

平成23年度

中小企業の協働による国内外販路開拓等支援事業

(補助事業)

【公募要領】

(公募締切り) 平成24年1月20日(金)

(受付期間)

以下の期間内に、郵送で受け付けます。

平成23年12月16日(金)～平成24年1月20日(金) (必着)

(申請書類提出先)

全国中小企業団体中央会 調査部

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル

(問い合わせ先)

全国中小企業団体中央会 調査部

電話：03-3523-4906

※上記以外の電話番号ではお受けできませんので、ご注意ください。

問い合わせ対応時間：9:30～12:00・13:00～16:30

／月～金曜日(祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除く。)

※本公募要領は、全国中央会のホームページにも掲載しておりますので、ご利用ください。 URL：<http://www.chuokai.or.jp>

※電子媒体を含め、提出書類に不備がある場合は受理されませんのでご注意ください。

平成23年12月



全国中小企業団体中央会

【目次】

I	本補助金制度について	2
1.	制度の目的	2
2.	補助対象者	2
3.	補助事業のスキーム	5
4.	補助対象経費	6
5.	補助率等	11
6.	申請手続き等の概要	11
7.	補助事業期間	16
8.	補助事業者の義務	16
9.	財産の帰属等	17
10.	その他	17
	【参考資料1】特定被災区域一覧	19
	【参考資料2】助成事業に係る経費支出基準	20
	【参考資料3】助成事業の旅費支給に関する基準	21
II	計画書の様式	24

I 本補助金制度について

1. 制度の目的

東日本大震災の影響を受けている中小企業者等の復興を支援し、地域中小企業の販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化及び地域中小企業の振興に寄与するため、中小企業等が協働して、優れた素材や技術等を活かした優れた商品の開発及び販路開拓（被災地域にあつては国内外販路開拓、被災地域外にあつては国外販路開拓）に係る取組を支援することを目的としています。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、被災地枠で申請する場合にあつては（１）から（４）に掲げる全ての要件に該当する者、被災地外枠で申請する場合にあつては（１）から（２）に掲げる全ての要件に該当する者（以下「中小企業者等」といいます。）とします。

（１）補助対象者が、次の①から⑨のいずれかに該当する者であること

- 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
- ⑤法律に規定する組合又は組合連合会であつて、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（上記③又は④に該当するものを除く。）
- 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つて、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つて、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

- ⑧中小企業者（注１）以外の会社による出資額の合計額が資本金又は出資金の総額の３分の１未満であり（独立行政法人中小企業基盤整備機構が出資を行う場合にあつては、独立行政法人中小企業基盤整備機構の出資後において中小企業者以外の会社による出資額の合計額が資本金又は出資金の総額の３分の１未満になることが確実と認められるものを含む。）、かつ、国、国に準ずる機関又は都道府県等が資本の額又は出資の総額の３分の１以上を出資又は拠出している第三セクター
- ⑨上記①から⑧に該当する者又は中小企業者を主とする４者以上の連携体であつて、構成員の３分の２以上が①から⑧に該当する者又は中小企業者であり、事業を実施する上で参画事業者（補助事業者と協働して事業を実施する事業者をいいます）と主体的に協働するための具体的なスキームや組織体制等を備えていることが、参画事業者との契約等において確認できるもの

（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つて、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。ただし、次のいずれかに該当する者（以下「みなし大企業」という。）は除きます。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の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つて、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

（注３）連携して申請する場合には、申請にあつては、代表者（みなし大企業及び大企業を除く。）を決めていただき代表者が申請してください。代表者が行う事業に限らず、参画事業者（みなし大企業及び大企業を除く。）が行う事業についても代表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

