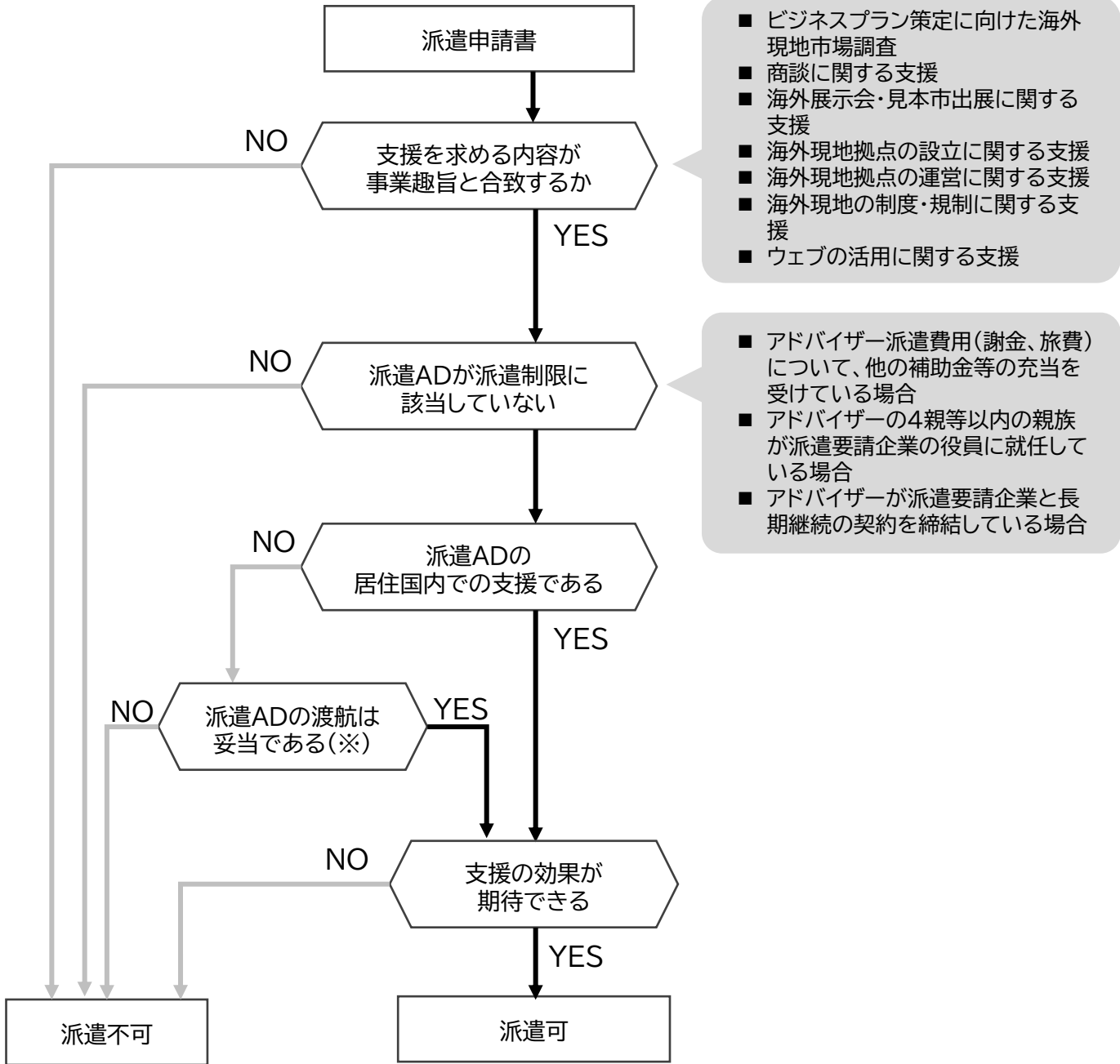


公益財団法人岐阜県産業経済振興センター(以下「センター」という。)が実施する「海外展開アドバイザー派遣事業」の実施について、以下の通り整理します。

1. 派遣可否の基準



- ビジネスプラン策定に向けた海外現地市場調査
- 商談に関する支援
- 海外展示会・見本市出展に関する支援
- 海外現地拠点の設立に関する支援
- 海外現地拠点の運営に関する支援
- 海外現地の制度・規制に関する支援
- ウェブの活用に関する支援

