

## 海外展開専門的サポート事業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に係る課題解決のための専門的サポート事業に対し、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）等をいう。
- (2) 補助対象事業 別表1に掲げる事業をいう。
- (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。

- 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 県内事業者が本補助金を利用できる回数は、通算で3回までとする。

### (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2/3以内（千円未満切捨て）
- (2) 補助上限額 1 補助対象事業者当たり補助金交付上限は400千円

### (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、「海外展開専門的サポート事業支援補助金申請書」（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) 海外展開専門的サポート事業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

### (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、申請のあった額の範囲内で交付決定をすることができる。その場合の交付決定の通知は「海外ビジネス支援補助金交付決定通知書」（様式5）によるものとする。

(計画の変更等の承認)

第8条 補助事業者は、次の各号に掲げる中止をしようとする場合は、あらかじめ「海外展開専門的サポート事業支援補助金事業中止承認申請書」(様式6)を機構に提出し、機構は、その承認可否を「海外展開専門的サポート事業支援補助金事業中止決定通知書(様式7)」で通知するものとする。

- (1) 補助対象事業の全部又は一部を中止しようとする場合
  - (2) その他補助対象事業の内容について重要な変更をしようとする場合
- 2 交付決定額を上回る金額変更は認められない。

(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

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「海外展開専門的サポート事業支援補助金交付決定取消通知書」(様式8)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、「海外展開専門的サポート事業支援補助金実績報告書」(様式9-1)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

(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、「海外展開専門的サポート事業支援補助金確定通知書」(様式10)により、補助金の交付確定額を補助事業者に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、「海外展開専門的サポート事業支援補助金精算払請求書」(様式11)を機構に提出するものとし、機構は請求書を受理後、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4年5月19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4日から施行する。

(附 則)

この要領は、(※決裁日) から施行する。ただし、令和7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
海外展開専門的サポート事業	<p>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。</p> <p>(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）</p> <p>(2) 海外展開のために必要な各種認証等取得支援業務</p> <p>(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）</p> <p>(4) 海外展開のために必要な貿易実務支援業務</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p>

別表2（第4条関係）

補助対象経費	費用の内容	補助対象期間
謝金	海外展開を目的とした専門的サポートを受けるために必要な外部専門家・コンサルタント等の派遣に要する経費	交付決定を受けてから7カ月を経過する日まで
旅費		
委託費		