

令和6年度海外ビジネス展開支援補助金

【補助事業実施の手引】

補助事業を実施する前に 必ずお読みください。

今回の交付決定は、無条件に交付決定額の全額をお支払いすることをお約束するものではありません。実績報告書の提出やその後の審査により補助金交付要領等に定める要件を満たさないなど適切と認められないときは、交付決定額の全部または一部を支給できない場合があります。

事業の実施期限は令和7年1月31日(金)、また実績報告書の提出期限は令和7年2月7日(金)《必着》です。

補助事業実施計画に沿った的確かつ余裕を持った進捗管理を心掛け補助事業を完了してください。

《お問合せ先》

〒514-0004

三重県津市栄町1丁目891番地 三重県合同ビル5階

公益財団法人 三重県産業支援センター 経営支援課

海外ビジネス展開支援補助金 係

Tel : 059-253-1281

e-mail : kaigai@miesc.or.jp

HP URL : <https://www.miesc.or.jp>

(お問合せは、午前9時から午後5時まで(土日・祝日を除く))

1 はじめに

海外ビジネスの重要性が増しているなか、県内中小企業・小規模企業等の海外展開を支援するため、海外販路拡大等に要する経費の一部を補助することを目的とします。

補助事業者におかれましては、**申請時の事業計画書(第1号様式の2)及び支出計画書(第1号様式の3)に基づき、本手引をはじめ「交付要領」、「公募案内」、「Q&A」等の補助金執行上のルールを順守し補助事業を実施**してください。

なお、本手引は補助事業者が実施する全ての事業に対応しているわけではありません。本手引に記載がない事項や事業を進める上で疑問点等がある場合は、本手引の表紙に記載した「お問合せ先」まで、必ず事業を実施する前にお問い合わせください。

2 補助事業の原則

(1) 補助事業の適正執行

補助事業は、適正な執行が求められます。補助事業にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。補助金の受給後であっても、不正受給や虚偽報告等と認められた場合は、補助金の返還等を命ずることがあります。

(2) 補助対象期間

補助対象期間は、**交付決定日から令和7年1月31日(金)まで**です。交付決定日前に事業着手(発注・契約)している事業、また補助対象期間を超えて実施(発注・契約・納品・支払決済等)した事業に対して補助金は交付されません。ただし、事前着手承認を受けた場合は、この限りではありません。

(3) 実績報告書提出期限

補助事業の完了した日から起算して30日を経過した日または令和7年2月7日(金)のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

(4) 発注先の選定

原則として10万円以上(税抜)の取引については見積書が必要です。また、10万円以上(税抜)の取引に係る発注先(委託先)の選定にあたっては、**2者以上から見積書を取得**してください。

ただし、2者以上の相見積もりで見積対象が同一製品でないことや、見積内容が大きく異なる場合は、当該発注内容が同等であるとみなした理由書(様式任意)を実績報告時に提出してください。

また、同等品等がない場合は、1者のみからの見積書取得で発注契約することができますが、この場合においても当該発注先(委託先)を随意契約の対象として選定した理由等について記載した選定理由書(別紙様式2)を実績報告時に提出してください。ただし、**1件あたり100万円(税抜)以上となる場合は、2者以上からの見積書取得が必須**です。

(5) 補助対象経費等の支払手段

補助対象経費の支払方法は、原則「**銀行振込**」です。補助金執行の適正性確保のため、**1取引、10万円(税抜)超の現金払は認められません**。また自社振出・他社振出にかかわらず**小切手・手形による支払も不可**です。さらに、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は、補助事業者から相手方への資金の移動が確認できないため認められません。

クレジットカードによる支払は、当該法人または個人事業主本人名義によるもので、補助対象期間内に引き落としが確認できる場合のみ認められます(購入品の引取りが補助対象期間内でも、口座からの引き落としの日付が補助対象期間外であれば、その取引は補助対象外となります)。特に、電子決済による支払では、支払者・支払先・支払額・支払日・支払手段等の全てを明確に示すことが必要となります。決済は、法定通貨に限ります。仮想通貨・クーポン・クレジットカード会社等から付与された特典ポイント・金券・商品券の利用等に係る決済は、補助対象となりません。