受ける者は代表者であるため、代表者が支出する経費についてのみ補助金の対象になります。

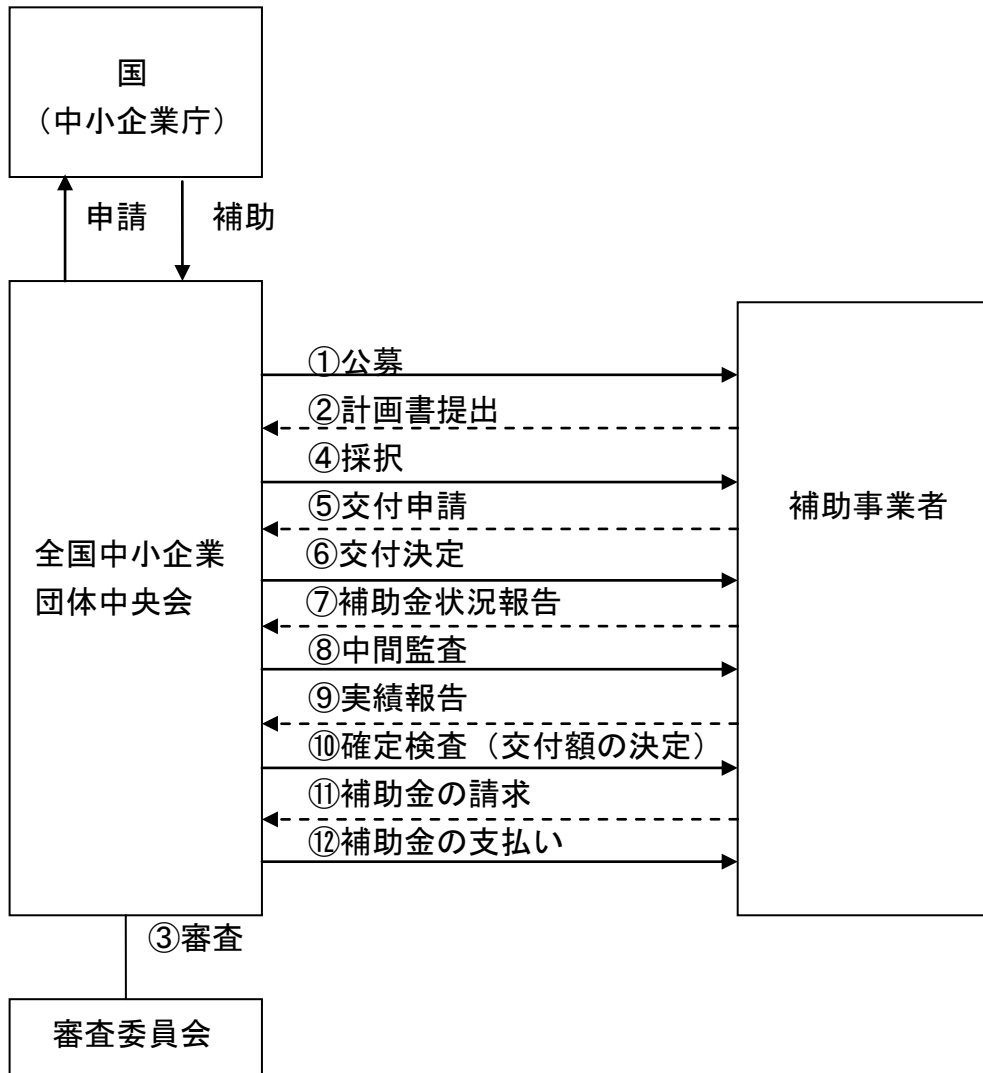
(2) 中小企業者が協働して、地域の優れた素材や技術等を活かした商品開発や販路開拓（被災地外枠で応募する場合には、国外販路開拓）を行うものであること。

(3) 被災地域（※）の復興に資するものであること。

(4) 補助対象者又は参画事業者のうち1人以上が被災地域（※）にあること。

※被災地域とは、東日本大震災に対処するための特別の財政援助及び助成に関する法律（平成23年法律第40号）第2条第3項に定める「特定被災区域」をいいます。区域の一覧については、【参考資料1】「特定被災区域一覧」を参照してください。

3. 補助事業のスキーム



4. 補助対象経費

補助対象となる経費は、次の表に掲げる経費です。それぞれに経費区分ごとに対象となる経費内容について説明します。

経費区分	内 容
事業費	①謝金 ②旅費 ③借損料 ④産業財産権等取得等費 ⑤雑役務費 ⑥会場借料 ⑦資料購入費 ⑧通信運搬費 ⑨原材料費 ⑩機械装置等費 ⑪展示会等出展費 ⑫マーケティング調査費 ⑬商品紹介資料作成費（広報費） ⑭外注・委託費
その他の経費	⑮その他の経費

※原則として、①から⑭に掲げる経費が補助対象となります。

(1) 経費区分ごとの経費内容の説明

【事業費】

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委員・専門家に謝礼として支払われる経費

(注1) 補助事業者及び参画事業者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、参考資料2「助成事業に係る経費支出基準」に基づきます。ただし、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その単価が参考資料2「助成事業に係る経費支出基準」に比して低い場合には、補助事業者の規程に基づきます。

②旅費

事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のために補助事業者又は参画事業者を支払われる旅費並びに事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した委員・専門家に支払われる旅費

(注1) グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については補助対象となりません。

(注2) 補助対象となるのは、参考資料3「助成事業の旅費支給に関する基準」に基づき最も経済的かつ合理的な経路により算出されたものとなります。ただし、補助事業者が定める旅費規程等が整備されており、「助成事業の旅費支給に関する基準」と概ね同等の規定となっている場合は、全国中央会と協議の上、補助事業者の旅費規程等に基づき算出するものとします。

(注3) 補助事業以外の用務が一般の旅程に含まれる場合には、用務の実態を踏まえ、按分等の方法により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

③借損料

事業遂行に直接必要な機器・設備類のリース料・レンタル料として支払われる経費

(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超える場合の補助対象経費は、按分等の方法により算出された当該補助事業期間分のみとなります。

④産業財産権等取得等費

事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の取得等に要する経費や産業財産権等の導入に要する経費

（注1）産業財産権等の取得に要する経費は、補助事業の事業化に必要なものに限ります。

（注2）産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象となりません。

- ・日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等
- ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費

