

令和2年度 いばらきチャレンジ基金

海外販路開拓促進事業

【公募要領】

I 公募期間

令和2年7月1日(水)から7月31日(金)17:00まで(必着)

※申請書類の不備等がある場合、受理できませんので期限には余裕をもってご提出ください。なお、申請書の記載方法等不明な点については、下記問合せ先までお問合せください。

II 交付決定日(予定)

令和2年9月上旬頃

※交付決定日前に、申込、発注、契約等を行った費用は助成対象経費となりません。ただし、海外展示会に出展する場合、やむを得ない理由により交付決定日前に申込を行う必要がある場合は、機構の事前手続きを行うことにより助成対象となることがありますので、事前に申し出ください。

III 申請書類取得方法

下記リンクからダウンロードできます。

URL: http://www.iis-net.or.jp/page?kind=challenge_kikin

IV 問合せ先(申請書提出先)

一般財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構

総務企画課(助成金担当)

TEL:029-224-5317 FAX:029-227-2586 E-mail setsubi@iis-net.or.jp

〒310-0801 茨城県水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館9階

V 目次

1 助成事業の目的	2
2 助成事業の内容	2
3 申請方法等	5
4 申請に当たっての留意点	6
5 助成対象となる経費	7
6 助成対象となる経費についての留意点	11
7 申請書提出～交付決定～助成金交付までの流れ	12

一般財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構

1 助成事業の目的

人口の減少や経済のグローバル化など社会の変化に対応し、本県の産業を継続的に発展させるため、最先端の科学技術やものづくり産業が集積する本県の強みを最大限に活かした新技術・新製品開発や新たな市場獲得に向けた販路開拓等のチャレンジを支援します。

2 事業の内容

1 事業名	海外販路開拓促進事業
2 対象となる助成事業の内容	次のいずれかの取組を対象とする。 (1) 海外で開催される展示会への出展 (2) 海外での販路開拓をより効果的にするために必要な外国語ウェブサイトの構築 (3) 上記の取組を同時に行うもの
3 助成事業期間	交付決定日から令和3年2月末日まで
4 助成限度額	100万円
5 助成率	2/3以内
6 助成対象者	県内に主たる事業所を有する者で、次に掲げる者とする。 (1) 中小企業者 独立行政法人中小企業基盤整備機構法(平成14年法律第147号)第2条第1項各号に該当する法人及び個人事業主。ただし、「みなし大企業」(*)を除く。 (*)みなし大企業とは: ・発行済株式の総数又は出資金額の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 ・発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者 ・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 (2) 組合・グループ等 ① 各種組合等 ア 中小企業等協同組合法に基づく中小企業等協同組合 イ 中小企業団体の組織に関する法律に基づく協業組合, 商工組合及び商工組合連合会 ウ 商店街振興組合法に基づく商店街振興組合及び商店街振興組合連合会 エ 生活衛生関係営業の運営の適正及び振興に関する法律に基づく生活衛生同業組合 オ 有限責任事業組合契約に関する法律に基づく有限責任事業組合

	<p>カ 農業協同組合法に基づく農業協同組合、農業協同組合連合会及び農事組合法人</p> <p>キ 水産業協同組合法に基づく漁業協同組合及び漁業協同組合連合会</p> <p>ク 森林組合法に基づく森林組合及び森林組合連合会</p> <p>② 特定非営利活動法人(NPO法人)</p> <p>ア 特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人</p> <p>(3) (1),(2)以外の者で理事長が特に必要と認める者</p>
<p>7 取組の主体性</p>	<p>(1) 助成事業は、申請者(グループ等含む。)が自ら実施する取組みとする。</p> <p>(2) 助成事業は、申請者の事業所で実施されるものに限る。</p>
<p>8 対象外事業</p>	<p>次に掲げる事業は助成対象外とする。</p> <p>(1) 物産スタイルの催事等会場での販売を主とする展示会</p> <p>(2) 国内向けの日本語によるウェブサイト。ただし、外国語ウェブサイトと同時に構築する場合は助成対象とする。</p> <p>(3) 公序良俗に反する事業</p> <p>(4) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業店等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条により定める営業内容である場合等)</p> <p>(5) 助成事業が国、県、市町村及び産業支援機関等の公的機関又は金融機関等が補助する他の制度(助成金、補助金、委託費等)の補助事業と重複する事業</p> <p>(6) 既申請(いばらき産業大県創造基金事業含む。)と同一又は類似の事業</p> <p>(7) 事業の中核部分を外注又は委託する事業</p> <p>(8) 受託により実施する事業</p>
<p>9 助成対象経費 ※詳細は7ページ 「3 対象となる経費」に記載</p>	<p>(1) 事務経費</p> <p>① 委員・専門家等謝金</p> <p>② 委員・専門家等旅費</p> <p>③ 職員旅費</p> <p>④ 会議費</p> <p>⑤ 会場借料</p> <p>⑥ 通信運搬費</p> <p>⑦ 資料購入費</p> <p>⑧ 雑費</p>

