

令和8年度 事業戦略等推進事業費補助金 (公募要領)

| ご確認ください |

応募にあたっては、本公募要領と、「よくある質問」を必ず確認の上、応募ください。

本公募要領については、必要に応じて改定を行います。申請時には最新の公募要領をホームページからご確認ください。

こうち産業振興基金事業
令和8年度事業戦略等推進事業費補助金 ホームページ
<https://joho-kochi.or.jp/center/r8top.php>



重要事項

- ◆本補助事業の申請は電子申請により受け付けます。通信環境により電子申請に時間を要することがありますので、申請はお早めにご準備ください。
- ◆本補助事業では、外部有識者からなる審査委員会が提出いただいた申請書等を審査・評価し、補助事業者を決定します。補助対象者・補助対象事業にあてはまらない等の本公募要領に沿わない事業内容や、提出書類の不備・不足がある場合などは審査対象とならず、不採択となります。申請前に内容や提出書類に不備や不足がないことを必ずご確認ください。
- ◆補助金の支払は、採択された補助事業の完了後、実績報告書を提出いただき、その経費等の内容が補助対象経費として適切なものであるか検査を行ったうえで行います。検査の結果次第では、支払金額が、当初の交付決定額から減額又は全額対象外となる場合があります。なお、支払金額は当初の交付決定額を上回ることはできませんのでご注意ください。
- ◆補助事業者は、補助事業に関する帳簿及び証拠書類等を、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。なお、補助事業の成果を把握するため、5年間は、毎年度3月末時点の状況について事業成果の報告を求めることがあります。その他、必要に応じて事業成果の報告や現地確認等の調査を行う場合がありますので、その際は速やかな報告にご協力ください。
- ◆本補助事業の申請に際して、認定経営革新等支援機関以外の支援を受ける場合には、本来の事業の実施や計画の達成を目的とせず、補助金の活用を前提として営業を行う業者に十分ご注意ください。申請及び報告については、アクセス解析等により申請環境や入力状況を確認する場合があります。添付資料を含む交付申請書や実績報告書の作成代行（作成支援除く）、代理申請、事業の執行を補助事業者以外が行ったことが判明した場合は、すべての事業が補助対象外となります。なお、交付決定後に、虚偽の申請、不正な手段による申請、その他不適切な行為が認められた場合は、交付決定の取消し、補助金の返還等の措置を行うことがあります。

<業者による不適切な行為の例>

- ・実態と異なる内容による見積の作成や一般的な相場と著しく乖離した金額で見積を行い、不適切な利益供与（キャッシュバックやキックバック等）、又はそれが疑われる行為を行う。
 - ・補助事業が未完了であるにもかかわらず、経理上の処理（請求、支払）を行わせ、補助事業完了の報告を行う。
 - ・補助金申請代行業を主たるサービスとし、申請者が内容を十分に理解しないまま申請を行う。
 - ・料金体系、支援内容、支援期間が明確でなく、金額や条件が不透明な契約を締結する。
 - ・受注が増加する等の見込みについて十分な根拠がないまま、強引な営業を行う。
 - ・申請書に虚偽の内容の記載を教唆する。
- ◆補助金の活用にあたっては、会社全体の事業計画と連動していることが非常に重要です。近年、会社全体の事業計画を踏まえず、補助金獲得のみを目的とした申請が数多く見受けられます。会社全体の事業計画の策定支援等は、(公財)高知県産業振興センターをはじめ商工会議所や商工会などの産業支援機関で行っていますので、希望される方はお気軽にご相談ください。

目 次

1. 補助事業の概要	1
2. 補助事業者（申請者）の要件	1
3. 補助対象事業・申請要件・補助金額等	2
4. 補助対象となる経費	5
5. 申請手続	6
(1) 事前相談受付(エントリー)から事業開始までの流れ	7
(2) 公募スケジュール	7
(3) 事前相談受付(エントリー)方法 ※事業戦略等推進事業は必須	7
(4) 事前相談・申請書作成フォロー ※事業戦略等推進事業は必須、販路開拓支援事業は希望者のみ	8
(5) 申請方法	8
(6) 申請にあたっての注意事項	9
(7) 申請書提出先、問い合わせ先	10
6. 審査・交付決定	10
7. 交付決定後（補助事業の実施）	11
(1) 経費の支払方法	11
(2) 実績報告時にすべての経費に共通して必要な関係書類	11
(3) 補助対象として認められない支払方法	12
(4) 支払方法の例外	12
(5) 補助対象外経費	13
(6) 遂行状況の確認	13
(7) 補助金の交付方法	13
7. 計画の変更等	13
8. 実績報告	14
(1) 提出期限	14
(2) 提出書類	14
(3) 提出書類作成上の留意事項	15
(4) 書類整理及び経理上の留意事項	15
(5) 留意事項	15
9. 補助金額の確定及び支払い	15
(1) 完了検査・補助金額の確定	15
(2) 補助金の支払	16
(3) 補助金支払後の注意事項	16
10. 財産処分の承認申請	16
11. 重要説明事項(補助事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項)	16
別表1 経費区分・補助対象経費一覧	i
別表2 実績報告その他の添付書類一覧	x
別表3 国内旅費補助基準額表	xiv
別表4 海外宿泊上限額表	xv
別表5 審査項目及び審査の視点について	xx

1. 補助事業の概要

(1) 補助事業の目的

県内中小企業者等が行う下記のものづくりの地産外商の取り組みを支援することにより、生産性の向上など企業の継続的な発展につなげ、地域の中小企業等の振興を図ることを目的とします。

(2) 補助対象となる事業

- ① 県内中小企業者等が経営革新計画、事業戦略、経営計画（以下、「計画」という）の実現化のために行う、ものづくりの地産外商の取り組み
- ② 県外又は海外市場に向けた販路の開拓及び拡大のために行う展示会出展等の取り組み

2. 補助事業者（申請者）の要件

(1) 補助対象者

本補助金の補助対象者は、高知県内に、本社又は主たる事業所を有する「中小企業者等^{*1}」（中小企業、個人事業主、士業法人、NPO法人、中小企業団体（信用協同組合を除く）、組合・連合会^{*2}、農業協同組合、漁業協同組合、森林組合、一般社団法人^{*2}）とします。

*1：「中小企業者等」とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する者および中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第2項に規定する者のほか、農業協同組合法（昭和22年法律第132号）に規定する農業協同組合、水産業協同組合法（昭和23年法律第242号）に規定する漁業協同組合、森林組合法（昭和53年法律第36号）に規定する森林組合を含むものとする。

*2：組合・連合会及び一般社団法人は、「直接または間接の構成員の2/3以上が中小企業等経営強化法第2条の中小企業者」であるものに限り、ます。

(2) 補助対象者の要件

本事業の公募開始日において、(1)に定める補助対象者の要件を満たしていること。

なお、公募開始日以降に高知県内に事業所を開設する場合や、事業実施期間に限って、資本金の減資や従業員の削減を行い、事業実施期間終了後に、再度、資本金の増資や従業員の増員を行うなど、専ら本事業の対象企業者となることを目的として、資本金、従業員数、株式保有割合等を変更していると認められた場合は、本補助金の補助対象外となります。

(3) 補助対象外となる事業者

上記(1)に該当する事業者でも、以下に該当する事業または事業者は補助対象外となります。

- ① 地方自治体等の指定管理を受けている施設に関する事業を行う指定管理事業において、自治体から指定管理料の支払いを受けて実施している事業。
- ② 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条により定める事業。
- ③ 公序良俗に反する事業。
- ④ 申請要件を満たさない事業。
- ⑤ 交付要領別表（高知県暴力団排除条例関係）に掲げるいずれかに該当する者。また、該当する者がその経営に実質的に関与している法人、その他の団体又は個人である場合。

- ⑥ 県税及び県・センターに対する税外未収金を滞納している者。(徴収の猶予が認められている場合を除く。)
- ⑦ その他、公的な支援を行うことが適当でないと社会通念上認められる者。

3. 補助対象事業・申請要件・補助金額等

(1) 事業戦略等推進事業

概要	補助事業者が計画の実現化のために行う、ものづくりの地産外商の取り組みを支援
申請要件	<p>①申請時において次のいずれかの計画の認定・認証等を受け、計画の開始日から3年以内のもの 計画の期間が3年間の場合は開始日から2年以内とする</p> <p>ア 中小企業等経営強化法に基づき知事が承認した「経営革新計画」 イ センターまたは高知県地産地消・外商課が支援・確認した「事業戦略」 ウ 県内商工会または商工会議所が作成を支援し、認定した「経営計画」</p> <p>②申請までに当センターへの事前相談受付（エントリー）及び対面（オンライン含む）での事前相談を行っていること</p> <p>③前年度、または当年度に事業戦略等推進事業費補助金の交付決定を受けている補助事業について、交付要領に規定する実績報告書をセンターに提出していること</p>
補助事業区分	<p>①国内営業力強化</p> <p>ア 計画の実施に必要な新事業動向等調査事業 イ 展示会又は見本市への参加による販路開拓 (ア)国内（県内除く）において行う販路開拓のための展示会への参加 (イ)展示会出展に関する広報事業 ウ 営業代行を活用した販路開拓、外商拡大 エ シェアオフィス（貸しオフィス）を活用した営業拠点の設立、販路開拓 オ 営業活動に係るクラウドサービスを活用した効率化、販路開拓 カ 販路開拓に必要な品質表示（品質保証表示等を行う事業を含む。）産業財産権の取得、既存製品のエビデンス取得のための検査費用</p> <p>②国内人材養成・確保</p> <p>ア 計画の実施に必要な経営、技術に関し国内で実施する研修等であって構成員及びその後継者並びに従業員等を対象とするもの イ 自社の人材を国内で確保するために行う事業</p> <p>③海外営業力強化</p> <p>ア 計画の実施に必要な新事業動向等調査事業 イ 展示会又は見本市への参加による販路開拓 (ア)海外において行う販路開拓のための展示会への参加 (イ)展示会出展に関する広報事業 ウ 営業代行を活用した販路開拓、外商拡大 エ シェアオフィス（貸しオフィス）を活用した営業拠点の設立、販路開拓 オ 営業活動に係るクラウドサービスを活用した効率化、販路開拓 カ 販路開拓に必要な品質表示（品質保証表示等を行う事業を含む）産業財産権の取得、既存製品のエビデンス取得のための検査</p>

	<p>④海外人材養成・確保</p> <p>ア 計画の実施に必要な経営、技術に関し海外で実施する研修等であって構成員及びその後継者並びに従業員等を対象とするもの</p> <p>イ 自社の人材を海外で確保するために行う事業</p> <p>⑤グローバル</p> <p>ア 市場等の動向調査</p> <p>(ア)海外見本市等の視察や経済ミッション団参加等による海外市場の調査</p> <p>(イ)海外拠点の設置のために必要な海外市場の調査</p> <p>イ 海外において行う販路開拓のための展示会又は見本市への参加</p> <p>ウ 販路開拓指導等</p> <p>(ア)専門コンサルタントの委嘱等による海外販路開拓に関する調査及び指導</p> <p>(イ)新商品等の海外販路開拓等のための広報活動</p> <p>エ 現地法人や販売代理店の設立等による海外拠点の設置</p> <p>-----</p> <p>※⑤グローバルは、下記ア～オのいずれかを満たす場合のみ申請可能とする</p> <p>ア 新たに海外への販路開拓の取り組みを行う(過去3年間、海外への売上実績がない)</p> <p>イ 上記以外で新たな国への販路開拓の取り組みを行う(過去3年間売上実績のない国への展開を行う)</p> <p>ウ 外国人材を活用して、海外展開への取り組みを行う</p> <p>エ 概ね5年以内に海外拠点の確立(拡充)を行う</p> <p>オ 昨年および一昨年に当事業を活用した同一国、地域への3年度以内の販路開拓の取り組み</p>
補助金額	<p>・事業区分①②合わせて10万円(下限)～上限150万円</p> <p>・事業区分③④合わせて10万円(下限)～上限200万円</p> <p>※ただし、①～④の合計は10万円(下限)～上限200万円までとする</p> <p>・事業区分⑤に申請する場合は、事業区分①～④とは別枠で上限200万円</p>
補助率	補助対象経費(税抜)の2分の1以内
賃上げ加算	<p>上記の補助金額に100万円を上乗せ加算</p> <p>【要件】</p> <p>・事業期間中の連続する3か月分と前年同3か月分の全従業員(役員報酬を除く)の給与支給総額を比較し2%以上の賃上げを達成すること</p> <p>・ただし雇用形態の変化、職位の変化、新規雇用、雇用期間が3か月未満のもの、その他の理由があるものは比較対象外とし、比較対象者がいない場合は要件未達となるため、申請不可とする</p> <p>【手続き】</p> <p>・申請時：別記第1号様式別紙4「賃上げ加算要件確認書」にて補助対象期間中に賃上げを行う期間、全従業員名、賃上げ予定前年の3か月間の給与支給額及び比較対象外者を記入し提出</p> <p>・実績報告時：別記第5号様式別紙3「賃上げ加算報告書」にて、全従業員の補助期間中の給与支給額及び比較対象外者について報告を行うとともに、比較対象期間の賃金台帳を提出</p> <p>※比較対象期間の変更は不可</p>
事業実施期間	<p>交付決定日から1年以内</p> <p>ただし、令和9年1月以降に事業開始の場合、令和9年12月31日までに完了する事業に限る</p>

