

令和7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について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正と認められないときは、交付決定額の全部または一部を取り消す場合があります。

○補助事業の実施期限は、令和8年1月31日（土）。実績報告書の提出期限は、令和8年2月6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。

《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 経営支援班 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>

（お問い合わせは、午前9時から午後5時まで（土日・祝日を除く）

1 はじめに

本補助金は、経済のグローバル化に伴い、中小企業等においても海外への進出が進展しているなか、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「令和7年度海外ビジネス展開支援補助金交付要領」、「公募案内」、「Q&A」等の補助金執行上のルールを遵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発生した場合は、本手引の表紙に記載した「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。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は、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）発注先の選定

原則 10 万円以上（税抜）の取引に係る発注先（委託先）の選定に当たっては、**2 者以上から見積書を取得**してください。ただし、やむを得ない理由から 1 者のみから見積書取得となる場合は、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する必要があります。

なお、**1 取引につき 100 万円以上（税抜）となる場合は、2 者以上からの見積書取得が必須**です。

また、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する必要があります。

（3）補助対象経費として認められる支払方法

補助対象経費として認められる支払方法は、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 万円超の現金払は国内外を問わず認められません**。また、自社振出・他社振出にかかわらず**小切手・手形による支払いも認められません**。このほか、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いは、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あっても、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となりません）。特に、電子決済による支払いは、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。

なお、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・商品券の利用等による決済は、補助対象となりません。

