

令和4年度
岐阜県中小企業海外展開支援事業費助成金
実施の手引き

令和4年4月

公益財団法人
岐阜県産業経済振興センター

はじめに

この「実施の手引き」が対象としているのは、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター（以下「センター」という。）の助成事業である「岐阜県中小企業海外展開支援事業費助成金」であり、県内中小企業の地域資源を活用した海外展開を図るため、県内中小企業が実施する海外展開を目的とした市場調査や商品等の改良（ローカライズ）、海外見本市等出展に要する経費に対し、予算の範囲内で助成金を交付するものです。

助成事業者は、誠意をもって事業の遂行をしなければならないのは勿論のこと、公益財団法人岐阜県産業経済振興センター岐阜県中小企業海外展開支援事業費助成金交付要綱並びに交付決定通知書の条件、制限、義務に従っていただく必要があります。センターはその指導監督を行うこととなっています。

助成事業を行う際は、事前に本手引きをよく読み、手順に従って事務を進めてください。

1 助成対象事業

この「実施の手引き」は、「岐阜県中小企業海外展開支援事業費助成金」を対象としています。

2 基準及び義務、制限等

(1) 助成対象経費について

県内中小企業の海外展開を促進し、地域の発展と雇用創出、地域の活性化を目指すため、県内中小企業が実施する海外展開を目的とした市場調査や地域資源（商品やサービス、技術等）の改良（ローカライズ）、海外見本市等への出展に要する経費に対し、予算の範囲内で助成します。

助成対象となる経費は次のとおりです。

①市場調査事業に要する経費

旅費、事務費（会場借上費、輸送費、印刷製本費、翻訳料、研修費、通訳料、保険料）、委託費（市場調査事業の一部を委託する経費）、専門家謝金、その他センター理事長（以下「理事長」という。）が特別に必要と認める経費

②商品等改良事業に要する経費

旅費、事務費（産業財産権導入費（弁理士費用）、原材料・消耗品費、機械装置費・工具器具費）、委託費（商品等改良事業の一部を委託する経費）、専門家謝金、その他理事長が特別に必要と認める経費

③海外見本市等出展事業に要する経費

旅費、事務費（会場借上料、見本市等出展費（出展代行、オンライン出展を含む）、輸送費、印刷製本費、翻訳料、研修費、通訳料、保険料）、その他理事長が特別に必要と認める経費

<助成対象となる経費の内容、留意点等>

経費	事業区分注			助成対象となる経費の内容、留意点等		
	①	②	③			
専門家謝金	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業の実施にあたって必要な専門知識を有する者（大学教授、コンサルタント、デザイナー等）に技術面や海外市場調査等に関する講演、指導・助言、講演等を依頼し、これに対する謝礼又は対価として支払われる経費 ・一般的な経営指導、コンサルタントに係る経費や恒常的に依頼する顧問料は助成対象外 		
旅費	旅費・宿泊費			<ul style="list-style-type: none"> ・交通費及び宿泊費の実費 ただし、岐阜県の旅費規程に準じた上限あり ・出張時の駐車場料金、高速道路等の通行料金 ただし、燃料代は対象外 		
	専門家等の旅費	国内	○	○	—	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家、講師等（「謝金」の項目に記載した内容の活動を行う者）に対して、依頼した業務のために要する旅費として支払われる経費 ・市場調査事業の専門家の海外渡航費は1名とする。
		海外	○	—	—	
	職員旅費	国内	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業者の職員等に対して、本事業を遂行するために支払われる旅費。助成事業の遂行上、不可欠な目的のための2名以内の出張で、かつ報告書等により出張の目的、成果が確認できるものに限る（必然性のない視察等は助成対象経費から除外） ・通常の営業活動を伴う出張、事業遂行のための出張に営業活動を伴う出張は対象外 ・市場調査事業及び海外見本市等出展事業の職員の海外渡航費は、2名以内とする。
海外		○	—	○		
事	会場借上費	○	—	○	<ul style="list-style-type: none"> ・市場調査事業において、当該事業の遂行のために必要となる会場 	

