

令和7年度 海外ビジネス支援補助金 【公募要領】

○事業実施期間

交付決定日から令和8年3月10日まで

○公募方法

随時募集

○お問い合わせ・申請書類提出先

公益財団法人鳥取県産業振興機構

とっとり国際ビジネスセンター（担当）河本、片寄

住 所： 〒684-0046 鳥取県境港市竹内団地255番地3

電 話： 0859-30-3161 / ファクシミリ： 0859-30-3162

E-mail： kaigai@toriton.or.jp

※この公募要領、交付要領、申請書様式等は、当財団ホームページ
(<https://www.toriton.or.jp/>) からダウンロードできます。

目次

1. 目的	2
2. 補助金の内容	2
3. 補助対象経費の詳細	3
4. 事業実施期間	6
5. 公募方法	6
6. 申請方法	6
7. 注意事項	7
8. 交付の決定	7
9. 申請から補助金交付までの流れ	8
10. 補助事業者の要対応事項	9
11. 補助金の交付決定の取り消し	10

この要領は、公益財団法人鳥取県産業振興機構（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。）の公募について、必要な事項を定めています。補助金の交付を希望される方は、下記に基づき申請くださいますようお願いいたします。

1. 目的

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に対し、第2項に定める「海外見本市物産展出展事業」「海外バイヤー等招へい事業」「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」「仕様変更支援事業（輸出・輸入）」「外国語資料翻訳事業」「海外プロモーション動画作成事業」に係る経費の一部を補助することにより、本県企業と海外との経済交流を促進することを目的とします。

2. 補助金の内容

補助金の内容は、以下のとおりとします。

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 (中小企業者は「中小企業等経営強化法」(平成11年法律第18号)第2条第1項に準ずる。)
補助対象事業	補助対象事業者が行う以下の事業 (1) 海外商談会見本市物産展出展事業 (2) 海外バイヤー等招へい事業 (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 (4) 仕様変更支援事業（輸出） (5) 仕様変更支援事業（輸入） (6) 外国語資料翻訳事業 (7) 海外プロモーション動画作成事業 詳細は、別表1のとおり。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ません。
補助対象事業者	本補助対象事業を実施する企業
補助事業者	本補助金の交付決定を受けた補助対象事業者
補助対象経費	「別表2」に規定。ただし、経費に係る消費税及び地方消費税は対象外とします。
補助率	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。
補助上限額	補助対象事業（1）～（6）に係る経費：750千円 補助対象事業（7）に係る経費：200千円 ただし、補助対象経費が100千円以上であることとします

別表1 補助対象事業等

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。また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幕等のついた動画を作成するもの。

3. 補助対象経費の詳細

(1) 補助対象経費

別表2 補助対象経費

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、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)
(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、外部専門家を招聘したことによって得た内容、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)。

(2) 補足事項

補助対象経費は、以下のものを対象とします。

- ・原則、海外ビジネス支援補助金交付要領第10条に規定する実績報告書(様式11-1)の提出までに支払いが完了している経費に限ります。
- ・原則として証憑書類によって金額等が確認できるもののみとします。
- ・補助対象経費は、原則、銀行振込(海外送金)など第三者を通じて支払いが確認できる方法によって支払われたものに限る。
- ・消費税及び地方消費税を除きます。

4. 事業実施期間

交付決定日から令和8年3月10日まで

5. 公募方法

随時募集

6. 申請方法

本補助金に申請しようとする場合は、「海外ビジネス支援補助金交付要領」第6条（補助金交付申請書の提出）に定める以下の提出書類を公益財団法人鳥取県産業振興機構へ提出してください。

【提出書類】

- (1) 補助金申請書（様式1）
- (2) 補助金事業計画書（様式2）
- (3) 補助対象経費見積書（様式3）
- (4) 暴力団排除誓約書（様式4）
- (5) 会社案内等事業内容の確認ができる資料（パンフレット等でも可）
- (6) 補助対象経費の積算根拠資料（見積書、公開されている価格表、製品カタログ等）
- (7) 「仕様変更支援事業（輸出）」に申請する場合、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（発注書や覚書、見積書等）。

【提出先】

公益財団法人鳥取県産業振興機構

とっとり国際ビジネスセンター（担当）河本、片寄

住 所： 〒684-0046 鳥取県境港市竹内団地255番地3

電 話： 0859-30-3161 FAX：0859-30-3162

E-mail： kaigai@toriton.or.jp

<補足事項>

- ※ 複数の事業について、同時に申請することが可能です。ただし、1企業に対する同一年度の補助金の交付額は950千円を限度とします。（補助対象事業（1）～（6）に係る経費：750千円、補助対象事業（7）に係る経費：200千円）
- ※ 各事業、利用できる回数を設けています（詳細は交付要領第4条に記載）。なお、利用回数は年度を超えて通算します。
- ※ 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又は交付を受ける予定がある場合は新規に申請できません。
- ※ 提出いただいた書類は、本審査以外には使用しません。また、返却できませんので、あらかじめご了承ください。

