

令和8年度 海外展開専門的サポート事業支援補助金 【公募要領】

○事業実施期間

交付決定日から令和9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）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. 事業実施期間	3
4. 公募方法	3
5. 申請方法	3
6. 注意事項	4
7. 交付の決定	5
8. 申請から補助金交付までの流れ	6
9. 補助事業の実施	7
10. 交付決定の取り消し	7

この公募要領は、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（以下、「センター」という。）が行う海外展開専門的サポート事業支援補助金（以下、「補助金」という。）の公募について、必要な事項を記載しています。補助金を利用される方は、この公募要領を十分にお読みいただき、補助金の事務手続きについて間違いのないようにしてください。

1. 目的

本補助金は、海外需要獲得に向かう取り組み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、海外展開に係る課題解決のための専門家等のサポート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ています。

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等 （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	海外展開を行うために必要な次の業務について、外部専門家またはコンサルタントに委託し、専門的なサポートを受けるもの。 （1）海外展開のために必要な現地調査支援業務（市場調査・貿易条件調査・海外企業信用調査等） （2）海外展開のために必要な各種認証等取得支援業務 （3）海外展開のための商談等支援業務（プロモーション含む） （4）海外展開のために必要な貿易実務支援業務 （5）海外展開のために必要な海外企業との契約締結等支援業務 （6）海外展開のために必要なEC（越境EC含む）活用等IT支援業務 （7）その他、海外展開のために必要と機構理事長が認める専門的サポート支援業務
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	外部専門家・コンサルタント等の派遣に要する謝金、旅費及び委託費。 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	2/3以内（千円未満切捨て）
補助上限額	400千円

補助対象経費は、以下のものを対象とします。

- ・原則、海外展開専門的サポート事業支援補助金交付要領（以下「交付要領」という。）第10条に規定する実績報告書（様式9-1）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ります。
- ・消費税及び地方消費税を除きます。

3. 事業実施期間

交付決定日から令和9年3月10日まで

4. 公募方法

随時募集

5. 申請方法

本補助金に申請しようとする場合は、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当センター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) 見積書の積算根拠となる資料
- (5) 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
（企業案内又は製品パンフレット等）
- (6) 暴力団排除に関する誓約書（様式4）
- (7) その他代表理事理事長が必要と認める書類

【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）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>

- ※ 本事業を利用できる回数は、1企業につき通算で3回までです。
- ※ 県及び他の団体から、同一の取り組みに対して別表2に示す補助対象経費の交付を受けている場合は新規に申請できません。また、交付を受ける予定がある場合は、その見込みを報告することで、新規に申請することが可能です。
- ※ 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。

6. 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、申請内容以外の経営コンサルティング・アドバイス等に係る経費は、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。
- オ) 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。
 - ・どのような目的でアドバイスを受けるか。
 - ・どのような戦略で海外販路開拓を進めるのか(狙いとする市場等)
 - ・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) 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。
- エ) 交付決定後に、事業計画の内容を変更する場合に、事前に承認が必要になることもあります。事業計画の作成に当たっては、内容を十分に検討し、変更の必要のない確度の高い計画を作成してください。

(3) 申請書の受理

- ア) 提出されました申請書は、事業計画書や経費の積算、添付書類などに誤りがないかを確認をします。その際に、申請内容への追記や修正、添付書類の追加をお願いする場合があります。そのため、申請書の提出には、準備ができ次第、時間的な余裕をもってご提出ください。
- イ) 申請書の内容が、交付要領に則して適正なものと確認をした場合は、申請書に文書受付印を押印して、文書の受理をします。押印した申請書一式の写しを申請者に送付しますので、内容を確認するとともに、大切に保管をしてください。

