

平成 27 年度版

販路開拓支援事業運用の手引き

(助成金担当者の方はこの手引きを熟読し、内容を理解した上で事業の実施や助成金の申請、実績報告書の提出を行ってください)



公益財団法人高知県産業振興センター

目 次

1	助成事業の実施にあたって	1
2	事業の目的	1
3	助成対象事業の内容・助成金対象者	1
4	助成金交付の対象事業および条件等	1
5	助成対象事業の実施期間	2
6	助成率および限度額	2
7	助成事業実施にあたっての注意事項	3
	(1) 助成事業の実施期間について	
	(2) 助成事業の経理及び証拠書類の整理・保管について	
	(3) 助成対象経費の支払い時の注意	
	(4) その他	
8	助成事業実施上の不正、不当な行為の禁止	4
9	助成対象経費等について	4
	(1) 共通の取扱い	
	(2) 主な経費区分の取扱い	
10	助成事業者の報告義務	6
	(1) 助成事業の実施完了後に必ず提出を要するもの	
	(2) その都度提出を要するもの	
11	助成金額の確定及び支払い	7
	助成金実績報告の確認事項について(簡易版)	8

26年度版との主な相違点

- 「海外市場事前調査等支援事業」を追加
- 事業完了日について(2P)
 - ・共同宣伝事業
新：帰着日又は成果物の納品日から60日以内又は3月20日のいずれか早い日
旧：申請書に記載した事業の最終日
 - ・展示会出展事業
新：展示会終了日のうち一番遅いものから60日以内又は3月20日のいずれか早い日
旧：展示会終了日のうち一番遅いものから30日以内又は3月20日のいずれか早い日
- 助成率及び限度額について(2P)
 - ・展示会出展事業
海外での出展を行うものを含む場合は、上限額を50万円から200万円に引き上げ
※海外出展と併用する場合であっても、国内出展は50万円が上限
- 謝金について(4P)
 - ・新設
- 旅費について(4～5P)
 - ・海外での宿泊料の上限額を規定
 - ・立替払いを行った場合の証拠書類を規定
- 調査、分析外注費について(6P)
 - ・新設
- 委託費について(6P)
 - ・助成対象経費総額に占める委託費の上限を規定。(2分の1)
 - ・委託契約の締結を義務化。
- 実績報告書提出期限について(6P)
 - ・全事業
事業完了日から30日以内又は当該年度の3月20日のいずれか早い日
→事業完了日又は当該年度の3月20日のいずれか早い日

1 助成事業の実施にあたって

助成事業の実施にあたっては、助成金が効果的かつ適正に活用されるよう必要な手続き等を定めた「販路開拓支援事業助成金交付要領（以下「助成金交付要領」という。）」に基づき実施していただく必要があります。この手引きについては、「助成金交付要領」の内容をまとめたものであり、詳しくは助成金交付要領の定めるところによります。

なお事業申請および実施については内容をよく精査した上で、**実際に実施するものを必要最低限の額で（特に旅費等はパック等が使える場合は極力パック等を利用して）申請すること。**

2 事業の目的

県内の中小企業者及び団体が県外及び海外の市場へ向けて行う販路の開拓・拡大やブランド化に向けた取り組みを支援する。

- ・ **上記の目的に合致するもののみが、事業の対象となります。**

3 助成対象事業の内容・助成金対象者

助成事業の交付を受けることができるのは、下記の中小企業者等又は団体です。

- ①中小企業者等（中小企業・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人・その他知事が認める団体及び個人）
- ②団体（事業協同組合・事業協同商組合・商工組合・協同組合連合会その他組合及びその連合会及び農業協同組合・漁業協同組合・森林組合）

