

## 平成30年度海外展開支援事業費補助金（一般枠）募集要項

商業貿易課

平成30年度「海外展開支援事業費補助金（一般枠）」の募集を行いますので、補助金の交付を希望する方は、次により申請されるようご案内します。

### 1 事業の目的

本事業は、販路開拓や効率的な調達など海外展開に積極的に取り組む中小企業者等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しています。

### 2 募集期間

#### 【第1回】

平成30年4月3日（火）～27日（金）

#### 【第2回】

平成30年6月1日（金）～22日（金）

#### 【第3回】

平成30年7月17日（木）～8月10日（金）

### 3 対象者

(1) 事業実施主体は、次のいずれかに合致するものとする。

- ① 中小企業者（ただし、みなし大企業は含まない）
- ② 中小企業者が構成するグループ（7 海外新拠点開設事業は除く。）
- ③ 組合及び組合連合会（7 海外新拠点開設事業は除く。）

※秋田県内の中小企業者がグループを構成して事業を実施する場合は、グループを構成する中小企業者の中から代表者を選定していただき、代表者による申請とします。なお、グループの構成員が分かる資料を申請時に提出していただきます。

(2) 事業実施主体は、次に掲げる全ての事項に合致するものとする。

- ① 秋田県内に本社又は事業所を有すること。  
※「7 海外新拠点開設事業」の場合は、秋田県内に本社を有すること。
- ② 秋田県内の本社又は事業所が、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。
- ③ 国税又は地方税の滞納があるなどの欠格事項に該当していないこと。
- 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及び当該海外展開支援事業で補助金を交付された回数が、通算5回を超えていないこと（平成28年から平成29年まで実施した海外展開支援事業費補助金（多分野企業連携枠）は除く。）。

### 4 補助事業の期間等

補助事業の対象期間、補助率、補助限度額は次のとおりです。

(1)補助期間：補助金交付決定通知のあった日から平成31年3月31日まで。ただし、交付決定前着手届の提出があった場合には、事業着手の日から平成31年3月31日まで。

(2)補助率：補助対象経費の2分の1以内とする（千円未満の端数は切り捨て）。

(3)補助限度額：対象事業合計で80万円とする。ただし、これまで海外展開活動の実績がない事業者（以下「新規枠」という。）については、50万円を上限とする。

※ 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、かつ証拠書類によって金額等が確認できる経費のみになります。

※ 申請後、交付決定日前に発注・契約・申込み等を行った経費は、事前に交付決定前着手届の提出があった場合を除き補助対象経費として計上できません。また、同着手届の提出があった場合でも、交付決定日前に支払いが行われた経費は補助対象外になります。

※ 通常の一般枠と新規枠の同時申請はできません。

## 5 対象事業

次の(1)～(7)の6つの事業を対象とします。補助事業者はこれらの事業を組み合わせる実施することができます。ただし、新規枠の事業者については、次の対象事業区分のうち、「1 見本市等出展事業」及び「2 海外現地調査事業」のみ実施することができます。また、利用条件を付している事業がありますので、ご注意ください。

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（海外で商談会等を開催する場合を含む。）。	・同一年度内に2件まで。 ・ <u>新規枠対象事業</u>
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）。 ・ <u>新規枠対象事業</u>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商談を伴う事業とし、視察のみは対象外とする。</li> <li>・新規取引先開拓又は販路拡大を目的とするものであること。</li> <li>・同一年度内に2件まで。</li> </ul>
7 海外新拠点開設事業	海外に拠点事務所※を開設する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・海外製品の輸入を主たる目的としないこと。</li> <li>・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。</li> </ul>

※連絡事務所、代表者事務所、支店、現地法人、合弁法人。

## 6 補助対象経費

各対象事業で認める補助対象経費は次のとおりです。

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> 、広告費等。
	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。
	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	・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、

		<p>1社での取組の場合は、2名を上限とし、グループの場合は原則1社あたり1名を上限とする。</p> <p>・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、査証取得代、及び国内・海外宿泊代に限る。</p>
(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	<p>・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、グループの場合は原則1社あたり1名を上限とする。</p> <p>・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。</p>
(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	<p>・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。</p> <p>・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</p>

