

地域力活用市場獲得等支援事業
共同海外現地進出支援事業補助金

【公募要領】

【受付期間】

- 1次締切：平成26年2月28日（金）
2次締切：平成26年4月30日（水）
上記の期間中に郵送で受け付けます。
（受付最終日の17:00までに必着のこと。）

【申請資料提出先】

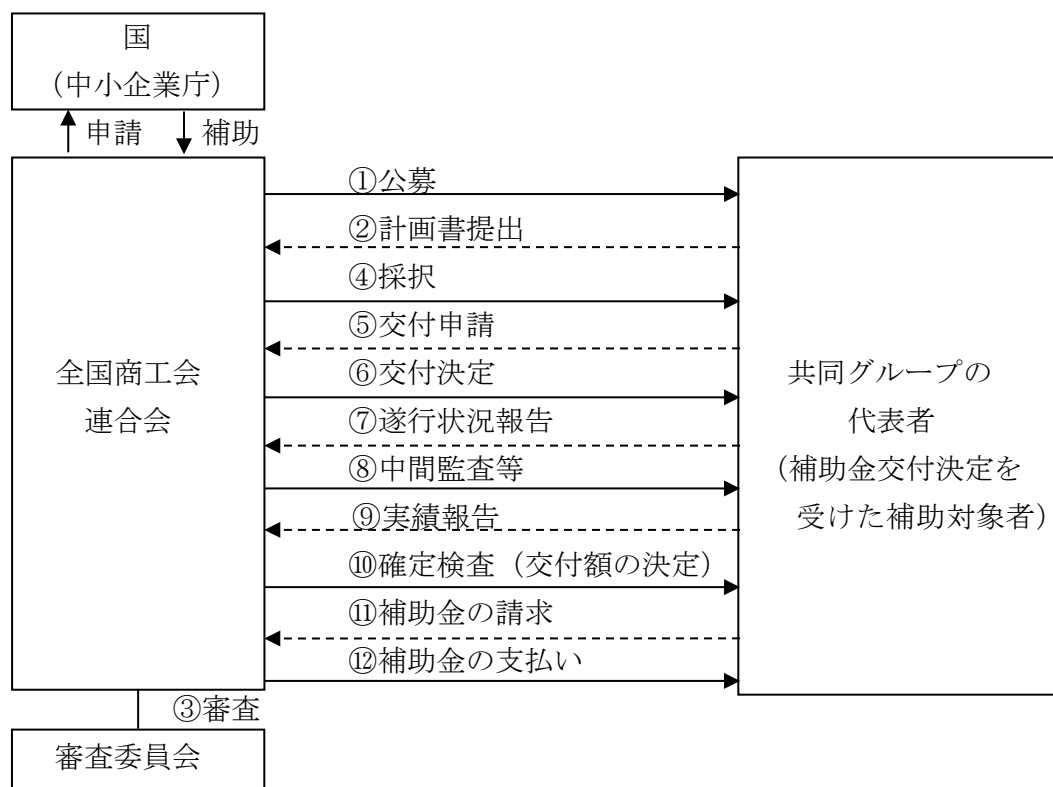
全国商工会連合会 企業支援部 市場開拓支援課
〒100-0006
東京都千代田区有楽町1-7-1
有楽町電気ビル北館19階
電話：03-6269-9742
問い合わせ対応時間：9:30～12:00、13:00～17:00

平成26年2月
全国商工会連合会

目 次

1. 制度の目的	2
2. 補助対象事業	2
3. 補助対象者	4
4. 補助対象経費	6
5. 補助率等	1 1
6. 申請手続き等の概要	1 1
7. 補助事業者の義務	1 2
8. その他	1 3
【参考資料1】 補助対象者の定義	1 8
【参考資料2】 経費支出基準	2 1
【参考資料3】 旅費支給に関する基準	2 2

<補助事業の流れ>



1. 制度の目的

我が国には、高付加価値な製品・サービスの提供が可能である多くの中小企業者が顧客の多様なニーズに対応した事業活動を行っており、これらの中小企業者のさらなる発展のためには、成長著しい海外の新興市場におけるビジネス機会を取り込むことが重要です。

