

海外展示会等出展支援事業 補助金

交付事務マニュアル

令和7年4月

福井県産業労働部商業・市場開拓課

目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的	2
2 補助事業の内容	
(1) 定義	2
(2) 補助事業者	2
(3) 補助率・補助金額	3
(4) 補助対象経費	3
(5) 補助対象経費の取扱い	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	4
4 交付事務の流れ	7
5 交付申請書	8
6 交付決定	8
7 実績報告書	9
8 額の確定等	10
9 検査	10
(1) 検査の種類	11
(2) 検査方法	11
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	11
10 補助金の交付	12

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、補助金の交付事務にあたり、海外展示会等出展支援事業補助事業の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。

本マニュアルを通して、補助事業の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、海外展示会等出展支援事業補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

2 補助事業の内容

海外での展示会や商談会への参加により、県内企業に海外バイヤーとの商談の機会を提供し、海外への販路開拓にチャレンジする県内企業を支援することを目的とする。

(1) 定義

- ①「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とする。
- ②「みなし大企業」とは、以下のものをいう。
 - ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(2) 補助事業者

福井県内に本社または主たる事業所を有する中小企業者（個人事業主も対象。ただしみなし大企業は除く）で1年以上の業歴があり以下の条件をすべて満たす事業者・組合または3者以上の事業者・組合で構成するグループ。

※申請者の海外現地法人の出展も可とする。ただし、福井県内に本社または主たる事業所があり、海外現地法人に対する本社の資本割合が50%超である場合、または海外現地法人および本社が連結決算体制である場合とする（申請は本社が行うこと）。

【条件】

- ・海外販路の開拓に目標を立てて意欲的に取り組んでいること。
- ・展示会全体の様子や来場者、出展商品全体の傾向、出展後の成果等、県が求める情報を収集・提供すること。
- ・商品・サービスが公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断されるものではないこと。

- ・反社会的勢力と関係がないことを表明・確約できること。

(3) 補助率・補助金額

3者以上のグループ: 上限額 120万円 補助率 1/2 (千円未満端数切捨て)
 組合、個社・個人: 上限額 30万円 補助率 1/2

(4) 補助対象経費

事業区分	経費区分	内 容
海外展示会等 出展支援事業	出展費	出展登録料・小間料、会場賃借料 等
	展示装飾 設営費	ブース施工費 (委託料)
		備品等借上料
	通訳翻訳費	通訳料、展示・商談等補助人員費
		翻訳料
通信運搬費	展示品等輸送費	

(5) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 個別の商談、個別の営業に係る経費、価格を掲載した広告、販売サイトの作成経費など、直接的に営利活動に繋がる経費は補助対象外である。
- ② 生産を行うための直接的な経費等 (生産設備、システムの導入および原材料等) は補助対象外である。
- ③ 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

II 主な経費区分別の取扱い

- ① 出展登録料・小間料、会場賃借料
 - ・新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要するブースの小間料を補助対象とする。(補助事業者が主催する展示会の場合は会場賃借料)
 - ・国や県 (JETRO等の独立行政法人を含む) により出展料の一部補助を受ける場合の出展料は、補助対象外とする。ただし、国や県 (JETRO等の独立行政法人を含む) が主催・共催もしくは参加している展示会等で企業が

負担金を支払って参加するものについては、内容を確認した上で対象とする場合がある。

② ブース施工費

- ・展示ブースの設営や装飾・工事等のため第三者に委託（委任）する経費を補助対象とする。

③ 備品等借上料

- ・展示会等に出展する際に主催者から指定された業者などからレンタルする机や椅子、機器・設備等の出展に必要な備品の借上料を補助対象とする。
- ・借用のための見積書もしくは価格表等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ対象となる。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみ対象とする。

④ 通訳料、展示・商談等補助人員費

- ・海外展示会での展示等に要するアルバイト（通訳やマネキン等）の経費を補助対象とする。
- ・実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となる。

⑤ 翻訳料

- ・展示会等で配布するカタログやパンフレット等の翻訳に係る経費を補助対象とする。

⑥ 展示品等輸送費

- ・展示品等の海外への輸送に係る経費を補助対象とする。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」および「産業労働部商業・市場開拓課所管補助金等交付要綱」等に基づき、また、下記の事項について注意し補助事業を実施すること。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合や不適正な経理処理が認められた場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令の可能性もあるので十分注意すること。

(1) 補助事業の実施期間について

- ・ 補助対象期間は、4月1日から翌年2月末日までとする。

(2) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・ 補助事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施すること。

- ・ 事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。
- ・ 事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にすること。
- ・ 10万円以上の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、企業の意思決定を経て、相手方を決定すること。合理的な理由なしに1社のみしか見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由にならない。

(3) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・ 補助金は、指定された用途以外には、使用しないこと。
- ・ 補助事業に要した経費は、補助簿または伝票により、その内容を区分できるようにすること。
- ・ 証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。

(4) 補助対象経費の支払い時の注意

- ・ 代金の支払いは、補助事業期間内に完了すること。
- ・ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないこと。
- ・ 小切手による場合は、補助対象経費のみの単独小切手にすること。
- ・ 約束手形による場合は、補助事業期間内に決済すること。

