

平成27年度

滋賀県海外見本市等出展支援事業補助金

募集要項

問合せ・提出先 滋賀県 商工観光労働部 商工政策課
Tel 077-528-3712

受付時間 午前8時30分～午後5時15分
(土・日・祝日は除く。)

1. 平成27年度滋賀県海外見本市等出展支援事業補助金について

(1) 目的

この補助金は、滋賀県内に本社のある中小企業や団体等が、海外で開催される見本市・展示会・商談会等（以下「海外見本市等」）に出展する経費に対して、滋賀県が予算の範囲内で経費の一部を補助することによって、県内中小企業の海外における事業展開の促進を図り、本県経済の発展に資することを目的としています。

(2) 補助対象者

補助対象者は、次のいずれかに該当する者です。

- ① 滋賀県内に本社のある中小企業者(※)
- ② 上記①の海外見本市等への出展を支援する者で、知事が適当と認める者

※ 中小企業者の定義は、次のとおりとします。

- ・ 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者
- ・ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）第 3 条第 1 項に規定する中小企業団体
- ・ 特別の法律によって設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の 3 分の 2 以上が中小企業基本法第 2 条に規定する中小企業者である団体

(3) 補助対象事業

補助の対象となる事業は、中小企業の海外見本市等への出展（支援）です。

ただし、水関連および環境関連で一部対象外となる見本市等がありますので、当該分野の場合は申請前にお問い合わせください。（商工政策課、モノづくり振興課で別途補助事業が予定されているため）

また、現地法人等による場合は県内本社の100%出資であることを条件とし、県内本社からの出展を優先することとします。

(4) 補助対象経費、補助率および補助限度額

経費区分	補助対象内容	補助率	補助限度額
出展経費	出展料・スペース料 展示装飾費・工事費 備品レンタル料 説明パネル等製作費 等	補助対象経費 の 1 / 2 以内	300 千円以内 (ただし、補助金の交付は、1 補助対象事業者あたり年度内補助限度額を 300 千円とする。)
輸送等経費	出品物の梱包・輸送に係る経費		
広告宣伝経費	パンフレット作成費 商品カタログ作成費 等		
通訳等経費	通訳費、翻訳料		

(注) 1 補助対象経費は、いずれも海外見本市等への出展に必要とするもので、交付決定日以降に着手されたものに限り、ただし、出展申込に伴う出展料および出展料と一体となった経費については、平成27年4月1日以降に着手された経費を含むことができることとします。

2 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額とします。

3 補助金交付額は、千円未満を切り捨てることとします。

4 補助金交付額は、審査結果や予算の都合により申請額から減額することがあります。

(5) 手続き等

① 受付窓口 滋賀県商工観光労働部 商工政策課

② 受付期間 平成27年4月30日(木)まで
午前8時30分から午後5時15分まで(土・日・祝日は除く。)
※郵送の場合、簡易書留郵便でお願いします。

③ 事業計画書等提出

以下の書類を提出していただきます。(書類は原則としてA4版:4部)
提出された書類は返却いたしません。

- 1) 事業計画書(別紙1)
- 2) 収支予算書(別紙2)
- 3) 補助経費積算明細書(別紙3)
- 4) 補助事業内容に関する補足説明資料
- 5) 企業概要の分かる書類(会社案内パンフレット等)
- 6) 定款の写し
- 7) 過去2年間の損益計算書および貸借対照表の写し
- 8) 現地法人等の場合、県内本社の100%出資であることを証明する資料

④ 審査

補助事業の選定にあたっては、補助対象者の要件および次の項目に基づいて審査し、予算の範囲内で決定します。

- ・事業の新規性、必要性(すでに実施しているものと同一あるいは類似性が高いものでないか、新たに行う販路開拓に向けて斬新さやインパクトがあるか等)
- ・事業の有効性(ターゲットに対して有効な事業となっているか、事業の目標、方法、規模等が適正であるか、事業の成果の活用が見込まれるか等)
- ・事業の確実性(予算が適正であるか、経営状況が堅実であるか、自己資金の調達能力があるか等)

