

滋賀県グローバル市場魅力向上支援事業補助金

募集要項

滋賀県 商工観光労働部 商工政策課

お問い合わせ先 TEL 077-528-3713
受付時間 午前9時～午後5時
(土・日・祝日は除く。)

1. 目的

この補助金は、県内中小企業が海外展開を見据えた新商品開発・ブランディングに取り組み、海外への販路開拓を目指す事業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、海外における事業展開の促進を図り、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、中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者で、県内に本社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。

※ 補助金の採択後、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支援を積極的にご利用ください。
また、応募にあたって、事前にジェトロ滋賀貿易情報センターへのご相談をお勧めしております。

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

<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/jetro/japan/shiga.html>

3. 補助事業

補助金の交付対象となる事業は、①海外向け新商品開発・ブランディング事業および②海外市場への売り込み事業です。

※海外市場への売り込み事業のみの申請はできません。海外向け新商品開発・ブランディング事業に取り組む場合のみ海外への売り込み事業の利用が可能です。

4. 補助対象経費、補助率および補助限度額

(1) 補助対象経費

経費区分	補助対象経費	経費項目
海外向け 新商品開 発・ブラ ンディン グ事業	調査・マーケティング費	市場調査の委託に係る経費、謝金・コンサルタント費、通訳・翻訳費、渡航・宿泊費、信用調査費
	新商品開発費	謝金・コンサルタント費、原材料費、借料・損料、委託費
	ブランディング費	謝金・コンサルタント費、広報媒体製作費、広告宣伝費、デザイン費
	認証・産業財産権等取得費	検査・試験費、審査・登録費、謝金・コンサルタント費

	共通経費	海外向け新商品開発・ブランディング事業に係る、上記以外の謝金・コンサルタント費、原材料費、委託費、広告宣伝費、デザイン費、検査・試験費、審査・登録費、輸送費、通訳・翻訳費
海外市場への売り込み事業	調査・マーケティング費	市場調査の委託に係る経費、謝金・コンサルタント費、通訳・翻訳費、渡航・宿泊費、信用調査費
	見本市・商談会等出展経費	出展料（および付随する経費）、広報媒体製作費、広告宣伝費、渡航・宿泊費、通訳・翻訳費、輸送費
	越境 EC 事業費	出店・出品料、越境 EC サイト制作費、広報媒体製作費、広告宣伝費、通訳・翻訳費
	共通経費	海外市場への売り込み事業に係る、上記以外の謝金・コンサルタント費、広報媒体製作費、広告宣伝費、デザイン費、渡航・宿泊費、通訳・翻訳費、検査・試験費、審査・登録費、輸送費、プロモーション運営費
<p>(補助対象とならない経費の例)</p> <p>交付決定前に発注・購入・契約等を実施したもの（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く）、備品の購入費、設備導入費、パスポート取得・更新費、人件費等の一般管理費、公租公課（旅費に係る出入国税を除く）、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）、各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く）など</p>		

- (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ます。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、補助事業実施年度の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。

(2) 補助率

補助対象経費の 1 / 2 以内

(3) 補助金額

500 千円以上、1,500 千円以内

(ただし、補助金の交付は、一会計年度あたり補助対象者あたり1回とする。)

