

川崎市中小企業海外展開支援事業補助金

令和2年度 公募要領（第二次募集）

○公募期間（第二次募集）

令和2年9月1日（火）より受付を開始します。

※締切は毎月末とし、予算額に達した月に募集を終了します。

予算額に達しない場合でも、令和3年1月29日（金）に募集を終了します。
補助金の予算の範囲内での配分となるため、申請額と交付決定額は一致しない場合があります。

○申請書類等の提出先・問い合わせ先

川崎市経済労働局国際経済推進室〔国際経済担当〕

〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町11-2 川崎フロンティアビル10階

TEL:044-200-2336 E-mail:28keisu@city.kawasaki.jp

○申請の相談・事業計画の事前確認

川崎市海外ビジネス支援センター（KOBIS）

〒212-0013 川崎市幸区堀川町66番地20 川崎市産業振興会館7階

TEL:044-541-5232/5233 E-mail:kobs@kawasaki-net.ne.jp

海外への渡航にあたっては、外務省「海外安全ホームページ」等も参照いただき、各国の出入国規制や検疫措置の強化に関する最新情報等をよく確認した上で、渡航の是非を検討してください。

1 目的

川崎市内の中小事業者等の海外展開に係る取組に要する経費に対し、補助金を交付することにより、中小事業者等の海外展開を促進し、市内産業の活性化を図ることを目的とする。

2 補助対象者

補助対象者は、次の表で定める中小事業者等で、(1)～(4)の要件を全て満たすものとします。

【中小事業者等の範囲】

	業種・組織形態	資本金	従業員
		(資本の額又は出資の総額)	常勤
資本金・従業員規模の一方が右記以下の場合対象 (個人事業主を含む)	製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
	卸売業	1億円	100人
	サービス業	5,000万円	100人
	小売業	5,000万円	50人
	その他の業種(上記以外)	3億円	300人
関連組合	企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合、商店街振興組合連合会等		
その他法人	医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、一般財団法人 特定非営利活動法人(注)		

注 資本金・従業員規模の一方がその他の業種に記載の数値以下のもの。

(1) 市内に事業所を有して1年以上事業を営む中小事業者等であること。個人事業主の場合は、川崎市内税務署に個人事業の開業等届書を提出し、確定申告していることを要件とします。

もしくは、以下の施設に入居している中小事業者等であること。

- ア かながわサイエンスパーク
- イ かわさき新産業創造センター
- ウ KSP-THINK
- エ 明治大学地域産学連携研究センター
- オ KSP Biotech Lab

- (2) 市民税を滞納していない者であること。
- (3) 次のいずれにも該当しない者であること。
- ア 当該企業の発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を、同一の大企業(※)が単独で所有している者、または出資している者
- イ 当該企業の発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を、複数の大企業(※)が所有している者
- (※) 上記の「大企業」とは、【中小事業者等の範囲】の表で定める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に規定する投資事業有限責任組合
- (4) 代表者又は役員のうち暴力団員(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6号に規定する暴力団員をいう。)に該当する者がいないこと。

3 補助対象事業

補助対象事業は、補助金の申請日以降から令和3年3月31日に実施する別添資料「補助対象事業一覧」に記載の事業とします。原則として、事業の着手時期は交付決定日以降となります。展示会等出展においては、出展にあたり申込(契約)や出展費用の支払いを補助金の申請日前に実施しているものも対象とします。

なお、補助金の交付は、一年度内に一事業者あたり一回とします。

また、次のいずれかに該当する場合は補助対象外とします。

- (1) 交付の申請時に既に事業を終了しているもの
- (2) 同一事業内容、同一経費で、川崎市又は他の行政機関等の助成制度による助成を受けている事業又は採択が決定しているもの。ただし、「補助対象事業一覧」中の「海外で開催される展示会等への出展」において、独立行政法人日本貿易振興機構(ジェトロ)が募集する国際展示会への出展は併用を認めます。
- (3) 令和3年3月31日までに完了させることが出来ない事業
- (4) その他市長が不適当と認めるもの

4 補助対象経費・重点事業

補助対象事業ごとに、補助対象経費、補助率、限度額を定めています。補助対象経費に補助率を掛けて算定した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。なお、消費税、振込手数料、収入印紙代等、間接経費は補助対象外となります。

