

## 令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業 募集要項

### ○お問合せ・応募受付

担 当	愛媛県経済労働部産業雇用局 産業政策課 スゴ技グループ 菊地、村上
住 所	〒790-8570 松山市一番町四丁目4番地2
T E L	089-912-2473
F A X	089-912-2259
E-Mail	kikuchi-kazuaki@pref.ehime.lg.jp murakami-kazuki@pref.ehime.lg.jp ※E-mailを送信する場合は、必ず上記2者を宛先に入れてください。
○本募集要項及び様式は、愛媛県ホームページからダウンロードすることができます。 <a href="https://www.pref.ehime.jp/h30100/sugowaza/r3dejitalhanrokaitaku/hojotaishouhaboshu.html">https://www.pref.ehime.jp/h30100/sugowaza/r3dejitalhanrokaitaku/hojotaishouhaboshu.html</a> 愛媛県ホームページ → 組織別にさがす → 産業政策課 → 「コンテンツ一覧」に掲載	

### ○お問合せ・応募受付

第1回	令和3年11月5日（金）～令和3年11月30日（火）
※ 受付期間内に、持参、郵送又はE-Mailにより提出してください。（期間内必着） ※ 第1回採択後の予算残額等に応じて、第2回の受付を行う場合があります。	

令和3年11月  
愛媛県経済労働部産業雇用局産業政策課

# 目 次

## 令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業の募集要項

	ページ
1 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2 補助対象者・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3 補助対象事業・・・・・・・・・・・・・・・・	1
4 補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・	1
5 補助率及び補助限度額・・・・・・・・	1
6 補助対象期間・・・・・・・・・・・・・・・・	1
7 補助の取り消し・・・・・・・・	2
8 応募方法・・・・・・・・	2
9 事業計画の採択方法・・・・・・・・	2
10 その他応募に係る注意事項・・・・・・・・	3
11 補助事業者の義務・・・・・・・・	3
12 補助事業実施に係る注意事項・・・・・・・・	3
13 補助事業の流れ・・・・・・・・	4
14 問い合わせ・応募受付・・・・・・・・	4

## 令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業申込書 記載例

記載例・・・・・・・・・・・・・・・・	6
---------------------	---

## 1 目的

県では、県内ものづくり企業が行うデジタル技術を活用した販路開拓体制を構築するための取組に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付することにより、新型コロナウイルス感染症に起因する社会環境の変化等により必須となったデジタル販路開拓力を強化し、今後の反転攻勢に向けた競争力の維持・向上を図ることを目的として、「令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業」を実施します。

## 2 補助対象者

県内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者で、かつ1年以上事業を営むものづくり企業

## 3 補助対象事業

県内ものづくり企業が、デジタル技術を活用した販路開拓体制を構築するための取組で、次の全てに該当するものとする。

- (1) 自社で開発した製品、技術の販路開拓を目的としたもの。
- (2) 補助金の対象事業に係る部分について、国、本県又は他の地方公共団体等から、国の補助金等の交付や助成を受けていないこと。

## 4 補助対象経費

補助事業の対象経費は、同事業を適切に実施し得るために必要な経費であって、補助期間内に発生し、支払いが完了する次に掲げる経費とします。

専門家謝金・旅費	・販路開拓デジタル化を指導する専門家経費
設備費	・販路開拓に資するデジタル営業支援ツール（※1）及び機器等（※2）の導入経費 ・補助対象期間中の販路開拓デジタル営業支援ツール利用料、保守に要する経費 等
委託費	・外部委託による自社ホームページ作成、改修費用 ・外部委託によるPR動画等のコンテンツ作成費用 等
その他	・その他、知事が特に認める経費

