

(地域力活用市場獲得等支援事業)  
中小企業販売力強化支援モデル事業

**【公募要領】**

**【受付期間】**

平成25年5月22日(水)～平成25年6月21日(金)

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：03-6268-0086

問い合わせ対応時間：9:30～12:00、13:00～17:00

／月曜～金曜(祝日を除く)

平成25年5月  
全国商工会連合会

## (地域力活用市場獲得等支援事業)

### 中小企業販売力強化支援モデル事業の事業実施者の募集について

今後、人口減少等により国内需要の低迷が予想され、また、中小企業にとって成長が見込まれる海外市場への販路開拓がこれまで以上に重要性を増す中、地方の中小企業者・小規模事業者の商品開発や販路開拓（以下「販路開拓等」という。）を支援し、売上減少を原因とする経営悪化を回避することが重要です。

一方で、我が国中小企業者・小規模事業者のほとんどは、販路開拓等に必要な経営資源（資金・人材等）が不足しており、自ら新たな販路開拓等に取り組むには、多くの困難を伴うのが実態となっています。

このような中、民間企業の取組として、中小企業の販路開拓等を支援する先進的な事例や構想が見られます。このような新たな取組を支援し、成功事例を普及・啓発することで、民間の支援の担い手を増やし、民間企業のノウハウを活用したきめ細かい販路開拓等支援の基盤を構築して地域の中小企業の事業拡大と経営の安定を図るため、下記の通り、中小企業販売力強化支援モデル事業（以下、「本事業」という。）の事業実施者の募集を行いますのでご案内いたします。

#### 記

#### 1. 補助対象事業

本事業が補助の対象とする事業は、中小企業者・小規模事業者が国内又は海外の販路開拓を行う際の課題に対して具体的な解決策を提案・実施する（1）に掲げる事業（以下、「補助事業」という。）とし、（2）に掲げる要件を全て満たすことが必要であり、かつ、認定支援機関と協力して事業を実施するものに限ります。

##### （1）補助事業の種類

- （イ） 国外の販路又は販路開拓サービスの提供を行う事業（以下、「海外モデル事業」という。）
- （ロ） 国内の販路又は販路開拓サービスの提供を行う事業（以下、「国内モデル事業」という。）

##### （2）補助事業の要件

- （イ） から（ニ）の要件をすべて満たすもの。
  - （イ） 補助事業により支援対象とする中小企業者・小規模事業者の業種、事業分野等が明確であること

(ロ) 支援先企業との対話等を通じた相談・助言等の人的支援サービスを伴う事業であること

(ハ)

**【海外モデル事業】**

以下①～④いずれか一つ以上の要素に基づき課題解決支援を行うものであること

① 対象国・地域の新規性

: 中小企業者・小規模事業者の進出が進んでいない国・地域への進出を支援する取組

② 対象商品・サービスの特性

: 技術力のPR等が容易でない部品加工業等に販路開拓機会を提供する取組

③ 価格・コストの対応

: 製品・サービスを高く売るための取組や小口混載等により物流コストの低減等を図る取組

④ オペレーションリスクへの対応

: 外国語による苦情・トラブル対応や外国企業等との取引円滑化を支援する取組

**【国内モデル事業】**

以下①②のうちいずれか一つ以上の要素に基づき課題解決支援を行うものであって、販売促進効果が特に高いと認められるものであること

①対象商品・サービスの特性

: 技術力のPR等が容易でない部品加工業等に販路開拓機会を提供する取組

②流通構造の変革

: 既存の商品流通構造や調達方式を変えることにより商品販売先を多様化する取組

(ニ) 補助事業期間終了後、当該事業者の収益事業として継続するものであること(単発型のイベントは補助事業対象とはしません)

(注1) 本事業において「中小企業者・小規模事業者」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・小規模企業者、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って、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価格の総額の2分の1以上を同一の大企業(注2)が所有している中小企業者
- ・ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の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

