

平成30年度
中小企業販路開拓等支援事業費補助金
実施の手引き

平成30年3月

岐阜県 商工労働部 地域産業課

はじめに

この「実施の手引き」が対象としているのは、県単独補助事業である「中小企業販路開拓等支援事業費補助金」であり、地場産業の販売力を強化するために行う販路開拓事業に対し、県が予算の範囲内で補助金を交付するものです。

補助事業者は、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、根拠法令である「岐阜県補助金等交付規則」（昭和57年岐阜県規則第8号。以下「規則」という。）及び補助事業の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、県はその指導監督を行うこととなっています。

補助事業を行う際は、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 補助対象事業

この「実施の手引き」では、「中小企業販路開拓等支援事業費補助金」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

助成対象となる経費は次のとおりです。

①見本市等の出展に要する経費 ※全部を委託する経費は対象外とする

旅費、事務費※（出展料、会場整備費、通信運搬費（輸送費のみ）、通訳料、翻訳料）、その他知事が特別に必要と認める経費

②見本市等の開催に要する経費

謝金、旅費、事務費（会場借上料、会場整備費、広告宣伝費、印刷製本費、通信運搬費、通訳料、翻訳料、資料購入費、消耗品費、雑役務費（アルバイト代等）、保険料）、委託費、その他知事が特別に必要と認める経費

(2) 補助事業の優先採択の基準

当該補助金の優先採択の基準は、次のとおりとします。

①海外展開事業であること

②地場産業の活性化に資する事業であること

(3) 補助事業の義務及び制限等

規則により、以下の義務や制限等が定められています。これらは、補助金の交付要綱でも規定されています。

①補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めること（規則第3条）

②知事の承認（指示）を受ける必要がある事項（規則第6条）

- ・補助事業の経費の配分の変更（軽微なものを除く）
- ・補助事業の内容の変更（軽微なものを除く）
- ・補助事業の中止、廃止
- ・補助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

③補助金の他の用途への使用の禁止（規則第10条）

④各種報告書等の提出義務（規則第11条、13条）

⑤財産処分の制限（規則第21条）

⑥書類、帳簿等の整備及び保存（規則第22条）

3 交付申請書の作成にあたっての留意事項

(1) 中小企業販路開拓等支援事業費補助金評価会議の設置について

補助金の採択先に関する評価を行う場として、「中小企業販路開拓等支援事業費補助金評価会議」を設置します。平成30年度募集分からは、県が必要に応じて会議を招集し、評価員である専門家の意見を踏まえ、採択先を決定します。

評価会議では、交付申請書の内容をもとに評価を行いますので、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

- 一 出張者のうち補助対象とできる経費は原則3名までとします。
- 二 日当は、補助対象外とします。
- 三 宿泊料のうち補助対象とできる経費は原則展示会の前3泊、後2泊までとします。
- 四 補助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、その額をもって補助対象経費の上限とします。⇒表1
- 五 国内の移動にかかる経費のうち以下の発着地に係る経費については、根拠となる見積書等の提出を省略し、以下の金額で申請することができるものとします。⇒表2

◆表1：宿泊料の上限額

<国内>

区分	甲地	乙地
宿泊料(1夜)	10,900円	9,800円
地域	さいたま市、千葉市、東京都区内、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	甲地以外の地域

<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
地域	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、クウェート、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

◆表 2：国内の移動に係る経費

上段:補助事業に要する経費 (下段:消費税額)	岐阜駅	大垣駅	多治見駅	高山駅
東京駅	11,110 (822)	11,830 (876)	11,110 (822)	15,430 (1,142)
大阪駅	7,010 (519)	5,790 (428)	7,010 (519)	10,510 (778)
博多駅	28,930 (2,142)	29,220 (2,164)	28,470 (2,108)	34,290 (2,540)
横浜駅	10,890 (806)	11,510 (852)	10,890 (806)	14,080 (1,042)
名古屋駅	470 (34)	760 (56)	670 (49)	5,830 (431)
中部国際空港駅	1,350 (100)	1,650 (122)	1,390 (102)	6,650 (492)

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は補助対象外となります。

○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	全額補助対象経費
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補助対象外
国内線旅客施設使用料	
航空輸送税	補助対象外
保安税	