本事業は、中小企業者が共同グループを形成することにより、リスク・コストを低減し、幅広い顧客ニーズに対応した形での海外進出の取組を支援することを通じて、単独では海外進出が困難だった中小企業者が海外市場を獲得する成功モデルを確立し、潜在力を有する中小企業者の海外進出の促進を図ることを目的としています。

2. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

（１）中小企業者を主とする概ね10者以上の共同グループ（以下、「共同グループ」という。）が、参画者それぞれの経営資源を有効に組み合わせて行う取組であること。

- ・概ね10者以上の共同グループとして、中小企業者が7者以上参画する共同グループであることを要件とします。
- ・共同グループの取りまとめを行う代表者（3. 補助対象者を参照）が中小企業者ではない場合など、中小企業者以外の者が参画することも可能ですが、その場合においても中小企業者は7者以上の参画が必要です。
- ・参画者それぞれの経営資源を有効に組み合わせて行う取組として、共同海外進出を目指す製品・サービスのコンセプトが明確であり、共同グループが一体となって取り組む事業活動を補助対象とします。

（２）共同海外進出の取組として、①共同拠点型、②共同団地型、③現地提携型のいずれかに該当する事業計画であること。

①共同拠点型

海外現地に共同グループで設置する生産工場や営業拠点等において、共同による事業活動を実施するもの。

<事業計画の例>

海外現地の日系企業へ製品を販売するため、製造業の中小企業者が共同で現地情報の提供や販路開拓を行う会社を現地に設立し、現地で共同マーケティングを実施して受注獲得に取り組む事業計画。

②共同団地型

海外現地の工業団地等へ共同グループに参画する中小企業者がそれぞれ入居して、共同による事業活動を実施するもの。

<事業計画の例>

部品加工を行う中小企業者が共同グループで海外現地のレンタル工場にそれぞれ入居し、各社の技術を結集したワンストップサービスによる優位性を活かして、海外における事業活動に取り組む事業計画。

③現地提携型

海外現地企業を販売代理店とする提携等を通じて、海外市場進出の事業活動を実施するもの。

<事業計画の例>

新興国市場において地域の特産品の販路開拓を行うため、海外現地のパートナー企業を販売代理店として、共同で海外市場向けの製品輸出に取り組む事業計画。

(3) 本事業の完了後、共同海外進出の取組が継続的に見込まれる事業活動であること。

- ・展示会への出展が最終目的となっている事業計画など、事業の完了後に共同海外進出の取組が見込まれないものは補助対象外とします。
- ・本事業は、これから海外進出を行う事業計画を対象とするため、既に海外に進出している中小企業者同士が集まって、共同グループを形成して当該地域で行う取組は、補助対象外とします。

3. 補助対象者

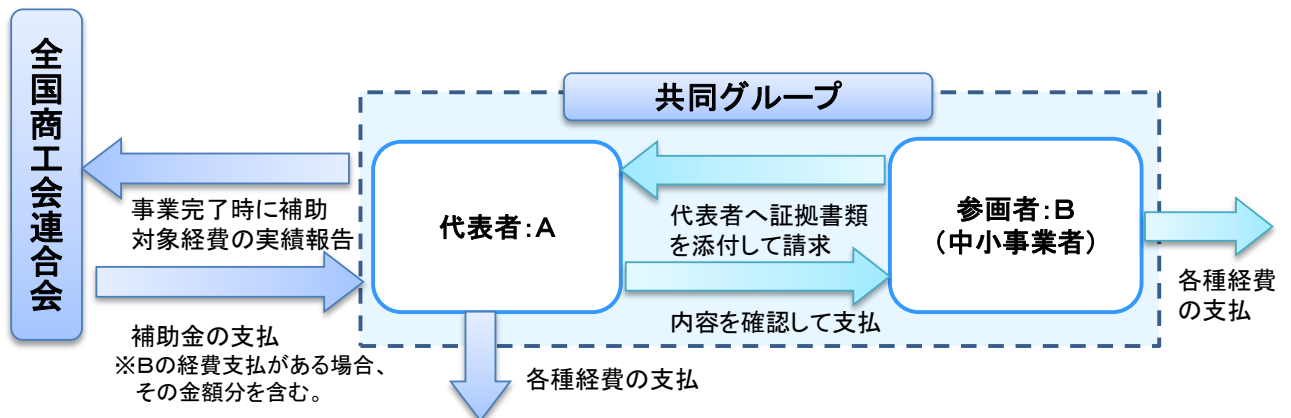
本事業の補助対象者は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす者であることとします。

