

令和6年度

海外展開進出事業

事務処理要領

(株)久留米リサーチ・パーク

目次

1 用語の定義	1
2 事業の目的	1
3 支援対象の事業	1
4 補助額	1
5 事業期間	1
6 採択件数	2
7 支援対象者	2
8 対象経費	2
9 審査	3
10 支援事業の流れ	3
11 提案方法	3
12 事業提案書の記入要領	4
13 審査結果の通知、契約	5
14 事業計画の変更	6
15 事業の中止	6
16 事業の完了報告	6
17 報告書の記入要領	7
18 支払い	7
19 留意事項	7
20 問合せ先	8

1 用語の定義

当社	…	株式会社久留米リサーチ・パーク
提案者	…	本事業に提案する企業
実施機関	…	本事業を受託した企業

2 事業の目的

本事業は、福岡バイオコミュニティ推進会議（福岡県バイオ産業拠点推進会議を含む。）で支援した企業又は福岡バイオコミュニティの推進に資する事業を行う企業の海外における販路の開拓、事業の拡大等を支援することで、福岡県内のバイオ関連産業の更なる振興や発展を図ることを目的とする。

3 支援対象の事業

海外における販路の開拓、事業の拡大等に資するための事業を対象とする。なお、取り扱う商品は食品・創薬等を問わず、バイオ関係の商品であれば対象とする。

【想定している事業の具体例】

- ・海外の展示会への出展
- ・越境 EC のための WEB サイトの構築
- ・海外の消費者に対する商品の PR イベントの実施 等

なお、他の支援機関の支援を受けている事業も対象とするが、経費の重複は認められないため、留意すること。また、本事業で支援を行ったために、他の支援事業で支援対象外となることを防ぐため、他の支援機関が事業の重複を認めているか、事前によく確認すること。

（事例）

XXXX 機構が出展費用の一部を補助する海外の出展会に出展する場合

- ・対象経費 : 旅費や海外向けチラシの作成など、XXXX 機構が補助していない経費
- ・対象外経費 : 出展費用など、XXXX 機構が補助している経費

4 補助額

対象経費の 2 分の 1（100 万円を限度）

5 事業期間

令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 2 月 28 日までの範囲内

6 採択件数

5 件程度

7 支援対象者

- (1) 福岡バイオコミュニティ推進会議の会員であること
- (2) 福岡県内に本社、研究所又は工場等を有する事業者であること
- (3) 原則として、中小企業（概ね資本金 10 億円以下程度の中堅企業を含む）又は法人格を有する中小企業者の団体であること

8 対象経費

次の表のとおりとするが、商品の製造に係る経費（原材料費、製造委託費等）及び他の支援機関から支援を受けている経費は対象外とする。

対象経費区分	内 容	具 体 例
1 委託料、外注費	海外販路の開拓・拡大に必要となる専門知識・技術を要するものを、第三者に委託、外注する際に支払われる経費	・ 通訳費用 ・ WEB サイトの構築費用 ・ 商品カタログ・パッケージ等の翻訳費用 ・ 海外への販売のコンサルタント費用 等
2 旅費	本事業の実施に必要な <u>海外へ</u> の出張旅費（交通費、宿泊費） ・ 現地視察などの事業と直接関係しないものは、対象外とする。 ・ 出張行程に、自社事業等の他の事業が含まれている場合は、委託事業に対する部分のみを対象経費とする。 ・ 実施機関の旅費の支給に関する規定に基づき、実際に実施機関が出張者に支払った交通費及び宿泊費を対象とする。	・ 海外の展示会への渡航費 ・ 海外のバイヤーとの交渉のための渡航費 等

3 その他の経費	上記以外の費用であって、事業実施に直接必要と認められる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会の出展費用 ・展示会への出展に必要な物品の輸送費 等
----------	-------------------------------	---

9 審査

当社が指定した審査委員による審査を行い、採択する事業を決定する。

10 支援事業の流れ

項目	提案者（実施機関）の作業	期限等
作成	本ガイドライン等に基づき、事業提案書を作成	3月中
提案	当社に事業提案書を提出	3月29日(金)まで
審査	—	4月上旬頃
結果通知	審査結果を確認し、採択の場合は契約を締結	4月上旬頃
事業実施	事業計画書に基づき事業を実施	契約日～事業完了 (最長2月末日まで)
報告	事業完了後に実績報告書を提出	随時（3月上旬まで）
支払	報告後に精算払請求書を提出	随時（3月上旬まで）