務 費				借上げに係る経費 ・海外見本市出展事業において、見本市等を自ら開催する場合の会場借上げに係る経費	
	海外見本市等出展費	—	—	○	・海外見本市等出展事業において、海外見本市等に出展するために支払われる経費（小間料、装飾料、出展代行、オンライン出展を含む）
	輸 送 費	○	—	○	・市場調査事業及び海外見本市等出展事業において、商品等の輸送に係る経費
	印刷製本費	○	—	○	・市場調査事業及び海外見本市等出展事業に必要な商品パンフレット等の作成に係る経費
	産業財産権導入費	—	○	—	・商品等改良事業において、特許権、実用新案権、意匠権、商標権の取得に際し必要な弁理士に係る経費
	原材料費・消耗品費	—	○	—	・商品等改良事業において、商品改良、試作等のための原材料や消耗品（事業期間内に使用する分に限る。）の購入に要する経費。ただし、販売のための商品への使用は対象外 ・事務用品等の事業者の通常の業務活動に係る消耗品等の経費は対象外
	研 修 費	○	—	○	・助成事業の実施にあたって必要な専門的知識を習得するため、研修会・講習会等に参加するための経費
	機械装置費・工具器具費	—	○	—	・商品等改良事業において、商品等の改良、試作等のために必要な機器の購入又はリースに要する経費（但し、リースについては助成事業期間に限る。）
	通 訊 料	○	—	○	・市場調査事業及び海外見本市等出展事業において、必要となる通訳（1名）に係る経費
	翻 訳 料	○	—	○	・市場調査事業及び海外見本市等出展事業において作成する商品パンフレット等の翻訳に係る経費
保 険 料	○	—	○	・商品や機器等の輸送に係る経費	
委 託 料	○	○	—	・事業者では実施不可な調査、設計、デザイン、試験、分析、ホームページ作成等の業務を委託する経費	

注 事業区分 ①：市場調査事業 ②：商品等改良事業 ③：海外見本市等出展事業

(2) 助成事業の優先採択の基準

当該助成金の優先採択の基準は、次のとおりとします。

①市場調査事業であること

なお、海外見本市等の市場調査も対象とするが、これのみの場合は対象外とする。

より広範な市場調査を実施すること。

②商品等改良事業であること

③海外見本市等出展事業であること。

④地域資源を活用した事業であること

(3) 助成事業の義務及び制限等

助成金の交付要綱により、以下の義務や制限等が定められています。

①助成金の交付の目的に従って誠実に助成事業を行うように努めること（要綱第8条）

②助成金の他の用途への使用の禁止（要綱第8条）

③理事長の承認（指示）を受ける必要がある事項（要綱第8条）

- ・ 助成事業の経費の配分の変更（軽微なものを除く。）
- ・ 助成事業の内容の変更（軽微なものを除く。）
- ・ 助成事業の中止、廃止
- ・ 助成事業が期間内に完了しない場合、遂行が困難になった場合

- ④各種報告書等の提出義務（要綱第13条、15条、20条、27条）
- ⑤財産処分の制限（要綱第22条）
- ⑥書類、帳簿等の整備及び保存（要綱第24条）

3 交付申請書の作成にあたっての留意事項

(1) 岐阜県中小企業海外展開支援事業費助成金審査委員会の設置について

助成金の採択先に関する審査を行う場として、「岐阜県中小企業海外展開支援事業費助成金審査委員会」を設置します。センターが必要に応じて審査委員会を招集し、審査委員である専門家の意見を踏まえ採択先を決定します。審査委員会では、交付申請書の内容をもとに審査を行いますので、事業の内容、効果等は正確かつ明瞭に記載してください。

(2) 助成対象経費の事務処理

①旅費

ア 出張者のうち助成対象とできる経費は次のとおりとします。

事業区分	国内旅費 注1		渡航費 注2	
	専門家	職員	専門家	職員
市場調査事業	○	○	○（1名）	○（2名以内）
商品等改良事業	○	○	—	—
海外見本市等出展事業	—	○	—	○（2名以内）

