

平成26年度  
中小企業・小規模事業者  
情報プラットフォーム活用支援事業  
(IT活用販路開拓促進支援事業)

(平成26年度補正予算事業)

公 募 要 領

(受付期間)

平成27年3月6日(金)～平成27年3月25日(水)(17時必着)

(申請書提出先及び問い合わせ先)

中小企業庁経営支援部技術・経営革新課

住 所：〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

T E L：03-3501-1816

IT活用販路開拓促進支援事業 担当 宛

平成27年3月

中小企業庁

(目次)

1. 事業の目的	3
2. 補助スキーム	3
3. 補助対象事業	3
4. 補助対象者の要件	4
5. 事業実施期間	4
6. 補助金交付の要件	5
7. 申請手続き	5
8. 審査・採択	7
9. 交付決定について	7
10. 補助対象経費	8
11. その他	11

## 1. 事業の目的

本事業は、中小企業・小規模事業者に対し、IT を活用した国内外の販路開拓に必要な手法等について情報提供を行う等により、中小企業・小規模事業者の対応能力の向上を図るとともに、地域支援機関の支援能力を強化するための事業を支援することで、中小企業・小規模事業者の持続的経営を図り、もって国民経済の健全な発展に資することを目的とします。

## 2. 補助スキーム

中 小 企 業 庁

(申請) ↑ ↓ (補助) 補助率：定額

民 間 団 体 等 (補助対象者＝事業実施団体等)

↓ ↓ ↓ 中小企業・小規模事業者等、地域支援機関への支援を提供

## 3. 補助対象事業

補助対象者が、中小企業・小規模事業者に対し、IT 活用における基礎的な課題解決に必要な情報や最新動向、IT を活用した国内外の販路開拓に必要な手法・ノウハウについて情報提供を行う等の支援により、中小企業・小規模事業者の対応能力の向上を図るとともに、地域支援機関の支援能力を強化するための研修等を実施する以下の(1)(2)に掲げる取組を一体的に実施する事業を補助の対象とします。

### (1) IT リテラシー向上支援

中小企業・小規模事業者のビジネス環境において IT を活用する場面が増加する中で、経営資源が不足し、必要な技術基盤の整備が困難な中小企業・小規模事業者に対し、IT 活用における基礎的な課題解決をサポートするとともに、地域支援機関の支援能力を強化するための事業を企画・実施すること。

具体的には、セミナーによる情報提供を必須とし、ワークショップ、個別相談会、専門家派遣 等の方式を効果的に組み合わせること。

※セミナー等実施にあたってのテーマ例：

- ・自社の顧客分析をきっかけとした IT ツール活用
- ・IT 活用基礎知識や中小企業における活用事例（クラウドサービスを活用したバックオフィス改善 等）
- ・潜在顧客にアプローチするための Web サイトやメディアでの配信、動画作成ノウハウ

### (2) EC 活用促進支援

中小企業・小規模事業者に対する EC 市場参入支援及び立ち上げ後の活用能力向上支援を

行うとともに、地域の支援担当者の指導能力向上支援を企画・実施すること。

具体的には、EC活用オンライン講座を必須とし、EC活用のためのセミナー・ワークショップ・個別相談会・出店準備支援 等の方式を効果的に組み合わせること。

(実施に際しての留意事項)

①(1)及び(2)ともに、事業実施の成果目標を設定した上で、実施成果を計測するため、事業に参加した中小企業・小規模事業者や地域支援機関から評価を徴収・分析すること。

②事業の実施に際しては、地域活性化の観点から、全国を網羅したエリア設定とするとともに、関連施策との相乗効果を図ること。

- ・セミナーの実施にあたっては、47都道府県を網羅した上で、延べ200回程度を目処とする(具体的な開催場所については採択決定後に中小企業庁と調整のこと)
- ・EC活用オンライン講座等については、中小企業庁の委託事業で運営する支援ポータルサイト「ミラサポ」と連携すること。

#### 4. 補助対象者の要件

次の(1)～(6)に掲げる全ての要件を満たす企業・団体等とします。なお、共同申請、コンソーシアム形式による申請も認めますが、コンソーシアム形式の場合は幹事法人を定め、幹事法人が申請書を提出して下さい(ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することは不可)。