(2) 販路開拓支援事業

概要	県外又は海外市場に向けた販路の開拓及び拡大のために行う展示会出展等を支援
要件	<p>①国内展示会出展については、展示会の主催者が定める正規の小間料及び自社出展スペースに係る装飾費用を全額負担する場合のみ補助対象とする</p> <p>②申請年度の前年度までの過去3年間に、展示会出展に関する本補助金の交付を3回以上受けていないこと</p> <p>③前年度に事業戦略等推進事業費補助金の交付決定を受けている補助事業について、交付要領に規定する実績報告書をセンターに提出していること</p>
事業区分	<p>①国内展示会出展</p> <p>ア 国内（県内除く）で開催される展示会への出展を通して、広く県外の複数企業のバイヤーや購買担当者等の顧客獲得を目的とする事業</p> <p>イ 展示会出展により獲得した顧客・商談機会を活用し、県外企業等への営業活動を展開することにより、販路開拓および受注機会の拡大を目的とする事業</p> <p>②海外展示会出展</p> <p>ア 海外で開催される展示会への出展を通して、広く海外の複数企業のバイヤーや購買担当者等の顧客獲得を目的とする事業</p> <p>イ 展示会出展により獲得した顧客・商談機会を活用し、海外企業等への営業活動を展開することにより、販路開拓および受注機会の拡大を目的とする事業</p>
補助金額	・事業区分①②合わせて10万円（下限）～ 上限50万円
補助率	<p>過去3年度間（令和5年度～令和7年度）の事業戦略等推進事業費補助金の活用（展示会出展に関する補助）実績に応じて下記の通りとする</p> <p>①1/2（活用実績なし）、②1/3（活用実績1回）、③1/4（活用実績2回）</p> <p>④対象外（活用実績3回）</p>
事業実施期間	<p>交付決定日から1年以内</p> <p>ただし、令和9年1月以降に事業開始の場合、令和9年12月31日までに完了する事業に限る</p>

注1) 申請回数の制限について

同一年度内での申請は、原則として（1）事業戦略等推進事業、または（2）販路開拓支援事業いずれか1事業（1回）のみとし、複数事業の同時申請は認めません。ただし、（2）販路開拓支援事業に採択された補助事業者が、当該事業の成果を踏まえ、新たに（1）事業戦略等推進事業に取り組む場合に限り、同一年度内における再申請を可能とします。

注2) 重複申請について

同一経費について国や県、市町村等が実施する他の補助金との重複申請はできません。

4. 補助対象となる経費

補助対象となる経費は、補助対象として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費です。

補助事業者名で発注・契約・実施・支払いした「別表1 経費区分・補助対象経費一覧」に記載のある経費で、以下（１）～（６）を満たす必要があります。なお、消費税や租税公課、振込手数料は補助対象となりません。

（１）補助対象として決定を受けた事業の遂行に直接必要な経費で、交付申請書に記載された経費

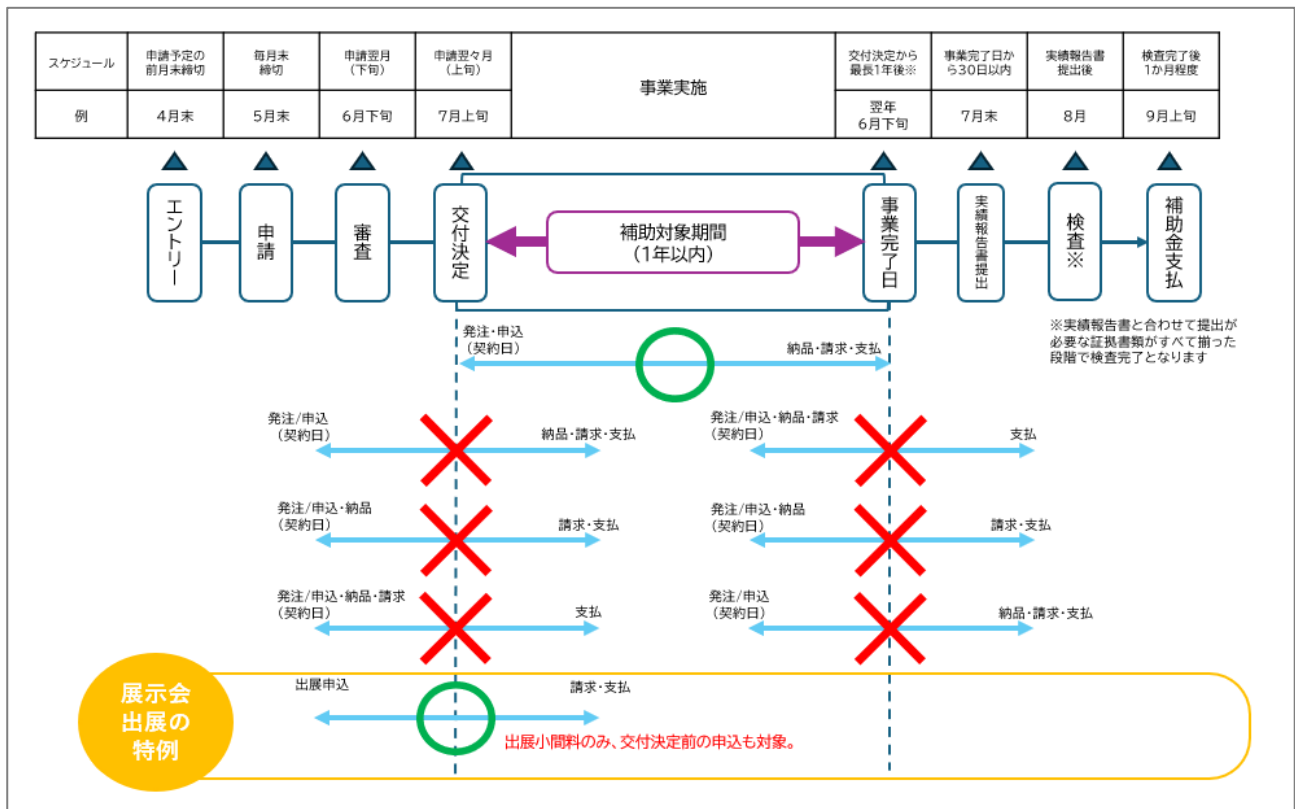
※対象事業と関連のない消耗品費、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費のほか、事業の遂行に必要なものであっても、他用途への転用が可能なパソコン等の汎用性の高いもの及び生産設備等は補助対象となりません。

（２）補助対象期間内に補助事業者名で契約・発注により発生し、支払まで完了した経費

※事業完了日までに支払（口座引落、旅費の支給等）を終えておく必要があります。補助対象期間の範囲は下図のとおりです。

※展示会・見本市等の出展に係る出展小間料のみ、出展の申込みは交付決定前でも補助対象とします。ただし、出展料等の請求書の発行日や支払日、開催日が交付決定日から事業完了日までの事業実施期間内に含まれない場合は補助対象となりません。

【補助対象期間の範囲】



（３）本補助事業に係るものとして明確に区分でき支払いの事実が確認できる経費であり、支払内容（用途、単価、仕様、数量等）について交付決定との整合が取れるもの

※見積（仕様書等を含む）、発注、納品、検収、請求、支払といった一連の取引の流れについて、書面で確認できる証票等の整備が必要です。必要に応じて、小口現金出納簿等の補助簿の提出を求める場合があります。

※ 報告書類は日本語のものを提出してください。外国語表記に関しては要点箇所に日本語訳を付けてください。

（４）生業かつ主要業務とする事業者（専門業者）へ、直接発注・契約・支払いし、その発注先である事業者が業務の全部又は大部分を実施した経費

※ 生業かつ主要な業務内容について、一般公開されたwebサイト（自社ドメイン）等により確認を行う場合があります。限定公開

ページや他社サイト上の紹介、SNS等は確認対象となりません。特に、個人事業主へ発注する場合で、webサイトで確認ができない場合は、発注先の開業届等の提出を求める場合があります。

※ 補助事業者が委託した業者から、さらに別の事業者に業務の全部又は主要な業務が再委託されている場合は補助対象となりません。

- (5) 補助事業者の資本関係又は人的関係にある事業者（親会社、子会社、グループ企業、役員等が経営又は兼務する会社、代表者の親族（三親等以内）又はその親族が経営する法人、顧問契約・アドバイザー契約・コンサルタント契約等を締結している会社、補助対象商品の販売に直接関係する会社等）との取引に該当しない経費

※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含みます。

- (6) 原則、補助事業者名義の金融機関口座から振込（振込依頼書によるもの）またはネットバンキングによる支払とした経費

※一般的に口座振替での支払いが困難と認められる経費（原則として旅費のみ）については、通常の証拠書類に加え、追加の証拠書類の確認ができた場合に限り、例外的に現金またはクレジットカードでの支払を認めることがあります。

注1）国内で開催される展示会出展に係る経費について

国内で開催される展示会出展に係る経費（出展小間料、旅費、通信運搬費、印刷製本費、雑役務費、消耗品費、委託費等のすべての経費）については、展示会の主催者が定める正規の小間料を全額負担し、あわせて自社出展スペースに係る装飾費用を自社で負担した場合のみ、補助の対象になります。

■ 補助対象	■ 補助対象外になるケース
<ul style="list-style-type: none">・企業同士で小間代を折半し出展した場合・補助事業者が出展するスペースの小間料、装飾等の経費について公的機関の経費負担がないと判断できる場合 <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・当センターや県などが取りまとめて出展する「高知県ブース」において、共同出展者として、展示会の主催者が定める正規の小間料を全額負担し、あわせて自社出展スペースに係る装飾費用も自社で負担して出展した場合 <p>※小間代について、自社での全額負担が確認できる証拠書類（請求書・領収書など）が必要</p>	<ul style="list-style-type: none">・補助事業者が出展するスペースについて公的機関の経費負担があると判断される場合 <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none">・当センターや県などが取りまとめて出展する「高知県ブース」において、団体出展の構成企業として、無料または小間料および装飾費用の一部のみを負担して出展した場合・商社が独自に開催する商談会において、県地産外商公社の枠で出展する場合（サンプル展示含む）

5. 申請手続

2つの事業のうち、「事業戦略等推進事業」については、申請前の事前相談（面談）が必須です。事前相談受付（エントリー）及び当センターとの面談（オンライン含む）がない申請については、審査の対象外となります。

販路開拓支援事業については、事前相談（面談）なしで申請できます。ただし、事前相談（面談）の希望がある場合は対応しますので、センターにお問い合わせください。

(1) 事前相談受付(エントリー)から事業開始までの流れ

	手順	内容	備考
1	事前相談受付 (エントリー)	事前相談予約	(1) 事業戦略等推進 事業は必須 (2) 販路開拓支援事 業は希望者のみ
2	事前相談	補助金活用に向けて客観的な視点からアドバイス ※申請者以外の同席は、認定支援機関のみ可	
3	申請書作成フォロー	申請に向けた必要書類の書き方をアドバイス	
4	申請書提出	提出資料一式を専用フォームから提出	すべての申請者
5	審査	原則プレゼンテーション審査 (※スケジュールは下表参照)	すべての申請者
6	補助対象者決定 (交付決定)	交付決定通知により申請の採択について連絡 交付決定日から事業開始	審査会で採択となった 申請者のみ
7	事業期間	交付決定日から1年以内 ※最長令和9年12月31日まで	審査会で採択となった 申請者のみ

(2) 公募スケジュール

令和7年度の公募スケジュールは下表のとおりです。いずれも**各日の17:00を締め切り**とします。

①事前相談受付 (エントリー)締め切り	②申請締め切り	③審査	④交付決定予定	備考
	5月8日(金)※	5月下旬	6月上旬	※「②申請締め切り」のうち、 5月8日(金)締め切り分は、販路開拓支援事業のみ受付を行います。 ※令和9年1月29日までエントリーを受け付けますが、予算に達した時点で公募を早期に終了、または一時的に中止する場合があります。
5月8日(金)	5月29日(金)	6月下旬	7月上旬	
5月29日(金)	6月30日(火)	7月下旬	8月上旬	
6月30日(火)	7月31日(金)	8月下旬	9月上旬	
7月31日(金)	8月31日(月)	9月下旬	10月上旬	
8月31日(月)	9月30日(水)	10月下旬	11月上旬	
9月30日(水)	10月30日(金)	11月下旬	12月上旬	
10月30日(金)	11月30日(月)	12月下旬	1月上旬	
11月30日(月)	12月22日(火)	1月下旬	2月上旬	
12月22日(火)	1月29日(金)	2月下旬	3月上旬	
1月29日(金)	2月19日(金)	3月下旬	3月末頃	

(3) 事前相談受付(エントリー)方法 ※事業戦略等推進事業は必須

本補助金のホームページから、以下①～②の提出書類と合わせて事前相談受付(エントリー)専用フォームから必要事項と相談希望日(第3希望まで)を入力し申込を行ってください。申込後、担当者から日程等について連絡します。提出書類は当センターホームページからダウンロードできます。

事業戦略等推進事業に 申請する場合	必要書類	備考
	① 事業計画	・経営革新計画、事業戦略、経営計画 ※エントリー時は支援機関の認定書等の提出不要
② エントリーシート (添付様式1)	・補助事業の内容や活用予定の経費など、申請の内容がわかるもの ※エントリーシート内の指定された項目に記入し提出 エントリーシートは、本申請時の添付様式1として再提出	

(4) 事前相談・申請書作成フォロー ※事業戦略等推進事業は必須、販路開拓支援事業は希望者のみ

エントリー内容を元に対面またはオンラインで個別の事前相談会を実施し、補助金活用に向けて客観的な視点からアドバイスをを行います。その後、申請手続き完了まで事業計画との整合性や申請に向けた必要書類の書き方をセンターの担当者がフォローします。

※アドバイスの内容は主に、事業計画と申請書の整合性の確認、事業内容が補助対象に該当するか、対象外となる経費や取組が含まれていないか等の確認、また申請内容における過不足や論理の一貫性、伝わりやすい表現への修正提案などです。申請書の加筆・修正は申請者ご自身で行ってください。また、**事前相談やアドバイスは、申請内容の充実を目的としたものであり、審査会での採択を保証するものではありません。あくまで申請者の判断と責任に基づいて最終的な提出をお願いいたします。**

(5) 申請方法

上記(2)公募スケジュールに記載の②申請締め切りまでに、申請専用フォームから下記の提出書類と必要事項を入力し書類に不備や不足がないことを必ず確認の上、申請を行ってください。

申請書に不備や不足等があり、申請要件を満たしていないとセンターが判断する場合は、申請の一部または全部を審査対象外とする場合があります。また申請書類や内容に不備等があっても、申請締め切り後の差替えや修正等はいえませんが、下記の必要書類や、記入内容等を十分ご確認の上、提出してください。