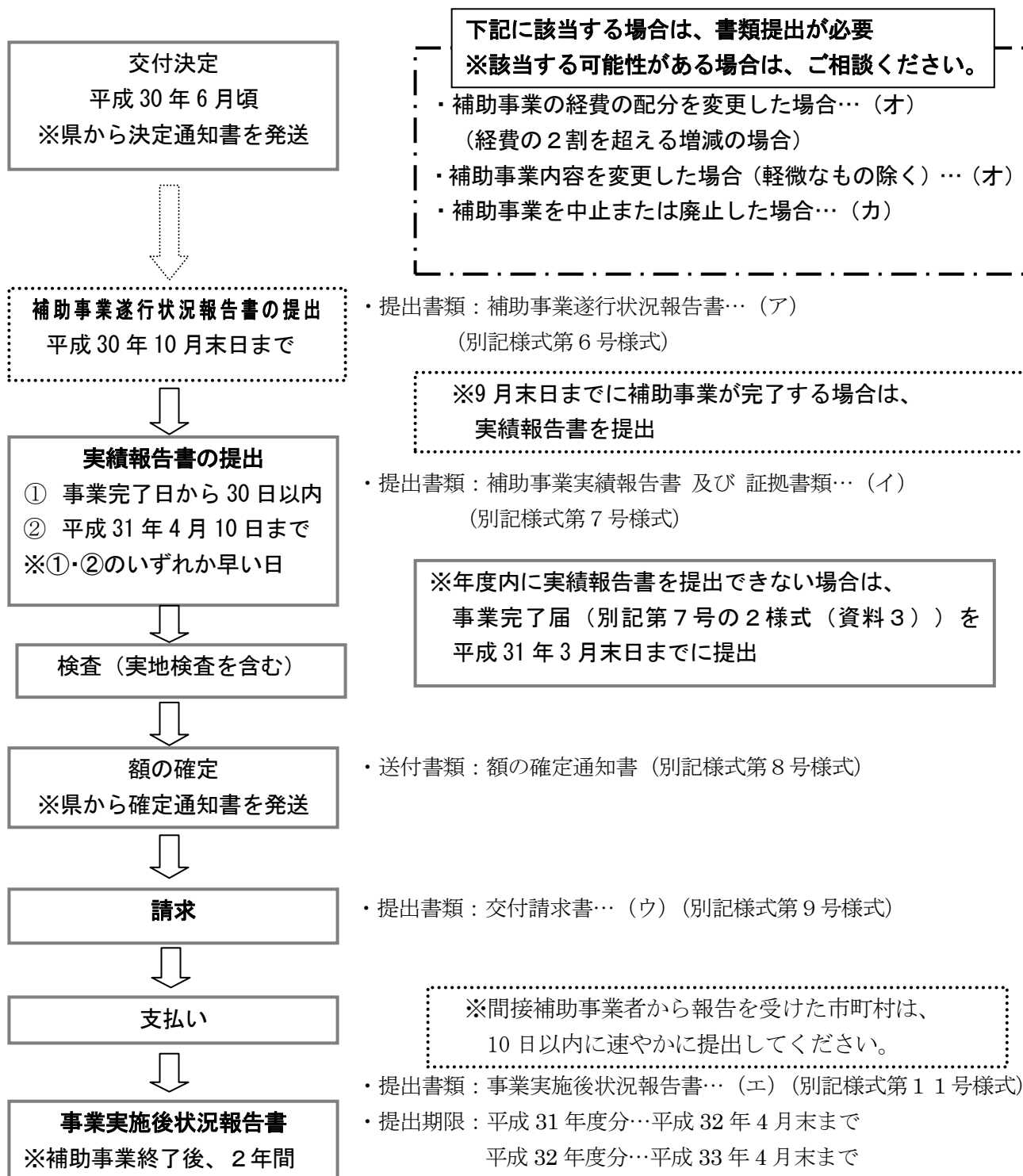
※税額が分からないものについては、補助対象外経費として計上してください。

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。

補助事業者は、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、補助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 6を確認してください。



(2) 補助事業実施期間中に補助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) 補助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) 補助事業実績報告書

実績報告書は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は交付決定した年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出してください。年度内に実績報告書を提出できない場合は、事業完了届(要綱に定める様式)を3月末日までに提出する必要があります。

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、補助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、補助事業実績報告書のうち「別紙4 補助事業評価書」については、翌年度に引き続き補助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) 補助金交付請求書

①の実績報告書提出後、県で交付すべき補助金の額を確定した後に提出が必要です。

(エ) 事業実施後状況報告書

補助事業者は補助事業の完了した日の属する年度の終了後2年間、当該補助事業にかかる過去1年間の販路開拓にかかる状況等について要綱に定める様式により翌月末までに報告しなければなりません。

◆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) 補助事業経費配分(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、補助事業の内容又は経費の配分を変更する場合は、事前に県と協議をした上で、変更承認申請が必要となります。

(カ) 補助事業中止(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、速やかに県に協議してください。

(キ) 補助事業遅延等報告書

補助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、又は補助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提出し、指示を受けてください。

(3) 補助金支払請求の手続

補助金は、原則補助事業完了後、交付すべき補助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) 補助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

補助事業が計画通りに行われ、当初の目的が達成されたか、補助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

補助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、補助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県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 補助事業に使用開始後、別に定められた制限期間*を経過しているとき

*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
- 三 収益納付命令によって、補助金全額を納付したとき

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

補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）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、補助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
- ・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またはガイドブック
- ・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（小切手及び手形の控え等を含む）は、一般のものと区別し、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）から補助事業年度内に使用した期間に相当する料金のみが補助対象となります。

⑤補助対象経費の支払方法は、次のように取扱ってください。

- ・補助事業に要した経費の支払に当たっては、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も行わないこと。
- ・銀行振込による場合の振込手数料は補助対象外。
- ・補助金専用の別口座（専用の通帳）を設けること。

⑥補助金は指定用途以外に流用しないでください。

⑦補助金を受領した場合は、法定帳簿及び補助簿に記載してください。

（注2）契約書又は請書について

- ・100万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。
- ・50万円を超え、100万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）
- ・ 会場借り上げ料、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10万円以下
- ・ 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い入れであって、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

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補助事業者に対しては、補助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。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、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補助金の受領
- (2) 補助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、正当な理由なく補助事業を廃止した場合には、限られた補助金予算が有効に活用されないため、翌年度の補助事業を申請されても採択しないことがあります。

7 補助事業の周知について

県補助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「県補助金の執行」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、県補助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、補助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：広報紙、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：「この〇〇は岐阜県からの助成を受けています。」

※現地での言語でも併記する。

補助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 
表示内容
この〇〇〇は岐阜県（及び〇〇市（町・村））からの補助金を受けています ※現地での言語でも併記する <p style="text-align: right;">〇年〇月〇日 補助事業者名（又は間接補助事業者名）</p>

※実績報告書への添付ができない場合は、構築物等への表示が分かる写真を添付してください。