（※1） 補助対象経費には、当該経費に係る消費税及び地方消費税相当額は含めない。

（※2） 販路開拓に直接つながらないもの（会計・労務管理システム等）は除く。

パソコン、タブレット端末、スマートフォン、サーバー等の汎用性があり、当該事業目的外でも使用できる機器は対象としない。

## 5 補助率及び補助限度額

補助対象経費の2/3以内とし、1件あたり1,000千円を限度とします。

※事業内容、規模等により補助額を減額する場合があります。

## 6 補助対象期間

原則として交付決定日から令和4年2月28日までとします。

## 7 補助の取り消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金については、その返還を求めます。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があったとき
- (2) 補助金交付の条件に違反したとき
- (3) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (4) 補助事業を中止又は廃止したとき
- (5) 法令違反などの反社会的行為が明らかになったとき

## 8 応募方法

補助を希望される方は、事業申込書及び添付書類を受付期間内に提出してください。事業報告書の様式は、愛媛県ホームページからダウンロードできます。

### 【提出書類】

- ・事業申込書（計画書、補助対象経費の積算明細書）（正本1部）
- ・見積書（ただし、単価が10万円以内のものについては不要）
- ・愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く。）に未納がないことを証する書類（納税証明書）（正本1部）
  - ※愛媛県の各地方局税務課（東予地方局、中予地方局にあつては、税務管理課）で発行されます。（各窓口は「15 応募受付・問い合わせ先」に記載しています。）
  - ※証明手数料として、愛媛県収入証紙400円が必要となります。
  - ※納税証明書についてのお問合せは、所管の地方局までお願いします。
- ・法人の場合は、定款、決算書（直近3期分）（各写し1部）  
登記簿謄本（現在事項証明書または全部事項証明書）（原本1部）※直近3か月以内のもの
- ・個人の場合は、事業内容の概要を記載した書類、前年の確定申告書（ただし、決算期を一度も迎えていない事業者は開業届）（各写し1部）
- ・任意団体、組合の場合は、規約、名簿、事業計画、収支が分かる書類（各写し1部）
- ・機械装置の購入等に要する経費を補助対象とする場合は、カタログ又は仕様書等

事業申込書の中で使用する専門用語等については、簡単な解説一覧を添えてください。その他、不明な点については、「15 応募受付・問い合わせ先」まで御連絡ください。

## 9 事業計画の採択方法

### (1) 審査の方法

書類審査を行った後、審査会による審査を経て決定します。

### (2) 審査手順

#### 【書類審査】

- ・事業申込書による審査を実施します。必要に応じて現地調査等を実施します。
- ・警備な書類上の不備等がある場合は、補正を求めることがあります。

#### 【審査結果】

- ・審査結果は、申請者に文書でお知らせします。
  - ※採択となった場合は、補助金の交付に係る手続きに移ることになります。

## 10 その他応募に係る注意事項

- (1) 応募された書類等は返却しませんので、予めご了承ください。
- (2) 応募内容については、氏名（企業名）、事業名、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- (3) 上記（2）以外の応募内容の詳細について、秘密は厳守されますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許や実用新案の出願など法的措置を講じてください。
- (4) 面接審査への出席等を含め、応募にかかる一切の費用については、応募者自身の負担とさせていただきます。
- (5) 本補助事業は、競争的資金であるため、当該事業の申込書を提出されても、必ず採択されるものではありません。
- (6) 同一の事業内容で、他の補助金や助成金等と重複して当補助金を交付することはできません。重複する可能性がある場合は事前に御相談ください。

## 11 補助事業者の義務

補助金の交付決定を受けた方は、次の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の30%以上の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承諾を得なければなりません。（ただし、10万円以下の経費配分を変更する場合に限り、変更承認申請は不要。）
- (2) 補助事業の実施年度途中の遂行状況について、報告しなければなりません。
- (3) 補助事業完了後、10日以内に実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。（他の用途への使用はできません。）
- (5) 財産処分制限期間以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。また、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を県に納付しなければなりません。
- (6) 補助事業に係る経費については、その他の経費と区分して、その収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

