

埼玉県産業振興公社海外E C活用支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 公益財団法人埼玉県産業振興公社（以下「公社」という。）は、県内企業がデジタル技術を活用した海外販路の拡大ができるよう、海外E Cサイトを有効活用して販路開拓に取り組む県内中小企業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付する。

2 前項の補助金の交付に関しては、この要綱に定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、以下のいずれかに該当するものとする。

- (1) 埼玉県内に本社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

(補助事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、補助対象者が実施する、次の各号に掲げる要件を全て満たした取組とする。

- (1) 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E Cサイトに出店すること。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 交付決定の日から補助事業年度の1月末日までに完了するものであること。

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、別表1のとおりとする。ただし、次の各号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) 展示会等出展費
- (6) 旅費
- (7) 消費税

(補助率等)

第5条 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。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、様式第1号による補助金交付申請書及び別に定める必要書類を公社に提出しなければならない。

2 補助金の交付申請書の提出期限は、公社理事長が別に定める。

(交付決定)

第7条 公社理事長は、補助金の交付を決定したときは、申請者に対して、速やかに様式第2号による交付決定通知書を交付するものとする。

(計画の変更)

第8条 補助金の交付決定を受けた補助対象者（以下、「補助事業者」という。）は、交付決定の対象となった補助事業の内容に変更が生じたときは、様式第3号による事業計画変更承認申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 公社理事長は、前項の規定による変更申請があったときは内容を審査し、適当と認められたときは、様式第4号による事業計画変更承認書を補助事業者へ通知する。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、あらかじめ様式第5号による事業中止（廃止）承認申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助事業を中止しようとする場合

(2) 補助事業を廃止しようとする場合

2 公社理事長は、前項の規定による事業中止（廃止）申請があったときは内容を審査し、適当と認めるときは、様式第6号による事業中止（廃止）承認書を補助事業者へ通知する。

(交付決定の取消)

第10条 公社理事長は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、様式第7号による交付決定取消通知書を補助事業者へ通知し、補助金の交付決定を取り消すことができる。

(1) 虚偽の申請又は報告を行った場合

(2) その他、この要綱の規定に違反した場合

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、様式第8号による実績報告書に必要書類を添付して、公社理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定による実績報告書の提出期限は、補助事業の完了（補助事業等の中止・廃止の承認を受けた時を含む。）した日から7日以内又は当該年度の1月末日のいずれか早い日までとする。

(補助金額の確定)

第12条 公社理事長は、前条により提出された書類を審査し、申請内容が適正であると認められた場合は、予算の範囲内において補助金の額を確定し、様式第9号による補助金の額の確定通知書を補助事業者に交付する。

(補助金の支払い)

第13条 補助金の支払いは、精算払いによるものとする。補助金の支払いを受けようとする補助事業者は、前条の通知を受領した日から起算して5日以内に、様式第10号による補助金交付請求書を公社理事長に提出しなければならない。

(書類の整備等)

第14条 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年間保管しなければならない。

(調査の受諾)

第15条 補助事業の適正を期すために、補助事業者は、補助事業終了後5年間は補助事業の実施結果に関する調査に応じることを受諾するものとする。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助金交付に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

別表1（補助対象経費）

項 目	備 考
<p>海外サイトへの出店に当たり新たに必要となる費用</p> <p>(1) コンサルティング費</p> <p>(2) 商品改良費</p> <p>(3) 外国語版ホームページ作成費</p> <p>(4) 外国語版動画制作費</p> <p>(5) 海外ECサイト出店経費</p> <p>(6) マーケティング・広報費</p> <p>(7) その他事業の実施に必要と認められる経費</p>	<p>「(6) マーケティング・広報費」は、(1)～(5)のいずれかと併せて実施するものであること。</p> <p>「(7) 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。</p>