

令和2年度 越境 EC 事業支援補助公募要領

【申請受付期間：令和2年5月15日（金）～令和2年6月30日（火）必着】

神戸市

1 目的

市内企業の海外ビジネス支援を目的として、越境 EC 事業に取り組む市内中小企業等に対し、予算の範囲内で補助金を交付致します。

(※本制度のご利用にあたっては、事業実施前に交付申請書をご提出頂く必要があります。)

2 概要

(1) 対象者の要件：

- ①神戸市内に本社又は主たる事業所を置き、かつ納期限が到来している神戸市税(法人税、固定資産税等)に滞納又は未申告が無い中小企業(中小企業基本法第2条に該当するもの※個人事業主含む)
- ②神戸市内の企業組合、協業組合、事業協同組合、商工組合、協同組合連合会、その他特別の法律により設立された組合及びその連合会
- ③上記②に類するもので神戸市が特に認めたもの

(2) 補助対象事業：

令和2年6月1日から令和3年1月31日までに行われる越境 EC への取組に係る事業

越境 EC とは、「インターネット通販サイトを通じた国際的な電子商取引」を指します。例えば、自社サイトを英訳するだけの事業は対象外となります。英訳と併せ、海外向けにインターネット販売を行うことで補助対象となります。対象事業となるかは、ご提出頂く「事業計画書」で判断することになります。

※他の制度において補助金等の交付を受ける補助対象経費については、対象外とします。

(但し、神戸市の「副業兼業プロ人材活用事業(JOINS)の補助」を活用される場合は、同補助制度の自己負担分を対象経費として申請が可能となっています。)

※国内 EC に係る事業については、対象外とします。

(3) 補助対象経費：

- ・越境 EC サイト構築費用(システム構築、サーバーレンタル費等)
- ・越境 EC コンテンツ制作費用(Web制作、翻訳、写真・動画撮影等)
- ・マーケティング・広報費用(市場調査、プロモーション策定、広告費等)
- ・海外 EC モール出店初期費用等
- ・海外決済口座開設費用、海外での商品許認可取得費用、海外での知的財産権(商標、特許等)出願費用等
- ・その他補助対象事業の実施に市長が必要と認める経費

※対象期間中(令和2年6月1日から令和3年1月31日まで)の経費に限ります。

※自社人件費・飲食費・旅費・宿泊費・備品購入費等については対象外とします。

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた金額となります。

※外貨でのお支払に付いては、お支払時点の円換算額が対象経費となります。

(4) 補助金額：

補助対象経費の4分の3で、1企業あたり150万円を上限とします。

(5) 補助金の交付：

実績報告及び精算報告に基づき交付額を決定し、請求により交付致します。

3 申請方法等

(1) 補助金交付申請

提出締切：令和2年6月30日(火)必着

以下の書類を提出して下さい。

[提出書類]

- ① 補助金交付申請書、事業計画書（様式第1号その1～その2）
- ② 企業概要書（様式第2号） ※会社概要等で代替可能
- ③ 神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書（様式第3号）

※法人登記している場合は法人、していない場合は個人を使用して下さい。

その他、必要に応じて、追加で書類をご提出頂くことがございます。

(2) 交付の決定

事業の内容、補助対象経費等に関し、書類審査又はヒアリング審査を行います。その後、補助金交付の適否及び補助金額を決定し、交付決定通知書により通知致します。

(3) 事業計画の変更（随時）

交付決定後、内容を変更・中止した場合は、下記の提出書類により速やかに届出を行って下さい。

但し、軽微な変更（補助金の総額に変更が無く、補助対象経費の各区分において補助金額の20%を超えない範囲で変更しようとする場合）はこの限りではありません。

[提出書類]

- ① 事業計画変更等届出書（様式第6号）

(4) 事業実績報告書等の提出

交付決定を受けた企業は、補助対象事業の完了後10日以内、又は令和3年2月10日のいずれか早い日までに、下記の書類を提出して下さい。

[提出書類]

- ① 事業実績報告書（様式第7号その1～その2）
- ② 補助対象経費が確認できる書類
- ③ 構築した越境ECサイトのプリントアウト等

また、④補助対象経費の領収書を、補助対象事業完了後1ヶ月以内、又は令和3年2月28日のいずれか早い日までに提出して下さい。

その他、必要に応じて、追加で書類をご提出頂くことがございます。

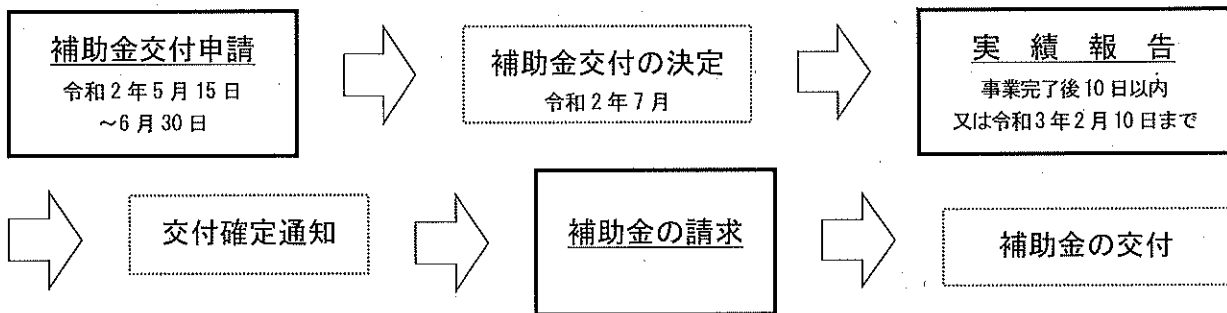
(5) 補助金額の確定及び請求

事業実績報告に基づき補助対象経費の審査を行い、補助金額を確定し交付決定通知書により交付決定企業へ通知致します。交付決定企業は交付決定通知書を受領後、補助金請求書（様式第9号）を提出し、補助金を請求して下さい。

(6) その他

- ① 提出された書類はお返し致しません。
- ② 当該補助事業に係る帳簿及び書類は、5年間保存して頂く義務があります。
- ③ 同一経費で他の補助制度との重複申請はできません。（一部例外取扱有り）
- ④ 一企業が同一年度内に申請できる回数は、1回のみです。
- ⑤ 提出書類への押印は全て代表者印（代表者の認印又は規定の代表者印）を押印して下さい。

4 補助金交付までの流れ（※太枠の手続きは、ご申請者にて行って頂くお手続きです。）



本補助金に関するお問い合わせ・申請書等の提出先（郵送して下さい）

神戸市経済観光局経済政策課（神戸市海外ビジネスセンター）

電話：(078)231-0222

〒650-0083 神戸市中央区浜辺通5-1-14 神戸商工貿易センタービル4階
（お問い合わせは土・日・祝を除く 9:00～12:00、13:00～17:00）

公募要領・申請書様式は、「神戸市海外ビジネスセンター」のホームページからダウンロードできます。

・神戸市海外ビジネスセンター <https://www.kobe-obc.lg.jp>