## 12 補助事業実施に係る注意事項

- (1) 補助対象経費は、交付決定後に取得、支出する経費に限られます。（交付決定前の経費は補助対象となりません。）
- (2) 補助金は、補助事業終了後、経費の支払い実績を証拠書類等により確認した後に交付します。従って、事業実施にあたっては、補助金相当分の自己資金等を確保する必要があります。  
また、補助金は対象経費に所定の補助率（2/3）を乗じた額となるため、残額を自己負担分として支出する必要があります。
- (3) 経費の支払い実績が、証拠書類等により確認できない場合は、当該経費は補助対象外となります。
- (4) 補助事業の進捗状況の確認や確定検査のため、県が実地検査を行います。
- (5) 現金手渡しでの支払いは補助対象外として認められません。銀行振込、小切手、手形による支払いが対象となります。（小切手、手形による支払いは、補助事業期

- 間内に決済される必要があります。)
- (6) 補助事業者が、補助金交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
  - (7) 補助事業終了後、県が実施するセミナー等で事業成果を発表していただく場合があります。
  - (8) 会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

補助金の交付決定を受けた方は、次の条件を守らなければなりません。

### 13 補助事業の流れ



### 14 問い合わせ・応募受付

愛媛県経済労働部産業雇用局 産業政策課 スゴ技グループ 菊地、村上

〒790-8570 松山市一番町四丁目4番地2

TEL：089-912-2473 FAX：089-912-2259

E-Mail：kikuchi-kazuaki@pref.ehime.lg.jp

murakami-kazuki@pref.ehime.lg.jp ※必ず2者を宛先に入れてください。

- (2) 愛媛県が課税するすべての県税（個人県民税及び地方消費税を除く）に未納がないことを証する書類（納税証明書）の発行場所  
 （最寄りの愛媛県地方局）

地方局	所在地	電話番号
東予地方局 税務管理課	〒793-0042 西条市喜多川 796 番地 1	0897-56-1300（代）
今治支局 税務室	〒794-8502 今治市旭町一丁目 4 番地 9	0898-23-2500（代）
中予地方局 税務管理課	〒790-8502 松山市北持田町 132 番地	089-941-1111（代）
八幡浜支局 税務室	〒796-0048 八幡浜市北浜一丁目 3 番 37 号	0894-22-4111（代）
南予地方局 税務課	〒798-8511 宇和島市天神町 7 番 1 号	0895-22-5211（代）

愛媛県知事 中村 時広 様

法人の場合は、代表者印を押印してください。  
 ※本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を下記に記載した場合は不要

住 所 〇〇市〇〇町一丁目1-2  
 名 称 〇〇〇〇株式会社  
 代表者職氏名 代表取締役 愛媛一郎 印

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業申込書

令和3年度愛媛県デジタル販路開拓体制構築支援事業実施要領第7条の規定により、下記のとおり申込書を提出します。

記

添付書類一覧	
<input checked="" type="checkbox"/>	補助事業計画書（別紙1）
<input checked="" type="checkbox"/>	補助対象経費の積算明細表（別紙2）
<input checked="" type="checkbox"/>	見積書の写し（単価が10万円以下のものは不要）
<input checked="" type="checkbox"/>	（法人）定款、登記簿謄本、決算書（直近2期分）
<input type="checkbox"/>	（個人事業主）事業内容を記載した書類、確定申告書の写し
<input type="checkbox"/>	（任意団体・組合）規約、名簿、事業計画、収支が分かる書類
<input checked="" type="checkbox"/>	納税証明書（愛媛県が課税する全ての県税（個人県民税及び地方消費税を除く）に未納がないことを証する書類）
<input checked="" type="checkbox"/>	誓約書
<input checked="" type="checkbox"/>	その他附属書類

（注）添付しているものに  を付けてください

【本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先】

責任者	職：総務部長	氏名：総務 太郎	連絡先：089-123-456
担当者	職：総務係長	氏名：総務 次郎	連絡先：089-123-457

（注1）代表者印を押印する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先の記入は不要。

代表者印の押印を省略する場合、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入し、県が指定する者のメールアドレスを宛先に設定の上、電子メールにて提出すること。