注1 グリーン車等特別に付加された料金は助成対象外とします。

2 ビジネスクラス等特別に付加された料金は助成対象外とします。

イ 日当は、助成対象外とします。

ウ 宿泊料のうち助成対象とできる経費は次のとおりです。

(ア) 市場調査事業

原則市場調査の前1泊、後1泊までとします。

(イ) 海外見本市等出展事業

原則海外見本市等の前3泊、後2泊までとします。

エ 助成事業者が定める旅費規程に関わらず、県の旅費条例を準用し、その額をもって助成対象経費の上限とします。⇒ 表1：宿泊料の上限額

◆表1：宿泊料の上限額

<海外>

区分	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
宿泊料（1夜）	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円
	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッタ、クワート、リヤド、アビジヤン	北米地域、欧州地域、中近東地域で指定都市以外の地域であって岐阜県人事委員会規則で定める地域	指定都市、甲、丙地方以外	アジア地域（日本を除く）、中南米地域、太平洋州地域、アフリカ地域、南極地域で指定都市以外の地域であって、岐阜県人事委員会規則で定める地域

②為替

現地通貨で支払いをする場合は、日本円に換算していただきます。
為替レートは申請書作成時点のレートを適用してください（実績報告書を作成する際には、改めて決済時点で計算いただきます。）なお、申請書の提出時には適用した為替レートが確認できる書類を忘れず添付してください。

③税金

消費税及び地方消費税のみならず、その他国内外の各種税金（VAT等）は助成対象外となります。

○参考：航空運賃に係る税金の取扱いについて

項目	取扱い
航空運賃	全額助成対象経費
航空保険料及び燃油特別付加運賃	
旅客サービス施設使用料	課税取引のため消費税は助成対象外
国内線旅客施設使用料	
航空輸送税	助成対象外
保安税	

