

埼玉県海外オンライン展示会等出展支援補助金 申請要領【第2次募集】

埼玉県 産業労働部 企業立地課

【申請受付期間】

令和3年12月7日(火)～令和4年1月31日(月)

※ 受付は先着順です。申請受付期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。

【申請・問い合わせ先】

埼玉県 産業労働部 企業立地課 国際経済担当

電話 048-830-3766 (平日 8時30分～17時15分)

メール a3900-05@pref.saitama.lg.jp

【ホームページ】

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0804/overseasonline.html>

1 目的

県内中小企業者等に対して、海外への販路開拓を目的としたオンラインによる展示会及び商談会で使用する自社の事業や製品、技術等をPRするためのプロモーション動画等の作成に係る費用を助成することにより、コロナ禍における企業の海外ビジネス展開の促進を図ることを目的としています。

2 対象者

本補助金の交付対象者は、次の要件を全て満たす必要があります。

(1) 中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する「中小企業者」、中小企業基本法第2条第5項に規定する「小規模企業者」、「個人事業主」若しくは特定非営利活動促進法における「特定非営利活動法人」で、次の全ての要件に該当するもの。

ア 県内に登記簿上の本店（個人事業主の場合は住民票上の住所地）及び主たる事業所を有すること。

イ みなし大企業（同一の大企業で資本金の2分の1以上を占めている企業、複数の大企業で資本金の3分の2以上を占めている企業、大企業の役職員が役員総数の2分の1以上を占めている企業）でないこと。

ウ 組合等の場合は、事業及び経費の分担が明確であり、構成員への成果普及体制が整っていること。

※ 中小企業等経営強化法第2条第1項に規定する中小企業者

業 種	下記のいずれかを満たすこと	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業、その他の業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下
うちゴム製品製造業 （自動車・航空機用タイヤ・チューブ製造業、工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5千万円以下	100人以下
うちソフトウェア業・情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
うち旅館業	5千万円以下	200人以下
④小売業	5千万円以下	50人以下
⑤企業組合	—	—
⑥協業組合	—	—
⑦事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるもの	—	—

※ 中小企業基本法第2条第5項に規定する「小規模企業者」

おおむね常時使用する従業員の数が20人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人）以下の事業者

- (2) 政治団体又は宗教上の組織もしくは団体ではないこと。
- (3) 国税・県税及び国・埼玉県に対する債務の支払等の滞納がないこと。
- (4) 代表者、役員、従業員又は構成員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は反社会的勢力（以下、「暴力団等」という。）に属しておらず、かつ、暴力団等が経営に事実上参画していないこと。
- (5) 事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していること。
- (6) 同一の取組内容で国等の補助金を取得していないこと。
- (7) その他知事が適当でないと思つたものに該当しないこと。

3 補助対象経費

海外への販路開拓を目的としたオンライン展示会や商談会に参加するに当たり、自社の事業や製品、技術等をPRするために使用する次の(1)～(3)の作成に要する外注費(委託等)。

なお、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。

- (1) 外国向けプロモーション動画(外国語のテロップやナレーションが付されたもの)
- (2) 多言語ホームページ
- (3) デジタルパンフレット

※ (1)～(3)の全てを実施することも、一部のみ実施することも可能。

※ 自社内で動画等の作成が完結する場合は補助対象外となるが、自社で動画を撮影し編集等を外注するなど、業務の一部を外注する場合は外注に要する経費のみが補助対象。

※ 外国向けプロモーション動画作成と国内向けプロモーション動画作成を一体的に行う場合は、外国向けプロモーション動画に係る外注費のみが補助対象。

【補助対象外の経費(例)】

- ・ 本事業の交付決定前に着手した取組に要した経費
- ・ 国又は埼玉県等の他の補助金の交付を受けている経費
- ・ 機械又は備品購入費
- ・ 消費税
- ・ 動画に登場させる商品の仕入れに係る経費
- ・ ホームページ管理費(サーバ・ドメイン代)・保守費用

4 交付額

(1) 補助率

補助対象経費の2分の1

(2) 補助上限額

30万円

(3) 補助金の支払

精算払い

※ 補助金額の千円未満の端数は切り捨てるものとする。

※ 事業実施後に補助対象経費に増額があった場合でも、受給できる補助金額の上限は県が決定した補助金額とします。

5 申請手続等

(1) 申請期間

令和3年12月7日(火)から令和4年1月31日(月)まで

※ 受付は先着順です。申請受付期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。

(2) 申請方法

申請書類を次の提出先に電子メール又は郵送にて提出してください。

- ・ 申請書類は交付決定の可否にかかわらず返却しません。
- ・ 不備のある申請書類については、知事が指定する期間内に書類等の提出がない場合は、申請を辞退したものとみなします。
- ・ 追加書類の提出や説明を求めることがあります。

