

令和5年度
宮城県海外販路開拓支援事業補助金

事業実施の手引き

宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室

担 当：国際ビジネス推進第一班

電 話：022-211-2962

E-mail：gb1@pref.miyagi.lg.jp

目 次

| | |
|------------------------|-------|
| 1 事業の概要及び申請資格、申請に必要な書類 | 1 ページ |
| 2 申請から補助金交付までの流れ | 3 ページ |
| 3 事業実施における留意事項 | 4 ページ |
| (1) 補助対象経費について | |
| (2) 航空券代 | |
| (3) 宿泊料 | |
| (4) 商談会・展示会等への出展費 | |
| (5) 通訳雇用費 | |
| (6) 翻訳経費 | |
| (7) 控除する経費 | |
| (8) 補助金の支払いについて | |
| (9) その他 | |
| 4 事業完了後に提出する書類 | 9 ページ |
| (1) 報告時提出書類 | |
| (2) 提出〆切 | |
| (3) 事業終了後の事業成果報告等 | |
| (4) 提出先 | |

1 事業の概要及び申請資格、申請に必要な書類

宮城県では、県内事業者の海外における新たな販路開拓を支援するため、一定の要件を満たす事業者に「宮城県海外販路開拓支援事業補助金」（以下「補助金」という。）を交付します。

皆様の海外ビジネスの促進にお役立てください。

(1) ご利用いただける事業者

下記の①～④に掲げる条件を全て有する事業者

- ① 中小企業基本法第2条第1項各号に掲げる者であって、宮城県内に登記簿上（個人事業主の場合は住民票上の所在地）の本店又は主たる事務所（支店、営業所、事業所、店舗又は工場）を有すること。
※「中小企業」の定義については、中小企業庁ホームページをご参照ください。
https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm#q1
- ② 製造業・情報通信業等（食品を除く）を主たる事業として営む者であること。
- ③ 自らが製造した製品について、上記本店又は事業所が主体として、海外で販路開拓等の計画を有すること。
- ④ みなし大企業（同一の大企業で資本金の2分の1以上を占めている企業、複数の大企業で資本金の3分の2以上を占めている企業、大企業の役員総数の2分の1以上を占めている企業）でないこと。

(2) 補助上限額

対象経費の2分の1以内の額（千円未満切り捨て）で、50万円を上限とします。

また、予算の執行状況により、年度内に上限額の範囲内で、複数回申請をすることができます。なお、同一の内容（経費）に対する国や県、市町村又はその他団体等による補助金・交付金等との併用は認めません。

(3) 補助対象事業（詳細は p.4）

- ① 海外企業との商談
- ② 海外の現地代理店等協力企業との面談・会議
- ③ 海外で開催される専門分野等の学術会議での発表
- ④ 海外で開催される商談会・展示会等への出展（県が開催経費の全部又は一部を負担していない商談会・展示会等に限る。）
- ⑤ 企業・製品に係る資料・HP等の翻訳経費

(4) 申請に必要な書類

- ① 事業実施計画書（別記様式第2号）
- ② 事業実施予定表（別記様式第2号の2）
- ③ 収支予算書（別記様式第2号の3）
- ④ 経費見積書又はそれに類するもの

※見積書が外貨の場合、日本円の換算基礎となる資料を提出してください。

| | |
|------------|--|
| 航空券代 | 【交付決定前着手届を提出していない場合】 見積書(旅行代理店等発行の見積書又は航空券販売サイトの「お見積り画面表示」等) 【交付決定前着手届を提出している場合】 ①Eチケット ②明細の確認できる資料 |
| 宿泊料 | 【交付決定前着手届を提出していない場合】 見積書(旅行代理店等発行の見積書又は宿泊サイトの「お見積り画面表示」等) 【交付決定前着手届を提出している場合】 予約確認書等 |
| 商談会・展示会出展費 | ①小間見積書 ②備品を貸借する際は、備品の内容及び価格が分かる資料 |
| 通訳雇用費 | 見積書 |
| 翻訳経費 | ①見積書(原則2社以上、詳細は p. 7) ②(選定理由書) |