（１）本補助金の補助対象者は、共同グループの取りまとめを行う代表者となります。補助金の申請は、共同グループの代表者（１者に限る）を決めた上で、代表者が申請してください。

- ・代表者が行う事業に限らず、参画する中小企業者（みなし大企業を除く）が行う事業は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。

（注）みなし大企業の定義は参考資料 1（P.18）を参照ください。

<共同グループに参画する事業者間の経費の流れ>



（２）補助対象者となる代表者は、次の①から⑨のいずれかに該当する者であることが必要です。

- ①中小企業者
- ②商工会議所、商工会又は都道府県商工会連合会
- ③都道府県中小企業団体中央会
- ④事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会
- ⑤商工組合又は商工組合連合会
- ⑥一般社団法人又は一般財団法人（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に限る）

- ⑦特定非営利活動法人（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に限る）
- ⑧第三セクター（中小企業者以外の会社による出資額が3分の1未満であり、国又は都道府県等による出資額が3分の1以上のものに限る）
- ⑨その他法律に規定する組合又は組合連合会

（注）補助対象者①から⑨の定義は参考資料1（P.18）を参照ください。

（3）次の①から④に掲げる「補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- ② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

・本事業への申請に際して、「補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを計画書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

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。経費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雑役務費 ④市場調査費 ⑤会場借料 ⑥展示会等出展費 ⑦商談準備費 ⑧通訳・翻訳費 ⑨通信運搬費 ⑩資料購入費 ⑪借損料 ⑫車両借上費 ⑬印刷・製本費 ⑭外注費
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) 経費内容の説明

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専門家又は委嘱した委員に謝礼として支払われる経費

(注1) 共同グループの参画事業者を専門家等として支出対象にすることはできません。

(注2) 謝金の単価は、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、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

(注3) 謝金の単価を規程等により定めていない場合は、参考資料2 (P.21) の経費支出基準の額により支出してください。

②旅費

事業遂行に必要な会議や打ち合わせ等を行うために、補助事業者又は参画事業者を支払われる国内外における旅費及び海外への渡航費。また、事業遂行に

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) 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) 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。
- (注3) 補助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、按分等の方法により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。
- (注4) 旅費の支給基準を規程等により定めていない場合は、参考資料3 (P.22) の旅費支給に関する基準の額により支出してください。

③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賃金、交通費として支払われる経費

- (注1) 作業日報、雇用関係書類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。
- (注3) 雑役務費の単価は、参考資料2 (P.22) に基づきます。
ただし、補助事業者が定める謝金規程等が整備されており、参考資料2 (P.22) と概ね同等の規定となっている場合は、全国商工会連合会と協議の上、補助事業者の規程等に基づき算出するものとします。
- (注4) 海外等現地で雇い入れを行う場合、単価の設定根拠について、明確にしておく必要があります (全国商工会連合会への説明を求める場合があります)。

④市場調査費

共同海外進出に必要な進出準備調査等を行うための委託調査費及び調査員等に対して支払われる経費

- (注1) 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。
- (注2) 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。

⑤会場借料

事業遂行に必要な会議及び商談会等を実施する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。

⑥展示会等出展費

事業遂行に必要な海外で実施される展示会等に出展するために支払われる経費

(注) 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。

⑦商談準備費

海外現地企業等との商談に必要となる商品の改良等に係る原材料費、機器・機材等の備品費（ただし、機器・機材等の備品費は取得単価 50 万円未満のものに限る。）等商談準備のために必要な経費

(注1) 購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません（原材料費に係る受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にしておく必要があります）。

