

中小企業輸出チャレンジ補助金 (第2期募集)

令和4年度

申請要領

一般社団法人京都舞鶴港振興会

京都府

1 事業目的

新型コロナウイルス感染症の拡大の影響の長期化によって深刻な打撃を受ける京都府内の中小企業に対し、輸出事業の新規着手や拡大に係る事業の経費の一部を補助し、新規販路の獲得に向けた取組を支援しようとするものです。

2 対象要件

(1) 補助事業の対象となる要件

本事業に係る製品開発、生産、営業等の事業活動を遂行する拠点^{※1}を京都府内に有する 中小企業者^{※2}であること。

※1 拠点 … 中小企業輸出チャレンジ補助金交付要綱(以下、「交付要綱」という。)第2条第1号に定める場所。

※2 中小企業者 … 交付要綱第2条第2号に定める者

なお、国等の他の機関が実施する制度において併願が認められている場合にあっては、併願申請は可能ですが、他の補助金、助成金等の交付を受けている費用について、併用適用はできませんので、御注意ください。

(2) 以下に該当する者は本事業の対象となりません。

① 不正経理・受給及び税の滞納等がある場合	国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納があるとき。
② その他	ア 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)に定める風俗営業を営むと認められるとき。(一部例外を除く) イ 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下、同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成23年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき。 ウ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。 エ 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たと認められる

	<p>とき。</p> <p>オ 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認められるとき。</p> <p>カ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。</p> <p>キ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が(イ)から(カ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。</p> <p>ク (イ)から(カ)までのいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合((キ)に該当する場合を除く。)に、財団が当該契約の解除を求め、これに従わなかったとき。</p> <p>ケ <u>本社又は事業所の府外移転を行う(検討開始を含む。)ことが明確なとき。</u></p>
--	---

3 対象事業、対象期間、補助率、補助上限

対象事業	<p>新規販路の獲得に向けた輸出事業への新規着手や拡大に係る取組</p> <p>【対象となる事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○輸出見本市・展示会出展 ○海外店舗テスト販売 ○海外向けオンラインテスト販売 ○販促・商談ツール(外国語)作成 ○国際規格・認証・商標取得 ○輸出課題解決 <p>テスト輸送／成分等試験・分析／商品パッケージ改良／海外向け広告／ジェトロ輸出支援サービスの利用／取引先信用調査／輸出用契約書作成に係る弁護士相談・翻訳</p>
対象期間	<p>補助金交付決定日から令和5年2月17日(金)まで</p> <p>※ 令和4年4月1日以降に実施している事業は事前着手届を提出の上、交付要綱第5条に基づき遡及適用します。</p>

補助率	申請事業の実施に必要な補助対象経費の2／3以内
補助上限	500千円

※ 同一の者が複数回の交付申請を行った場合についても、1社あたりの補助金の合計額が補助限度額を超えないものとします。

※ テスト販売の実施に伴う収入（利益）が発生した場合には、補助金実績報告額の算定段階において、当該収入（利益）を補助対象経費から差し引いて算出するものとします。

4 対象経費

対象経費については、補助金交付要綱第6条に定められていますので、御確認ください。

5 申請手続

(1) 申請様式・添付書類

ア 本申請要領、様式等については、一般社団法人京都舞鶴港振興会ホームページからダウンロードしてください。

URL : <https://www.port.maizuru.kyoto.jp/port/exsupport>

イ 提出物は、各書類3部（2部は写し）とします。申請書は、A4判、片面印刷、ページ番号記入で提出してください。記入は内容の正確を期すため、Word、Excelを使用し、日本語で判読し易く作成してください。