- (1) 日本国に拠点を有していること。
- (2) 本事業の遂行に必要な組織、人員を有する又は確保することが可能であること。
- (3) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- (4) 経済産業省所管補助金交付等の停止及び契約に係る指名停止等措置要領(平成15・01・29会課第1号)別表第一及び第二の各号第一欄に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。
- (5) 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないこと。
- (6) 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号に掲げる暴力団又は同条第6号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

#### 5. 事業実施期間

- ・交付決定日から平成28年3月31日まで

## 6. 補助金交付の要件

### (1) 補助率・補助額

定額補助（10／10）とし、200,000 千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。なお、最終的な実施内容、交付決定額については、中小企業庁と調整した上で決定することとします。

### (2) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、補助事業終了後の精算払となります。

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

### (3) 支払額の確定方法

事業終了後、事業実施者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った上で、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。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、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。

## 7. 申請手続き

### (1) 募集期間

募集開始日：平成27年3月6日（金）

募集締切日：平成27年3月25日（水）17時必着

### (2) 説明会の開催

開催日時：平成27年3月10日（火）13時～

場 所：経済産業省別館8階843会議室

### (3) 提出書類

以下の書類を様式に沿って作成し、必要部数を提出して下さい。

書類	部数
申請書（様式1）	正本1部、副本4部
提案書（様式2） ※必要に応じて企画提案の内容が分かる書類（様式不問）を添付することは可	正本1部、副本4部、電子ファイル（CD-R等） 1部
暴力団排除に関する誓約書（様式3）	正本1部
申請者の概要が分かる資料（パンフレット、定款等の写し）	1部

過去2年間の貸借対照表、損益計算書（収支決算書）	各5部
--------------------------	-----

(4) 応募書類の提出先

応募書類は郵送・宅配便等により以下に提出して下さい。

〒100-8912 東京都千代田区霞が関1-3-1

中小企業庁経営支援部技術・経営革新課

IT活用販路開拓促進支援事業 担当宛

(5) 応募書類提出にあたっての注意事項

- ① F A X及び電子メールによる提出は受け付けません。資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、注意して記入して下さい。また、締切を過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締切時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付下さい。
- ② 提出された申請書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また受領した申請書等の返却は行いません。
- ③ 応募資格を満たさない者が提出した申請書類等は、無効とします。
- ④ 虚偽の記載をした申請書類等は、無効とします。
- ⑤ 採否に関わらず、申請書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑥ 提出された申請書類等は、経済産業省において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、採択候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報（個人情報、法人等の正統な利益を害するおそれがある情報等）を除いて開示される場合があります。
- ⑦ 申請書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。
- ⑧ 部分的な申請は不可とします。
- ⑨ 申請書等に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が見込まれることのみ表明して下さい。なお、採択及び交付決定後であっても、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、採択及び交付決定を取り消すことがあります。

**8. 審査・採択**

(1) 審査方法

審査は原則として提出された申請書類等に基づいて行います。なお、必要に応じてヒア

リングを実施するほか、追加資料の提出を求めています。

## (2) 審査基準

有識者から成る外部評価委員会が、以下の項目について総合的に評価して行うものとします。ただし、審査基準のうち①～④を満たしていない場合については、他項目の評価にかかわらず採択しません。

### (基本的事項)

- ① 2. 補助対象者の要件を満たしているか。
- ② 申請内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 申請内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 本事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。

### (事業内容及び実施に関する事項)

- ⑤ 事業規模が適切であり、また事業規模に適した実施体制をとっているか。
- ⑥ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か
- ⑦ 事業の実施方法等について、本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- ⑧ 組織として本事業の関連分野に関する知見を有しているか
- ⑨ 事業の成果目標が明確になっているか。
- ⑩ コストパフォーマンスが優れているか。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。

## (3) 採択結果の決定及び通知について

採択された申請者については、中小企業庁のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を書面にて通知します。

なお、審査の経過や採択されなかった理由等の審査内容に関するお問い合わせには応じられませんのでご了承下さい。

## 9. 交付決定について

採択された申請者が、中小企業庁に補助金交付申請書を提出し、それに対して中小企業庁が交付決定通知書を申請者に交付することで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、中小企業庁との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますので御了承下さい。

## 10. 補助対象経費

本事業の対象とする経費の区分は別表のとおりとします。

別表 補助対象経費

本事業の対象となる経費は以下のとおりとします（消費税及び地方消費税を含む）。

事業費	旅費（専門家、講師、職員）、謝金（専門家、講師）、会議費、備品費、借損料、消耗品費、通信運搬費、外注費、印刷製本費、雑役務費、資料購入費、広報費、委託費
-----	--

