

地域産品の海外展開のための  
実証調査事業  
公募要領

2025年8月

## 本事業へ申請する事業者の方々へ

本実証事業は、国の公的な委託費を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められます。当然ながら、本事業の事務局(以下、「事務局」という)としては厳正に委託費の執行を行うとともに、虚偽や不正行為に対しては厳格に対処いたします。

本実証事業へ応募し、採択されて委託費を受給される方は、下記の応募規約を十分にご認識いただき、同意の上で実証事業及び委託費に関する全ての手続きを適正に行っていただきますようお願いいたします。

### <応募規約>

- ① 委託費に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他の不正な手段により、委託費を不正に受給した疑いがある場合には、事務局が受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先(請負先、委託先以降も含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合 委託費の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施することがあります。その際、委託費の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ ②の調査の結果、不正行為が認められたときは、委託費に係る採択の取消を行うとともに受領済の委託費のうち取消対象となった額の全額を国庫に返納していただきます。また、当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 採択通知を受領する前に、既に発注等を完了させた経費等については、委託費による支援対象とはなりません。
- ⑤ 実証事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは委託費の一部を第三者に再委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約(印刷製本費、リース料、翻訳料、会場借料などの軽微な再委託である場合を除く)に当たっては、内閣府から指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。
- ⑥ 実証事業に係る委託費関連の資料(申請書類、事務局発行文書、経理に係る帳簿及び全ての証拠書類)は、事業の完了の日の属する会計年度の終了後5年間いつでも閲覧に供せるよう保存してください。
- ⑦ 採択通知後、採択した事業者名、事業概要等を事業ホームページ等で公表することがあります。(個人・個人事業主の場合は、同意を得たものに限る)
- ⑧ 事業終了後に当該実証事業の委託費が会計検査院による会計実地検査の対象となった場合、必ず当該実証事業の管理責任者が立ち合い、適切かつ迅速に対応していただきます。

## 1. 事業概要

1-1.	目的	.....	3
1-2.	申請事業者・製品の要件について	.....	4
1-3.	申請様式の作成、および含むべき内容	.....	5
1-4.	実証事業の対象となる取組等	.....	6
1-5.	発注先の選定	.....	6
1-6.	実証事業の実施	.....	6
1-7.	スケジュール	.....	7
1-8.	調査と公表	.....	8
1-9.	対象となる経費	.....	9
1-10.	業務の再委託	.....	11
1-11.	その他留意事項	.....	11

## 2. 応募手続き

2-1.	公募期間	.....	12
2-2.	申請書類の提出方法	.....	12
2-3.	提出申請書類	.....	12
2-4.	提出申請書類の提出先	.....	12
2-5.	問い合わせ先	.....	13

## 3. 審査～採択

3-1.	審査方法・基準	.....	14
3-2.	審査結果の通知	.....	14
3-3.	採択事業者の公表	.....	14
3-4.	その他留意事項	.....	15

## 4. 経費の支払い

4-1.	経費申請手順	.....	16
------	--------	-------	----

## 5. 個人情報の取り扱い

.....	17
-------	----

## 1-1. 目的

我が国には、全国各地に眠る農産物や伝統工芸品といった「地域産品」があります。本事業では、それら「地域産品」を掘り起こし、その魅力を磨き上げることで、地域外や海外市場へ積極的に売り出していきます。この取組によって、地域外から利益を引きこむ仕組みを構築し、地域経済成長の「起爆剤」とすることを目指します。

本事業では特に、欧州をはじめとする「富裕層市場」をターゲットに、地域産品の海外展開を促進するための実証調査を実施します。

なお、本事業は、事務局による事業の運用および管理と、専門家による伴走支援や有識者委員会による公平・公正な審査体制のもとで運営されます。また、事業の実施にあたっては、事務局がプロジェクトマネジメント機能を担い、関係者との連携を図りながら、実効性と品質を確保します。

## 1-2. 申請事業者・産品の要件について

### (1) 申請事業者

申請者は、地域産品の海外展開に向けた活動に積極的な法人または個人事業主であり、イベント出展、展示会参加、コンテンツ作成等の多角的な取組を通じて、地域経済の活性化に寄与することを目的としています。申請者は、事業計画に基づき、実証事業の対象産品および活動内容を自ら選定し、事業の遂行に必要な体制を構築できることが求められます。

