

※日付は提出日を記載
令和□□年□月□□日

公益財団法人やまなし産業支援機構
理事長 手塚 伸 殿

住所（所在）：山梨県□□市□□2550
氏名（名称）：株式会社□□□製作所
山梨に工場がある場合は「□□工場又は事業所」と記入
代表者氏名：代表取締役 □□ □□ 印
山梨工場又は事業所の場合は工場長や事業所長名

海外展開支援事業費助成金交付申請書

海外展開支援事業費助成金の交付について、同助成金交付要領第4条第1項の規定により、関係書類を添えて申請します。

1 助成対象事業の内容 別紙1、2のとおり

2 助成対象事業に要する経費及び助成金交付申請額

(1) 助成対象経費 金1,000,000円

(2) 助成金交付申請額 金500,000円

※(1)と(2)は資金計画に基づいて積算した上でないと金額が出ません。まずは見積の取得をお願いいたします。

3 誓約

自己又は法人等の役員等は、暴力団、暴力団員ではありません。また、これらと密接な関係を有する者でもありません。

なお、これらの確認のため、警察当局へ情報照会を行うことについて承諾します。

担当者所属 職・氏名	□□部 □□課 課長 □□ □□
電話	□□□ - □□ - □□□□
F A X	□□□ -
E-mail	×××@××××× ※担当者のメールアドレスを明記
HP	http: ×××××

助成対象事業計画書

1 申請者の概要

(申請日現在)

名称	株式会社〇〇〇〇製作所 山梨に工場等がある場合は「〇〇工場又は事業所」と記入	代表者氏名	代表取締役 〇〇 〇〇
住所(所在)	山梨県〇〇市〇〇町〇〇 1-1-1		
業種	機械部品加工業	資本・出資金	30,000千円
主な事業内容	※自社にて加工製造している部品や製造品をできるだけ明記して下さい。		
従業員数	□□人		

※グループでの申請の場合は、代表となる中小企業者を記載。

2 事業名(計画名)

※下記の計画名は例です。自社用に変更して下さい。

事業名	自社加工品の販路拡大事業
-----	--------------

※事業の内容を表現する適切な名称を記載。

3 事業を実施する理由

※下記の内容は例です。自社用に変更して下さい。

背景、目的、必要性	<p>当社が保有するコア技術を必要とする企業に多く見てもらうことで、新たな連携が図られ、高度で大きな技術の発展につながるのと同時に、双方が必要とするものを効率的に結び付け、日本国内だけでなく海外へのグローバルな展開へと発展することが期待できる。</p> <p>これにより来場者はもとより他ブースの国内外出展企業間との繋がりも期待でき、新たな取引へと結びつく効果も期待できる。</p>
展示会選定理由	<p>当社の扱う〇〇製品(又は加工品)の出展ができること。伝統ある工業系展示会で多くの集客や多数のバイヤーがきて商談・マッチングの機会が相当程度見込めること。世界中からバイヤーが来るためよりグローバルな展開が期待できること。新規の販路・取引先開拓・拡大には格好の場であること。</p>

※事業を実施しようとする背景や目的、必要性を具体的に記載。

※上記の目的や必要性に関連し、5の展示会を選定した理由を具体的に記載。

4 事業実施期間

開始予定日	令和□年□月□日
完了予定日	令和□年□月末日

※開始予定日は事業の着手予定日を記載。(日付のほか、「交付決定日」と記載も可)
 ※完了予定日は出展や経費の支払いを含め事業が完了する予定日(令和2年1月末までに完了する事業が対象のため、令和2年1月末日以前の日)を記載。

5 展示会・商談会の概要

展示会・商談会 名称	〇〇〇〇2019		
主 催 者	〇〇〇〇		
開催国、会場	〇〇〇		
会 期	□□□□年□□月□日～□□日 ※自社の展示期間が会期より短い場合、以下のように両方を明記して下さい。 会期：□□□□年□□月 □日～□□日 展示期間：□□□□年□□月□□日～□□日		
内 容	※展示会の概要を記入して下さい。		
来 場 者 数	□□□□□人	出 展 者 数	□□□□社

※展示会名称は、開催回数を含め、正式な名称を記載。

※来場者数、出展者数については主催者が公表している直近の開催結果を記載。

6 出展する製品等の内容

製品等の名称	製品等の概要	選定理由
※出展しようとする製品等を順番に明記して下さい。	※どのような製品なのか、素材、仕様や用途等を明記して下さい。	※なぜ出展しようとしたのかその選定理由を明記して下さい。

※出展する全ての製品等の名称、概要、選定理由を記載。

7 来場者へのPR方法、商談成立に向けた取組方法

※下記の内容は例です。自社用に変更して下さい。

会期中	<p>会期中においては当社の展示品と展示目的や会社案内などを明記したチラシを配布していき、自社ブースへ訪れる業者数を確保していき、特に自社のニーズに合致又は近いバイヤー等の来訪を高める。具体的な〇〇製品を展示して直に見て触れて貰うことにより製品を評価してもらう。</p> <p>商談成立に向けては、まずは自社ブースの来訪者を確保していくことと、可能性が高い業者との商談についてはAランクに位置づけ、少しの可能性のある先はBランクというような位置づけで、特にAランク先に対しては具体的なオファーを出したい場合にどのような回答があるかなどを確認しながら選別をきちんとして商談を進めていく。</p>
会期後	<p>Aランクとした業者については継続して商談を続けていく。仮に双方が合意寸前にまで商談が進んだ場合は、直接出向いて成立に向けた取り組みを行っていきたい。また、Aランク以外の業者からの引き合いが来た場合については、内容や先方の本気度、こちらの条件に合致するかなど総合的に勘案して可能性のある案件については鋭意取り込んでいき、マッチングの成果を見いだしていきたい。</p>