(注3) 以下に掲げるような取組は補助対象としません。

- ・ 既に販路開拓支援の手法として定着している取組（単なる展示会への出展支援やアンテナショップの展開等。但し、相当程度の工夫が認められるものや複数の支援手法を高度に組み合わせたものについてはこの限りではない。）。
- ・ 収益事業として展開する際、補助事業において支援対象とした企業以外に支援対象が広がらないものや、特定の業界団体等の構成員のみを支援対象とするもの。
- ・ 補助事業期間終了後、自主事業として取組む予定がないもの。

(注4)「補助事業者」とは、本事業の補助対象者として交付決定を受けた事業者のことをいいます（以下、本要領において同じ。）。

(注5)「認定支援機関」とは『中小企業経営力強化支援法』に規定する経営革新等支援機関のことをいいます。なお、補助事業者が認定支援機関である場合は、必ずしも補助事業者以外の認定支援機関との協力を必須とはしません。

## 2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、補助事業を行う民間の法人・団体等（以下、「実施者」という。）とし、以下に掲げる要件を全て満たす者とします。なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が事業計画書を提出して下さい（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）。

- (1) 日本に拠点を有していること。
- (2) 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (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。

(注1) 補助事業の実施者は、大企業や外国法人であっても差し支えありません。

(注2) 補助事業の実施者が支援を行う対象は、国内モデル事業の場合、国内に本拠を有しており、かつ中小企業者・小規模事業者であることが必要であり、海外モデル事業の場合、これに加えて中小企業者・小規模事業者の海外子会社等（注3）を含みます。

(注3)「海外子会社等」とは、当該中小企業者・小規模事業者が発行済株式の総数又は出資金額の過半を有する外国の法人又は団体（以下、「海外子会社」という。）若しくは当該中小企業者・小規模事業者が重要な事業方針の全部又は一部を決定しうる立場にある外国の法人又は団体（海外子会社を除

く。)のことをいいます。

(注4) 補助事業の実施者は、必要に応じ、全国商工会連合会と協力して支援の対象となる中小企業者・小規模事業者を選定してください。

(注5) 本事業は、中小企業者・小規模事業者の販路開拓支援を行う実施者に対して補助金を交付することにより、中小企業者・小規模事業者を間接的に支援するものであり、販路開拓を希望する中小企業者・小規模事業者を直接支援するものではありません。

(注6) 中小企業者・小規模事業者が、補助事業の実施者又は協力を行う認定支援機関の子会社（当該補助事業の実施者又は認定支援機関が、発行済株式の総数又は出資金額の過半を有する会社をいいます。）若しくは関連会社（当該補助事業の実施者又は認定支援機関が重要な事業方針の全部又は一部を決定しうる立場にある会社（子会社を除く。）をいいます。）である場合又はみなし大企業である場合には、支援の対象とすることができません。

(注7) 補助事業の実施者が支援を行う中小企業者・小規模事業者については、計画書を提出する時点で確定している必要はありませんが、補助金の交付決定後、速やかに決定する必要があります。

### 3. 補助上限額及び補助率

本事業の補助上限額及び補助率は、以下の通りです。

- ・補助上限額：2,500万円以内（500万円以上）
- ・補助率：補助対象経費の1/2以内

※採択審査の過程において、予算額、総採択件数、個別経費の内容等を精査し、申請額より減額する場合がありますのであらかじめご了承ください。

### 4. 補助事業期間

本事業の補助対象となる事業期間は、交付決定日から平成26年2月末日までとします。交付決定日以前及び補助事業期間終了後に行った事業については、補助対象となりません。

### 5. 補助対象経費

#### (1) 補助対象経費の内容

補助事業の遂行に必要と認められる経費は「4. 補助事業期間」内に支出した経費のうち、以下の「補助対象経費」とします。補助対象経費は、補助事業の実施に必要不可欠なものであって、かつ本事業の対象として明確に区分でき、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとします。