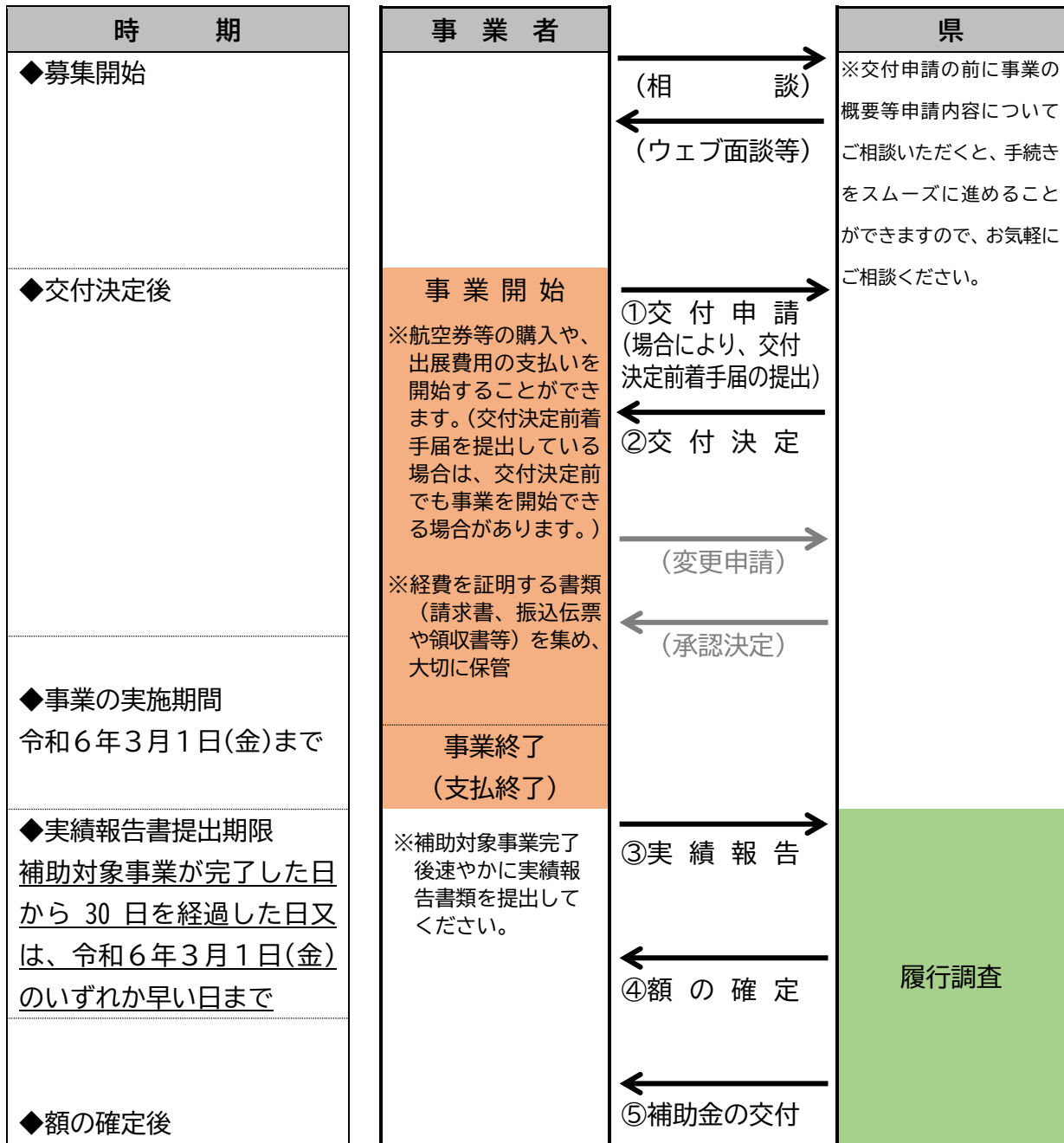
- ⑤ 商談等を行う海外企業等の概要が分かる資料(別表第1の1又は2に掲げる事業を行う場合)
※企業HP、パンフレット、製品概要の写し等
- ⑥ 出席する学術会議での発表が認められていることが証明できる資料(別表第1の3に掲げる事業を行う場合)
※学術会議での発表を承認するメール本文の写し、発表の機会があるということが分かる資料等(HP等)
- ⑦ 出席する学術会議の概要が分かる資料(別表第1の3に掲げる事業を行う場合)
※学術会議の内容が分かる資料(HP、パンフレット等)、発表形式が分かる資料、会期のスケジュールが分かる資料等
- ⑧ 出展する商談会・展示会等の概要が分かる資料(別表第1の4に掲げる事業を行う場合)
※商談会や展示会等の内容が分かる資料(HP、パンフレット等)、会期のスケジュールが分かる資料等
- ⑨ 翻訳する企業・製品・HP情報等の概要が分かる資料(別表第1の5に掲げる事業を行う場合)
- ⑩ 暴力団排除に関する誓約書(別記様式第3号、別記様式第3号の2) ※要押印
- ⑪ 重複申請でないことに関する誓約書(別記様式第4号) ※要押印
- ⑫ 県税の納税証明書(税目：全ての県税)
- ⑬ 住民票(個人の場合)又は履歴事項全部証明書(法人の場合)の写し
- ⑭ 過去1年間の決算報告書の写し

