

令和4年度

徳島県環境関連産業海外販路開拓事業費
補助金募集要項

徳島県商工労働観光部商工政策課

目 次

I	本事業の概要	
I-1	目的	1
I-2	補助対象者	1
I-3	補助対象事業	3
I-4	補助対象期間	3
I-5	補助対象経費	3
I-6	補助率	6
I-7	補助上限額	6
II	本事業の応募手続	
II-1	応募資格・要件	7
II-2	応募受付期間	7
II-3	応募方法	8
II-4	応募書類	8
II-5	補助事業の採択	9
II-6	交付申請手続	9
II-7	補助金の支払	10
II-8	補助事業者の義務	10
III	その他	
III-1	適正な執行	12
III-2	本事業に係る問合せ先	13

I 本事業の概要

I-1. 目的

本事業は、県内中小企業者等の海外展開を支援し、地域経済活性化を図るため、脱炭素化（カーボンニュートラル）、地球温暖化対策、資源循環、環境汚染防止等に資する環境関連製品・技術等（以下「環境関連製品・技術等」という。）の海外販路開拓の取組に要する経費の一部を予算の範囲内で補助するものである。

I-2. 補助対象者

本事業の補助対象となる者は、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- (1) 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者・小規模企業者であること。
・補助対象となる中小企業者・小規模企業者は、業種ごとに次に該当する者。

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額 又は出資の総額	常時使用する 従業員の数	常時使用する 従業員の数
①製造業，建設業，運輸業 その他の業種（下記②③ ④の業種を除く）	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5千万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5千万円以下	50人以下	5人以下

- ・次に掲げるいずれかに該当する者は、「常時使用する従業員数」に含めないものとする。

「常時使用する従業員」に含めない者
①役員 (ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含める。)
②個人事業主本人及び同居の親族従業員
③育児休業中、介護休業中、傷病休業中又は休職中の社員 ※法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者
④次に掲げるいずれかの条件に該当するパートタイム労働者等 (a) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、 又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者 (ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれる。) (b) 所定労働時間が、同一の事業所に雇用される「通常の従業員」の所定

労働時間に比べて「1日又は1週間の労働時間が4分の3以下」の労働時間の者

- ・なお、上記の小規模企業者の要件を満たしている事業者であっても、次に掲げるいずれかに該当する者は、大企業とみなして補助対象者から除く（みなし大企業）。

「みなし大企業」として補助対象者とならない小規模企業者

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している小規模企業者
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している小規模企業者
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている小規模企業者

※大企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わない。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(2) 徳島県内に本店の登記を行っている法人又は住民登録を行っている個人事業主であること。

(3) 直近1年間以上の営業実績があり、この期間に決算を行っていること（税務署に申告済みのこと）。

(4) 次に掲げるいずれにも該当しないこと。

- ・事業者又は事業者の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者。
- ・県税に未納がある者（新型コロナウイルス感染症の影響に関する徴収猶予を受けているものを除く）。
- ・上記に掲げる者のほか、本事業の趣旨及び目的に照らして適当でないことと知事が判断する者。

I-3. 補助対象事業

本事業の補助対象となる事業は、環境関連製品・技術等の海外販路開拓事業のための海外向けPRコンテンツの作成、及びサンプル輸送とする。

I-4. 補助対象期間

本事業の実施期間は、交付決定日から令和5年3月15日までとする。

I-5. 補助対象経費

本事業の補助対象となる経費は、次に掲げるすべての要件を満たす経費とする。

- (1) 使用目的が補助事業の遂行に直接必要なものと明確に特定できる経費であること。
- ・補助対象となる経費は、補助事業に直接要した、次に掲げる経費に限るものとする。ただし、消費税及び地方消費税は補助対象外とする。

補助対象経費	
① 報償費	専門家、代理人等に対する謝金等（補助事業の遂行に直接必要なものに限る）
② 役務費	翻訳手数料、サンプル輸送費等
③ 委託費	PR用コンテンツ作成等に係る委託料等

※外貨での支払については、支払時点の円換算額が補助対象経費となる。

- (2) 交付決定日以降に発生し、補助対象期間内に支払が完了した経費であること。
- ・実際の使用が補助対象期間内であっても、交付決定前に発注や契約等を行った場合は、その経費は補助対象外となる。
 - ・補助対象期間内に発注、引き渡し、支払等があっても、実際の使用が補助対象期間外であれば、その経費は補助対象外となる。
- (3) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費であること。
- ・見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類を保存・整理するとともに、補助事業以外の事業（既存事業等）と明確に分けて記帳しておく必要がある。
 - ・補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物や帳簿類の確認ができない場合は、その経費は補助対象外となる。

