

令和4年度 海外EC活用支援事業補助金

申請要領

1 補助対象者

下記の（１）又は（２）のいずれかに該当し、（３）～（５）の全てに該当する者とする。

- （１）埼玉県内に登記簿上の本店又は主要な事業所を有する中小企業者（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及び小規模企業者）
- （２）埼玉県内の企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、協業組合、又は法人格を有しない団体であって公社が特に適当と認める団体
- （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）訴訟や法令順守上の問題を抱えていないこと。
- （５）代表者又は法人の役員が暴力団等の反社会的勢力でないこと。反社会的勢力との関係を有している者又は反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている者も対象外とする。

2 対象事業

海外の消費者への新たな販路の開拓又は販路の拡大に向けて海外が仕向地である物販用ECサイトに出店する取組のうち、下記の要件に全て該当する事業を補助の対象とする。

- （１）販売に適した商品・サービスの開発・改善、販売方法の工夫・改善、市場調査や助言の活用など、販売促進に向けた新たな取組を行うこと。
- （２）一過性ではなく、将来にわたる継続的な海外ビジネス展開につながる取組であること。
- （３）令和5年2月28日までに、事業計画書で設定する目標の達成が見込めること。
- （４）本事業を的確に遂行できる体制及び人員等を有していること。

3 補助対象経費

補助対象経費は、別表1のとおりとする。ただし、次の（１）～（５）に掲げる経費は除く。

- （１）本事業の交付決定以前に着手した取組に要した経費
- （２）国又は埼玉県の他の補助制度の交付対象と重なる経費
- （３）機械又は備品購入費
- （４）送料・為替手数料・販売手数料
- （５）消費税

4 補助金額、補助率等

補助率は、補助対象経費の2分の1以内とし、上限額を50万円とする。

5 交付申請手続き

（１）必要書類

- ア 補助金交付申請書（交付要綱第6条様式第1号）（押印省略、郵送の場合5部）

- イ 決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の明細、製造原価報告書、株主資本等変動計算書、勘定科目内訳明細書を含む）（直近1期分・郵送の場合5部）
個人の場合は確定申告書（貸借対照表、損益計算書等含む）等（直近1期分・郵送の場合5部）
- ウ 補助事業に要する経費の積算根拠資料（見積書、料金表、パンフレット等）（郵送の場合5部）
- エ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書、個人の場合は住民票）（3か月以内のもの・1部）
- オ 会社案内（郵送の場合5部）
- カ 必要に応じて補助事業計画を説明する補足資料（郵送の場合5部）

(2) 受付期間

令和4年4月26日（火）～6月3日（金） 17時必着

(3) 申請方法

受付期間内に申請者が直接、必要書類を下記【申請先】に郵送又は電子メールで提出する。なお、郵送の場合は、上記（1）ア、イ、ウ、オ、カの書類は1部ずつ順に組み、クリップ等で止めること。また、交付申請書（5（1）必要書類ア）の電子データは、別途、Eメールでも提出すること。

【申請先】

公益財団法人埼玉県産業振興公社 取引支援グループ
〒330-8669 さいたま市大宮区桜木町1-7-5 ソニックシティビル10階
TEL : 048-647-4086
Eメール : sbosc@saitama-j.or.jp

(4) 審査

6月中旬に書面審査を行い、採択企業を決定する。審査結果は6月下旬頃に通知する。

【審査事項】

- ① 事業計画の妥当性（目的と手法の合致、事業スケジュールの具体性・妥当性、目標設定、発展・継続の可能性）
- ② 推進体制の妥当性（担当人員、組織体制、財務体制など）
- ③ 出店する国・地域の妥当性（市場の有望性など）
- ④ 出展する商品の妥当性（市場ニーズ、優位性）
- ⑤ 本補助事業で見込まれる効果など

6 交付決定

申請が適正と認められ、本補助金を交付する旨を決定したときは、6月下旬頃、交付決定通知書（交付要綱第7条様式第2号）を送付する。審査の結果、交付決定額を申請額から減額して決定する場合がある。