	(2) 事業費	<ul style="list-style-type: none"> ① 印刷製本費 ② 広告宣伝費 ③ ホームページ製作費 ④ 小間借上費 ⑤ 小間装飾費 ⑥ 原稿料 ⑦ 通訳料 ⑧ 翻訳料 ⑨ 借料又は損料 ⑩ 雑役務費 ⑪ 委託費 ⑫ その他理事長が事業実施に必要と認める経費
10 助成対象事業の選定	審査委員会で審査を行い、採否を決定します。なお審査は書面審査で行います。	
11 その他	<p>海外展示会出展の場合、開催国への渡航規制等をよくご確認ください。</p> <p>なお、外務省による渡航制限(レベル2以上)が発せられている最中に、当該国に渡航するような場合は、交付決定後であっても助成対象事業とは認められませんのでご注意ください。</p>	

3 申請方法等

<p>1 申請書類</p>	<p>(1) 助成金交付申請書(様式第1-2号) ※下記リンクからダウンロードください。 http://www.iis-net.or.jp/page?kind=challenge_kikin</p> <p>(2) 直近3期分の財務諸表(損益計算書, 貸借対照表等) ※創業後1年以内の場合は, 今期の予算書及び決算見込を提出してください。</p> <p>(3) 応募者を確認できる書類</p> <p>① 法人等の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履歴事項全部証明書(3カ月以内のもの) <p>② 個人事業主の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税務署への事業開始届写 ・住民票(3カ月以内のもの) <p>③ グループの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代表者の履歴事項全部証明書(3カ月以内のもの) ・グループの規約, 組織図 <p>(4) 茨城県税納税証明書「未納がないことの証明等」様式第40号の4(イ) (3カ月以内のもの)※グループの場合代表者 ※「<u>税額等の証明</u>」様式第40号の4(ア)ではありません。</p> <p>(5) 会社案内・経歴書等</p> <p>(6) 経費明細書の根拠となる資料 「見積書」, 「価格表」等</p> <p>(7) 委託先の業務内容のわかる資料(パンフレット等)</p> <p>(8) その他, 事業内容の説明に参考となる資料</p>
<p>2 公募期間</p>	<p>令和2年7月1日(水)～7月31日(金)17:00まで(必着)</p>
<p>3 申請書提出先 (問い合わせ先)</p>	<p>一般財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構 総務企画課(助成金担当) TEL:029-224-5317 FAX:029-227-2586 E-mail setsubi@iis-net.or.jp 〒310-0801 茨城県水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館9階 ※新型コロナウイルス感染拡大防止のため, できるだけ郵送での提出をお願いします。また, メールでの提出は受付けておりませんのでご注意ください。 ※提出いただいた書類は, 審査結果に関わらず返却しませんので, ご自身で写し等を保管してください。</p>