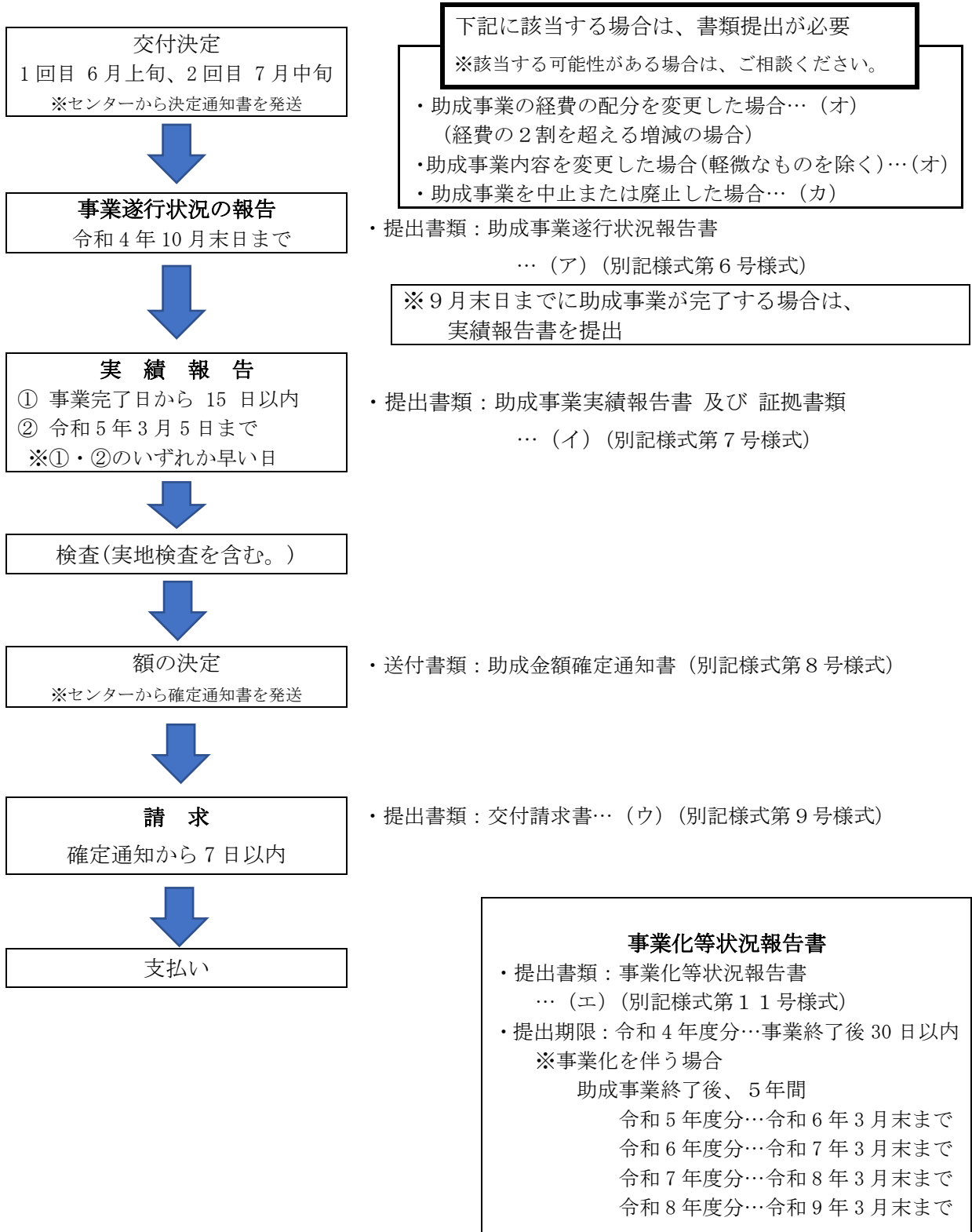
※税額が分からないものについては、助成対象外経費として計上してください。

4 事業実施のスケジュール及び必要となる諸手続き

(1) 今後のスケジュール

交付決定後の一般的なスケジュールは以下のとおりです。

助成事業者は、次に掲げる報告書及び届出書を所定の期日までに提出しなければならないと決められており、この報告義務に違反があると、助成金の返還又は罰則を適用されることがあります。手続きの内容については、P 8を確認してください。



(2) 助成事業実施期間中に助成事業者が実施する手続の内容

◆次の(ア)～(エ)は、交付決定後、必ず提出していただく書類です。

(ア) 助成事業遂行状況報告書

9月末日の遂行状況(事業の中間報告)を要綱に定める様式にまとめ、10月末までに提出していただきます。(必要に応じ遂行状況について調査することがあります。)

(イ) 助成事業実績報告書

実績報告書は、助成事業が完了した日から起算して15日を経過した日又は交付決定した年度の翌年の3月5日のいずれか早い日までに提出してください。

事業実施状況や収支決算書のほか、添付書類として事業の実施状況が確認できる写真や、助成事業で作成したパンフレット等成果物も提出してください。

なお、助成事業実績報告書のうち「別紙2 助成事業評価書」については、翌年度に引き続き助成金の交付を申請される場合に交付決定先を選定するための評価資料の1つとして使用されます。

(ウ) 助成金交付請求書

実績報告書提出後、センターで交付すべき助成金の確定通知の日から7日以内に提出が必要です。

(エ) 事業化等状況報告書

助成事業者は、助成金の交付を受けた事業について、助成事業終了後30日以内に事業化等状況報告書(別記第11号様式)を作成し、理事長に報告しなければならない。なお、助成金を交付した事業が事業化を伴う場合は、それ以降の事業終了後5年間、事業化等状況報告書を作成し、3月末までに理事長に報告しなければならない。

<交付すべき助成金又は交付した助成金から減額するケースの例>

①助成金を使って構築した自社のネットショップ(買い物カゴ、決済機能の付加)の活用での販売による利益(ネットショップ構築費が助成対象の場合)

→ 助成事業実施期間内が対象となります。

②助成金を使って実施又は参加する展示販売会での販売による利益(見本市等出展費等が助成対象の場合) → 助成事業実施期間内が対象ですが、要綱第16条第2項では、「収益が生じた場合は、その額を助成対象外経費する。」としています。