補助金の予算の範囲内での配分となるため、申請額と交付決定額は一致しない場合があります。

補助金の交付は、いずれも補助対象事業完了後の確定払いになります。

(1) 補助対象経費

次のア、イの条件を満たし、原則「補助対象事業一覧」に記載の自社が直接契約している経費が補助対象になります。

なお、親会社、子会社、グループ企業などの関連法人（資本関係のある法人、役員及び従業員を兼任している法人、代表者の親族（三親等以内）が経営する法人など）、代表者の親族との取引は、いずれも補助対象外となります。

ア 補助対象事業を実施するための必要最小限の経費

イ 補助対象（使途、単価、使用、数量等）が報告書類により確認可能であり、かつ、補助事業に係るものとして、明確に区別できる経費

(2) 展示会等出展における重点事業

次に該当する川崎市の認証・認定を取得している申請者の取組を重点事業とし、「海外で開催される展示会等への出展」における補助限度額を優遇するとともに、補助金交付決定の採択にあたり優先します（P7「補助金交付決定」参照）。

ア 「川崎ものづくりブランド」認定製品・技術を有する企業

イ 「低 CO₂川崎ブランド」認定製品・技術等を有する企業

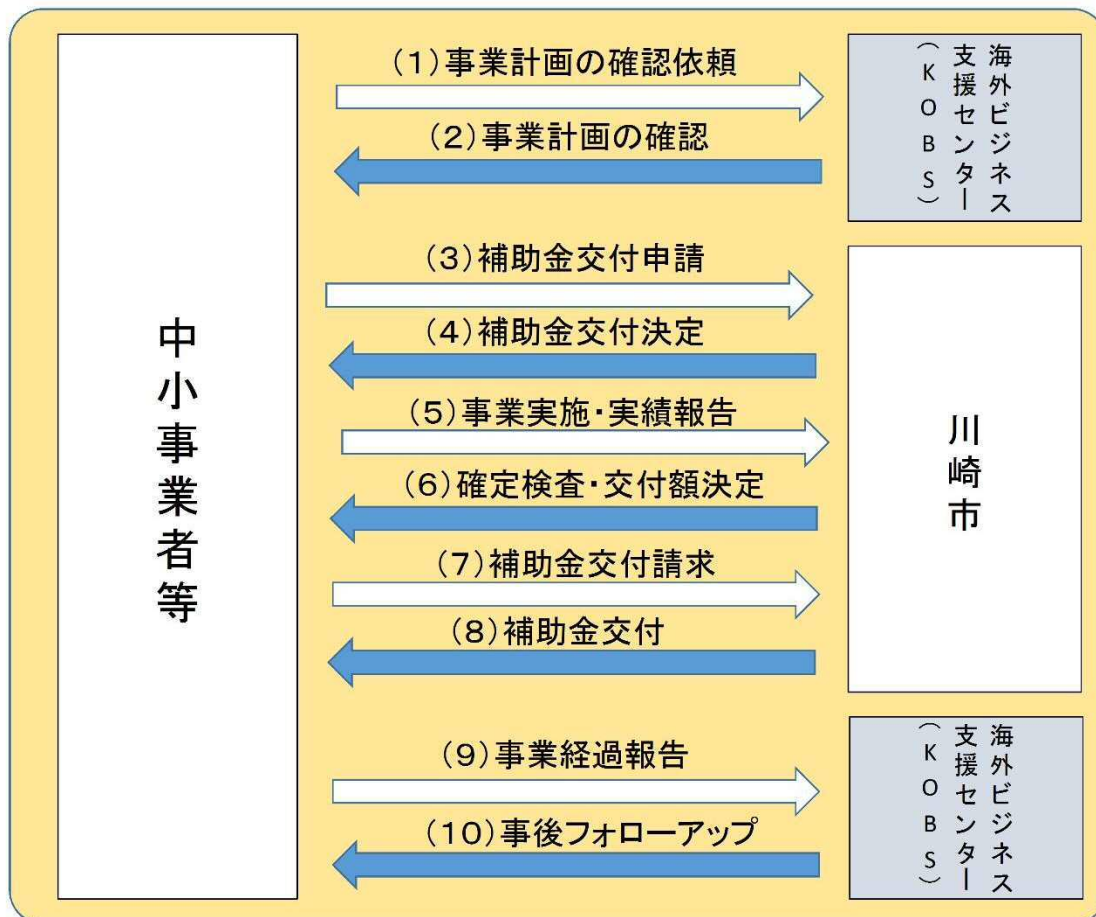
ウ 「かわさき基準（K I S）」認証製品を有する企業

エ 「かわさき名産品」認定製品を有する企業

5 申請手続き

補助金の申請にあたっては、「川崎市海外ビジネス支援センター（通称 KOBS（コブス）」の専門家（以下、「コーディネーター）」による事業計画書の事前確認が必要になります。