◇様式は、↓のホームページからダウンロードしてご利用ください。

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaibiz/r5hanrohojo.html>

※提出された書類は返却いたしませんので、必ず控え(写し)をお取りください。

2 申請から補助金交付までの流れ



※本補助金は国の「デジタル田園都市国家構想交付金地方創生推進タイプ」を活用しているため、実績報告書の提出期限は厳守していただきます。事業完了後、早めの取りまとめをお願いします。

※補助対象経費の20%以上の額について当初計画から変更となる場合や、事業実施国や地域又は相手先企業に大きな変更がある場合等は、変更申請し、知事の承認を受ける必要があります。

3 事業実施における留意事項

(1) 補助対象経費について

①海外企業との商談

②海外の現地代理店等協力企業との面談・会議

| | |
|----------------|--|
| 航空券代 (詳細後述) | <ul style="list-style-type: none"> ・1回の出張につき2名分まで ・日本国内の移動費は補助の対象外 ・エコノミークラス利用に限る。(申請時の正規割引航空券の見積額が上限額) |
| 宿泊料 (詳細後述) | <ul style="list-style-type: none"> ・1回の出張につき2名分まで ・事業を実施するために必要な日数のうち、県が認めた日数とする。 ※県の規定に準じて上限額があります。 |
| 通訳雇用費 | <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン商談での利用も可 ・同一業務時間中は1名分のみ ・事業実施のために必要は日数のうち、県が認めた日数とする。 |

③海外で開催される専門分野等の学術会議での発表

海外で行われる学術会議で多数の国・地域の研究者が参加し、特定の主題について、研究者が講演、研究発表、討論を行うもので、製造している商品に関する研究について、口頭発表・ポスター発表・講演など自らが発表を行うものを補助の対象とします。

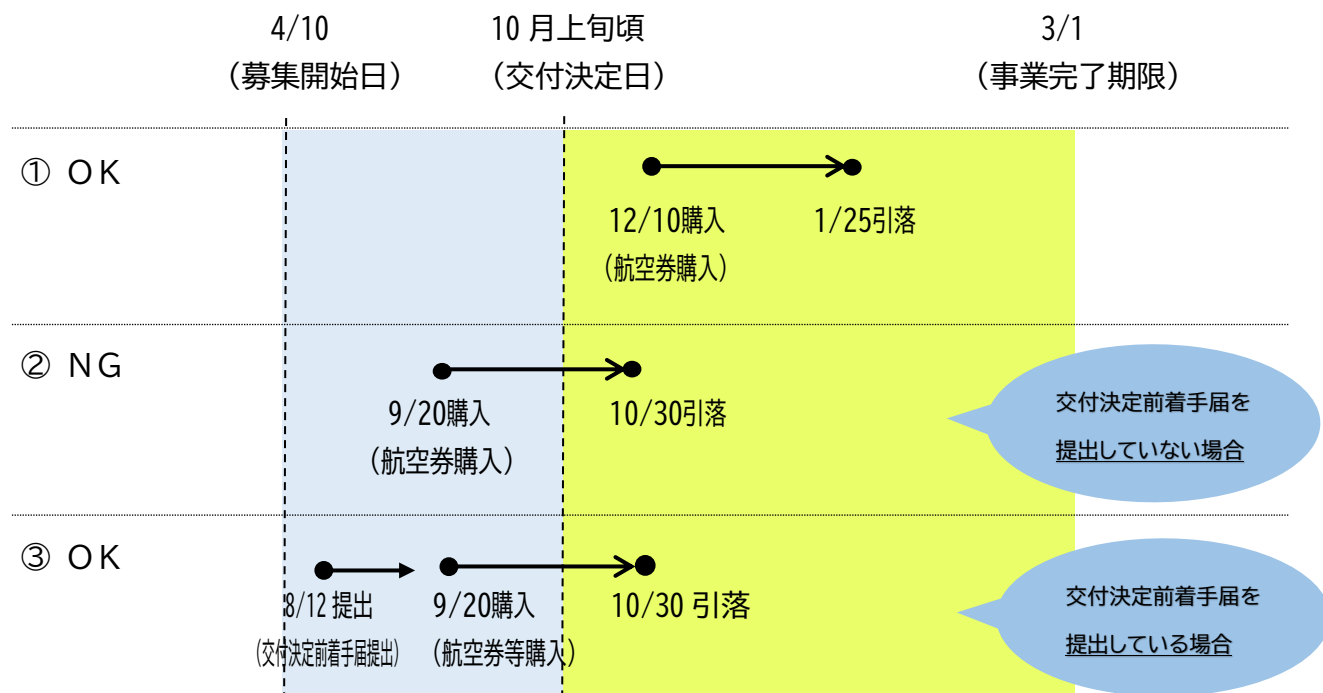
| | |
|----------------|--|
| 航空券代 (詳細後述) | <ul style="list-style-type: none"> ・1回の出張につき1名分まで ・日本国内の移動費は補助の対象外 ・エコノミークラス利用に限る。(申請時の正規割引航空券の見積額が上限額) |
| 宿泊料 (詳細後述) | <ul style="list-style-type: none"> ・1回の出張につき1名分まで ・事業実施のために必要な日数のうち、県が認めた日数とする。 ※県の規定に準じて上限額があります。 |