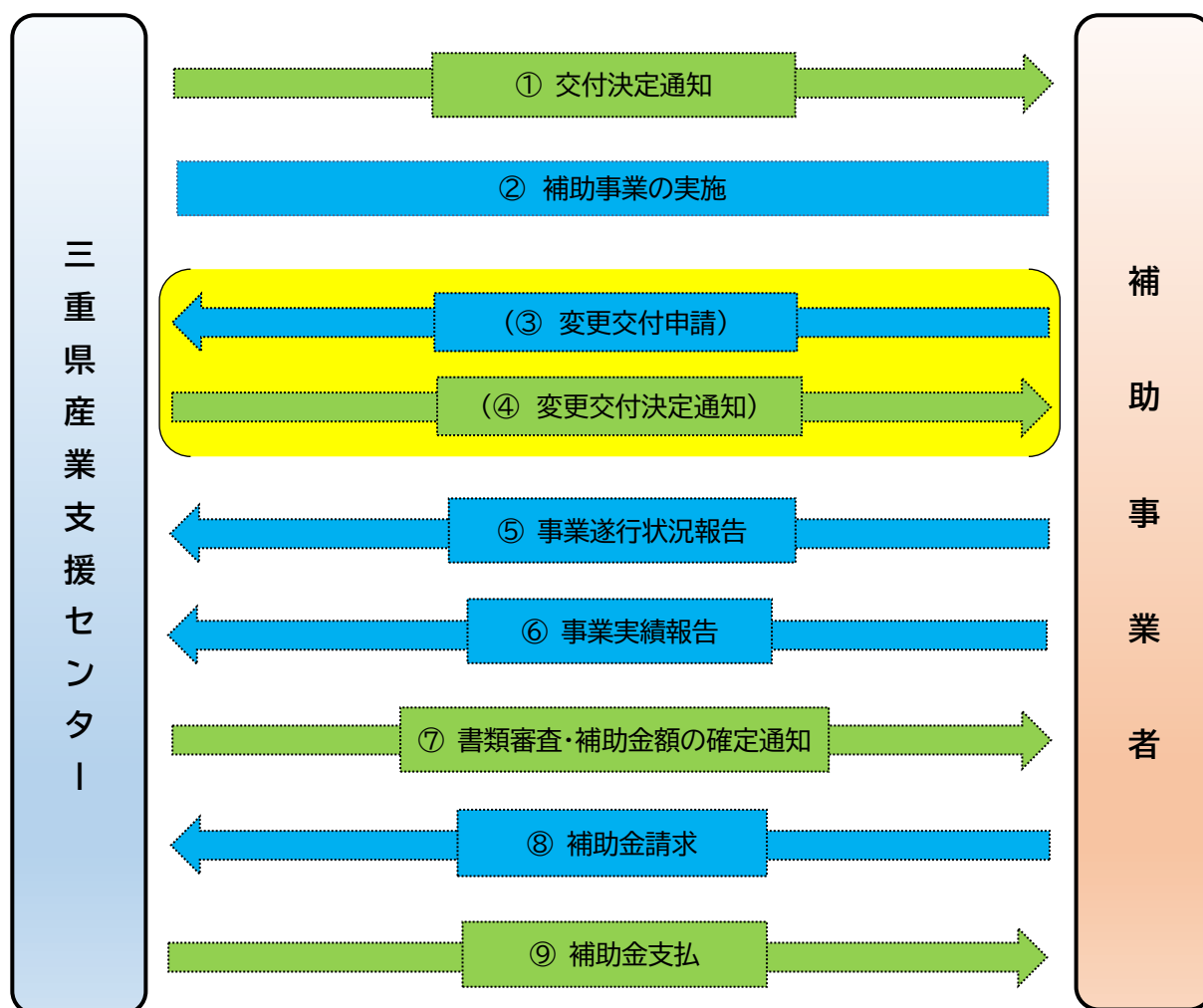
（4）証拠書類の保存義務

補助事業に係る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）の日の属する年度の終了後 5 年間（令和 13 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る場合がありますので、適正に保存してください。

3 交付決定から補助金支払までの流れ

交付決定から補助金支払までの流れは、次のとおりです。

補助事業者は、下図の青色で示した手続等を実施する必要があります。



4 補助事業実施期間中の提出書類

(1) 事業計画に変更が生じる場合

補助事業の実施にあたり申請時の事業内容や経費区分または補助対象経費に変更が生じる場合は、**事前に変更申請書等（第3号様式、第3号様式の2、第3号様式の3）を提出し、理事長の承認を受けた後でなければ発注・契約はできません（変更申請が承認されない場合もあります）。**
変更申請書等の提出が必要となる変更とは、次に掲げるいずれかに該当する場合があります。

- 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40%以上増加または減少する場合

※事業内容や経費区分または補助対象経費に変更が生じる場合は、まずは「問合せ先」までご連絡ください。変更申請書の提出の有無等についてご案内します。

なお、補助対象経費が増額する場合は、補助金の交付決定額からの増額はできません。

(2) 補助事業を中止または廃止する場合

補助事業者のやむを得ない理由から補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に事業中止（廃止）承認申請書（第4号様式）を提出し、理事長の承認を受ける必要があります（補助事業実施期限（令和8年1月31日）までに提出）。この場合、既に着手した補助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。

(3) 補助対象期間内に事業の完了が見込めない場合

補助事業実施期限（令和8年1月31日）内に補助事業を完了することが見込めない場合は、速やかに「問合せ先」まで連絡してください。遅延等報告書（第9号様式）の提出の有無等についてご案内します。