4 申請に当たっての留意点

1 申請前の留意点

- (1) 申請は1事業とし、当該助成事業が完了するまで他の申請は認められません。
- (2) 申請書類の外形要件（申請書類に漏れがないか。）、資格要件（助成対象となる資格を有しているか。）が整っていることが確認できない場合、申請書類を受理できませんので、提出前によくご確認ください。
- (3) 交付申請書「経費明細書」に記載する全ての経費について、根拠となる資料（見積書、価格表等）の添付がない経費は、助成対象経費になりません。
- (4) 申請書の提出後、審査委員会まで必要に応じて追加資料の提出をお願いすることがあります。
- (5) 申請書類、経理書類、実績報告書類等の作成、整理に相当量の事務作業が発生します。実施体制を事前に整備してください。

2 交付決定後の留意点

- (1) 採択となった事業は、原則として事業者名、事業概要を当機構ホームページで公表するとともに、県内の金融機関、中小企業支援機関等に助成事業の内容の一部を提供することがあります。
- (2) 助成金の交付が決定された場合、決定後の手続き等にかかる説明会に参加いただきます。ただし、新型コロナウイルスの感染拡大状況により説明会は中止となる場合があります。
- (3) 採択となった事業は、原則、申請書に記載した内容に基づき実施していただきます。当初の事業計画、支出計画を機構の承認なく変更することはできません。
- (4) 助成事業実施中又は実施後、助成事業として不適切な事実が判明した場合（法律を犯す行為、交付決定した事業内容と異なる事業を実施している等）には、採択後であっても助成金交付決定を取消すことがあります。
- (5) 助成金の支払いは、助成事業終了後に実績報告書の提出を受け、助成金額の確定後の精算払となります。
- (6) 助成事業終了後5年間は「事業化状況報告書」及び「収益納付額報告書（上記事業化状況報告書で収益が発生した場合）」を提出する必要があります。また関係書類等を5年間保存する必要があります。
- (7) 助成事業終了後、県又は会計検査院が実地検査に入ることがあります。

5 助成対象となる経費

助成対象となる経費は、全て本助成事業遂行にのみ要する経費であり、助成事業の事業中及び終了後においても他の目的で利用することはできません。

I 事務費

助成対象経費	内容
(1) 委員・専門家等謝金	<p>【内容】</p> <p>(1) 委員・専門家等とは、各種委員会又はワーキンググループ等の委員，専門知識に関する助言・調査を行う専門家，講習会の講師等とする。</p> <p>(2) 委員会等の回数は原則として年 12 回(月 1 回程度)を上限とする。</p> <p>(3) 謝金単価の目安</p> <p style="padding-left: 20px;">委員会等 13,000円／日以内(消費税含む)</p> <p style="padding-left: 20px;">外部講師等 100,000円／日以内(消費税含む)</p> <p>(4) 委託業者と委員・専門家等謝金の対象者が同一であるときは「委託費」で計上すること。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 行政機関，商工会議所・商工会，産業支援機関，金融機関等の役職員，助成事業者(共催・協賛団体含む。)の構成員に対する謝金</p> <p>(2) 助成対象期間外の委嘱・依頼</p> <p>(3) 指導・アドバイス等の内容が確認できないもの。</p>
(2) 委員・専門家等旅費	<p>【内容】</p> <p>(1) 委員・専門家等の公共交通機関を利用した旅費を対象とする。</p> <p>(2) 委員会等の回数は原則として年 12 回(月 1 回程度)を上限とする。</p> <p>(3) 鉄道賃は，乗車賃と特急料金(指定料金を含む。)とする。</p> <p>(4) 船賃及びバス賃は，普通運賃とする。</p> <p>(5) 航空運賃は次のとおりとする。</p> <p style="padding-left: 20px;">① エコノミークラス(普通席相当)の金額を上限とする。</p> <p style="padding-left: 20px;">② 利用できる対象者は 1 回につき 2 名を上限とする。</p> <p style="padding-left: 20px;">③ 航空運賃には，次のものを含むものとする。</p> <p style="padding-left: 40px;">ア 燃油特別付加運賃(燃料サーチャージ)</p> <p style="padding-left: 40px;">イ 旅客サービス施設使用料，旅客保安サービス料，空港諸税等空港利用の際に発生する諸費用</p> <p style="padding-left: 40px;">ウ その他理事長が特に必要と認める経費</p> <p>(6) 経路に助成事業以外の用途を含んでおり，かつ，助成事業部分が明確に区分できる場合は，助成事業に係る部分のみ対象経費とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p>