【提出資料】

①すべての申請者が提出必須の書類			入手先
ア	補助金申請書 (第1号様式)	・第1号様式 (全員)別紙1、2-1及び2-2～8のうち該当する事業分 別紙3 資金計画書 (賃上げ加算申請者のみ) 別紙4 賃上げ加算要件確認書	センター ホームページ
イ	補助事業の概要	事業戦略等推進事業	・添付様式1
		販路開拓支援事業	・添付様式2
ウ	申請する経費の見積	・見積書、料金表、カタログ等(該当部分を赤枠で囲うこと) ※支出経費が30万円を超えるものは、同一内容の2者以上の相見積を提出すること。ただし、経費の性質上2者以上の見積をとることが困難な場合(特定の技術、特許、ノウハウ等を有する事業者に限定される等)は、その趣旨を詳しく記載した選定理由書(任意様式)を相見積に代えることができる ※経費毎に必要な見積以外の書類は、「別表1 経費区分・補助対象経費一覧」を確認してください	各自
エ	履歴事項全部 証明書等	法人の方	・申請日から3か月以内に発行されたもの
		個人の方	・開業届(税務署受付印のあるもの) ・個人事業税の事業開始等申告書のいずれか ※申請する補助事業と同一の事業を営んでいることが確認できる内容であること
オ	納税証明書	・ 県税 の滞納が無いことを証するもの (申請日から3か月以内に発行されたもの)	県税事務所
カ	決算報告書 (直近2期分)	法人の方	貸借対照表、損益計算書、販売管理費 製造原価報告書、個別注記表
		個人の方	・所得税青色申告決算書又は白色申告収支 内訳書

キ	補助金申請に関する誓約書兼同意書	・指定様式に代表者が自署のうえ提出	センター ホームページ
ク	誓約書兼同意書	・税外未収金債務の滞納がないことを示すもの ・指定様式に代表者が自署のうえ提出	センター ホームページ

②申請内容により提出する書類			入手先	
◆事業戦略等推進事業に申請する場合				
ケ	事業計画書 ※右記 A～C のいずれか	A 経営革新計画	・経営革新計画に係る承認申請書 ・経営革新計画承認通知書	県工業振興課
		B 事業戦略	・事業戦略 ・確認書	センターまたは県地産地消・外商課
		C 経営計画	・経営計画書 ・経営計画認定通知書	各商工会・商工会議所
◆事業戦略等推進事業で展示会出展が含まれる場合				
◆販路開拓支援事業に申請する場合				
コ	展示会等の出展案内・パンフレット等	・出展する展示会等の内容が分かる資料で、下記の項目が全て記載された展示会主催者発行の出展案内・パンフレットを提出 ①主催者、②会期、③会場、④開催目的、⑤来場対象者、⑥小間料 ・A4 サイズの PDF で、①～⑥すべての該当部分を赤枠で囲うこと	展示会主催者	
サ	出展アイテム等の詳細	・展示会出展で販路開拓を行う製品の詳細が分かる資料（例：製品カタログ、規格書等） ・A4 サイズの PDF で、4 枚以内にまとめること	各自作成	
◆パートナーシップ構築宣言を行っている事業者				
シ	パートナーシップ構築宣言	・ポータルサイト (https://www.biz-partnership.jp/index.html) に公表している「パートナーシップ構築宣言」の写し	各自	

(6) 申請にあたっての注意事項

- ① 本事業は、事業者が主体的に取り組む性質のもので、事業計画や交付申請書、（添付資料を含む）実績報告書の作成代行（作成支援は除く）や、事業の申請や執行を申請者以外が代行して行ったことが判明した場合は、全ての事業が補助対象になりません。
※行政書士以外の者が、他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類の作成を行うことは行政書士法（昭和 26 年法律第 4 号）第 1 条の 2 及び第 19 条により禁止されています。行政書士以外の申請代行は法律違反となりますので、ご注意ください。
- ② 補助対象経費は、補助事業の目的に沿っていることや金額、内容等を、提出書類によってセンターが明確に確認できるものとします。
- ③ 事業計画に対して、過度な経費の計上や金額、内容の妥当性についての根拠が不十分な場合、その他本事業の目的に対して不相当と考えられる経費が見込まれていると判断した場合は、申請及び交付決定の手続きに際して、センターから補助対象経費の見直しを求めることがあります。
- ④ 対象経費の発注先の選定にあたって契約金額（税込）が 30 万円を超えるものは、申請者自らが 2 者以上から同一内容の見積もりを取り、最低価格を提示した者を選定してください。
※単独見積りとするために、分割発注することは認められません。また、最低価格を提示した者を選定していない場合や 2 者以上から見積もりを取ることができない場合は、その理由を明らかにした理由書の提出を求めますが、理由が不明あるいは合理的でない場合は補助対象となりませんので留意してください。

- ⑤ 消費税及び地方消費税額は補助対象外となります。添付する見積書は「税込」「税抜」の別が記載されたものを提出してください。

(7) 申請書提出先、問い合わせ先

<p>本事業ホームページ</p>	<p>公益財団法人高知県産業振興センター https://joho-kochi.or.jp/center/r8top.php ※申請書の様式等は本事業ホームページからダウンロードができます</p>	
<p>書類の提出方法</p>	<p>○上記、本事業ホームページ内の「申請フォーム」から、申請者自らが提出すること ※持参及び郵送での受付は行っていません。</p>	
<p>申請にあたってのお願い</p>	<p>○内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認等を行うため、センターから連絡をさせていただく場合があります。申請書の連絡先は、必ず連絡がとれる担当者名、電話番号、メールアドレスを記載してください。</p>	
<p>問い合わせ先</p>	<p>公益財団法人高知県産業振興センター 経営支援・地産地消課 ※問い合わせは、記録保存のためフォームからのみ受付します https://req.qubo.jp/joho-kochi/form/kochifundinquiry</p>	

6. 審査・交付決定

(1) 審査の実施

本補助金の審査は、外部有識者等から構成される審査会において実施し、審査基準を満たした申請を、予算の範囲内で採択します。審査項目については「[別表5 審査項目及び審査の視点](#)」をご参照ください。

原則として、申請者によるプレゼンテーション形式で審査を行います。審査会については、開催日の7日前までに申請書記載の連絡先に通知しますので、必ずご出席ください。

なお、やむを得ない理由なく審査会に出席できない場合は、審査対象外となり不採択となります。

また、応募件数や内容等により、審査を書面審査に切り替える場合もあります。その場合でも取り組み内容が十分に判断できるよう、提出書類（申請書・添付資料）は誰から見ても分かりやすく、簡潔にまとめて記載してください。

(2) 交付決定及び審査結果の通知

審査会において、補助事業者及び補助対象事業を決定し、交付決定を行います。交付決定とは、申請に基づき補助対象となる事業及び補助事業者を定め、当該事業を申請内容に基づき実施した場合に交付される予定の額（以下「交付決定額」という。）を示すものです。交付決定の内容（補助事業、補助事業者及び交付決定額）は、交付決定通知書により通知します。

なお、採択された場合であっても、申請時の事業計画に記載された経費全額に対する補助金の交付を保証するものではなく、事業終了後に提出される実績報告書の内容を確認、検査のうえ、交付額を確定し支給します。

(3) 交付決定日

交付決定日は、申請書を受理した月（公募回）により異なります。各公募回の交付決定日は、「P7（2）公募スケジュール」をご確認ください。

交付決定通知書は、申請者の代表者宛てに郵送しますので、受領後は速やかに内容を確認してください。なお、交付決定となった申請者の担当者には、メールにて交付決定日を通知します。

(4) 補助事業の手順説明

補助事業の円滑な遂行のため、交付決定通知書の送付後 1 か月以内に、今後の補助事業の進め方や経費処理等について、当センター職員が訪問のうえ説明を行います。日程については、担当者宛てに日程調整表を送付しますので、必要事項を記入のうえ返信してください。

(5) 交付決定後の問い合わせ

交付決定後の問い合わせは、原則としてホームページの「問い合わせフォーム」から行ってください（行き違いの防止及び記録管理のため）。ただし、緊急の場合は電話による問い合わせも可とします。

(6) 不採択の場合

また、不採択となった場合は再度申請することは可能ですが、不採択となった内容と同一の申請は受け付けません。審査結果通知に記載する指摘事項等を踏まえ、内容を改善のうえ申請してください。

7. 交付決定後（補助事業の実施）

交付決定後は速やかに補助事業を実施し、当初申請した補助事業のスケジュールに遅延がないようにしてください。

(1) 経費の支払方法

補助対象経費の支払方法等については、以下のとおりとします。

支払方法は、**原則として銀行振込（振込依頼書によるもの）**とします。ネットバンキングによる支払の場合は、振込完了が確認できる資料の提出が必要です（振込指定日〔予約日〕の画面の写しは不可）。

外国通貨による支払の場合は、支払決済時の公表仲値により円換算を行ってください。

(2) 実績報告時にすべての経費に共通して必要な関係書類

書類		留意事項
①	見積書	<ul style="list-style-type: none">・申請時に提出した見積金額や内容に変更があった場合は、再度提出すること・見積徴収が困難と思われる経費（原則、旅費のみ）については、予約内容や旅程が分かる資料でこれに代えることができる※支出経費が税込み 30 万円を超えるものは、同一内容の 2 者以上の相見積を提出※ただし、経費の性質上 2 者以上の見積をとることが困難な場合（特定の技術、特許、ノウハウ等を有する事業者に限定される等）は、その趣旨を詳しく記載した選定理由書（任意様式）を相見積に代えることができる
②	発注書、契約書、出展申込書	<ul style="list-style-type: none">・補助対象期間中の日付であること（出展申込のみ交付決定前でも可）・発注書、契約書がない場合は、見積書に発注日を記載すること・委託費については、発注書及び委託内容についての契約書の提出を必須とする

③	納品書	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定以降の日付で、補助事業者の役職員による検認（日付、押印）があるもの ・納品書がない場合は、請求書にて検認を行うこと 				
④	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象期間中の日付であること ・発行元の押印または記名（社名・住所・代表者役職氏名・電話等の連絡先の記載必須） ・請求書がない場合（原則、旅費のみ）は、領収書をこれに代えることができる 				
⑤	振込控え	<ul style="list-style-type: none"> 依頼人名義、振込先名義、口座番号、日時、金額等の取引履歴が記載されたもの ・銀行窓口振込：「振込依頼票（控え）」※取扱日付・領収印があるもの ・A T M（現金自動預払機）：A T Mから発行される「伝票」 ※ATMを利用する場合は、現金ではなく口座引き落としで振り込むこと ・インターネットバンキング：振込処理完了画面（又は振込履歴画面）のPDF 				
⑥	通帳・入出金明細等	<ul style="list-style-type: none"> ・普通預金：振込（引き落とし）に使用した銀行口座の「通帳」 ・当座預金：振込（引き落とし）に使用した銀行口座の「当座勘定照合表」 ・インターネットバンキング：「通帳」「当座勘定照合表」を発行しない金融機関を利用した場合は、ダウンロード可能な「入出金明細」「取引明細照会」「当座勘定照合表」等 ※振込先・振込金額等の具体的な取引内容が、請求書・振込控え等と合致していること 				
⑦	その他	<table border="1"> <tr> <td>原則、旅費のみ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・現金による支払いの場合は、「領収書」、現金出納帳などの帳簿 ・クレジットカードによる支払いの場合は、明細の分かる「利用月の支払明細書」と引き落としが確認できる「通帳」等 </td> </tr> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関印のある「領収証書」 </td> </tr> </table>	原則、旅費のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・現金による支払いの場合は、「領収書」、現金出納帳などの帳簿 ・クレジットカードによる支払いの場合は、明細の分かる「利用月の支払明細書」と引き落としが確認できる「通帳」等 		<ul style="list-style-type: none"> ・所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関印のある「領収証書」
原則、旅費のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・現金による支払いの場合は、「領収書」、現金出納帳などの帳簿 ・クレジットカードによる支払いの場合は、明細の分かる「利用月の支払明細書」と引き落としが確認できる「通帳」等 					
	<ul style="list-style-type: none"> ・所得税の源泉徴収をした場合は、納付が確認できる金融機関印のある「領収証書」 					

（３）補助対象として認められない支払方法

下記の方法で支払を行った場合、該当する経費については補助対象として認めることができませんので、十分注意してください。

- ①補助事業者（個人事業主は代表者）以外の名義の証拠書類（請求書等）又は銀行口座からの支払
- ②クレジットカード、手形、小切手、電子記録債権等による支払
- ③補助対象経費と補助対象外経費との混合払い（総合振込等）
（相手方が分割振込を認めない等、やむを得ないと認められる場合を除く。）
- ④金銭の支出を伴わないもの（相殺、クーポン、ポイント、商品券、電子マネー等による支払）
- ⑤分割払いやリボ払い等により、支払（口座からの引落とし）が補助対象期間外となるもの
- ⑥従業員等による立替払いで、補助事業者との間で精算処理が完了していないもの

（４）支払方法の例外

一般的に口座振替での支払いが困難と認められる経費（原則として旅費のみ）については、通常の証拠書類に加え、追加の証拠書類の確認ができた場合に限り、例外的に現金またはクレジットカードでの支払を認めます。

	現金払い	クレジットカード払い
補助事業者（法人・個人事業主）による支払	<ul style="list-style-type: none"> ・現金払いがやむを得ず、その支払いが補助事業者の経費として計上されていることが帳簿等で確認できる経費 （例）従業員が現金を預かり支払った宿泊費等（追加提出書類） ・現金出納帳、総勘定元帳等現金支出が確認できる帳簿 ・領収書 	<ul style="list-style-type: none"> ・クレジットカード払いがやむを得ず、法人名義または個人事業主本人名義のカードで支払った経費 （例）航空券、宿泊費等のオンライン予約でカード決済が前提となっているもの（追加提出書類） ・カード請求書、利用明細書、引落口座通帳の写し ※口座引落が補助対象期間内に完了していること

