

平成26年度

ふるさと名物応援事業補助金 (地域ネットワーク活用海外展開支援事業)

【公募要領】

受付期間

平成27年1月26日(月)～平成27年2月26日(木)

9:30～17:00(土日祝日を除く)

(持込みでの提出は受け付けておりません。必ず郵送にてご提出下さい。)

※応募書類の提出にあたっては、締切り期限に余裕を持って提出されるようお願い致します。

※本公募は、国会での平成26年度補正予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更となることもありますので、あらかじめご了承下さい。

(応募書類の提出先及び問い合わせ先)

各経済産業局(沖縄県においては内閣府沖縄総合事務局)

※詳細は、P23を参照して下さい。

※本公募要領は、中小企業庁ホームページ(<http://www.chusho.meti.go.jp/>)からダウンロードできます。

平成27年1月
中小企業庁

【目次】

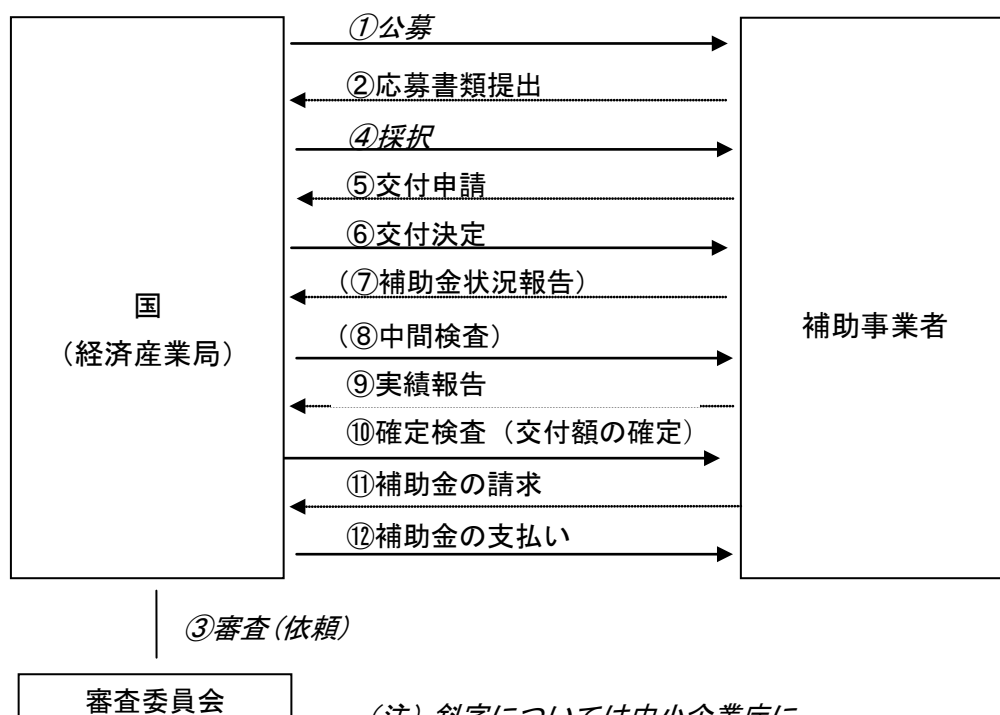
1. 事業の目的	2
2. 事業の流れ	2
3. 事業内容	2
4. 事業実施期間	3
5. 補助対象者	3
6. 補助金交付の要件	5
7. 公募手続き	6
8. 審査・採択等	7
9. 交付決定	7
10. 補助対象経費	8
11. 補助事業者の義務	13
12. その他	14
表1：応募書類	15
表2：審査項目	16
提案書等	18
応募書類提出先及び問い合わせ先	23

1. 事業の目的

本事業は、中小企業等のグループが、地域の支援ネットワーク（注）による支援を受けつつ、各地域の資源や産業等の特色を活かしながら海外展開を目指す事業を支援することにより、中小企業の国際競争力を強化するとともに、全国津々浦々の地域や中小企業・小規模事業者の活性化を図り、もって国民経済の健全な発展に資することを目的としています。