原則として書面審査とし、必要に応じてヒアリングを行います。

⑤ 審査結果

審査結果については、商工政策課からすべての申請者あて通知をします。

なお、審査の経過等に関する問い合わせには応じられません。

⑥ 交付申請書等提出

採択となった申請者には、以下の書類を提出していただきます。(書類は原則としてA4版:1部)提出された書類は返却いたしません。

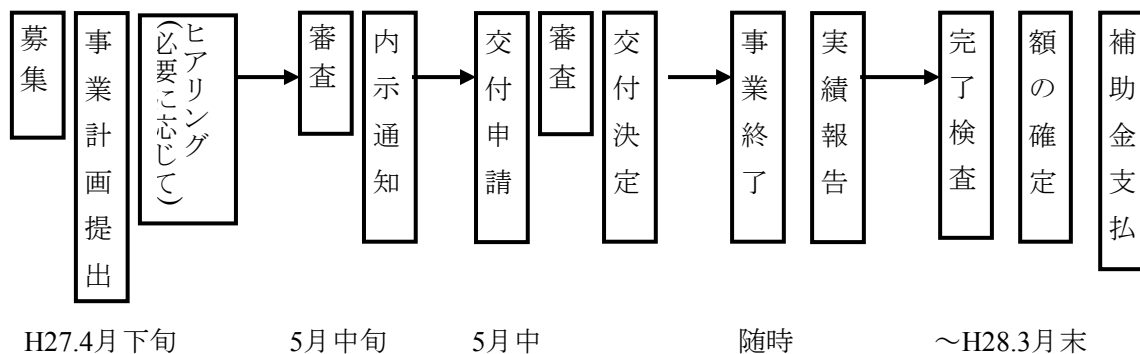
- 1) 補助金交付申請書(様式第1号)
- 2) 事業計画書(別紙1)
- 3) 収支予算書(別紙2)
- 4) 補助経費積算明細書(別紙3)
- 5) 役員名簿(別紙4)
- 6) 誓約書(別紙5)
- 7) 補助事業内容に関する補足説明資料

⑦ 交付決定

交付申請受付後30日以内に交付決定の通知を行います。

(6) 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から**最長で平成28年3月31日まで**となります。
その間に開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。



(7) 補助事業者の義務（交付決定後）

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、中止、廃止する場合は、事前に承認が必要です。
(交付要綱第7条関係)
- ② 完了後30日以内または、翌年度4月5日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。(交付要綱第8条関係)
- ③ 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。
(交付要綱第10条関係)
- ④ 滋賀県補助金等交付規則（昭和48年滋賀県規則第9号）および滋賀県海外見本市等出展支援事業補助金交付要綱（平成27年4月1日施行）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

(8) その他

- ① 補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとなります。
- ② 補助事業者は、企業・団体名、代表者名、住所、電話番号、資本金、従業員数、業種、補助金交付年度、補助対象内容、補助金額を公表することがあります。
- ③ 当補助金に関するご相談は、下記までお願いします。
ただし、メールの場合は、件名に「滋賀県海外見本市等出展支援事業補助金」と必ず記入してください。

滋賀県 商工観光労働部 商工政策課
大津市京町四丁目1-1 県庁 東館3階
電話 077-528-3712
E-mail fa00@pref.shiga.lg.jp

2. 補助事業の実施等に係る留意事項 <採択後は必ず再確認してください>

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

① 不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者（以下、「補助事業者」という）は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。従って、不正・不当な行為に対しては「滋賀県補助金等交付規則」に基づき処分が定められています。

例) 義務違反に対する交付決定の取り消し（同規則第16条）

補助金返還命令（同第17条）

加算金および延滞金（同第18条）

② 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

- 県補助金交付規則、交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- 補助事業終了後の整理書類
パンフレット等印刷物の整理、決算関係書類等の整備
- 成果物
印刷物、その他作成や購入した物

③ 経理処理上の注意事項

・補助事業用の区分経理

補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。

・補助対象経費

補助対象経費については、出展料・スペース料を除き、補助金の交付決定の日以降に着手したものに要した経費で、要綱、この案内に従い適正に支出されることが必要です。

・事務処理体制

事務担当を明確にし、支払いについては、支出決議書等をその都度作成し、複数の方によるチェックを経てください。

④ 経費の支出について

- ・ 証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として補助事業専用補助簿、通帳、見積書（カタログ、仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。

- ・ 支払方法

経費の支払いは、銀行等からの振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は、現金での支払いも可とします。

クレジットカードによる支払いは、法人カードの使用であり、代金の引き落とし日が平成28年3月31日までに行為、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。

外貨による支払いの場合は、支払日またはその前後の為替レートを証明する書類（銀行が発行する外国為替相場表、外貨両替時やトラベラーズチェック購入時の為替レートが記載された書類等）により日本円に換算し、補助金の額を算出させていただきます。

為替レートの確認ができない場合は、JICAがホームページ上で公表している外貨交換レート表を適用することとします。

振込手数料は、事業主体が負担してください。

⑤ 経費ごとの注意事項（以下の処理をできないものは対象外となります。）

すべて、「一式」とする場合は、具体的な内容が分かる明細書が必要です。

- ・ 印刷製本費

原稿と成果物を証拠書類として保存してください。

- ・ 配布物

配布先リスト（展示会ではブースへの来場者リスト、配布数）を作成して、その用途と使用数量を明確に把握してください。

⑥ 完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、完了検査を実施します。

購入品等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

- ・ 証拠書類等の確認事項（補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。）

支払伝票等

支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。

預金通帳（補助事業の含まれる分）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

（終了後は、決算書でも、補助事業費などの項目にしてください。）

写真、成果品

事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠。

- 日誌、議事録、データ、受払簿等
事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。
配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

・ **その他**

完了検査において事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。