

埼玉県産業振興公社海外向け商品改良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、県内中小企業の海外への販路拡大を支援するため、商品を海外のニーズに適合させるための商品改良に取り組む県内中小企業に対し、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) 埼玉県内に本社また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つて県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) 自社の製品、技術、自社で加工した製品・商品等について海外ニーズに基づいた改良を行うこと。
- (2) 海外ニーズに適した製品・商品等の開発・改良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繋がる取組であること。
- (4) 補助事業年度の交付決定の日から2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 補助対象となる経費は、補助対象期間内に支払いが完了する商品改良に要する経費とし、別表のいずれかに該当するものとする。

(補助内容)

第5条 自社の取り扱う商品の販路拡大に向けて行う海外向けの商品改良に要する経費の費用の一部を補助する。

- (1) 補助率は補助対象経費の1/2以内とする。
- (2) 補助上限額は100万円とする。

(3)補助対象期間は、交付決定の日から同一事業年度の2月末日までとする。

(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、様式第2号、様式第3号による補助金交付申請書および別に定める必要書類を公社に提出すること。

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。

(審査および交付決定)

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、速やかに交付決定通知(様式第4号)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、遅滞なく様式第5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6号による事業計画変更承認書を補助事業者に通知する。

(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、あらかじめ事業中止(廃止)承認申請書(様式第7号)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8号による事業中止(廃止)承認書を補助事業者に通知する。

(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 9 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 10 号、様式第 11 号、様式第 12 号による実績報告書に必要書類を添付して、公社理事長へ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 日以内又は同一事業年度の 2 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 13 号による補助金の額の確定通知書を補助事業者へ交付する。

(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 14 号による補助金交付請求書を公社理事長へ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、補助対象期間内および補助事業終了後 5 年間は補助事業の実施結果等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

この要綱は、令和6年7月1日から施行する。

別表（第4条関係）

経費区分	内容
賃借料	商品改良に必要な機器・設備のリース・レンタルに要する経費
通訳・翻訳費	商品改良に必要な通訳及び翻訳に要する経費
原材料費	商品改良に伴う試作品の原材料・副資材等の購入に要する経費
資料購入費	商品改良に必要な図書等の購入に要する経費
設計・デザイン費	商品改良に伴う試作品の設計やデザインに要する経費
役務費	商品改良に伴う専門家、コンサルタントへの相談に係る謝礼等に要する経費
マーケティング調査費	海外ニーズ調査等に要する経費
その他	その他事業の実施に必要と認められる経費