輸送費等。
	出展経費	会場（ブース）使用料（光熱水費含む）、会場（ブース）装飾費、会場販売等補助員費 <sup>*1</sup> 等。
	アドバイザー活用経費	事業遂行に必要と認められるアドバイザー等外部専門家に対する旅費、謝金、委託料等。
	通訳費	事業遂行に必要と認められる通訳に対する謝金及び旅費等。
	外国語版資料等作成及び翻訳費	見本市等出展に係るリーフレット等の資料作成・印刷費、翻訳費等。
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に直接従事する者の海外出張に要する宿泊費及び交通費。ただし、1回の渡航につき、1社での取組の場合は、2名を上限とし、グループの場合は1社あたり1名を上限とする。</li> <li>・宿泊費及び交通費は、日本発着の一連日程に係る国内・海外航空券代、国内・海外宿泊代に限る。</li> </ul>
	消耗品費	見本市等で使用する消耗品（試飲・試食用紙コップ等）。
(2) 海外現地調査事業	アドバイザー活用経費	事業遂行に必要と認められるアドバイザー等外部専門家に対する旅費、謝金、委託料等。
	通訳費	事業遂行に必要と認められる通訳に対する謝金及び旅費等。

	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に直接従事する者の海外出張に要する宿泊費及び交通費。ただし、1回の渡航につき、1社での取組の場合は、2名を上限とし、グループの場合は1社あたり1名を上限とする。</li> <li>・宿泊費及び交通費は、日本発着の一連日程に係る国内・海外航空券代、国内・海外宿泊代に限る。</li> </ul>
(3) 商品改良事業	研究開発費・パッケージ改良費	商品を海外仕様に変更するために必要な経費とする。試作品原材料費、デザイン料、翻訳費等。
	アドバイザー活用経費	事業遂行に必要と認められるアドバイザー等外部専門家に対する旅費、謝金、委託料等。
(4) 証明書等取得事業	各種検査・証明書等取得費	・各種検査・証明書等取得にかかる手数料、検査料等。
(5) 海外向けPR資料作成事業	海外向けPR資料作成費	外国語版会社・製品パンフレット作成費、外国語版ホームページ構築費 <sup>*2</sup> 、翻訳費等。
(6) バイヤー等招へい事業	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に直接関係する海外からの招へい者の宿泊費及び交通費。日本国内からの招へい者は対象外。1回の招へいにつき、招へいするバイヤー2名までを上限とする。</li> <li>・宿泊費及び交通費は、バイヤー居住地発着の一連日程に係る海外・国内航空券代、海外・国内宿泊費に限る。</li> </ul>
	会場経費	商談会会場使用料、会場装飾費等。
	通訳費	事業遂行に必要と認められる通訳に対する謝金及び旅費等。

(7) 海外新拠点開設事業	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業に直接従事する者の海外出張に要する宿泊費及び交通費。ただし、渡航は1回までを対象とする。1回の渡航につき、2名を上限とする。</li> <li>・宿泊費及び交通費は、日本発着の一連日程に係る国内・海外航空券代、国内・海外宿泊代に限る。</li> </ul>
	アドバイザー活用経費	事業遂行に必要と認められるアドバイザー等外部専門家に対する旅費、謝金、委託料等。
	通訳費	事業遂行に必要と認められる通訳に対する謝金及び旅費等。
	翻訳費	事業遂行に必要と認められる文書の翻訳費用等。
	手数料	法人登録手数料、営業許可証取得費用等

※1 現地での手配を想定し、現地交通費及び日当が対象。1件あたり2名まで。

※2 自社ホームページ日本語版の新規構築費及び既存のものに係るメンテナンス料は対象外。