(6) 証拠書類の保存義務

帳簿及び全ての証拠書類は、補助事業の完了(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む)の日に属する年度の終了後5年間(令和12年3月末日まで)、三重県産業支援センター及び三重県から提示を求められた際は対応できるように保存してください。

3 補助事業の基本的な流れ

◆補助事業の実施 【補助事業者】

採択決定(交付決定通知)後、申請内容に沿って補助事業を実施してください。
補助対象期間は、**交付決定日から令和7年1月31日(金)まで**です。なお、**補助対象期間外の発注・納品・支払行為等にかかる取引は補助対象となりません**のでご注意ください。

◆変更交付申請書の提出 <必要に応じて> 【補助事業者→三重県産業支援センター】

補助事業の実施にあたり、補助事業の内容や経費費目または補助対象経費を変更しようとするときは、**事前に変更の申請を行い、理事長の承認を受ける必要があります**。
※「4 補助事業の実施期間中の提出書類」の「(1)事業計画の変更手続き」を参照

◆状況報告書の提出 【補助事業者→三重県産業支援センター】

令和6年11月30日現在の補助事業遂行状況を令和6年12月13日(金)までに提出ください
(既に実績報告書を提出している場合を除く)。

◆補助事業の完了 令和7年1月31日(金)まで

※実績報告書の提出期限が令和7年2月7日(金)ですので、補助事業の完了日は早めに設定し、余裕を持ったスケジュールにより事業を進めてください。

◆実績報告書の提出 【補助事業者→三重県産業支援センター】

事業完了の日から起算し30日を経過した日、または令和7年2月7日(金)のいずれか早い日までに実績報告書(第6号様式)等を提出してください。

◆実績報告書の審査 【三重県産業支援センター】

補助事業者から提出された実績報告書等を審査します。必要に応じて、現地検査、帳簿の確認等を実施する場合があります。

- 実績報告書等に不備・不足等があった場合は、事務局から修正依頼や追加の書類提出依頼を行います(主に交付申請時の補助金申請書に記載のメールアドレスへのご連絡となります)。これらに対応いただけない場合は、補助金を交付できませんので、速やかなご対応をお願いします。**

◆補助金額の確定及び通知 【三重県産業支援センター→補助事業者】

実績報告書等を審査したうえで補助金の額を確定し通知します。

◆補助金請求書の提出 【補助事業者→三重県産業支援センター】

補助金額の確定通知を受け取った後に、補助金請求書(第7号様式)を提出(**押印の上郵送**)してください。

◆補助金の支払 【三重県産業支援センター→補助事業者】

補助金の請求書を受理した後、補助事業者の指定口座に振り込みます。

4 補助事業の実施期間中の提出書類

(1) 事業計画の変更手続き

補助事業の実施にあたり申請時の事業内容や経費費目または補助対象経費を変更する場合は、**事前に変更申請書(第3号様式)を提出し、理事長の承認を受ける必要があります。変更承認の後でなければ発注・契約はできません。**また、変更申請が認められない場合もあります。

変更の内容が次に掲げるいずれかに該当する場合は、必ず変更申請が必要となります。

- 補助事業の内容に著しい変更が生ずる場合
- 支出計画書にない新たな経費区分が発生する場合
- 経費区分ごとの総額、または補助対象経費総額が20%以上増加または減少する場合

変更申請書を提出する場合は、必ず事前に補助金事務局までご連絡ください。

なお、補助金の交付決定額からの増額はできません。

(2) 事前着手に係る留意事項

事前着手は承認を受けた事業に限られ、事前着手申請を承認した日より前に購入契約(発注)、請求書の発行、支払い等を実施した経費は補助対象外となります。

(3) 補助事業の中止または廃止に係る提出書類

補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に理事長の承認を受ける必要があります(遅くとも事業実施期限までに中止(廃止)承認申請書(第4号様式)を提出しなければなりません)。この場合、既に着手した本事業の支出済経費について、交付の決定にかかわらず補助金の交付を受けることはできません。