経費区分	内容
人件費	①直接人件費

事業費	②旅費 ③委員等謝金 ④委員等旅費 ⑤会議費 ⑥借料 ⑦設営費（整備工事費含む） ⑧展示会等出展費 ⑨資料購入費 ⑩開発費 ⑪維持費 ⑫管理費 ⑬消耗品・備品費 ⑭通信運搬費 ⑮広報費 ⑯印刷製本費（資料作成費を含む） ⑰雑役務費 ⑱委託費 ⑲外注費 ⑳通訳・翻訳費（海外モデル事業のみ） ㉑産業財産権取得費 ㉒一般管理費（対象となる経費の総額の10%以下）
その他の経費	㉓その他全国商工会連合会が特に必要と認めた経費

※原則として、①から㉒に掲げる経費を補助対象とします。

### 【人件費】

#### ①直接人件費

補助事業の実施期間を通じて責任をもって中小企業者・小規模事業者の販路開拓の支援に直接従事することができる者（原則として補助事業者と雇用関係が結ばれている者に限る。）の補助事業を実施するために要した人件費

（注1）支援対象である中小企業者・小規模事業者や認定支援機関に対して直接人件費を支出することはできません。

（注2）人件費単価は、参考資料1「中小企業販売力強化支援モデル事業における健保等級単価計算の導入について」を参照してください。

（注3）業務日誌を作成していただきます。

（注4）全国商工会連合会に提出する書類の作成に要する時間、各種経費を支払うために要する時間など、補助事業に直接関係の無い作業に要する時間に係る人件費は、補助対象となりません。

### 【事業費】

## ②旅費

補助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支援を行うために補助事業者、その支援対象である中小企業者・小規模事業者が必要とする国内外における旅費及び海外への渡航費

(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2「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であることが必要です。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、参考資料2「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、全国商工会連合会と協議の上、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。

(注4) 支援対象である中小企業者・小規模事業者が旅費を使用する必要がある場合には、補助事業者が、支援対象である中小企業者・小規模事業者に係る旅費を支出してください。支援対象である中小企業者・小規模事業者が直接支出した旅費は、補助対象としません。

## ③委員等謝金

補助事業者が補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために開催した委員会に出席した委員や補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるため依頼した専門家に謝礼として支払われる経費

(注1) 補助事業者及び支援対象である中小企業者・小規模事業者に対して委員等謝金を支出することはできません。

(注2) 謝金の単価は、参考資料3「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3「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。

## ④委員等旅費

上記③の委員会委員や専門家が会議や打ち合わせ等に参加するために支払う国内外における旅費及び海外への渡航費

(注1) 補助事業者及び支援対象である中小企業者・小規模事業者に対して委員等旅費を支出することはできません。

(注2) 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3) 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であることが必要です。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、参考資料3「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、全国商工会連合会と協議の上、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4) 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。

#### ⑤会議費

補助事業の遂行に必要な会議を開催する際に支払われる会場借料、機材借料及び飲料に係る経費

(注) 会議における飲料代(お茶・コーヒー等)は補助対象としますが、弁当代・菓子代は補助対象となりません。

#### ⑥借料

補助事業の遂行に直接必要な機器・設備、車両、建物等のリース料・レンタル料として支払われる経費

(注1) 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、補助事業期間における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当該補助事業期間分のみとなります。

(注2) 車両及び建物の借料は、海外における販路開拓等の支援のために必要なものに限り補助対象とします。

#### ⑦設営費(整備工事費含む)

補助事業の遂行に必要な展示スペースや海外の販売拠点などの設営・工事に必要な経費

#### ⑧展示会等出展費

補助事業の支援対象となる中小企業者・小規模事業者の試作品、新商品等を展示会等に出品するために支払われる経費

(注1) 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。

#### ⑨資料購入費

補助事業の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

#### ⑩開発費

補助事業の遂行に必要なシステム等を開発するために支払われる経費

(注) 支援対象となる中小企業者・小規模事業者の個別の商品開発費は補助対象となりません。

#### ⑪維持費

補助事業の遂行のために開発したシステムの運用や展示スペース、海外の販売拠点等を維持するために支払われる光熱費等の経費

#### ⑫管理費



補助事業の遂行のために開発したシステムや展示スペース、海外の販売拠点等を管理するために支払われる保守等にかかる経費

### ⑬消耗品・備品費

補助事業の遂行に必要な消耗品及び備品の購入に要する経費

(注1) 購入する消耗品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に相当する価格は、補助対象となりません。