	<p>(1) タクシー代, ガソリン代, 高速道路通行料金, 宿泊費, 日当等</p> <p>(2) 特急, 急行, 普通列車のグリーン料金</p> <p>(3) 回数券</p> <p>(4) ファーストクラス, ビジネスクラス, プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された航空運賃</p> <p>(参考)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>対象</th> <th>対象外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>航空賃</td> <td>エコノミークラス(普通席相当)</td> <td>プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された航空運賃</td> </tr> <tr> <td>鉄道賃</td> <td>乗車券 特急料金(指定料金含む。)</td> <td>グリーン席 回数券等</td> </tr> <tr> <td>バス賃, 船賃</td> <td>普通運賃</td> <td>グリーン席 回数券等</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> <td>タクシー代, ガソリン代, 高速道路通行料金, 宿泊費, 日当等</td> </tr> </tbody> </table>	区分	対象	対象外	航空賃	エコノミークラス(普通席相当)	プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された航空運賃	鉄道賃	乗車券 特急料金(指定料金含む。)	グリーン席 回数券等	バス賃, 船賃	普通運賃	グリーン席 回数券等	その他		タクシー代, ガソリン代, 高速道路通行料金, 宿泊費, 日当等
区分	対象	対象外														
航空賃	エコノミークラス(普通席相当)	プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された航空運賃														
鉄道賃	乗車券 特急料金(指定料金含む。)	グリーン席 回数券等														
バス賃, 船賃	普通運賃	グリーン席 回数券等														
その他		タクシー代, ガソリン代, 高速道路通行料金, 宿泊費, 日当等														
(3) 職員旅費	<p>【内容】</p> <p>役職員の公共交通機関を利用した旅費を対象とする。</p> <p>※その他は上記「(2) 委員・専門家等旅費」と同様</p>															
(4) 会議費	<p>【内容】</p> <p>(1) 委員・専門家等が参加する委員会, 会議等の開催に係る茶菓類を対象とする。</p> <p>(2) 茶菓類は, 出席者 1 人当たり 550 円(消費税含む)を上限とする。</p> <p>(3) 委員会等の回数は原則として年 12 回(月 1 回程度)を上限とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 食事代</p>															
(5) 会場借料	<p>【内容】</p> <p>(1) 委員・専門家等が参加する委員会, 会議等の開催に係る会場借料を対象とする。</p> <p>(2) 展示会への出展に係る小間借上は「小間借上費」で計上すること。</p>															
(6) 通信運搬費	<p>【内容】</p> <p>(1) 郵送料, 宅配料等を対象とする。</p> <p>(2) 助成事業者は送付先, 送付内容(件名), 単価, 件数等を明らかにすること。</p>															

	<p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 電話料</p> <p>(2) (郵便切手購入の場合)助成事業終了時点での未使用分</p>
(7) 資料購入費	<p>【内容】</p> <p>(1) 図書, 資料, セミナー等で使用するテキスト等の購入に要する経費を対象とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 新聞</p> <p>(2) 辞書類</p> <p>(3) 定期刊行物の通年購読</p>
(8) 雑費	<p>【内容】</p> <p>(1) 振込手数料等を対象とする。</p>