(4) 状況報告書の提出

令和6年11月30日現在における補助事業の遂行状況について事業遂行状況報告書(第5号様式)を作成し、令和6年12月13日(金)までに提出ください(既に実績報告書を提出している場合を除く)。また、事業遂行状況報告書を提出する際は、既に実施した補助事業に係る証拠書類等を併せて提出する必要があります。

(5) 補助事業の遅延

補助事業の実施期限(令和7年1月31日(金))内での事業完了や事業の遂行が難しい場合は、速やかに補助金事務局まで連絡してください。

(6) 事業者情報等の変更

次に該当する場合は、事業者情報変更届(別紙様式3)を提出してください。

*補助事業者の名称(社名または屋号)、所在地(住所)、電話番号、代表者役職名、代表者名等を変更する場合(個人事業者が法人化する場合も同様)。

注)個人事業者が法人化する場合、または法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合は、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」を添付(写しで可)のうえ提出してください。

(7) 補助金の請求

補助金の支払は、事業完了後に実績報告書(第6号様式)及び支出を証明する書類(見積書、契約書、完成写真、銀行振込控え等)の提出を受け審査を実施し、補助金額が確定した後の支払いとなりますので、補助金額の確定通知書を受け取った後に補助金請求書(第7号様式)を提出(押印のうえ郵送)してください。三重県産業支援センターが受理した後に指定された口座へ補助金を振込みます。

補助金の請求の際は、請求書の振込先口座名義(カタカナの名義含む)、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる**預金通帳(表紙と見開きページ)のコピー**を添付してください。

5 補助事業の実施

補助事業実施の基本的な流れと経費支出等の書類は、下記のとおりです。

補助事業における各取引は、電話等の口頭ではなく**必ず証拠となる書面でのやり取りが必要**です。具体的な証拠書類は、「6 補助対象経費と証拠書類の整理」の「(4)補助事業の証拠書類」を確認してください。



6 補助対象経費と証拠書類の整理

(1) 補助対象経費

補助事業に係る経費は、**通常の事業取引と区分して**別途経理を行う必要があります。**証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できなければ補助対象経費として認められません**。補助金額の確定審査において、補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、**当該経費を補助対象経費から除外します**。詳細は、次の「(2)経費区分ごとの具体的な補助対象経費」を確認してください。

(2) 経費区分ごとの具体的な補助対象経費

補助対象経費は、事業の遂行に直接必要な次の各区分に係る経費が対象となります。

補助事業の実施に当たっては、見積書の取得、発注(契約)、納品、請求、支払について、補助事業者ごとの補助対象事業の取引のみを対象とし、**補助事業者ごとの補助対象事業以外の取引と混同しない**でください。また補助事業者ごとの補助対象事業の取引とそれ以外の取引が混在している見積書、発注書、納品書、請求書、支払証明等は、補助事業者ごとの補助対象事業の取引内容や金額等が特定できないため、補助事業者ごとの補助事業と特定できる証拠書類とはなりませんのでご注意ください。