ウ 提出された書類（個人情報）は、振興会のほか、京都府にも提供されます。なお、当該書類（個人情報）は、以下の目的の範囲で使用し、企業の秘密は保持します。

- ・補助事業の適正な執行のために必要な連絡
- ・その他補助事業の遂行、京都府の政策目的達成のために必要な連絡等

エ 提出された書類に不備がある場合又は受領後の精査の結果、申請資格がないことが判明した場合には、交付対象とならないことがありますので、御注意ください。

【提出書類】

	正副あわせて提出	会社 組合	個人
作成書類	① 提出書類チェックシート（本紙）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 交付申請書（第1号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ 申請者の概要（第1号様式別紙1）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ 事業計画及び収支予算（第1号様式別紙2）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤ 事前着手届（第2号様式）（該当する場合のみ）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑥ 口座振替依頼書（第5号様式）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付書類 （★原本）	⑦ 納税証明書（府税に滞納が無いことの証明書。 発行後3ヶ月以内のもの）（★）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑧ 直近1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書） の写し、又は直近1期分の確定申告書の写し ・ 白色申告の場合：確定申告書（第一表、第二 表）、収支内訳書 ・ 青色申告の場合：確定申告書（第一表、第二 表）、青色申告決算書 ※法人設立一期目で申告期限未到来の法人に限 り、法人設立届（写）又は商業登記簿謄本（発 行から3ヶ月以内のもの）で代用可	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑨ 開業届控え（写） 決算期を一期も迎えていない開業した方（個人）		<input type="checkbox"/>
	⑩ 組合の場合 ・ 定款（写）や規約（写）及び直近の収支決算書	<input type="checkbox"/>	

※ 府税納税証明書は郵送での発行申請が可能です。詳細については各申請手続を所管する行政機関等へお問い合わせ下さい。

(2) 申請受付期間

第2期の申請受付期間は次のとおりです。

令和4年8月23日(火)～

※予算に達し次第、受付を終了します。

→ 交付決定：10月～11月(予定)

(3) 事前相談窓口・提出先

申請時には、必ず事前相談(対面又はオンラインによる)を行ってください。事前相談において、提出書類等の確認を行った上で交付申請を受け付けます。

その他、貿易に関する事業計画の立て方や、見本市・展示会等の活用方法等についてのご相談も、随時受け付けています。

○ 京都海外ビジネスセンター

〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 78
京都経済センター3階315号

TEL：075-366-4364

メール：kob@pref.kyoto.lg.jp

[平日 9:00～17:00] (土日祝を除く)

○ 京都府北部輸出サポートデスク

〒624-0945 京都府舞鶴市喜多1105番1 舞鶴21ビル3階

TEL：0773-76-4115

メール：kitasupport1@port.maizuru.kyoto.jp

[平日 10:00～17:00] (土日祝を除く)

※ 相談は予約制となります。まずは電話かメールにてご連絡ください。

6 交付決定

提出いただいた申請書は、振興会において内容の評価・審査を行い、文書により交付決定の通知をする予定です。なお、補助金は予算の範囲内で交付するため、申請された金額を下回る額で交付することがあります。

7 補助金の支払

補助金の額の確定後の精算払とし、概算払は認めません。

8 実績報告

補助事業の終了後10日以内又は令和5年2月28日（火）のいずれか早い日までに、以下の書類を提出してください。

【提出先】

申請時にご相談いただいた事前相談窓口あてご提出ください。（提出の際、対面又はオンラインにより、内容を確認させていただきます。）

【提出書類】

作成書類	① 実績報告書（第4号様式及び第4号様式別紙）
添付書類	② 経費の支払が確認できる書類 〔振込依頼書又は振込明細書。なお、クレジットカード払いについては、支払明細書により内容が確認できる場合に限り対象とします。〕
	③ 経費の明細が確認できる書類 〔納品書、請求書のいずれか。②の書類で分かる場合は不要。〕
	④ 契約又は発注が確認できる書類 (契約書、発注書、申込書等)
	⑤ パンフレット等の現物写し、写真等
	⑥ その他、必要に応じて振興会が提出を求める書類等

9 事業の変更、中止

交付決定を受けた後に補助事業の内容等を変更される場合は、事前相談窓口までご相談ください。変更の内容が補助金交付要綱第9条に該当する場合は、「変更承認申請書」（第3号様式）の提出が必要です。

事業の中止をしようとするときは、「中止（廃止）承認申請書」（第3号様式-3）を提出し、承認を受ける必要があります。

10 補助金の返還、関係書類の保存等

◆ 法令等に違反した場合や、補助金を目的外に使用した場合には、交付決定の

取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

- ◆ 申請者が暴力団員等であることが判明した場合は、京都府暴力団排除条例（平成 22 年京都府条例第 23 号）及び規則に基づき、交付決定の取り消しを行い、補助金の返還を求めます。
- ◆ 補助金の交付を受けた中小企業等は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともにその証拠書類を事業実施年度の終了後 10 年間保存しておく必要があります。