本事業では、申請者が選定した地域産品に対して、海外展開のポテンシャルや汎用性・再現性のある活動計画を策定し、事務局による審査および有識者による委員会を経て採択されます。採択後は、申請者が活動の効果を検証する実証調査を実施します。

※申請は、1法人または1個人事業主につき1申請とし、地域産品を原則4件程度対象とします。

※実証対象となる活動は、イベント出展、展示会参加、情報発信コンテンツの作成等が含まれ、原則として1申請につき5,000万円(税抜)を上限とする経費が認められます。

### (2) 実証事業を行う事業者および産品

#### ① 日本国内に拠点を有する法人または個人事業主であること

本事業では、国内外で事業活動を営む法人または個人事業主を対象とします。国外での事業実績がない場合でも、国内での活動実績や計画内容により要件を満たすと認められる場合があります。

#### ② 地域産品の海外展開に積極的な意向があること

申請者は、地域産品の魅力を発信し、海外市場への展開を図ることに意欲的である必要があります。イベント出展、展示会参加、情報発信コンテンツの作成など、多角的な活動を通じて、地域経済の活性化に貢献する姿勢が求められます。

#### ③ 実証事業を遂行するための体制が整備されていること

申請者は、事業計画の策定から実施、報告までを適切に管理できる事務局機能を有し、必要な人材・体制を整備していることが求められます。事務局は、プロジェクトマネジメント機能を担い、関係者との連携を図りながら事業を統括します。

#### ④ 関係者の同意が得られていること

事業の実施にあたっては、関係する事業者、自治体、関係機関等の同意を得たうえで、円滑な活動が可能な状態であることが必要です。

#### ⑤ 対象産品の導入・活用が可能な状態であること

事業開始時点で、対象となる地域産品や支援活動(イベント出展、展示会参加、コンテンツ作成等)を実施可能な状態であること、または事前準備(1-6を参照のこと)を経て速やかに活動を開始できることが求められます。

## ⑥ 実証事業を完遂する意思と能力があること

申請者は、成果の有無にかかわらず、やむを得ない事情を除き、採択された事業に責任を持って完遂する意思と能力を有している必要があります。

## ⑦ 本事業で定められた分野の地域産品であること

対象となる産品は、「伝統工芸品・日用品・雑貨・農産物・畜産物・海産物等」である必要があります(食品・飲料も含まれます)。

## 1-3. 申請様式の作成、および含むべき内容

本事業では、地域産品の海外展開に向けた実証事業を実施するにあたり、以下の内容を含めて申請様式を作成してください。

申請様式記載事項	内容
1. 地域産品	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定の地域において生産された産品である等</li> <li>概要、特徴、歴史的背景、地域とのつながり、既存顧客からの評価等</li> </ul>
2. 産品の販売価格 出荷個数と販売個数実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>現在の販売価格(国外販売価格が無い場合は国内販売価格)</li> <li>直近1年間の出荷個数と販売個数実績(国外販売実績が無い場合は国内販売実績)</li> <li>※ 新製品の場合は類似産品の販売価格、出荷個数、販売個数実績とする。</li> </ul>
3. 海外普及ポテンシャル	<ul style="list-style-type: none"> <li>インバウンド客の購入数が伸びている等</li> <li>海外で注目されている分野や製品群である等</li> </ul>
4. 事業計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動区分(イベント出展、展示会参加、コンテンツ作成等)から各産品毎の事業計画を記載する</li> <li>活動後の効果や実施した活動が汎用性や再現性のある活動である点も記載する</li> </ul>
5. スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>産品に対する活動のスケジュール</li> </ul>
6. 活動の経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>産品に対する各活動の経費</li> <li>1申請につき、原則5,000万円(税抜)上限とする</li> </ul>

- 地域産品の海外展開に関する事業計画

申請者は、対象となる地域産品に対して、イベント出展、展示会参加、情報発信コンテンツの作成等の活動を通じて、海外展開を図るための具体的な事業計画を記載してください。活動の目的、手法、スケジュール、期待される成果などを明確に記述する必要があります。

- 活動の見える化と役割分担の明確化

実証事業を実施する申請者は、活動内容の見える化を図り、関係者(運営管理者、産品関係者、支援事業者等)との役割分担を明確にしてください。これにより、事業の実施体制の透明性と効率性を確保します。

- 活動による具体的な事業内容の検証

申請者は、活動を通じて本事業の成果(例:販路拡大、認知度向上、海外バイヤーとの連携、情報発信など)を定量的・定性的に検証できるようにしてください。汎用性・再現性のある活動であることが望まれます。