(4) 補助事業の遂行状況の報告

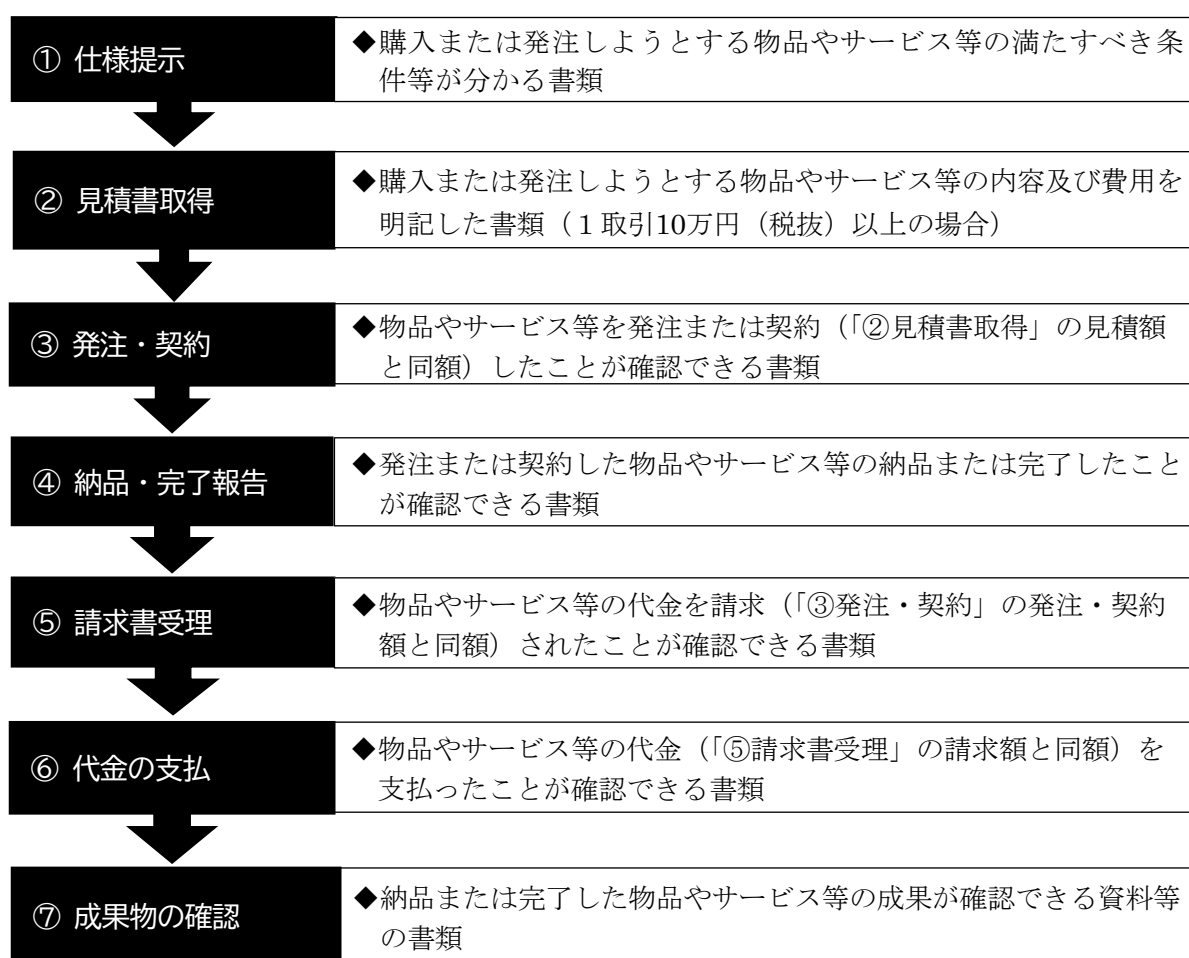
第1期公募において採択された補助事業者は、令和7年9月30日現在における補助事業の遂行状況について事業遂行状況報告書（第5号様式）を作成し、令和7年10月13日（月）までに提出する必要があります（実績報告書の提出を終えている場合を除きます）。

また、事業遂行状況報告書（第5号様式）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 補助事業の実施

補助事業実施の基本的な流れと、実績報告時に提出が必要な各取引に係る証拠書類は、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、6～10ページの「(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**別途経理処理を行う必要があります。

また、実績報告時に提出が必要な各取引に係る証拠書類は、**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**。

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経費区分に係る費用が対象となります。

補助事業の実施に当たり、見積書の取得、発注（契約）、納品、請求、支払については、**補助対象事業の取引のみを対象とし、それ以外の取引と混同しないください。**

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（契約書）、納品書、請求書、支払証明等は、補助対象事業となる取引内容や金額等が特定できないため証拠書類とはなりません。