11 提案方法

(1) 提出書類

- ・事業提案書（様式1） : 押印は不要
- ・事業計画書（様式1-2） : 12-(2)を参考に記入
- ・事業費内訳書（様式1-3） : 12-(3)を参考に記入
- ・提案企業の概要が分かる資料 : 企業のパンフレットなど、既存のもので可
- ・他の支援機関への申請書等 : 事業に他の支援機関からの支援がある場合のみ

(2) 提出期限

令和6年3月29日（金） 必着

(3) 提出先

メールにて次のアドレス宛に提出すること。なお、書類を受領した場合、速やかにその旨を返信するが、もし返信がない場合、受領できていない可能性があるため、必ず18に記載する問合せ先に受領の確認を行うこと。

提出先メールアドレス : hattori@kurume-rp.co.jp

件名 : 海外展開進出事業の事業提案書の提出について

1 2 事業提案書の記入要領

(1) 全体的な留意事項

事業提案書のみで審査を行うため、同提案書から具体的な事業内容が読み取れない場合、不採択となる。そのため、事業提案書には、具体的かつ第三者が見ても分かりやすい内容で記入すること。

(2) 事業計画書（様式1-2）

事業名	事業内容から簡単な名称を決め、記入すること。
事業期間	「5 事業期間」の範囲内で記入すること。
事業費	事業費内訳書の額と一致させること。

① 企業概要

資本金 従業員数	事前に中小企業基本法の中小企業の要件に該当するか確認すること。
事業内容	主要な事業を記入し、バイオ関係（創薬・食品等）の事業を行っている場合には、その内容も記入すること。
事業担当者	採択された場合の窓口となる担当者を記入すること。
その他	所在地が福岡県外の場合には、福岡県内の工場等の名称及び住所を記入すること。また、所在地が久留米市外で、久留米市内に事務所等を有する場合には、その名称及び住所を記入すること。

② 計画内容詳細

1	現在の海外展開の状況	現在、海外展開を行っている国や販売している商品などの状況を具体的に記入すること。なお、海外展開を行っていない場合は、その旨を記入すること。
2	(1) 対象国	本事業で対象とする国及び商品の詳細を具体的に記入すること。なお、対象とする商品が多数ある場合には、主要なものを記入すること。
	(2) 対象商品	
	(3) 事業の具体的な内容	本事業でどのようなことを実施するのか、具体的に記入すること。

	(4)	(3)の手法を選択した理由	様々な海外展開の手法がある中、なぜ(3)で提案した事業で行うのか、理由を記入すること。
	(5)	(3)の実施により想定される効果	(3)の事業の実施によって、どのような成果を想定しているか、記入すること。
3		スケジュール	事業が複数年に亘る場合には、表を追加するなど、全体スケジュールが分かるように記入すること。
4		事業後の展開	事業実施後の海外展開の想定を具体的に記入すること。
5	(1)	これまでの(株)久留米リサーチ・パークからの支援助託実績	これまでに(株)久留米リサーチ・パークからの支援を受けたことがある場合には、その事業の名称等を記入すること。特に提案事業が支援を受けて開発した商品の海外展開である場合には、当該商品名を記入すること。
	(2)	本事業に関する他の支援機関からの支援状況	他の支援機関からの支援と併用する場合には、その内容を記入すること。なお、対象経費の確認のため、どの経費に支援が入っているのか、内容が分かる書類（申請書等）を提出すること。 ※ 本事業で支援を行ったために、他の支援事業で対象外となることを防ぐため、必ず支援の併用が可能か、確認を行うこと。

③ 事業概要図

事業内容を簡単に図で説明すること。なお、任意の様式で作成し、別途提出してもよい。

(3) 事業費内訳書（様式1-3）

- 商品の製造に係る費用（原材料費費、製造委託費等）は計上しないこと。
- 他の支援機関から補助金等の支援が出ている経費は計上しないこと。
- 全て税込みで記入すること。
- 計上された経費も審査があるため、**当該経費が必要な理由を具体的に**記入すること。
- 各費目の内容及び具体例は、「8 対象経費」を参照のこと。
- 事業の採択前に支払った経費は対象外であり、計上しないこと。