(注2) 機器・機材等の備品は本補助事業を実施するにあたり必要なものであり、汎用性があり目的外使用になり得るもの（例えばパソコン等）は除きます。

⑧通訳・翻訳費

事業遂行に必要な通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費

⑨通信運搬費

事業遂行に必要な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

⑩資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

⑪借損料

事業遂行に直接必要な機器・機材等のリース料・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、本補助事業に要する経費のみとなります。契約期間が本補助事業期間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本補助事業期間分のみとなります。

⑫車両借上費

海外現地における移動の際に必要な車両の借りに支払われる経費

⑬印刷・製本費

事業遂行に必要なパンフレット等を作成するための資料作成費及び印刷費

(注1) 共同海外進出事業の広報を目的としたものが補助対象であり、外国語により作成するものに限りません(日本語併記の場合は対象とします)。

(注2) 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外注費

上記①から⑬に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託等するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限りません)。

(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が成果物等を帰属させる必要があります。

(注2) 外注先が機器・設備等の取得に要する費用は補助対象となりません。

⑮その他の経費

上記以外の経費であって、全国商工会連合会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の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せん。

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テスト販売(※)については、次ページの要件をすべて満たす場合に補助対象とします。ただし、試作品を販売する場合に限定します。なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を補助事業に係る経費から差し引いて算出します。

※テスト販売とは・・・

補助事業者が試作品を、

①展示会等のブース

②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース

③第3者への委託

などを通じ、限定された期間などで不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいいます。

(補助対象の要件)

- テスト販売品の販売期間が概ね1か月以内となるもの。
- テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないもの。(試作品の改良、販売予定価格の改訂をした場合を除く。)
- テスト販売品には「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記することが可能なもの。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証することができるもの。

④以下の経費は、補助対象となりません。

○人件費

○交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの

○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

○事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

○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、電話料金・インターネット利用料金、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(消費税を含み、旅費にかかる出入国税を除く。)

○海外の付加価値税等の還付制度が適応される経費のうち還付される金額

○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. 補助率等

- 補助率 : 補助対象経費の3分の2以内
- 補助限度額 : 2,000万円(下限100万円)
- 補助事業期間 : 交付決定日から平成27年3月31日まで

6. 申請手続き等の概要

(1) 公募締切

- 1次締切：平成26年2月28日(金) [受付最終日17時必着]
 - 2次締切：平成26年4月30日(水) [受付最終日17時必着]
- ※郵送・宅配便により応募ください。

(2) 申請資料提出先及び問い合わせ先

全国商工会連合会 企業支援部 市場開拓支援課

〒100-0006

東京都千代田区有楽町1-7-1 有楽町電気ビル北館19階

電話：03-6269-9742

問い合わせ対応時間：9:30～12:00、13:00～17:00/月曜～金曜

※上記以外の電話番号ではお受けできませんので、ご了承ください。

(3) 提出資料

表1で定める提出資料(P.15参照)を申請資料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、提出資料の返却は致しません。

(4) 審査

提出資料に基づき、表2で定める審査項目(P.16参照)に基づき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。審査は非公開で提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

(5) 提出資料の情報共有

提出資料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提出資料の写しを送付し、意見照会を行うことがあります。

(6) 通知

審査結果（採択又は不採択）について、後日、全国商工会連合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、その内容を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）を提出いただきます。

※採択結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(7) 公表

採択となった場合には、原則として、参画事業者名、代表者名、住所、補助金額、補助事業計画名を公表します。

(8) 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しますので、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。

7. 補助事業者の義務

本補助事業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、事前に全国商工会連合会の承認を得なければなりません。

- (2) 補助事業者は、全国商工会連合会が補助事業の実施状況の報告を求めた場合、補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、全国商工会連合会に提出しなければなりません。
- (3) 補助事業完了後5年間、補助事業の事業化等の状況について事業化状況報告書を作成し、報告を行うとともに、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商工会連合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) 補助事業に係る経費については、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。
- (6) 補助対象者である中小企業等は、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。なお、株式会社等が中小会計要領や中小会計指針に準拠している場合、財務諸表のうち個別注記表にその旨を記載することになっています。
- ※詳細は中小企業庁ホームページを参照ください。
<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>
- (7) 全国商工会連合会は、本事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、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。