（注3）補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。

（注4）産業財産権等取得等費により産業財産権等を申請する経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

（注5）弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助対象期間中に契約が締結されていることが必要です。

（注6）他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等取得等費の申請をすることはできません。

⑤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アルバイト代、交通費として支払われる経費

（注1）作業日報等の作成が必要となります。

（注2）臨時雇い入れとみなされない場合には、補助対象となりません。

⑥会場借料

会議等を開催する場合の会場を借り上げるために支払われる経費

（注）会議における食事代及び菓子代は補助対象となりません。

⑦資料購入費

事業の遂行に必要な不可欠な図書等の資料を購入するための経費

⑧通信運搬費

会議等開催のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費

⑨原材料費

事業遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費

(注1) 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。

(注2) 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作開発の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影等による代用も可）しておく必要があります。

⑩機械装置等費

事業遂行に必要な機器・設備類の購入、製作、改良、据付、借用又は修繕に要する費用

(注1) 改良とは、機能を高め又は耐久性を増すために行うもので、修繕とは、保守に伴って行う原状回復等の行為をいいます。

(注2) 借用（リース）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。

(注3) 補助事業で取得する機械装置等は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要な機械装置等が補助対象となります。

⑪展示会等出展費

試作品、新商品等を展示会等に出展するために支払われる経費

(注1) 「通訳料・翻訳料」及び展示会等出展に必要な「保険料」や「運搬費」も補助対象となります。

(注2) 出展料等の支払日が交付決定日前となる場合には、補助対象となりません。

(注3) 被災地外枠で応募する場合にあっては、国外向けの展示会等があることが必要です。

⑫マーケティング調査費

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われる経費

(注) 調査の実施に伴う記念品代や謝礼等は補助対象となりません。

⑬商品紹介資料作成費（広報費）

事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費

(注) 試作品等の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。

⑭外注・委託費

試作品等の開発（設計（デザインを含む。）・製造・改良・加工・実験・分析等）又は販路開拓等に必要な事業のうち一部を外部に委託等するために支払われる経費

(注1) 委託取引の場合は、委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、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) 外注先・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。

【その他の経費】

事業費以外の経費であって、全国中央会会長が特に必要と認める経費

(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。

補助対象経費は当該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金額等が確認できるもののみとなります。

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、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以下の経費は、補助対象となりません。

○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（試作品を除く。）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

- 茶菓、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（消費税を含み、旅費にかかる出入国税を除く。）
- 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、交付申請書等の書類作成に係る費用
- 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補助事業者が販売を行って売上が発生した場合には、補助対象経費に係る売上額を補助対象経費から減額して補助金額を算定します。

⑥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。

5. 補助率等

○補助率

被災地枠：補助対象経費の10分の10以内

被災地外枠：補助対象経費の3分の2以内

○補助限度額：1事業あたり2,000万円（下限100万円）

6. 申請手続き等の概要

(1) 受付期間

以下の期間内に、**郵送**で受け付けます。

平成23年12月16日（金）～平成24年1月20日（金）必着

(2) 申請書類提出先

全国中小企業団体中央会 調査部

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル

(3) 問い合わせ先

全国中小企業団体中央会 調査部

電話：03-3523-4906

※上記以外の電話番号ではお受けできませんので、ご注意ください。

※問い合わせ対応時間 9:30-12:00、13:00-16:30

／月～金（祝日及び年末年始（12/29～1/3）を除く。）

(4) 提出書類

表1で定める提出書類(P14参照)を申請書類提出先に提出してください。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。また、提出書類等の返却は致しません。封筒に赤字で「国内外販路開拓計画書在中」と記入してください。

(5) 審査

提出書類等について表2で定める審査項目(P15参照)に基づき、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。審査は提出書類等による書面審査をもって行われますので、不備のないよう十分ご注意ください。

(6) 提出書類の情報共有

提出書類の情報については経済産業省と共有するとともに、補助対象者及び参画事業者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(4)の提出書類の写しを送付し、意見照会を行うことがあります。

(7) 通知

審査結果(採択又は不採択)について、後日、全国中小企業団体中央会から申請者あてに通知します。採択となった事業者に対しては、別途、補助金交付説明会を開催し、補助金に関する交付規程等をお渡ししますので、当該規程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、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。

(8) 公表

採択となった場合には、原則として、事業者・代表者名、住所、業種、設立年、資本金、従業員数、補助金額、交付年度、補助事業計画名、補助事業概要(150字程度)、補助事業の主たる実施場所を公表します。

(9) その他

- ①同一の事業者が、類似内容で本制度以外の国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、重複して採択しないこととされていますので、ご注意ください。
- ②採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

