

海外ビジネス支援補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公益財団法人鳥取県産振興機構（以下、「機構」という）が行う海外ビジネス支援補助金（以下「補助金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 本補助金は、海外需要獲得に向かう取組及び海外との経済交流に積極的に取り組む県内事業者が行う海外展開活動に対し、その経費の一部を助成することにより、本県企業と海外との経済交流に資することを目的とする。

(定義)

第3条 この要領に掲げる用語は、それぞれ次の各号に規定するとおりとする。

- (1) 県内事業者 県内に本社、主たる事業所を有する中小企業者（中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者。）をいう。
- (2) 補助対象事業 別表1のとおりとする。
ただし、鳥取県補助事業『食パラダイス鳥取県』輸出促進活動支援事業費補助金に該当する事業は補助対象としない。
- (3) 補助対象事業者 補助対象事業を実施する企業をいう。
- (4) 補助事業者 交付決定を受けた補助対象事業者をいう。
- (5) 補助対象経費 本補助金の対象となる経費で、別表2のとおりとする。ただし、経費にかかる消費税及び地方消費税は対象とならない。

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、本補助金の交付決定日以降に支払が行われたものを対象とする。ただし、航空券代、宿泊費、見本市等への出展料及び感染予防経費は交付決定日以前に支払が行われたものであっても、対象とする（航空券代・宿泊費及び感染予防経費は渡航前、見本市等への出展料は出展日前に交付決定となった場合に限る）。

- 2 補助対象経費は、原則、銀行振込（海外送金を含む）やクレジットカードなど第三者を通じて支払われたものに限る。
- 3 各補助対象事業の申請に当たり同一企業が利用できる回数は、次に掲げるものとする。なお、複数の補助対象事業を同時に利用することができるものとする。
- 4 利用できる回数は過去の補助金（「とっとり県内企業海外支援事業補助金」、「海外展開活動支援事業補助金」、「海外展開チャレンジ支援補助金」及び「コロナ禍における海外ビジネス支援補助金」）の利用回数を通算した数とする。

補助対象事業名	利用できる回数
(1) 海外商談会见本市物産展出展事業	同一国・地域に対して3回まで。 ただし、海外渡航を伴う場合は同一国・地域に対する1渡航を1回として扱う。
(2) 海外バイヤー等招へい事業	同一国・地域に対して3回まで。
(3) 商品の輸出入に伴い法制度上必要な各種検査及び証明書等認証関係書類作成事業	同一国・地域に対して1回まで。
(4) 仕様変更支援事業（輸出）	同一国・地域に対して3回まで。

(5) 仕様変更支援事業（輸入）	同一国・地域に対して3回まで。
(6) 外国語資料翻訳事業	同一国・地域に対して1回まで。

※地域：台湾、香港、マカオなど

（補助率および補助上限額）

第5条 本補助金の補助率及び補助限度額は、次のとおりとする。

- (1) 補助率 補助対象経費の1/2以内（千円未満切捨て）
ただし、県内の空港・港湾を発着する国際路線を利用する場合は、補助対象経費のうち旅費を2/3以内とする。
- (2) 補助上限額
 - ア 別表1（1）から（6）の補助対象事業について、1補助対象事業者当たりの補助限度額は750千円
 - イ 別表1（7）の補助対象事業について、1補助対象事業者当たりの補助限度額は200千円
- (3) 補助対象経費の合計額が100千円以上であること。

（補助金交付申請書の提出）

第6条 本補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、「海外ビジネス支援補助金申請書」（様式1）に次の各号に掲げる書類を添えて、機構に提出しなければならない。

- (1) 海外ビジネス支援補助金事業計画書（様式2）
 - (2) 補助対象経費見積書（様式3）
 - (3) 見積書の積算根拠となる資料
 - (4) 会社概要と販路開拓等を行う自社の技術・製品の内容がわかる書類
（企業案内又は出展製品パンフレット等）
 - (5) 暴力団排除に関する誓約書（様式4）
 - (6) その他代表理事理事長が必要と認める書類
- 2 補助対象事業のうち仕様変更支援事業（輸出）については、発注書や覚書、見積書等、相手方との商談が成約となる可能性があることが分かる書類も応募用紙に添付しなければならない。

（交付の決定）

第7条 機構は、前条に規定する交付申請書の提出があった場合には、別に定める審査に諮り、採択の可否を決定し、申請者に対し「海外ビジネス支援補助金交付決定通知書」（様式5-1）または「海外ビジネス支援補助金審査結果通知書」（様式5-2）により審査結果を通知するものとする。

- 2 新たに海外展開に取り組む補助事業者を優先的に採択するものとする。

（計画の変更等の承認）

第8条 補助事業者は次の各号に掲げる変更をしようとする場合は、あらかじめ「海外ビジネス支援補助金事業変更承認申請書」（様式6-1）及び「補助対象経費変更見積書（様式6-2）」を機構に提出し、機構は、その承認可否を「海外ビジネス支援補助金事業変更決定通知書」（様式7）で通知するものとする。