経費区分	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・商談会等参加費	・海外向け商品等を海外展示会・商談会等に出展・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・商談会、または国内の展示会・商談会に出展・参加するために要する経費 ・高度外国人材等の確保に向けたフェア等への参加に要する経費 ・海外展示会・商談会等へ出展する商品等の輸送費、通訳料及び翻訳料	・国内企業のみを対象としている国内展示会・商談会等へ出展・参加するために要する費用 ・販売のみを目的とした展示会・商談会等に出展・参加するために要する経費 ・展示会・商談会等に出展・参加しない通常の営業活動の一環とみなされる個別の商談等に要する経費 ・高度外国人材等に該当しない外国人労働者の確保に向けたフェア等への参加に要する経費	・展示会・商談会等への出展・参加に伴う業務を他の事業者へ委託もしくは共同で実施する場合は9～10 ページをご確認ください。 ・展示会・商談会等への申込み（支払いを伴う申し込み、請求書の発行、支払い等を除く）については、交付決定日または事前着手承認日の前であっても認められます。
海外旅費	・海外展開を目的とした展示会・商談会・フェア等への出展・参加に伴う往復航空券の取得に要する費用（日本から開催国への往復路の航空券旅費のみ） ・航空券旅費はエコノミークラス（普通クラス）を利用した場合に限る ・航空券旅費には、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）を含む	・販売のみを目的とした展示会・商談会等への出展・参加に必要な航空券旅費 ・展示会・商談会等に出展・参加しない通常の営業活動の一環とみなされる個別の商談等の実施に伴う航空券旅費 ・高度外国人材等に該当しない外国人労働者の確保に向けたフェア等への参加に伴う航空券旅費 ・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 ・海外渡航計画及び旅行会社等が発行する旅程資料等の提出がない航空券旅費 ・国内旅費や通常の業務活動等に係る旅費 ・展示会・商談会・フェア等の開催国内での移動に伴う交通費及び宿泊費等 ・宿泊費等とセット価格のため航空券旅費が明確にできない旅費	・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が上限です。 ・1回の渡航につき2名分までが補助対象となります。

経費区分	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
広報費 (多言語)	・海外向け商品等の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・チラシ等を多言語化するために要するサイト構築費用やデザイン費等 ・上記の広報物で、展示会・商談会等で配布した部数分に係る印刷費	・多言語化されていない広報制作等に係る費用 ・展示会・商談会等での配布を伴わない又は配布しきれなかったパンフレット・ポスター・チラシなどの印刷費	・補助対象とした成果物は、本補助事業以外に使用することはできません。
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	・委託内容(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	・展示会・商談会等への出展・参加に伴う業務を他の事業者へ委託もしくは共同で実施する場合は9～10ページをご確認ください。 ・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	・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	・支払先や支払内容が不明確なもの ・必要な証拠書類が揃わないもの	
原材料費	・海外向け新商品(改良品)の試作開発に伴う原材料費等	・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原材料費等	・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必要があります。
外注費	・海外向け新商品(改良品)や包装パッケージの試作開発に伴うデザイン・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	・仕様内容や費用明細が不明確なもの ・仕様に対する成果の妥当性が確認できないもの ・施設整備や備品購入を外部に委託する費用 ・外注先がさらに他の事業者へ外注する費用	
翻訳通訳費	・海外向け商品等の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、チラシ等を多言語化するために要する通訳費や翻訳料		
輸送費	・海外販路を拡大するためのサンプル品などを配送する際に要する輸送経費 ・調達先の多元化を図るために試作原材料や評価用サンプルを海外から調達するために要する輸送費	・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 ・輸送中保証料	

（３）補助対象とならない経費

上表の「補助対象とならない経費等」のほか次の①～⑳の経費は、補助対象となりません。

申請時において「支出計画書（第１号様式の３）」に記載され、交付決定の対象となった経費であっても、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て補助金額を確定します。

なお、当該確定審査において、提出された証拠書類に記載された取引先や取引金額の妥当性が認められない場合等は、補助事業者連絡のうえ見積先や取引先に対して直接聞き取り調査を実施し、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（仕様内容・費用明細・事業成果等）が不明確であったり取引額が実勢価格に比して極めて高額である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
- ③開発や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または契約、支払い等を実施したもの（事前着手の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借り入れに伴う支払利息、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、国内に支払う税金等）
- 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使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、当事者以外の第三者に対しても十分わかり得る内容で、かつ容易に説明できるものでなければなりません。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）、発行者等の記載されるべき項目については、明確に記載されたものでなければなりません。

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は、発注した日が確認できる取引画面のスクリーンショットを提出できない場合や、請求額が分かる書類が提出できない場合、また、新たに制作した広告掲載内容等のネット画面が確認できない場合等は、補助対象となりません。

また、いわゆる電子マネー等で支払い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。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合は、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。ただし、この場合の翻訳料は補助対象となりません。