（注）地域の支援ネットワークとは、補助事業を行う各事業者が所在する地域の商工会や商工会議所、地域金融機関、民間支援機関、自治体などの地域支援機関が地域一体となってビジネス環境整備や情報提供、資金調達などを行う支援ネットワークのこと。

2. 事業の流れ



（注）斜字については中小企業庁に
て行う

3. 事業内容

補助対象となる事業は以下の（１）（２）をいずれも満たす必要があります。

- （１）中小企業等がグループとなって、本事業の目的達成のため、情報収集を目的として自ら行う調査、海外への販路拡大を目的としたバイヤー招聘、海外現地のビジネス動向等を把握するための有識者招聘、海外企業とのマッチング、展示会・商談会への出展等の活動により海外展開を目指す事業であること。

- (2) 中小企業が海外展開を目指す上で直面する課題に対して、複数の地域支援機関等による地域ネットワークの支援を受け、課題の解決を目指す事業であること。

4. 事業実施期間

補助事業期間は、交付決定日から平成27年3月31日までとなります。補助事業期間外に行った事業や支払われた経費等については、補助対象となりません。

ただし、正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、本予算の繰越手続きにより認められた範囲で事業実施期間の延長を行うことができます。

5. 補助対象者

- (1) 補助対象者は海外展開を目指す中小企業者（注1）4者以上で構成されるグループとし、この他、以下の者もグループに加えることができます。また、中小企業者に加え以下の者も代表事業者になることができます。（注3）

- ①商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所、商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会又は都道府県商工会連合会
- ②中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する都道府県中小企業団体中央会
- ③中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会
- ④中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）に規定する商工組合又は商工組合連合会
- ⑤③又は④以外の、法律に規定する組合又は組合連合会であって、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
- ⑥一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、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
- ⑦特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人であって、本事業の実施主体として適当と認められるもの

なお、大企業及びみなし大企業（注2）も上記グループの3分の1を超えない範囲で加わることができます（以下、中小企業者、上記①から⑦の者、大企業及びみなし大企業を「グループ構成員」という。）が、大企業及びみなし大企業の行った事業は補助対象とはなりません。

(注1) 中小企業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者、中小企業団体の組織に関する法律（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並びに特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又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条に規定する中小企業者である団体をいいます。

(注2) 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であって、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。

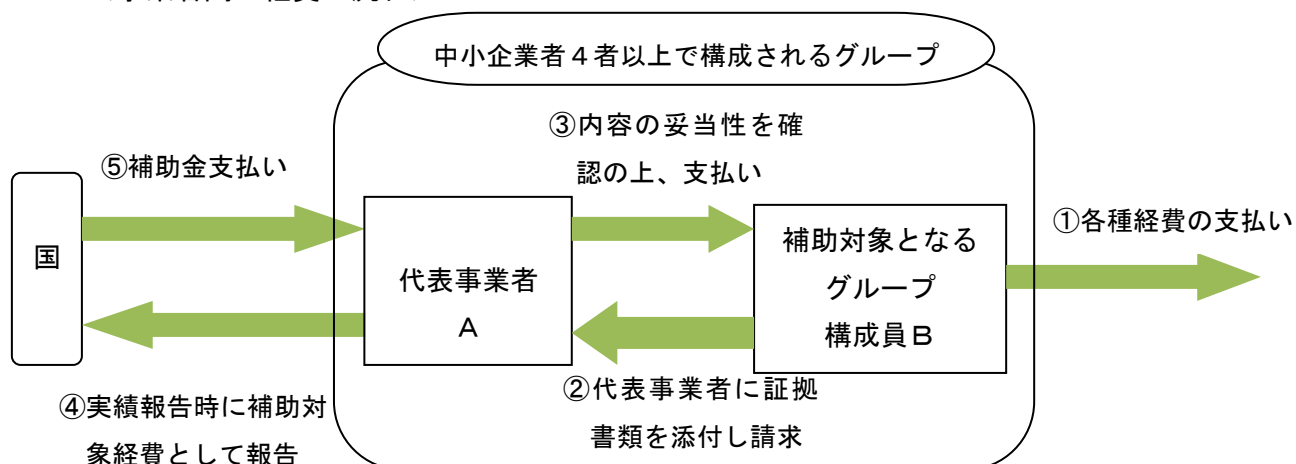
- ・ 中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