また、補助事業が完了し、一定期間経過後、コーディネーターまたは市職員より、その後の経過に関するフォローアップを実施します。



フロー図

(1) 事業計画の確認依頼

(2) 事業計画の確認

補助金の交付申請を希望する方は、補助事業計画書（第2号様式）を作成し、「川崎市海外ビジネス支援センター（KOBS）」に事前確認を依頼してください。コーディネーターと面談日時・場所の調整をお願いします。

コーディネーターが、海外展開支援の専門家として、下表の観点から事業計画を確認します。面談は内容によって複数回となることもあります。

【事前確認のポイント】

項目	ポイント
対象国・地域	<ul style="list-style-type: none">・申請予定者の対象国・地域の選定理由は明確か。・対象国・地域は、市場環境や経済情勢等を考慮し妥当か。
事業概要	<ul style="list-style-type: none">・補助事業に取り組む目的は明確か。・補助事業の達成目標は明確か。・海外ビジネスにおける補助事業の位置づけは明確か。・補助事業実施後の経営ビジョンは明確か。
期待される効果	<ul style="list-style-type: none">・補助事業を実施することで企業が得られる効果は明確か。・期待される効果を活かした今後の経営戦略が描けているか。
スケジュール	<p>【海外への販路開拓や拠点設立に向けた事前調査】</p> <ul style="list-style-type: none">・調査訪問先は明確かつ調査目的に対して妥当か。・調査終了後の事業スケジュールは策定されているか。 <p>【海外で開催される展示会等への出展】</p> <ul style="list-style-type: none">・プレゼン資料の作成などの出展準備スケジュールは妥当か。・展示会出展後のフォローアップのスケジュールは妥当か。 <p>【海外展開に必要となる国際認証等の取得】</p> <ul style="list-style-type: none">・国際認証等取得に向けたスケジュールは妥当か。・国際認証等取得後の販売スケジュールは明確か。

(3) 補助金交付申請

コーディネーターによる事前確認終了後、川崎市中小企業海外展開支援事業補助金交付要綱で定める書類を揃えて、川崎市に提出してください。なお、補助事業計画書（第2号様式）には、コーディネーターの署名が必要となります。

【申請書類】

- ・補助金交付申請書（第1号様式）
- ・補助事業計画書（第2号様式）
- ・誓約書（第3号様式）
- ・市民税納税証明書（直近のもの）
- ・会社案内（会社の沿革や事業内容が分かるものなど）
- ・製品・技術等の案内（パンフレットなど）
- ・その他対象事業ごとの必要書類（「補助対象事業一覧」参照）

(4) 補助金交付決定

申請書類一式を受領後、川崎市において書類審査を行います。

書類審査においては、申請内容が要件に合致するかを確認するとともに、申請者の交付実績、海外ビジネスの経験等により、予算の範囲内において、採択者及び交付額を決定します。

採択者には、補助金の申請を市が受領した月から概ね1ヶ月程度で交付決定通知書（第4号様式）により通知します。

なお、採択された事業は、企業（団体）名、所在地等を本市ウェブサイト等に公表します。

ア 「交付実績」：前年度に当該補助金の同一対象事業による交付を受けていない申請者を優先します。

イ 「海外ビジネス経験」：海外ビジネス経験のない申請者を優先します。

海外ビジネスとは、「輸出取引」「輸入取引」「業務提携（販売店・代理店契約を締結している場合を含む）」「技術提携」「現地法人等設立」を指します。

なお、現地法人等には、共同出資により設立された法人を含み、また、支店や駐在員事務所などを含みます。

ウ 「重点事業」：重点事業に該当する申請者を優先します。

重点事業とは、下記のいずれかの川崎市の認証・認定を取得している企業の取組を指します。

- ◇ 「川崎ものづくりブランド」
- ◇ 「低 CO2 川崎ブランド」
- ◇ 「かわさき基準（K I S）」
- ◇ 「かわさき名産品」

【採択の優先順位】

前年度に当該補助金の同一対象事業による交付を受けていない申請者を優先し、表のとおり採択者を決定します。

交付実績	海外ビジネス経験		重点事業	順位
交付実績なし	海外ビジネス経験なし	海外ビジネスに取り組むのは初めて	該当	1
			非該当	2
	海外ビジネス経験あり	進出を目指す国・地域との海外ビジネスは初めて	該当	3
			非該当	4
		進出を目指す国・地域との貿易（輸出入）取引はあり	該当	5
			非該当	6
		進出を目指す国・地域に業務提携先・技術提携先あり	該当	7
			非該当	8
	進出を目指す国・地域に既に現地法人（共同出資を含む）等あり	該当	9	
		非該当	10	