④海外で開催される商談会・展示会等への出展

※県が開催経費の全部又は一部を負担していない商談会・展示会等に限りません。

| | |
|-------------------|---|
| 出展費 | <ul style="list-style-type: none"> ・出展に際して必要となる最小限度のスペース及び備品等で県が認めたもの。 ・商談会が開催されなかった場合のキャンセル料金は補助の対象外 |
| 展示物の輸送料 | 出展に係る展示物に限る。 |
| オンライン展示商談会への出展基本料 | <ul style="list-style-type: none"> ・開催期間が30日以内であること。 ・商談会が開催されなかった場合のキャンセル料金は補助の対象外 |

【補助対象経費の考え方】



I 原則、交付決定後に着手した事業を補助の対象とする。

II 補助対象事業者が支払っていること。

※交付決定前の事前着手（航空券の購入等）については、「交付決定前着手届（別記様式第5号）」を提出することにより可能ですが、申請後の交付決定審査の結果、不採択となることもあります。

(2) 航空券代

●対象経費

- ・海外での販路開拓活動に対する補助を行うことを目的としているため、国内移動費は補助の対象外です。
- ・エコノミークラス利用に限ります。（ファーストクラスやビジネスクラスだけでなく、プレミアムエコノミー等の一部ランクアップしたクラスの利用も補助の対象外となりますので、ご注意ください。）
- ・各種オプションサービス（座席指定料、有料機内食サービス、無料手荷物許容量を超える手荷物の追加料金等）等による追加料金も補助の対象外です。