	現金払い	クレジットカード払い
補助事業者の役職員による立替払 ※法人の場合のみ	<ul style="list-style-type: none"> ・役職員個人での現金立替払いがやむを得ず、その支払いが法人と個人の間で精算済みで補助事業者の経費として精算され計上されていることが帳簿等で確認できる経費 <p>(例)交通機関の運休等により緊急で手配する必要がある航空券、宿泊費等</p> <p>(追加提出書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・立替払いを行った者が補助事業者の役職員であることが確認できる書類 ・立替払いを行った時点で経理上、立替払をしているとわかる仕訳帳、領収書 ・補助対象者から立替払いを行った役職員への支払(精算)が補助期間内に行われていると経理上確認できる帳簿等 	<p>※法人カードを作成していない場合のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役職員個人のカードでの立替払いがやむを得ず、その支払いが法人と個人の間で精算済みで補助事業者の経費として精算され計上されていることが帳簿等で確認できる経費 <p>(例)海外において、現地で緊急に手配した航空券や宿泊費</p> <p>(追加提出書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・立替払いを行った者が補助事業者の役職員であることが確認できる書類 ・立替払いを行った時点で経理上、立替払をしているとわかる仕訳帳 ・補助対象者から立替払いを行った役職員への支払(精算)が補助期間内に行われていると経理上確認できる帳簿等

(5) 補助対象外経費

各種キャンセルに係る取引手数料、振込手数料（相手方負担の場合を含む。）、消費税等及び本補助金の申請等に係る費用は補助対象外とします。

(6) 遂行状況の確認

交付決定日から補助事業完了予定日までの期間の中間時点において、補助事業の遂行状況を確認するため、当センター職員が訪問します。その際、交付決定を受けた事業の進捗状況についてヒアリングを行いますので、事業の進捗が分かる資料を準備してください。

なお、進捗が分かる資料とは、事業の実施状況や進行状況、成果が確認できる資料（例：工程表、実施記録、写真、制作物、契約書、発注書、請求書、振込書等）を指します。

(7) 補助金の交付方法

補助金の交付は精算払いとし、事業終了後に提出される実績報告書及び証拠書類等の内容を確認のうえ、交付額を確定し、支給します。

7. 計画の変更等

補助事業の内容変更等をしようとする場合は、事前に手続きを行う必要があります。変更等の可能性が生じた段階で、事務局まで必ずご連絡ください。承認を受ける前に契約や支払を行った場合、補助対象外となりますので、ご注意ください。

※申請から承認まで2週間程度必要となる場合がありますので、余裕をもって手続きを行ってください。

名称	手続が必要な事項	手続き方法	時期
(1) 変更承認申請	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象経費の使途（経費配分、事業内容）に変更が生じた場合 ・補助対象事業区分ごとに配分された額を補助対象事業区分の相互間で 20 パーセントを超える変更や減額をしようとする場合 ・交付決定額から 20%以上の減額となる場合 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ※当初の交付決定通知書で通知された交付決定額を超える変更はできません ※変更の範囲は交付申請時に提出した事業計画に記載された取り組みに限られます ※変更承認通知に記載の日付以前に発注、契約したものは補助対象外となります ※事業戦略等推進事業のグローバルについて、他の事業区分との流用、変更はできません 	<ul style="list-style-type: none"> ①センターに相談 ②変更承認申請(第2号様式)を提出 ③変更承認通知 	変更内容に係る契約、発注前
(2) 廃止・中止申請	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない事情等により補助事業の実施を断念せざるを得ない場合 ・事業を実施したが、補助金支払額の合計が下限（10万円）を下回る場合 	<ul style="list-style-type: none"> ①センターに相談 ②廃止承認申請(第3号様式)を提出 ③廃止承認通知 	事由発生後速やかに
(3) 補助事業者の名称、所在地、代表者の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象期間中に変更があった場合 	<ul style="list-style-type: none"> ①センターに連絡 ②変更届（任意様式）、履歴事項全部証明書又はその他変更のあった事項を証明するに足りる書類の写しを提出 	変更後速やかに
(4) 担当者の変更	<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象期間中に異動等で担当者変更になった場合 	<ul style="list-style-type: none"> ①センターに連絡 	変更後速やかに

8. 実績報告

(1) 提出期限

補助事業を完了した日から起算して 30 日を経過した日又は令和 9 年 2 月 28 日又は令和 10 年 1 月 31 日のいずれか早い日を期限とし、期限までに必ず申請者自らが実績報告書提出フォームから提出してください。

※補助事業を完了した日とは、補助対象経費の最終支払完了日（検収日が最終支払日より後日の場合は検収日）をいいます。

(2) 提出書類

- ①実績報告書（第 5 号様式、別紙 1、別紙 1 - 2 ~ 1 - 8 のうち該当する事業、別紙 2 - 1 ~ 2 - 7 補助事業の概要のうち該当する事業）
- ②事業実施を確認できる書類の写し（見積書、発注書又は注文書、納品書、請求書、銀行振込依頼書等）及び経費区分ごとに必要な証拠書類（[「別表 2 支払関係書類一覧」](#)参照）
- ④補助金振込先の通帳の表紙及び表紙裏の見開きの写し

(3) 提出書類作成上の留意事項

- ①実績報告書（第5号様式別紙1-2～8）の最右欄の「証拠書類番号」に①②等の番号を付し、対応する証拠書類の右上にも同番号を記入するなど、関連が分かるよう整理してください。
- ②実績報告書（第5号様式別紙1-2～8）は、原則として1件の支払ごとに記入してください。
- ③外貨支払の場合は、支払時の為替レート（クレジットカード払いの場合は利用明細に記載されたレート）を適用し、当該レートを証する書類を提出してください。
- ④原則として日本語の証拠書類を提出してください。やむを得ず外国語の場合は、補助事業者による日本語訳を添付してください。
- ⑤賃上げ加算枠を申請した場合は、実績報告時に第5号様式別紙3賃上げ加算報告書と比較対象者の賃金台帳を提出してください。

(4) 書類整理及び経理上の注意事項

- ①見積書以外の証拠書類は、事業期間内の日付のものに限ります。（出展申込書を除く。）
- ②振込手数料は補助対象外です。支払額に含まれる場合は当該手数料を除いた額を補助対象とします。
- ③補助事業に係る経費は、補助簿等により事業区分・経費区分ごとに整理し、自社の通常経理と区分して保管してください。
- ④当センターの完了検査及び国の会計検査院の現地検査を速やかに実施するため、事業執行時における関係書類の整備に努めてください。

(5) 留意事項

- ①交付決定を受けた経費について、支払完了後に実績報告書及び証拠書類を期限内に提出しない場合、補助金は全額支給されません。
- ②実績報告後の検査において、事業実施内容や帳簿類の確認ができない場合、当該経費は補助対象外とします。
- ③補助対象経費は、事業期間内に支払済みのものに限ります。やむを得ない理由により、補助対象期間内に納品又は支払が完了しない場合は、速やかにセンターへ連絡してください。

9. 補助金額の確定及び支払い

(1) 完了検査・補助金額の確定

提出された実績報告資料に基づき、センター職員が補助事業の実施状況等を確認し、関係書類の照合等による完了検査を行います。完了検査実施後、実績報告の内容が補助対象として認められるか否か等について、センター内の審査を経て、補助金額を確定し、「補助金確定通知書」を送付します。

- ①交付決定の際に通知した交付決定額は、上限を示すものであり、補助金の支払金額は補助事業が完了し、センターの検査により補助対象として認められた経費により確定します。
- ②検査の結果、補助事業に係る経費であっても補助対象とすることができない経費は減額となります。
- ③補助事業の実施に掛かった総事業費が当初の積算より多い場合、補助対象経費と認められても補助金の支払金額は、当初の交付決定額を上限とします。
- ③補助金額の確定に当たり、実施確認ができない経費や、実績報告に必要な書類の提出がなかった経費は、

当該補助事業に係る経費であっても補助対象外となります。そのため、補助金確定額は、当初の交付決定額から減額となることがあります。

(2) 補助金の支払

補助金は、実績報告書及び証拠書類等の確認後に交付額を確定し、精算払いにより支給します。なお、交付額確定後、概ね2週間程度で指定口座へ振り込みます。

(3) 補助金支払後の注意事項

①関係書類の保存

補助事業に係る関係書類及び帳簿類は、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

②事業成果の報告

補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、事業効果の確認のため、成果目標の達成状況や決算書の提出等を必要に応じて調査依頼させていただきます。その場合は「事業成果報告書（第9号様式）」により速やかに事業成果について報告を行ってください。

10. 財産処分の承認申請

- (1) この補助事業で取得し、又は効用の増加した財産を、処分制限期間において処分（取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分）する際には承認が必要となりますので、必ず事前にセンターまで連絡のうえ、「取得財産の処分承認申請書（第10号様式）」を提出してください。
- (2) 事前承認が必要なものは、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上（税抜）のもので。
- (3) 処分制限期間とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」が定める期間を指します。
- (4) 事業実施年度以降においても、処分制限期間が満了するまでは事前に承認が必要になります。
- (5) 承認を受けて財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に返還しなければなりません。
- (6) 承認を得ずに処分を行った場合、補助金交付決定の取り消しや補助金の返還の対象となります。

11. 重要説明事項(補助事業者の義務等、交付決定後に遵守すべき事項)

(1) 本補助金の取扱い及び書類の保存義務について

- ①本事業は独立行政法人中小企業基盤整備機構からの地域中小企業応援ファンド融資事業による貸付および高知県等の出資により創設された「こうち産業振興基金」の運用益により運営される事業で、会計検査院の会計検査の対象事業です。そのため、補助事業が完了した日の翌年度から5年間は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を、会計検査院の求めに応じていつでも閲覧に供せるよう保存しておいてください。
- ②補助事業完了後に会計検査院が実地検査に入る場合があります。この検査により、適切でない支出と認められた場合には、補助金の返還を求められることがあり、これに従う必要があります。
- ③検査の際に違反行為が発覚した場合には、加算金を賦した上、補助金の返還等の措置がなされるとともに、不

正を行った企業名が公表される場合があります。さらに、悪質性が認められた事案については、警察に告訴される場合もあります。

- ④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（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、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ります。
- ⑤以下の行為は不正行為となります。不正行為が発覚した場合は下記（2）に記載する交付決定の取り消しや返還金の請求等を行う場合があります。
 - ・本補助金と同一の内容で国や県、市町村等から他の補助金、補助金等の交付を重複して受けていた場合。
 - ・事業実施期間中及び補助金交付後において、不正行為、情報の漏洩等の疑いがあり、補助事業者として不適切な行為を行っていた場合。
 - ・役務の提供がなされていない等、補助事業が遂行されていない場合。
 - ・補助事業者自身が行うべき行為を当該補助事業者以外が行っていた場合（なりすまし行為）。
 - ・2者以上の見積を取得する場合に、契約相手方等に依頼して他者の見積書を取り寄せる行為を行った場合。

（2） 交付決定の取り消しによる返還加算金や返還延滞金について

- ①申請要件に該当しない事実や不正の発覚により、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合、当該取り消しに係る部分の返還を命じた時は、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、返還すべき補助金の額に10.95%の割合で計算した額（加算額）を支払うことになります。
- ②補助金の返還を命じたにもかかわらず、返還すべき補助金及び加算金の全部又は一部が納付されなかった時は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額に対して、10.95%の割合で計算した額（延滞金）を支払うことになります。

（3） 個人情報の使用目的について

本補助金は、独立行政法人中小企業基盤整備機構からの地域中小企業応援ファンド融資事業による貸付および高知県等の出資により創設された「こうち産業振興基金」の運用益と、高知県からの補助金により実施しているものであるため、公益財団法人高知県産業振興センターに提供いただいた個人情報については、補助金の適正な執行のために国及び県に共有することがありますのでご了承ください。

（4） その他

- ①補助事業の進捗状況等の確認のため、センターが実地検査を行う場合があります。補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、センターから要求があった時は速やかに遂行状況を報告しなければなりません。
- ②その他、補助事業の申請や執行にあたって、本公募要領や交付要領、ウェブサイト等の案内に記載のない事項については、センター又は県からの指示に従うものとします。
- ③本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。

別表1 経費区分・補助対象経費一覧

(1) 事業戦略等推進事業

補助対象経費のうち、補助対象事業区分によって異なるものについては、下記①～⑤の番号で対象となる事業を標記しています。

「①：国内営業力強化」「②：国内人材養成・確保」「③：海外営業力強化」「④：海外人材養成・確保」「⑤：グローバル」

経費区分	補助対象経費	内容
謝金	専門家謝金 ◆補助上限：1日5万円（税抜）以内	◆補助事業の遂行にあたり、自社内にない専門的知見や技能が必要な場合において、専門的助言、指導又は支援を受けるため、外部の専門家（当該分野に関する専門的な資格や知見又は技能を有する者）へ支払う報酬 ※1）当該分野に関する専門的知見・技術があることを客観的な視点で説明してください ●申請時必要書類：専門家経歴書、資格証明書、これまでの実績等 ×対象外 ・補助事業者が生業としている事業内容により対応可能と認められる業務 ・補助事業遂行に関し、当該分野における専門的知見又は技能を有していると認められない者への報酬 ・専門家が実作業（制作、運用、事務代行等）を行うもの（助言・指導の範囲を超えるもの） ・特定の専門家に対して、継続的又は高頻度に謝金を支払うことにより、通常の雇用関係と同様と認められるもの（例：週1回以上の定期的な関与が長期間継続する場合等） ・実施目的や依頼内容が不明確なもの ・個人事業主への報酬について、源泉徴収の処理が適切に行われていないもの
	実習企業謝金 ◆事業②、④のみ ◆補助上限：1日5万円（税抜）以内	◆補助事業の遂行に必要な実習を受けるために実習先企業へ支払う謝金 ※1）当該分野に関する専門的知見・技術があることを客観的な視点で説明してください ●申請時必要書類：実習先企業の概要、実習内容・計画等 ×対象外 ・補助事業者の役職員及びその後継者並びに従業員等を対象としないもの
旅費	専門家旅費 職員旅費 研修旅費 ◆事業②、④のみ	◆外部専門家又は補助事業者の役職員が、市場動向調査、展示会出展、就職フェア、研修等の補助事業の実施のため、県外または海外への移動に要した主要公共交通機関に係る旅費 ※1）主要公共交通機関とは、航空機、新幹線、特急列車（新幹線が運行していない区間において県外への移動に利用するものに限る）、フェリー等、県外または海外への移動に通常利用される長距離移動手段をいう ※2）国内旅費について ・国内用務に関する旅費は、「別表3 国内旅費補助基準額表」により交付します ※3）海外旅費について ・海外用務に関する旅費は、実際の支払総額のうち補助対象となる額の1/2を交付します。なお、海外用務の旅程に含まれる国内での移動（例：高知・羽田間）に関する旅費も同様です ・乗継に必要な空港間の現地交通費（空港連絡バス等）も対象とします ・特別席を利用した場合は、同日・同便の普通席料金が確認できる場合に限り、その普通席相当額のみを補助対象とします ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費に限ります ・航空券の回数券は、当該事業に使用した回数券のみ対象となります ・地域や国、都市ごとの宿泊費上限については、「別表4 海外宿泊上限額表」確認してください