(注2) 消耗品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必要があります。

(注3) 補助事業で取得する備品は、当該年度の補助事業を実施するにあたって必要なものに限り補助対象となります。

### ⑭通信運搬費

補助事業の遂行に必要な電話料金、インターネット利用料金等の通信費、会議や展示会等開催のための郵送料、補助事業者又はその支援対象となる中小企業者・小規模事業者の商品・機器・機材等の輸送・通関のために支払われる経費

### ⑮広報費

補助事業の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) 支援対象となる中小企業者・小規模事業者の商品等の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業者自身の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。

### ⑯印刷製本費（資料作成費を含む。）

補助事業の遂行に必要な印刷物や会議資料を作成するために支払われる経費

### ⑰雑役務費

補助事業の遂行に必要な業務・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) 臨時雇い入れと認められない場合には、補助対象となりません。

### ⑱委託費

補助事業の遂行に必要な商品・サービス等の開発（設計（デザインを含む。）・改良等）又は販路開拓に必要な事業のうち一部を外部に委託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) 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。

(注3) 支援対象となる中小企業者・小規模事業者又は協力をを行う認定支援機関に対して委託を行う場合には、その必要性及び金額に関して説明していただくことがあります。また、委託に際しては、当該中小企業者・小規模事業者の利益が排除されていることが必要です。

(注4) 支援対象となる中小企業者・小規模事業者の個別の商品開発費にかかるものは補助対象となりません。

## ⑱外注費

補助事業に必要な業務のうち一部を外部に発注するために支払われる経費

(注1) 外注取引の場合は、外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、外注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) 外注先が機器・設備等を購入する費用は補助対象となりません。

(注3) 支援対象となる中小企業者・小規模事業者又は協力をを行う認定支援機関に対して外注を行う場合には、その必要性及び金額に関して説明していただくことがあります。また、外注に際しては、当該中小企業者・小規模事業者の利益が排除されていることが必要です。

(注4) 支援対象となる中小企業者・小規模事業者の個別の商品開発費にかかるものは補助対象となりません。

## ⑳通訳・翻訳費（海外モデル事業のみ）

補助事業を行うために必要な商談会、展示会、会議等における通訳、広告物や会議資料等の翻訳に要する経費

## ㉑産業財産権等取得等費

補助事業に係る特許権、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、

(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、補助事業者が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、補助事業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。

## ㉒一般管理費

## 補助事業者における一般管理費

(注) 補助対象経費の総額の10%以下であることが必要です。

### 【その他の経費】

#### ②③ その他の経費

人件費及び事業費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補助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のみとなります。
- ② 補助対象経費のうち、1つの経費項目(前記①から⑪に掲げるもの)が、補助対象経費の総額の50%を超えないようにすることが必要です。
- ③ 補助事業における発注先(外注先・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(外注・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。
- ④ 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。
- ⑤ 認定支援機関に対して支出する経費(補助対象となり得るもの)は、委託費または外注費に限ります。
- ⑥ 以下の経費は、補助対象となりません。
  - 交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
  - 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(海外の販売拠点等にかかるものを除く)、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
  - 販売を目的とした製品・商品等の生産に係る経費
  - 商品券等の金券
  - コピー代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
  - 飲食(会議費として計上されるものを除く。)、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(旅費にかかる出入国税を除く。消費税等の取り扱いについては、⑧を参照してください。)
  - EUのVAT(付加価値税)等の還付制度が適用され、実際に還付された金額(補助

- 事業終了後に還付された金額を含む) 及び還付手続きに係る委託費や手数料
- 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、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費
- ⑦ 補助事業者が補助事業の実施に伴って販売等による収入が発生した場合には、補助対象経費に係る収入額を補助対象経費から減額して補助金額を算定します。
- ⑧ 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なります。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、補助金精算後におこな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。

- a) 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- b) 免税事業者である補助事業者
- c) 簡易課税事業者である補助事業者
- d) 消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- e) 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