交付決定額は、交付額の上限を示すものであり、最終的な交付額は、事業完了後の実績報告に基づき確定する。

7 補助事業の実施について

(1) 実施スケジュールについて

補助事業は交付決定日以後に着手（契約・発注・申込）し、令和5年2月28日までに支払いまで完了すること。

(2) 事業の実施について

- ・見積：10万円以上（税込）の場合は見積書を取得すること。委託（外注）の場合は、原則として複数から見積書を取得すること。複数者から見積書を徴取できない特殊な事情がある場合は 下記8で提出する実績報告書に理由書を添付すること。なお、交付決定日以前に取得した見積書も有効である。
- ・発注：契約日、契約内容（単価・数量・仕様など）が分かる発注書の作成及び請書の取得若しくは契約書の作成を行うこと。
- ・納品：納品日、納品内容（納品物件・数量など）が分かる納品書、検収書又は完了報告書を取得すること。
- ・商品改良などの材料費については、目的のために使い切った分のみが補助対象となるため、材料受払簿を作成し、使用量を管理すること。
- ・補助事業の内容について、やむを得ない事情などにより、変更や中止、廃止が必要となった場合は、直ちに公益財団法人埼玉県産業振興公社取引支援グループに連絡し、指示を受けること。

(3) 補助対象経費の支払い

- ・請求書（請求日・請求内容・単価・数量・請求金額・支払方法などが分かるもの）を取得し、経費の支払いを行うこと。
- ・補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは原則として行わないこと。
- ・原則として、支払い方法は金融機関への振り込みとする。（証拠書類：銀行振込依頼書など）
- ・例外として、10万円未満の支払は現金払可とする。（証拠書類：領収書及び現金出納簿など）
- ・また、クレジットカード払いとする場合は、法人のカードもしくは代表者・事業主の個人カードでの一括払いとし、法人又は事業主のクレジットカード決済口座からの引き落としが令和5年2月28日までに完了している必要がある。（証拠書類：クレジットカード明細及び引き落とし口座通帳の写しなど）
- ・手形、小切手による支払は補助対象外とする。

(4) 補助事業実施に当たっての留意点

- ・別紙のとおりとする。

8 実績報告手続き

(1) 必要書類

- ア 事業実績報告書（交付要綱第11条様式第8号）
- イ 事業に要した経費の支出を証する書類の写し

事業に要した経費の支出を証する書類	
①	見積書 ※1件あたり10万円以上(税込)の場合 ・委託(外注)の場合は、複数者から見積書の徴収が必要 (複数者から見積書を徴取できない特殊な事情がある場合は理由書を添付する。)
②	発注書及び請書又は契約書、仕様書 宛先・契約日、契約内容(単価・数量・仕様など)が記載されているもの
③	納品書・検収書又は完了報告書 宛先・納品日、納品内容(納品物件・数量など)が記載されているもの
④	請求書 宛先・請求日・請求内容・単価・数量・請求金額・支払方法などが記載されているもの
⑤	【金融機関振り込みの場合】 銀行振込依頼書[控]・振込金受取書・通帳の写しなど ・銀行振込の事実、内容(相手方、日付、金額など)が分かるもの ・銀行振込依頼書[控]については金融機関の領収印のあるもの
⑥	【クレジットカード払いの場合】 クレジットカード明細(総額部分、明細部分)及び引落とし通帳等の写し ※クレジットカード会社からの銀行引き落としが令和5年2月28日までに完了している必要がある
⑦	【現金払の場合】 現金出納簿、領収書 ※10万円未満の支払いのみ現金払い可
⑧	事業の実施状況が分かる資料 (以下の例を参考に、対象経費ごとに提出すること)