みなし大企業とは、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ・ 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（注2）が所有している中小企業者
- ・ 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
- ・ 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

(注3) 本事業の申請はグループの代表事業者を決めた上で、代表事業者が申請することとします。なお、代表事業者が行う事業に限らず、補助対象となる他のグループ構成員が行う事業は代表事業者が行う事業として補助対象とすることができます。ただし、補助金を受ける者は代表事業者であるため、代表事業者が支出する経費についてのみ補助の対象となります。例えば、代表事業者以外の者が契約、支払わざるを得ない場合でも、支出した証拠書類（見積書、請求書、納品書等）を添付し、代表事業者に対し請求を行えばこの請求をもって代表事業者が支出する経費として補助対象とすることができます。

<事業者間の経費の流れ>



(2)「ふるさと名物応援事業補助金（地域ネットワーク活用海外展開支援事業）の交付を受ける者として不適当な者」として、代表事業者及びグループ構成員が次の①から④のいずれにも該当しない者であることが必要です。

- ①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
- ②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
- ③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
- ④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. 補助金交付の要件

(1) 補助率及び補助金交付額

補助率は、補助対象経費の2/3以内とします。

ただし、補助金交付額の上限は2,000万円、下限は100万円とします。なお、最終的に補助の対象となる事業の内容及び補助金交付額は、所轄の経済産業局と調整した上で決定することとします。

(2) 補助金の支払時期

補助金の支払いは、原則として、事業終了後の精算払いとなります。

※事業終了前の支払い（概算払い）が認められる場合は制限されていますのでご注意ください。

(3) 補助金の支払額の確定方法

事業終了後、補助事業者（代表事業者及び他のグループ構成員の交付決定後の総称。以下同じ。）より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

補助金支払額は、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額に補助率（2/3）を乗じた額であり、かつ、交付決定額の範囲内となります。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拠書類が必要となります。また、支出額の妥当性及び事業内容についても厳格に審査し、本事業の条件を満たさない経費については、補助額の対象外となる可能性もあります。

7. 公募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：平成27年1月26日（月）

締切日：平成27年2月26日（木）17時必着

(2) 応募書類

表1（P15参照）で定める書類を提出してください。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。

提出された応募書類は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。

なお、応募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。

(3) 応募書類の提出先及び問い合わせ先

応募書類の提出先及び問い合わせ先は、代表事業者の主たる事務所の所在地を所轄する経済産業局（沖縄県においては内閣府沖縄総合事務局。以下同じ）です。（P23

参照)

(4) 応募書類の情報の共有

応募書類に記載された全ての情報については、経済産業省及び経済産業局で共有します。また、代表事業者又はグループ構成員の主たる事務所を含む都道府県等の公的関係機関に対して意見照会を行うことがあります。

8. 審査・採択等

(1) 審査方法

応募書類に基づき、表2（P16参照）で定める審査項目に基づいて、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。なお、審査は非公開で行います。

(2) 審査結果の通知及び公表について

審査結果（採択又は不採択）については、後日、所轄の経済産業局から申請者あてに通知します。また、採択となった事業者に対しては、別途補助金に関する交付要綱等をお渡ししますので、当該要綱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、所轄の経済産業局からの求めに応じて、その内容・信ぴょう性を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）の提出を行っていただきます。

なお、採択となった場合には、事業者名、代表者氏名、住所、補助金額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要等を公表することがあります。