旅費	(続き)	<p>※ 4) 補助対象外の用務を含む場合の取り扱い (国内・海外共通)</p> <p>・出張期間に補助対象外の用務 (個別の商談・営業又は視察等) が含まれる場合は、補助事業の用務に係る日数が全体の 50% 超である場合に限り補助対象とし、航空運賃、宿泊費等又は国内旅費補助基準額表の金額を日数・時間で按分のうえ、補助事業の実施に係るもののみを補助対象とします。</p> <p>×対象外 (国内・海外共通)</p> <p>・個別商談・営業に係る旅費、公金を含む割引制度等を活用した旅費</p> <p>・主要公共交通機関以外の交通費 (日当、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速道路料金、駐車場料金、地下鉄、近距離の鉄道やバス等、空港間の乗り継ぎ以外の空港連絡バス等)</p> <p>(海外)</p> <p>・特別席料金等 (グリーン料金、スーパーシート、ビジネスクラス、ファーストクラス、プレミアムエコノミー等のプレミアムクラス、※同日・同便の普通席料金が確認できない場合は全額対象外)、海外傷害保険料</p>
	フォロー営業旅費 ◆事業①、③のみ	<p>◆出展した展示会で獲得した新規顧客との個別商談を行うための旅費</p> <p>※ 1) 国内展示会は会期終了後 1 か月以内、海外展示会は会期終了後 3 か月以内に完了するもの</p> <p>※ 2) 実績報告書提出時に、商談先、商談内容等を報告していただく必要があります</p> <p>※ 3) その他の取り扱いは、上記の専門家旅費、職員旅費と同様です</p> <p>×対象外</p> <p>・既存取引先への商談に係る旅費</p> <p>・対象期間を超えて行った旅程のもの</p>
	研修旅費 ◆事業②、④のみ	<p>◆補助事業者の役職員が、外部研修 (県外・海外) を受講するための旅費</p> <p>※ 1) 取り扱いは、上記の専門家旅費、職員旅費と同様です</p>
	国内招聘旅費 ◆事業⑤のみ	<p>◆海外への販路開拓を目的に、海外から商社、営業先、コンサル会社の役職員等を国内へ招聘するための旅費</p> <p>※ 1) 実際の支払総額のうち補助対象となる額の 1/2 を交付します</p> <p>※ 2) その他の取り扱いは、上記の専門家旅費、職員旅費と同様です。</p>
諸費	会場借料	<p>◆補助事業の遂行に必要な会議室、ホール、その他スペースのレンタル料</p> <p>●申請時必要書類：所在地、料金、設備、使用スペースの範囲等が掲載されている施設利用案内 (貸主が作成し公表しているもの)</p> <p>×対象外</p> <p>・商談先との懇親会・接待、販売を目的とした会議室、ホール、その他スペースのレンタル料</p>
	出展小間料	<p>◆見本市や展示会、就職フェア等への出展 (オンライン含む) にかかる小間料や小間装飾料、備品借上料及び電気水道等使用料等</p> <p>※ 1) 見本市や展示会出展については、特例として出展の申込みが交付決定日前のものであっても、出展料等の請求書発行日、支払日が補助事業実施期間内であれば対象とします</p> <p>※ 2) 国内開催の見本市や展示会については、自社または公的機関等との共同出展者として主催者が徴収する小間料と同額の小間料及び小間装飾料の支払いがあるもの</p> <p>●申請時必要書類：①～⑥の項目が全て記載された展示会主催者発行の出展案内・パンフレット (①主催者、②会期、③会場、④開催目的、⑤来場対象者、⑥小間料)</p> <p>×対象外</p> <p>・交付決定日前に請求があったものや、支払を行ったもの</p> <p>・当センターや、県や市町村等の公費負担が入っているもの。</p> <p>・販売を伴うものや入場料を徴収するもの、一般消費者を対象とする催事、イベント等</p> <p>・年間登録料、外部 EC サイト出店など毎年経費がかかるもの</p>

諸費	通信運搬費	<p>◆展示会や就職フェア等で使用する物品の運送料や出展案内等 DM のための郵送料 ※ 1) 事業①③の場合、DM 送付先は県外のみ対象とします</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・恒常的な通信契約(携帯電話・ネット回線利用料) ・販売した商品の発送料 ・個人宛または県内事業者宛の DM (事業①③の場合)
	雑役務費	<p>◆展示会や就職フェア等の開催期間中の短期的な雇い入れに係る費用</p> <p>●申請時必要書類：<u>短期的な雇い入れが必要な根拠資料（作業内容、勤務時間、期間等）</u> ※業者以外注しない場合、<u>単価の妥当性を示す根拠資料（同一地域・職種の求人票等による時給水準など）を追加</u></p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に雇用している人員に対するもの ・源泉徴収の処理を行っていないもの（全額対象外）
	消耗品費	<p>◆展示会や就職フェア等のみで使用する資産価値の残らないもの</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業期間を超えても手元に残り使用できるもの（例：タペストリー、テーブルクロス） ・取得価格が 10 万円(税込)を超えるもの
	広告宣伝費 ◆補助上限：1 申請につき 20 万円以内	<p>◆<u>展示会や就職フェア等の効果を高めるために行う</u>広告掲載に係る費用 ※ 1) 展示会や就職フェア等の主催者が募集する広告又は出展告知に直接関連する広告のみ対象とします。（例：展示会場内広告、展示会・就職フェアガイドブックの広告枠）</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会や就職フェア等への出展を伴わないもの ・当該出展等と直接関係ない広告 ・主催者が募集していないテレビ、ラジオ、新聞、雑誌等のマスメディア広告及びインターネット広告（SNS、バナー、Tver、動画広告等を含む） ・自社商品・サービスの販売促進や認知向上を目的とした広告 ・チラシ、パンフレット等の単独配布に係る広告費（展示会出展と無関係なもの） ・自社のノベルティグッズの作成に係るもの
	印刷製本費	<p>◆補助事業の効果を高めるためのパンフレット、チラシ、リーフレット等の制作に係る費用 ※ 1) 人材確保のため学校等に個別に配布するものも対象（事業②④の場合）</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般消費者向けの販売促進を目的とした印刷物（価格の記載があるもの等） ・展示会や就職フェア等での配布を目的としないチラシ、パンフレット等 ・名刺、封筒、帳票類等の通常業務で使用する印刷物 ・補助事業期間外に配布したもの、又は配布実績が確認できないもの
	翻訳・通訳料	<p>◆展示会や就職フェア等で配布するパンフレット、チラシ、リーフレット等の翻訳に係る費用</p> <p>◆外国人材の養成に係るマニュアル作成等に必要な翻訳料及び指導通訳料</p> <p>◆展示会出展時の通訳に係る費用</p> <p>●<u>申請時必要書類：依頼する通訳レベルが分かる資料※見積りに含めても可</u></p>

諸費	(続き)	<p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商談や人材確保等の補助事業の目的と関連しないイベントにおける通訳費用 ・補助事業者の役職員又は自社関係者が通訳を行った場合の謝金 ・補助事業と直接関係のない文書の翻訳費用
	資料購入費	<p>◆新事業動向等の調査のために必要な専門的資料の購入、民間調査会社が提供する有料レポート等の購入に係る費用</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般に広く販売されている書籍、業界誌、新聞、雑誌等の購入費 ・補助事業との関連性が認められない資料の購入費 ・通常の業務や情報収集の範囲で入手可能な資料の購入費
	ホームページ作成費 ◆補助上限：1申請につき20万円以内	<p>◆<u>展示会出展や就職フェア等に参加する場合において、その効果を高めるために実施する当該出展等に関連する自社 Web ページの追加作成・改修に要する経費</u></p> <p>※ 1) 当該ページは、展示会場等での配布物や広告等と連動し、来場者の誘導を目的とするものに限る ※ 2) 申請の際は、① 作成目的、② サイトへの誘導方法、③ 効果的な活用方法、④ サイトと連動する取組（補助事業以外の取組を含む）⑤ 売上又は人材確保への効果について説明すること</p> <p>●申請時必要書類：<u>追加作成・改修を行う自社 Web ページの仕様書、サイトマップ、ページ作成に係る単価</u></p> <p>○対象となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会出展に合わせたページの追加作成（出展製品、ブース情報、来場予約フォーム等の掲載） ・就職フェア参加に合わせたページの追加作成（募集職種、会社紹介、エントリーフォーム等の掲載） ・展示会で配布するチラシや QR コードから誘導する専用ランディングページの作成 ・既存ホームページにおける出展製品や新サービスの紹介ページの追加 <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会や就職フェア等への出展を伴わないもの ・当該出展等と直接関係ないページの追加 ・会社全体のホームページの新規作成、別サイトの追加、又は全面的な改修 ・展示会出展等と直接関係のないページの作成又は改修 ・ページ単体の改修、追加作成以外の Web サイト全体に係る費用（コーディング、レスポンス対応、CMS 設定、アクセス解析設定、SEO 対策等） ・ページの改修、追加作成の単価が明確でないもの ・自社 Web サイト以外の追加、改修に関する費用、EC サイト作成に関する費用 ・ホームページ、SNS等の運用費、保守費又は広告費
	動画作成費 ◆補助上限：1申請につき20万円以内	<p>◆<u>展示会や就職フェア等で活用するための商品、サービス、事業内容等の紹介や、人材養成を目的とした業務手順等の動画マニュアルの作成の作成に係る費用</u></p> <p>●申請時必要書類：<u>動画の目的、内容（構成）、再生時間・本数、制作内容（企画・構成案〔絵コンテレベル〕、撮影、編集等）、成果物の仕様及びスケジュールが分かる仕様書</u></p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会や就職フェア等と関連しない動画（ただし、動画マニュアルを除く） ・商品やサービスの価格表示やセール表現等により、一般消費者の購買意欲を直接的に喚起することを目的とするもの

諸費	(続き)	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の広報やブランディングのみを目的としたイメージ動画 ・動画の配信、広告掲載、運用等に係る費用
	賃借料（シェアオフィス、貸オフィス） ◆事業①、③、⑤のみ	<ul style="list-style-type: none"> ◆営業拠点設立、販路開拓を目的とし、<u>新規に契約する</u>シェアオフィスの賃借料 ※ 1) <u>活用は初回に交付決定を受けた事業期間限り</u> ●申請時必要書類：<u>施設の概要（所在地・運営者等）、利用内容（利用目的、利用期間・頻度、利用人数等）、利用料金及び内訳、利用スペースが分かる資料（契約書案、利用規約、施設資料、写真等）</u> ×対象外 <ul style="list-style-type: none"> ・居住できるもの等、シェアオフィスとして賃貸している以外のもの ・敷金、礼金等の賃借料以外のもの
	使用料（クラウドサービス利用費） ◆事業①、③、⑤のみ	<ul style="list-style-type: none"> ◆営業活動に係るもので、効率化、販路開拓を目的とし、新規に契約するクラウドサービスの利用費 ●申請時必要書類：<u>サービスの概要（提供事業者、機能等）、利用内容（利用目的、利用期間、利用人数等）、利用料金及び内訳が分かる資料（サービス仕様書、料金表、見積書、画面の写し等）</u> ×対象外 <ul style="list-style-type: none"> ・クラウドサービス利用に付帯する経費（導入費用、ルータ使用料、プロバイダ契約料、通信料など） ・他の業務や用途に使用するもの、新規契約以外のもの（按分不可）
	教材費・受講料 ◆事業②、④のみ	<ul style="list-style-type: none"> ◆計画の実施に必要な経営、技術に関する研修等であって構成員及びその後継者並びに従業員等を対象とするもの ◆人材養成や人材確保に関する研修等への参加や使用する教材やテキスト等の経費 ×対象外 <ul style="list-style-type: none"> ・計画遂行上必要な資格であっても、その資格が個人に対し付与されるもの ・研修を受けることで個人に対する認定書や免許状などの交付があるもの
	原稿料 ◆事業②、④のみ	<ul style="list-style-type: none"> ◆人材養成に必要なマニュアルの作成に係る原稿料 ×対象外 <ul style="list-style-type: none"> ・自社従業員等が作成したものに対する原稿料 ・マニュアル以外の作成に係る原稿料
委託費	※委託費は、交付額合計の1/2以内を上限とします	
	営業代行 ◆事業①、③のみ	<ul style="list-style-type: none"> ◆企業間取引における営業活動の役務の提供を外部企業等に委託する経費 ●申請時必要書類：<u>委託先の概要（実績・業務内容等）、営業代行の内容（対象商材、営業手法、対象先等）、委託範囲及び成果物、委託期間、委託費用及び内訳が分かる資料（サービス案内、提案書、見積書等）</u> ×対象外 <ul style="list-style-type: none"> ・企業間取引以外の取引を目的とするものや、催事等の運営にかかる経費 ・旅費や人材育成等、営業代行以外の役務の提供以外にかかる経費 ・自社で雇用する人員の経費