1.3 審査結果の通知、契約

事業提案書の提出期限後に、当社が指定した審査委員による審査を行い、採択する事業を決定、

審査結果を提案者に通知する。なお、審査内容や不採択理由などの問合せには応じない。

採択された事業については、速やかに契約を締結するが、採択後に提案の取り消しを行う場合には、その旨を記載した書面（様式任意）を作成し、採択通知日から 10 日以内に、当社に提出すること。

1 4 事業計画の変更

契約後に事業計画書の内容を著しく変更する場合、他の費目に委託契約額の 2 割以上を変更する場合には、遅滞なく委託事業変更承認申請書（様式 3）及び変更した事業計画書を当社に提出し、その承認を受けなければならない。なお、事業費内訳書に記載した契約予定先や金額等が変わっても、事業内容に変更がなければ、変更の承認を受ける必要はない。

1 5 事業の中止

やむを得ない事由により受託事業の遂行が困難となって事業の実施を中止する場合は、委託事業中止承認申請書（様式 4）を当社に提出し、その承認を受けなければならない。

1 6 事業の完了報告

委託期間又は委託事業が終了したとき、委託事業の中止を当社が承認したときは、次のとおり実績報告書等を提出する。

(1) 提出書類

- ・実績報告書（様式 5）
- ・事業成果報告書（様式 5－2）
- ・事業費内訳書（様式 5－3）
- ・事業実施書類
 - … 事業で作成したパンフレットや展示会のフロアマップ等、事業の実施が分かるもの。
- ・経費確認書類
 - ① 委託料、外注費、その他の経費
 - ・委託先等からの請求書
 - ・実施機関が支払ったことが分かる書類（口座振替書など）
 - ② 旅費
 - ・実施機関が出張者に支払った旅費の精算書
 - 交通費及び宿泊費の内訳、出張の経路が分かる資料を提出すること。

※ 請求書等が日本円でない場合は、支払時の為替レートが分かる資料を提出すること。

(2) 提出期限

委託期間又は委託事業が終了したとき、委託事業の中止を当社が承認したときから起算して、10日以内（必着）

(3) 提出方法

書類一式を郵送で提出すること。なお、送付先は、「19 問合せ先」を参照のこと。

1.7 報告書の記入要領

(1) 事業成果報告書（様式5-2）

事業期間	実際に事業を実施した期間を記入すること。
(A) 契約額	事業費内訳書の支援額の予定額を記入すること。
(B) 対象経費	事業費内訳書の対象経費の実績額を記入すること。
(C) 補助額	事業費内訳書の補助額の実績額を記入すること。
(D) 実補助額	(A)又は(C)のいずれか低い額を記入すること。

事業実施内容詳細については、実際に実施した事業内容を具体的に記入すること。なお、成果は、「合計〇個〇円の販売につながった。」「〇人のバイヤーと商談を行い、〇件〇円の商談が成立した。」などと、**具体的な数値で記入すること。**

(2) 事業費内訳書（様式5-3）

- ・当初予定額には、契約時の事業計画書（様式1-2）の事業費を記入すること。
- ・記入する金額は、全て根拠資料の金額と一致させること。

1.8 支払い

当社は実績報告書等を基に内容を精査し、委託額確定通知書を実施機関に送付する。実施機関は、当該通知書を受領後、速やかに精算払請求書（様式7）を提出すること。

※ 精算払請求書の登録番号には、適格請求書発行事業者の登録番号を記入すること。

1.9 留意事項

本公募は、令和6年度当初予算成立後、速やかに事業を開始出来るようにするため、予算成立前に公募の手続きを行うものです。補助事業者の決定や予算の執行は、令和6年度当初予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。

20 問合せ先

〒839-0864 福岡県久留米市百年公園1番1号

株式会社久留米リサーチ・パーク バイオ事業部

担当者：服部 TEL：0942-37-6124 MAIL：hattori@kurume-rp.co.jp