【経費区分を問わず共通して提出が必要となる証拠書類】

①仕様書、カタログ、提案書、設計書、見積依頼書等

* 見積依頼書等の内容欄は、「●●●一式」とせず具体的な数量や単価の記載が必要です。

②見積書、価格や内容が掲載されている商品画面のスクリーンショット等

* 原則 10 万円以上（税抜）の取引に係る発注先（委託先）の選定に当たっては、2 者以上からの見積書の取得が必要です。ただし、やむを得ない理由から 1 者のみの見積書取得となる場合は、当該見積書を取得した事業者を選定した理由書（選定理由書（別紙様式 2））の提出が必要です。

なお、1 取引 100 万円以上（税抜）となる場合は、2 者以上からの見積書取得が必須です。

* 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、当該取引内容が同等であるとみなした理由書（任意様式）の提出が必要です。

* 見積書、発注書、請求書、支払明細書等に記載された内容や金額が各証拠書類間で差異がある場合は、理由書（任意様式）の提出が必要です。

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、取引先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）以降であることを確認してください。

* インターネット取引の場合は、受注を確認した取引画面のスクリーンショット等の提出が必要です。

④納品書、業務完了報告書、完了確認書等

* 取引内容が安価な原材料等の場合であっても納品書の提出が必要です。

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等

* インターネット取引の場合は、請求額が分かる取引画面のスクリーンショット等の提出が必要です。

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、預金通帳の該当ページの写し、領収書等

* 証拠書類として領収書が認められる場合は、国内外を問わず 1 取引 10 万円以下の現金払の場合のみです。国内外を問わず 1 取引 10 万円超の取引は、現金払は認められず、また、領収書のみでは証拠書類として認められません。

* 口座引き落としの場合は、引き落としが完了したことが分かるインターネットバンキング等の記録をプリントアウトしたもの、または、当該引き落としが完了したことが印字されている預金通帳の該当ページの写し等の提出が必要です。

なお、クレジットカード払いの場合は、カード利用明細書の提出が必要です。

* インターネットバンキング等の記録をプリントアウトしたものを証拠書類として提出する場合は、当該証拠書類の発行日が振込指定日以降であることを確認してください。

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

* 取引内容の金額や内訳ごとに、その成果が詳細に分かるものを提出してください。

⑧外貨建取引の場合、適用為替レートの方かる資料等

* 外貨建取引の場合は、次の計算により円貨による金額を算出してください。

【外貨建取引に係る円貨による金額の計算方法】

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

- ※1) 「支払日」の為替相場（レート）ではなく、「請求日」の為替相場（レート）により計算することにご注意ください。
- ※2) 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＝TTMレート）を用いてください。
- ※3) 本補助金の為替換算は、企業の会計処理と異なることにご留意ください。
- ※4) 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。

【上記の証拠書類に加え経費区分ごとに追加で提出が必要となる証拠書類】

経費区分	実績報告時に提出が必要な証拠書類
展示会・商談会等参加費	・展示会・商談会・フェア等の概要（展示会・商談会・フェア等の名称、主催者、日程、開催場所、開催目的など）の分かるパンフレット等 ・展示会・商談会・フェア等への参加・出展に係る費用（参加費、出展ブースのサイズ等ごとの出展価格など）が分かるもの ・ブース装飾、レンタル備品等の価格表、申込書、納品書 ・補助事業者名のある参加者リストや出展者リスト及び会場レイアウト図、補助事業者名の分かるブースの写真、ブース看板の写真、会場での渡航者の写真、来場者数等が分かる資料 ・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等） ※展示会・商談会等への参加・出展事業について、他の事業者に委託もしくは共同で実施する場合は、9～10ページの「展示会・商談会等への参加・出展事業に係る留意事項」を確認してください。
海外旅費	・出展・参加した展示会・商談会・フェア等の概要（展示会・商談会・フェア等の名称、主催者、日程、開催場所、開催目的など）の分かるパンフレット等 ・補助事業者名のある参加者リストや出展者リスト及び会場レイアウト図、補助事業者名の分かるブースの写真、ブース看板の写真、会場での渡航者の写真、来場者数等が分かる資料 ・すべての搭乗についての領収書、搭乗券の半券もしくは搭乗したことを証する搭乗証明書等 ※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分かるスクリーンショット等 ・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 ・展示会・商談会・フェア等への出展・参加事業に係る委託の場合は、委託先事業者と主催者等の間における上記「展示会・商談会等参加費」に記載した各書類
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）が分かる現品の写真及び在庫の受払の分かる払出簿等
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 ・原材料等の外部検査の場合は、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、通訳者の通訳時の写真
輸送費	・納品書、送り状、仕入書、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、物品が分かるもの ・対象物品の写真