本事業終了後の補助金額の確定にあたり、帳簿類の確認ができない場合については、当該経費は補助対象となりません。

区分	補助対象となる経費等	補助対象とならない経費等	留意事項
展示会・商談会参加費	<ul style="list-style-type: none"> 海外向け商品等を海外展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費 海外を対象にしたオンライン展示会、または国内の展示会に要する経費 展示会へ出展する商品等の輸送費、通訳料及び翻訳料 	<ul style="list-style-type: none"> 国内企業のみを対象としている国内展示会へ出展する費用 販売のみを目的とした展示会・商談会参加費 展示会等に参画しない通常の営業活動の一環とみなされる「個別商談」は補助対象事業として認められません 	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請時に展示会名、主催者名、会期、会場並びに展示会概要等が確認できる資料の提出が必要です。 展示会や商談会の申込み(購入契約(発注)、請求書の発行、支払い等を除く)については、交付決定日及び事前着手承認日以前であっても認められます。
海外旅費	<ul style="list-style-type: none"> 海外展開を目的とした商談会、展示会への参加に必要な往復航空券の経費(日本から商談会・展示会開催国への往復路の航空券のみ) 航空券旅費はエコノミークラス(普通クラス)利用に限る 航空券は、航空賃、空港使用料、海外空港諸税、燃油サーチャージ、航空保険料、旅行代理店を通して航空券を手配した際の手数料(航空券代の20%を限度とする)を含みます。 	<ul style="list-style-type: none"> 販売のみを目的とした展示会・商談会への参加旅費 商談会又は展示会に参加しない個別商談のみへの海外旅費 プレミアムエコノミークラスやビジネスクラス、ファーストクラスの航空券旅費 【海外渡航計画】・【旅行会社等が発行する旅程資料】等の提出がない海外旅費 国内旅費や通常の業務活動等に係る旅費、現地交通費及び宿泊料等 宿泊費等とセットとなっている場合における航空賃が明示できない費用 	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請時に展示会名、主催者名、会期、会場並びに展示会概要等が確認できる資料の提出が必要です。 交付申請を提出する際、海外渡航計画(事業計画書(第1号様式の2(5))と旅行会社が発行する旅程に関する資料)の提出が必須 領収書や請求書には、航空賃や空港使用料、諸税、燃油サーチャージ、航空保険料、旅行代理店を通して航空券を手配した際の手数料等の内訳が記載されたものを提出のこと。 海外旅費の補助対象経費に占める割合は、補助対象経費総額の2分の1が上限 一回の渡航につき2名分までが対象 航空券の購入は、日本円で支払いしたものに限り対象 証憑資料として搭乗券半券(又は搭乗証明書)の提出が必要
広報費(多言語)	<ul style="list-style-type: none"> 海外向け商品等の多言語によるPR動画やウェブサイト、越境ECサイト、パンフレット・ポスター・チラシ等を多言語で作成するために要する経費 上記の広報費で、展示会・商談会参加のために必要な部数の印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> 多言語化されていない広報成果物に係る費用 展示会・商談会での配布を伴わないパンフレット・ポスター・チラシなどの印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> 成果物は、本事業以外に使用することはできません
委託費	<ul style="list-style-type: none"> 海外の市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、事業遂行上必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために要する経費 	<ul style="list-style-type: none"> 委託内容(発注見積先・仕様内容・費用明細・事業成果見込等)が不明確な費用 委託先へ発注した業務内容が他の事業者へ再委託された場合の費用 	<ul style="list-style-type: none"> 委託先の支払確認資料をご提出いただくことがあります。
借損料	<ul style="list-style-type: none"> 商品PRイベント(商談会等)会場を借りるための費用、事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料 		
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> 海外向け新商品(改良品)の試作開発にともなう原材料費 	<ul style="list-style-type: none"> 開発・試作でなく実際に販売する商品を生産するための原材料費 補助事業完了時点での未使用残存品に係る取得費 	<ul style="list-style-type: none"> 原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限とすること

区分	補助対象となる経費等	補助対象とならない経費等	留意事項
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・海外向け新商品(改良品)や包装パッケージの試作にともなうデザイン・改良・加工を外部に委託するために要する経費 ・調達先の多元化を図るための海外から購入する原材料の加工や検査等の一部を外部へ委託する場合の経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・外注内容(発注見積先・仕様内容・費用明細・事業成果見込等)が不明確な費用 ・施設整備費等や備品購入費用 ・開発・試作でなく実際に販売する商品を生産するための費用 	
翻訳通訳費	<ul style="list-style-type: none"> ・海外販路拡大等に向けた事業目的を達成するために必要な通訳料、翻訳料 		
輸送費	<ul style="list-style-type: none"> ・海外販路を拡大するためのサンプル品などを送付する際に要する経費、あるいは海外からの調達先の多元化を図るため試作原材料または評価用サンプルを調達するために要する輸送経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・国内の通関当局に支払う関税及び輸入消費税 ・部品・素材の納入先または製品の販売先が負担した費用 	

(3) 補助対象とならない経費

前記の「補助対象とならない経費等」のほか、次の①～⑳に掲げる経費は補助対象となりません。交付決定の対象となった「支出計画書(第1号様式の3)」に記載された経費であっても、補助金額の確定審査において、これらの経費が含まれていることが判明した場合は、当該経費を補助対象経費から除外します。