○海外市場事前調査等支援事業

上記①、②又は①②で構成される 3 社以上のグループであり、**海外市場の調査等**に関する事業を行なう者

○共同宣伝事業

上記①②で構成される **3 社以上のグループ**で、**海外において**各種宣伝媒体を活用した広告・宣伝に関する事業を行なう者

○展示会出展事業

上記①、②又は①②で構成される 3 社以上のグループであり、**県外および海外において**展示会等に出展する事業を行なう者

○模型等作成支援事業

展示会出展事業を利用して展示会等に出展する者で、展示するための模型等を作成する者

4 助成金交付の対象事業および条件等

助成事業の対象となる事業は、**3**に該当する上で、次の通りです。

- ①中小企業者等又は団体が**自ら開発、製造あるいは加工した製品について**、販路開拓を行う事業であること。

※ただし**3**の②で定める団体が自ら開発、製造あるいは加工した製品を持たない場合でも、自ら開発、製造あるいは加工した製品を持った構成員とグループを構成し事業を行なう場合は、この限りではない。

- ②想定する市場は県外または海外であり、**広く販路開拓を目指す事業**であること。

③ 1 会計年度内に完了する事業であること。

※展示会出展事業において、展示会に出展するための小間料等の支払いが前会計年度に必要不可欠な場合は、その経費と、その他の経費とに分けて、2 年度にまたがった事業を対象として、それぞれの年度に申請をすることができる。

④ 展示会出展事業は出展を通して県外および海外の複数企業のバイヤー等購買担当者に対して、広く顧客獲得につながる事業であること。

⑤ 助成対象事業に参加する全ての中小企業者等および団体が、事業に参加するとともに、助成対象となる経費の費用負担を負うこと。

※展示会出展事業については、参加する全ての中小企業者等および団体からそれぞれに 1 名以上が展示会に出展することが必要となります。

※国等其他の機関による補助金等と重複して受けることはできません。

※上記の要件を全て満たした上で、事業の募集期間内に様式第 1 の助成金交付申請書を提出していただき、審査を受け、交付決定をされていることが条件となります。

5 助成対象事業の実施期間

助成事業の対象となる事業の実施期間は、助成金交付決定を受けた日から、当該年度の 3 月 20 日までとする。

※事業完了日については下記の通り

(事業完了日までに全ての支払い等を終える必要があります)

○海外市場事前調査等支援事業および共同宣伝事業

調査等からの帰着日又は成果品等の納品日等のうち一番遅い日から 60 日以内又は当該年度の 3 月 20 日のいずれか早い日まで

○展示会出展事業および模型等作成支援事業

展示会終了日のうち一番遅い日から 60 日以内または当該年度の 3 月 20 日のいずれか早い日まで

6 助成率および限度額

助成率および助成限度額は次の通りです。

① 海外市場事前調査等支援事業については、1 中小企業者等および団体あたり 年間 100 万円を上限額とする。

② 共同宣伝事業については、1 グループにつき 1 中小企業者等および団体あたり 年間 50 万円を上限額とする。

③ 展示会出展事業については、1 中小企業者等および団体あたり 年間 50 万円を上限額とする。

ただし、海外での出展を行うものを含む場合は、年間 200 万円を上限(※)とする。

※海外出展と併用する場合であっても、国内出展にかかる経費は 50 万円を上限とします。

④ 模型等作成支援事業においては、年間 100 万円を上限額とする。

※当事業については、1 会計年度内に 1 回しか交付決定できない。

⑤ いずれの事業にも、下限額が設定されています。

1 中小企業者等および団体においては 5 万円、グループにおいては 10 万円とする。

⇒ 上記金額を下回った場合は、補助金の交付ができません。ご注意ください。

⑥ 助成率はいずれの場合においても 1 / 2 以内とする。

7 助成事業実施にあたっての注意事項

助成事業者は「助成金交付要領」に基づき、下記の事項について注意し助成事業を実施してください。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、助成金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である助成金の返還命令もありますので十分注意してください。

(1) 助成事業の実施期間について

- ・助成事業の実施期間は、交付決定を行った日から事業完了日までとなります。
したがって(2)で示す必要書類の日付や、実際の支払い等はその期間内の日付となります。

(2) 助成事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- ・助成金は指定された用途以外には、使用できません。
- ・支出内容を証明する下記の証拠書類を整理してください。
- ・証拠書類は助成事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管してください。