#### 1-4. 実証事業の対象となる取組等

実証事業の対象となる取組手法は、地域産品の海外展開に向けた多角的かつ戦略的な活動であることが求められます。以下の要件を満たす取組を対象とします。

- 汎用性・再現性のある活動であること  
イベント出展、展示会参加、情報発信コンテンツの作成など、他地域や他産品にも応用可能な活動であること。
- 新規性のある視点を含むこと  
過年度の事業とは異なるアプローチや工夫が盛り込まれていること。従来の手法に加え、新たなイベントプロモーションや、特設Webサイトの活用など。
- 対象産品の海外展開に向けた具体的な活動であること  
活動区分(イベント出展、展示会参加、コンテンツ作成等)に基づき、申請者が自ら計画・実施すること。
- 事務局との連携体制が整っていること  
活動開始前に事務局との調整を行い、必要に応じて事前相談や伴走支援を受ける体制があること。

#### 1-5. 発注先の選定

申請者は、活動を行う上で外注等を行う場合は、経済性の観点から、3者見積りを取り、3者見積りの中で最低価格を提示した者を選定してください。3者見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

#### 1-6. 実証事業の実施

事業者は、以下のとおり実証事業を開始し事業計画に沿って、事業を完了してください。

- 事業開始日  
委託契約締結日を事業開始日とする。  
※ 契約・発注行為は必ず委託契約締結日以降に行うこと。  
※ 当該発注・契約に関する3者以上の見積り依頼・競争入札については、本事業の公募要領の公開日(令和7年8月29日(金))以降の発行日であれば、委託契約締結日前の実施も有効とする。
- 事業完了日  
すべての活動(イベント出展、展示会参加、情報発信コンテンツの作成等)を完了し、経費の支払いが完了する日、または令和8年1月31日(土)を事業完了日とする。事業期間中に必要な経費がある場合は、事務局が定める期日までに概算払請求書に記載のうえで報告すること。事務局は概算払請求書の審査を行い、概算払いを行う。申請時の事業完了予定日は厳守のこと。遅延の場合は、経費の支払いが対象とならない場合がある。なお、事業完了の遅延が見込まれる場合は、速やかに事務局に連絡すること。

## 1-7. スケジュール

公募開始から事業終了までの主な流れ(予定)は以下のとおりです。

令和7年8月29日(金)～ 令和7年9月19日(金)17:00必着	公募期間(申請受付) ※応募手続きに関する詳細は本資料のP12「2. 応募手続き」を参照
令和7年9月8日(月)	公募説明会
令和7年10月上旬	採択
採択結果通知後～令和7年10月中旬(予定)	実証事業の内容について事務局と調整、委託事業の事務処理説明
令和7年10月中旬	事業開始日 ※委託契約締結日を事業開始日とする
令和7年10月中旬	事業開始時ヒアリング
経費の支払いが完了する日、 または令和8年1月31日(土)	事業完了日 ※すべての活動(イベント出展、展示会参加、情報発信コンテンツの作成等)を完了し、経費の支払いが完了する日を事業完了日とする
令和8年2月中	事業完了後ヒアリング
令和8年2月下旬	確定検査、精算払い

### 1-8. 調査と公表

本事業では、事業者等に対し、ヒアリング調査等の協力を依頼します。

調査では、実証事業を通じて得られた成果や課題、今後の改善点等について確認し、次年度以降の制度設計や支援方針に反映することを目的としています。

- 事業結果の公表

本事業において収集した結果は統計的に処理され、申請者の情報等は公開する場合があります。調査結果は、地域産品の海外展開支援に関する制度設計や施策の検討に向けた基礎資料として活用される予定です。

- 把握した課題に対する情報提供

ヒアリング調査等を通じて把握した課題について、解決につながる情報提供を、要望に応じて提供する場合があります。

## 1-9. 対象となる経費

本事業において支出可能な経費(1申請につき、原則5,000万円を上限)は、申請者が実施する対象活動に関連する費用であり、以下の費用区分および細目に基づいて構成されます。対象活動には、イベント出展、展示会参加、コンテンツ作成等が含まれ、これらに係る経費は以下のとおりです。