<各経費の説明>

① 報償費

【対象となる経費例】

- ・補助事業の遂行に必要な指導・助言を受けるための専門家等への謝礼

【留意事項】

- ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものであること。
- ・謝金の単価を規程等により定めていない場合、徳島県が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとする。
- ・依頼する業務内容については、事前に書面等を取り交わして、明確にしなければならない。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、その処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理すること。

② 役務費

【対象となる経費例】

- ・サンプル輸送費
- ・PR用コンテンツの翻訳手数料

【対象とならない経費例】

- ・広告掲載料（テレビ・ラジオ・雑誌・ウェブサイト等）
- ・補助対象期間外に提供されるサービスに係る経費
（補助対象期間内に経費の支払が行われる場合であっても、実際のサービス提供時期が補助対象期間外であれば、その経費は補助対象外とする。）

③ 委託費

【対象となる経費例】

- ・PR用コンテンツ（動画、デジタルカタログ等）作成等の業務について、補助事業者が直接実施するのではなく、他の法人（企業等）又は個人と委託契約を結び実施させる場合に、その対価として補助事業者が支払う経費

【留意事項】

- ・委託契約の締結に当たっては、補助事業期間内に委託内容及び金額等が明記された契約書等を作成すること。
また、契約内容については、当該契約の成果物等が委託者である補助事業者に帰属する旨を規定すること。
- ・委託業務の成果物（実績報告書等）を必ず用意すること。
- ・委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積りを提出させ、見積り合わせを行うこと。
ただし、委託する業務内容の性質又は目的において、2者以上からの見積り提出及び見積り合わせを行うことが困難な場合に限り、特定の1者を随意契約の相手方とすることができるものとする。
なお、上記ただし書により特定の1者と随意契約を行う場合には、当該法人又は個人を随意契約の相手方とする理由書（任意様式）を提出すること。
- ・専門家等と委託契約を締結しない場合の謝金等は「①報償費」に該当し、委託契約を結ばずにサービスの提供を受ける場合の経費は「②役務費」に該当する。

(4) その他補助対象とならない経費

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経費証拠書類（見積書，契約書，納品書，請求書，領収書等）を用意できないもの
- ・国，県，市町村等の他の補助金等により，補助対象となっているもの
- ・補助金の交付決定前に発注，購入，契約を行ったもの，又は補助事業期間外に納品，検収等を行ったもの
- ・費用の一部に補助対象とならない経費が含まれており，補助対象となる経費と明確に分離できないもの
- ・補助事業者の自社内部の取引によるもの
※補助事業者が補助事業者以外の事業者（補助事業者が100パーセント株式を有している企業等，実質的に補助事業者と一体となっている事業者を除く。）から調達したもののうち，補助対象経費①から③に掲げる経費のみを補助対象とする。
- ・補助金の応募書類，実績報告書等の作成・送付等手続に係る費用
- ・販売を目的とした商品・製品等の生産，技術開発等に係る費用
- ・商品・製品等の生産を目的とした設備・機器等の導入に係る費用
- ・国際的認証及び海外での特許権・商標権等の取得に係る費用
- ・商品券などの金券，仮想通貨，クーポン，特典ポイント等での支払，小切手又は手形（自社振出し・他社振出しを問わない）での支払，相殺による決済
- ・役員報酬又は直接人件費
- ・不動産の購入費，事務所・店舗等に係る家賃，駐車場料金，保証金，敷金，仲介手数料，光熱水費等
- ・電話代，インターネット利用料金等の通信費
- ・商品券などの金券，郵便切手類，印紙，証紙等の購入費用
- ・文房具・事務用品等消耗品代，雑誌・新聞等の購読料，機器のリース料等のランニングコスト
- ・飲食費，接待費，交際費，遊興，奢侈，娯楽に係る費用
- ・自動車等車両の購入費，取得費，修理費，車検費用
- ・団体の会費，賦課金，フランチャイズ契約，代理店契約の加盟金，契約金等
- ・各種保険料，貸付金，損失補償，租税公課（消費税及び地方消費税を含む）
- ・税務申告，決算書作成等のために税理士，公認会計士等に支払う費用又は訴訟等のために弁護士等に支払う費用
- ・振込等手数料（代引き手数料，インターネットバンキング利用料等を含む）
- ・借入金等の支払利息及び延滞損害金
- ・免許・資格等の取得，登録又は更新等に係る費用
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・汎用性があり，補助事業の目的外使用になり得る物品の購入費用
（例：事務用パソコン，プリンタ，文書作成ソフトウェア，タブレット端末，スマートフォン及びデジタル複合機等）
- ・中古品など，価格設定の適正性が明確でない物品の購入費用
- ・オークションによる物品の購入費用（インターネットオークションを含む）
- ・上記のほか，公的な資金の用途として，社会通念上不適切と認められる経費