(3) その他

- ①同一の事業者が、同一又は類似の内容で本制度以外の国（独立行政法人を含む。）の補助事業や委託事業を併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。（P19計画書（注2）も参照）
- ②採択された場合であっても、予算の都合等により補助金交付希望金額が減額される場合があります。また、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、不採択となる場合があります。

9. 交付決定

採択された申請者が、代表事業者の主たる事務所の所在地を所轄する経済産業局に補助金交付申請書を提出し、それに対して所轄の経済産業局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります。なお、採択決定後から交付決定までの間に、所

轄の経済産業局との協議を経て、事業内容、実施体制、事業規模、金額などに変更が生じる場合があります。また、交付条件を満たさない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

なお、交付決定後、補助事業者に対し、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、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

10. 補助対象経費

(1) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

経費区分	内容
事業費	謝金、旅費、会場借上費、展示会出展費、翻訳費、通訳費、借損料、資料購入費、通信運搬費、印刷製本費、雑役務費
委託費	委託費

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等に謝礼として支払う経費

(注1) 補助事業者又は地域の支援ネットワーク構成員を専門家等として支出の対象にすることはできません。

(注2) 謝金の単価は、その根拠が補助事業者が定める規程等により明確であり、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。

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、会議や打合せ等に参加するため及び販路開拓のための旅費として支払う経費。また、専門家、海外からのバイヤー、マッチング企業等を招聘するために旅費として支払う経費

(注1) 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外とします。

(注2) 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及び合理的な経路により算出されたものであることが必要です。

(注3) 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。

(注4) 「航空保険料」も補助対象となります。

③会場借上費

事業遂行に必要な商談会や展示会を行うための会場を借り上げるために支払う経費

④展示会出展費

事業遂行に必要な海外用の商品等を商談会や展示会に出展するために支払う経費

(注1) 展示会等出展に必要な「保険料」も補助対象となります。

(注2) 展示会の出展及び出展料等の請求書の発行日又は支払日が補助事業期間中でなければなりません。

⑤翻訳費

事業遂行に必要な翻訳を依頼する場合に支払う経費

⑥通訳費

事業遂行に必要な通訳を依頼する場合に支払う経費

⑦借損料

事業遂行に直接必要な海外での自動車・機器等のリース料・レンタル料として支払う経費

(注) 借用(リース・レンタル)において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。

したがって、契約期間が当該年度を越える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

⑧資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払う経費

(注) 取得価格(消費税込)が10万円未満のものに限ります。

⑨通信運搬費

事業遂行に必要な打合せや展示会出展等のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払う経費

⑩印刷製本費

事業遂行に必要なパンフレットやポスター等を作成するために支払う経費

(注1) 事業遂行に必要な広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される場合には、補助対象となりません。

(注2) 作成するパンフレットやポスター等は必要最小限にとどめ、補助事業期間中に

は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。

⑪ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払う経費

(注1) 雇い入れた者の作業日報等の作成が必要となります。

(注2) 臨時雇い入れと認められない場合には、補助対象となりません。

⑫ 委託費

事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払う経費、その他、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う経費（自ら実行することが困難な業務に限ります。）

(注1) 委託内容、金額等が明記された契約書を作成し、原則、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。

(注2) 委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

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支払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10万円以上（税込み）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。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2社以上の見積をとることが困難な場合は、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相手方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、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。

④ 以下の経費は、補助対象となりません。

○ 補助事業者、地域の支援ネットワーク構成員に支払う経費（ただし、グループ構成員が行う事業を代表事業者が行う事業としてグループ構成員に支払う経費は除く（P4（注3）参照））

○ 人件費（雑役務費は除く）

- 会議開催にかかる会議室借料、茶菓の経費
- 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
- 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、事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 電話料金、インターネット利用料金等の通信費
- 販売を目的とした製品・商品等の生産に係る経費
- 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
- 公租公課（旅費にかかる出入国税を除く。消費税等の扱いについては、P 1 2（3）参照）
- EUの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）及び還付手続きに係る委託費や手数料
- 各種保険料（旅費にかかる航空保険料、展示会等出展に係るものを除く）
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 補助金計画書、応募書類等の作成に係る費用
- 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テスト販売等により収入があった場合には補助金を減額します。