II 事業費

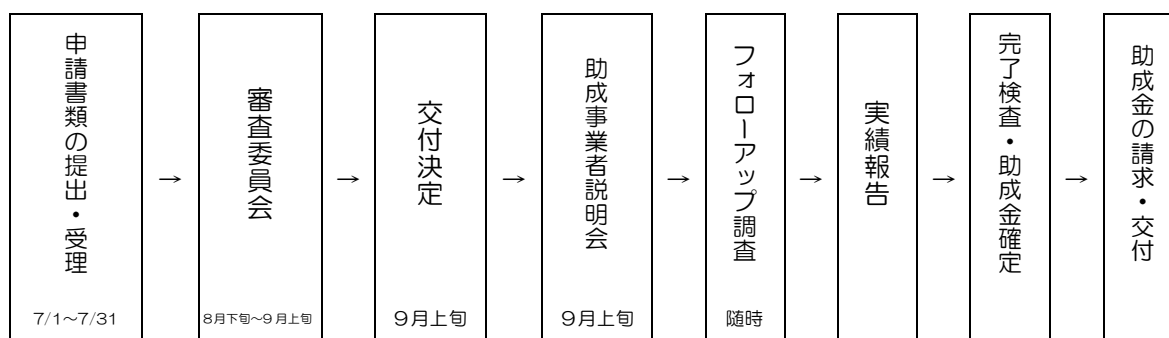
助成対象経費	内容
(1) 印刷製本費	<p>【内容】</p> <p>(1) パンフレット, チラシ, ポスター等の印刷に要する経費を対象とする。</p> <p>(2) 大判で提出が難しいポスター等は, 写真をもって実物に代えることができるものとする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 既存のパンフレット, チラシ, ポスター等の増刷</p> <p>(2) 助成事業終了時点での未使用分</p>
(2) 広告宣伝費	<p>【内容】</p> <p>(1) 広告宣伝に要する経費を対象とする。</p>
(3) ホームページ制作費	<p>【内容】</p> <p>(1) ホームページ製作を外部に依頼するために要する経費を対象とする。</p> <p>(2) 国外での販路開拓につながるもの(外国語ページの新規製作等)を条件とする。</p> <p>【助成対象外の例示】</p> <p>(1) 自社ホームページ等の単なるリニューアルやデータの更新</p>
(4) 小間借上費	<p>【内容】</p> <p>(1) 展示会の出展に係る小間借上に要する経費を対象とする。</p>

(5) 小間装飾費	【内容】 (1) 展示会に係るテーブル, イス等のレンタル, 仮設建築物の設置, 電気工事, 装飾等に要する経費を対象とする。
(6) 原稿料	【内容】 (1) 原稿の作成を専門家に依頼するために要する経費を対象とする。
(7) 通訳料	【内容】 (1) 通訳を依頼するために要する経費を対象とする。
(8) 翻訳料	【内容】 (1) 翻訳を専門家に依頼するために要する経費を対象とする。
(9) 借料又は損料	【内容】 (1) 機械装置等の賃貸借に要する経費を対象とする。
(10) 雑役務費	【内容】 (1) 臨時的, スポット的な位置付けで雇い入れるガードマンやアルバイト等に対する賃金及び交通費等を対象とする。 【助成対象外の例示】 (1) 助成事業者(個人事業主含む)の役職員及びその家族等の人件費 (2) 一般的な事務(経理事務や助成事業に係る提出書類の作成事務等)に係る人件費
(11) 委託費	【内容】 (1) 助成事業の一部を外部機関に委託する経費を対象とする。
(12) その他理事長が事業実施に必要と認める経費	【内容】 (1) 上記助成対象経費以外に理事長が事業実施のために特に必要と認める経費を対象とする。

6 助成対象となる経費についての留意点

- (1) 対象となる経費は、助成事業遂行にのみ要する経費であり、助成事業の事業中及び事業終了後も他の目的で利用することはできません。
- (2) 助成金で作成したもの等を助成事業の事業中及び事業終了後も販売することはできません。
- (3) 次に例示する費用は助成対象経費とはなりません。
- 【助成対象経費とならない例示】
- ① 交付申請書に記載していない費用
 - ② 交付決定日以前に申込、契約、請求書受領、支払等がされている費用
 - ③ 助成期間内に申込、契約、請求書受領、支払等を完了できない費用
 - ④ 他の用途（営業、販売、生産等）との併用となっている費用
 - ⑤ 日本国内における消費税及び地方消費税
 - ⑥ 助成事業者以外（子会社、関連会社等）が支払を行う費用
 - ⑦ 資本関係のあるグループ会社、同族会社等への費用
 - ⑧ 対象経費と対象外経費を明確に区別できない費用（宿泊費、航空旅費が一括で含まれているパック旅行で申込を行った場合の航空旅費）
- (4) 料金が外貨で提示されている場合は、金融機関等が公開している為替レートを参照し、日本円を算出してください（申請書提出時に為替レートが分かる資料をご提出ください。）。
- (5) 共同で事業を実施する場合は、原則として代表事業者が経理処理を行ってください。