(5) その他

- ・ 補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。変更内容によっては、補助事業計画の変更手続を要する場合がある。
- ・ 「補助金要綱」等による補助金の用途の制限および証拠書類の整理・保管等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。
- ・ 補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

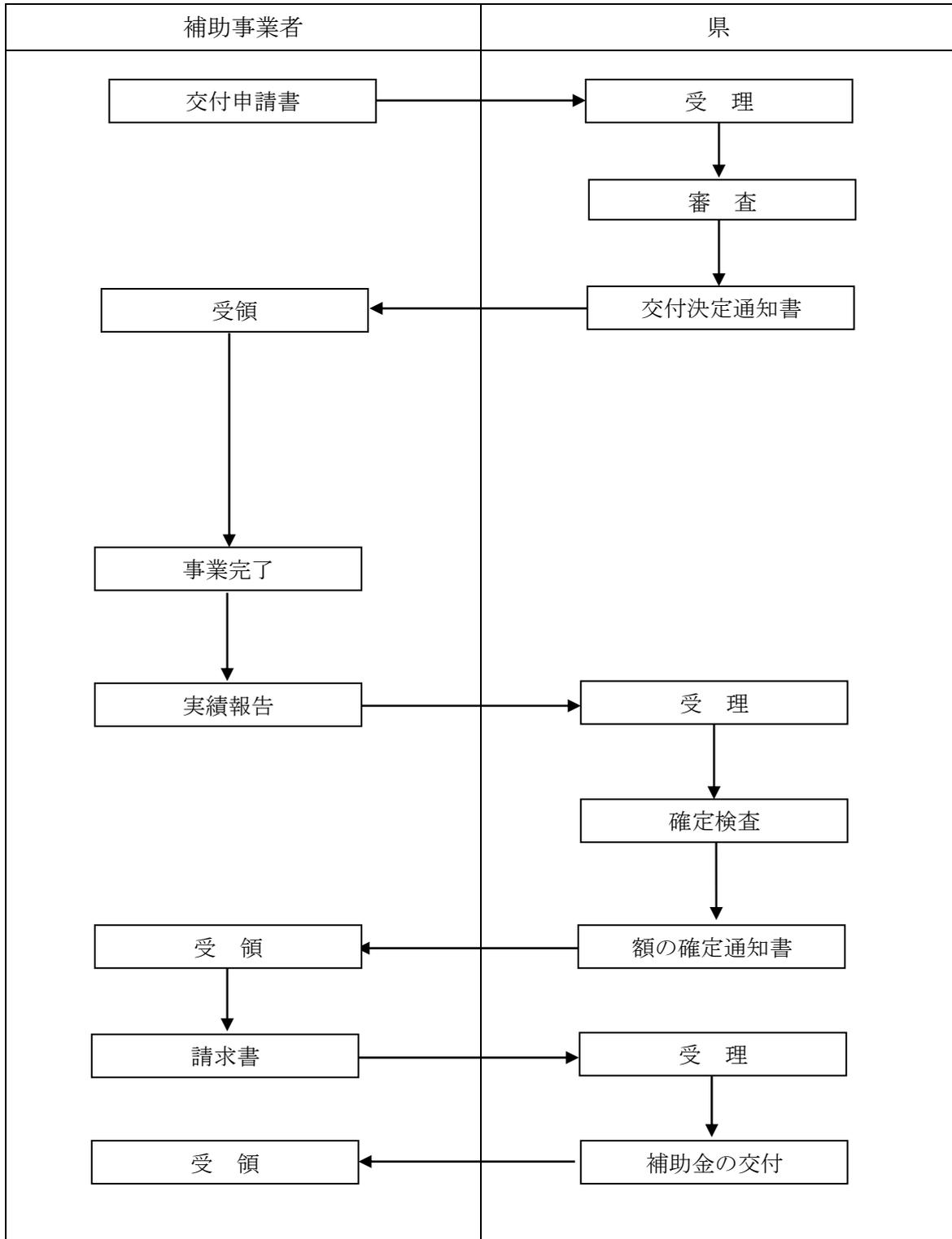
《参 考》

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度 納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度 納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 交付申請書

(1) 申請書の作成について

- ア 申請書を別に定める期日までに1部提出すること。
- イ 申請書かがみ、その他の書類は内容を必ず一致させること。

(2) 申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

- ア 交付申請書（様式第1号）
- イ 県税の滞納がないことを証明事項とする納税証明書または県税の納税状況の確認に関する同意書（様式第2号：グループの場合は全社分）
- ウ 消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書
- エ 出展する展示会等の概要（小間料やその他経費、過去の出展者数・来場者数等）が分かる資料
- オ 会社案内・出展する商品サービスの内容がわかるパンフレット等（グループの場合は全社分）
- カ 構成企業一覧（グループの場合のみ）