（注2）「責任者」欄には、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を、「担当者」欄には、本申請に関する事務を担当する者を記入すること。

（注3）任意団体の場合は、責任者及び担当者が同一でも差し支えないが、その旨分かるように記載すること（「同上」等。）

(別紙1)

1 申請者の概要

名称	〇〇〇〇株式会社	創業	2011年 11月 11日		
代表者 職氏名	代表取締役 愛媛一郎	電話	089-000-0000		
担当者	総務部総務課 係長 総務 次郎	E-Mail	eigyojiro@ehime.jp		
資本金	00000000 円	従業員	0000 人		
主要生産・販売品目及び金額	品 目	生 産 金 額 (千円)			
		最新決算期 自 R2年4月1日 至 R3年3月31日	前決算期 自 H31年4月1日 至 R2年3月31日		
	精密板金・半導体製造装置部品製造	700,000	680,000		
現有施設	用 途	建物の構造	面 積		
	建物	倉庫	RC造平屋建倉庫	3,000㎡	
		工場	SRC造平屋建工場	4,000㎡	
		機械又は装置	用 途	台 数	備 考
	主要設備	天井クレーン10 t	資材運搬	10	
		レーザー切断機	鉄板切断	2	
NC旋盤		金属精密加工	3		

2 事業の概要

事業期間	令和3年11月〇日 ~ 令和4年2月28日
補助事業に要する全経費	0,000.000 円
補助対象経費経費 (消費税等を除く)	0,000.000 円
補助金額	0,000.000 円

○今回補助を要望する事業の具体的な事業内容について、詳しく記載してください。  
 ○業界用語、専門用語については、注釈をつけるなど、分かりやすい内容にしてください。また、簡単なフロー図、模式図などを添付すれば、より効果的です。

<p>事業の目的・目標</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ禍をきっかけに、これまでの対面、訪問での営業が困難となり、オンライン会議システム等を活用した営業も始めたものの、これまで培ってきた営業ノウハウが通用せず、オンラインでは〇〇〇〇といった当社の強みを十分に伝えることも難しいことから、既存顧客との継続取引が中心となり、新規顧客への開拓がほとんど無くなっている。</li> <li>・今回、本事業を活用し、オンラインでも当社の強みを効果的にPRできる動画作成やデジタルマーケティングの手法を採用することで、アフターコロナにおいても、リアルとオンライン両方で積極的・効果的な販路開拓を行うための体制を整備する。</li> </ul>
<p>事業の概要</p>	<p>※デジタル販路開拓体制の構築に向けて取り組む事業の内容について、具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇PR動画作成 当社の強みである〇〇〇〇をオンラインでも効果的にPRするため、内容や生産現場等を紹介する動画（約3分）を作成する。</li> <li>・自社HPの改修 作成した動画の掲載やデジタルマーケティング（MA；マーケティングオートメーションツールの導入）を実施するため、当社HPを改修する。</li> </ul>
<p>事業のスケジュール</p>	<p>※事業の進め方、段取り等が分かるように、いつ、どのような活動を行うのか、スケジュールを具体的に記載してください。</p> <p>11月下旬      動画制作、HP改修業者 選定、契約      12月上旬      〇〇〇〇動画 撮影                        ～2月中旬    HP改修 作業      12月中旬      〇〇〇〇動画 編集      1月下旬      〇〇〇〇動画 完成、納品      2月中旬      動画、HP改修 完了、支払い</p>
<p>事業終了後の展開</p>	<p>※補助事業が終了した後、どのように活動を継続し、デジタル販路開拓を行っていくのか具体的に記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業により導入したMAツールを活用し、顧客データ一元管理し、顧客別ニーズに応じて営業担当者が効率的に適格な営業を行う。</li> <li>また、〇〇〇〇の動画を活用し、オンラインでの販路開拓はもちろん、対面での営業にも動画を活用し、リアルとデジタル両面での販路開拓を積極的に行っていく。</li> </ul>