委託費	<p>エビデンス取得のための検査費用</p> <p>◆事業①、③のみ</p>	<p>◆既存製品の性能・品質・安全性等に関するエビデンス取得を目的として、外部企業や試験機関、研究機関等に委託して実施する各種試験・検査に要する経費</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社内で行う試験、測定に係る費用 ・製品の量産・品質管理のための通常検査費用 ・商品化のための研究開発的な試験費用 ・論文執筆のための費用、長期間にわたる試験、発表名が補助事業者でない論文制作のための費用 ・機能性表示食品等の届出・認証取得を目的として、大学・研究者等に委託する研究、試験、文献調査等に係る費用 ・学術研究が主目的の試験・研究費用（成果が論文等として公表されることを前提としたものを含む）
	<p>産業財産権の取得</p> <p>◆事業①、③のみ</p>	<p>◆既存製品又は新商品・サービスに係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の取得に必要な出願手続に要する経費（弁理士・特許事務所等への出願業務委託費用、先行技術調査・類似商標調査費用）</p> <p>※ 1）共同出願についても対象としますが、共同出願先と費用負担割合について事前に協議のうえ、覚書又は契約書を締結し、当該契約等に基づく負担割合に応じて按分した額を補助対象とする</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国や機関等に支払う出願料、登録料、審査請求料等の法定費用 ・登録後の維持費、管理費用
	<p>展示会出展に必要なデザイン費</p> <p>◆事業①、③のみ</p>	<p>◆展示会出展において、自社ブースでの商談・PRを目的として実施する装飾・表示物等のデザイン制作に要する経費</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ブース施工費、備品レンタル費等の設営費用、印刷費、製作費（パネル・什器・装飾物等の制作そのものに係る費用） ・自社の広報物（チラシ、カタログ、名刺等）のデザイン費用 ・展示会出展と直接関係のないデザイン費用 ・自社内で実施するデザインに係る人件費
	<p>人材紹介</p> <p>◆事業②、④のみ</p>	<p>◆補助事業の実施に必要な人材の確保を目的として、外部の人材紹介会社等に委託して行う人材紹介サービスに要する経費</p> <p>●申請時必要書類：<u>委託先の概要（業務内容・実績等）、人材紹介の内容（対象職種、業務内容、必要スキル等）、利用方法（サービス内容、契約形態等）、委託期間、委託費用及び内訳が分かる資料（サービス案内、提案書、料金表、見積書等）</u></p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用決定に応じて支払う成功報酬（年収連動型を含む） ・人材派遣契約に基づく人件費（派遣料） ・求人広告掲載費（広告宣伝費に該当するもの） ・自社で実施する採用活動に係る人件費 ・補助事業の目的と直接関係のない人材確保に係る費用

委託費	<p>人材養成のための営業マニュアル作成</p> <p>◆事業②、④のみ</p>	<p>◆補助事業の実施に必要な人材の育成を目的として、自社の営業活動に係る手順・ノウハウ等を体系化する営業マニュアルの作成を外部に委託するために要する経費</p> <p>○対象となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業手順、提案方法、商品説明等を整理した営業マニュアルの作成費用 ・自社の商品・サービスの販路開拓に資する営業用資料・教育用コンテンツの作成費用 <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自社の広報・広告を目的とした資料（パンフレット、カタログ等）の作成費用 ・不特定多数への配布を目的とした資料の作成費用 ・自社内で作成するマニュアルに係る人件費 ・補助事業の目的と直接関係のないマニュアル作成費用
	<p>海外市場の調査や現地法人の設立等に必要取組を委託する経費</p> <p>◆事業⑤のみ</p>	<p>◆海外市場の調査、現地拠点の設立等、海外展開に必要な取組を外部の専門事業者等に委託するために要する経費</p> <p>●申請時必要書類：委託先の概要（業務内容・実績等）</p> <p>○対象となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外市場調査（需要動向、競合分析、規制調査等）に係る委託費用 ・現地法人設立に係る手続支援（登記手続、制度調査等）に係る委託費用 ・海外展開に向けた現地調査・コーディネート業務の委託費用 <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国や機関等に支払う登録料、許認可申請料、登記費用等の法定費用 ・出資金、資本金、保証金、敷金等の資産形成に該当する費用 ・現地法人の運営費（人件費、賃料、光熱費等）、販売活動や営業活動そのものに係る費用

（２）販路開拓支援事業

経費区分	補助対象経費	内容
展示会参加費	職員旅費	<p>◆補助事業者の役職員が、国内または海外の展示会出展のため、県外または海外への移動に要した主要公共交通機関に係る旅費</p> <p>※ 1）主要公共交通機関とは、航空機、新幹線、特急列車（新幹線が運行していない区間において県外への移動に利用するものに限る）、フェリー等、県外または海外への移動に通常利用される長距離移動手段をいう</p> <p>※ 2）国内旅費について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国内用務に関する旅費は、「別表 3 国内旅費補助基準額表」により交付します <p>※ 3）海外旅費について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・海外用務に関する旅費は、実際の支払総額のうち補助対象となる額の 1/2 を交付します。なお、海外用務の旅程に含まれる国内での移動(例：高知・羽田間)に関する旅費も同様です ・乗継に必要な空港間の現地交通費(空港連絡バス等)も対象とします ・特別席を利用した場合は、同日・同便の普通席料金が確認できる場合に限り、その普通席相当額のみを補助対象とします ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費に限りです ・航空券の回数券は、当該事業に使用した回数券のみ対象となります ・地域や国、都市ごとの宿泊費上限については、「別表 4 海外宿泊上限額表」確認してください

展示会 参加費	(続き)	<p>×対象外 (国内・海外共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別商談・営業に係る旅費、公金を含む割引制度等を活用した旅費 ・主要公共交通機関以外の交通費（日当、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速道路料金、駐車場料金、地下鉄、近距離の鉄道やバス等、空港間の乗り継ぎ以外の空港連絡バス等） <p>(海外)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特別席料金等（グリーン料金、スーパーシート、ビジネスクラス、ファーストクラス、プレミアムエコノミー等のプレミアムクラス、※同日・同便の普通席料金が確認できない場合は全額対象外）、海外傷害保険料
	出展小間料	<p>◆国内または海外で開催される展示会の小間料や小間装飾料、備品借上料及び電気水道等使用料等</p> <p>※ 1）見本市や展示会出展については、特例として出展の申込みが交付決定日前のものであっても、出展料等の請求書発行日、支払日が補助事業実施期間内であれば対象とする</p> <p>※ 2）国内開催の見本市や展示会については、公的機関等との共同出展者として主催者が徴収する小間料と同額の小間料及び小間装飾料の支払いがあるもの</p> <p>●申請時必要書類：①～⑥の項目が全て記載された展示会主催者発行の出展案内・パンフレット（①主催者、②会期、③会場、④開催目的、⑤来場対象者、⑥小間料）</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付決定日前に請求があったものや、支払を行ったもの ・当センターや、県や市町村等の公費負担が入っているもの ・販売を伴うものや入場料を徴収するもの、一般消費者を対象とする催事、イベント等 ・年間登録料、外部 EC サイト出店など毎年経費がかかるもの
	通信運搬費	<p>◆展示会で使用する物品の運送料や出展案内等 DM のための郵送料</p> <p>※ 1）DM 送付先は県外の事業者向けのみ対象とする</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・恒常的な通信契約(携帯電話・ネット回線利用料) ・販売した商品の発送料、個人宛または県内事業者宛の DM
商談 促進費	<p>※経費区分「展示会参加費」の申請は必須であり、商談促進費のみの申請はできません。</p>	
	雑役務費	<p>◆展示会開催期間中の短期的な雇い入れに係る費用</p> <p>●申請時必要書類：短期的な雇い入れが必要な根拠資料（作業内容、勤務時間、期間等）※業者に外注しない場合は、単価の妥当性を示す根拠資料(同一地域・職種の求人票等による時給水準など)を追加すること</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定期的に雇用している人員に対するもの ・源泉徴収の処理を行っていないもの（全額対象外）
	消耗品費	<p>◆展示会で使用する資産価値の残らないもの</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業期間を超えても手元に残り使用できるもの（例：タペストリー、テーブルクロス） ・取得価格が 10 万円(税込)を超えるもの
	広告宣伝費	<p>◆展示会出展の効果を高めるために行う広告掲載に係る費用</p> <p>※ 1）展示会の主催者が募集する広告又は出展告知に直接関連する広告のみ対象とします。（例：展示会場内広告、展示会ガイドブックの広告枠）</p>

商談 促進費	(続き)	<p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会出展を伴わないもの ・主催者が募集していないテレビ、ラジオ、新聞、雑誌等のマスメディア広告及びインターネット広告（SNS、バナー、Tver、動画広告等を含む） ・自社商品・サービスの販売促進や認知向上を目的とした広告 ・チラシ、パンフレット等の単独配布に係る広告費（展示会出展と無関係なもの） ・自社のノベルティグッズの作成に係るもの
	印刷製本費	<p>◆展示会で配布するパンフレット、チラシ、リーフレット等の制作に係る費用</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般消費者向けの販売促進を目的とした印刷物（価格の記載があるもの等） ・展示会での配布を目的としないチラシ、パンフレット等 ・名刺、封筒、帳票類等の通常業務で使用する印刷物 ・補助事業期間外に配布したもの、又は配布実績が確認できないもの
	翻訳料・通訳料	<p>◆展示会で配布するパンフレット、チラシ、リーフレット等の翻訳に係る費用</p> <p>◆展示会出展時の通訳に係る費用</p> <p>●申請時必要書類：依頼する通訳レベルが分かる資料※見積りに含めても可</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・展示会出展以外の通訳費用 ・補助事業者の役職員又は自社関係者が通訳を行った場合の謝金 ・展示会出展と直接関係のない文書の翻訳費用
	フォロー営業旅費	<p>◆出展した展示会で獲得した新規顧客との個別商談を行うための旅費</p> <p>※1）対象期間は、国内展示会は会期終了後1か月以内、海外展示会は会期終了後3か月以内に完了するものとします。</p> <p>※2）実績報告書提出時に、商談先、商談内容等を報告していただく必要があります。</p> <p>※3）その他の取り扱いは、上記の職員旅費と同様です。</p> <p>×対象外</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存取引先への商談に係る旅費 ・対象期間を超えて行った旅程のもの

別表2 実績報告その他の添付書類一覧

(1) 共通

国内旅費については、(1) 共通を省略し (2) その他経費別に必要な添付書類のみを提出してください。

必要書類		留意事項
見積	見積書	<input type="checkbox"/> 見積日付 <input type="checkbox"/> 発行元 (押印・記名) <input type="checkbox"/> 見積内容・単価
発注・契約	発注書	<input type="checkbox"/> 発注日付 <input type="checkbox"/> 発行元 (押印・記名) <input type="checkbox"/> 発注内容・単価
	契約書	<input type="checkbox"/> 契約日付 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 契約内容 (仕様書)
納品	納品書	<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納品内容 <input type="checkbox"/> 数量 <input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 検認
請求	請求書	<input type="checkbox"/> 内容 <input type="checkbox"/> 請求日 <input type="checkbox"/> 金額 <input type="checkbox"/> 支払方法 <input type="checkbox"/> 振込先口座名 <input type="checkbox"/> 振込先口座番号
支払	振込	<input type="checkbox"/> 依頼人名義 ※ 法人の場合は法人口座に限る <input type="checkbox"/> 請求書と同一の振込先 (<input type="checkbox"/> 振込先名義 <input type="checkbox"/> 口座番号) <input type="checkbox"/> 日時 <input type="checkbox"/> 金額 ・金融機関の窓口の場合 : 振込依頼票 (控え) ・ATMの場合 : 振込伝票 (利用明細) ・インターネットバンキングの場合 : 振込画面 (又は振込履歴) のコピー ※送金処理時に取得しておいてください ※総合振込(複数口座一括処理)の場合は内訳明細も必要です
	※例外 現金払	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 現金出納帳/総勘定元帳等 (現金支出が確認できる帳簿) ※立替払の場合は下記を追加提出 <input type="checkbox"/> 立替払いを行った役職員名 <input type="checkbox"/> 立替払時点の仕訳帳 <input type="checkbox"/> 立替払精算が分かる帳簿
	※例外 クレジット カード払	【法人名義のカードの場合】 <input type="checkbox"/> カード名義 <input type="checkbox"/> カード請求書 <input type="checkbox"/> 利用明細書 <input type="checkbox"/> 引落口座の写し (※口座引落が補助対象期間内に完了していること) 【役職員による立替払の場合】 <input type="checkbox"/> 立替払いを行った役職員名 <input type="checkbox"/> 立替払時点の仕訳帳 <input type="checkbox"/> 立替払精算が分かる帳簿

(2) その他経費別に必要な添付書類

必要書類		留意事項
専門家謝金・実習企業謝金		
概要	専門性	<input type="checkbox"/> 専門家経歴書 <input type="checkbox"/> 資格証明書 <input type="checkbox"/> これまでの実績等
発注	依頼書類	<input type="checkbox"/> 就任依頼書 <input type="checkbox"/> 委嘱状 <input type="checkbox"/> 承諾書
支払	源泉徴収	【個人事業主の場合】 <input type="checkbox"/> 謝金に係る源泉徴収額を税務署へ納付したことが分かる書類 <input type="checkbox"/> 預り金処理伝票 (支払期日が到来していない場合)
実施	指導記録	<input type="checkbox"/> 従事日時 <input type="checkbox"/> 出席者 <input type="checkbox"/> 助言・指導の内容 ※指導日が複数ある場合は日毎に必要