8. その他

- (1) 補助金額に消費税及び地方消費税額（以下、消費税等という。）が含まれている場合、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めること

とします。これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するためです。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

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。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税における納税義務者とならない補助事業者
- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計をもうけて事業を行う場合に限る。）、消費税別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

(2) 補助金の支払いは、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。

(3) 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」等に違反する行為等（例：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。

表 1 : 提出資料

<p>提出資料及び提出部数</p>
<p>1. 事業計画書 1部</p> <p>2. 申請者（共同グループの代表者）の「定款」、直近2年間の「貸借対照表」及び「損益計算書」 写し各1部</p> <p>3. 補足資料 事業計画書に記載しきれない内容がある場合は、最小限に取りまとめた上で補足資料として添付してください（必須資料ではありません）。</p> <p>4. 上記1. ～ 3. の提出資料及び提案データ入力票（P.17）が保存された電子媒体（CD-R）1部</p> <p>※CD-Rへの収録イメージは以下のとおりです。必要となるファイルをすべて保存して提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書（wordファイル） ファイル名：提案書（会社名）.doc ・定款（pdfファイル） ファイル名：定款（会社名）.pdf ・貸借対照表及び損益計算書（pdfファイル） ファイル名：決算書（会社名）.pdf ・提案データ入力票（excelファイル） ファイル名：データ（会社名）.xls ・補足資料（pdfファイル） ファイル名：補足資料（会社名）.pdf
<p>注意事項</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書の用紙サイズは、原則としてA4判の片面印刷とし、定款、貸借対照表、損益計算書とともに提出してください。 ・封筒に「共同海外現地進出支援事業」と朱書きしてください。 ・左上1箇所をクリップ止め（ホチキス止め不可）してください。 ・提出資料の返却はいたしません。

表2：審査項目

<p>1. 基礎審査</p> <p>次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <p>①提出資料がすべて提出されていること。</p> <p>②2. 補助対象事業及び3. 補助対象者 (P. 2～5) の要件に合致すること。</p> <p>③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。</p> <p>④共同グループに参画する中小企業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること。</p> <p>(注) 基準を満たす補助対象者が取り組む事業であっても、単なる取引関係や資本関係にある事業者との連携であり、実質的に個別企業の取組と認められる場合には補助対象とはなりません。</p>
<p>2. 加点審査</p> <p>共同海外進出事業計画について、以下の項目を基に審査を行います。各項目について、一定の基準に満たない場合は採択を行わない場合があります。</p> <p>①事業内容の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施内容が実施項目に沿って具体的に示されているか。 ・事業内容に見合った事業費積算であるか。 ・財務状況等は適切な事業遂行にあたって問題ないか。 <p>②実施体制の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共同グループの参画事業者の役割分担が明確であるか。 ・参画事業者それぞれが有する経営資源（技術、ノウハウ等）が有効的に活用されるものか。 ・共同海外進出の取組において競争力を有する共同グループであるか。 <p>③海外進出計画の実現性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象とする海外市場や顧客ターゲット、売り込む製品・サービスが明確であり、優位性があるものか。 ・事業終了後の共同海外進出の継続的な取組が見込まれるか。 ・本事業の実施により早期の海外進出が見込まれるか。 <p>④政策的意義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中小企業者の海外進出に資するモデル事例として期待できるか。 ・本事業を通じて、我が国経済の成長・発展につながる計画であるか。

提案データ入力票

本提案データ入力票は申請資料の取りまとめに活用するものであり、審査に用いるものではありません。ただし、申請資料の電子媒体と併せてCD-Rに保存して提出することを必須とします。