⑥テスト販売（※）については、以下の要件をすべて満たす場合に補助対象とします。

※テスト販売とは・・・

補助事業者が試作品を、

- ①展示会等のブース
- ②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース
- ③第三者への委託

などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

(補助対象の要件)

- テスト販売品の販売期間が概ね1ヶ月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。(改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。)
- テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記すること。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

(3) 補助対象経費からの消費税額の除外について

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、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を提出していただきます。

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、補助金精算後におこなった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、次のとおり取り扱うものとします。

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、交付申請書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来すおそれがあるため、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。

- ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体(特別会計を設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
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥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

1 1. 補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に所轄の経済産業局長の承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業を完了したとき又は中止並びに廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書を作成し、所轄の経済産業局長に提出しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に本補助事業に係る事業化の状況を所轄の経済産業局長に報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。また、補助事業者が事業化の状況を報告する際には、他のグループ構成員における本補助事業に係る事業化の状況についても調査した上で報告しなければなりません。
- (4) 事業化状況の報告により、補助事業者に、補助事業の成果の事業化による収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を国に納付しなければなりません。(納付額は、補助金額を限度とします。)
- (5) 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、補助事業に係る経費については、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。
※「中小企業の会計に関する基本要領(中小会計要領)」や「中小企業の会計に関する指針(中小会計指針)」の詳細は、中小企業庁ホームページをご参照ください。
<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>
- (6) 補助事業の進捗状況確認のため、所轄の経済産業局が実地検査に入ることがあります。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。
また、本事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

12. その他

- (1) 国からの補助金の支払いについては、通常は補助事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後に精算払いとなります。特に必要と認められる場合、年度の途中で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が支払われる（概算払い）場合もあります。なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益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。
- (2) 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外となります。
- (3) 補助事業者が「補助金等に係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。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合（例：名義貸しなど）や「表2：審査項目 1. 基礎審査」（P16参照）に記載する要件を満たしていないと認められる場合には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがあります。
- (4) 補助事業終了後、補助事業の成果について、必要に応じて補助事業実施者に発表していただくことがあります。

表 1 : 応募書類

応募書類及び提出部数
<p>①ふるさと名物応援事業補助金(地域ネットワーク活用海外展開支援事業)補助事業提案書(正1部、写1部、合計2部)</p> <p>②「別紙1」補助事業計画書(正1部、写1部、合計2部)</p> <p>③「別紙2」事業実施グループの構成について(正1部、写1部、合計2部)</p> <p>④「別紙3-1」経費明細表及び加点審査の確認事項(正1部、写1部、合計2部)</p> <p>⑤「別紙3-2」審査項目「政策的意義」に係る確認票(正1部、写1部、合計2部)(当該確認票を確認するために必要な以下の資料も添付してください。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成25年と26年における給与総額が分かる資料(源泉徴収簿(票)又は賃金台帳等) ・平成26年における従業員向け教育訓練費支出額が分かる資料(損益計算書又は領収書等) ・平成27年に賃上げ等を実施予定であることが分かる資料等(賃上げ率に係る具体的実施内容の記載及び代表者印の押印があるもの) <p>※⑤にかかる確認票及び確認資料については、政策的意義(表2(P16参照)の審査項目2.(3))に該当する場合のみ、ご提出ください。</p> <p>⑥申請者の決算書(直近2年間の貸借対照表及び損益計算書。必要に応じ、申請者及びグループ構成員の個別注記表)(正1部)</p> <p>(上記の書類がない設立後2年未満の企業等は、決算書の他に事業計画書及び収支予算書を提出)</p> <p>⑦申請者及びグループ構成員の事業概要が確認できるパンフレット、定款等の写し(1部)</p> <p>⑧事業実施グループ者間で締結した契約等が確認できる書類(様式自由、ただし、代表事業者及びグループ構成員の押印は必要とする。)(写1部)</p> <p>⑨上記②、③及び④のファイル(ワード、エクセル又はPDF)を保存した電子媒体(CD-R)(1部)</p>
<p>【注意事項】</p> <p>※用紙サイズは、原則として日本工業規格A4判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の応募書類とともに提出してください。</p> <p>※封筒に「ふるさと名物応援事業補助金(地域ネットワーク活用海外展開支援事業)」と朱書きしてください</p> <p>※左上1箇所をクリップ止め(ホチキス止め不可)してください。</p> <p>※CD-Rは、破損が無いようプラスチックケース等に入れてください。</p> <p>※応募書類の返却はいたしません。</p>