支払を証する書類←銀行等の振込依頼書や領収書、引落としの通帳等

請求書←請求書や請求明細書

納品書←カタログや物品作成時、納品された場合の納品書

契約書←委託契約、マネキンとの契約等を結ぶ場合に必要

委嘱状←専門家を招へいして謝金を払う場合に必要（専門家からの承諾書も必要です。）

見積書←やむを得ない場合は「料金表」等単価を確認できる資料を添付

←30万円以上の場合には、3社以上の相見積書が必要

(※特定の相手方になる場合は「業者選定書(理由)」を添付)

※原則として上記の全ての書類が整理されたもののみが助成金の支払い対象になります。

(3) 助成対象経費の支払い時の注意

- ・経費の支払は、銀行振込が原則となります。経理処理の都合上、クレジットカード等による支払も可としますが、支払いの事実が証明できる資料（カード会社が発行する利用代金明細書、引き落とし口座の通帳等）を必ず保管してください。
- ・以下の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。
 - ①相殺など金銭の支出が伴わないもの
 - ②旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの
- ・振込手数料は助成対象となりませんので十分注意してください。
(相手先負担の場合は、当該手数料を差し引いて実績報告してください。)
- ・海外の事業者への委託、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払時の両替レート(クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する利用代金明細書に記載されたレート)を適用することになります。支払時のレートを証する書類を整備してください。
また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを補助事業者にて、ご用意ください。

※請求が事業完了日までの場合でも、支払いがそれ以降になる場合は、助成対象になりません。

高速道路の ETC 等クレジットカードでの支払い、月締めの掛払い等については、請求明細だけでは実際の支払いが確認できません。請求明細および、引落としの通帳等を確認させていただき、助成金の対象として適正であるかどうかや、**事業完了日までに実際に振込、引落とし等の支払いが完了**している事を**確認できるもののみ**助成金の対象となりますので、ご注意ください。

(4) その他

- ・助成金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、変更申請が必要です。(変更の承認日以降に発生した経費が補助対象となります)

※助成事業は、**公金で行っている以上、通常の商取引や商慣習に関わらず、**交付要領等に基づき、**適正かつ有効に事業を実施していただく必要があります。**また、**助成事業の終了後も、各種の管理義務や報告義務があります**のでご協力をお願いします。

8 助成事業実施上の不正、不当な行為の禁止

当該助成事業を実施するうえで、下記の事項について違反をした場合は、交付決定の取消、交付済である助成金の返還命令がありますので十分注意してください。

- ・助成金の他の用途への使用
- ・交付決定の内容又は条件に対する違反
- ・「助成金交付要領」等により定められている各種の報告又は提出をしない、若しくは虚偽の報告及び提出

9 助成対象経費等について

(1) 共通の取扱い

- ・経費に係る消費税は助成対象外です。
- ・交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（契約又は発注、検収、納品、代金の支払等）は助成対象外です。（※見積りは事前に徴収可能です。その場合、**契約又は発注の日がわかる資料**をご準備下さい。当該資料の提出がない場合は、見積日を発注日とみなし、助成対象外となる場合がありますのでご注意ください。）
- ・助成対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により助成対象経費として認められない場合がありますので十分注意してください。

(2) 主な経費区分別の取扱い

①謝金

- ・証拠書類として、**専門家に業務を依頼したこと及び依頼内容が分かるもの**（就任依頼書、承諾書、委嘱状）、請求書、領収書等の整備のほかに、**専門家の助言内容がわかる資料**（従事日、時間、助言等の内容が分かるもの）が必要です。
- ・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（助成事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整備してください。

②旅費

- ・原則、**社内の旅費規定**があること。
- ・社内の旅費規定若しくは実際の出張等に要した実費のどちらか低額の方を助成対象とします。
※ただし、宿泊料については、県の旅費制度で規定する上限額が助成対象の限度額になります。
- ・助成対象経費として、高速道料金は対象となりますが**日当、タクシー代、ガソリン代、グリーン料金・スーパーシート等の特別席料金及び少額であって通常、領収書を発行しない地下鉄、近距離バス、空港連絡バス等や駐車場料金は助成対象外**となります。
- ・既に自社で所有する航空券の回数券を使用する場合や助成事業開始後に購入した回数券であっ