(例) 事業の実施状況が分かる資料

対象経費区分	提出書類例
①コンサルティング費	・コンサルティングの実施内容がわかる資料など
②商品改良費	・商品改良の実施内容が分かる資料 ・改良した商品の写真(改良前、改良後) ・(材料費の場合)材料受払簿 など
③外国語版ホームページ作成費	・ホームページの概要、URL、画面印刷 など
④海外ECサイト出店経費	・ECサイトの概要、URL、出店ページの画面印刷など
⑤マーケティング・広報費	・マーケティング・広報の実施内容、効果が分かる資料 (広報については、オンライン画面、写真など) など

(2) 提出期限

事業完了14日以内又は令和5年2月28日(火)17時の「いずれか早い日」必着

(3) 提出方法

期限までに申請者が直接、必要書類を上記5(3)【申請先】に郵送で提出する。

9 補助金の支払

- (1) 補助金の支払は、補助対象者が提出する事業完了報告書の審査及び確定検査（証拠書類の検査）を実施し、補助金額を確定した上で、精算払いにより行う。
- (2) 申請者は、確定通知書を受領した日から起算して5日以内に、補助金交付請求書（交付要綱第第13条様式第10号）を、5(3)の【申請先】まで郵送にて提出すること。

10 その他

この要領に定めることのほか、補助金事務の執行に関して必要な事項は別に定める。

別表 1 (補助対象経費)

補助対象となる経費は、交付決定日以降に着手（契約・発注・申込）したもので、補助事業期間中（交付決定日～令和5年2月28日）に支払まで完了するものに限る。

補助対象経費	備考
海外ECサイトへの出店に当たり新たに必要となる費用 (1) コンサルティング費 (2) 商品改良費 (3) 外国語版ホームページ作成費 (4) 海外ECサイト出店経費 (5) マーケティング・広報費 (6) その他事業の実施に必要と認められる経費	・「(5) マーケティング・広報費」は、(1)～(4)のいずれかと併せて実施するものであること。 ・「(6) その他事業の実施に必要と認められる経費」については、事前に対象経費に該当するかを公社に確認すること。

(留意事項)

- ・国内 EC・越境 EC を一体的に行う場合は、越境 EC にかかる経費のみ対象とする。
- ・外貨での支払については、支払時点の円換算額を対象経費とする。
- ・販売用商品の仕入れに係る経費は補助対象外とする。
- ・対象外経費が含まれていた場合は、補助金額の算定から除く。
- ・補助事業期間以後の期間を含む契約については、補助事業期間の月数で按分した額が補助対象経費となる。
- ・事業実施後に経費支出金額に増額があった場合でも、受給できる補助金の額の上限は、補助金交付決定通知書に記載した補助金額とする。

【別紙】 補助事業実施に当たっての留意点

交付決定を受けても、下記の条件、制限に違反した場合には、交付決定の取り消しや補助金の返還を求めることがある。

[1] 事業実施における義務事項

- ① 補助事業者は補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。
- ② 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業等の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管し、本事業に関係する調査に協力をしなければならない。
- ③ 本事業実施中及び本事業終了後、会計検査院や事務局等が抜き打ちで実地検査に入ることがあり、この検査により補助金の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らない。
- ④ 本事業の遂行において、補助事業者は各国の規制を遵守し、輸出先国の知的財産を侵害しないこと。