### (3) 支援対象とする中小企業者・小規模事業者の参加料の扱い等

補助事業者が、支援対象とする中小企業者・小規模事業者から参加料その他の経費(以下、「参加料等」という。)を徴収する場合において、その徴収額の合計額が本補助事業の自己負担相当額(補助対象経費の1/2に相当する額)を超えるときは、当該超える部分の金額を補助金額から減額します。なお、参加料等は補助事業にかかる参加費用等であることを明確に区分できるよう徴収することが必要です。

## 6. 応募要件

本事業への応募は国内モデル事業または海外モデル事業のいずれかとし、応募に当たっては、以下の要件を満たしていることが前提条件となります。また、同一の事業について、

国（独立行政法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）の交付を重ねて受けることはできません。

- ① 本公募要領の内容を満たしていること。
  - ② 中小企業庁（中小企業庁から委託を受けた事業者を含む。）が行う本事業の報告会やITクラウドを活用した支援ポータルサイト等において、本事業で達成した成果（個々の補助事業に対する支援先中小企業者・小規模事業者からの評価を含む）、成果を実現する過程で得られた課題解決のノウハウや事例の提供等の協力を行うこと。
  - ③ 実施者の役員等に暴力団関係者が含まれていないこと。
- （注）本事業に応募ができるのは、1社あたり1提案に限ります。

## 7. 応募方法

### （1）提出書類

#### ①事業計画書（1部）

上記1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」及び「エクセル」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。

#### ②決算書（直近2年間の貸借対照表、損益計算書）（1部）

#### ③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）

#### ④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）（1部）

#### 【注意事項】

計画書の用紙サイズは、原則としてA4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。

### （2）提出方法

郵送で受け付けます。

### （3）募集期間

平成25年5月22日（水）～6月21日（金）17時（必着）

### （4）提出先

全国商工会連合会（企業支援部 市場開拓支援課）

住所：〒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

### （5）問い合わせ先・連絡先

電話番号：03-6268-0086

電子メール：[shijo@shokokai.or.jp](mailto:shijo@shokokai.or.jp)

※本アドレス以外に送信された場合、確認できない場合がございますので、必ず本アドレスにご送信ください。

### （6）書式

申請書は、指定の書式以外は認めませんので、ダウンロードしたものを変更しないようご注意ください。なお、記入欄が不足する場合に記入欄の拡大等を行うことは差

し支えありません。

#### (7) 留意事項

- (イ) 書類の不足又は不備があるものは審査対象外となりますので、提出前に必ずご確認ください。
- (ロ) 支出内訳書の補助事業に要する経費が補助金要望額の上限額を超える部分については自己負担となりますので、ご注意ください。
- (ハ) 申請書の差し替えは審査の都合上認めませんので、間違いのないよう十分にご確認の上ご提出ください。
- (ニ) 応募締切間近は、応募が多数寄せられることが予測されますので、時間的余裕をもって提出するようにしてください。
- (ホ) 全国商工会連合会が必要と認めた場合には、追加で資料の提出を求め、又は資料について説明をしていただくことがあります。
- (ヘ) 提出資料の情報については経済産業省・中小企業庁と共有するとともに、補助対象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。

### 8. 補助事業の採択方法

提出書類等については、以下の審査項目に基づき、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非公開で行われますので、不備のないよう十分ご注意ください。

#### (1) 事業内容

##### ①事業内容の妥当性

- 支援対象とする中小企業者・小規模事業者の業種・事業分野等が明確であるか。
- 中小企業者・小規模事業者の販路開拓における課題が明確に提示され、その解決策の具体的な提案があるか。  
なお、事業内容は、販路開拓支援を行う事業者がこれから導入しようとする手法を用いるものほか、既に導入している手法を用いるものまたはそれらを組み合わせたもののいずれであっても差し支えない。販路開拓等を行おうとする中小企業者・小規模事業者にとってどれだけ有効な支援であるかが審査のポイントとなるので留意すること。
- 提案された解決策は中小企業者・小規模事業者の販路開拓に有効であるか。
- 事業実施における課題及び解決策が時間軸との関係で明確で、整合性が図られているか。
- 費用対効果（支援対象として想定する中小企業者・小規模事業者の数、補助金額に対する想定売上の規模や新規顧客の獲得見込数等）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。）