		外・国内航空券代、査証取得代、及び海外・国内宿泊代に限る。
	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回までを対象とし、その渡航につき、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海外・国内航空券代、査証取得代、及び海外・国内宿泊代に限る。</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。

## 7 申請手続き等の概要

### (1) 提出書類

次の書類一式を、下記に記載する日まで当課に郵送又は直接提出してください。提出書類は返却しません。申請書類一式は審査書類として審査委員に写しを配付しますので、**全てA4サイズ・片面印刷**での提出をお願いします。

なお、当該補助事業は「秋田県産業労働部商業貿易課関係補助金交付要綱」と「海外展開支援事業費補助金（一般枠）交付要領」に基づいて実施しており、様式が要綱と要領に分かれていますのでご注意ください。

- |  |   |     |
|--|---|-----|
| ① 補助金等交付申請書 (要綱様式第1号)                    | } | 各1部 |
| ② 事業実施計画書 (要領様式第1号)                      |   |     |
| ③ 対象国・都市での海外展開の実績及び今後の事業計画 (要領様式第2号)     |   |     |
| ④ 収支予算書 (要綱様式第2号)                        |   |     |
| ⑤ 海外展開実績概要書 (要領様式第3号)                    |   |     |
| ⑥ 誓約書 (要領様式第4号)                          |   |     |
| ⑦ 直近2期の財務諸表の写し (貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書) |   |     |
| ⑧ 履歴事項全部証明書 (法人) 又は個人事項証明書 (個人) (原本)     |   |     |
| ⑨ 定款の写し (法人の場合)                          |   |     |
| ⑩ その他会社案内 (パンフレットなど) 等で会社概要のわかるもの        |   | 6部  |
| ⑪ 海外航空券、宿泊費、委託料の積算根拠となる資料                |   |     |

※グループが事業実施主体の場合は、構成員全員の⑥及び⑧、「グループの構成等について」(要領様式第5号)を提出してください。

※やむを得ない事情により補助金の交付決定前に着手する必要がある場合は、交付決定前着手届(要綱様式第8号)を提出してください。

※上記に記載しているもののほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

**【第1回提出期限】**

平成30年4月27日(金)午後5時必着(終了)

**【第2回提出期限】**

平成30年6月22日(金)午後5時必着(終了)

**【第3回提出期限】**

平成30年8月10日(金)午後5時必着

(2) 評価・審査

審査委員会において事業計画の審査を行い、予算の範囲内で採択者を選定します。申請者は、後日開催される審査委員会において事業実施計画等の説明をしていただきますので、予め御承知おきください。

ただし、申請件数が多い場合は、書類審査による1次審査を実施し、通過した者を対象にプレゼン審査を行います。

**【第1回開催時期】**

平成30年5月28日(終了)

**【第2回開催時期】**

平成30年7月26日

**【第3回開催時期】**

平成30年8月下旬～9月上旬

(3) 通知

審査結果(採択又は不採択)については、後日、申請者あて通知します。

(4) 公表

原則として、採択となった場合には、事業者名、代表者名、住所、業種、事業内容を公表します。

8 書類の提出・問い合わせ先

秋田県産業労働部商業貿易課 貿易・経済交流班

〒010-8572 秋田市山王三丁目1-1 (秋田県庁第二庁舎3F)

Tel 018-860-2218 FAX 018-860-3887 E-mail [com-tra@pref.akita.lg.jp](mailto:com-tra@pref.akita.lg.jp)

※申請書様式等は秋田県公式ウェブサイトに掲示しています。

トップページ>県の組織(課所別)から探す(組織別案内)>産業労働部>商業貿易課

※問い合わせにつきましては、書類の書き方等についてのご質問にはお答えしますが、申請者間での公平性を期すため、事業実施計画の内容に関する意見は控えさせていただきますのでご了承ください。なお、本事業では、複数年にわたる事業計画を有する案件を重視することとしています。提出していただく事業実施計画書、対象国・都市での海外展開の実績及び今後の事業計画には、実現可能性を考慮しながら、できるだけ具体的な内容を記載してください。