区分	細目	内容	
人件費	ア. 人件費	<p>本事業の管理運営業務に直接従事する職員の人件費。            ※ 人件費は時間単価×作業時間数により算出すること。            時間単価については、健保等級単価、実績単価、受託単価のいずれかを適用することとする。適用した時間単価に即して、算出根拠となる書類を整備すること。            ※ 作業時間の実績を確認できる出勤簿等の書類を完備すること。</p>	
事業費	イ. 実証事業事業費	活動費	<p>国内および国外のイベントや展示会等の費用（出展料、ブース設営を事業者が自ら行う際のブース装飾費、広報費、備品レンタル、販促物購入費用、倉庫保管料、展示会に係る案内状郵送料、産品の輸送費（関税を除く）等）。            ※ 本事業で関連する経費のみ対象であり、単なる会社のPRなどに利用する場合には、対象とならない。</p>
		旅費	<p>イベントや展示会参加のために必要な国内出張及び海外出張に係る経費。グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については原則対象外とする。対象となるものは最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであること。タクシー等、公共交通機関以外の経費を計上する場合は、理由を求める可能性がある。            本事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方法により対象経費と対象外経費に区分すること。</p>
		会場費	<p>事業者が独自でイベントや展示会等を行う際に要する経費（会場借料、機材借料等）</p>
	ウ. 補助員人件費	<p>事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費（イベントや展示会出展時の当日の通訳等）。</p>	
	エ. その他諸経費	<p>事業を実施するために必要な通信運搬費、印刷製本費、文献購入費、消耗品購入費、専門家費用（謝金）、翻訳通訳費、その他事業を行うために必要な経費等。（例:産品の情報の発信に係る費用等）            ※ 本事業専用で使用するものに限る。            ※ 事業完了後に継続して使用できるものは対象外。</p>	
外注費 再委託費	オ. 外注費・再委託費	<p>直接実施することができないもの又は適当でないものについて外注・再委託するために必要な経費（コンテンツ作成のチラシや動画、ホームページ等やイベントや展示会出展時のブース設営の外注等）。            原則3者見積りとし、やむを得ない理由においては、理由書提出での外注も可能とする。</p>	
一般 管理費	カ. 一般管理費	<p>委託事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費。</p>	

- ※ 販路開拓を目的としている事業であるため、販売目的と見なす活動費用は認められません。そのため、人件費・事業費・外注費再委託費の対象となる費用であっても、販売に係る経費等、事務局が認められないと判断した経費については、対象外の経費となります。
- ※ 対象となる費用であっても、その経費を使用した支払証憑等のエビデンスの提出が困難な場合等は、対象外となります。
- ※ 本事業と関係なく当初から発生した経費と見なされる場合は、対象外となる場合があります。
- ※ その他、本事業の目的あるいは国費の用途として不適切と判断する費用は、対象となる経費であっても対象外となります。
- ※ 対象外費用の例としては、以下のとおりです。
  - 受託事業者や再委託先における本委託事業以外の業務(本来的に受託事業者や再委託先が実施している業務等)に係る経費
  - 建築物の新設等施設の整備に関する経費
  - 備品等(机、椅子、書棚等の什器類、建物や建築物、汎用性の高いパーソナルコンピュータ本体又は周辺機器等の事務機器等)の購入にかかる経費
    - ※ 備品はレンタルによる調達を原則とする。
  - 業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
  - 実証期間外に発生する経費
  - 同様の事業において、国等から別途、補助金、委託費等により給付決定されている経費
    - ※ 国等からの他の補助金、委託費等の対象となり得る経費も対象外となる可能性がある。
  - 出展料等のキャンセル料
    - ※ 受託事業者の責に帰さない事情がある場合を除き、原則として対象経費とならない。
  - VAT(付加価値税)等の還付制度が適用され、実際に還付された金額及び還付手続きに係る委託費や手数料
  - 公租公課
  - 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用
  - 贈答品費
  - その他業務に関係ない経費

### 1-10. 業務の再委託

- 事業達成のため、事業の一部を第三者に委託し又は請け負わせること(再委託)を必要とするときは、あらかじめ契約書に基づき再委託申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければなりません。
- 前項の承認申請は、既に承認を受けた事項に変更を行う必要が生じた場合、又は再委託の相手方がさらに再委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合も同様とします。
- 再委託の内容が事業の主要部分でない場合(印刷製本費、リース料、翻訳料、会場借料などの軽微な再委託である場合)は、承認申請を要しないものとします。
- 前三項の規定により、第三者に再委託をした場合において、当該再委託先の相手方(複数の段階で再委託が行われる場合の再委託の相手方を含む。以下同じ。)の行為は受託事業者行為とみなします。また、当該再委託の相手方は、受託事業者が負っている契約上の義務と同等の義務を負います。