なお、当該確定審査においては、提出された支出を証明する証拠書類に不明瞭な点が確認された場合(発注先、取引金額の妥当性が認められない場合など)は、申請者に連絡のうえ直接見積先や取引(委託・外注)先に対して聞き取り調査や必要書類の提出を求めることがあります。

- ① 補助事業に係る支出詳細(発注見積先・仕様内容・費用明細・事業成果等)が不明確、もしくは発注額が実勢価格に比し極めて高額など妥当性に欠けるもの
- ② 自社内部の取引及びそれと同等(フランチャイズ本部等)と認められる取引
- ③ 開発・試作でなく実際に販売する商品を生産するための経費等
- ④ 交付決定日より前に発注(契約)、支払い等を実施したもの(事前着手承認通知書による承認を受けている場合を除く)
- ⑤ 人件費
- ⑥ 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信費(電話代、切手代、郵送料等)
- ⑦ 再委託費(委託先がさらに他の事業者へ再委託する費用等)
- ⑧ 備品購入費(パソコン、Wi-Fi ルーター、車両など)
- ⑨ 建設工事費、改築費
- ⑩ 文房具等従来の事業との汎用性がある消耗品費
- ⑪ 新聞・雑誌購読料
- ⑫ 団体等の会費
- ⑬ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ⑭ 商品券等の金券
- ⑮ 借りに伴う支払利息、遅延損害金
- ⑯ 公租公課(消費税、輸入消費税、関税、出国税、国際観光旅客税など、国内に支払う税金)
- ⑰ 各種保険料
- ⑱ 不動産購入費
- ⑲ 官公署に支払う手数料等、金融機関への振込手数料(国際為替手数料を除く)
- ⑳ 税務申告決算書作成等のための税理士等に支払う費用、県関連事業に支払う費用
- ㉑ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) 補助事業の証拠書類

- 補助事業に係る証拠書類は、第三者に内容を説明できることが必須です。したがって、証拠書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、発行日、宛名、名称、金額(消費税明細を含む)、説明(内容)、発行者等の項目が明確に記載されたものとしてください。
- 各証拠書類の宛名や発行者名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。宛名や発行者名が「補助事業者名」でないものは、証拠書類として認められません。
- ネット取引等において、発注した日が確認できる取引画面を提出できない場合や、補助対象経費として計上する取引分の請求額が分かる書類が提出できない場合、広告掲載内容等が確認できるネット画面が取得できない場合等は、補助対象となりません。いわゆる電子マネー等で支払をしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることの証拠書類が必要であり、上記と同様、補助金で求められる一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。
- 外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせて提出してください(この場合の翻訳料は補助対象となりません)。また、要約箇所等にはマーカー等を付してください。

提出書類のうち、実績報告書等(第6号様式)は原本を、証拠書類はすべて控え(コピー)としてください。なお、提出された書類は返却いたしません。

【証拠書類の例】

●経費区分を問わず共通して必要な証拠書類

- ① 仕様書、カタログ、提案書、設計書、見積依頼書等
- ② 見積書、価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等
 - * 10万円(税抜)以上の取引に係る発注先(委託先)の選定にあたっては2者以上の見積書が必要。
 - * 2者見積で見積内容が異なる場合は、同等であるとみなした理由書(様式任意)が必要。
 - * 1者のみの随意契約の場合は、取引先とした選定理由書が必要。
 - * 1件あたり100万円(税抜)以上となる場合は、2者以上からの見積書取得が必須。
 - * 証拠書類ごとの実績額(見積額・発注額・請求額・支払額)に差異がある場合は、理由書が必要。
- ③ 発注書、契約書、発注日が確認できる発注時の電子メール、注文履歴のプリントアウト(ネット取引の場合でも必要)、相手からの受注確認書等
 - * 発注日・契約日が交付決定日(事前着手が承認されている場合は、当該承認日)以降でない補助対象経費として認められません。
- ④ 納品書、業務完了報告書、完了確認書等
- ⑤ 請求書、請求日が確認できる電子メール、請求履歴のプリントアウト(ネット取引の場合でも必要)等
- ⑥ 銀行振込の控え、振込が完了したことが分かるインターネットバンキングの記録をプリントアウトしたもの、預金通帳の該当部分の写し、領収証等
 - * 領収書のみでは支払手段が不明のため証拠書類となりません。
 - * 口座引き落としの場合は、預金通帳写し等(クレジットカード払いの場合は、カード利用明細書も必要)。
 - * インターネットバンキング等の写しを証拠書類とする場合は、発行日が振込指定日以降であること。
- ⑦ 購入した物品等の成果物の写真、提供を受けたサービス等の内容が確認できる報告書等
- ⑧ 外貨建取引の場合、適用為替レートの分かる資料を添付してください。円貨への換算は、次ページの「外貨建取引を行った場合の補助対象経費の計算方法」により算出してください。