表 1 : 提出書類

提出書類及び提出部数
<p>①事業計画書（正 1 部、写 5 部、合計 6 部） 上記 6 部の提出に加えて、計画書の内容が全て入力された「ワード」又は「一太郎」のファイルを、電子媒体（CD-R）に保存のうえ、1 部提出してください。</p> <p>②役員名簿（エクセルデータで提出） 上記①を保存した電子媒体（CD-R）に保存して提出してください。</p> <p>③決算書（直近 2 年間の貸借対照表、損益計算書）（6 部） 上記の書類がない設立後 2 年未満の企業等は、決算書に加え、事業計画書及び収支予算書を提出してください。</p> <p>④会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット・資料（6 部）</p> <p>⑤定款又は商業登記簿謄本（提出日前 3 ヶ月以内に発行されたもの）（正 1 部、写 5 部、合計 6 部）</p> <p>⑥書類受付通知用はがき 50 円切手を貼った私製はがき又は日本郵便の通常はがき 宛先側に、申請者の住所と申請者名、担当者名を記載したもの（裏面は白紙）</p> <p style="text-align: center;">【書類受付通知用はがきの記載方法】</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 250px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: right;"> <p>□□□-□□□□</p> <p>申請者に配達可能な住所</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <p>会社名 担当者名 様</p> </div> <div style="text-align: left; margin-top: 10px;"> <p>（切手貼付又は郵便はがき）</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: 200px; text-align: center;"> <p>（裏は白紙）</p> </div> </div> <p>【注意事項】 計画書の用紙サイズは、原則として A 4 判の片面印刷とし、決算書・パンフレット・定款など他の提出書類とともに提出してください。</p>

表 2 : 審査項目

審 査 項 目
<p>(1) 事業内容</p> <p>①事業内容の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 震災からの復興に資するものであるか。 ➢ 事業実施における課題、対応、時間軸が明確で、整合性が図られているか。 ➢ 費用対効果（補助金額に対する想定売上の規模等）は妥当か。 ➢ 必要経費は、事業内容に照らして妥当か。（著しく高額となっていないか。） <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、経験値、ノウハウ、資金調達力、人材等）を有しているか。 ➢ 財務状況等は、適切な事業遂行にあたって問題ないか。 ➢ 参画事業者等との役割分担は明確か。 <p>③市場規模・市場ニーズの妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 予想市場規模及び市場ニーズは妥当か。 ➢ 顧客ターゲットが明確になっているか。 ➢ 既存・競合商品等に比べ价格的・性能的に優位性があるか。 <p>④事業化の可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 事業終了後の生産・販売・市場獲得等の事業化に向けた計画・ビジョンが具体的であり、かつ、その内容（コスト低減、性能向上、新たな機能の付加、軽量化等）が妥当なものとなっているか。 <p>(2) 事業効果（加点項目）</p> <p>①即効性</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 補助事業の実施により早期の事業化が見込まれること。 <p>②先進性・モデル性</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本事業が、地域において先進的なものであること。 ➢ 地域のモデル的事例となり、他の事業者の参考・励みになること。 <p>③被災地域への寄与</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 被災地域への経済的な波及効果が期待できること。 <p>④円高等による影響（川下企業（完成品メーカー等）の国内からの撤退等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 円高等による影響（取引のあった川下企業の海外への工場移転等）を受けていること。

7. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から平成24年3月末日までとなります。
※正当な理由により補助事業期間内に補助事業を終了できない場合、本予算の繰越手続により平成24年12月を限度として認められた範囲で補助事業期間の延長を行うことができます。

8. 補助事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合には、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、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業の実施に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願又は取得を補助事業年度又は補助事業年度の終了後5年以内に行った場合及び補助事業において産業財産権等の取得に係る補助金の交付を受けた場合には、補助事業年度の終了後5年間の当該産業財産権等の取得状況について、当該年度を含む毎年度終了後30日以内に産業財産権等報告書を提出しなければなりません。
- (3) 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等の状況を報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。
- (4) 事業化状況の報告から、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定その他補助事業の成果を他に供与したことにより収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を全国中小企業団体中央会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) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産は、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らねばならず、経済産業大臣が別に定める期間以前に当該財産を処分(補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供することをいう。以下同じ。)する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。

- (6) 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は全国中小企業団体中央会に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る補助金額が限度です。）。ただし、試作開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産（機械・設備等に限る。）を転用（財産の所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合には、事前承認を得ることにより納付義務が免除されます。
- (7) 補助事業に係る経理について、その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。
- (8) 全国中小企業団体中央会会長は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めたときは、指名する職員等に補助事業者の実地検査を行わせることができます。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、中小企業庁や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。

9. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合には、その権利は補助事業者に帰属します。

10. その他

- (1) 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。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) 補助事業の進捗状況確認のため、全国中小企業団体中央会が実地検査に入ることがあります。
- (3) 原則として、補助事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

