

川崎市コンテンツグローバル化促進事業補助金

令和3年度 公募要領(2次公募)

補助対象者	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
補助対象事業	市内中小事業者等が海外展開を目的として行う以下の事業 ①外国語の資料・ホームページ等作成 ②PR動画等作成 ③契約資料等の作成・翻訳
補助対象経費	作成費用
事業実施期間	交付決定日～令和4年3月31日(木)
補助率	補助対象経費の3分の2以内
限度額	20万円
選定方法	受付期間終了後、書類審査を行い、補助金交付の可否を決定します。 ※交付決定は、補助金の申請を市が受領した日から概ね1か月以内を予定しています。 ※予算額を上回る応募があった場合は、申請書類を受理した順に、予算の範囲内で交付先を決定します。
申請手続	郵送で下記送付先にお送りください。 申請書類は、川崎市ホームページからダウンロードしてください。 https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000130456.html 
受付期間	2次募集：令和3年7月7日(水)から令和4年1月31日(月)まで ※予算額に達した時点で受付を終了します。 ※提出書類に不備がある場合は受理しません。

<申請書類の提出先・問合せ先>

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

1 目的

川崎市内の中小事業者等が海外展開に向けて行う自社コンテンツのグローバル化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、販路拡大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に限ります。

【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
資本金又は従業員数が右記の数字以下となる会社又は個人	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
組合関連	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		

(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届出書を提出し、確定申告していることを要件とします。

若しくは、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 テクノハブイノベーション川崎
- エ 明治大学地域産学連携研究センター
- オ ナノ医療イノベーションセンター(共同研究施設利用)
- カ ライフイノベーションセンター

(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 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。)に該当するものがある者

- イ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する事業及びこれに類する事業）を行っている者
- ウ みなし大企業（*）に該当する者
- エ アからウに掲げるもののほか、市長が不適当と認める者

（*）上記の「みなし大企業」とは、次のいずれかに該当する者をいいます。

- ・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（※）が所有している者
- ・発行済株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を、大企業（※）が所有している者
- ・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つ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

3 補助対象事業

補助対象事業は、市内中小事業者等が海外展開を目的として行う以下の事業とします。(1) ～ (3) のうち複数の事業をまとめて申請することは可能ですが、本補助金の交付は令和 3 年度内に 1 事業者あたり 1 回までとします。

(1) 外国語の資料・ホームページ等作成	<p>ア 企業情報、商品情報等が掲載された資料（カタログ、パンフレット等）やホームページ等の外国語版の作成を行う事業を対象とします。</p> <p>イ ホームページについては、日本語で表記された自社ホームページ内に外国語版ホームページを追加する事業又は外国語で表記された自社ホームページの作成若しくは外国語で表記された既存の自社ホームページを改良する事業を対象とします。</p>
(2) PR 動画等作成	<p>海外に自社の事業内容・製品・技術・商品・サービス等を外国語で紹介する動画等の作成を行う事業を対象とします。</p>
(3) 契約資料等の作成・翻訳	<p>ア 海外ビジネスに係る契約書や海外進出に係る定款等の作成・翻訳を行う事業を対象とします。</p> <p>イ 翻訳については、日本語から外国語又は外国語から日本語への翻訳を行う事業を対象とします。</p> <p>ウ メール文等の翻訳は対象外とします。</p>

また、次のいずれかに該当する場合は、対象外とします。

- (1) 同一事業内容、同一経費で、川崎市又は他の行政機関等の補助制度による補助を受けている事業又は採択が決定しているもの
- (2) その他市長が不相当と認めるもの

4 補助対象経費

補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、また、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確にできる以下の経費とします。

作成費用	外国語の資料・ホームページ等の作成や PR 動画等の作成に係る撮影、編集、デザイン、翻訳、印刷（ただし印刷のみを行う場合は対象外）、サイト設計、Web ページ（HTML 等）作成等に要する費用及び契約資料等の作成に係るリーガルチェック、翻訳、作成費用
------	---

また、次に該当する経費は対象外とします。

- (1) 自社人材の人件費
 - (2) PC、タブレット、デジタルカメラ等の機材設備取得費用（リース、レンタル含む）
 - (3) 消費税、振込手数料、収入印紙代
 - (4) 自社内部の取引及び親会社、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に関する経費
 - (5) 補助対象事業に要する経費として明確に区別できない経費
 - (6) 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ※補助対象経費となるのは、交付決定日以降に発生し、事業実施期間中に支払いを終えたものに限りです。