●経費区分ごとに必要な証拠書類

経費費目	実績報告書提出時に必要な証拠書類
展示会・商談参加費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会の概要(展示会名、主催者、日程など)の分かるパンフレット等 ・出展ブースのサイズ等ごとの出展価格など展示会参加に係る諸費用がわかるもの ・ブース装飾、レンタル備品等については納品書 ・補助事業者名のある出展者リスト及び会場レイアウト図、出展者名の分かるブースの写真、来場者数等 ・国内展示会の場合は、海外企業との取引拡大の効果が見込める内容であることを示すもの(海外からの来場者数又は出展者リストなど、客観的に判断できる資料)

海外旅費	・航空賃を支出する場合は、すべての搭乗について領収書及び搭乗券半券等搭乗したことを証する書類 ※事前購入割引等の割引制度を適用して購入した場合は、割引後の金額が上限
広報費 (多言語)	・多言語のPR動画やウェブサイトの場合は、多言語であることので分かる画面の写し ・パンフレット・ポスター・チラシの写し等
委託費	・市場調査の場合は、調査報告書の写し ※委託内容また費用明細等が明確であることを要します
借損料	・会議室等借用の場合は、商談時の写真 ・備品等の借用の場合は、レンタル備品の写真。
原材料費	・試作内容(過程・完成とも)が判る現品の写真及び在庫の受払の分かる資料
外注費	・物品のデザイン、加工等あるいは原材料の加工等の場合は、デザイン加工等が確認できる物品全体及び細部(必要な場合)の写真 ・原材料の検査の場合は、検査結果報告書等の写し
翻訳通訳費	・翻訳されたものの写し(翻訳前のものを含む) ・通訳の場合等は、納品書又は完了報告書
輸送費	・納品書、仕入書(Invoice)、梱包明細書(Packing list、船積依頼書(Shipping Instruction)等、輸送業者名、送り先名、輸送方法、物品がわかるもの ・対象物品の写真

☆外貨建取引を行った場合の補助金額の計算方法

外貨建取引を行った場合は、外貨で表示されている金額を円貨の金額に変更する為替換算を、次の計算方法により行ってください。

$$\text{外貨による請求金額} \times \text{請求日の為替相場(レート)} = \text{円貨による金額}$$

※使用する為替相場(レート)は、三菱東京UFJ銀行又は取引金融機関の公表仲値(電信仲値相場＝TTMLレート)を用いてください。TTMLレートは、金融機関の公表相場のTTSレートとTTBLレートの間値です。

※本補助金の外貨建取引の為替換算は、企業の会計処理と異なることに留意するとともに、支払日時点の為替相場ではない点にご注意ください。

※交付申請時の見積書で換算した金額に比べ、実際の支払時に円安となっている場合でも、交付される金額は補助金交付決定額が上限となります。

7 実績報告書の提出

本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日まで又は令和7年2月7日(金)(必着)のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。

なお、提出期限までに実績報告書が提出されない場合は、交付決定を取り消します。

(1) 提出期限

令和7年2月7日(金) 必着

(2) 提出方法・提出先

下記まで郵送にて提出してください。

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891番地(三重県合同ビル5階)
公益財団法人三重県産業支援センター 経営支援課
海外ビジネス展開支援補助金 係