※適宜、行の幅を広げてください。

## 2 経費配分（収支計画）

### （1）支出の部

（単位：円）

経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費 (消費税等を除く)	備考
専門家謝金・旅費	0,000.000	0,000.000	
設備費	0,000.000	0,000.000	
委託費	0,000.000	0,000.000	
その他の経費	0,000.000	0,000.000	
合 計	0,000.000	0,000.000	

補助金交付申請額
0,000 千円

- (注) 1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業において申請者等が必要とする全ての経費をいう。  
 2 「補助対象経費」とは、補助事業において、交付要綱別表（第4条関係）に掲げる「補助対象経費」のうち申請者等が補助対象として希望する経費をいう。  
 3 「補助対象経費」の積算明細については、別紙2の「補助対象経費の積算明細表」に記入すること。本表へは、経費区分ごとに合計額を記入する。  
 4 「補助金交付申請額」とは、「消費税等を除く補助対象経費」に対し、事業区分に応じた補助率（2/31内）を掛けた金額（千円未満切り捨て）であって、県からの補助金の交付を希望する額（10,000千円以内）をいう。

### （2）収入の部

（単位：円）

区 分	金 額	調 達 先	備 考
補 助 金	0,000.000	愛媛県	
自 己 資 金	0,000.000		
そ の 他	0,000.000		
合 計	0,000.000		

- (注) 1 借入は借入予定先を、自己資金は捻出の根拠を記入のこと。  
 2 支出の部の「補助事業に要する経費」の合計額と収入の部の合計額とが一致すること。

(別紙2)

補助対象経費の積算明細表

(単位：円)

経費区分	名称	説明及び積算明細	補助事業に要する経費	補助対象経費 (消費税等を除く)	発注(契約)予定先
専門家謝金・旅費	謝金 (デジタルマーケティング指導)	0,000円/人/日×1人×2日 指導者：山田太郎 (株)〇〇所属	0,000.000	0,000.000	
	小計			0,000.000	0,000.000
設備費	MAツール(〇〇〇)	0,000円/1月×3か月 (〇〇〇〇)	0,000.000	0,000.000	
	小計			0,000.000	0,000.000
委託費	HP改修	〇〇改修一式 委託先： (株)〇〇〇〇	0,000.000	0,000.000	
	小計			0,000.000	0,000.000
その他の経費					
	小計			0,000.000	0,000.000
合計			0,000.000	0,000.000	

- (注) 1 補助事業に要する経費は消費税等を含む額を記入すること。  
2 「補助対象経費」については、価格の妥当性を確認するため、見積書等根拠資料を添付すること(ただし、単価が10万円以下のものは不要)。見積書には消費税等を除いた額の記入があること  
3 「補助対象経費」欄の各経費区分ごとの小計金額は、別紙1の2 経費配分(1)支出の部の「補助対象経費」の各経費区分ごとの金額と一致すること。  
4 専門家の謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野(指導を受ける内容)、単価、回数(時間)を「説明及び積算明細」欄に記入すること。  
5 旅費については、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価(〇泊〇日)×人数×回数」の要領で記入すること。  
6 委託費については、委託内容を記入すること。

# 誓約書

- 私  
 当社

は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

### 1 補助事業者として不適当な者

- (1) 暴力団(愛媛県暴力団排除条例(平成22年3月26日条例第24号)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(同条例第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 事業所の役員等(個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同程度以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)をいう。以下同じ。)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等を利用するなどしているとき
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、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き
- (4) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

### 2 補助事業者として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて補助事業を担当する県職員等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

愛媛県知事 中村 時広 様

令和〇年〇月〇〇日

法人の場合は、代表者印を押印してください。

住 所 〇〇市〇〇町一丁目1-2

名 称 〇〇〇〇株式会社

代表者職氏名 代表取締役 愛媛一郎 印