7. 交付の決定

(1) 採択（交付決定）通知

受領した申請書は、所定の手続きを経て、申請のあった額の範囲内で採択（交付決定）をし、申請者に対して書面で通知をします。

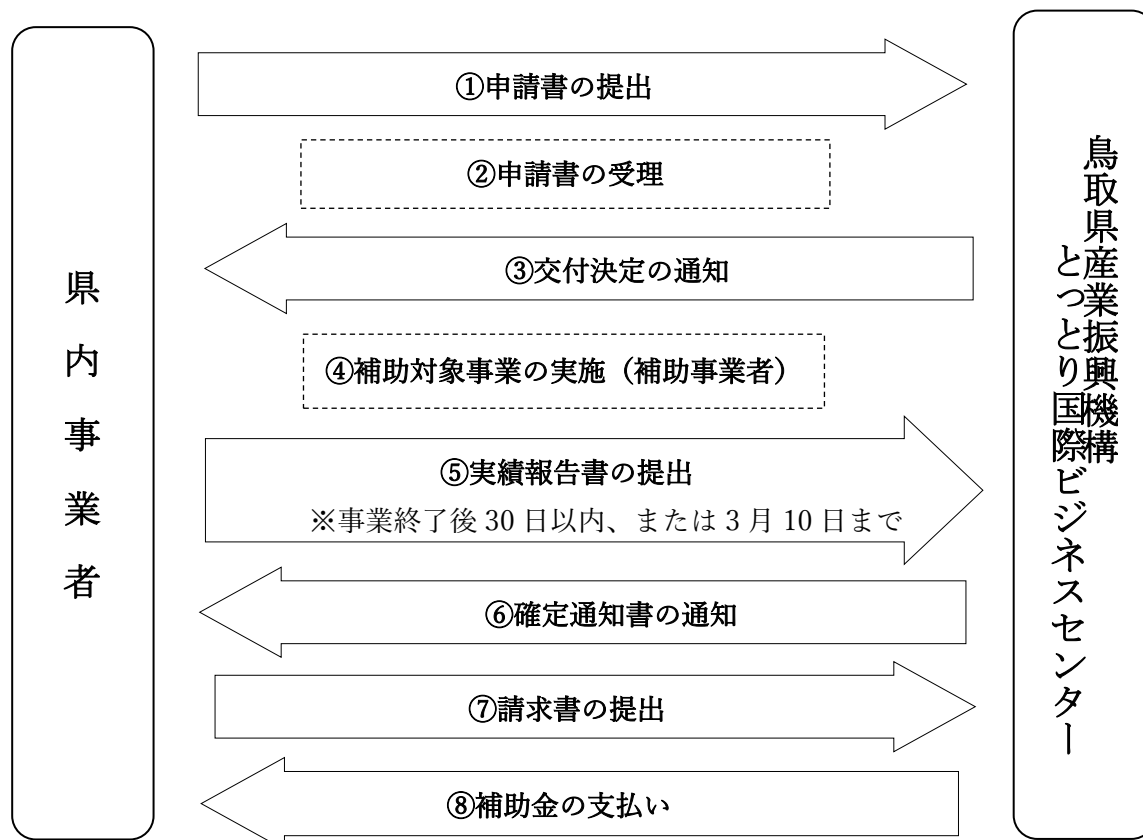
(2) 公表

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。

8. 申請から補助金交付までの流れ

目	実施者	時 期	内 容
① 申請書の提出	補助事業者	随時	当センターへ申請書を提出 (当センターで内容確認)
② 申請書の受理	当センター	申請書の内容確認後	当センターで申請書に文書受 付印を押印。
③ 交付決定の通知	当センター	所定の手続き終了後	申請者へ書面により交付決定 を通知 (事業の着手)
④ 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
⑤ 実績報告書の 提出	補助事業者	事業終了から 30 日以内、 または 3 月 10 日まで	当センターに実績報告書提 出 (当センターで内容確認)
⑥ 確定通知書の 通知	当センター	実績報告書の内容確認後	補助金の額の確定後、補助事 業者へ確定通知書を通知
⑦ 請求書の提出	補助事業者	確定通知書の受領後	当センターへ確定通知書を基 に請求書を提出
⑧ 補助金の支払 い	当センター	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

申請から補助金交付までの流れ



9. 補助事業の実施

(1) 実績報告書の提出

補助対象事業が終了後、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「実績報告書」(様式9-1)に次の書類を添付し、当センターに提出してください。

- ① 補助対象経費精算書(様式9-2)
- 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

なお、補助事業の終了日は、原則、補助事業に要する経費の最終支払日です。しかしながら、その経費の最終支払日を過ぎても、商談や協議などで事業の目的を達成するための取り組みが継続する場合には、交付決定年度の3月10日までの日で、適宜、事業終了とする日を設定してください。

(2) 計画中止の承認

補助事業者は、補助事業者は、補助対象事業を中止しようとする場合は、事前に交付要領第8条に定める「海外展開専門的サポート事業支援補助金中止承認申請書」(様式第6号)を当センターに提出し、その承認を受けてください。

(3) 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。

(4) 補助対象事業後の実績調査

補助事業者は、当センター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。

10. 交付決定の取り消し

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します。また、すでに補助金が交付されているときは、補助金額を返還していただきます。

- (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、交付要領に定める条項に反した場合