- (4) 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。

- (5) 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。

【参考資料1】特定被災区域一覧

青森県：八戸市 三沢市 上北郡おいらせ町 三戸郡階上町

岩手県：盛岡市 宮古市 大船渡市 花巻市 北上市 久慈市 遠野市 一関市 陸前高田市 釜石市 二戸市 八幡平市 奥州市 岩手郡雫石町 同郡葛巻町 同郡岩手町 同郡滝沢村 紫波郡紫波町 同郡矢巾町 和賀郡西和賀町 胆沢郡金ヶ崎町 西磐井郡平泉町 気仙郡住田町 上閉伊郡大槌町 下閉伊郡山田町 同郡岩泉町 同郡田野畑村 同郡普代村 九戸郡軽米町 同郡野田村 同郡九戸村 同郡洋野町 二戸郡一戸町

宮城県：仙台市 石巻市 塩竈市 気仙沼市 白石市 名取市 角田市 多賀城市 岩沼市 登米市 栗原市 東松島市 大崎市 刈田郡蔵王町 同郡七ヶ宿町 柴田郡大河原町 同郡村田町 同郡柴田町 同郡川崎町 伊具郡丸森町 亘理郡亘理町 同郡山元町 宮城郡松島町 同郡七ヶ浜町 同郡利府町 黒川郡大和町 同郡大郷町 同郡富谷町 同郡大衡村 加美郡色麻町 同郡加美町 遠田郡涌谷町 同郡美里町 牡鹿郡女川町 本吉郡南三陸町

福島県：福島市 会津若松市 郡山市 いわき市 白河市 須賀川市 喜多方市 相馬市 二本松市 田村市 南相馬市 伊達市 本宮市 伊達郡桑折町 同郡国見町 同郡川俣町 安達郡大玉村 岩瀬郡鏡石町 同郡天栄村 南会津郡下郷町 同郡檜枝岐村 同郡只見町 同郡南会津町 耶麻郡北塩原村 同郡西会津町 同郡磐梯町 同郡猪苗代町 河沼郡会津坂下町 同郡湯川村 同郡柳津町 大沼郡三島町 同郡金山町 同郡昭和村 同郡会津美里町 西白河郡西郷村 同郡泉崎村 同郡中島村 同郡矢吹町 東白川郡棚倉町 同郡矢祭町 同郡塙町 同郡鮫川村 石川郡 石川町 同郡玉川村 同郡平田村 同郡浅川町 同郡古殿町 田村郡三春町 同郡小野町 双葉郡広野町 同郡檜葉町 同郡富岡町 同郡川内村 同郡大熊町 同郡双葉町 同郡浪江町 同郡葛尾村 相馬郡新地町 同郡飯館村

茨城県：水戸市 日立市 土浦市 古河市 石岡市 結城市 龍ヶ崎市 下妻市 常総市 常陸太田市 高萩市 北茨城市 笠間市 取手市 牛久市 つくば市 ひたちなか市 鹿嶋市 潮来市 常陸大宮市 那珂市 筑西市 坂東市 稲敷市 かすみがうら市 桜川市 神栖市 行方市 鉾田市 つくばみらい市 小美玉市 東茨城郡茨城町 同郡大洗町 同郡城里町 那珂郡東海村 久慈郡大子町 稲敷郡美浦村 同郡阿見町 同郡河内町 北相馬郡利根町

栃木県：宇都宮市 足利市 佐野市 小山市 真岡市 大田原市 矢板市 那須塩原市 さくら市 那須烏山市 芳賀郡益子町 同郡茂木町 同郡市貝町 同郡芳賀町 塩谷郡高根沢町 那須郡那須町 同郡那珂川町

埼玉県：久喜市

千葉県：千葉市 銚子市 市川市 船橋市 松戸市 成田市 佐倉市 東金市 旭市 習志野市 八千代市 我孫子市 浦安市 印西市 富里市 匝瑳市 香取市 山武市 印旛郡酒々井町 同郡栄町 香取郡神崎町 同郡多古町 同郡東庄町 山武郡大網白里町 同郡九十九里町 同郡横芝光町 長生郡白子町

新潟県：十日町市 上越市 中魚沼郡津南町

長野県：下水内郡栄村

※平成23年5月2日（平成23年8月17日改正）。なお本表は、平成23年9月26日に岩手県一関市と東磐井郡藤沢町が合併し、岩手県一関市となったことを反映させています。

【参考資料2】助成事業に係る経費支出基準

平成23年12月16日

全国中小企業団体中央会

本基準は、事業環境整備対策費補助金（中小企業の協働による国内外販路開拓等支援事業）における助成事業の経費支出基準について定めるものとする。

※以下の金額は消費税抜きであり、あくまでも限度額（上限）である。

1. 謝金

- ①大学教授クラス、弁護士、弁理士、公認会計士、医師及びシステム監査士これに準ずる者の場合

1日につき50,000円を限度とする。

- ②大学准教授、税理士、司法書士、中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、システムエンジニア、情報コンサルタント、技術士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、薬剤師等の場合