表 2 : 審査項目

審査項目
<p>1. 基礎審査</p> <p>次の要件を全て満たすものであること。1つでも要件をみたさない場合には、その申請は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <p>(1) 申請者及びグループ構成員が5.(P 3～5 参照)に定める補助対象者の要件に合致していること</p> <p>(2) 申請内容が1. 事業の目的及び3. 事業内容(P 2 参照)に沿った内容であること</p> <p>(3) 申請者及びグループ構成員は、補助事業を遂行するために必要な能力を有すること</p> <p>2. 加点審査</p> <p>(1) 事業内容の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自らの製品や産業の現状・課題、競合地域の動向や進出予定国でのトレンド等について適切な分析がなされているか ・目標及び事業内容が適切であり、かつ具体的であるか ・地域中小企業の海外販路の拡大につながるものであるか ・地域経済の活性化及び地域中小企業の振興に寄与するものであるか ・補助事業終了後も海外展開に向けた取組が継続されるか ・必要経費は、事業内容に照らして妥当であるか <p>(2) 実施体制の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・中小会計要領や中小会計指針に拠った信頼性のある計算書類が作成されているか^{※1} ・グループ構成員の役割分担は明確かつ適切か ・地域の支援ネットワークへの参加予定機関の多様性はあるか、役割は妥当か。また、補助事業終了後もネットワークの存続が期待できる取組であるか <p>(3) 政策的意義^{※2}</p> <p>ア. 平成26年において、従業員向けの教育訓練費支出総額(外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校の授業料などに対する企業による補助総額)が給与支給総額^{※3}の1%以上であるか。</p> <p>イ. 平成26年の給与支給総額が、平成25年と比較して1%以上増加しており、かつ平成27年の給与支給総額を平成26年と比較して増加させる計画があるか。</p> <p>ウ. 平成27年の給与支給総額を平成26年と比較して1%以上増加させる計画があるか。</p>

※1 : 「中小企業の会計に関する基本要領(中小会計要領)」や「中小企業の会計に関する指針(中小会計指針)」の詳細は、中小企業庁ホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

- ※2：政策的意義の項目については、申請者及びグループ構成員のうち対象となり得る企業の半数以上の企業が、ア～ウのいずれかを満たしている場合、審査において考慮します。
- ※3：国内の従業員への支払給与の総額とし、役員給与は含まず、パート・アルバイトへの給与を含みます。また、通常の賃金のほか、残業手当・賞与を含みますが、退職手当は含みません。

〇〇経済産業局長（沖縄県にあっては内閣府沖縄総合事務局長） 殿

申請者住所（郵便番号・事務所所在地）

申請者氏名（企業等名称及び代表者の役職・氏名）印

ふるさと名物応援事業補助金（地域ネットワーク活用海外展開支援事業）
補助事業提案書

ふるさと名物応援事業補助金（地域ネットワーク活用海外展開支援事業）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

また、株式会社〇〇及び別紙2記載のグループ構成員は、公募要領（P5）に定める「ふるさと名物応援事業補助金（地域ネットワーク活用海外展開支援事業）の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- ・補助事業計画書（別紙1）
- ・事業実施グループの構成について（別紙2）
- ・経費明細表及び加点審査の確認事項（別紙3-1）
- ・審査項目「政策的意義」に係る確認票（別紙3-2）