(3) 提出部数

下記の提出書類 各1部(内容について問合せする場合がありますので、**提出書類の控え(写し)を必ず保管**してください。)

(4) 提出書類

実績報告書等の様式は、下記の三重県ホームページからダウンロードしてください。

URL: <https://www.pref.mie.lg.jp/KIGYORI/HP/m0144800106.htm>

●【全ての補助事業者が提出する書類】

①実績報告書(第6号様式)

実績報告書の提出期限は、事業完了の日から起算して30日以内又は令和7年2月7日(金)のいずれか早い日です。交付決定日及び文書番号は、交付決定通知書から転記してください。

「補助金実績額」は、支出内訳書(第6号様式の3)の補助金実績額を記載してください。

②事業実績書(第6号様式の2)

補助事業の実施内容及び補助事業の支出実績等について、交付申請書の「(2)計画内容」、「(3)事業の成果目標」、「(4)実施スケジュール」、「(5)海外渡航計画」をもとに、事業の成果や目標達成度等について具体的に記載してください。特に「補助事業の結果・成果」は、本補助事業の実施による具体的な成果効果(申請時の目標値等の達成度合い等)について、客観的な数値等を用いて詳細に記載してください(三重県ホームページ掲載の記載例参照)。

③支出精算書(第6号様式の3)

補助事業に要した支出実績について、交付申請時の支出計画書(第1号様式の3)をもとに記載してください。

なお、支出精算書の補助対象経費について、消費税の一般課税事業者は税抜額を記入し、免税事業者、簡易課税事業者及び2割特例事業者は税込額を記入できますが、交付申請後に一般課税事業者に変更となり、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該仕入控除税額を減額して記入してください。

④支出管理表(別紙様式1)

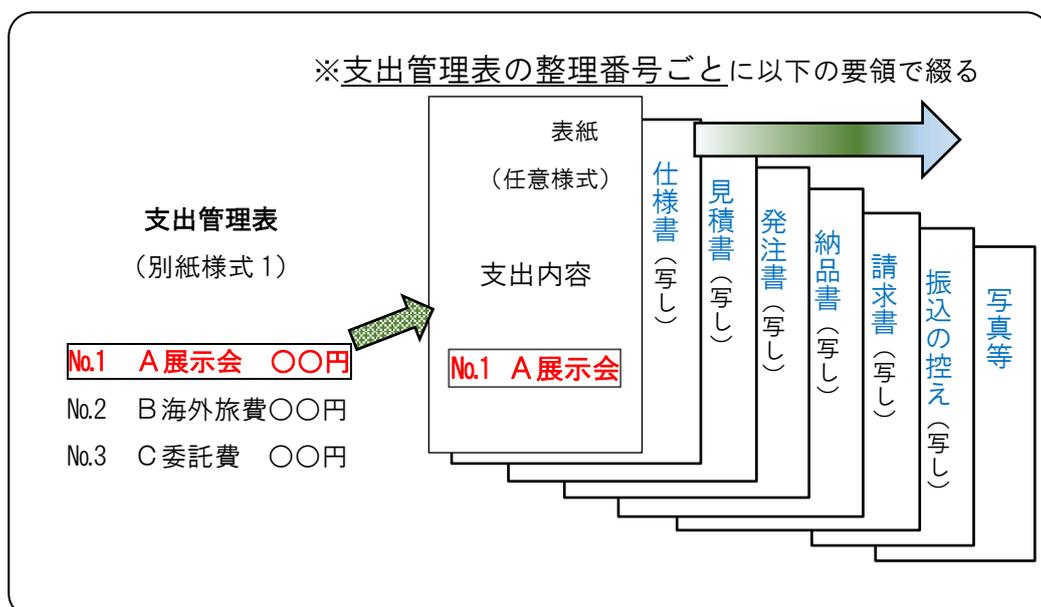
補助事業に要した支出内容について、経費区分、支払日、支払先ごとに記載してください。