交付実績	海外ビジネス経験		重点事業	順位
交付実績あり	海外ビジネス経験なし	海外ビジネスに取り組むのは初めて	該当	11
			非該当	12
	海外ビジネス経験あり	進出を目指す国・地域との海外ビジネスは初めて	該当	13
			非該当	14
		進出を目指す国・地域との貿易（輸出入）取引はあり	該当	15
			非該当	16
		進出を目指す国・地域に業務提携先・技術提携先あり	該当	17
			非該当	18
	進出を目指す国・地域に既に現地法人（共同出資を含む）等あり	該当	19	
		非該当	20	

エ 同一順位の申請者が複数ある場合には、申請日の早い者（ただし必要書類が揃っていることが条件）を優先します。

(5) 事業完了・実績報告

事業完了後1カ月以内か令和3年3月31日（水）のいずれか早い日までに、事業実績報告書（第7号様式）に、次のア～ウの全ての必要書類を添えて提出してください。

ア 事業報告書（第8号様式）

イ 支払いを証する書類の写し

- ・請求書
- ・現金払い：領収書の写し
- ・振込：金融機関が発行する振込控の写し
- ・クレジットカードによる支払い：金額及び支払日の分かる明細
- ・外貨建て支払い：外国送金明細の写し、支払日の為替レート確認資料

ウ その他対象事業ごとの必要書類（「補助対象事業一覧」参照）

(6) 確定検査・交付額決定

(7) 補助金交付請求

(8) 補助金交付

川崎市は、実績報告書の提出を受けた後、速やかにその内容を審査し、適正と判断した場合には、補助金額を確定し、交付確定通知書（第9号様式）により、補助事業者へ通知します。

補助事業者は、確定通知書を受領した後、速やかに川崎市に補助金の請求書を提出してください。

川崎市は、補助事業者からの請求に基づき、補助金を交付します。

(9) 事業経過報告

(10) 事後フォローアップ

事業完了から約6カ月後、約1年後を目途に、コーディネーター及び市職員により、事業の経過のフォローアップを実施します。

コーディネーター及び市職員が訪問等により事業の進捗状況を確認するとともに、その後の事業についてアドバイス等を行います。

6 事業の変更・中止

補助金の交付決定を受けた事業について、その内容を変更し、または中止しようとする場合は、速やかに川崎市に連絡してください。事業計画変更（中止）承認申請書（第5号様式）を提出していただきます。

7 交付決定の取消し・返還

補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合には、市は補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができます。

- (1) 偽り、その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を補助事業以外の他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付を受けるまでに「2 補助対象者」、「3 補助対象事業」に定める要件を欠くことになったとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容、又はこれに付した条件、その他法律等に基づき市長が行った指示、もしくは命令に違反したとき。

