

宮城県ものづくり産業海外販路開拓支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、県内事業者の海外における新たな販路開拓（以下「海外販路開拓」という。）の取組を支援するため、予算の範囲内において宮城県ものづくり産業海外販路開拓支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年8月27日法律第179号）及び補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

(交付対象等)

第2 当該補助金は、次に掲げる条件を満たす事業者（以下、「申請者」という。）が行う、別表第1に掲げる補助事業に要する経費を交付の対象とする。

- (1) 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項各号に規定する中小企業者であつて、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業所（支店、営業所、事業所、店舗又は工場）を有すること
 - (2) 製造業（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的に海外販路開拓に取り組むこと
 - (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、大企業の役職員が役員総数の2分の1以上を占めている企業）でないこと
- 2 交付の割合は、対象となる経費の2分の1以内の額（千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額とする。）とし、かつ、50万円を上限とする。
- 3 上限額内での同一申請者による年度内の複数回の利用も認めることとする。
- 4 補助対象期間は、交付決定日から交付の決定のあった日の属する県の会計年度の2月末日（同日が土曜日に当たるときはその翌々日とし、同日が日曜日に当たるときはその翌日とする。）までとし、その間に補助事業を完了し、支払いまで終了した分のみを対象とする。
- 5 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ない。

(交付の申請等)

第3 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

- 2 申請者は、前項の申請書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する、仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して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等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- 3 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (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) 役員等名簿（別記様式第3号）
 - (5) 県税の納税証明書の写し（発行から3か月以内に、全ての県税に未納がないこと）
 - (6) 住民票の写し（個人の場合）（発行から3か月以内のもの）
 - (7) 過去1年間の決算報告書の写し
 - (8) 出展する商談会・展示会等、学術会議、商談先企業及び海外販路開拓活動等の概要がわかる資料（パンフレット等）
 - (9) 事業費積算の根拠（見積書、日本円への換算基礎となる資料等、積算金額の内容・内訳がわかるもの）
 - (10) その他知事が必要と認める書類
- 4 次のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができない。
- (1) 県内に事業所を有しない者
 - (2) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等
 - (3) 県税に未納がある者
 - (4) 同一国・地域を対象とした同一の補助事業に対し、3回を超える当該補助金の交付実績がある者
 - (5) 国内外の法令に反する業務を行っている者及び公序良俗に反する業務を行っている者並びに反社会勢力又はこれに類似する企業・団体・個人である者
- 5 知事は、前項第2号に定める暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警察本部長あて照会することができる。

（交付決定前着手）

- 第4 補助事業の着手（補助事業の着手とは、補助対象経費に係る契約を締結することをいう。）は、原則として補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、やむを得ない事由により、当該交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、あらかじめ知事の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届（別記様式第4号）を提出しなければならない。
- 2 申請者は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知した上で補助事業に着手するものとする。

（交付決定等）

- 第5 知事は、第3の規定による補助金の交付の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、当該年度の予算の範囲内で補助金の交付の決定をするものとする。

（交付の条件）

- 第6 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。
- (1) 補助事業等の内容の変更又は補助事業等に要する経費の配分の変更（知事の定める軽微な変更を除く。）をする場合においては、別記様式第5号及び添付書類（事業実施計画書（別記様式第2号）、事業実施予定表（別記様式第2号の2）及び収支予算書（別記様式第2号の3））により知

事の承認を受けること。

- (2) 補助事業を中止、又は廃止する場合においては、別記様式第6号により知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 申請者は、知事が補助事業の遂行及び支出状況について報告を求めた場合には、速やかに知事に報告すること。

(実績報告等)

第7 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第7号によるものとする。

2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書 (別記様式第8号)
- (2) 収支決算書 (別記様式第8号の2)
- (3) 商談会・展示会等での出展、学術会議での発表、商談及び海外販路開拓活動等に関する実績資料 (出展や発表の様子を撮影した写真、発表資料、商談先企業の名刺等)
- (4) 経費の契約内容や支払いが確認できる書類 (見積書、請求書、契約書、納品書、領収書等)
 - ア 航空券代については、Eチケット又は搭乗券の半券の写しを提出すること
 - イ 宿泊料については、明細の確認できるものを提出すること
 - ウ 宿泊料、通訳雇用費など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
- (5) 成果品 (制作したチラシ・パンフレット等)
- (6) その他知事が必要と認める書類

3 申請者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、その日から30日を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の2月末日 (同日が土曜日に当たるときはその翌々日とし、同日が日曜日に当たるときはその翌日とする。) 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らない。ただし、知事が特に必要と認めるときは、提出期限を繰り上げ、又は繰り下げることができる。

4 第3第2項ただし書の規定により、申請者は、第1項の補助事業実績報告書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになった場合には、これを当該補助金から減額して報告しなければならない。