【入力上の注意】

※ 計画書の記載内容を「入力項目」のセル（欄）に入力してください。未入力の欄は、オレンジ色に表示されます。

※ 共同グループに参画する事業者が7者以上の場合は、入力する行を追加してください。

項目名	入力項目	入力注意事項	計画書の対応部分
事業計画名（30字程度）		全角にて30字程度	別紙2-1. 事業計画名等 ①事業計画名（30字程度）
共同海外進出の類型		該当する共同海外進出の類型（複数の場合は該当するものすべて）を記載。	別紙2-1. 事業内容等 ①海外進出事業計画の内容
補助金要望額（円）		半角数字のみ入力 （単位は自動入力）	別紙3 ①経費配分内訳 補助金要望額の合計額
申請者 （代表者） 概要	名称	株式会社〇〇（全角入力）	別紙1-1. 申請者概要
	代表者役職	代表取締役社長（全角入力）	
	代表者氏名	〇〇 〇〇（全角入力）	
	郵便番号	123-4567（半角入力）	
	住所	〇県〇市〇〇（全角入力）	
	資本金（百万円）	半角数字のみ入力 （単位は自動入力）	
	従業員数（人）	〇〇〇〇業（全角入力）	
	主たる業種	〇〇〇〇業（全角入力）	
	担当者氏名	〇〇 〇〇（全角入力）	
	担当者所属部署・役職	〇〇 〇〇（全角入力）	
担当者電話番号	03-1234-5678（半角入力）		
担当者メールアドレス	abc@de.co.jp（半角入力）		
参画者① 概要	名称	株式会社〇〇（全角入力）	別紙1-2. 共同グループに参画する事業者一覧
	代表者役職・氏名	〇〇 〇〇（全角入力）	
	住所	〇県〇市〇〇（全角入力）	
	資本金（百万円）	半角数字のみ入力 （単位は自動入力）	
	従業員数（人）	〇〇〇〇業（全角入力）	
	主たる業種	〇〇〇〇業（全角入力）	
参画者② 概要	名称	株式会社〇〇（全角入力）	同上
	代表者役職・氏名	〇〇 〇〇（全角入力）	
	住所	〇県〇市〇〇（全角入力）	
	資本金（百万円）	半角数字のみ入力 （単位は自動入力）	
	従業員数（人）	〇〇〇〇業（全角入力）	
	主たる業種	〇〇〇〇業（全角入力）	
参画者③ 概要	名称	株式会社〇〇（全角入力）	同上
	代表者役職・氏名	〇〇 〇〇（全角入力）	
	住所	〇県〇市〇〇（全角入力）	
	資本金（百万円）	半角数字のみ入力 （単位は自動入力）	
	従業員数（人）	〇〇〇〇業（全角入力）	
	主たる業種	〇〇〇〇業（全角入力）	
参画者④ 概要	名称	株式会社〇〇（全角入力）	同上
	代表者役職・氏名	〇〇 〇〇（全角入力）	
	住所	〇県〇市〇〇（全角入力）	
	資本金（百万円）	半角数字のみ入力 （単位は自動入力）	
	従業員数（人）	〇〇〇〇業（全角入力）	
	主たる業種	〇〇〇〇業（全角入力）	
参画者⑤ 概要	名称	株式会社〇〇（全角入力）	同上
	代表者役職・氏名	〇〇 〇〇（全角入力）	
	住所	〇県〇市〇〇（全角入力）	
	資本金（百万円）	半角数字のみ入力 （単位は自動入力）	
	従業員数（人）	〇〇〇〇業（全角入力）	
	主たる業種	〇〇〇〇業（全角入力）	

【参考資料 1】 補助対象者の定義

① 中小企業者

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）に規定する中小企業者。

なお、次のいずれかに該当する中小企業者は「みなし大企業」として、本事業では中小企業者として取扱いません。

- ・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^{※注}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) 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って、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

② 商工会議所、商工会又は都道府県商工会連合会

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。

③ 都道府県中小企業団体中央会

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。

④ 事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会

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。

⑤ 商工組合又は商工組合連合会

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。

⑥一般社団法人又は一般財団法人（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に限る）

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って、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特定非営利活動法人（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に限る）

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って、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第三セクター

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未満と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を行っている第三セクター。