##### ②実施体制の妥当性

- 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、ネットワーク等）を有しているか。
- 中小企業者・小規模事業者への販路開拓の支援実績があるか。
- 財務状況等は、適切な事業遂行にあたって問題ないか。

#### ③販路開拓を行う市場規模・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。
- 販路開拓を行うターゲット（国・地域、企業・個人、年齢層・性別等）が明確になっているか。

#### ④補助事業期間終了後の事業展開の可能性

- 補助事業期間終了後、当該補助事業者の自主事業として取り組む際の計画・ビジョンが具体的であり、かつ、その内容（コスト低減、機能の新たな付加や向上等）が妥当なものとなっているか。また、その際、支援対象とする中小企業者・小規模事業者は補助事業における支援対象先以外や特定の業界団体等の構成員以外に広げられるものとなっているか。

### (2) 事業効果

#### ①中小企業者・小規模事業者への成果・効果

- 販路開拓の成果・効果の創出がより早期に見込まれること。
- 販路開拓の成果・効果がより多くまたは大きく見込まれること。
- 提案された事業による売上獲得等の確実性が高いと見込まれること。

#### ②提案の先進性・モデル性

- 提案された事業が、販路開拓を行おうとする中小企業者・小規模事業者又は中小企業の販路開拓の支援を行う他の民間企業等にとってモデル的事例となり得るものであること。

※モデル的事例とは、提案された販路又は販路開拓サービスの提供の手法が、他の民間企業等が提供する既存の手法に比べ、マッチング方法等に相当程度の工夫がある先進的・特徴的なものであって、提案された事業の成果の公表を通じ、他の中小企業者・小規模事業者やその支援者が参考とすることができるものであることをいい、その程度について審査を行う。

- 雇用や売上などが増加することにより、他の地域や分野等への経済的な波及効果が期待できること。

## 9. 公表

### (1) 採択発表時

採択となった場合は、原則として、事業者名、事業概要を全国商工会連合会及び経済産業省・中小企業庁のHPにて公表することがあります。

### (2) 補助事業終了後

補助事業終了後、補助事業の成果について、他の中小企業・中小企業支援者の取組の

参考となるよう、補助事業者に発表していただくなど「6. 応募要件②」の協力を行っていただきます。また、補助事業の成果は全国商工会連合会及び経済産業省・中小企業庁で共有するとともに、全国商工会連合会及び経済産業省・中小企業庁がこれを公表することがあります。

なお、全国商工会連合会及び経済産業省・中小企業庁が補助事業の成果を公表するにあたり、ノウハウ料等の対価は支払いません。

## 10. 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、交付決定日から起算して3か月を経過した日（以下、「遂行状況確認日」という。）までの補助事業の遂行状況について遂行状況報告書を作成し、遂行状況確認日から30日以内に全国商工会連合会に提出しなければなりません。ただし、遂行状況確認日までに補助事業を完了若しくは廃止した場合又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はこの限りではありません。
- (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、補助事業に係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なければならず、全国商工会連合会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、事前に全国商工会連合会会長の承認を受けなければなりません。（補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認を要します。）
- (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商工会連合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。）。
- (7) 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。
- (8) 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たときは、指名する職員等に補助事業者の現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。

#### 1 1. その他

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 予算額及び応募状況により再度公募を行うことがあります。

#### 1 2. 今後の日程（予定）

平成25年6月21日	募集締切
平成25年6月下旬 ～7月上旬頃	審査委員会開催、採択案件決定 採択案件発表、補助事業開始
平成25年11月頃	補助金遂行状況報告書の提出
平成26年2月末日	補助事業終了
平成26年3月上旬	実績報告書・証憑書類のコピー等の提出
平成26年3月下旬	補助金精算払い

13. 添付資料（申請書フォーム）

平成 年 月 日

全国商工会連合会会長 殿

申請者住所（郵便番号・事務所所在地）  
申請者氏名（名称及び代表者の役職・氏名） 印

地域力活用市場獲得等支援事業中小企業販売力強化支援モデル事業  
補助金交付申請書

地域力活用市場獲得等支援事業中小企業販売力強化支援モデル事業補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出いたします。