（１）経費の説明

・旅費	<p>・ 専門家、講師、職員が本事業を実施するために必要となる旅費（交通費、日当、宿泊費）。</p> <p>※職員等で通勤手当が支給される区間は対象とならない。</p> <p>※旅費の支出については、原則として補助事業者の規程に基づくものとする。</p> <p>※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対象経費と対象外経費に区分する必要があります。</p>
・謝金	<p>・ 本事業を実施するために必要な専門家、講師に対する謝礼に必要な経費。</p> <p>※謝金の単価の算定は、原則として補助事業者の規程に基づくものとする。</p>
・会議費	<p>・ 事業実施に必要な会議（外部との打合せを開催する際に支払われる茶菓料に係る経費）。</p>
・備品費	<p>・ 事業を行うために必要な物品の購入、製造に必要な経費。</p>
・借損料	<p>・ 事業実施に必要な会場借料や、事業実施に必要な機材等のレンタル・リース等に要する経費。</p> <p>※補助事業者内部の会議における会場借料は対象となりません。</p> <p>※補助事業者が保有・管理する機材等を使用した場合は補助対象となりません。</p>
・消耗品費	<p>事業の実施に係る消耗品の購入に要する経費。</p>
・通信運搬費	<p>事業実施に必要な郵送及び機器・機材等の運搬のための経費。</p>
・外注費	<p>・ 事業の遂行に必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者等に外注するために要する</p>



	経費。
・印刷製本費	・事業実施に必要な会議資料やテキスト、各種報告書等の印刷製本に係る経費
・雑役務費	・事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者の賃金、交通費として支払われる経費。 ※作業日報、雇用関係書類等の作成が必要となります。 ※臨時雇い入れと見なされない場合は補助対象となりません。
・資料購入費	・事業実施に必要な書籍等の購入費。
・広報費	・事業実施に必要な広報媒体等を活用するために支払われる経費とします。 ※事業者が発行する媒体（紙面、HP等）への掲載料は対象となりません。
・委託費	・事業の遂行に必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者等に委託するために要する経費（委任契約）とします。ただし、事業の全部を委託することはできません。

(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下さい。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金額等が確認できるものに限ります。
- 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）を超えるものについては、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、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対象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補助事業における総収入額が総支出額を上回った場合、補助金から減額します。
- ⑤以下の経費は、補助対象となりません。
- 通常の事業活動のための設備投資費用、パソコンやサーバーの購入費、事務所等に係る家賃、保証金、敷金仲介手数料、光熱費
  - 商品券等の金券
  - 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（発注先が負担する場合を除く。）
  - 公租公課
  - 各種保険料（旅費にかかる航空保険料を除く。）
  - 借入金など支払い利息及び遅延損害金
  - 補助金申請書類、交付申請書等の書類作成に係る費用
  - 事業実施中に発生した事故・災害のための経費（ただし、補助事業者に帰責性のない自由に基づき生じたキャンセル料等は、直接経費として計上できる場合がありますので、担当者にご相談下さい。）
  - 自社調達、100%子会社等に調達・委託・外注した際の価格に含まれる利益相当分（100%子会社等が一般競争入札の結果、最低価格であった場合にはこの限りではありません。）
  - 上記の他、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

## 11. その他

- (1) 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。
- (2) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、原則、一般の競争等に付してください。また、補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合は、実施に関する契約を締結し、経済産業大臣に届け出なければなりません。
- (3) 補助事業者は、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若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (4) 補助事業者は、経済産業大臣が補助事業の進捗よく状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、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経済産業大臣に提出しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、経済産業大臣の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。

なお、当該取得財産等については、取得財産管理台帳を備えて、別に定める財産処分制限期間中、適切に管理しなければなりません。
- (8) 補助事業者は、取得財産等のうち単価50万円以上（税抜き）のものについては、別に定める期間においては、処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、貸付け又は担保に供すること）はできません。

ただし、当該取得財産等を処分する必要があるときは、事前に承認を受けることにより、当該取得財産等の処分も可能ですが、その場合には、原則として、補助金の一部又は全額を納付（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）しなければなりません。
- (9) 補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。