

# 海外展開支援事業費助成金に関する留意事項

助成金申請・採択に際し、助成金交付要領と併せて以下をご確認ください。

## 1 申請の前に

申請前に、以下の点において申請が可能であるか、ご確認ください。

すべてに該当する場合、申請が可能です。

- ✓県内に本社又は主たる事業所を有する中小製造業者である。
- ✓今年度の申請は初めてである。
- ✓海外で開催される機械電子工業製品を主な対象とした展示会・商談会等へ出展を行う。
- ✓複数の展示会ではなく、1つの展示会について申請を行う。
- ✓今回出展をする展示会に、過去にこの助成金を使って出展した実績は2回以下である。

## 2 申請方法

H P (<https://www.yiso.or.jp/index.html>) 掲載の様式第1号「海外展開支援事業費助成金交付申請書」に必要事項を記入の上、添付書類と併せてご提出下さい。

添付書類「積算金額の根拠書類」は、見積書の他に、金額の記載のあるウェブページを印刷したもの等をご提出頂いても構いません。

## 3 助成の対象となる経費について（交付要領第4条3項の補足）

### （1）基本事項

- ・ 交付決定の前に一部でも支出を行った経費については、全額対象外となります。  
（例：総額 50 万円の「出展登録料」について、交付決定前に手付金等で 10 万円を支出し、交付決定後に残りの 40 万円を支出する場合→50 万円全額が対象外）
- ・ 交付決定後に事業開始となります。やむを得ず交付決定前に各種申込等（支払いが発生しない手続きに限ります）を行う必要がある場合は、様式第1号の2「事前着手理由書」に記載のうえ、申請書に添付してください。
- ・ 日本国内の税金は対象外となります。
- ・ 現地通貨を円換算する際や、国内消費税が含まれる費用の税抜計算を行う際に発生する円未満の額については、基本的に切り捨てとなります。

### （2）必須証拠書類

事業の完了後は速やかに実績報告書をご提出頂きます。

実績報告書には以下の書類を添付書類としてご提出ください。

- ① **出展の様子を写した写真**（出展ブースの全貌を写した写真、出展製品等を写した写真、P R ・商談中の様子を写した写真等）
- ② **展示会主催者作成のパンフレット等**（出展企業名が掲載されているもの）

### ③助成対象経費に係る支出証拠書類の写し

の三点が必要になります。

③助成対象経費に係る支出証拠書類の写しは、交付決定を受けた対象経費について、助成金額を確定するために必要となる書類で、例としては以下のとおりです。

#### ア 見積<Quotation>（10万円未満は不要）

購入・発注をしようとする物品やサービスの内容・費用について記載のある書類（10万円以上の場合も、申請時に同一の見積書を添付した場合は再度ご提出頂く必要はありません）

例：見積書、金額表

#### イ 発注・契約（50万円未満は不要）

物品やサービス等を発注・契約したことが確認できる書類

例：発注書、契約書

#### ウ 納品

発注・契約したとおりの物品やサービス等を受け取った、完了したことが確認できる書類

例：納品書、実施報告書

#### エ 請求<Invoice>（必須）

納品・完了した物品やサービス等の代金を請求されたことが確認できる書類

例：請求書

#### オ 領収<Receipt>（必須）

請求されたとおりに物品やサービス等の支払いを行ったことが確認できる書類

例：領収書※1、電子送金に関する書類※2、振込明細書、インターネットバンキングの取引記録、クレジットカード利用明細書と引き落とし通帳の写し※3

※1 現地に於て外貨で現金払いを行った場合は、支払い日のレートを併せて提出

（参考サイト「OANDA Corporation 為替レート計算」

<https://www.oanda.com/lang/ja/currency/converter/>）

※2 送金依頼書と併せて「送金実行」と記載のある書類（送金日のレートの記載のあるもの）を提出。

※3 引き落とし日は原則として、事業完了日以前である必要あり

### （3）経費ごとの留意点、経費ごとに必要となる証拠書類

（2）③ア～オに加え、経費ごとに必要となる証拠書類がございます。（2）③と同様、写しの提出で構いません。紛失や未発行により証拠書類が不足すると助成対象外となります。必ず実績報告まで保管ください。