### 1-11. その他留意事項

対象活動において、海外へ産品を輸出する場合は、以下の内容に留意してください。

- 輸出する製品が、輸出先の国の法律や規制(例えば、環境規制、安全基準、知的財産権など)に適合しているかを予め確認すること。
- 各国・地域によって、輸出できる品目や手続きが異なるため予め確認すること。
- 輸出する際には、輸出先の国で関税が発生する場合があるため、輸出先の国や地域の関税率や税制についても、申請者の負担になるため事前に確認すること。
- 畜産物や海産物等を輸出する際には、輸出先国が認定した施設で処理を行う必要がある場合や、衛生証明書の添付が求められる場合があるので留意すること。
- 輸出先の規制や基準、必要な手続きや書類の準備、輸送方法や条件、輸出先の文化や商習慣等への配慮が不十分であると判断した場合は、不採択あるいは採択の取り消しとなることがあるので事前に留意して事業計画を立てること。
- 上記輸出に関する事項について、不明な点がある場合は、メーカーや専門機関等へ確認、相談し、申請者の責任において手続きすること。

### 2-1. 公募期間

令和7年8月29日(金)～令和7年9月19日(金)17:00 必着

※申請状況により、公募期間を延長する場合があります。

### 2-2. 申請書類の提出方法

申請者はホームページ(<https://www.chisou.go.jp/sousei/about/chiikisanpin/index.html>)より、申請フォームにて必要情報を入力、応募後に事務局より送信されるメールに掲載されているURLより、申請書類をダウンロードしてください。

必要事項を入力して申請書類を作成し、PDFファイル形式に変換後、指定するメールアドレス(t-chiikisanpin@yomiuri.com)へメールにて提出してください。

### 2-3. 提出申請書類

提出申請書類は以下のとおりです。

NO.	書類名称	書式	備考
1	申請様式	指定様式	・表紙、申請者情報、産品情報、支出計画、事業計画、スケジュール
2	体制図	指定様式	・再委託先等との関係がわかる体制図
3	役員名簿	指定様式	・商業登記簿謄本に記載されている役員が確認できること
4	暴力団排除に対する同意書	指定様式	・暴力団排除に対する条項への同意が確認できること
5	商業登記簿謄本 ※ 個人事業主の場合は確定申告書	定型様式	・発行から6か月以内のもの。写し可。 ※ 個人事業主の場合は、確定申告書と所得税青色申告決算書の写しを添付のこと。 ※ 地方公共団体は提出不要。
6	支出計画の根拠がわかる資料 (見積書、内規等)	自由様式	・支出計画に記載の費目単価について金額根拠を示す資料を提出すること。 ※見積書や内規がある場合はその写しを添付する。
7	地域産品の説明資料	自由様式	・地域産品の形式、形状、詳細内容等が確認できる書類(カタログやWEBサイト等)

### 2-4. 提出申請書類の提出先

必要事項を入力して提出申請書類を作成し、PDFファイル形式に変換後、提出申請書類一式を令和7年9月19日(金)17時までに、指定するメールアドレス(t-chiikisanpin@yomiuri.com)にメールにて提出してください。

※メールの件名(題名)は必ず「地域産品の海外展開のための実証調査事業\_提出申請書類」としてください。また、添付するファイル名は必ず「申請者名\_ファイル名」としてください。(例:〇〇株式会社\_申請様式)

※メールにて提出申請書類を提出後、到着確認のため「地域産品の海外展開のための実証調査事業事務局」の電話番号(03-3216-7133)宛に架電し、メールにて提出申請書類を提出した旨伝えてください。

※電話受付時間:10:00～17:00(土日祝および年末年始を除く)

※ 事務局がメールにて受信可能なファイルの容量が10MBに制限されるため、添付ファイルの容量が大きい場合には、複数メールに分けて送付してください。

※ 提出申請書類に不備・不足がある場合は、原則申請を受理しないため注意してください。

### 2-5. 問い合わせ先

本事業に関する問い合わせは、「地域産品の海外展開のための実証調査事業事務局」(t-chiikisanpin@yomiuri.com)宛にご連絡ください。

#### 【問い合わせの場合のメール入力事項】

件名(題名)	問い合わせ(法人名または個人事業主名)
本文	① 法人名または個人事業主名 ② 担当者名 ③ 担当者連絡先(電話番号・携帯番号) ④ 担当者連絡先(電子メールアドレス) ⑤ 問い合わせ内容