- (1) 事業の基本部分に関わる変更
- (2) その他、事業内容に重大な影響を及ぼす変更

2 交付決定額を上回る金額変更は認められない。

3 補助事業者は補助対象事業の全部または一部を中止しようとする場合は、あらかじめ「海外ビジネス支援補助金事業中止承認申請書」（様式8）を機構に提出し、機構は、その承認可否を「海外ビジネス支援補助金事業中止決定通知書」（様式9）で通知するものとする。

(交付決定の取消等)

第9条 機構は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該補助金交付決定の取り消し、また既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずることができる。

- (1) 補助金交付申請書に虚偽があった場合
 - (2) 補助金を目的外の用途に使用したと認められる場合
 - (3) 県及び他の団体から別表2に示す補助対象経費の交付を受けている場合
 - (4) その他、本要領に定める条項に反した場合
 - (5) 補助対象事業の完了後、補助対象経費の合計額が第5条第2項に定める金額を下回った場合
- 2 前項の補助金の返還は、当該命令のなされた日から起算して15日以内に行わなければならないものとし、期限内に返還がない場合は、未納に係る金額に対して、未納に係る期間に応じて、鳥取県会計規則第120条第1項で規定する延滞金を徴するものとする。
- 3 交付決定の取り消しを行う場合、機構は、申請者に対して「海外ビジネス支援補助金交付決定取消通知書」(様式10)により通知するものとする。

(実績報告書)

第10条 補助事業者は、補助対象事業の終了後30日以内又は同一年度の3月10日(当該日が休日の場合は直前の営業日とする。)のいずれか早い日までに、「海外ビジネス支援補助金実績報告書」(様式11-1)に次の書類を添付し、機構へ提出するものとする。

- (1) 補助対象経費精算書(様式11-2)
- (2) 証憑書類の複写
- (3) 事業を実施したこと及び作成した販売促進ツール・サンプル等の概要が分かるもの

(補助金の確定)

第11条 機構は、前条の規定により補助対象事業の実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の内容を審査し、「海外ビジネス支援補助金確定通知書」(様式12)により、補助金の交付確定額を補助事業者へ通知するものとする。

- 2 機構は、必要に応じて証憑の追加を求めるとともに、現地調査等を行うことができる。また、審査の結果、補助対象事業が交付決定内容等に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、必要な措置をとるよう指示することができる。

(補助金の精算払)

第12条 補助事業者は、前条で確定した補助金を請求するときは、「海外ビジネス支援補助金精算払請求書」(様式13)を機構へ提出するものとし、機構は請求書を受領後、すみやかに支払うものとする。

(補助金に係る証憑の保存)

第13条 補助事業者は、証憑書類を補助金交付を受けた日の属する年度終了後、5年間保存しなければならない。

(その他)

第14条 機構は、本要領に定められた事項のほか、補助対象事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。

- 2 この要領に記載のない事項は、代表理事理事長が決定する。

(附 則)

この要領は、令和3年11月24日から施行する。

これに伴い、海外展開チャレンジ支援補助金交付要領は廃止する。ただし、令和3年度において海外展開チャレンジ支援補助金交付要領に基づき交付決定が行われた補助対象事業については、なお従前の例による。

(附 則)

この要領は、令和4年5月10日から施行し、令和4年度の事業から適用する。

(附 則)

この要領は、令和4年7月13日から施行する。

(附 則)

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

(附 則)

この要領は、令和6年4月5日から施行する。

(附 則)

この要領は、令和7年2月12日から施行する。ただし、令和6年度に交付決定したものについては、従前のおりとする。

別表1（第3条関係）

補助対象事業名	補助対象事業の内容
(1) 海外商談会見本市物産展出展事業	海外で開催される商談会、見本市、物産展に参加し、商品の販路開拓を行うもの。又は販路拡大または輸入促進を目的に、海外で個別に商談を行うもの（いずれも、インターネットを利用し非対面で実施するものを含む）。
(2) 海外バイヤー等招へい事業	海外販路開拓等を目的とした商談を行うため、海外バイヤー等の招へいを行うもの。
(3) 商品の輸出入に伴い法制度上必要な各種検査及び証明書等認証関係書類作成事業	商品の輸出入に伴い法制度上必要な検査や関係書類を作成するもの。
(4) 仕様変更支援事業（輸出）	海外販路拡大を目的とした具体的な商談において、相手方からの要望により商品を海外仕様に変更し、そのサンプルを海外へ輸出するもの。
(5) 仕様変更支援事業（輸入）	海外の商品を日本国内仕様に変更し、そのサンプルを輸入するもの。
(6) 外国語資料翻訳事業	海外展開を目的とし、文書等を外国語に翻訳または外国語を日本語に翻訳するもの。
(7) 海外プロモーション動画作成事業	海外展開を目的とした外国語字幕またはナレーション等のついた動画を作成するもの。