<提出先等>

ア 電子メールの場合

a3900-05@pref.saitama.lg.jp

- ・ PDF形式で提出してください。
- ・ 提出後、電話にて送信した旨の連絡をお願いします。
- ・ メールの不達が生じた際の責任は負いません。

イ 郵送の場合

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目15番1号 本庁舎4階
埼玉県 産業労働部 企業立地課 国際経済担当 宛

- ・ 簡易書留等、配達記録の残る方法で郵送してください。
- ・ 郵便事故があった際の責任は負いません。

(3) 申請書類

	申請書類
1	申請書（押印省略）（様式第1号） ※ 別紙として「事業計画書」及び「経費内訳」を添付すること。
2	定款またはこれに準じるもの
3	会社案内またはこれに準じるもの

	事業実態確認書類
4	<p>【法人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近期の法人税確定申告書の別表一の写し ・直近期の法人事業概況説明書の写し ・登記簿謄本（発行後、3か月以内のもの） <p>【個人の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近期の所得税確定申告書の第一表の写し ・直近期の収支内訳書及び青色申告決算書の写し ・運転免許証の写し又は住民票の写し <p>【組合の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組合員名簿 ・事業及び経費の分担内訳 ・構成員への成果普及体制を明記した書類
5	補助対象事業の見積額がわかる書類（見積書等）
6	<p>県税の納税証明書（県税全般に滞納額がないことの証明）</p> <p>※ 県の納税証明書は県税事務所が交付窓口です。</p>

（４）申請書の様式等の入手方法

埼玉県のホームページからダウンロード

「埼玉県海外オンライン展示会等出展支援補助金について」

<https://www.pref.saitama.lg.jp/a0804/overseasonline.html>

6 申請書類等の審査及び補正

申請書類に基づき、審査を行います。審査の途中経過において申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合には、審査を中止することがありますので、ご注意ください。

審査に関する個別のお問い合わせには、一切お答えいたしかねますので、予めご了承ください。

書類の誤りや不足等があったときの補正については、電子メール又は電話にてお知らせします。

7 交付決定

（１）交付の決定

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、後日、交付に関する通知を送付します。

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ります。

交付決定額は、補助金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します。

交付決定された場合、事業者名、所在地、助成事業（取組）内容について公表することがあります。

（２）不交付の決定

審査の結果、申請が要件に該当しないなどの理由で、本補助金を交付しない旨を決定したときは、後日、不交付に関する通知を発送します。

8 制作会社等への発注～経費の支払

（１）交付決定通知後の申請者の対応

申請後、県からの交付決定通知を受け取ったら、動画制作会社などの業者に発注し、納品された後に経費の支払を行ってください。

なお、交付決定額に対して補助事業の内容又は経費の配分を変更する場合（経費区分ごとに20%以内の流用又は減額の場合は除く）は、変更承認申請が必要となります（P9参照）。

（２）経費の支払について

動画制作会社などの業者への経費の支払は、原則、銀行振込払い（窓口振込、ATM振込、インターネットバンキング等）又はクレジットカード払いとし、実績報告を提出するまでに支払まで完了してください。現金による支払は認められませんので、ご注意ください。

※ クレジットカード払いとする場合は、次のとおり対応してください。

- ・ 原則、法人のカードもしくは代表者・事業主の個人カードを使用すること
- ・ 一括払いとすること
- ・ 実績報告時に次の書類を提出すること
 - ① そのクレジットカードの利用月の支払明細書
 - ② 引き落としとなる総額とその内訳（発注先への支払額）が分かる明細が記載されている書類
 - ③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分等、申請者名義の口座から、①の引き落とし総額を確認できる書類

（３）補助事業の完了について

令和4年2月28日（月）までに、経費の支払いまで全て完了してください。

9 補助金額の確定・交付

(1) 実績報告

補助事業（発注又は契約、取得、支払い等）が全て完了した日から30日以内又は令和4年3月10日（木）のいずれか早い日までに「実績報告書」など（2）の「実績報告書類等」を郵送にて提出してください。