1日につき40,000円を限度とする。

- ③その他

1日につき30,000円を限度とする。

2. 雑役務費

1時間 1,000円、1日 7,500円を限度とする（交通費は別に実費）。

3. 旅 費

全国中央会が定める「助成事業の旅費支給に関する基準」によるものとする（原則、JR等が発行する時刻表に準拠し、旅費計算ソフトウェアで算定する。）。

【参考資料3】助成事業の旅費支給に関する基準

平成23年12月16日
全国中小企業団体中央会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本内規は、新事業活動促進支援補助金（農商工連携等の活用による被災地等復興促進支援事業、グローバル技術連携・創業支援事業）及び事業環境整備対策費補助金（中小企業の協働による国内外販路開拓等支援事業）における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

(対象事業)

第2条 本内規の対象とする助成事業は、農商工連携等の活用による被災地等復興促進支援事業、グローバル技術連携・創業支援事業及び中小企業の協働による国内外販路開拓等支援事業とする。

第2章 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第3条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として出張者の勤務先の最寄駅とする。

3 片道の鉄道・航路の営業キロが600キロメートルを超える場合は、往復割引運賃により計算する。また、航空賃については往復割引運賃を上限として計算する。

4 同一区間内に複数の用務地がある場合の乗車運賃（特急・急行料金は除く。）については、最遠隔地から起点までの通し運賃により計算する。但し、用務地が乗車券の有効日数を超える場合は、この限りでない。

5 第3項及び第4項以外にあっても、「運賃計算の特例」に該当するものは、当該特例運賃により計算する。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第4条 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

2 前項により計算した時間が、出発時刻が8時より以前、到着時刻が22時を超える場合は、出張の日数を加えることができる。

第3章 国内出張の旅費

(近距離地域の旅費)

第5条 東京都区内及び片道50キロメートル以内の出張については、鉄道賃、バス賃、

モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

(近距離地域以外の旅費)

第6条 特急料金(新幹線を含む。)及び急行料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用する出張で、片道50キロメートルを超える区間で現に利用することが可能な場合は、第3条第1項本文の規定に即し、特急料金等を支給することができる。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

2 次の各号に定める都道府県への上出張で、現に利用することが可能な場合は、原則として航空賃を支給する。

(1) 東京起点の場合

北海道、東京都の島しょ、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2) 名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3) 大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島しょ、新潟県、愛媛県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4) 福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、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、富山県、石川県、福井県、徳島県、愛媛県、高知県、宮崎県、沖縄県

(5) その他

上記(1)～(4)以外で、全国中央会が認めた場合

3 バス賃、モノレール賃並びに船賃を支給することができる。ただし、用務地が出張者の通勤手当支給経路にある場合は支給しない。

4 第4条第2項の規定により出張の日数を加えた場合の宿泊料については、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて次表の額を限度として支給することができる。

区 分	宿 泊 料
①専門家	17,000円
②補助事業者・連携参加者(共同申請者)の役員	15,000円
③補助事業者・連携参加者(共同申請者)の社員・職員	13,000円

- 5 日当は、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合のみ適用するものとし、次表の額を限度として支給することができる。

区 分	日 当
①専門家	5,000円
②補助事業者・連携参加者（共同申請者）の役員	4,000円
③補助事業者・連携参加者（共同申請者）の社員・職員	3,000円

第4章 海外出張の旅費

（海外出張の旅費）

第7条 全国中央会と協議のうえ、必要に応じて支出できるものとする。

- 2 航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス（普通クラス）による実費額を支給する。
- 3 車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額で支給する。
- 4 滞在費は1泊25,000円を限度とする。

第5章 雑 則

（参考資料）

第8条 旅費の計算に当たっては、「JR等の時刻表」又は「旅費計算ソフトウェア」等を参考資料とするほか、全国中央会の指示に従うこと。

（その他）

第9条 補助事業者において旅費規程が整備されており、上記第3条から第8条の規定と概ね同等の規定となっている場合は、全国中央会と協議のうえ、補助事業者の旅費規程により算定することができる。

Ⅱ 計画書の様式

様式第 1

応募する事業 (申請を希望する枠に 「○」を記載)	被災地枠	
	被災地外枠	

受付番号

※この欄は全国中小企業団体中央会が記載します。

番 号
年 月 日

全国中小企業団体中央会会長 殿

代表者

住 所 (郵便番号、本社所在地)

氏 名 (名称、代表者の役職及び氏名) 印

平成 23 年度事業環境整備対策費補助金
(中小企業の協働による国内外販路開拓等支援事業) 計画書

平成 23 年度事業環境整備対策費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

記

1. 申請者等概要 (別紙 1 のとおり)
2. 補助事業計画書 (別紙 2 のとおり)
3. 経費明細表 (別紙 3 のとおり)
4. 資金調達内訳 (別紙 4 のとおり)
5. 過去 2 年間の貸借対照表、損益計算書
6. 会社案内等事業概要の確認ができるパンフレット
7. 定款 (若しくは商業登記簿謄本※)

(※提出日より 3 カ月以内に発行されたもの)

(注) 本様式は、日本工業規格 A 4 判とすること。

(別紙1)

