

## 令和5年度 輸出拡大チャレンジ事業公募要領

### 1 目的

経済のグローバル化が進展し、国内市場の縮小が予想される中で、海外の旺盛な需要を県内に取り込むことは極めて重要です。

一方、既に日本から多くの食品が輸出されているなか、本県産品を選んでもらい、継続的な輸出へとつなげていくためには、輸出先の需要に合った商品を戦略的に展開していく必要があります。

当該事業は、海外展開に意欲があり、かつ市場需要の観点から有望と認められる技術や商品を有する県内事業者に対して、販路開拓に係る事業費の一部を助成するとともに、海外の市場動向、販路開拓、販売促進等に関する知見を有する専門事業者による支援を行うことにより、継続的かつ大規模に輸出できる事業者を創出することを目的とします。

### 2 事業概要

#### (1) 概要

- ① 農産物・加工食品（酒類含む）の輸出拡大を目指す県内事業者が、海外市場の需要を踏まえて実施する商品改良・開発や海外での商談などの販路拡大活動について、その活動に係る経費の一部を助成します。※商品改良・開発を行わない場合も申請可能です。
- ② 助成事業者の認定に当たっては、事業者が輸出拡大を目指す商品や戦略について、海外市場の動向や需要等の観点から販路拡大の有望性を審査いたします。
- ③ 経費を助成するとともに、助成事業者が考える海外展開戦略に合わせて、海外の市場動向、販路開拓、販売促進等に関する知見を有する専門事業者をコーディネートし、海外戦略の磨き上げや、バイヤーマッチング、プロモーションなどの支援を行います。
- ④ 支援の対象期間は3年間とします。1年ごとの事業進捗状況により次年度の支援継続を決定します。

#### (2) 助成内容

- ① 対象事業 県内事業者が行う農産物・加工食品（酒類含む）の販路拡大事業
- ② 助成額等 上限 2,000 千円/件（3年間で最大 6,000 千円/件）  
助成率 1/2
- ③ 対象経費 下記4参照

#### (3) スケジュール

- ① 助成事業者認定後、別途定める助成金交付要領に基づき、速やかに助成金の交付申請をしていただきます。
- ② 支援の期間は3年ですが、助成金の交付は毎年度行うものとし、1年目の事業実施期間は、助成金交付決定後から令和6年3月31日までとします。

時期		内容
令和5年	5月17日(水)	公募開始
	5月18日(木) ～6月15日(木)	質問・相談期間
	6月16日(金)	公募締切
	6月下旬	申請書類の審査 助成事業者の認定
	7月上旬	助成金交付決定
	6月下旬～7月中旬	支援コーディネーターの募集・選定(企画 提案方式)
	7月下旬	支援コーディネーター選定後、海外展開の 方針を検討後、事業の本格実施
令和6年	3月31日(日)	事業1年目の完了報告書提出期限
	4月	事業2年目の助成金交付申請・交付決定
令和7年	3月31日	事業2年目の完了報告書提出期限
	4月	事業3年目の助成金交付申請・交付決定
令和8年	3月31日	事業3年目の完了報告書提出期限

### 3 公募の要件

#### (1) 提案者

農産物・加工食品の輸出拡大に取り組む県内事業者で以下の要件を満たすもの。

※複数事業者による共同申請も可

- ① 県内に本社又は事業所がある企業及び団体等で、かつ、海外市場に積極的に展開する意欲があり、いばらきグローバルビジネス推進協議会及び県が事業効果を把握するために実施する各種調査等に協力できる企業等であること。
- ② 「いばらきグローバルビジネス推進協議会（2019年5月設立・事務局：茨城県、以下「協議会」という。）」会員又は会員になることが可能な企業等であること。
- ③ 令和4年度の輸出実績が5,000万円未満であること。

#### (2) 対象事業

海外市場の傾向や需要を踏まえた商品改良・開発や事業者自らが行う海外バイヤーへの営業活動などの販路拡大事業で、3年以内に年間輸出額5,000万円以上の輸出を目指すもの。

## 4 助成対象経費

### (1) 商品改良・開発に伴う経費

原材料費、設備導入・改良・修繕費、調査分析外注費、機械装置等リース料、パッケージデザイン外注費、委託料、雑役務費、資料購入費、雑費、印刷製本費、その他協議会事務局と協議の上必要と認められる経費

### (2) 営業活動に伴う経費

旅費（宿泊費含む）、会場賃借料、通信運搬費、資料購入費、雑費、印刷製本費、ホームページ制作費、展示会出展に係る経費、通訳料、委託料、その他協議会事務局と協議の上必要と認められる経費

### (3) 助成対象外となる経費の例

- ① 助成金交付決定前に生じた経費
- ② 助成金交付申請者の経常的な経費（人件費、光熱費、通信運搬費 など）
- ③ 国又は県から当該助成金以外の助成金等が充当されている経費もしくは充当される予定の経費

## 5 事業完了の報告

助成事業者は、交付対象となる助成事業が完了した日から起算して 30 日以内又は、令和 6 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、1 年目の事業に係る実績報告書のほか関係書類を添えて提出してください。

## 6 事業者の審査・認定

### (1) 審査・認定方法

別途設置する審査委員会において、提出された申請書類を評価項目に基づき審査した上で認定します。

### (2) 主な評価項目

- ① 海外市場の需要を踏まえた商品のストーリー性、話題性、独自性
- ② 商品の特徴や競合商品の状況等を踏まえた海外戦略の妥当性
- ③ 輸出実績
- ④ 生産体制