5. 補助事業期間

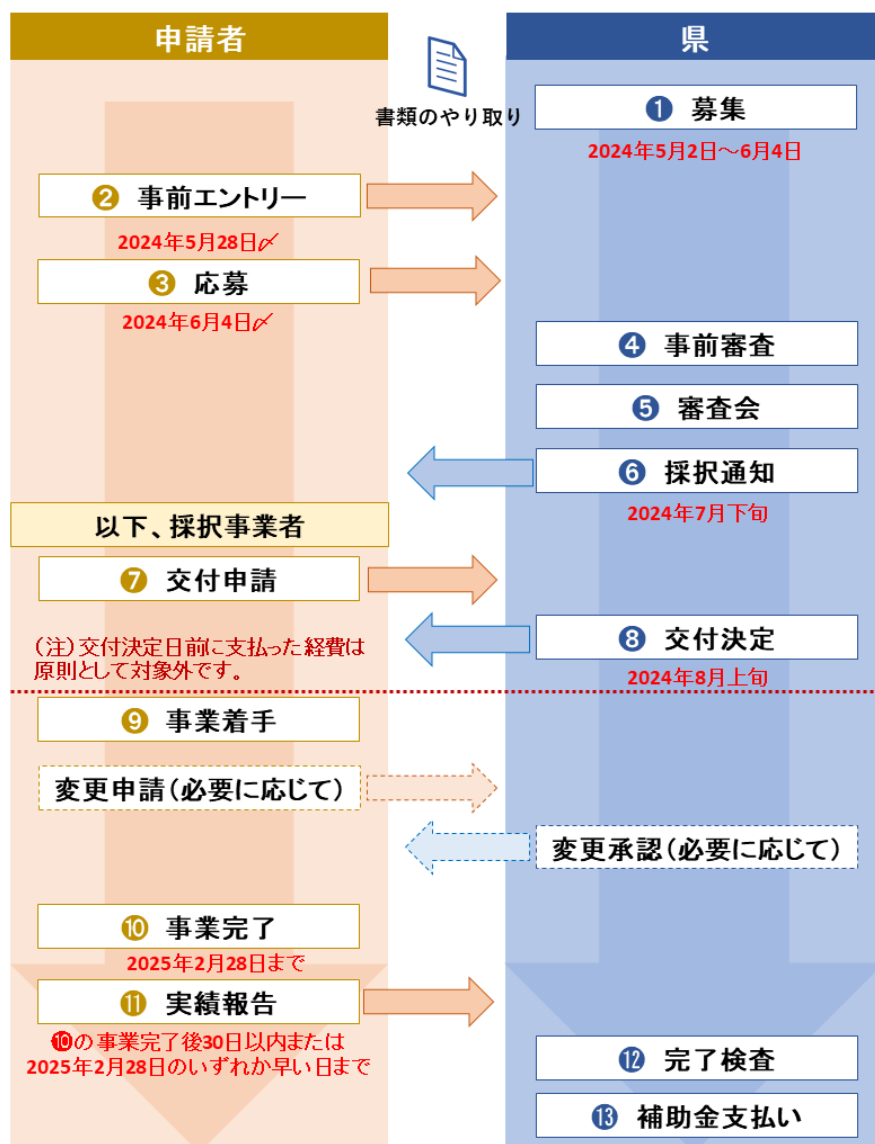
補助事業期間は、交付決定日から最長で**2025年2月28日**までとなります。

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、2024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。

6. 補助事業のスケジュール（予定）



7. 各手続き

(1) 応募

① 応募方法

電子メールまたは郵送により受け付けます。

② 応募先

【郵送の場合】

滋賀県商工観光労働部商工政策課
〒520-8577 大津市京町四丁目1-1 東館3階
TEL：077-528-3713

【電子メールの場合】

E-mail：fa0002@pref.shiga.lg.jp

※メールの件名を「滋賀県グローバル市場魅力向上支援事業補助金」としてください。

③ 受付期間

2024年6月4日（火）まで

午前9時から午後5時まで（土・日・祝日は除く。）

※必着（郵送の場合、消印は有効ではありません）

④ 提出書類

応募にあたり、以下の書類を提出していただきます。

提出された書類は返却いたしません。

郵送の場合、書類はA4判片面印刷で作成し、ホッチキス等で個別に綴じずに、全体をダブルクリップ等でまとめてください（提出部数は1部）。

【応募書類】

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）

※ すべての経費について、可能な限り見積書等の根拠資料を添付してください。

なお、50万円以上の経費については、見積書等の根拠資料の添付を必須とします。

4) 企業概要の分かる書類（会社案内パンフレット等）

5) 定款の写し

6) 過去2年間の損益計算書および貸借対照表の写し

7) 誓約書（別紙5-1）

8) 滋賀県税に関する誓約書兼調査に関する同意書（別紙5-2）または県税に未納がないことを証する納税証明書

9) パートナーシップ構築宣言文の写し（該当する場合のみ）

⑤ 2024年5月28日（火）までに事前に「申請予定である」ことを下記メールアドレスあて連絡してください。

【連絡先】

滋賀県商工観光労働部商工政策課

E-mail : fa0002@pref.shiga.lg.jp

(2) 審査

補助事業の選定にあたっては、滋賀県グローバル市場魅力向上支援事業補助金審査会において審査します。次の項目について一次審査を書面で行い、二次審査ではプレゼンテーション審査を実施します。一次審査を通過された事業者にのみ、二次審査の日程をお伝えします。