旅費		
実施	出張終了 報告書	<input type="checkbox"/> 出張目的・用務 <input type="checkbox"/> 日時 <input type="checkbox"/> 出張先 <input type="checkbox"/> 行程 <input type="checkbox"/> 宿泊地
	予約内容	<input type="checkbox"/> 利用日時 <input type="checkbox"/> 行程
	利用証明	【航空機利用の場合】 <input type="checkbox"/> 半券または搭乗証明 【その他の場合】 <input type="checkbox"/> 切符写し
	面談記録	【フォロー-営業旅費のみ】 <input type="checkbox"/> 商談先名刺 <input type="checkbox"/> 展示会時点の商談状況 <input type="checkbox"/> 商談内容 <input type="checkbox"/> 成果 <input type="checkbox"/> 今後の商談予定
会場借料		
実施	写真	<input type="checkbox"/> 会場外観 <input type="checkbox"/> 会場内 <input type="checkbox"/> 利用中の会場内
出展小間料		
発注・契約	出展申込書(控)	<input type="checkbox"/> 展示会名 <input type="checkbox"/> 申込内容（小間数等）※「契約書」（ <input type="checkbox"/> 双方の押印）でも可 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 申込日または発行日
	出展申込受理書	※申込書がない場合は、受付メール等でも可
実施	出展状況	<input type="checkbox"/> 会場案内・会場マップ（出展事業者名・小間番号） <input type="checkbox"/> 当日の写真（ <input type="checkbox"/> 自社小間全景 <input type="checkbox"/> 出展製品）
通信運搬費		
実施	送付内容	<input type="checkbox"/> 配送伝票 <input type="checkbox"/> 集荷先 <input type="checkbox"/> 集荷日 <input type="checkbox"/> 内容物 <input type="checkbox"/> 配達先 <input type="checkbox"/> 配達日 <input type="checkbox"/> 受領印 【ダイレクトメールの場合】 <input type="checkbox"/> 送付先一覧 <input type="checkbox"/> 送付物 <input type="checkbox"/> 受払簿（切手購入の場合）
雑役務費		
発注	依頼書類	<input type="checkbox"/> 就任依頼書 <input type="checkbox"/> 委嘱状 <input type="checkbox"/> 承諾書
支払	源泉徴収	【個人事業主の場合】 <input type="checkbox"/> 謝金に係る源泉徴収額を税務署へ納付したことが分かる書類 <input type="checkbox"/> 預り金処理伝票（支払期日が到来していない場合）
実施	日報	<input type="checkbox"/> 従事日時 <input type="checkbox"/> 作業内容 ※作業日が複数ある場合は日毎に必要
消耗品費		
実施	受払簿	<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納入数 <input type="checkbox"/> 使用日時 <input type="checkbox"/> 使用数 <input type="checkbox"/> 使用場所 <input type="checkbox"/> 使用目的 <input type="checkbox"/> 残数
広告宣伝費		
実施	広告	<input type="checkbox"/> 掲載物の原本又は写し <input type="checkbox"/> 写真（会場掲示の場合のみ） 【WEB 上で行った場合は下記を追加】 <input type="checkbox"/> 広告内容 <input type="checkbox"/> 広告期間 <input type="checkbox"/> 配信エリア <input type="checkbox"/> 配信数 <input type="checkbox"/> クリック数
印刷製本費		
実施	受払簿	<input type="checkbox"/> 納品日 <input type="checkbox"/> 納入数 <input type="checkbox"/> 使用日時 <input type="checkbox"/> 使用数 <input type="checkbox"/> 使用場所 <input type="checkbox"/> 使用目的 <input type="checkbox"/> 残数
	成果品	<input type="checkbox"/> 制作した印刷物の原本

翻訳・通訳料		
実施	成果品	<input type="checkbox"/> 翻訳物
	日報	<input type="checkbox"/> 従事日時 <input type="checkbox"/> 作業内容 ※作業日が複数ある場合は日毎に必要
資料購入費		
実施	購入資料写し	<input type="checkbox"/> 資料名 <input type="checkbox"/> 著者/発行者名 <input type="checkbox"/> 発行年月 <input type="checkbox"/> 目次 <input type="checkbox"/> 該当箇所 <input type="checkbox"/> ISBN/型番
ホームページ作成費		
実施	仕様書	<input type="checkbox"/> 仕様書 ※申請時点から変更なければ省略可
	デザイン案・ サイトマップ	※発注先が作成したもの
	サイト PDF	<input type="checkbox"/> 完成した全ページのスクリーンショット <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/> 日付 <input type="checkbox"/> 比較資料（改修の場合）
動画作成費		
実施	制作物	<input type="checkbox"/> データ/URL <input type="checkbox"/> キャプション
	活用状況	<input type="checkbox"/> 使用場所 <input type="checkbox"/> 活用場面の写真
賃借料（シェアオフィス、貸オフィス）		
契約	契約書	<input type="checkbox"/> 場所 <input type="checkbox"/> 時間 <input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 賃貸内容
実施	利用写真	<input type="checkbox"/> シェアオフィスの内部および活用状況がわかる写真
	その他	【借用期間が補助対象期間を越える場合】 <input type="checkbox"/> 経費按分表
使用料（クラウドサービス利用費）		
契約	契約書	<input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 単価 <input type="checkbox"/> 利用内容 <input type="checkbox"/> 利用期間
実施	その他	【使用期間が補助対象期間を越える場合】 <input type="checkbox"/> 経費按分表
教材費・受講料		
実施	研修案内	<input type="checkbox"/> 研修名 <input type="checkbox"/> 開講日時 <input type="checkbox"/> 会場 <input type="checkbox"/> 費用 <input type="checkbox"/> 主催者名 <input type="checkbox"/> 研修内容
	申込書	<input type="checkbox"/> 受講者名 <input type="checkbox"/> 申込日付
	報告書	<input type="checkbox"/> 受講日 <input type="checkbox"/> 受講者名 <input type="checkbox"/> 受講内容 <input type="checkbox"/> 受講報告 ※受講者本人が作成したもの
	出席確認	<input type="checkbox"/> 当日配布資料（写し） <input type="checkbox"/> 出席者名簿（※受講者本人以外黒塗り） <input type="checkbox"/> 研修テキスト写し
原稿料		
実施	制作物	<input type="checkbox"/> 制作したマニュアルの写し

委託費（営業代行）		
契約	契約書	<input type="checkbox"/> 契約日付 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 契約内容（仕様書）
実施	報告書	<input type="checkbox"/> 商談先一覧 <input type="checkbox"/> 商談状況 <input type="checkbox"/> 商談内容 <input type="checkbox"/> 成果 ※活動日が複数ある場合は日毎に必要
委託費（エビデンス取得のための検査費用）		
契約	契約書	<input type="checkbox"/> 契約日付 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 契約内容（仕様書）
実施	報告書	<input type="checkbox"/> 検査結果 ※検査委託先から発行されたもの、検査が複数項目ある場合は検査毎に必要
委託費（産業財産権の取得）		
契約	契約書	<input type="checkbox"/> 契約日付 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 契約内容（仕様書）
実施	報告書	<input type="checkbox"/> 商談先一覧 <input type="checkbox"/> 商談状況 <input type="checkbox"/> 商談内容 <input type="checkbox"/> 成果 ※活動日が複数ある場合は日毎に必要
委託費（展示会出展に必要なデザイン費）		
契約	契約書	<input type="checkbox"/> 契約日付 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 契約内容（仕様書）
実施	デザイン案	※委託先が作成したもの
	写真	<input type="checkbox"/> 自社小間全体 <input type="checkbox"/> デザイン施工部分
委託費（人材紹介）		
契約	契約書	<input type="checkbox"/> 契約日付 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 契約内容（人材紹介の内容） <input type="checkbox"/> 実施期間
実施	報告書	<input type="checkbox"/> 紹介人材一覧 <input type="checkbox"/> 紹介内容 <input type="checkbox"/> 成果
委託費（人材養成のための営業マニュアル作成）		
契約	契約書	<input type="checkbox"/> 契約日付 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 契約内容（仕様書）
実施	制作物	<input type="checkbox"/> 制作したマニュアルの写し
委託費（海外市場の調査や現地法人の設立等に必要を取組を委託する経費）		
契約	契約書	<input type="checkbox"/> 契約日付 <input type="checkbox"/> 双方の押印 <input type="checkbox"/> 双方の事業者名 <input type="checkbox"/> 契約内容（仕様書）
実施	報告書	<input type="checkbox"/> 調査報告書 <input type="checkbox"/> 業務実施内容 <input type="checkbox"/> 成果物（分析結果・制度調査等）
	手続支援の内容	<input type="checkbox"/> 届出等の写し

別表3 国内旅費補助基準額表

(税抜)

用務地	(1) 交通費	(2) 宿泊費	用務地	(1) 交通費	(2) 宿泊費
北海道	132,000 円	10,000 円	滋賀県	38,000 円	7,000 円
青森県	108,000 円	8,000 円	京都府	38,000 円	13,000 円
岩手県	88,000 円	6,000 円	大阪府	38,000 円	10,000 円
宮城県	108,000 円	8,000 円	兵庫県	38,000 円	11,000 円
秋田県	108,000 円	7,000 円	奈良県	38,000 円	8,000 円
山形県	88,000 円	6,000 円	和歌山県	38,000 円	7,000 円
福島県	88,000 円	6,000 円	鳥取県	20,000 円	6,000 円
茨城県	76,000 円	7,000 円	島根県	20,000 円	8,000 円
栃木県	76,000 円	7,000 円	岡山県	16,000 円	9,000 円
群馬県	76,000 円	8,000 円	広島県	16,000 円	9,000 円
埼玉県	66,000 円	10,000 円	山口県	26,000 円	6,000 円
千葉県	66,000 円	11,000 円	徳島県	6,000 円	6,000 円
東京都	66,000 円	14,000 円	香川県	6,000 円	10,000 円
神奈川県	66,000 円	10,000 円	愛媛県	6,000 円	8,000 円
新潟県	76,000 円	10,000 円	高知県	対象外	8,000 円
富山県	50,000 円	7,000 円	福岡県	56,000 円	11,000 円
石川県	50,000 円	6,000 円	佐賀県	56,000 円	7,000 円
福井県	50,000 円	6,000 円	長崎県	56,000 円	8,000 円
山梨県	76,000 円	8,000 円	熊本県	56,000 円	9,000 円
長野県	76,000 円	8,000 円	大分県	56,000 円	7,000 円
岐阜県	48,000 円	8,000 円	宮崎県	86,000 円	7,000 円
静岡県	76,000 円	8,000 円	鹿児島県	86,000 円	7,000 円
愛知県	48,000 円	8,000 円	沖縄県	104,000 円	8,000 円
三重県	48,000 円	8,000 円			

注1) ツアー旅行(交通費+宿泊)で手配した場合は、宿泊数によらず(1)交通費の補助基準額表を適用します。

注2) (1)交通費について、同一旅程内に複数の用務地を含んでいる場合は、金額の高い用務地の補助基準額を適用します。(2)宿泊費は用務地毎に適用します。

例) フォロー営業のため、山形、埼玉へ行った場合→(1)交通費は山形県、(2)宿泊費は山形、埼玉の金額を宿泊毎に適用

注3) 該当する補助基準額を、「補助対象経費」の列に記入してください。

別表4 海外宿泊上限額表

※上限額は1夜あたりの金額です

※台湾は、アジア地域の「その他の国」を適用します。

区分			宿泊料上限額
地域	国名	地名	
アジア	インド	ニューデリー	22,000 円
		コルカタ	12,000 円
		チェンナイ	13,000 円
		ベンガルール	19,000 円
		ムンバイ	22,000 円
		その他の地	14,000 円
	インドネシア	ジャカルタ	17,000 円
		スラバヤ	11,000 円
		デンパサール	12,000 円
		メダン	9,000 円
		その他の地	13,000 円
	カンボジア	プノンベン	21,000 円
		その他の地	21,000 円
	シンガポール	シンガポール	35,000 円
		その他の地	34,000 円
	スリランカ	コロombo	23,000 円
		その他の地	22,000 円
	タイ	バンコク	23,000 円
		チェンマイ	19,000 円
		その他の地	19,000 円
	大韓民国	ソウル	29,000 円
		済州	24,000 円
		釜山	18,000 円
		その他の地	23,000 円
	中華人民 共和国	北京	18,000 円
		広州	17,000 円
		上海	17,000 円
		重慶	13,000 円
		瀋陽	9,000 円
		青島	12,000 円
		香港	30,000 円
		その他の地	17,000 円
		ネパール	カトマンズ
	パキスタン	イスラマバード	32,000 円
		カラチ	32,000 円
		その他の地	35,000 円
	バングラデシュ	ダッカ	38,000 円
		その他の地	27,000 円
	東ティモール	ディリ	19,000 円
		その他の地	19,000 円

区分			宿泊料上限額
地域	国名	地名	
アジア	フィリピン	マニラ	23,000 円
		セブ	31,000 円
		ダバオ	22,000 円
		その他の地	22,000 円
	ブルネイ	バンドルスリブガワン	29,000 円
		その他の地	20,000 円
	ベトナム	ハノイ	15,000 円
		ダナン	14,000 円
		ホーチミン	15,000 円
		その他の地	14,000 円
	マレーシア	クアラルンプール	15,000 円
		ペナン	14,000 円
		その他の地	16,000 円
	ミャンマー	ヤンゴン	17,000 円
		その他の地	19,000 円
	モルディブ	マレ	54,000 円
		その他の地	54,000 円
	モンゴル	ウランバートル	24,000 円
		その他の地	24,000 円
	ラオス	ビエンチャン	17,000 円
その他の地		17,000 円	
	その他の国		17,000 円
大洋州	オーストラリア	キャンベラ	27,000 円
		シドニー	29,000 円
		パース	29,000 円
		ブリスベン	28,000 円
		メルボルン	26,000 円
	その他の地	26,000 円	
	キリバス	タラワ	26,000 円
		その他の地	26,000 円
	サモア	アピア	26,000 円
		その他の地	26,000 円
	ソロモン	ホニアラ	25,000 円
		その他の地	26,000 円
	トンガ	ヌクアロファ	26,000 円
		その他の地	26,000 円
	ニュージー ランド	ウェリントン	24,000 円
オークランド		27,000 円	
その他の地		24,000 円	
バヌアツ	ポートビラ	26,000 円	
	その他の地	26,000 円	