- アドバイザー派遣費用(謝金、旅費)について、他の補助金等の充当を受けている場合
- アドバイザーの4親等以内の親族が派遣要請企業の役員に就任している場合
- アドバイザーが派遣要請企業と長期継続の契約を締結している場合

※ アドバイザー渡航の妥当性について

アドバイザーの海外旅費を補助する場合は、以下の点を踏まえてセンターが渡航の妥当性を判断します。

【妥当性の判断基準】

- 支援を希望する国・地域に在住アドバイザーの登録がない、もしくは在住アドバイザーでは対応できない高度に専門的な支援が必要であると認められること。
- 支援を求める内容に、国内在住のアドバイザー以外は対応できない特殊性があると認められること。

2. 支援対象者に関する整理

派遣対象は、下記のA)及びB)に該当する岐阜県内に主たる事業所を有する中小企業者であるもの。
また、県税を完納していない者及び岐阜県が定める「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」第3条に規定する暴排措置の対象となる個人又は法人等は、支援対象から除外する。

A) 県内に本社を有する中小企業者

資本金又は従業員数(常勤)が下表の数字以下となる会社又は個人であること。

業種	資本金及び従業員
製造業、建設業、運輸業、その他	3億円以下又は300人以下
卸売業	1億円以下又は100人以下
小売業	5,000万円以下又は100人以下
サービス業	5,000万円以下又は50人以下

B) 連携体(組合等)

2以上の中小企業者等で構成されるグループで以下の要件を満たすこと。

- ① 当該グループの構成員の半数以上が県内の中小企業者であること。
- ② 当該グループの代表者は県内の中小企業者であること。

連携体として申請する場合の注意点

【協同組合等の場合】

- ✓ 申請者 代表理事から申請、申請書とともに構成企業の一覧を提出すること。
- ✓ 請求・支払い 協同組合宛に負担金を請求、センターへの支払いは組合の口座からの振り込み。
- ✓ 納税証明 組合等の納税証明書を提出。
- ✓ 日数の制限 10日
(構成企業の支援日数には影響しない。)

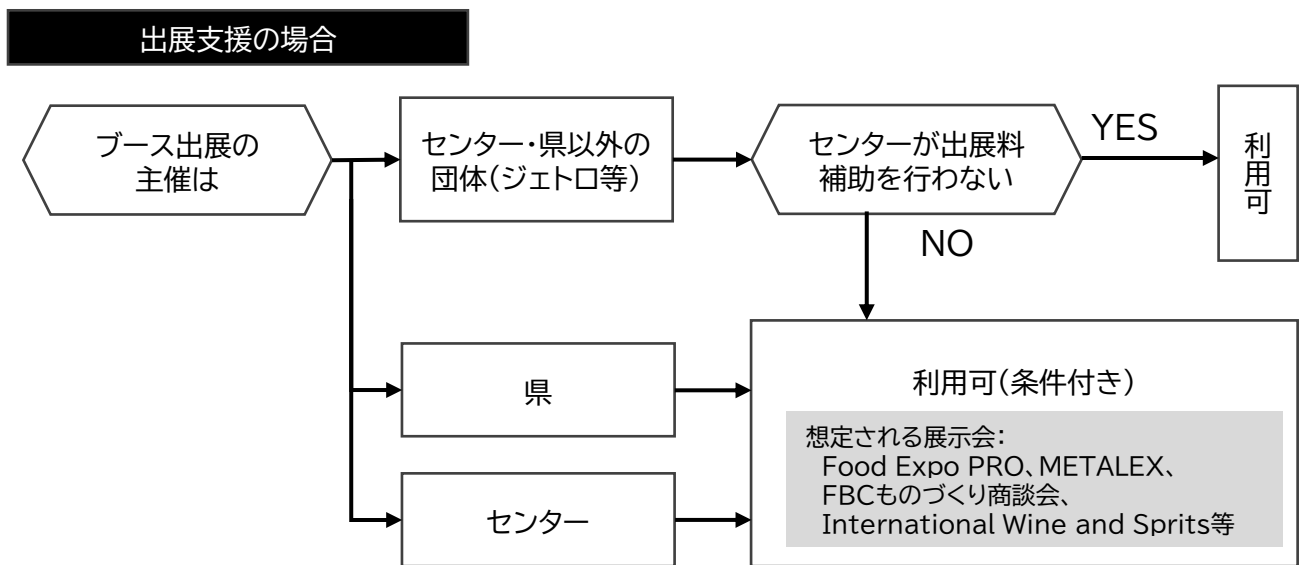
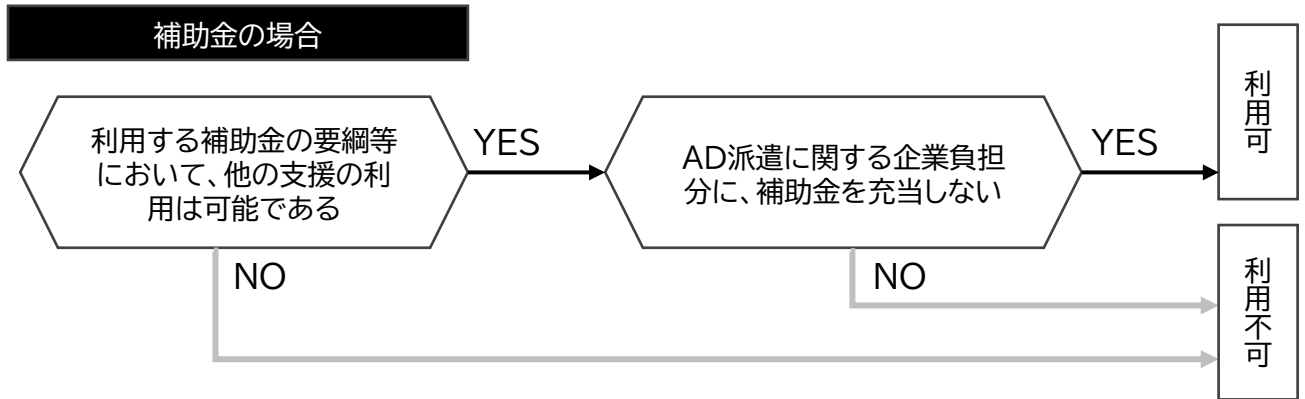
【2社以上の中小企業で構成するグループで申請する場合】