【展示会・商談会等への参加・出展事業に係る留意事項】

展示会・商談会等への参加・出展に伴う業務について、次の①及び②により実施する場合は、実施方法や提出すべき証拠書類についてご留意ください。

①他の事業者に委託して実施する場合

参加・出展に係る申し込みから支払いまでの業務や展示品等の輸送業務、また翻訳・通訳業務等について、その全部または一部を他の事業者に委託して実施する場合は、委託業務仕様書もしくは見積依頼書を作成のうえ2社以上の事業者からの見積書を取得して事業者を決定し、業務委託契約書を締結したうえで実施してください。

また、実績報告時においては、当該委託業務に係る証拠書類に加え、当該委託先事業者と主催者や支払先事業者との間における証拠書類の提出が必要です。

この場合、会社の営業秘密等の理由から委託先事業者が当該証拠書類の提出を拒む場合がありますので、委託先事業者に対し、業務終了後においては当該証拠書類の提出の求めに応じるようあらかじめ伝えけるとともに、委託業務仕様書等に明記しておく必要があります。

②他の事業者と共同で実施する場合

参加・出展に係る申し込みから支払いまでの業務や展示品等の輸送業務、また翻訳・通訳業務等について、その全部または一部を他の事業者と共同で実施する場合は、あらかじめ共同で実施する事業者の中から代表事業者を決め、当該代表事業者が全ての業務を代表して実施することとし、事業実施前に代表事業者と他の事業者の間で費用の負担方法等について明記した業務委託契約書を締結したうえで実施してください（ただし、共同で実施する事業者ごとの名義で、かつ共同による分割後の支払い額等が明記された証拠書類が提出できる場合を除きます）。

また、実績報告時においては、当該委託業務に係る証拠書類に加え、当該委託先事業者と主催者や支払先事業者との間における証拠書類の提出が必要です。

◎上記①及び②に記載中の「証拠書類」の説明

※1)「委託業務に係る証拠書類」とは

補助事業者と委託先事業者との間における次の①～⑦

- ①仕様書、見積依頼書等
- ②2者以上の見積書等
- ③発注書、契約書等
- ④納品書、業務完了報告書等
- ⑤請求書
- ⑥銀行振込の控え等
- ⑦成果物の写真等

※2)「委託先事業者と主催者や支払先事業者との間における証拠書類」とは

○「展示会・商談会等参加費」の場合は、次の①～⑥

- ①展示会・商談会・フェア等の概要（展示会・商談会・フェア等の名称、主催者、日程、開催場所、開催目的など）の分かるパンフレット等
- ②展示会・商談会・フェア等への参加・出展に係る費用（参加費、出展ブースのサイズ等ごとの出展価格など）が分かるもの
- ③ブース装飾、レンタル備品等の価格表、申込書、納品書等
- ④請求書
- ⑤銀行振込の控え等
- ⑥補助事業者名もしくは受託事業者名のある参加者リストや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写真、ブース看板の写真、渡航者の写真等

○「翻訳通訳費」の場合は、次の①～⑦

- ①仕様書、見積依頼書等
- ②2者以上の見積書等
- ③発注書、契約書等

- ④翻訳または通訳業務完了報告書
- ⑤請求書
- ⑥銀行振込の控え
- ⑦成果物として、翻訳されたものの写し（翻訳前のものを含む）、通訳者の通訳時の写真等
- 「輸送費」の場合は、次の①～⑦
 - ①仕様書、見積依頼書等
 - ②2者以上の見積書等
 - ③発注書、契約書等
 - ④輸送業務完了報告書
 - ⑤請求書
 - ⑥銀行振込の控え
 - ⑦成果物として、納品書、送り状、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、物品が分かるもの、対象物品の写真等

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 8 年 2 月 6 日（金）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 8 年 2 月 6 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 経営支援班 海外ビジネス展開支援補助金 係

（３）提出部数

次の「（４）提出書類」について 各 1 部

※内容について問い合わせする場合がありますので、**提出書類の控え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/m0144800126.htm>