① 審査項目

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。なお、「パートナーシップ構築宣言」を行い、ポータルサイト上で公表している場合、加点措置があります。

現状分析

- ・ 自社（商品・サービス）の強みと弱みや、置かれている環境（機会や脅威）

について理解し、分析できているか。

- ・ 現状のSWOT分析から、想定する海外でのビジネスチャンスと課題を適切に分析できているか。

事業内容の妥当性

- ・ 計画されている海外展開の事業内容は、現状分析の結果と照らして合理的か。
- ・ 財務状況や実施体制からみて、事業内容の確実な遂行が見込まれるか。
- ・ 海外売上比率等、本年度に達成すべき目標が、適切かつ明確に示されているか。
- ・ 事業内容は、補助事業期間内に完了する見込みがあるか。

事業の収益性

- ・ ターゲットとなる顧客や市場が明確になっているか。また、市場のニーズが見込めるか。
- ・ 計画されている事業内容は、ターゲットや市場ニーズの見込をふまえた説得力のあるストーリーになっているか。

事業の将来性

- ・ 海外売上比率等、補助事業終了後の達成すべき目標が適切かつ明確に示されているか。
- ・ 補助事業終了後の将来のビジョン、成長戦略が明確かつ妥当か。

② 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。

(3) 交付申請

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。
提出された書類は返却いたしません。

【交付申請書類】

- 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）

※については、応募書類から変更があったときのみ添付。

(4) 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

- 同一の対象経費について、他の補助金との併用はできません。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（別紙1の4. その他）に記載のうえ、書類提出時に申し出てください。

- 補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとなります。
- 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。
- 補助事業対象者は、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を実施する場合がありますので、回答へ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。

滋賀県 商工観光労働部 商工政策課 ビジネス振興・海外展開支援係
電話 077-528-3713

9. 補助事業の実施等に係る留意事項

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) 補助事業の変更および廃止（中止）

補助事業の内容を変更および廃止（中止）する場合は、事前に承認が必要です。（交付要綱第9条関係）

(2) 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）

(3) 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
- 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

(4) 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 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経てください。

(5) 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。

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。

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**2025年2月28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。

(6) 経費毎の注意事項

すべての経費に共通して、補助対象経費は、補助事業の遂行に必要とされるものに限りますので、それぞれの補助対象経費毎に、その必要性について説明いただけるよう整理してください。

経費項目		注意事項等
市場調査委託費		委託内容、金額等が明記された <u>契約書等を締結し</u> 、委託する側である <u>補助事業者</u> に <u>成果物等が帰属する</u> 必要があります。 実績確認書類として、調査報告書（またはそれに類するもの）を保存してください。
謝金・コンサルタント費		補助事業に関するもののみが対象です（一般的な経営指導・コンサルタントや、恒常的な顧問料などは対象外）。 実績確認書類として、依頼・発注の成果が確認できる報告書等を保存してください。
通訳・翻訳費		翻訳の場合、実績確認書類として、翻訳前後の原稿を保存してください。
渡航・宿泊費	共通	2名分、2往復までが対象です。 グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。 経済的かつ合理的な経路により算定されたもので、領収書等で利用日、利用者、支払額が確認できるものが対象です。 実績確認書類として、出張報告書および行程表を作成の上、保存してください。