⑨その他法律に規定する組合又は組合連合会

以下に該当する組合又は組合連合会。

- ・農業協同組合、農業協同組合連合会及び農事組合法人
- ・漁業協同組合、漁業協同組合連合会、水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会
- ・森林組合及び森林組合連合会
- ・商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- ・生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会であつて、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5千万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの
- ・酒造組合、酒造組合連合会及び酒造組合中央会であつて、その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金

の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 300 人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の 3 分の 2 以上が 5 千万円（酒類卸売業者については、1 億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時 50 人（酒類卸売業者については、100 人）以下の従業員を使用する者であるもの

- 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の 3 分の 2 以上が中小企業者であるもの

【参考資料2】経費支出基準

本事業の謝金及び雑役務費は、次を上限として決定すること。

1. 謝金（委員謝金、専門家謝金）

（1）委員謝金

1回につき 30,000円

（2）専門家謝金

①大学教授クラス、弁護士、弁理士、公認会計士等

50,000円/1日

②大学准教授、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、司法書士、行政書士、システムエンジニア、ITコーディネーター情報コンサルタント、技術士等

40,000円/1日

③大学講師、その他 30,000円/1日

2. 雑役務費

1時間1000円（1日8時間を限度とする）

【参考資料3】旅費支給に関する基準

全国商工会連合会

第1章 総 則

(目的)

第1条 本細則は、共同海外現地進出支援事業実施にかかる旅費支給について定めるものとする。

(旅費の種類)

第2条 国内及び海外出張に係る旅費の種類は、運賃（鉄道賃、航空賃、船賃、車賃）、日当及び宿泊料とし、本基準により計算した額を支給する。

(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、原則として自宅または勤務地とする。
- 3 往復割引制度が設けられている経路に係る旅費は、当該割引制度を適用した額により計算する。

(出張の日数)

第4条 旅費計算上の出張日数は、本事業の用務のために現に要した日数による。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第5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出発時刻が8時より以前、帰着時刻が22時を超えることとなる場合は、出張日数を1日加えることを認める。

第2章 国内出張の旅費について

(近距離地域の旅費)

第6条 東京都区内及び片道50キロメートル未満の出張については、運賃の実費及び日当の2分の1を支給する。

- 2 前項の場合であっても、業務上特に宿泊を必要と認める場合は、日当及び宿泊料を支給することができる。

(近距離地域以外の旅費)

第7条 片道50キロメートル以上の出張については、起点からの運賃を支給する。特急料金(新幹線を含む。)、急行料金及び寝台料金(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して出張する場合は、第3条第1項の定め
に即し、次の特急料金等を支給する。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。ただし、距離がこれに満たない場合でも、必要により特急料金等の支
給を認めることもある。

(1) 特急料金は片道80キロメートル(乗継ぎ区間については、50キロメートル)
以上のとき。

(2) 急行料金は片道50キロメートル(乗継ぎ区間については、30キロメートル)
以上で、現に利用するのが可能な場合。

(3) 寝台料金は片道500km以上の旅行で車中泊をするとき。B寝台下段料金を支給
する。

2 次の各号で定める都道府県への出張で、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) 東京起着点の場合

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) 名古屋起着点の場合

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) 大阪起着点の場合

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) 福岡起着点の場合

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、全国商工会連合会が認めた場合

3 車賃は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額により支給する。ただし、タクシー
代については他の公共交通機関を利用するよりも経済性が認められる等相当の理由
がある場合のみ認めるものとする。

4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

(1) 宿泊料は、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1泊11,000円を限度として支給することができる。

(2) 日当は、片道50キロメートル以内の旅費については半日当1,750円を限度として、また、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合については3,500円を限度として支給することができる。

第8条 宿泊費を包含する航空券パックを利用した場合は、パック料金と本細則で定める航空賃と宿泊費の合計額との安価な料金を支給する。パック料金に含まれる食事代は対象外とする。

(参考資料)

第9条 旅費の計算にあたっては、「時刻表」を参考資料とする。

第3章 海外出張の旅費について

(海外出張の旅費)

第10条 全国商工会連合会と協議の上、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（普通クラスに相当するもの）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 宿泊費は1泊25,000円を限度として、実費額で支給する。