申請者等概要

1. 申請者概要

名称：			
代表者の役職名及び氏名：			
住所：	被災地	※本事業を行う事務所等が被災地にある場合には○印をつけてください。	
電話番号：	FAX番号：		
補助事業担当者の所属・役職及び氏名：			
電話番号：	メールアドレス：		
補助事業経理担当者の所属・役職及び氏名：			
資本金（出資金）	万円	従業員数	人
主たる業種		設立日	年 月 日

2. 参画事業者

会社名等	住所 (市町村まで)	役職	氏名	業種	従業員数

3. 想定される専門家

所属・役職	氏名	専門分野・役割・選定理由等

4. 想定される委員会委員

所属・役職	氏名	専門分野・役割・選定理由等

(注1) 必要に応じて記入欄を増やすこと。

(注2) 参画事業者が組合の場合は、従業員数の欄に当該組合の構成員数（内訳は別添を添付）を記載すること。

(別紙2)

補助事業計画書

1. 事業内容等

(1) 事業計画名等

①事業計画名(30字程度)

②事業概要(150字程度)

※ここに記述された内容は、採択時点で公表する可能性がありますので、秘匿情報等にご注意のうえ、記述してください。

(2) 事業内容等

①事業の主たる実施場所

【審査項目】

<加点項目>

(2) 事業効果

③被災地域への寄与

> 被災地域への経済的な波及効果が期待できること。

②事業の必要性、事業を実施することによる震災復興への効果

※事業の必要性(震災の影響、被災地域のニーズ、市場および社会的課題解決等)について記述してください。

※事業の成果を被災地域のニーズにどのように活用していくのか、震災復興にどのような効果があるのかについて記述してください。

※被災地域への経済的な波及効果(新事業の創出、新規雇用の創出等)について、記述してください。

※「震災復興への効果」は、事業の主要な目的であり、審査において重点的に評価を行います。想定している貢献内容について、十分な評価ができるように記述してください。

【審査項目】

<基本項目>

(1) 事業内容

①事業内容の妥当性

> 震災からの復興に資するものであるか。

<加点項目>

(2) 事業効果

②先進性・モデル性

- 本事業が地域において、先進的なものであること。
- 地域のモデル的事例となり、他の事業者の参考・励みになること。

③被災地域への寄与

- 被災地域への技術的・経済的な波及効果が期待できること。

③事業の概要等

※本事業における市場ニーズ、市場規模、顧客ターゲット、及びその根拠を記述してください。

※また、試作品を開発する場合、そのイメージを、下欄に記述してください。(ロイヤリティ収入販売以外の収入を目指す場合、その旨及び概要を下欄に記述してください。)

試作品の名称	試作品の概要（用途、従来品との比較、特徴等）

【審査項目】

<基本項目>

(1) 事業内容

③市場規模・市場ニーズの妥当性

- 予想市場規模及び市場ニーズは妥当か。
- 顧客ターゲットが明確になっているか。
- 既存・競合商品等に比べ価格格的・性能的に優位性があるか。

<加点項目>

(2) 事業効果（加点項目）

②先進性・モデル性

- 本事業が地域において、先進的なものであること。
- 地域のモデル的事例となり、他の事業者の参考・励みになること。

③被災地域への寄与

- 被災地域への技術的・経済的な波及効果が期待できること。

④事業の内容・実施スケジュール

i) 事業の内容

※事業目的を達成するために、どのような方法で行うのかについて、i)どのような課題があり、それを本事業で ii) どう解決するのかを記述してください。

ii) 実施スケジュール

※事業の実施スケジュールを、概ね4つの期間に分類し、実施項目毎に分けて記述してください。

【事業実施スケジュール】

実施項目	補助事業期間			
	1 / 4	2 / 4	3 / 4	4 / 4

【記載例】

【事業実施スケジュール】

実施項目	補助事業期間			
	1 / 4	2 / 4	3 / 4	4 / 4
市場調査				
①～に関する調査	→			
②～に関する調査			→	
試作開発				
①～に関する分析	→			
②～に関する試作		→	→	
展示会出展				
①▲▲展示会出展			→	
②◆◆展示会出展				→

【審査項目】

<基本項目>

(1) 事業内容

①事業内容の妥当性

- > 事業実施における課題、対応、時間軸が明確で、整合性が図られているか。
- > 必要経費は、事業内容に照らして妥当か。(著しく高額となっていないか。)

⑤事業化計画（成果の活用方法、次年度以降の目標と事業内容）

※補助事業終了後の事業化計画について、生産・販売・市場獲得などの具体的な事業化の内容を記述してください。

※想定される単価、販売数量、売上高、営業利益の年度ごとの推移について、下表に数値を記載いただくとともに、算出の考え方等根拠を記述してください。また、増加又は減少の変動が見込まれる場合は、その変動要因を記載いただくとともに、当該市場の特色についても記述してください。

※想定される売上高について達成可能な理由についても記述してください。

※「経過年数」とは本事業による補助事業終了後の経過年数を示します。

【売上げ等の推移】

経過年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
販売数量（単位を記載）					
単価（円）					
売上高（万円）					
営業利益（万円）					

