令和７年度海外ビジネス展開支援補助金交付要領

（目的）

第１条　本補助金は、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する。

（通則）

第２条　補助金の交付に関しては、三重県補助金等交付規則（昭和 37 年三重県規則第 34 号。以下「規則」という。）、雇用経済部関係補助金等交付要綱（平成 24 年三重県告示第 250 号）及び三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（平成 22 年。以下「排除要綱」という。）の規定を準用するほか、この要領の定めるところによる。

（定義）

第３条　この要領における用語の定義は以下に定めるところによる。

「中小企業・小規模企業」

「三重県中小企業・小規模企業振興条例（平成26年三重県条例第５号）第２条第３項に規定する中小企業・小規模企業であって、別表１「中小企業・小規模企業」に掲げるものをいう。

「中小企業・小規模企業等」の「等」

観光地域づくり法人（ＤＭＯ）、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、農業協同組合、漁業協同組合、商工会議所法に基づく認可法人をいうが、本補助金の対象となるのは、基本財産額・出資金等、常時雇用する従業員数から中小企業・小規模企業と同等とみなせる場合に限る。

「みなし大企業」

以下の項目に該当する中小企業・小規模企業等をいう。

ア　中小企業・小規模企業等以外の者（会社及び事業を営む個人に限る。）との間に、総株主又は総社員の議決権の２分の１以上に相当する議決権を単独で有する関係（以下「直接支配関係」という。）がある者

イ　中小企業・小規模企業等以外の者及び当該者との間に直接支配関係がある者（会社及び事業を営む個人に限る。）との間に、総株主又は総社員の議決権の３分の２以上に相当する議決権をこれらの者が共同で有する関係がある者

ウ　中小企業・小規模企業等以外の者の役員又は職員を兼ねている者が役員の総数の２分の１以上を占めている者

「海外販路拡大等」

新規に海外販路開拓を行う取組、海外販路を拡大するための取組及びその他海外ビジネス展開に資する取組をいう。

「三重県内に置く主たる事務所又は事業所」

商業・法人登記簿、登記事項証明書、定款、規約などに記載している法人所在地又は事業活動の拠点としての主たる事務所又は事業所をいう。

「高度外国人材等」

海外において高度な能力や資格を有する以下の全てを満たす外国人材等をいう。

ア　在留資格「高度専門職」と「専門的・技術的分野」に該当するもののうち、技術、

人文知識、国際業務、経営・管理、法律・会計業務に該当するもの。

イ　採用された場合、企業において海外進出等を担当する営業職、法務・会計等の専門職、経営に関わる役員や管理職等に従事するもの。

（補助対象事業者）

第４条　補助金の交付の対象となる者は、海外販路拡大等に取り組む、三重県内に主たる事務所又は事業所を置く中小企業・小規模企業等とする。ただし、みなし大企業は除く。

（補助対象経費等）

第５条　補助金の交付対象となる経費は、次の各号の全てを満たす事業を行うために必要な経費であって、別表２「補助対象経費」に掲げる経費のうち、公益財団法人三重県産業支援センター理事長（以下「理事長」という。）が必要かつ適当と認めるものとする。

（１）海外販路拡大等に向けて取り組む事業

（２）三重県又は三重県が出資（出捐）した団体の他の補助金の交付を受けない事業

（３）国、市町等の他の補助金の交付を受けない事業

（補助率等）

第６条　補助率は補助対象経費の２分の１以内とする。ただし、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。

２　補助金額は、1,000 千円を上限とし、予算及び交付決定額の範囲内において交付する。

（交付申請）

第７条　補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、次の各号に掲げる書類を添え、交付申請書（第１号様式）を理事長に提出しなければならない。

（１）事業計画書（第１号様式の２）

（２）支出計画書（第１号様式の３）

（３）法人にあっては、履歴又は現在事項全部証明書、個人にあっては、住民票抄本（いずれの場合も交付申請日から６ヶ月前以内に発行されたもの。写しで可。）

（４）役員等に関する事項（第１号様式の４）

（５）その他理事長が必要とする書類

２　申請者は、前項の補助金の交付の申請をするにあたっては、当該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（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないもの、又は免税事業者、簡易課税事業者及び２割特例事業者については、この限りでない。

（交付決定）

第８条　理事長は、交付申請書の提出があったときは、当該交付申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付を決定し、申請者に通知するものとする。

２　理事長は、前項の交付の決定にあたっては、必要に応じ条件を付すことができる。

３　理事長は、第１項の交付の決定にあたって、前条第２項によ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について減額して申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めたときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額するものとする。

４　理事長は、前条第２項のただし書きによる申請がなされたもの（免税事業者、簡易課税事業者及び２割特例事業者からの申請を除く。）については、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について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

（補助事業者の義務）

第９条　補助事業者は、本要領を遵守し、善良な管理者の注意をもって補助事業を実施するものとする。

（事前着手）

第10条　申請者は、補助対象事業の着手を原則として第８条の交付決定後に行うものとする。ただし、やむを得ない理由により交付決定前に着手する場合は、事前着手承認申請書（第２号様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

２　理事長は、第１項の承認にあたって条件を付すことができる。

（交付申請の取下げ）

第 11 条　第８条の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服がある場合における、規則第７条第１項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、交付決定の通知を受けた日から 14 日以内とする。