I - 6. 補助率

補助対象経費の2分の1以内

※補助金の額は、補助対象経費（税抜）に補助率を乗じて得た額（1円未満切り捨て）の合計額となる。

I - 7. 補助上限額

1 補助対象者当たり上限2, 000千円

II 本事業の応募手続

II-1. 応募資格・要件

(1) 次に掲げるいずれかに該当する者は応募することができない。

なお、応募受付後に当該応募者が次に掲げるいずれかに該当することが判明した場合には、県は審査を行わない。

- ・法令遵守上の問題を有する者
- ・県税に未納がある者（新型コロナウイルス感染症の影響に関する徴収猶予を受けている者を除く）
- ・宗教活動又は政治活動を事業目的としている者
- ・応募者又は応募者の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である者、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
- ・その他補助金を交付することについて不相当と認められる事由を有する者

(2) 応募について、次に掲げるいずれかに該当することが判明した場合には、県は審査を行わない。

- ・提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・本補助金の交付要綱及び募集要項に対する違反又は著しい逸脱が認められる場合
- ・同一事業者から複数の応募があった場合
- ・補助事業計画の内容について、射幸心をそそる若しくは公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれがある場合又は公的な支援を行うことが適当でないと認められる場合
- ・その他審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

(3) 既に国、県、市町村等の他の補助金等による交付決定又は内定を受けている事業と同一内容での応募は受け付けない。

なお、応募受付後に当該応募が上記に該当することが判明した場合には、県は審査を行わない。

また、同一又は類似の事業内容で他の補助金等と併願する場合には、その旨を補助事業計画書に記載の上、応募書類提出時に申し出ること。

II-2. 応募受付期間

令和4年12月28日（水）まで随時受け付ける。

【留意事項】

- ・交付決定額の総額が予算額に達した場合、募集を締め切る。
- ・補助対象経費となるのは交付決定日以降に発生した経費であるので、注意すること。

Ⅱ－３．応募方法

「Ⅱ－４．応募書類」を作成し、関係書類を添付の上、次のとおり提出すること。

(1) 提出方法

持参又は郵送による。

【留意事項】

- ・持参の場合、県の閉庁日（土曜日、日曜日及び祝日）には受け付けない。
- ・ファクシミリ又は電子メールによる提出は受け付けない。
- ・郵送の場合は、書留などの配達記録が残る郵便又は信書便により送付すること。
また、封筒表面に「徳島県環境関連産業海外販路開拓事業費補助金応募書類在中」と記載すること。

(2) 提出部数

各２部（正本１部、副本１部）

(3) 提出先

〒７７０－８５７０

徳島県徳島市万代町１丁目１番地 徳島県万代庁舎５階
徳島県商工労働観光部 商工政策課 海外戦略担当

Ⅱ－４．応募書類

- ①補助金交付応募申込書（応募様式）
- ②補助事業計画書（交付要綱様式第１号別紙１）
- ③経費明細表（計画）（交付要綱様式第１号別紙２）
- ④履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は住民票の写し）
※申請日から３か月以内のものを添付すること。
- ⑤県税（特別法人事業税及び地方法人特別税を含む）すべてに未納がないことの証明
※上記証明は徳島県東部県税局、各総合県民局等で交付を受けることができる。
交付申請方法等については徳島県ホームページで確認すること。
※申請日から３か月以内のものを添付すること。
※新型コロナウイルス感染症の影響に関する徴収猶予を受けている場合は、その通知書の写しを添付すること。
- ⑥直近の決算書（貸借対照表及び損益計算書）の写し
（個人事業主の場合は直近の確定申告書第一表の写し）
※収受印が確認できるもの[e-Taxの場合は受信通知を添付]

【留意事項】

- ・上記に掲げるもののほか、必要に応じて追加書類の提出を求める場合があること。
- ・応募書類の様式は、徳島県ホームページからダウンロードすること。
（トップページ→「県政情報」→「組織」→「商工労働観光部」→
「商工政策課」新着情報の６月６日付け記事「令和４年度『徳島県環

境関連産業海外販路開拓事業費補助金』の募集について」)