また、当社は「地域力活用市場獲得等支援事業中小企業販売力強化支援モデル事業」の交付を受ける者として下記6. に定める不適當な者のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、補助金の交付取消・返還等、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. 補助事業計画書（別紙1のとおり）
2. 支出内訳書（別紙2のとおり）
3. 申請者の決算書
4. 申請者の事業概要が確認できるパンフレット、定款等
5. 補助事業計画書、支出内訳書のファイル（ワード又はエクセル）を保存した電子媒体（CD-R）
6. 地域力活用市場獲得等支援事業中小企業販売力強化支援モデル事業の交付を受ける者として不適當な者
  - (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

以上

(別紙1)

地域力活用市場獲得等支援事業中小企業販売力強化支援モデル事業  
補助事業計画書

1. 申請者概要

名 称：			
代表者の氏名及び役職：●● ●● (代表取締役社長)			
住 所：(〒 - )			
電話番号：		FAX 番号：	
担当者の連絡先	氏名及び所属部署・役職：●● ●● (△△部 部長)		
	電話番号：		メールアドレス：
資本金又は基本財産	千円	従業員数又は職員数	人
主たる業種		設立日	年 月 日

2. 事業内容等

応募する 補助事業	補助事業の種類 ※どちらかに○をつける	補助事業の要件 (公募要領「1. 補助対象事業(2) 補助事業の要件(ハ)」に定めるもの) ※該当するものに○(複数可)をつける
	( ) 国内モデル事業	( ) ①対象商品・サービスの特性 ( ) ②流通構造の変革
	( ) 海外モデル事業	( ) ①対象国・地域の新規性 ( ) ②対象商品・サービスの特性 ( ) ③価格・コストの対応 ( ) ④オペレーションリスクへの対応
(1) 事業のテーマ ※本事業の目的・方法等を30字以内程度で簡潔に記載してください。 (記載例) ●●を活用した▲▲による■業の輸出拡大支援		
(2) 事業の概要 ①販路開拓支援の対象 ※本提案により課題解決支援を行おうとする中小企業の商品・サービス、地域、業種等及び当該中小企業が抱える販路開拓における課題を具体的に記載してください。		

②販路開拓支援の実績

※申請者がこれまでに行ったまたは現在行っている中小企業の販路開拓支援にかかる取組内容等について記載してください。

③事業計画

※本提案で行おうとする事業について、以下の点等を踏まえて記載してください。その際、①で掲げた課題と本提案による解決策との関係が明確かつ具体的になるようにしてください。また、適宜、図表等を用いるなどわかりやすくご説明ください。

- ・販路開拓支援の具体的な方法や手順、先進性や特徴、同業他社等に対する優位性、支援を受ける中小企業者にとっての有効性、事業実施における申請者側の課題
- ・提供するサービスの内容及び既存事業との関係（新規のものか既存のものかまたはその組み合わせによるものかなど）
- ・ターゲットとする市場（国・地域、法人・個人等）とその規模・ニーズ及び選定理由
- ・目標とする中小企業の支援企業数及びその募集方法、事業の周知方法
- ・参加中小企業において見込まれる販売拡大等の効果（想定される売上増加の額や伸長割合、新規顧客の獲得数等）
- ・参加中小企業に負担させる参加料（徴収の有無及び徴収する場合はその金額・条件等）
- ・本事業の実施者の収益構造（収入と支出の具体的な内容、損益見込み）

④本事業終了以降の取組

※補助事業の計画期間終了以降の当該事業の展開予定等（展開の仕方やスケジュール、新たに支援対象とする中小企業の業種や商品、その募集方法など）について記載してください。

(3) 事業実施スケジュール

実 施 項 目	補助事業期間							
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
1. ●●システムの開発								
①・・・								
②・・・	→							
2. ....								
①		→						
②			→					
・・・			→					

(4) 事業実施体制

①協力して事業を実施する認定支援機関

(イ) 自社が認定支援機関である：( はい ・ いいえ )