7 申請書提出～交付決定～助成金交付までの流れ



※日程は変更となる場合があります。

(1) 申請書類の提出（申請者）

令和2年7月1日(水)～7月31日(金) 17:00まで(必着)

(2) 申請書類の受理（機構）

機構は、申請書類の外形要件（申請書類に漏れがないか。）、資格要件（助成対象となる資格を有しているか。）が整っていることが確認できた場合にのみ申請書類を受理します。また、申請内容確認のため申請書類受理後に追加資料の提出依頼やヒアリング等を行う場合があります。

(3) 申請事業の審査（審査委員会）、審査委員会への出席（申請者）

審査委員会は、申請書に基づき、申請事業に関する審査を行い、採択・不採択を決定します。審査は書面審査で行います。

(4) 交付決定通知(機構)

機構は、審査委員会での審査結果について、書面で通知します。

- ・採択された場合、機構が通知する交付決定額は、助成限度額を明示するものであり助成金交付額を約束するものではありません。また、対象経費が当初予定を超えた場合でも、当初の交付決定額を超えることはできません。

- ・交付決定金額は、申請時から減額される場合があります。

- ・交付決定日以降に助成事業を開始していただきます。交付決定日前に、申込、発注、契約等を行った費用は対象経費となりません。

(5) 助成事業者説明会への出席（助成事業者）

助成事業者は、助成事業の進め方に関する説明会にご出席いただきます。

(6) フォローアップ調査（機構）

機構は、助成事業実施中、適宜、職員によるフォローアップ調査を行います。その際、助成事業者は、機構から指示を受けた場合には速やかに対応をしていただきます。

(7) 実績報告書の提出（助成事業者）

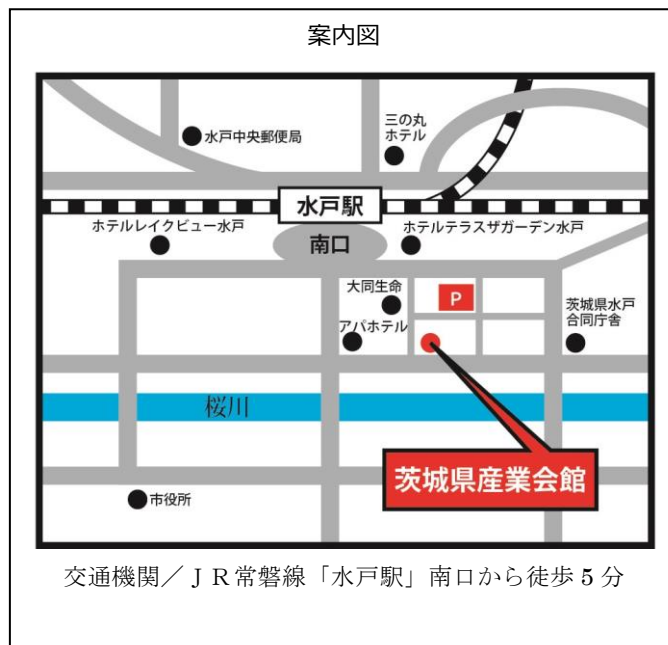
助成事業者は、助成対象事業完了（完了予定日）後14日以内又は機構が指示する日のいずれか早い日までに、実績報告書をご提出いただきます。

(8) 完了検査・助成金確定通知（機構）

機構は、検査を行い助成事業が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められる場合に、助成金の額を確定します。

(9) 助成金の請求（助成事業者）・助成金の交付（機構）

助成金の額の確定後、助成金の請求に基づき助成金を交付します。



一般財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構
TEL : 029-224-5317 FAX : 029-227-2586
E-mail setsubi@iis-net.or.jp
〒310-0801 茨城県水戸市桜川2-2-35
茨城県産業会館9階