- ・本募集要項に加え、「徳島県環境関連産業海外販路開拓事業費補助金交付要綱」、「徳島県補助金交付規則」等を熟読し、内容を十分に理解した上で応募すること。
- ・提出された応募書類は、本事業の採択に係る審査にのみ利用し、当該応募者に無断で二次的な使用は行わない。
なお、応募書類は返却しない。

Ⅱ－５．補助事業の採択

(1) 補助事業の選定方法

- ・応募のあった事業については、「(2) 選定基準」に基づき、外部有識者等で構成する「徳島県環境関連産業海外販路開拓事業費補助金選定審査委員会」において、応募者からの提出書類をもとに、評価（審査）を行い、予算の範囲内で採択の可否を決定する。

(2) 選定基準

次の選定基準に基づき、総合的に評価して行う。

- ①製品・技術の持つ可能性、環境分野への寄与の大きさ、ターゲット
- ②事業目的、事業実施の必要性、事業計画の具体性はあるか
- ③事業の実現可能性（実施体制・スケジュール・経費）

(3) 留意事項

- ・採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合がある。
- ・採択又は不採択の結果については、応募者全員に対して通知する。
なお、審査結果の内容についての問合せには応じない。

Ⅱ－６．交付申請手続

審査により採択された事業者は、徳島県が別途指定する日までに、次により補助金の交付申請手続を行うこと。

(1) 提出書類

- ①補助金交付申請書（交付要綱様式第1号）
- ②補助事業計画書（交付要綱様式第1号別紙1）
- ③経費明細書（計画）（交付要綱様式第1号別紙2）

(2) 提出方法

持参又は郵送による。

【留意事項】

- ・持参の場合、県の閉庁日（土曜日、日曜日及び祝日）には受け付けない。
- ・ファクシミリ又は電子メールによる提出は受け付けない。
- ・郵送の場合は、書留などの配達記録が残る郵便又は信書便により送付すること。
また、封筒表面に「徳島県環境関連産業海外販路開拓事業費補助金交付

申請書類在中」と記載すること。

(3) 提出部数
各1部

(4) 提出先
〒770-8570
徳島県徳島市万代町1丁目1番地 徳島県万代庁舎5階
徳島県商工労働観光部 商工政策課 海外戦略担当

【留意事項】

- ・採択された場合であっても、交付申請の審査において対象外経費の計上等の不備が発見された場合は、書類の訂正又は再提出を求められることがある。
- ・提出された交付申請書類について、徳島県はその内容を審査し、適正と認められるときは補助金の交付決定を行う。
なお、補助金の適正な交付を行うために必要と認められる場合は、補助金の交付の申請に係る事項について修正を加えて補助金の交付決定を行う。
- ・補助事業者は、徳島県が補助金の交付決定を行った日から、当該補助事業を開始することができる。

Ⅱ-7. 補助金の支払

補助金の支払については、原則として、補助事業完了後に補助事業者から実績報告書（交付要綱様式第5号）の提出を受け、徳島県が完了検査を行い、補助金額を確定した後に支払うものとする（精算払）。

なお、補助金は経理上、支払を受けた事業年度における収入として計上するものであり、法人税等の課税対象となる。

Ⅱ-8. 補助事業者の義務

補助事業者は、次に掲げる全ての条件を守らなければならない。

(1) 補助事業の変更手続

- ・補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、事前に徳島県に相談の上、補助事業の経費の配分（内容）変更承認申請書（交付要綱様式第2号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。
- ・ただし、下記のいずれかに該当する場合は、上記承認を受ける必要はない。
ア 補助事業の経費の配分を変更する場合で、補助対象経費の区分ごとに配分された額について、その20パーセント以内の金額の変更をしようとする場合
イ 補助事業の内容を変更する場合で、
①補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
②補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(2) 補助事業の中止（廃止）手続

- ・補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に徳島県に相談の上、補

助事業中止（廃止）承認申請書（交付要綱様式第3号）を提出し、徳島県の承認を得なければならない。

- ・補助対象期間内に、補助事業者が「I-2. 補助対象者」に掲げるいずれかの要件を満たさなくなった場合は、補助事業を中止又は廃止することとする。

(3) 補助事業の遅延等報告

補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遅延等報告書（交付要綱様式第4号）を提出し、徳島県の指示を受けなければならない。

(4) 補助事業の実績報告

- ・補助事業を完了したとき（補助対象経費の支払いまで含む）又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった年度の3月15日のいずれか早い期日までに、実績報告書（交付要綱様式第5号）を提出しなければならない。
- ・実績報告書の付属資料として、支出の根拠となる証拠書類（見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の写し）等を提出しなければならない。