(ロ) 下記の認定支援機関の協力を得て事業を実施する：( はい ・ いいえ )

認定支援機関 の 名 称	代 表 者
住 所	
本事業におけ る役割等	(記載例) 会計・税務の専門知識を生かし以下に掲げる事項を行う。 ・本事業にかかる当社運営会議への出席、執行面の指導・助言 ・参加中小企業の事業計画書の策定支援

※イ、ロの両方とも「はい」か「いいえ」に○をつけてください。ロの「はい」に○をつけた場合は認定支援機関の概要を記載してください。

※認定支援機関が複数となる場合は、適宜表を追加してください。

②事業実施体制

※本事業を実施する体制（委託先等を含む）について以下の点等を踏まえ具体的に記載してください。なお、自社が認定支援機関である場合は、認定支援機関としての役割も踏まえ記載してください。

- ・本事業に従事する部署、人数、責任者等（必要に応じ組織図等をお示しください）
- ・本事業を実施するための財務状況、ノウハウ、ネットワーク等
- ・業務の提携・委託・協力等を行う場合、その内容、提携等を行う先の概要、自社との役割分担
- ・本事業を行うために導入する設備、備品等があればその内容
- ・本事業を行うために自社で保有する既存のシステム等を利用する場合はその内容
- ・参加中小企業を募集する場合、その実施体制及び審査体制
- ・国・地方自治体・独立行政法人等の施策を活用する場合は、その施策名等
- ・コンソーシアム形式による申請の場合は参画事業者各社の概要、役割等

(5) 他の補助金等への申請状況

なし ・ あり ( )

※どちらかに○をつけてください。「あり」に○をつけた場合はその名称・内容等を記載してください。

(注) 必要に応じ、記入欄の拡大や任意の表等の追加、資料（別紙）の添付を行うことは差し支えありません。

(別紙2)

### 支出内訳書

#### 1. 支出内訳

(単位：円)

経費区分	内容	補助事業に要する経費	補助対象経費(税抜)	経費内訳	補助金要望額
人件費	①直接人件費	***, ***	***, ***	@**円/h×△人×■h	
	人件費計	***, ***	***, ***		***, ***
事業費	②旅費	***, ***	***, ***		***, ***
	③委員等謝金	***, ***	***, ***	●●委員会委員謝金 @**円×△人×■回	***, ***
	④委員等旅費				
	⑤会議費				
	⑥借料				
	⑦設営費(整備工事費含む)				
	⑧展示会等出展費				
	⑨資料購入費				
	⑩開発費				
	⑪維持費				
	⑫管理費				
	⑬消耗品・備品費				
	⑭通信運搬費				
	⑮広報費				
	⑯印刷製本費(資料作成費を含む)				
	⑰雑役務費				
	⑱委託費				
	⑲外注費				
	⑳通訳・翻訳費				

	①産業財産権取得費				
	②一般管理費				
事業費計	***, ***	***, ***		***, ***	
その他の経費計	0	0		0	
合計	48,000,000	45,000,000		22,500,000	

(注1)「経費区分」とは、人件費、事業費、その他の経費をいう。

(注2)「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいう。

(注3)「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費をいう。

(注4)「経費内訳」は、必要に応じて別紙を作成するなど詳細な積算を記入すること。

(注5)「補助金要望額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額となる。

(注6)その他、必要に応じて各経費の内容が確認できる資料(仕様書、展示会等開催要項等)を添付すること。

## 2. 資金調達内訳

区 分	補助事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金	15,500,000	
借入金	10,000,000	△△銀行〇〇支店
補助金	22,500,000	
その他	0	
合計額	48,000,000	

## 3. 補助金要望額の手当方法

区 分	補助金相当額(円)	資金の調達先
自己資金	12,500,000	
借入金	10,000,000	△△銀行〇〇支店
その他	0	
合計額	22,500,000	

## 4. 補助事業の経理担当者の役職名・氏名

役 職 名	氏 名

(注)「1. 経費配分内訳」の補助事業に要する経費の合計額は、「2. 資金調達内訳」の合計額と一致させること。