7. 注意事項

(1) 応募にあたっての注意事項

- ア) 本補助金は、海外における新たな販路の開拓等を支援するものであり、通常の営業活動及び生産活動に係る経費は、補助対象外です。
- イ) 補助金は精算払(後払い)となりますので、金額、支払時期、調達先等は、自社の体力に合った予算支出計画を行ってください。
- ウ) 補助金については、契約から支払いまでを厳密に管理することが求められます。すべての対象経費について、金額の決定根拠から支出に関する詳細を積算し、かつ証拠書類を残していただくことが必要です。
- エ) 交付決定前又は補助対象事業期間終了後に発注・支払等した経費は、原則補助対象外です。
(航空券代、展示会出展料等一部の経費を除く)
- オ) 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ります。
- カ) 事業計画にあたっては、交付決定以降について記載してください。

(2) 事業計画作成における注意事項

- ア) 事業内容を具体的に記入してください。
 - ・どのような戦略で海外販路開拓を進めるのか(狙いとする市場や協力企業等)
 - ・事業のスケジュールや商談候補企業について
 - ・どのような効果が見込まれるか 等
- イ) 内容を第三者にも理解しやすく記載してください。
 - ・図表を用いる
 - ・専門用語の解説を付する 等
- ウ) 事業計画の確認が必要な場合、別途追加資料の提出をお願いする場合があります。
- エ) 本事業に提案した内容を県及び他の団体による別の補助金(これに相当する給付金等)に申請する予定がある場合又は申請している場合は、その旨を報告してください。
- オ) 交付決定後に、事業計画の内容を大きく変更する場合(事業期間の変更、経費支出項目や配分の変更など)は、別に定める手続きが必要となります。また、これにより交付決定の内容を変更する場合がありますので、事業計画は十分に検討した内容としてください。