※会期中については、集客や製品等のPRの方法、商談に向けた取組方法を具体的に記載。

※会期後については、会期後の営業方法など展示会後の商談成立に向けた営業戦略を具体的に記載。

8 出展により達成したい具体的な目標

※あくまで目標件数、金額で結構です。自社で設定する数字を明記して下さい。

会期中	名刺交換件数	商談件数	商談成立件数	商談成立額
	100件	30件	2件	5,000千円
会期後		商談件数	商談成立件数	商談成立額
	会期後～半年後	30件	2件	5,000千円
	半年後～1年後	10件	1件	2,000千円

その他の目標

※下記の内容は例です。自社にて設定する目標に変更して明記して下さい。

- ・ 自社製品の市場需要動向の把握（販路開拓拡大の評価・調査）
- ・ ターゲットローカル企業の情報収集と動向把握（今後の営業展開に生かす）
- ・ 自社の技術レベルと他出展企業または来場者の比較検討
- ・ 出展者間のネットワーク構築を図り自社のビジネスに生かす

※その他の目標については、上記区分で表せない目標や中長期的な目標があれば記載。

※下記の資金計画は見積がなければ作成できませんので、見積取得後に金額を記入し、見積書を添付して提出して下さい。

別紙 2

助成対象事業の資金計画

1 資金調達内訳

(単位:円)

区分	金額	資金の調達先
自己資金	500,000	
借入金		
助成金	500,000	(公財) やまなし産業支援機構
その他		
合計	1,000,000	

※助成金は、助成対象経費の1/2以内の金額を記載(上限350,000円)。

※合計は、次の2資金支出内訳の③と同額。

※経費の項目については、

2 資金支出内訳

(単位:円)

経費区分	内容	金額	積算基礎
① 出展経費	出展登録料	500,000円	
	小間代		
	小間装飾・工事費	200,000円	
	小計	700,000円	
② その他経費	国内・海外輸送費	100,000円	
	通訳料		
	手数料		
	国内・海外旅費 PR用資料作成費	200,000円	@100,000円(往復)×2人
	小計	300,000円	
③助成対象経費 (①+②)		1,000,000円	

※消費税抜きの金額を記載。

※グループで出展する場合は記入して下さい。

別紙 3

構成企業一覧表

○ 構成企業の概要 1

(申請日現在)

名称		代表者氏名	
住所(所在)			
業種		資本・出資金	千円
主 業 事業内容			
従業員数	人		

○ 構成企業の概要 2

(申請日現在)

名称		代表者氏名	
住所(所在)			
業種		資本・出資金	千円
主 業 事業内容			
従業員数	人		

○ 構成企業の概要 3

(申請日現在)

名称		代表者氏名	
住所(所在)			
業種		資本・出資金	千円
主 業 事業内容			
従業員数	人		

※グループでの申請の場合、申請者以外の構成企業を記載。

※4社以上なる場合は、適宜、枠を追加して記載。

添付書類（様式第1号関係）

- ① 定款の写し<グループの場合、代表となる中小企業者のもののみ>
- ② 商業登記簿謄本（全部事項証明書）の写し<同上>
- ③ 決算書の写し（直近2期分）<同上>
- ④ 会社案内等の会社の概要が分かるもの<グループの場合、全社分>
- ⑤ 展示会等の開催要綱等開催概要が分かるもの
- ⑥ 出展予定製品等の内容が分かるパンフレット等<グループの場合、全社分>
- ⑦ 積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）※取得次第ご提出下さい。
- ⑧ 構成企業一覧表（別紙3）<グループの場合のみ>
- ⑨ 事前着手理由書（様式第1号の2）
　　<交付決定前に事業に事前着手する場合のみ>

※①～⑦は必須。（④、⑥については既存のもので結構です。無い場合は要相談）
※⑧、⑨は該当する場合のみ提出。

様式第1号の2（第6条関係）

事前着手理由書

海外展開支援事業費助成金の申請にあたり、次のとおり事前に着手しておりますので、同助成金交付要領第6条第2項の規定により助成金交付申請書に添えて提出します。

事前着手内容	着手日（予定日）	着手理由
出展登録申込	4月□日	出展登録の締切りが4月□日であったため。

※ 事前着手したことが分かる資料（申込書、契約書等）や事前着手の理由が分かる資料（申込期限が記載された出展者募集要領等）を添付すること。

※ 交付決定前に事業に着手（申込、契約等）することは原則認められません。事前着手は、事業の性格上又はやむを得ない理由があると理事長が認めた場合にのみ、例外的に認めるものです。

なお、事前着手した事業に対し交付決定があっても、交付決定日以前に一部でも支出した経費は助成対象外となります。