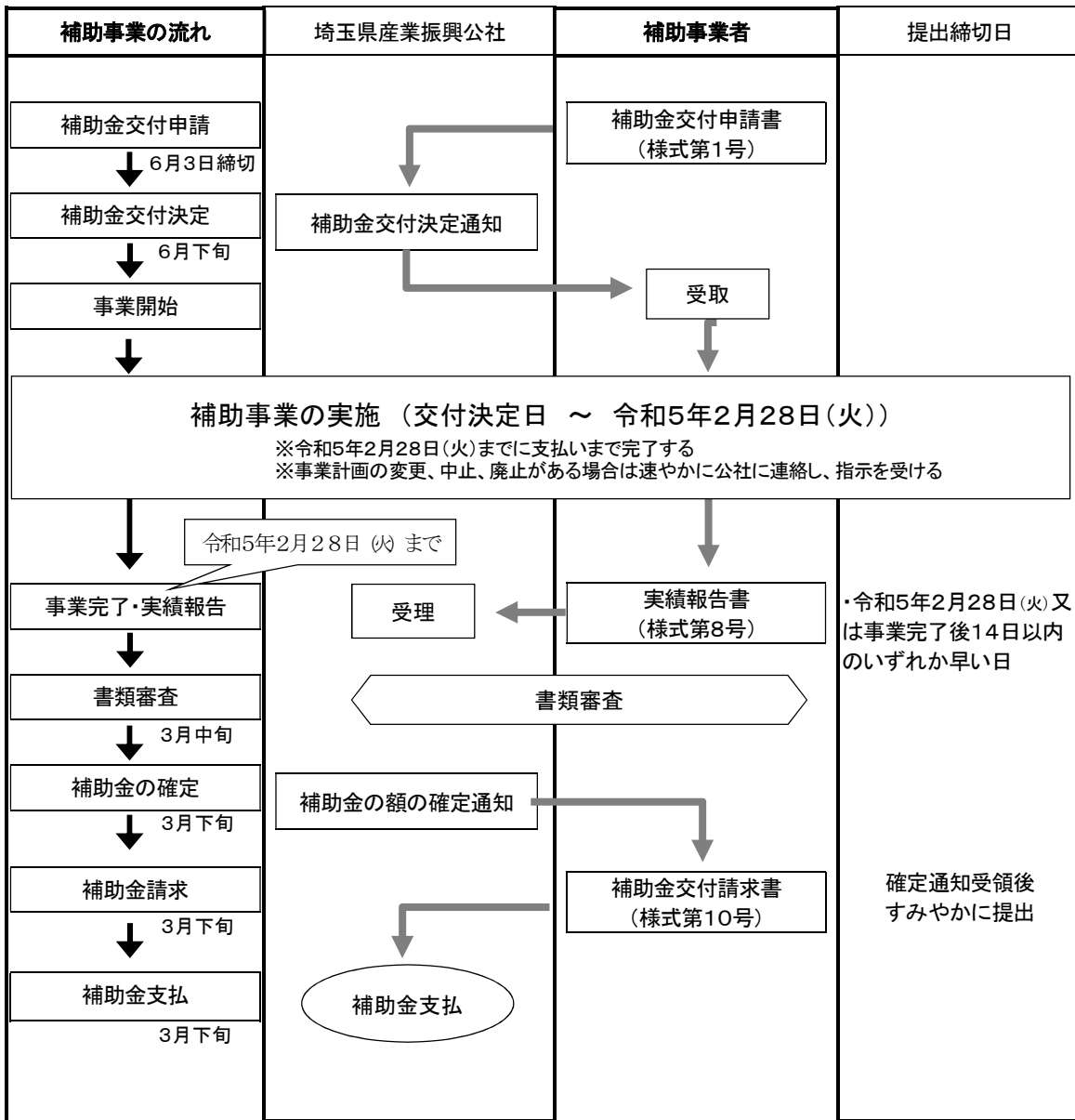
[2] 経理における義務事項

- ① 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管をすること(補助事業完了後5年間)
- ② 補助対象経費の支出は原則として金融機関への振込とする。なお、10万円未満の支出については領収書、現金出納簿など証拠書類があれば現金払いも可とする。

[3] その他注意事項

- ① 補助事業完了後の検査を経て補助金を交付する精算払いとなるので、補助事業年度中は、自己資金で事業を遂行すること。
- ② 今回の補助事業の採択は、取扱の製品や海外ECサイトに対して公社が保証を与えるものではないため、誤解を与える表現を使用しないこと。

(参考) 補助事業の流れ



※補助金の交付は精算払い(補助事業終了後の支払)です。