5 事業実施期間

交付決定日～令和 4 年 3 月 31 日（木）

※交付決定は、補助金の申請を市が受領した日から概ね 1 か月以内を予定しています。

※期間内に事業の実施及び経費の支払いを完了することが条件になります。

6 補助率・限度額

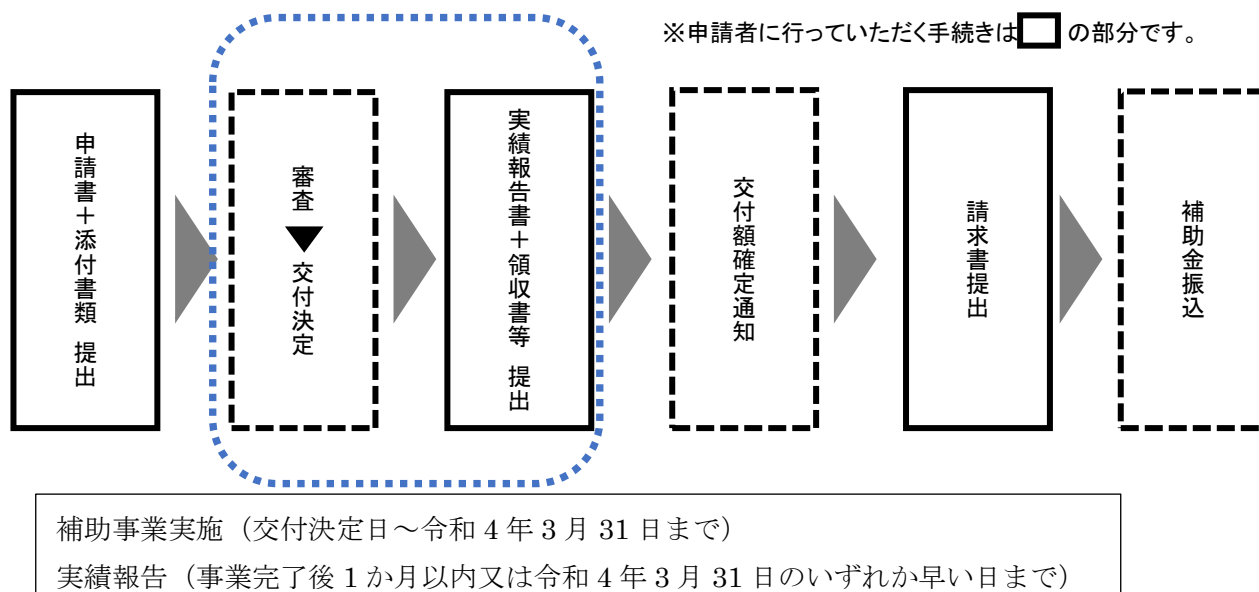
補助率	補助対象経費の 3 分の 2 以内
限度額	20 万円

※ 本事業の予算の範囲内で交付を行うため、申請額と交付決定額は一致しない場合があります。

※ 補助金額に千円未満の端数が生じたときは、端数を切捨てた額とします。

- ※ 補助金の支払いは、補助対象事業完了後の確定払いです。
- ※ 複数の事業をまとめて申請する場合も、限度額は 20 万円です。

7 手続きの流れ



8 交付申請

(1) 受付期間（2次）

令和 3 年 7 月 7 日（水）から令和 4 年 1 月 31 日（月）まで

※書類を受理した順に審査を行い、予算額に達した時点で受付を終了します。

※提出書類に不備がある場合は受理しません。

(2) 提出方法

郵送で、下記送付先にお送りください。

〒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
川崎市 経済労働局 国際経済推進室 国際経済担当
＜コンテンツグローバル化促進事業補助金申請書類在中＞

9 申請書類

- ア 交付申請書（第 1 号様式）
- イ 暴力団排除に係る誓約書（第 2 号様式）
- ウ 市民税納税証明書（直近のもの）
- エ 〔個人事業主の場合のみ〕開業届又は確定申告書の写し
- オ 見積書等経費内訳がわかる書類
- カ 会社パンフレット等事業内容がわかるもの（事業計画書に自社ホームページ

の URL を記載した場合は添付不要)

キ 申請書提出用チェックシート

※提出書類は返却しません。

※上記以外に追加資料を求める場合があります。

10 交付・不交付決定

申請書類に基づき書類審査を行い、補助金交付の可否を決定します。

審査にあたって必要があると認めるときは、申請者にヒアリング等を行う場合があります。

採択された事業者には、交付決定金額が記載された交付決定通知を送付します。不交付の場合は、不交付決定通知を送付します。

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。

11 事業の変更・中止

交付決定した事業内容等を変更又は中止するときには、予め市の承認が必要となります。その場合は、速やかに変更（中止）申請書（第5号様式）を提出してください。

12 実績報告

事業完了後1か月以内又は令和4年3月31日（木）のいずれか早い日までに、所定の報告書に必要書類を添えて提出してください。

(1) 事業実績報告書（第7号様式）

(2) 支払いを証する書類の写し

ア 支払日や支払金額が確認できる書類の写し

領収書、銀行の振込記録、通帳の写し、クレジットカードの利用明細、インターネットバンキングの画面印刷等

イ 品目、金額、契約先がわかる書類の写し（アで内容が確認できる場合は不要）
契約書、発注書、納品書、請求書等

(3) 支出成果が分かる資料

作成物及び作成内容を確認できる資料等

※提出書類は返却しません。

※上記以外に追加資料を求める場合があります。

13 補助金の交付等

報告された内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適正であると認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助金額確定通知により通知します。通知の送付後に、交付決定企業からの請求により、補助金を交付します。

14 交付決定の取消し等

次のいずれかに該当するときは、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していただくことがあります。

- (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) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をしたとき。
- (4) 補助金の交付を受けるまでに補助対象者及び補助対象事業の要件を欠くことになったとき。
- (5) 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、若しくは命令に違反したとき。
- (6) 前各号に定めるもののほか、この要綱の規定に違反したとき。

15 書類の整備

対象事業の関係書類は、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。

16 成果普及等への協力

補助事業実施中や終了後に、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への協力の依頼を行う場合がありますので、御協力をお願いします。