補助事業に掛かった費用が申請時よりも減額した場合は、減額後の金額で実績報告書を作成し、提出してください。

<提出先等>

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目15番1号 本庁舎4階

埼玉県 産業労働部 企業立地課 国際経済担当 宛

- ・ 郵便事故があった際の責任は負いません。
- ・ 簡易書留等、配達記録の残る方法で郵送してください。

(2) 実績報告書類

	実績報告書類等
1	実績報告書（押印省略）（様式第9号） ※ 別紙として「補助事業結果報告書」及び「支払明細表」を添付すること。
2	見積書 ・ 1件あたり10万円以上（税込）の場合は必要 ・ 委託・外注費については、複数者から見積書を徴収 ・ 複数者から見積書を徴収できない特殊な事情がある場合は、「理由書」を作成（任意様式）
3	契約書又は注文書・請書の写し ・ 契約日、契約内容の詳細（仕様・単価・数量・支払方法）が分かるもの ・ 契約書は双方の押印（社判又は代表印）があるもの
4	納品書の写し ・ 納品日・納品物件・数量が分かるもの
5	発注業者からの請求書の写し ・ 宛先（申請事業者名）・請求日・請求内容・単価・数量・請求金額・支払方法（振込先等）が分かるもの

6	<p>支払いを証する書類の写し（<u>現金の支払いは認められません</u>）</p> <p>【金融機関窓口での振込の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え <p>【ATMでの振込の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 振込の際に発行される伝票 <p>【インターネットバンキング等での振込の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの（振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの） <p>【クレジットカード払いの場合】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 利用月の支払い明細書 ② 引き落としとなる総額と、その内訳が分かる明細が記載されているもの ③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分の写し等、申請者名義の口座から、①の引き落とし総額を確認できる書類。
7	<p>補助事業の実施がわかるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 作成した外国向けプロモーション動画（DVD等に録画したもの） 多言語化した自社のホームページのURL デジタルパンフレット（URL又はCD等に保存したもの）

（3）完了検査

実績報告書類に基づき、事業実施内容及び経費に係る経理関係の確認を行います。
 なお、必要に応じて県職員が現地確認等を行うことがあります。

（4）補助金額の確定

完了検査後、補助金額を確定し、「確定通知書」により通知します。

（5）補助金の交付

申請者は、確定通知書受領後、同封の「補助金交付請求書」及び「通帳のコピー」を電子メール又は郵送にて提出してください。

<提出先等>

ア 電子メールの場合

a3900-05@pref.saitama.lg.jp

- ・PDF形式で提出してください。
- ・提出後、電話にて送信した旨の連絡をお願いします。

イ 郵送の場合

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目15番1号 本庁舎4階

埼玉県 産業労働部 企業立地課 国際経済担当 宛

○ 補助金請求書類

補助金請求書類	
1	補助金交付請求書（押印省略）（様式第11号）
2	通帳のコピー ・ 金融機関名・コード、支店名・コード、預金種別、口座番号、口座名義人（カナ）が分かるもの（通帳を開いた1・2ページ目）