## 7 審査結果

審査結果は、応募者に対して通知します。

なお、認定された助成事業者については、事業者名称、代表者氏名及び事業者所在地を茨城県 HP 上で公表します。

## 8 申請書等の提出

(1) 提出期限 令和5年6月16日(金)午後5時(必着)

### (2) 提出物

- ① 助成金交付申請書(様式第1号)
- ② 直近3期分の財務諸表(損益計算書、貸借対照表等)の写し  
※ 創業後1年以内の場合は、今期の予算書及び決算見込を提出してください。
- ③ 申請者を確認できる書類  
ア 法人等の場合  
    (ア) 履歴事項全部証明書(3カ月以内のもの)  
イ 個人事業主の場合  
    (ア) 税務署への開業届の写し  
    (イ) 住民票(3カ月以内のもの)
- ④ 茨城県税納税証明書「未納がないことの証明等」(様式第40号の4(イ))  
(3カ月以内のもの)
- ⑤ 許認可等を必要とする事業を行っている場合はそれを証する書面の写し
- ⑥ 会社案内、経歴書等
- ⑦ 収支計算書(経費明細書)の根拠となる資料(見積書、価格表等)の写し
- ⑧ 誓約書
- ⑨ チェックシート
- ⑩ その他、事業内容の説明に参考となる資料

(3) 提出方法 郵送又は持参により提出してください。

### (4) 提出先(問合せ先)

いばらきグローバルビジネス推進協議会事務局  
(茨城県営業戦略部グローバルビジネス支援チーム内)  
〒310-8555 茨城県水戸市笠原町978番6  
[電話] 029-301-3529 [E-mail] [global\\_1@pref.ibaraki.lg.jp](mailto:global_1@pref.ibaraki.lg.jp)

### (5) その他

- ① 書類等の作成に使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とします。
- ② 申請書類の作成及び提出に係る費用は、申請者の負担とし、提出された資料の返却はしません。
- ③ 申請書類に虚偽の記載をした場合は、応募を無効とします。
- ④ 新型コロナウイルス感染症等の状況を踏まえ、事業内容を変更することがあります。

## 9 申請にあたっての留意点

### <申請前の留意点>

- (1) 申請は1事業とし、当該助成事業が完了するまで他の申請は認められません。
- (2) 申請書類の外形要件（申請書類に漏れがないか。）、資格要件（助成対象となる資格を有しているか。）が整っていることが確認できない場合、申請書類を受理できませんので、提出前によくご確認ください。
- (3) 交付申請書内「収支計算書（経費明細書）」に記載する全ての経費について、金額の根拠となる資料 見積書、価格表の添付がない経費は、原則助成対象経費に計上できません。
- (4) 申請書の提出後、必要に応じて追加資料の提出やヒアリングを行う場合があります。
- (5) 審査結果については、書面で通知します。審査の内容、採否理由等に関するお問合せには応じられませんので、あらかじめご了承ください。また、交付決定額が申請額より減額となる場合があります。
- (6) 申請書類、経費書類、実績報告書類等の作成、整理に相当量の事務作業が発生します。実施体制を事前に整備してください。

### <交付決定後の留意点>

- (1) 採択となった事業は、原則として事業者名等を茨城県ホームページで公表するとともに、中小企業支援機関等に助成事業の内容の一部を提供することがあります。
- (2) 採択となった事業は、原則、申請書に記載した内容に基づき実施していただきます。当初の事業計画、支出計画を機構の承認なく変更することはできません。
- (3) 助成事業実施中又は実施後、助成事業として不適切な事実が判明した場合（法律を犯す行為、交付決定した事業内容と異なる事業を実施している等）には、採択後であっても助成金交付決定を取消すことがあります。
- (4) 助成金の支払いは、助成事業終了後に実績報告書の提出を受け、助成金額の確定後の精算払となります。
- (5) 助成事業終了後、関係書類等を5年間保存する必要があります。
- (6) 助成事業終了後、協議会が実地検査に入ることがあります。

## 10 助成対象となる経費についての留意点

- (1) 対象となる経費は、助成事業 遂行にのみ要する経費であり、助成事業の事業中及び事業終了後も他の目的で利用することはできません。
- (2) 助成金で購入したもの及び製作したもの等を助成事業の事業中及び事業終了後も販売することはできません。

(3) 次に例示する 費用は 助成対象経費とはなりません。

<助成対象経費とならない例示>

① 交付申請書に記載していない費用

② 交付決定日以前に申込、契約、納品、支払等がされている費用

※ 交付決定後に開催される展示会については、小間借上費、小間装飾費等が対象となる場合がありますので、事前に協議会にご相談ください。

③ 助成期間内に申込、契約、納品、支払等を完了できない費用

④ 他の用途（営業、販売、生産等）との併用となっている費用

⑤ 日本国内における消費税及び地方消費税

⑥ 助成事業者以外（子会社、関連会社、役員、従業員等）が支払を行った経費

⑦ 資本関係のあるグループ会社、同族会社等への費用

⑧ 助成対象経費と対象外経費を明確に区別できない費用（助成対象経費以外の費用が含まれているパック旅行商品等）

(4) 料金が外貨で提示されている場合は、金融機関等が公開している為替レートを参照し、日本円を算出してください（申請書提出時に為替レートが分かる資料をご提出ください。）。