でも使えきれずに在庫品となった場合には、助成の対象となりません。

- ・ 証拠書類として宿泊料、航空機及びJR等の交通費の領収書、航空機の半券、を整理・保管してください。立替払いを行った場合は、社内規定に基づいて処理されていることを証する資料を添付してください。

※これらの証拠書類がない場合は、助成の対象となりません。

※高知県の旅費制度における宿泊料の上限額

【国内】

	特別区	甲地方	乙地方
宿泊料 (円/泊)	10,000	8,100	7,300
地域区分	東京都区内	さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外

【外国】

	指定都市	甲	乙	丙	
宿泊料 (円/泊)	14,400	12,000	9,600	8,700	
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア 中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

③印刷製本費

- ・ 印刷製本費のうち、商品パンフレットの作成は、販路開拓及び製品のPRをする場合に限り助成対象となります。
- ・ 証拠書類として、見積書、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先及び配付部数の資料を作成してください。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管してください。

④通信運搬費、消耗品費

- ・ 助成金の検査時点において、用途が明確になるものに限り助成対象となります。助成事業

に関係しない一般管理費、既に自社等において所有していた在庫品を使用する場合及び購入したものが使い切れずに在庫品となった分は、助成対象外となります。

- ・切手（通信運搬費）や封筒、コピー用紙（消耗品費）などまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用量を正確に記録してください。

※切手等郵送に関するものについては、送付先一覧の整備も必要です。

⑤ 広告宣伝費

- ・新聞、雑誌等の広告などの広告宣伝費は、販路開拓及び製品のPRをする場合に限り助成対象となります。金額表記が入ったもの等販売に直結する広告は助成対象外です。
- ・証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等のほかに、広告が掲載された新聞等（原本）を整理・保管してください。

⑥ 雑役務費

- ・証拠書類として、アルバイト等の作業日報（作業者作成の上押印すること）、雇用関係書類等を整理・保管してください。
- ・所轄税務署への給与支払報告及び納付（源泉徴収）を行い、証拠書類を整理・保管してください。

⑦ 調査、分析外注費

- ・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象外です。
- ・証拠書類として、調査や分析の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
- ・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

⑧ ホームページ作成費

- ・ホームページ作成費は、共同宣伝事業において、共同で販路開拓又は製品のPRをする場合に限り助成対象となります。販売サイトは、助成の対象外です。
- ・外注する場合の証拠書類としては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等の契約内容がわかる書類及び証拠書類等を整備・保管してください。
- ・販売サイトと同時に作成する場合には、各々の費用区分を明確にしてください。

⑨ 委託費

- ・委託費は、助成対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。
- ・委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、単独見積りに依らなければならない場合は、理由書を添付してください。
- ・委託契約の締結が必要です。

10 助成事業者の報告義務

(1) 助成事業の実施完了後に必ず提出を要するもの

① 助成金実績報告書（様式第8）

事業完了日又は当該年度の3月20日の早い日までに提出してください。

※定められた日までに必要書類（証拠書類を含む。）の提出がない場合は、その日をもって事業の廃止申請を行ったものとみなされます。

(2) その都度提出を要するもの

①変更承認申請書（様式第3）

助成事業を実施するにあたり、助成対象経費の使途に変更が生じ、事業内容、購入物件及び経費の配分等を変更する場合は、あらかじめ変更承認申請書を提出のうえ、センターの承認が必要となります。ただし、軽微な変更の場合は、この限りではありません。

※軽微な変更とは、助成対象経費の配分のうち経費区分相互間で20パーセントを超えない範囲（経費区分相互間の配分元・配分先にかかわらず低額である方を基準とする）変更しようとする場合です。ただし目的や内容の変更の場合は所定の手続を要するので十分注意してください。

※変更の理由については具体的かつ明瞭に記載してください。変更の内容については、新旧を対比し詳細に記載してください。（この変更承認前に事業を実施した場合は、助成対象外となりますので十分注意してください。）

②中止（廃止）承認申請書（様式第5）

助成事業が何らかの事由により実施が不可能となり、中止又は廃止しようとする場合には、事前に協議のうえ中止（廃止）承認申請書を提出してください。

③その他の変更届（様式は任意）

助成事業者の社名、所在地、代表者、代表者印鑑等に変更があった場合にその変更届を提出してください。なお、添付書類として変更を証明するに足りる書類を併せて提出してください。