（補助事業の変更申請手続）

第12条　補助事業者は、補助事業の内容、経費区分又は補助対象経費を変更しようとするときは、あらかじめ、次の各号に掲げる書類を添え、変更申請書（第３号様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（１）事業変更計画書（第３号様式の２）

（２）支出変更計画書（第３号様式の３）

（３）その他理事長が必要とする書類

２　前項の規定における変更とは、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合をいう。

（１）補助事業の内容に著しい変更が生ずる場合。

（２）支出計画書にない新たな経費区分が発生する場合。

（３）補助対象の経費区分ごとの総額又は補助対象経費総額が 40％以上増加又は減少する場合。

３　理事長は、第１項の承認にあたっては必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。

（補助事業の中止又は廃止）

第13条　補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（第４号様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（補助金の交付決定の取り消し等）
第 14 条　理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の額の確定の有無に関わらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、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）偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
（２）補助金を他の用途に使用したとき。
（３）補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくはこの交付の決定に基づく命令に違反したとき。
（４）排除要綱別表に該当したとき。
（５）補助事業を中止又は廃止したとき。
２　前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から 15 日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を徴することができるものとする。

（状況報告）
第 15 条　補助事業者は、別に定める日現在における補助事業の遂行及び収支の状況について、事業遂行状況報告書（第５号様式）を作成し、補助対象経費の支出にかかる証拠書類を添え、事業遂行状況報告書の提出期限までに理事長に提出しなければならない。ただし、理事長が別に定める場合、又は第 17 条第１項に定める実績報告書を提出している場合にあっては、この限りではない。

（遅延等の報告）
第 16 条　補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、遅延等報告書（第９号様式）を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

（実績報告）
第 17 条　補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日、又は別に定める補助金実績報告書の提出期限のいずれか早い日までに、次の各号に掲げる書類を添え、実績報告書（第６号様式）を理事長に提出しなければならない。ただし、理事長が必要と認めるときは、改めて提出期限を定めることができるものとする。
（１）事業実績書（第６号様式の２）
（２）支出精算書（第６号様式の３）
（３）補助対象経費の支出にかかる証拠書類
（４）その他理事長が必要とする書類
２　補助事業者は、前項の実績報告を行うにあたっては、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には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。ただし、免税事業者、簡易課税事業者及び２割特例事業者はこの限りではない。

（補助金の額の確定）
第 18 条　理事長は、実績報告書を受理したときは、当該実績報告書を審査し、補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第 10 条および第 12 条に基づいて承認を受けている場合はその内容）及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。
２　理事長は、前項の審査を行うに際して、必要に応じて補助事業者及び補助対象事業の発注先事業者に対して証拠書類の提出を求め、又は現地調査等を行うことができる。

（補助金の支払い）
第 19 条　補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。
２　補助事業者は、前項の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、請求書（第７号様式）を理事長に提出しなければならない。

（補助事業に係る経理）
第 20 条　補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。
２　前項の規定は、補助事業に係る委託先の経理についても適用するものとする。
３　補助事業者は、第１項の帳簿及び証拠書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存しなければならない。

（立入検査等）
第 21 条　理事長は、補助事業に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助金の交付を受けた者に対して報告をさせ、又は職員にその事務所、事業所等に立ち入り、補助事業に係る関係諸帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問をさせることができる。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）
第 22 条　補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告によ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確定した場合には、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）により速やかに理事長に報告しなければならない。
２　理事長は、前項の報告があった場合は、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
３　前項の補助金の返還については、第 14 条第２項の規定を準用する。

（その他）
第 23 条　この要領に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

附則

この要領は、令和７年４月 22 日から適用する。

（別表１）　中小企業・小規模企業

業　　種	中小企業者（下記のいずれかの条件を満たすこと）		小規模企業者
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種(②～④を除く)	3 億円以下	300 人以下	20 人以下
②卸売業	1 億円以下	100 人以下	5 人以下
③サービス業	5,000 万円以下	100 人以下	5 人以下
④小売業	5,000 万円以下	50 人以下	5 人以下

（別表２）　補助対象経費

補助対象経費	内　　容
展示会・商談会等参加費	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、及び高度外国人材等の確保に向けて海外で開催されるフェア等に参加するために要する経費
海外旅費	海外展開を目的に海外で開催される展示会、商談会、フェア等への参加に要する往復航空券の経費 ※海外旅費のみでの申請は出来ず、必ず商談会又は展示会への参加にかかる費用と合わせて申請いただく必要があります。
広報費（多言語）	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 ※パンフレット・ポスター・チラシなどの印刷費については、本補助事業における展示会・商談会で使用する分のみが補助対象となります。
委託費	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（自ら実行することが困難な業務に限ります。）
借損料	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	海外向け新商品（改良品）の試作開発にともなう原材料費
外注費	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、あるいは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
翻訳通訳費	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及び翻訳料
輸送費	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経費

※　販売目的の経費（例として、販売のみを目的とし、販路開拓につながらない展示会・商談会参加費。売上高や販売数量等に応じて課金される多言語広報費。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や外注費。）は補助対象外とします。

※　公租公課（関税及び輸入消費税含む）、飲食・接待費、団体の運営など経常的な経費、支出証拠書類により支払ったことを明確に示せない経費、その他本事業に直接関わらない経費や公金の使途として社会通念上適切でないと認められる経費は補助対象外とします。

※　自社内部の取引及びそれと同等（フランチャイズ間の取引や、役員を兼務している事業者間の取引等）と認められる取引は補助対象外とします。