なお、支出額は消費税込みの額とし、補助対象経費は申請事業者の消費税区分に応じて、一般課税事業者は消費税抜きの額を記載し、免税事業者・簡易課税事業者・2割特例事業者は消費税込みの額を記載してください。また、補助対象経費合計額は支出精算書(第6号様式の3)の「補助対象経費合計」欄の額と同額であるか確認してください。

⑤支出を証明する証拠書類

すべての支出内容について、支出管理表(別紙様式1)により整理のうえ、提出してください。支出を証明する書類(仕様書、見積書、契約書、完成写真、銀行振込書等)について、7ページの【証拠書類の例】を確認のうえ漏れのないように提出してください。

証拠書類の提出は、下図のように支出内容ごとに表紙に支出内容と整理番号を付して、取引順にまとめてA4サイズにて提出してください。ホッチキス留めは行わないでください。



●【必要に応じて提出する書類】

①消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書(第8号様式)

一般課税事業者については、本様式の提出は不要です。免税事業者、簡易課税事業者並びに2割特例事業者が、交付申請後に一般課税事業者に変更となった場合は、消費税及び地方消費税の申告により消費税等仕入控除税額が確定した後に、本様式を提出していただく必要があります。

8 その他留意事項

- (1) 本事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。その際、事業計画に見合った成果が見込めないと認められる場合は、補助金の交付の決定を取り消す場合があります。
- (2) 事業完了後、成果の報告等について三重県産業支援センターから依頼する場合があります。その際は、情報提供等のご協力をお願いします。
- (3) 本補助金は、会計上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

令和6年度 海外ビジネス展開支援補助金の交付決定は、無条件に交付決定額の全額をお支払いすることをお約束するものではありません。実績報告書の提出やその後の審査により補助金交付要領等に定める要件を満たさないなど適切と認められないときは、交付決定額の全部または一部を支給できない場合があります。

補助金を支払えない場合があります

※公募時のHPに掲載の「公募案内」・「Q&A」も再度ご確認ください。

URL : <https://www.pref.mie.lg.jp/KIGYORI/HP/m0144800106.htm>

【交付の対象とならない場合（例）】

○交付決定日以前に補助事業に着手したとき

- ・補助事業では交付決定日以降に発注や契約等を行わなければなりません。

○補助事業の実施期限までに事業が完了しないとき

- ・補助事業の実施期限は、令和7年1月31日（金）です。この日までに補助事業の取組みが完了する（納品・設置、整備、工事等）とともに、その支払い（クレジットカード払いの場合はその引き落としまで）も完了しておく必要があります。

○実績報告書の提出期限までに実績報告が提出されないとき

- ・実績報告書の提出期限は、事業が完了した日から起算して30日を経過した日、また令和7年2月7日（金）のいずれか早い日までに提出しなければなりません。

○実績報告に必要な書類が揃っていないとき

- ・補助事業実施の手引きの9～10ページに記載の書類（実績報告書等）の提出が必要です。

●補助対象経費の内容が証明できる証拠書類を示すことができないとき

- ・補助対象経費の内容を証する証拠書類とは、補助事業実施の手引きの4ページから7ページに記載の①「仕様提示」②「見積」、③「発注・契約」、④「納品・完了報告」、⑤「請求」、⑥「支払」、⑦その他に係る支出内容が判る資料等を指します。

○支払方法が適切でないとき

- ・補助対象経費の支払方法は、銀行振込が原則です。1取引10万円超の現金払いは認められません。また小切手・手形による決済、或いは支払日、支払手段等が確認できない場合も認められません。
- ・クレジットカードによる支払は、当該法人または個人事業主本人の名義によるもので、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。

○その他補助金交付要領等に定める基準に適合しないと認められるとき

補助事業を実施する前に必ず「補助事業実施の手引」を確認してください。

補助事業にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や報告書等への虚偽の記載などが認められた場合は、補助金の受給後であっても補助金の返還等を命ずることがあります。

《問合せ先》〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891番地 三重県合同ビル5階
公益財団法人三重県産業支援センター 経営支援課
海外ビジネス展開支援補助金 係
TEL : 059-253-1281 ※問合せは平日午前9時から午後5時まで