- ✓ 申請者 窓口となる代表企業(県内の中小企業)を決めること。
- ✓ 請求・支払い 代表企業宛に対し負担金を請求、センターへの支払いは代表企業の口座からの振り込み。
- ✓ 納税証明 グループの構成企業のうち、県内の中小企業の納税証明を提出。
- ✓ 日数の制限 10日
(構成企業の支援日数には影響しない。)

3. 他の支援策(補助金・出展支援)と組み合わせる場合の取り扱い

支援を求める内容(市場調査、展示会出展等)に補助金又は出展支援(※)を利用する場合は、以下の通り整理する。

なお、出展支援とは、行政や公的機関が展示会に設置するブースへの出展あるいはセンターが実施する商談会等の出展料補助を指す。(例:ジェットロブース/県ブースへの出展、センターの商談会出展助成)



※ 利用の条件は事業ごとに案内します。

4. 謝金・旅費支給の整理

謝金について

区分	支援を行う地域	支払い先 口座	扱い	源泉徴収 を行う	消費税の 対象となる
国内 在住	国内	本人	—	○	○
		代理人	個人の収入	○	○
			法人の収入	—	○
	海外	本人	—	○	—
		代理人	個人の収入	○	—
			法人の収入	—	—
海外 在住	海外	本人	—	—	—
		代理人	個人の収入	—	—
			法人の収入	—	—

5. 旅費支給について

参考: 海外展開アドバイザー派遣事業実施要領
(謝金等の支払)

第11条 センターが派遣アドバイザーに支払う謝金は、別表1の金額とし、旅費については、「公益財団法人岐阜県産業経済振興センター 海外展開アドバイザー派遣事業 旅費の手引き」に定めるものとする。

2 前項の規定によりがたい特別な事情があると認めるときは、理事長が別に定める。

3 旅行命令については、支援実施依頼書(第3号様式)の送付をもって、旅行請求については、支援業務報告書(日報)(第8号様式)の提出をもってそれぞれ手続きが行われたものとみなす。

旅費について

区分	国内移動に係る旅費	海外渡航を含む旅費
国内 在住	原則支給無し(※)	渡航の妥当性が認められる場合に 限り支給
海外 在住	支給無し	支給無し

【国内在住ADに国内旅費を支給する場合】

A) 国内で支援を行う場所が支援企業の事業所の場合

B) 特別な事情として旅費の支給を認める場合(第11条第2項関係)