●申請時提出書類

- ・旅行代理店等発行の見積書、航空券販売サイトの「お見積り画面表示」の写し等の見積額が記載された資料

※「交付決定前着手届」を提出している場合は、航空券Eチケットの写し及び明細の確認できる料等

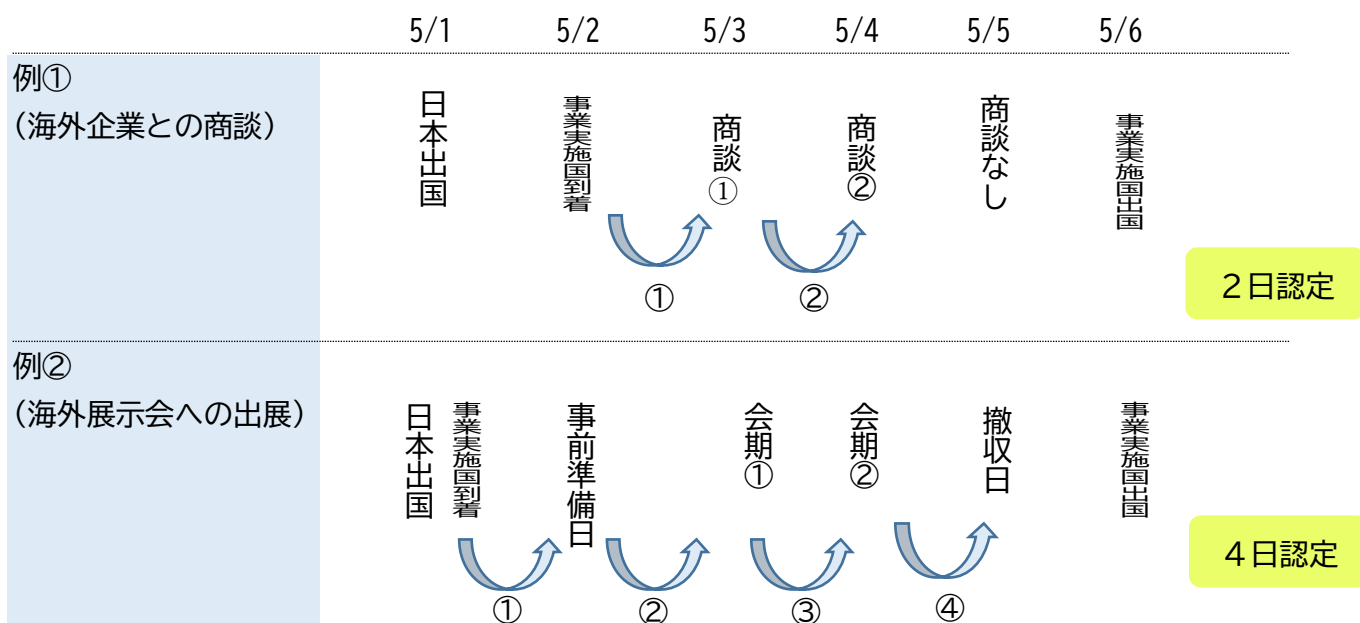
- 事業完了後提出書類
 - ・ Eチケット、搭乗券の半券の写し
 - ・ 明細の確認できる資料(領収書等)

(3) 宿泊料

- 補助対象経費

事業を実施するために必要な日数のうち、県が認めた日数とします。

(例)



【解説】① 商談実施日に係る宿泊を補助の対象とする。

② 会期に係る宿泊を補助の対象とする。また、展示会主催者が決めた事前準備日と、撤収日も起算する。

- 申請時提出書類

- ・ 旅行代理店等発行の見積書、宿泊予約サイトの「予約内容ページ」の写し等の見積額が記載された資料

※「交付決定前着手届」を提出している場合は、予約確認書等

- 事業完了後提出書類

- ・ 予約確認書又はそれに類するもの
- ・ 明細の確認できる資料(領収書等)

(4) 商談会・展示会等への出展費

- 補助対象経費

- ・ 出展に際して必要となる最小限度の小間及び備品等(商談用の机、イス、展示物を飾る棚等)

で県が認めたものとしします。

- ・出展に係る展示物に限り輸送料も対象としします。
- ・オンライン展示商談会への出展基本料も対象とししますが、開催期間が30日以内であるものに限りします。

※商談会等が開催されることが必要であり、キャンセル料金は対象外としします。

●申請時提出書類

- ・小間見積書
- ・備品を貸借する際は、備品の内容及び価格が分かる資料

●事業完了後提出書類

- ・小間契約書
- ・備品を貸借した際は、備品の内容及び価格が分かる契約書
- ・領収書の写し

(5) 通訳雇用費

●補助対象経費

商談の際の通訳雇用費を補助の対象としします。ドイツ業務時間中は1名分のみを対象とし、オンライン商談での利用も可能としします。ただし、事業を実施するために必要な日数のうち、県が認めた日数としします。

●申請時提出書類

見積書

●事業完了後提出書類

- ・契約書
- ・請求書
- ・領収書の写し

(6) 翻訳経費

●補助対象経費

自社製品の紹介資料等や外国語版HP作成時に係る翻訳費を対象としします。ただし、翻訳経費のみを対象とし、印刷費やサイト構築等に係る費用は対象外としします。

●申請時提出書類

- ・翻訳する企業・製品・HP情報等の概要が分かる資料
- ・翻訳見積書
- ・(選定理由書)

※原則2社以上からの相見積りをとっていただき、最低価格を提示した者を選定してください。ただし、契約の性質上相見積りをとることが困難な場合には、事前にご相談いただき、その合理的な理由を明らかにした選定理由書を提出してください。(様式は任意)