【補助事業終了後5年間の事業化計画】

経過年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目

【記載例】

【補助事業終了後5年間の事業化計画】

経過年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
市場調査	→	② →			
追加開発	→				
設備投資	① →			③ →	
生産		→			
販売		→			

【記載例】

- ①追加設備投資の実施（〇〇より〇〇円を資金調達予定）
- ②売上状況の確認及び生産量増強の検討
- ③生産体制の強化及び商品展開の多様化（自社費用にて〇〇円の設備投資を実施）

【審査項目】

<基本項目>

（１）事業内容

①事業内容の妥当性

➢ 費用対効果（補助金額に対する想定売上の規模等）は妥当か。

④事業化の可能性

➢ 事業終了後の生産・販売・市場獲得等の事業化に向けた計画・ビジョンが具体的であり、かつ、その内容（コスト低減、性能向上、新たな機能の付加、軽量化等）が妥当なものとなっているか。

<加点項目>

（２）事業効果

①即効性

➢ 補助事業の実施により早期の事業化が見込まれること。

⑥実施体制

※申請者及び参画事業者の役割、取組等の態様を記述し、連携することで、試作品開発や販路開拓が可能となることを記述してください。

※参画事業者の役割分担が明確になるように記述してください。

申請者及び参画事業者		
名称	提供する経営資源	補助事業上の役割
協力者（専門家・委員会委員等）		
名称	提供する経営資源	補助事業上の役割

【審査項目】

<基本項目>

(1) 事業内容

②実施態勢の妥当性

- > 事業を適切に遂行するための経営資源（技術力、経験値、ノウハウ、資金調達力、人材等）を有しているか。
- > 財務状況等は、適切な事業遂行にあたって問題ないか。
- > 参画事業者等との役割分担は明確か。

⑦円高等による影響（川下（完成品メーカー等）企業の国内からの撤退等）の状況

※近年の円高等による影響（例えば、今まで取引のあった川下（大手）企業が海外に工場を移転等）を受けている状況があれば、その状況を記述してください。

※申請者及び参画事業者すべてについて、状況を記述してください。

【審査項目】

<加点項目>

(2) 事業効果

④円高等による影響（川下（完成品メーカー等）企業の国内からの撤退等）の状況

- > 円高等による影響（取引のあった川下企業の海外への工場移転等）を受けていること。

2. 他の補助金等への申請状況

(1) 本事業で実施する内容に係る他の補助金・委託費等への申請（併願の有無）

(2) 事業実施者の過去5年間の補助金・委託費等の受給状況

※申請者及び参画事業者すべてについて、状況を記述してください。

(別紙3)

経費明細表

(単位：円)

経費区分・種別 (費目)	補助対象 経費 (税抜き)	積算基礎
〈事業費〉 謝金 旅費 借損料 産業財産権等取得等費 雑役務費 会場借料 資料購入費 通信運搬費 原材料費 機械装置等費 展示会等出展費 マーケティング調査費 商品紹介資料作成費(広報費) 外注・委託費		
事業費計		
〈その他の経費〉		
補助対象経費合計		
補助金交付希望額		

(注1)「経費区分」は、事業費、その他の経費で分類します。

(注2)「種別(費目)」とは、謝金、旅費、借損料、産業財産権等取得等費、雑役務費、会場借料、資料購入費、通信運搬費、原材料費、機械装置等費、展示会等出展費、マーケティング調査費、商品紹介資料作成費(広報費)、外注・委託費をいいます。

(注3)「補助金交付希望額」は、「補助対象経費」の合計額に補助率(被災地枠：10/10、被災地外枠：2/3)を乗じた額(1円未満は切捨て)をいいます。

(注4)積算基礎は具体的に記載してください。

(別紙4)

資金調達内訳

精算払いを受けるまでの資金調達

区 分	金額 (円)	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
補 助 対 象 経 費 合 計		

(注) 補助金の支払は、原則として補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

役員名簿

(エクセルデータをダウンロードし、代表者及び参画事業者の役員全員を記載してください。)

シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	会社名	役職名
ケイイ タロウ	経済 太郎	S	30	03	04	M	〇〇商工会	会長
ケイイ ジロウ	経済 次郎	S	35	05	14	M	〇〇商工会	専務理事
ベンチュウ ハコ	全中 花子	H	01	11	30	F	△△株式会社	代表取締役社長
ベンチュウ ウメ	全中 梅子	H	03	10	01	F	△△株式会社	取締役

(注1) 記載しきれないときは、適宜追加して記載してください。

(注2) 氏名カナは、半角、姓と名の間も半角で1マス空けてください。

(注3) 氏名漢字は、全角、姓と名の間も全角で1マス空けてください。

(注4) 生年月日は、大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角で記載してください。

(注5) 性別は、半角とし、男性は M、女性は Fとしてください。

(注6) 外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載してください。