区分			宿泊料上限額	
地域	国名	地名		
大洋州	バプアニューギニア	ポートモレスビー	38,000 円	
		その他の地	38,000 円	
	パラオ	コロール	26,000 円	
		その他の地	26,000 円	
	フィジー	スバ	31,000 円	
		その他の地	34,000 円	
	マーシャル	マジュロ	26,000 円	
		その他の地	26,000 円	
	ミクロネシア	コロニア	26,000 円	
		その他の地	26,000 円	
その他の国			25,000 円	
北米	アメリカ合衆国	ワシントン	58,000 円	
		アトランタ	36,000 円	
		サンフランシスコ	49,000 円	
		シアトル	43,000 円	
		シカゴ	44,000 円	
		デトロイト	49,000 円	
		デンバー	36,000 円	
		ナッシュビル	36,000 円	
		ニューヨーク	64,000 円	
		ハガツニヤ	30,000 円	
		ヒューストン	29,000 円	
		ボストン	59,000 円	
		ホノルル	47,000 円	
		マイアミ	39,000 円	
		ロサンゼルス	42,000 円	
		その他の地	39,000 円	
		カナダ	オタワ	34,000 円
			カルガリー	33,000 円
	トロント		49,000 円	
	バンクーバー		49,000 円	
	モントリオール		36,000 円	
	その他の地		36,000 円	
	その他の国			39,000 円
	中南米	アルゼンチン	ブエノスアイレス	25,000 円
			その他の地	23,000 円
		ウルグアイ	モンテビデオ	22,000 円
その他の地			23,000 円	
エクアドル		キト	27,000 円	
		その他の地	24,000 円	
エルサルバドル		サンサルバドル	30,000 円	
		その他の地	30,000 円	

区分			宿泊料上限額
地域	国名	地名	
中南米	キューバ	ハバナ	14,000 円
		その他の地	14,000 円
	グアテマラ	グアテマラ	34,000 円
		その他の地	32,000 円
	コスタリカ	サンホセ	25,000 円
		その他の地	29,000 円
	コロンビア	ボゴタ	21,000 円
		その他の地	21,000 円
	ジャマイカ	キングストン	52,000 円
		その他の地	54,000 円
	チリ	サンティアゴ	26,000 円
		その他の地	25,000 円
	ドミニカ共和国	サントドミンゴ	34,000 円
		その他の地	33,000 円
	トリニダード・トバゴ	ポートオブスペイン	44,000 円
		その他の地	39,000 円
	ニカラグア	マナグア	14,000 円
		その他の地	14,000 円
	ハイチ	ポルトーブランス	18,000 円
		その他の地	18,000 円
	パナマ	パナマ	23,000 円
		その他の地	23,000 円
	パラグアイ	アスンシオン	19,000 円
		その他の地	19,000 円
	バルバドス	ブリッジタウン	47,000 円
		その他の地	64,000 円
	ブラジル	ブラジリア	16,000 円
		クリチバ	12,000 円
		サンパウロ	20,000 円
		マナウス	11,000 円
		リオデジャネイロ	19,000 円
		レシフェ	15,000 円
		その他の地	12,000 円
	ベネズエラ	カラカス	36,000 円
その他の地		36,000 円	
ペルー	リマ	23,000 円	
	その他の地	22,000 円	
ボリビア	ラパス	17,000 円	
	その他の地	17,000 円	
ホンジュラス	テグシガルパ	34,000 円	
	その他の地	34,000 円	

区分			宿泊料上限額
地域	国名	地名	
中南米	メキシコ	メキシコ	19,000 円
		レオン	17,000 円
		その他の地	19,000 円
	その他の国		14,000 円
欧州	アイスランド	レイキャピク	47,000 円
		その他の地	47,000 円
	アイルランド	ダブリン	36,000 円
		その他の地	35,000 円
	アゼルバイジャン	バクー	25,000 円
		その他の地	36,000 円
	アルバニア	ティラナ	19,000 円
		その他の地	19,000 円
	アルメニア	エレバン	27,000 円
		その他の地	30,000 円
	イタリア	ローマ	30,000 円
		ミラノ	31,000 円
		その他の地	24,000 円
	ウクライナ	キーウ	26,000 円
		その他の地	26,000 円
	ウズベキスタン	タシケント	22,000 円
		その他の地	22,000 円
	英国	ロンドン	47,000 円
		エディンバラ	39,000 円
		その他の地	33,000 円
	エストニア	タリン	19,000 円
		その他の地	23,000 円
	オーストリア	ウィーン	27,000 円
		その他の地	24,000 円
	オランダ	ハーグ	27,000 円
		その他の地	25,000 円
	カザフスタン	アスタナ	30,000 円
		その他の地	30,000 円
	北マケドニア	スコピエ	24,000 円
		その他の地	24,000 円
	キプロス	ニコシア	35,000 円
		その他の地	31,000 円
	ギリシャ	アテネ	30,000 円
		その他の地	27,000 円
	キルギス	ビシュケク	15,000 円
		その他の地	23,000 円
	クロアチア	ザグレブ	24,000 円
		その他の地	26,000 円

区分			宿泊料上限額
地域	国名	地名	
欧州	ジョージア	トビリシ	22,000 円
		その他の地	22,000 円
	スイス	ベルン	33,000 円
		ジュネーブ	40,000 円
		その他の地	33,000 円
	スウェーデン	ストックホルム	34,000 円
		その他の地	27,000 円
	スペイン	マドリード	36,000 円
		バルセロナ	34,000 円
		その他の地	24,000 円
	スロバキア	ブラチスラバ	22,000 円
		その他の地	19,000 円
	スロベニア	リュブリャナ	25,000 円
		その他の地	23,000 円
	セルビア	ベオグラード	28,000 円
		その他の地	21,000 円
	タジキスタン	ドゥシャンベ	23,000 円
		その他の地	23,000 円
	チェコ	プラハ	19,000 円
		その他の地	19,000 円
	デンマーク	コペンハーゲン	34,000 円
		その他の地	34,000 円
	ドイツ	ベルリン	26,000 円
		デュッセルドルフ	23,000 円
		ハンブルク	27,000 円
		フランクフルト	20,000 円
		ミュンヘン	24,000 円
	トルクメニスタン	アシガバット	23,000 円
		その他の地	23,000 円
	ノルウェー	オスロ	33,000 円
		その他の地	30,000 円
	バチカン	バチカン	30,000 円
		その他の地	30,000 円
	ハンガリー	ブダペスト	21,000 円
		その他の地	20,000 円
	フィンランド	ヘルシンキ	29,000 円
		その他の地	26,000 円
	フランス	パリ	38,000 円
		ストラスブール	27,000 円
		マルセイユ	25,000 円
その他の地		26,000 円	

地域	区分		宿泊料上限額
	国名	地名	
欧州	ブルガリア	ソフィア	20,000 円
		その他の地	19,000 円
	ベラルーシ	ミンスク	26,000 円
		その他の地	26,000 円
	ベルギー	ブリュッセル	36,000 円
		その他の地	26,000 円
	ポーランド	ワルシャワ	21,000 円
		その他の地	15,000 円
	ボスニア・ヘルツェゴビナ	サラエボ	23,000 円
		その他の地	21,000 円
	ポルトガル	リスボン	30,000 円
		その他の地	24,000 円
	モルドバ	キシナウ	22,000 円
		その他の地	22,000 円
	ラトビア	リガ	20,000 円
		その他の地	19,000 円
	リトアニア	ビリニュス	20,000 円
		その他の地	20,000 円
	ルーマニア	ブカレスト	26,000 円
		その他の地	17,000 円
	ルクセンブルク	ルクセンブルク	35,000 円
		その他の地	31,000 円
	ロシア	モスクワ	26,000 円
		ウラジオストク	26,000 円
		サンクトペテルブルク	26,000 円
		ハバロフスク	26,000 円
		ユジノサハリンスク	26,000 円
		その他の地	26,000 円
	その他の国		23,000 円
	中東	アフガニスタン	カブール
その他の地			28,000 円
アラブ首長国連邦		アブダビ	30,000 円
		ドバイ	25,000 円
		その他の地	24,000 円
イエメン		サヌア	28,000 円
		その他の地	28,000 円
イスラエル		テルアビブ	34,000 円
		その他の地	32,000 円
イラク		バグダッド	28,000 円
		その他の地	26,000 円
イラン		テヘラン	28,000 円
		その他の地	28,000 円

地域	区分		宿泊料上限額
	国名	地名	
中東	オマーン	マスカット	14,000 円
		その他の地	27,000 円
	カタール	ドーハ	17,000 円
		その他の地	23,000 円
	クウェート	クウェート	43,000 円
		その他の地	43,000 円
	サウジアラビア	リヤド	43,000 円
		ジッダ	24,000 円
		その他の地	39,000 円
	シリア	ダマスカス	28,000 円
		その他の地	28,000 円
	トルコ	アンカラ	15,000 円
		イスタンブール	23,000 円
		その他の地	21,000 円
	バーレーン	マナーマ	22,000 円
		その他の地	22,000 円
	ヨルダン	アンマン	21,000 円
		その他の地	21,000 円
	レバノン	ベイルート	21,000 円
		その他の地	21,000 円
その他の国		26,000 円	
アフリカ	アルジェリア	アルジェ	38,000 円
		その他の地	37,000 円
	アンゴラ	ルアンダ	45,000 円
		その他の地	45,000 円
	ウガンダ	カンバラ	30,000 円
		その他の地	34,000 円
	エジプト	カイロ	31,000 円
		その他の地	30,000 円
	エチオピア	アディスアベバ	18,000 円
		その他の地	20,000 円
	エリトリア	アスマラ	25,000 円
		その他の地	25,000 円
	ガーナ	アクラ	34,000 円
		その他の地	34,000 円
ガボン	リーブルビル	32,000 円	
	その他の地	25,000 円	
カメルーン	ヤウンデ	27,000 円	
	その他の地	27,000 円	
ギニア	コナクリ	25,000 円	
	その他の地	25,000 円	

区分			宿泊料上限額
地域	国名	地名	
アフリカ	ケニア	ナイロビ	26,000 円
		その他の地	31,000 円
	コートジボワール	アビジャン	29,000 円
		その他の地	29,000 円
	コンゴ民主共和国	キンシャサ	37,000 円
		その他の地	37,000 円
	ザンビア	ルサカ	36,000 円
		その他の地	32,000 円
	ジブチ	ジブチ	29,000 円
		その他の地	41,000 円
	ジンバブエ	ハラレ	45,000 円
		その他の地	38,000 円
	スーダン	ハルツーム	26,000 円
		その他の地	26,000 円
	セーシェル	ビクトリア	33,000 円
		その他の地	33,000 円
	セネガル	ダカール	39,000 円
		その他の地	39,000 円
	タンザニア	ダルエスサラーム	24,000 円
		その他の地	28,000 円
	チュニジア	チュニス	29,000 円
		その他の地	32,000 円
	ナイジェリア	アブジャ	31,000 円
		その他の地	41,000 円
	ナミビア	ウイントフック	19,000 円
		その他の地	22,000 円
	ブルキナファソ	ワガドゥグー	30,000 円
		その他の地	30,000 円
	ベナン	コトヌ	37,000 円
		その他の地	37,000 円
	ボツワナ	ハボローネ	21,000 円
		その他の地	21,000 円
マダガスカル	アンタナナリボ	24,000 円	
	その他の地	31,000 円	
マラウイ	リロングウェ	24,000 円	
	その他の地	24,000 円	
マリ	バマコ	26,000 円	
	その他の地	26,000 円	
南アフリカ共和国	プレトリア	16,000 円	
	その他の地	23,000 円	
南スーダン	ジュバ	26,000 円	
	その他の地	26,000 円	

区分			宿泊料上限額	
地域	国名	地名		
アフリカ	モーリシャス	ポートルイス	44,000 円	
		その他の地	42,000 円	
	モーリタニア	ヌアクショット	16,000 円	
		その他の地	16,000 円	
	モザンビーク	マプト	20,000 円	
		その他の地	21,000 円	
	モロッコ	ラバト	20,000 円	
		その他の地	20,000 円	
	リビア	トリポリ	26,000 円	
		その他の地	26,000 円	
	ルワンダ	キガリ	30,000 円	
		その他の地	30,000 円	
	その他の国			25,000 円
	その他の地域			24,000 円

別表5 審査項目及び審査の視点について

(1) 事業戦略等推進事業

	審査項目	審査の視点
1	各計画と補助事業との整合性	経営革新計画、事業戦略、経営計画等との整合が図られており、把握している課題に対し、本補助金で取り組む解決方法が適切であるか
2	市場性・成長性	ターゲットとする市場や顧客が明確であり、製品・サービスや手法がニーズに沿ったものであるか
3	実現可能性	取組体制、事業スケジュール及び財務計画が適切であり、計画の実行が見込まれるか
4	地域活性化への波及効果	事業の実施により地域経済等への波及効果が見込まれるか
5	事業経費の妥当性	事業経費が適切に見積もられているか
加点項目	新規性・革新性	製品や取組に新規性・革新性があり、競合他社に対する優位性や差別化が図られているか
	パートナーシップ構築宣言	※ポータルサイトで公表している内容を添付している場合

(2) 販路開拓支援事業

	審査項目	審査の視点
1	販路開拓の目的・具体性	展示会出展の目的やターゲットとする顧客層が明確であり、出展の狙いが具体的であるか
2	市場性・成長性	出展する展示会と自社製品・サービスとの適合性があり、ニーズに沿った販路開拓が見込まれるか
3	実現可能性	商談獲得や受注につながる工夫（展示内容、PR方法、フォロー営業等）がなされており、一定の成果が期待できるか
4	発展性・地域への波及効果	新たな市場や顧客層への挑戦となっているか、また今後の事業展開につながる発展性を有しているか また今後の事業展開や地域経済への波及につながる発展性を有しているか
5	事業経費の妥当性	出展体制やスケジュールが適切であり、事業経費が過大でなく、内容に見合ったものとなっているか
加点項目	パートナーシップ構築宣言	※ポータルサイトで公表している内容を添付している場合