1 1 助成金額の確定及び支払

助成金実績報告書の提出により、審査及び現地調査等を行い助成事業が適切に実施されたか、報告書の記載内容に誤りはないか、経費の支出は適切であるか等についての確認を行い、適切と認められた場合に、助成金の交付額の確定を行います。その後、助成金の支払をします。

なお、下記の事項のとおり助成金の支払ができない場合がありますので注意してください。

①助成対象経費と認められない場合

助成金交付申請にない経費で変更手続をせずに実施した経費は、助成対象となりません。

②助成対象経費以外の経費を支出している場合

助成対象経費以外の経費は、助成対象となりません。

③証拠書類がない場合

助成事業に要した経費についての証拠となる書類を確認できない場合は、助成対象となりません。また、記載内容に不備のある場合も助成対象から除かれる場合があります。

④助成事業対象期間外に事業を実施した場合

助成対象経費は、助成金交付決定日から事業完了日までに実施した経費が対象となります。

※この期間外に事業を実施しても助成対象となりません。

⑤自社所有の在庫品を使用した場合

助成事業に関わらず自社等で所有していた在庫品を使用した場合は、助成の対象となりません。

⑥助成事業実施のために購入したが助成事業期間内に在庫品となった場合

航空回数券、切手、封筒、パンフレット、チラシ等が事業完了日までに使い切れず在庫品となった場合、在庫分は助成対象外です。

助成金実績報告の確認事項について(簡易版)

1 助成事業実施の期限(助成対象経費支払いの期限)

○事業の実施、支払い等は交付決定日から事業完了日の間に行ってください。

※請求が事業完了日まででも、支払いがそれ以降になる場合は、助成対象になりません。

※高速道路のETC等クレジットカードでの支払いの場合、領収書だけでは実際の支払いが確認できません。請求明細、通帳を確認させていただき、事業完了日までに実際に振込、引き落とし等の支払いが完了していると確認できたもののみが助成対象となります。

2 実績報告書の提出期限

○事業完了日又は当該年度の3月20日のいずれか早い日までに提出してください。

(1) 海外市場事前調査等支援事業・共同宣伝事業の場合

60日以内(3/20まで)		
交付決定日	帰着日又は成果物の納品日 (いずれか遅い日)	事業完了日 (=提出期限)

(2) 展示会出展事業・模型等作成支援事業の場合

60日以内(3/20まで)		
交付決定日	一番遅い展示会の終了日	事業完了日 (=提出期限)

※上記の表のグレーの部分が、事業が実施できる期間です。

※提出期限は厳守してください。期限を過ぎると助成金が交付されない場合があります。

3 助成金交付の条件

○日付が交付決定日以降になっていますか。※交付決定日以前の発注や領収書等は対象外です。

○30万円以上のものについては、相見積を取っていますか。

○ガソリン代、近距離の公共交通機関(地下鉄・空港バス等)、駐車場代、タクシーなど助成対象とならないものを計上していませんか。

○助成金額が5万円未満(グループの場合10万円未満)になっていませんか。

※下限額を下回る場合は補助金の対象外になります。

○実績報告に必要な見積書、請求書、領収書等の証拠書類は、実績報告書に添付して提出してください。

4 実績報告書

○支出明細欄への具体的数量の記入(旅費の場合は、1泊2日2名など)

○支払年月日及び支払先欄への正確な記入(年月日と相手先を正確に)

※販路開拓支援事業運用の手引きを助成金担当者は必ず熟読の上、手引きに従い実績報告を行ってください。(訂正が10回以上に及んでいる場合が多数あります。公金を含んだ事業ですので、適正な実績報告を迅速に行なってください。)

実績報告書様式及び記載例は、(公財)高知県産業振興センターのホームページから、ダウンロードできます。(こうち産業振興基金→3販路開拓支援事業助成金)

◆問合せ先 (公財)高知県産業振興センター 振興課 (電話 088-845-6600)