8. 交付の決定

(1) 審査及び採択可否の通知

申請書の提出があった場合は、その内容を有識者による審査会に諮り、採択の可否を決

定し、申請者に対して審査結果を書面にて通知するものとします。

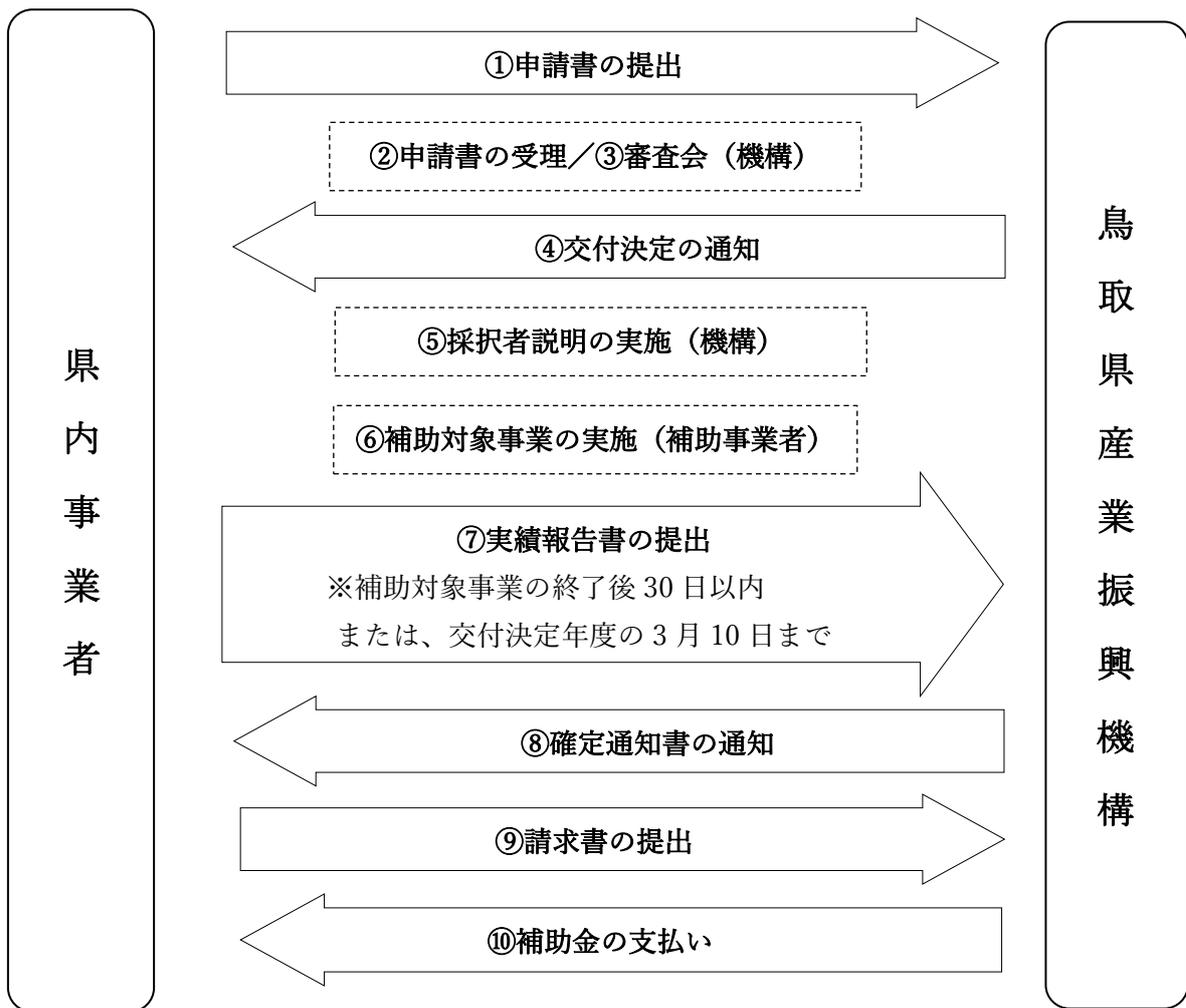
(2) 公表

採択された事業者については、事業主体名を公表することがあります。

9. 申請から補助金交付までの流れ

項目	実施者	時期	内容
① 申請書の提出	補助対象事業者	随時	・機構へ申請書を提出 ※ 必要に応じてヒアリングを実施
② 申請書の受理	機構	申請書受付後	・機構で応募要件を確認後、問題なければ受理
③ 審査会の実施	機構	申請書受理後、随時	・審査会実施後、採択可否を決定
④ 交付決定の通知	機構	審査終了後	・申請者へ書面により採択可否を通知（補助対象事業の着手）
⑤ 採択者説明の実施	機構	交付決定後	・補助事業者に対する事務処理等の説明を実施
⑥ 補助対象事業の実施	補助事業者	事業計画書に記載した期間	・補助対象事業の実施 ※ 変更又は中止する場合は、申請書を機構へ提出
⑦ 実績報告書の提出	補助事業者	補助対象事業の終了日から30日以内または、交付決定年度の3月10日まで	・実績報告書及び証憑書類等を機構へ提出 ※ 不備がある場合及び期限を過ぎた場合は受理不可
⑧ 確定通知書の通知	機構	実績報告書の検査後	・補助金の額の確定後、補助事業者へ確定通知書を通知
⑨ 請求書の提出	補助事業者	確定通知書の受領後	・機構へ確定通知書を基に請求書（原本）を提出
⑩ 補助金の支払い	機構	請求書の受領後	・請求書の口座へ振込にて補助金を支払い

図1 申請から補助金交付までの流れ



10. 補助事業者の要対応事項

(1) 実績報告書の提出

補助事業者は、補助対象事業が終了した場合は、その終了した日から30日以内、または交付決定年度の3月10日までに「海外ビジネス支援補助金補助金交付要領」第10条に定める「実績報告書」(様式11-1)に次の書類を添付し、機構に提出してください。

- 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

(2) 計画変更の承認

補助事業者は、補助対象事業において、以下の内容又は経費の配分その他の事項の変更をしようとする場合は、事前に「海外ビジネス支援補助金交付要領」第8条に定める「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、その承認を受けてください。ただし、交付決定額を上回る金額変更は認められません。

- 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

(3) 計画中止の承認

補助事業者は、補助対象事業を中止しようとする場合は、事前に「海外ビジネス支援補助金補助金交付要領」第8条に定める「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、その承認を受けてください。

(4) 補助金に係る証憑の保存

補助事業者は、申請書及び証憑書類を整理し、証憑書類を補助対象事業の終了日の属する事業年度の終了後、5年間保存してください。

(5) 補助対象事業後の実績調査

補助事業者は、機構が行う本事業に係る必要な調査に対し、特別な事情がない限り協力してください。

1 1. 補助金の交付決定取り消し

補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認められる場合は、補助金交付決定を取り消すものとします。また、すでに補助金が交付されているときは、返還するものとします。

- (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