国内で開催される国際的な展示会、商談会等に出展する場合。ただし、海外バイヤーの参加が見込まれるものに限る。

【旅費として支給する内容(旅費の手引きに規定)】

① 往復旅費

○ 公共交通機関分は定額支給

○ 往復航空券は実費支給

② 宿泊費: 岐阜県職員の例により、1夜当たりの定額により宿泊料を支給。

※ 日当、現地交通費は支給しない。宿泊費については、最新の県の規定を確認し計算する。

【航空券の取り扱いについて】

① 支払いの際に必要な徴憑

航空券の見積書・請求書・支払いの証明となるもの(領収書、振込証明書等)、チケットの半券

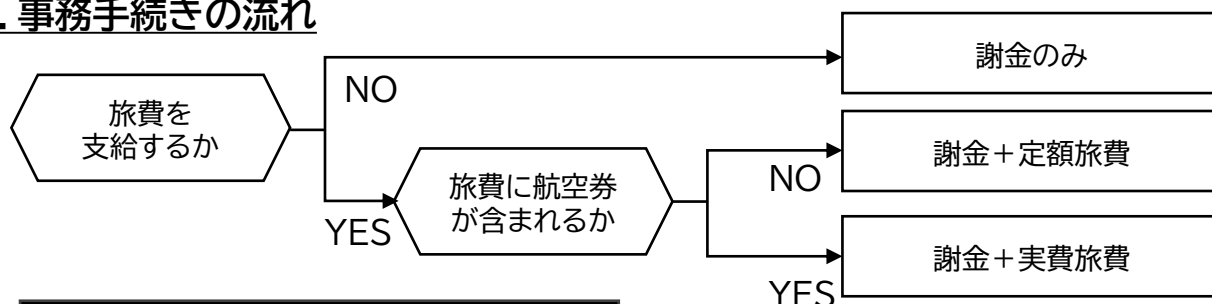
② その他注意点

○ チケットの支払いは、現金払いまたは振込に限る。(カード払い不可)

○ 会員として予約・購入し、マイル・ポイント等の新たな特典の取得は不可。

※ センターで手配し、支払いをADに依頼するのはOK。

6. 事務手続きの流れ



謝金のみ支給 / 謝金+定額旅費支給の場合

NO	内容	企業	AD	センター
1	「海外展開AD派遣要請書」(第1号様式)等をセンターに提出	○		
2	センターが「海外展開AD派遣事前調査書」(第2号様式)を作成し、派遣可否を判断。必要に応じて、ADを選定。			○
3	センターは派遣ADに「支援実施依頼書」(第3号様式)、支援企業に「派遣決定通知書」(※)を送付。			○
4	支援企業が負担金を支払い。(振込)	○		
5	支援実施	○	○	
6	派遣ADは「支援業務報告書(日報)」(第8号様式)、「支援最終結果報告書」(第9号様式)をセンターに提出。		○	
7	支援企業は「成果確認報告書」(第10号様式)をセンターに提出。	○		
8	センターは報告書確認後にADに謝金と旅費(国内ADのみ)を支払い。			○

謝金+実費旅費の場合

NO	内容	企業	AD	センター
1	「海外展開AD派遣要請書」(第1号様式)等をセンターに提出	○		
2	センターが「海外展開AD派遣事前調査書」(第2号様式)を作成し、派遣可否を判断。必要に応じて、ADを選定。			○
3	センターは派遣ADに「支援実施依頼書」(第3号様式)、支援企業に「派遣決定通知書」(※)を送付。			○
4	支援実施	○	○	
5	派遣ADは「支援業務報告書(日報)」(第8号様式)、「支援最終結果報告書」(第9号様式)及び旅費精算に係る徴憑をセンターに提出。		○	
6	センターは旅費を清算し、支援企業に対し、「派遣料納付通知書」(第7号様式)を送付。			○
7	支援企業は負担金を支払い(振込)、「成果確認報告書」(第10号様式)をセンターに提出。	○		
8	センターは報告書確認後にADに謝金と旅費を支払い。			○

【派遣決定通知書および請求書類の整理】

- A) 国内居住ADに国内での支援を依頼する場合 … 第4号様式 + 第4号様式の別添
- B) 国内居住ADに海外での支援を依頼する場合 … 第4号様式 + 第7号様式
- C) 海外居住ADに海外での支援を依頼する場合 … 第5号様式 + 第5号様式の別添

7. その他

本手引きに記載のない事項については、個別に判断することとし、都度手引きを更新する。