8 書類の整備

対象事業に関わる関係書類は、補助金の交付を受けた日が属する市の会計年度の終了後、5年間保存しなければなりません。

9 成果普及等への協力

対象事業の実施中や終了後に、補助事業の効果測定や成果の普及等を目的とし、ヒアリングや成果発表などの協力をお願いする場合があります。

補助対象事業一覧

補助対象事業	事業概要・条件	補助率*	限度額*	補助対象経費	内容	申請時に必要な資料※	実績報告時に必要な資料※
海外への販路開拓や拠点設立に向けた事前調査	自社の従業員等が現地に出張し、新たな海外展開候補先の検討に必要な現地経済情勢や販売先・仕入先等の発掘調査、海外拠点設立に向けたインフラ整備状況等の投資環境の調査を行うこと。ただし、補助対象者以外のものが主催する視察会(ミッション)、商談会等に参加して実施するものではないこと。	2分の1以内	10万円	調査委託費	・調査実施にあたり、コンサルタント等に現地の市場や投資環境、販売先・仕入先等に関する調査を委託する経費が対象となります。 ・自社の従業員等が現地を訪問することを前提としていますので、コンサルタント等に委託する経費のみの場合は、対象外です。	・調査会社の会社概要(パンフレット等)(必要に応じて) ・調査結果の報告書サンプル(必要に応じて) ・調査委託料見積書(必要に応じて)	・調査報告書(必要に応じて) ・調査状況を確認できる写真又は映像データ ・外国語印刷物(必要に応じて)
				通訳料	・派遣会社等に現地通訳を依頼する場合に発生する経費が対象となります。	・通訳料見積書(必要に応じて)	
				航空費	・対象経費として算入可能な金額は上限10万円です。燃油サーチャージ等も対象とします。 ・交付決定日以降に渡航を開始するものが対象となります。(交付決定前に手配済の航空券は対象とします。) ・海外への販路開拓や拠点設立に向けた事前調査は、必ず自社の社員が現地に出張してください。コンサルタント等の代理人の出張に係る航空費は対象外です。 ・航空費は合理的かつ経済的な経路による妥当な運賃とします。領収書等で、利用者・利用日・支払額が確認できるものに限ります。 ・滞在期間中に補助対象事業と関係のない行程が組み込まれているときは、補助対象事業に係る経費額を明確に判別できる場合に限り対象とします。	・航空費見積書(必要に応じて)	
				外国語による印刷物等の製作費	・現地の企業や支援機関等に向けた説明時等に使用する外国語の企業・製品紹介、PR映像、企画提案書などの制作に係る委託経費を対象とします。 ・自社で製作する場合は、対象外です。 ・外国語は、英語または現地の公用語に限ります。	・外国語印刷物の製作費見積書(必要に応じて)	
海外で開催される展示会等への出展	自社が出展の主体となり、自社の製品・技術・商品・サービス(販売権を有していないものは除く)の販路拡大を目的とした海外で開催される出展料の支払いを伴う展示会等への出展等を行うこと。ただし、自社が主催又は運営に携わる展示会等ではないこと。	2分の1以内	20万円 ただし、重点事業に該当する場合は30万円	出展費用	・出展にあたり申込(契約)や出展費用の支払いを補助対象期間前に実施しているものも対象とします。 ・出展ブースの装飾に関する造作委託費、什器・備品等のリース代、光熱水費(設営工事委託費含む)も対象とします。 ・申請者を含む複数事業者による共同出展も認めますが、その場合は、申請者が申込や支払いの実施主体となり、かつ、出展ブース内や展示会の出展者リスト等に申請者または申請者のブランド名が表示される場合に限ります。 ・セミナーや懇親会、パーティーなどの参加費は対象外です。	・展示会等の概要(出展料等を含む)が分かる資料	・出展の申込みをしたことが確認できる資料 ・出展状況を確認できる写真又は映像データ ・外国語印刷物(必要に応じて)
				通訳料	・派遣会社等に現地通訳を依頼する場合の経費が対象となります。	・通訳料見積書(必要に応じて)	
				運搬費	・海外の展示会等への出展にあたり、自社の製品等の運搬を別の事業者へ外部委託する経費が対象となります。 ・自社の所在地と展示会場間の運搬のみが対象となります。 ・自社による運搬や出展を伴わない運搬費は対象外です。	・運搬費見積書(必要に応じて)	
				外国語による印刷物等の製作費	・現地の企業や支援機関等に向けた説明時等に使用する外国語の企業・製品紹介、PR映像、企画提案書など制作に係る委託経費を対象とします。 ・自社で製作する場合は、対象外です。 ・外国語は、英語または現地の公用語に限ります。	・外国語印刷物の製作費見積書(必要に応じて)	
海外展開に必要な国際認証等の取得	海外市場への参入に際して、必要となる認証制度の取得手続きを行うこと。	2分の1以内	20万円	審査費用	・国際認証等の取得手続きにあたり、外部審査機関等のコンサルティング、審査、証明が必要になる場合における経費が対象となります。	・取得予定の国際認証等の概要が分かる資料 ・審査機関等の会社概要(パンフレット等) ・審査費用見積書	・国際認証等の取得手続きを行ったことを証する書類の写し
				認証・登録費用	・認証機関等に支払う登記料または登録料に類する初回の経費に限ります。 ・更新や実質、更新にあたる場合(既に同じ製品・サービス等で認証を受けた実績があるなど)は対象外です。	認証・登録費用の金額が分かる資料(必要に応じて)	

* 予算額に達する場合は予算の範囲内での交付となります。

※提出書類は返却しません。また追加資料の提出を求める場合があります。