③助成金を使って改良した商品の販売による利益(改良費等が助成対象の場合)

→ 助成事業実施期間内が対象となります。

注 ご不明な点はセンターにお問い合わせ(058-277-1091)願います。

◆以下の(オ)～(キ)は、交付決定後、事業の内容に変更等(軽微なものを除く)があった場合等、必要に応じて提出していただく書類です。

(オ) 助成事業経費配分(内容) 変更承認申請書

経費の配分のうち、各区分の20%の範囲内の変更等軽微な変更を除き、助成事業の内容又は経費の配分を変更する場合は、事前にセンターと協議した上で、変更承認申請が必要となります。

(カ) 助成事業中止(廃止) 承認申請書

何らかの理由により事業の遂行が不可能となり、事業を中止又は廃止する場合には、その理由を付して承認を受ける必要があります。このような事態になった場合には、速やかにセンターに協議してください。

(キ) 助成事業遅延等報告書

助成事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき、又は助成事業の遂行が困難になったときは、その理由を付した届をセンターに提出し、指示を受けてください。

(3) 助成金支払請求の手続

助成金は、原則助成事業完了後、交付すべき助成金の額を確定した後に支払います。支払い方法は、銀行振込です。

(4) 助成事業の終了後の事務処理に係る留意点

① 実績報告書の内容確認

助成事業が計画通りに行われ、当初の目的が達成されたか、助成金が適正に使用されたか等について、経理等の監査を現地調査により行い、実績報告書の内容等の確認を行います。不適切な事例が見受けられた場合、交付決定が取り消されることがあります。

② 財産処分に対する承認申請の義務

助成金の額の確定通知を受け取った後は、財産の処分に対する承認申請の義務が課せられます。事業完了後であっても、助成対象物件を処分しようとするときは、財産処分承認申請書を提出し、あらかじめ承認を受けなければなりません。

なお、承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部をセンターに納付しなければなりません。

ただし、次の各号の一つに該当するときはこの限りではありません。

一 助成事業に使用開始後、別に定められた制限期間(注)を経過しているとき

注：財務省の法定耐用年数を準用

二 取得し、又は効用の増加した機械等の価額が50万円未満のものであるとき

5 事業実施にあたっての留意事項

(1) 経理処理上の留意事項

助成事業者は、助成事業に係る収支を記載した帳簿(助成簿)を設け、その証拠書類を整備しなければなりません。確実に行われていないときは、助成金の減額あるいは支払いをしない場合があります。

①購入(リース)等を行う場合、以下の書類が証拠書類となります。

証拠書類が外国語で記されている場合は、その内容がわかるよう日本語に訳してください。特に、請求書、領収書又は支払いが確認できる書類等は、必ず整備しておく必要があります。

- ・仕様書、設計図等
- ・見積書(注1)
- ・発注書又は注文書(写)
- ・契約書又は請書(注2)
- ・納品書、検収調書又は検査調書
- ・請求書
- ・領収書(振込伝票)又は支払いが確認できる書類等
- ・出展した時の見本市のパンフレット又はガイドブック
- ・出展していることがわかる見本市の自社ブースの写真
- ・航空チケットの半券(写)

②伝票は原則として一般購入品とは区別し、一品一枚としてください。

③帳簿、伝票及び証拠書類は一般のものとは区別し、費用ごとに整備・保管してください。

④リース料については、交付決定日(又はリース開始日)から助成事業年度内に使用した期間に相当する料金のみが助成対象となります。

⑤助成対象経費の支払方法は、次のように取扱ってください。

- ・助成事業に要した経費の支払いに当たっては、原則として銀行振込みとし、他の取引との混合払い及び手形の裏書譲渡による支払いはしないこと。また、他の取引との相殺による支払いも行わないこと。
- ・銀行振込による場合の振込手数料は助成対象外。