	鉄道運賃	実績報告で提出いただく証拠書類として、旅費総額が確認できるもの(料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたものなど)が必要になります。
	航空運賃	実績報告で提出いただく証拠書類として、 <u>搭乗券の半券</u> または <u>搭乗証明書</u> が必要になります。
	宿泊代	宿泊料については、県規定に則ります。次頁の表をご参照ください。
信用調査費		実績確認書類として、調査結果が分かる資料を保存してください。
原材料費		試作品の製作や実験等を行うために必要な材料が対象となります。備品となるものはリースにより対応することとし、借料・損料に計上してください。 実績報告で提出いただく証拠書類として、事業に利用した分量、用途の明細が分かるものが必要になります。
借料・損料		補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料および会議室等の使用料等が対象となります。
委託費		外部の機関等に補助事業の一部を委託する経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外のものが対象となります。補助事業の大部分や中核をなす部分を委託することは認められません。 実績確認書類として、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
広報媒体製作費		ホームページの運営・維持費等のランニングコストは対象外です。 作成した配布物(パンフレット、カタログ、ノベルティ等)は補助事業期間中にほぼ全量配布するものとし、実績確認書類として受払簿を作成の上、保存してください。 実績確認書類として、作成した広報物の現物や、ホームページや動画の場合はスクリーンショット等を保存してください。
広告宣伝費		実績確認書類として、実施した広告宣伝の内容が分かる資料を保存してください。 なお、パンフレット等の配布物は、補助事業期間中にほぼ全量配布することとし、受払簿にて配布実績を記録してください。
デザイン費		実績確認書類として、作成したデザイン原稿を保存してください。
検査・試験費		実績確認書類として、検査・試験結果が分かる資料を保存してください。
審査・登録費		初回の審査・登録料のみが対象です(更新の場合は対象外)。 実績確認書類として、提出した申請書、登録証等を保存してください。

輸送費	実績報告で提出いただく証拠書類として請求書が無い場合は、代替として発送伝票等をご提出ください。
出展料（および付随する経費）	オンライン出展で、出展が複数月に渡る場合、事業期間中に支払までが完了する部分についてのみ対象とします。実績確認書類として、当日の写真やパンフレット等（ブース位置が特定できるもの）、出展の概要が確認できる資料を保存してください。
出店・出品料	出店・出品が複数月に渡る場合、事業期間中に支払までが完了する部分についてのみ対象とします。実績確認書類として、対象ページのチャプター画面等を保存してください。
越境ECサイト制作費	越境ECサイトの運営・維持費等のランニングコストは対象外です。実績確認書類として、サイトのチャプター画面等を保存してください。
プロモーション運営費	海外販路開拓のための現地プロモーションの実施に係る会場借上費、装飾費、運営・販売促進補助者派遣費等の経費です。実績確認書類として、当日の写真等開催の概要が確認できる書類を保存してください。

宿泊費については、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（上限額を超える場合は、上限額を補助対象経費として計上できることとします）。

国・地域	上限額（1泊につき1人）
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	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	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	15,100円までの実費額
エ ア、イ、ウ以外の地域	13,500円までの実費額

（7）実績報告

事業完了後30日以内、または2025年2月28日のいずれか早い日までに、以下の書類を提出していただきます。（交付要綱第10条関係）

【実績報告書類】

- 1) 補助金事業実績報告書（様式第5号）
- 2) 事業実績報告書（別紙6）
- 3) 収支決算書（別紙7）
- 4) 補助対象経費支出明細書（別紙8）
- 5) その他事業実績を説明する資料等 ※

※ 補助対象経費毎に、「①いつ」「②誰に」「③誰が」「④何の経費を」「⑤いくら支払ったか」を確認できる会計書類が必要です。具体的には請求書および領収書が想定されますが、請求書および領収書でこれらの情報が十分に確認できない場合は、5つの情報が確認できるよう、その他の書類を添付してください。

なおその他、成果物など実績確認書類は「（8）完了検査」にて現物確認しますが、実績報告の証拠書類として提出を求める場合があります。

（8）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となります。

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。）

実績確認書類

事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠。

上記9.の（6）に記載の経費毎の実績確認書類。

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。

（9）その他

補助事業終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に過去1年間の企業化状況について報告してください。また、その証拠となる書類を3年間保存してください。（交付要綱第13条関係）

補助事業の実施結果により収益が生じたときは、補助金の全部または一部に相当する金額を県に納付いただくことがあります。（交付要綱第14条関係）