5 申請者は、補助事業の実施に当たり、海外の付加価値税について補助金の交付を受ける場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、原則、還付制度の利用について検討を行い、補助事業の完了後において付加価値税の還付を受けた場合には、知事に報告し、その指示に従わなければならない。

6 第3第2項ただし書の規定により、申請者は、第1項の補助事業実績報告書を提出した後において、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額 (前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額) を別記様式第9号により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(関係書類の整備)

第8 申請者は、第7に定める補助事業実績報告書を作成するときには、補助事業に係る支出額について、帳簿及び証憑を点検し、その支出内容を証する書類を整備するものとする。

2 前項に掲げる帳簿及び証憑については、補助事業の完了又は廃止した年度の翌年度から5年間保存するものとする。

(書類の提出部数)

第9 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

2 知事は、この要綱に定めるもののほか、申請者から補助金の交付に関し必要な書類の提出を求めることができるものとする。

(補助金の交付方法)

第10 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。

2 補助金の確定額は、対象となる経費に係る実支出額の2分の1の額（千円未満の額がある場合は、これを切り捨てた額とする。）と交付決定額のうち、いずれか少ない方の額とする。

(補助金交付後の事業成果報告)

第11 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るものとし、報告に当たっては、別記様式第11号を添付するものとする。

2 前項の期間の起算日は、知事から額の確定が通知された日とする。

(申請者の努力義務)

第12 申請者は、補助対象となった商談会・展示会等、学術会議及び海外企業との商談等について、宮城県が行う広報等に協力するよう努めるものとする。

[別表第1]

補助事業	① 海外で開催される商談会・展示会等への出展 ② 海外で開催される学会会議での発表 ③ 海外企業との商談 ④ 海外向け販売促進媒体の作成	
補助対象経費	対象事業	① ② 旅費、通訳雇用費、出展費、輸送費、販促媒体作成費 ③ ④ 販促媒体作成費
補助事業要件	<ul style="list-style-type: none"> ・自らが製造した製品の海外販路を開拓する取組であること。 ・参加する商談会・展示会等は、製品サンプル、カタログ、パネル等の展示をして、企業と商談を行うものであること。ただし、一般消費者への販売を主な目的とするものは対象外とする。 ・参加する学会会議は、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、討論を行うものであること。また、製造している製品に関する研究について、口頭発表、ポスター発表、講演等、自らが発表を行うこと。 ・海外企業との商談とは、ビジネスの一環として行われる交渉を指し、単なる市場調査のための聴取等は含まない。 	
補助対象経費内訳*	旅費	航空券代 <ul style="list-style-type: none"> ・日本から補助事業を遂行する場所までの航空賃、空港利用税その他これらの費用に付随する費用往復分を対象とする。 ・エコノミークラス利用に限る。 国内交通費 <ul style="list-style-type: none"> ・国内出発地と空港間の移動費用（高速料金を含む）、駐車料金等往復分を対象とする。 宿泊料 <ul style="list-style-type: none"> ・日本国内の宿泊料は補助の対象外とする。 ・補助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。ただし、県の規定に準じて上限額を定める。 ※旅費については、1回の出張につき申請者の役員又は従業員2名分のみを対象とする。 ※旅行代理店等への手配手数料は対象とする。 ※海外の交通費は補助の対象外とする。
	通訳雇用費	<ul style="list-style-type: none"> ・同一業務時間中は1名分のみを対象とする。 ・補助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。
	出展費	<ul style="list-style-type: none"> ・商談会・展示会等への出展及び学会会議への参加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とする。 ・オンライン展示商談会への出展費も対象とする。 ・出展費の支払いに要する手数料（振込手数料等）も対象とする。

輸 送 費	<ul style="list-style-type: none"> ・製品サンプル・展示物等の輸送費（国内・現地）、通関費用、検査費用等往復分を対象とする。 ※補助事業を実施するために必要な輸送費、通関費用、検査費用のみを対象とする。
販 促 媒 体 作 成 費	<ul style="list-style-type: none"> ・海外販路開拓を目的として使用する販促媒体（チラシ、パンフレット、動画、ウェブサイト等）の作成に係る委託費、翻訳費、ネイティブチェック費、デザイン・企画費、編集費、印刷費等を対象とする。 ・外国語の販促媒体に限るものとし、日本語の媒体と同時に作成する場合は外国語と日本語それぞれの媒体に係る経費を明確にした上で申請すること。 ・補助対象期間中に制作業者等に発注し、納品を受けること。

* 国内取引に係る消費税及び地方消費税相当額を除く。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年6月25日から施行する。
- 2 この要綱は、令和4年4月21日から施行する。
- 3 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。
- 4 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。
- 5 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。
- 6 この要綱は、令和8年4月13日から施行する。