※4月1日から交付決定までに申込や支払の必要がある場合は、経費確認書類（見積書（価格表）、発注書（申込書）、請求書、領収書（振込依頼書）等）を提出すること。

※海外法人による出展の場合は定款や登記簿等で資本関係および資本割合が分かる書類の写し等を提出すること。

6 交付決定

(1) 県は、補助金等の交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

(2) 県は、補助金等の交付の申請を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等であるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定する。〔補助金規則5②、補助金通達2④〕

(3) 県は、交付の決定を行うに際しての調査の方法は、書面審査と現地調査の2つの方法があるが調査にあたっては、次の事項に留意して行う。

- ① 補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。
 - ・申請に係る補助事業等がその採択基準に照らし、補助金等の交付対象として

適格かどうか。

- ② 目的および内容が適正であるか。
 - ・ 補助制度の目的に合致しているか。
 - ・ 補助事業の計画が適正であるか。
 - ・ 補助事業が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
 - ・ 補助対象期間は適正であるか。

- ③ 金額の算定に誤りがないか。
 - ・ 補助対象経費は適正であるか。
 - ・ 補助率は適正であるか。
 - ・ 補助額の積算に誤りはないか。

- ④ 補助事業の遂行能力があるか。
 - ・ 補助事業における自己負担分の確保がなされているか。

- ⑤ 申請書の受理後交付すべきかどうかの判断に要する期間が補助事業の適期を失うことがないか。

(4) 事情変更による決定の取消等

補助金等の交付の決定を受けた場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、変更交付申請書の提出が必要である。

県は、変更交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。

ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できない。〔補助金規則 8 ①〕

7 実績報告書

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、事業が交付決定内容に適合的に遂行されているか確認するものである。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成すること。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに事業が完了していること。

イ 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。

(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交

付対象外となる。)

ウ 請求書（領収書）の内容は適正か。

(2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 実績報告書（様式第5号）
- ② 展示会等の写真（自社ブース）
- ③ 取得した名刺の写し
- ④ チラシ・パンフレット等
- ⑤ 経理関係書類の写し（見積書（価格表）、発注書（申込書）、納品書、請求書、領収書（振込依頼書）、仕様書、契約書等）

(3) 提出時期

事業が完了した日から起算して1か月以内または当該年度内の3月10日のいずれか早い日までに県に提出すること。ただし、交付決定前に事業が終了しているものについては、交付決定日から1か月以内とする。

8 額の確定等

(1) 額の確定

県は、補助事業に係る実績報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に指令（補助金通達様式第3号）により通知する。

(2) 是正のための措置

- ① 県は、補助事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助事業者に対し命ずるものとする。

是正措置は、事業量の不足を補わしめるような場合が主なものであり、是正措置による対応が不経済であるような場合等においては、その部分については、補助金規則第16条に基づく補助金等の交付の決定の取消しが行われることになる。〔補助金規則14①、補助金通達3⑦〕

- ② 是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行されたときは、補助金規則第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要である。その結果によって第13条の規定による補助金等の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

9 検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、以下の方法による検査を行う。

(1) 検査の種類

確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分ける。

これらの検査を実施する場合には、県から補助事業者に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

検査の種類	ア 確定検査（実績報告書提出後）
	イ その他の検査（必要に応じ）

ア 確定検査

補助事業が完了し実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

確定検査は、実績報告書の内容（補助対象事業の遂行状況、経理処理状況等）について、別添の検査調書に基づき実施する。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することになる。

イ その他の検査

交付決定のとき、その他、県が必要と認めた場合に行う検査である。

その他の検査は、別添の検査調書に基づき実施する。

(2) 検査方法

確定検査は、原則として、「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて書面により確認を行う。

なお、必要に応じて、県の職員が補助事業者の事務所等に赴き、「検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行うことがある。

検査に当たり、検査調書の「確認」欄の「（所見・指導等）」欄の記載については、検査で確認した内容に合わせ、例えば「該当なし」、「すべての会計書類を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞き取り確認」のように、具体的に検査内容すべてを記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇要領第〇条の規定により、納品書の保管がなされていない」のように、具体的に根拠規定および内容すべてを記録するとともに、関係書類（写）[同様の指導内容が多い場合1つ]を入手する。

(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等

① 支払伝票等

見積書（価格表）、発注書（申込書）、納品書、請求書、領収書（振込依頼書）、

仕様書、契約書等が支払ごとに整理されているか確認を行う。

② 預金通帳、元帳

支払伝票と預金通帳、元帳との整合性がとれているか確認を行う。

③ 写真等

事業の実施における証拠品として、写真等の確認を行う。

10 補助金の交付

額の確定通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱の定めるところにより、補助金交付請求書に関係書類を添えて県に提出すること。

- ① 補助金の交付は、原則として補助事業者の請求に基づいて、県が支払を行うものであること。
- ② 補助金交付請求書は要綱で定めた様式によること。
- ③ 補助金で特に必要があるときは、概算払または前金払の方法によることができるものであること。

[補助金規則 15、補助金通達 3⑧]

【問い合わせ先】

福井県産業労働部商業・市場開拓課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0366(直通)

F A X 0776-20-0645

E-mail syokai@pref.fukui.lg.jp