10 申請内容の変更・中止

補助事業の内容を変更する場合、事業計画変更承認申請を提出し、知事の承認を受けなければなりません。

ただし、交付決定額について経費区分ごとに20%以内の流用又は減額の場合を除きます。

また、補助事業を中止する場合は、事業中止承認申請を提出し、知事の承認を受けなければなりません。

<提出先等>

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目15番1号 本庁舎4階

埼玉県 産業労働部 企業立地課 国際経済担当 宛

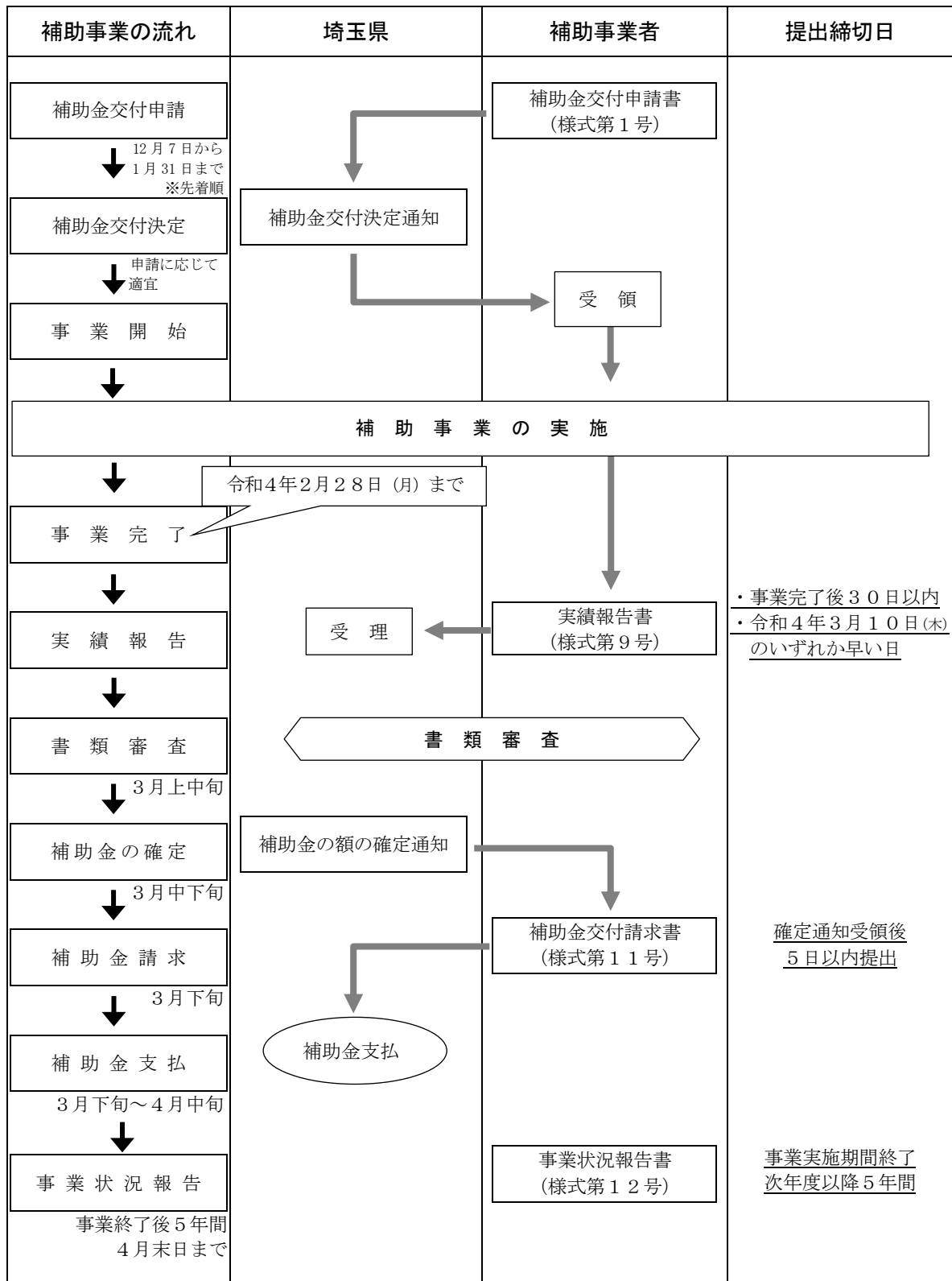
○ 計画の変更承認申請

計画変更承認申請書類	
1	計画変更承認申請書（押印省略）（様式第4号） ※ 別紙として「変更の具体的内容」を添付すること。

○ 補助事業の中止承認申請

補助事業中止承認申請書類	
1	補助事業中止承認申請書（押印省略）（様式第6号）
2	中止事由を説明するための必要な資料 ・ 任意の資料

1.1 補助金事務の流れ



※ 完了検査は、実績報告における書類等での確認とし、必要があると認められた場合に現地調査を行います。

※ 補助金の交付は精算払い（補助事業終了後の支払い）です。

1.2 補助金交付後の留意事項

(1) 事業実施期間終了後の事業状況報告

補助事業に関連する海外ビジネスの状況等について、次年度以降5年間、年度ごとに、4月末日までに前年度の状況を報告すること。

(提出時期：令和5年、6年、7年、8年、9年4月末日まで)

○ 事業実施期間終了後の事業状況報告

事業実施期間終了後の事業状況報告書類	
1	状況報告書（押印省略）（様式第12号）

その他、補助事業の実施状況、補助金の収支、関係書類、海外販路開拓の状況等について、現地調査又は報告を求めることがあります。

(2) 関係書類の保存

補助事業に係る全ての関係書類を、令和8年度末まで保存すること。

1.3 交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者又は発注先の事業者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

また、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、返還を求める場合があります。

- ・ 交付決定等の内容と異なる事実が認められたとき。
- ・ 作成した動画等が一般価格、市場相場等と比べて著しく高額と認められたとき。
- ・ 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。
- ・ 補助金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
- ・ 申請要件に該当しない事実が判明したとき。
- ・ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき。
- ・ その他、補助事業として不適切と判断したとき。

1.4 本補助金に関する問合せ先

埼玉県 産業労働部 企業立地課 国際経済担当

電話 048-830-3779（平日 8時30分～17時15分）

メール a3900-05@pref.saitama.lg.jp