別表2（第4条関係）

補助対象事業名	補助対象経費	費用の内容
(1) 海外商談会見本市物産展出展事業	展示品等輸送経費（注1）	展示品等の輸送に要する経費（海外輸送費、保険料、通関費用、各種検査料、証明書発行手数料、国内輸送費）
	海外の見本市・商談会・物産展出展経費	海外での展示会・商談会・物産展開催事業に係る会場使用料、会場装飾費、補助員費（注2）、インターネットを利用し非対面で実施する商談会等に係る参加費
	外部専門家に対する謝金及び旅費（注3）	事業遂行に必要と認められる外部専門家に対する謝金及び旅費
	外国語版資料作成、翻訳経費（注4）	外国語版資料作成・印刷費、資料翻訳経費、外国語表記による自社ホームページ翻訳料（サイト構築にかかる経費は対象外）
	事業に必要な旅費（注5、6）	事業実施に必要な宿泊費及び交通費（原則2名を上限とする）
	通訳経費	事業に必要な通訳料（1名分に限る）
(2) 海外バイヤー等招へい事業	使用料	事業実施に必要な会議室やレンタカーの使用料等
	外国語版資料作成、	外国語版資料作成・印刷費、資料翻訳経費、

	翻訳経費（注４）	外国語表記による自社ホームページ翻訳料（サイト構築にかかる経費は対象外）
	事業に必要な旅費（注５、６）	事業実施に必要な宿泊費及び交通費（原則２名を上限とする）
	通訳経費	事業に必要な通訳料（１名分に限る）
（３）商品の輸出入に伴い法制度上必要な各種検査及び証明書等認証関係書類作成事業	商品の輸出入に伴い法制度上必要な検査料、衛生証明書等取得経費（注７）	衛生証明書・製品成分分析証明書・放射線量測定証明書等各種証明書取得にかかる検査料、及び手数料等
（４）仕様変更支援事業（輸出） （５）仕様変更支援事業（輸入）	仕様変更経費	商品（部品、完成品を問わない）を海外仕様或いは日本国内仕様に変更するため新たに必要となる材料・部材購入費（注８）、外部委託費、試験・検査費、サンプル輸出入経費（注９）
（６）外国語資料翻訳事業	資料翻訳経費	外国語表記による自社ホームページ翻訳料（サイト構築にかかる経費は対象外）、チラシ作成費用、契約書等作成費用、海外取引先及び各関係機関等から提供された文書の翻訳費用
（７）海外プロモーション動画作成事業	海外プロモーション動画作成経費	海外プロモーション動画を作成するために必要な委託費（注１０）、賃借料、通信運搬費、消耗品費（注１１）、動画翻訳経費

（注１）商品の販売を主目的とした物産展に出展する場合は、展示品等輸送経費を補助対象外とする。

（注２）補助員にかかる費用は原則１名を上限とする。

（注３）外部専門家に対し謝金を支払う場合は、外部専門家を招へいたことによつて得た内容、成果について報告するものとする。また、外部専門家の飲食代については補助対象外とする。

（注４）資料は、事業実施に必要なチラシ、パンフレット、ポスターのみで、補助対象事業に必要な最低限の部数とし、配布先等使用状況を取りまとめることとする。

（注５）移動に利用する航空機や船舶の運賃については、実際の利用にかかわらずエコノミークラス相当料金を上限とし、事前購入割引や往復割引等の割引制度を適用して購入した場合は、当該購入額を上限とする。国内移動に利用するバスや鉄道運賃については指定料金を上限とし、スーパーシートやグリーン車等の特別に付加された料金及びタクシー代、ガソリン代は対象外とする。旅券取得費用、海外保険費用は対象外とする。

（注６）国内宿泊費の上限額は原則、２０，０００円／泊（１名）、海外宿泊費の上限額は原則、３０，０００円／泊（１名）とする。ただし、指定都市（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、ジッダ、クウェート、リヤド及びアビジャン）に宿泊する場合の上限は、４０，０００円／泊（１名）とする。

（注７）各種認証関係書類作成費用については、商品の輸出入にかかる法制度上必要な検査、証明に要するものを対象とし、工場や生産環境に対する検査、

認定費用については補助対象外とする。

(注 8) サンプル作成に必要な経費のみを補助対象とし、事業化・量産化に資するものは補助対象外とする。また、作成したサンプルを事業実施後に販売することは認めない。

(注 9) 貨物輸送に係る費用（海上・航空輸送費及び保険料、通関費用、国内輸送費）などに限り、サンプル本体の購入経費は含まない。

(注 10) 委託費については、県内事業者へ発注したものに限り。ただし、やむを得ない事情で県内事業者への委託が困難と機構が認めた場合については、この限りでない。

(注 11) 海外プロモーション動画を作成するために必要な消耗品で次のいずれにも該当するものに限り。

① 購入金額が10万円未満のもの

② 補助対象となる事業期間内に使用し消耗するもの

(注 12) 航空券代、宿泊費、見本市等への出展料及び感染予防経費は交付決定前に契約・支払等を実施したものであっても、補助対象とする（航空券代・宿泊費及び感染予防経費は渡航前、見本市等への出展料は出展日前に交付決定となった場合に限り）。