※平成25年や26年における給与支給総額が分かる資料（源泉徴収簿（票）又は賃金台帳等）や、平成26年における従業員向け教育訓練費支出額が分かる資料（損益計算書又は領収書等）、平成27年に賃上げ等を実施予定であることが分かる資料（賃上げ率等具体的実施内容の記載及び代表者印の押印があるもの）を添付ください。

※上記にかかる確認票及び確認資料については、政策的意義（表2（P16参照）の審査項目2.（3））に該当する場合のみ、ご提出ください。

- ・申請者の決算書（直近2年間の貸借対照表及び損益計算書。必要に応じ申請者及びグループ構成員の個別注記表）
- ・申請者及びグループ構成員の事業概要が確認できるパンフレット、定款等の写し
- ・事業実施グループ者間で締結した契約等が確認できる書類
- ・補助事業計画書、事業実施グループの構成について、経費明細表及び加点審査の確認事項（ワード、エクセル又はPDF形式）を保存した電子媒体（CD-R）

(別紙1)

平成26年度 ふるさと名物応援事業補助金「地域ネットワーク活用海外展開支援事業」補助事業計画書

1. 申請者概要

名称：	代表者役職・氏名：
住所：	
電話番号：	e-mail：
担当者役職・氏名：	資本金（出資金）： 千円

2. 事業内容等

(1) 実施プロジェクト名 ①プロジェクト名 ②プロジェクト概要										
(2) 事業内容 ①本事業を行う背景及び目的等 ②申請者及びグループ構成員のもつ経営資源（技術力、経験、ノウハウ、資金調達力、人材等）及びこれまでの取組内容 ③本事業における計画・目標 ④補助事業終了後の計画・目標及び地域への波及効果										
(3) 事業実施スケジュール										
実施項目	補助事業期間									
(4) 事業実施体制（イメージ図を含め記載して下さい）										
(5) 他の補助金等への申請状況 なし ・ あり（ ）（注2）										
(6) 中小会計要領等への準拠 なし ・ あり ・ 該当しない （該当する場合、審査において考慮されます。）										
(7) 非課税事業者等の別（ ）（注3）										

※課税事業者、非課税事業者等によって別紙2に記入する経費の額が異なるため、必要な確認になります。

(注1) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(注2) (5) 他の補助金等への申請状況については、過去5年間の交付実績に加え、現在申請中のもの、及び今後申請予定のものも記載すること。また、グループ構成員の申請状況も記載すること。（同一又は類似の内容で本制度以外の国（独立行政法人を含む。）の補助事業や委託事業と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。）

(注3) (7) については課税事業者、非課税事業者等によって別紙3に記入する経費の額が異なるため、以下の中から補助事業者該当する番号を記載すること。

- ①消費税法における納税義務者とならない事業者
- ②免税事業者
- ③簡易課税事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限り）、消費税法別表3に掲げる法人である事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である事業者
- ⑥消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業者

(別紙2)

事業実施グループの構成について

①申請者及びグループ構成員

事業者名	業種	従業員数	役割

②地域の支援ネットワーク構成員

機関名	役割

③役員名簿（申請者及びグループ構成員について記入。地域の支援ネットワーク構成員については不要）

氏名（漢字）	氏名（カナ）	生年月日				性別	事業者名	役職名
		和暦	年	月	日			

(注1) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(注2) 役員名簿については、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、事業者名及び役職名を記載する。また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

経費明細表及び加点審査の確認事項

①経費配分内訳

(単位:円)

経費区分	内 容	補助事業に 要する経費	補助対 象経費	経費内訳	国庫補助金 要 望 額
1. 事業費					
小計					
2. 委託費					
小計					
合計					

②資金調達の内訳

(単位:円)

区分	補助事業に要する経費	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計額		

③補助金相当額の手当方法

(単位:円)