#### a 出展登録料・小間代

#### 留意点

- ・共同出展を行う際は出展登録料・小間代の持ち分比率の取り決めが確認できる契約書等を作成ください。

#### 証拠書類

- ・(2) ③ア～オに加えて、主催者作成の案内文書等、出展料の記載のある書類、共同出展の場合は出展登録料・小間代の持ち分比率の取り決めが確認できる契約書等

### b 小間装飾・工事費

#### 留意点

- ・対象となる展示会で使用する装飾品レンタル料・購入費、工事費が対象となります。

#### 証拠書類

- ・(2) ③ア～オに加えて、レンタル・購入した装飾品の内容、単価、数量が確認できる書類

### c 国内・海外輸送費

#### 留意点

- ・日本への輸入に掛かる税金は対象外となります。

#### 証拠書類

- ・(2) ③ア～オに加えて、輸送品の内容が確認できる書類

### d 通訳費

#### 留意点

- ・通訳者分の会場までの旅費の負担がある場合はご相談ください。

#### 証拠書類

- ・(2) ③ア～オに加えて、通訳実施報告書(通訳者の名前・所属・サイン(署名)、通訳を行った時間・業務の内容の記載のあるもの)、通訳者が通訳を行っている場面の写真

### e 国内・海外旅費

#### 留意点

- ・山梨県職員旅費支給規定を準用し、規定されている金額を上限額とします。
- ・展示会出展に関する旅費は職員2名までです。
- ・国内交通費は、事業所から空港までの移動に要する旅費です。
- ・自家用車での空港までの移動は、手持ちで展示品等を運搬する必要があり、公共交通機関での移動が難しい場合に限りです。(37円/1Km換算した車賃、利用料金が20Kmを超える場合の高速料金が対象)
- ・渡航費はエコノミー席に限りです。
- ・現地宿泊費については、1名1泊につき1万円までが対象経費となります。宿泊の期間

は展示会開催期間+前1日と後1日のうち、搬入出や渡航日程を考慮し必要と認められる日数が対象となります。

- ・展示会終了後の現地での商談に要する旅費については、以下①～③すべてに該当する場合に限り対象経費となります。

- ①商談する上で現地に赴くことが必要であり、かつ効果的であると認められる場合。
- ②渡航の時期が展示会展後6ヶ月以内かつ当該年度2月末までである場合。
- ③2回分の渡航(2名で1回、または1名で2回の旅渡航に掛かる費用)に掛かる旅費が対象経費上限額です。

#### 証拠書類

- ・(2) ③ア～オに加えて、搭乗チケットの半券

※搭乗チケットの半券を紛失した場合は e チケットお客様控えにより対応可能です。

ただし、総額と併せて航空費内訳(チケット代金、燃油サーチャージ料金、空港使用料等)、渡航経路、便名、発着空港等の記載があるページを提出できる場合に限りません。

### f PR用資料作成費

#### 留意点

- ・対象となる海外展示会で使用するものに限り(展示会規模から予想される来訪者数と部数に大きな乖離が無いか、英語又は現地語で作成されているか確認を行います)
- ・作成するPR用資料の翻訳が必要な場合は、翻訳費についても対象経費となります。

#### 証拠書類

- ・(2) ③ア～オに加えて、成果物の写真やデータ

### g 手数料(代理店手数料等)

#### 留意点

- ・主に旅費に関する代理店手数料が対象となります。その他の経費に掛かる代理店手数料についてはご相談ください。
- ・振込手数料等、支払いに関する手数料は対象外となります。

#### 証拠書類

- ・(2) ③ア～オに加えて、手数料がかかる対象の経費が助成対象経費であると確認できる書類