●報告時提出書類

- ・契約書
- ・請求書
- ・翻訳完了後の資料
- ・領収書の写し

(7) 控除する経費

①消費税

- ・実績報告では、すべての金額を消費税抜きの金額で報告してください。
- ・特に、航空券代に含まれる旅客サービス施設使用料や旅客保安サービス料、取扱手数料、海外輸送料に含まれる取扱手数料等には消費税が含まれていることがありますので、確認いただき、除外願います。
- ・内数の場合は、税率で割り戻し、小数点以下を切り捨ててください。

| |
|---|
| 【計算例】領収書金額が10,000円で、消費税額が記載されていない(内数)の場合 → $10,000 \div 1.10$ (※)=9,090.9 → 9,090円が補助対象 ※税率は消費税法改正を踏まえて適用願いま |
|---|

②航空券代に含まれる「航空賃及び空港利用税等関係往復分」を除く経費

③取扱手数料

(8) 補助金の支払いについて

- 補助金の支払いは、事業完了後の精算払いとなります。
- ・航空券やブース代金等の補助対象経費の支払いは、一旦全額をお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。
- ・補助金の額が確定し、確定通知を発送してから補助金の支払いが完了するまで、最低でも2週間ほどかかります。ご了承ください。

(9) その他

- 海外渡航に伴う費用の補助を申請する場合は、原則として渡航日の3週間前が提出期限となります。
- 同一内容(経費)に対する、国や県、市町村又はその他団体等による補助金・交付金等との併用はできません。本事業の交付決定後、同一内容(経費)で他の補助金の交付決定を受けた場合は、速やかに廃止手続きを行ってください。
- 交付決定後は、「宮城県海外販路開拓支援事業補助金交付要綱」及び「事業実施の手引き」(本冊子)を順守していただくこととなります。廃止手続きを行う場合も同様です。

4 事業完了後に提出する書類

(1) 報告時提出書類について

報告に基づき内容を確認し、補助金の額を確定します。

- ① 事業実績書（別記様式第9号）
- ② 収支決算書（別記様式第9号の2）
- ③ 商談等に関する実績資料（商談先企業の名刺、商談の様子を撮影した写真の写し等（※後述））
- ④ 学術会議での発表に関する実績資料（発表資料、学術会議のパンフレット、発表の様子を撮影した写真の写し等）
- ⑤ 経費の契約内容や支払いが確認できる書類（契約書、請求書、領収書の写し、振込控え等）
※宿泊料、通訳雇用費等支払いが現地通貨の場合、支払い時の日本円への換算基礎となる資料を提出すること

※カードでの支払いの際は、実績報告書の添付書類として、カード会社発行の利用代金明細書と決済口座の通帳の該当箇所の写しを提出してください。

| | |
|--------|-----------------------------|
| 航空券代 | ①E チケット ②搭乗券の半券の写し ③領収書の写し |
| 宿泊料 | ①ホテルの予約確認書又は請求書 ②領収書の写し |
| 展示会出展費 | ①小間契約書 ②領収書の写し |
| 通訳雇用費 | ①契約書 ②請求書 ③領収書の写し |
| 翻訳経費 | ①契約書 ②請求書 ③翻訳完了後の資料 ④領収書の写し |

- ⑥ その他履行が確認できる資料（納品書、完了報告書、仕様書、設計書・図面等）

【注意】

海外企業等との商談、海外で開催される専門分野等の学術会議での発表、海外で開催される商談会・展示会等への出展のために交付申請を行った場合、実績報告時には、原則商談先企業の名刺及び商談の様子を撮影した写真の写しをご提出いただきます。先方の都合等により上記2つをご提出いただけないといったやむをえない事情がある場合は、事前にご相談ください。

※現地で事業を行ったことが分かる資料をご提出いただけなかった場合、補助金を交付することができなくなりますので、ご留意のほどお願いいたします。

(2) 提出〆切

補助対象事業が完了したときから 30 日又は令和6年3月1日(金)のいずれか早い日まで

(3) 事業終了後の事業成果報告等

- ・知事は、補助金の交付後3年が経過するまでの間、申請者に対し別記様式第10号による事業成果等の報告を求めることができ、報告にあたっては、別記様式第11号を添付するものとします。
- ・事業者等は補助対象となった展示会、見本市及び商談等について、宮城県が行う広報等に協力するよう努めるようにしてください。

(4) 提出先

宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室

〒980-8570

宮城県仙台市青葉区本町3丁目8番1号

電話：022-211-2962

e-mail：gb1@pref.miyagi.lg.jp

▶ お問い合わせ先

宮城県経済商工観光部 国際ビジネス推進室（担当：国際ビジネス推進第一班）

電話：022-211-2962 FAX：022-268-4639

E-mail：gb1@pref.miyagi.lg.jp HP：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaibiz/>