区分	補助金相当額	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		

加点審査の確認事項 (該当する場合、審査において考慮されます。)	確認欄
④従業員の人材育成への取組状況	
⑤賃上げ等の実施状況	
⑥賃上げ等の実施予定	

(注) 提案書記載例を確認の上、申請者及びグループ構成員のうち、対象となり得る企業の半数以上の企業が、④～⑥のいずれかを満たしている場合は、確認欄に○を記載し、該当する申請者及びグループ構成員ごとに、別紙3-2を添付してください。

審査項目「政策的意義」に係る確認票

申請者またはグループ構成員住所（郵便番号・事務所所在地）

申請者またはグループ構成員氏名（名称及び代表者の役職・氏名） 印

※別紙 3-1 ④～⑥の確認欄に○を記載した場合は、該当する申請者及びグループ構成員ごとに、本確認票を作成ください。作成にあたっては、下記【記入すべき項目について】及び（注1）（注2）を参照の上、根拠となる金額を記入してください。

	平成25年	平成26年	平成27年 (見込み)
ア. 給与支払総額 <small>(注1)</small>	千円	千円	千円
イ. アの対前年増加率		%	%
ウ. 従業員教育訓練費総額 <small>(注2)</small>		千円	
エ. 給与支給総額に占める割合 (ウ÷ア×100)		%	

【記入すべき項目について】

○「④従業員の人材育成への取組状況」に該当する場合

ア、ウ、エの平成26年の欄に記入してください。

○「⑤賃上げ等の実施状況」の確認欄に該当する場合

アの平成25年～平成27年の欄並びにイの平成26年及び平成27年の欄に記入してください。

○「⑥賃上げ等の実施予定」の確認欄に該当する場合

ア、イの平成26年及び平成27年の欄に記入してください。

(注1)「ア. 給与支払総額」は、当該年において従業員に支払った又は支払う予定の給与（役員給与は含まず、パート・アルバイトへの給与を含みます。また、通常の賃金のほか、残業手当・賞与を含みますが、退職手当は含みません。）総額を、源泉徴収簿（票）及び賃金台帳において確認した上で記入してください。

なお、平成25年及び26年については、当該金額が確認できる資料（源泉徴収簿（票）又は賃金台帳等）を添付し、平成27年については、賃上げ等を実施予定であることが分かる資料（賃上げ率等具体的実施内容の記載及び代表者印の押印があるもの）を添付してください。

(注2)「ウ. 従業員教育訓練費総額」は、平成26年において支出した教育訓練費（外部研修費用、資格取得・技能検定の受験料、定時制高校の授業料等に対する企業による補助等）の総額を記入してください。

なお、当該金額が確認できる資料（損益計算書の当該科目の明示、領収書等）を添付してください。

応募書類の提出先及び問い合わせ先

名称及び担当課	所在地等	所轄する都道府県
北海道経済産業局 産業部 国際課	〒060-0808 札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎 011-709-1752	北海道
東北経済産業局 産業部 国際課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台第1合同庁舎 022-221-4907	青森県、岩手県、宮城県、 秋田県、山形県、福島県
関東経済産業局 産業部 国際課	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 048-600-0261	茨城県、栃木県、群馬県、 埼玉県、千葉県、東京都、 神奈川県、新潟県、長野県、 山梨県、静岡県
中部経済産業局 地域経済部 国際課	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 052-951-4091	愛知県、岐阜県、三重県、 富山県、石川県
近畿経済産業局 通商部 国際事業課	〒540-8535 大阪府中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 06-6966-6032	福井県、滋賀県、京都府、 大阪府、兵庫県、奈良県、 和歌山県
中国経済産業局 産業部 国際課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 082-224-5659	鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県
四国経済産業局 産業部 国際課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎7階 087-811-8525	徳島県、香川県、愛媛県、 高知県
九州経済産業局 国際部 国際課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 092-482-5423	福岡県、佐賀県、長崎県、 熊本県、大分県、宮崎県、 鹿児島県
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇市第2地方合同庁舎2号館9階 098-866-1730	沖縄県