### 3-1. 審査方法・基準

ご提出いただいた提出申請書類に関する審査は、事務局および有識者にて組成される有識者委員会において行います。審査は原則書面で行い、本事業の目的の達成に有効と認められる実証事業を行う申請者、および産品を決定します。審査に際して、必要な場合には申請者に対してヒアリングの実施や追加資料の提出等を求めることがあります。

実証事業を行う申請者の採択に際しては次の基準から審査を行います（提出申請書類を基に確認）。

#### 産品の審査方法・基準

- 産品が本事業で定めた分野に該当する地域の産品であること
- 海外で日本の地域産品を普及させるポテンシャルを秘めている産品であること

#### 事業計画の審査方法・基準

- 産品の海外展開の事業計画が効果的かつ継続的で、汎用性、再現性のある活動であること
- 過年度の事業とは異なるアプローチや工夫を盛り込んだ、新規性のある視点を含んだ活動であること

### 3-2. 審査結果の通知

事務局および有識者委員会の審査は非公開で実施され、審査の結果に基づき採択が行われ、決定後は速やかに採択・不採択の結果を事務局から申請者に対して通知します。採択にあたっては、申請内容に応じて条件が付される場合があります。

### 3-3. 採択事業者の公表

採択事業者は事務局ホームページで公表します。なお、個々の情報の公表・非公表の取扱いについては、情報公開法に基づく情報開示に準ずることとします。

### 3-4. その他留意事項

応募受付締切時点において、以下の要件を満たさない者は応募できません。

- 国内に拠点を有し、国内および国外において事業活動を営む法人または個人事業主であること(ただし、国外での実績がなくても可)
- 合理的な計画内容や過去実績から本事業を実施する能力があると認められること
- 内閣府、内閣官房から指名停止措置が講じられていないこと
- 事業実施期間中に対象とする産品について、地域の活性化および海外展開が可能な計画および実現可能性を有すること

提出された書類は返却されず、事務局において適切に廃棄処理されます。また、提出された申請書類に含まれる著作物の著作権は申請者に帰属します。ただし、本事業において公表等が必要と認められる場合、申請書類の全部または一部を使用することがあります。申請内容に第三者の権利(特許権等)を含む場合、その責任は申請者が負うものとします。

#### 4-1. 経費申請手順

採択された事業者に対しては、以下の手順で経費の支払いが行われます。

- 事務手続き

採択後、事業者と事務局との間で事業計画の確認および活動内容の調整を行います。その後委託契約書に基づき、活動実施に必要な手続き(契約、準備等)を進めていただきます。

※採択後、すぐに活動を実施する必要がある場合、事務局に相談すること。

- 活動の進捗確認および完了

事業者は、申請様式に記載された対象活動(イベント出展、展示会参加、コンテンツ作成等)を実施し、概算払い請求時もしくは事務局が求めた時に、事務局に対して証憑書類を提出します。事務局は、提出書類に基づき活動の進捗および完了を確認します。

※証憑や手続きの詳細は、採択後に別途「事務取扱説明マニュアル」にて説明します。

- 経費の支払い

検査完了後、事業者が指定した法人名義の金融機関口座へ経費が振り込まれます。

なお、検査結果が不適切と判断された場合や証憑書類の提出が未完了の場合、事業者の都合により活動が中止・辞退された場合には、経費の支払いは行われません。

内閣府より「地域産品の海外展開のための実証調査事業」の委託を受けて、読売新聞東京本社が「地域産品の海外展開のための実証調査事業事務局」として運営を行っており、事業者の皆様が提出した個人情報の取り扱いについて、読売新聞社のプライバシーポリシーに則り適切な管理に努めます。

公募に関するお問い合わせ・相談・連絡窓口

地域産品の海外展開のための実証調査事業事務局  
お問い合わせ窓口

TEL:03-3216-7133

受付時間:10:00~17:00(土日祝および年末年始を除く)

E-mail:t-chiikisanpin@yomiuri.com

ホームページ:<https://www.chisou.go.jp/sousei/about/chiikisanpin/index.html>