⑥助成金は指定用途以外に流用しないでください。

⑦助成金を受領した場合は、法定帳簿及び助成簿に記載してください。

⑧助成金専用の別口座(専用の通帳)を設けることが望ましい。

注1 見積書の徴収について

① 徴収を省略できる場合は、おおむね以下の場合です。

- ・図書(発行所から購入する場合に限る)
- ・会場借上費、出展料
- ・新聞社、雑誌社等と広告掲載の契約をするとき

- ・放送事業者と放送契約をするとき
- ・一物品（通常購入する場合の単位（例 鉛筆 1 ダース））の単価が 1 万円を超えない場合であって、予定価格（総額）が 5 万円以下の場合
- ・予定価格が 3 万円を超えない場合
- ・官公署及びこれに準ずる法人と契約を締結する場合

② 見積書が 1 者でもよいのは、おおむね以下の場合です。

- ・予定価格が 1 0 万円以下
- ・時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる場合
- ・既に締結した製造又は物品の供給に関する契約に関連し、当該契約をした相手方以外の者と締結することが著しく不利となる契約を締結するとき
- ・特殊の技術を要する契約をするとき
- ・特殊の製造又は物件の買入れであって、特定の者以外とは契約しがたい契約をする必要があるとき
- ・運送又は保管契約をするとき

③ 見積書が 2 者以上必要な場合（相見積）

- ・上記①、②以外の場合

注 2 契約書又は請書について

- ・ 1 0 0 万円を超える支出に関するものは契約書の作成が必要です。
- ・ 5 0 万円を超え 1 0 0 万円以下の支出に関するものは、請書を提出させる必要があります。

注 3 立替払い者個人のクレジットカードで支払う場合について

以下の両方が確認できることが必要です。

- ・助成期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としが確認できること。
（従業員がクレジットカードで支払った場合、口座から引き落とされた日が助成事業期間中であること。）
- ・助成期間中に、助成事業者と立替払い者との間での精算が確認できること。
（出張後、会社が従業員に立替払い分を精算した日が、助成対象経費の支払日となりますので、助成期間中に支払いを完了してください。）

6 不適当又は不法な行為に対する処分

次の事項に違反した助成事業者に対しては、助成金の交付決定が取り消される等の措置が講じられる場合があります。既に助成金が交付されている場合は、助成金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課されることもあります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

(1) 偽りその他不正手段による助成金の受領

- (2) 助成金の他の用途への使用
- (3) 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- (4) 法令又は県の処分に対する違反
- (5) 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

また、正当な理由なく助成事業を廃止した場合には、限られた助成金予算が有効に活用されないため、翌年度の助成事業を申請されても採択しないことがあります。

7 助成事業の周知について

センター助成事業に対する県民への説明責任を果たすため、看板、パンフレット等に「センター助成金の執行」を表示することにより、税金の用途を積極的に周知するものです。

また、マスコミへの情報提供や取材などを受けた際にも、センター助成金を受けた旨について説明をお願いします。

表示に要する経費は、原則として、助成対象経費として取り扱ってください。

○ハード関連 表示方法：銘板、看板等

対 象：備品等

表示場所：不特定多数の通行が最も多い、目に付きやすい場所

○ソフト関連 表示方法：広報誌、チラシ、パンフレットによる掲載等

対 象：イベント、冊子、調査研究、啓発活動費等

表示場所：紙面の許す範囲

○表示例：「この〇〇は、中小企業地域資源活用等促進事業（岐阜県中小企業海外展開支援事業費）の助成金を活用して作成したものです。」

※現地での言語でも併記する。

助成事業の標準的な表示方法	
看板、銘板、広報誌、チラシ、パンフレット等	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; position: relative;"> <div style="position: absolute; bottom: 5px; right: 5px; background-color: yellow; padding: 2px 10px; border: 1px solid black;">表 示</div> </div>	
表 示 内 容	
<p>この〇〇は、中小企業地域資源活用等促進事業（岐阜県中小企業海外展開支援事業費）の助成金を活用して作成したものです。</p> <p>※現地での言語でも併記する</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日 助成事業者名</p>	