【全ての補助事業者が提出する必要がある書類】

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 8 年 2 月 6 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、支出精算書（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）

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（記載例を参照してください）。

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。

ただし、支出計画書（第1号様式の3）に計上した支出内容に対し支出実績が、変更申請の
手続・承認に該当する場合（2ページの「（1）事業計画に変更が生じる場合」）は、変更
に係る補助対象経費は認められません。必ず事前に変更申請の手続・承認を経ている必要が
あります。

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。

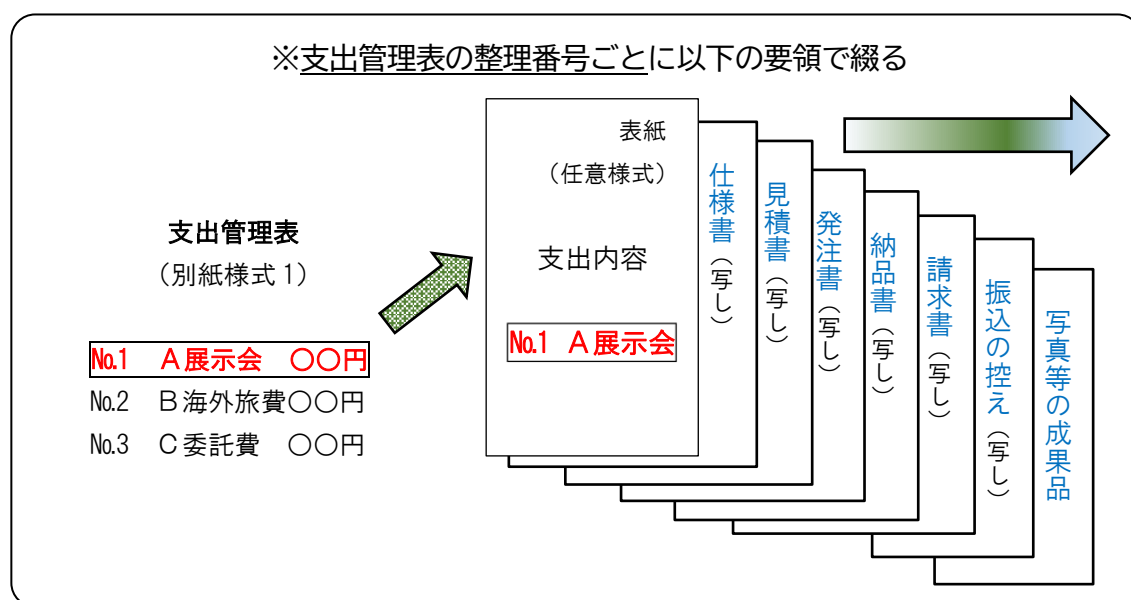
なお、支出額は消費税込みの額とし、補助対象経費は申請事業者の消費税区分に応じて、
一般課税事業者は消費税抜きの額を記載し、免税事業者・簡易課税事業者・2割特例事業者
は消費税込みの額を記載してください。

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取引に係る証拠書類

取引に係る証拠書類の提出は、下図のとおり上記の支出管理表（別紙様式1）の「証憑番
号」欄に付した番号別に A4 サイズで表紙を作成し、その後ろに証拠書類を綴ったうえで提
出してください（ホッチキス留めは行わないでください）。その際、A4 サイズ以外の証憑書類
は A4 サイズに変換して添付してください。

なお、取引に係る証拠書類については、6～10 ページに記載の「（4）補助事業の証拠書
類」を十分確認のうえ漏れのないように提出してください。



【必要に応じて提出する必要がある書類】

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）

消費税の一般課税事業者については、本様式の提出は不要です。消費税の免税事業者、簡
易課税事業者及び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 補助金の支払い

補助金の支払いは、事業完了後に実績報告書並びに支出を証明する証拠書類の提出を受けて審査を実施し、補助金額が確定した後の支払いとなります。

補助事業者は、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。

なお、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**預金通帳のコピー（表紙と見開きページ）**を添付してください。

9 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、補助金の交付決定を取り消す場合があります。
- （2）事業完了後において、改めて三重県産業支援センターから本補助事業を活用した事業成果等について資料の提出等を求める場合があります。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。