(5) 補助事業に係る経理処理等

補助事業の経理処理に当たっては、補助対象経費とそれ以外の経費とを明確に区別して処理することとし、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整理するとともに、補助事業が完了した年度の終了後5年間保存しなければならない。

(6) 権利等の帰属等

- ・補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、意匠権又は商標権等（知的財産権等）が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属するものとする。
- ・権利関係に関する問題が生じた場合は、補助事業者の責任で解決するものとし、秘密事項については補助事業者の責任で法的保護（特許出願等）を行うこととする。
- ・補助事業の成果の事業化又は知的財産権等の譲渡若しくは実施権の設定又はその他補助事業の実施により収益が生じたと認められる場合は、補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがある。

Ⅲ その他

Ⅲ－１．適正な執行

(1) 適正な執行のお願い

- ・本事業は、国や県の税金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められることから、徳島県は本事業に係る不正行為に対し厳正に対処する。については、本事業への応募、交付申請及び補助事業の遂行に当たっては、本募集要項及び交付要綱等を熟読し、内容を十分に理解した上で行うこと。
- ・補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告など）を行った場合には、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る。

(2) 補助事業の遂行に必要な契約の相手方

補助事業の遂行に必要な売買、請負その他の契約をする際、補助事業の運営上その事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不相当であるとして、徳島県から承認を受ける場合を除き、「徳島県物品購入等に係る指名停止措置要綱」に基づく指名停止又は指名回避の措置の対象となっている者を契約の相手方とすることはできない。

(3) 経費の支払方法

- ・支払の事実に関する客観性の担保のため、支払方法は原則として銀行振込によることとし、その事実を証明できる証拠書類（銀行振込受領書等）は確実に保存・整理しておくこと。
- ・小切手又は手形（自社振出し・他社振出しを問わない）による支払や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済を行った経費については、全て補助対象外とする。
- ・クレジットカードによる支払については、補助事業期間内に口座からの引き落としが確認できる場合のみ補助対象とする。
なお、購入品の引取りが補助事業期間内であっても、口座からの引き落としが補助事業期間外となる場合は、その経費は補助対象外とする。
また、分割払いやリボルビング払いにより、補助事業期間内に支払が完了しなかった経費については、補助事業期間内に一部支払を行った費用も含め、その経費の全額を補助対象外とする。
- ・商品券などの金券、仮想通貨、クーポン、特典ポイント等による支払を行った経費については、全て補助対象外とする。
- ・補助事業に係る経費とそれ以外の経費は分離して発注・支払等を行うこと。
なお、証拠資料等の確認において、補助対象となる経費とそれ以外の経費が明確に分離できないものについては、補助対象経費を含め、その経費の全額を補助対象外とする。
- ・補助事業に係る経費の支出については、必ず補助事業者名義（法人若しくは団体の名称又は個人事業主の氏名）で行うこと。
なお、証拠書類の宛名等や支払元の口座名義が補助事業者以外の名義（法人代表者の個人名や従業員等）の場合は、その経費は補助対象外とする。
- ・見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛名等は、全て補助事業者の名称又は氏名（法人若しくは団

体の場合はその名称，個人事業主の場合はその氏名）が記載されていなければならない。

なお，宛名等が補助事業者の名称又は氏名と一致しないもの，宛名等の記載のないもの，書類の発行日が確認できないもの等については，証拠書類として認めないこととし，当該書類に係る経費の全額を補助対象外とする。

(4) 電子商取引（Eコマース）による取引

電子商取引（Eコマース）により売買，支払等を行う場合であっても，見積書，発注書，契約書，納品書，請求書，銀行振込受領書，領収書等の一連の証拠資料等によって金額等必要事項が確認できる経費のみを補助対象とする。

については，取引開始前に相手方と十分に連絡調整を行い，本事業で求められる仕様提示，見積，発注，納品，検収，請求，支払といった調達手順を取り，適切な経理処理の証拠書類（ECサイト等の取引画面や書類の電子データ等を印刷した書面でも可）を保存・整理及び提出することが可能であることを確認した上で取引を行うこと。

Ⅲ－２．本事業に係る問合せ先

〒770-8570

徳島県徳島市万代町1丁目1番地 徳島県万代庁舎5階

徳島県商工労働観光部 商工政策課 海外戦略担当

（電話番号）088-621-2321

（メールアドレス）syokouseisakuka@pref.tokushima.jp