

# 令和4年度 商談会等フォローアップ補助金 【公募要領】

## ○対象期間

令和4年4月25日（月）から令和5年3月24日（金）まで

## ○公募期間

随時公募

## ○お問い合わせ・申請書類提出先

公益財団法人鳥取県産業振興機構

販路開拓支援部 販路開拓グループ （担当）土橋

住 所： 〒689-1112 鳥取市若葉台南7丁目5番1号

電 話： 0857-52-6703 ファクシミリ： 0857-52-6673

E-mail： tottori-hanro@toriton.or.jp

※この公募要領、申請書様式等は、当財団ホームページ

(<https://www.toriton.or.jp/>) からダウンロードできます。

## 目 次

|                   |   |
|-------------------|---|
| 1. 目的             | 1 |
| 2. 補助金の内容         | 2 |
| 3. 補助対象経費の詳細      | 2 |
| 4. 公募期間           | 4 |
| 5. 申請方法           | 4 |
| 6. 交付の決定          | 5 |
| 7. 申請から補助金交付までの流れ | 5 |
| 8. 補助事業者の義務       | 6 |
| 9. 補助金の取り消し       | 7 |

この要領は、公益財団法人鳥取県産業振興機構（以下、「機構」という。）が行う商談会等フォローアップ補助金（以下、「補助金」という。）の公募について、必要な事項を定めています。補助金の交付を希望される方は、下記に基づき申請くださいますようご案内いたします。

## 1. 目的

県内事業者が、機構が主催する商談会、個別マッチング会等（以下、「対象商談会」という。）で紹介を受けた県外の発注企業又はバイヤー等（以下、「相手先」という。）との継続商談に必要な営業活動の経費の一部を補助することにより、商談成立に向けた販路開拓を促進することを目的とします。

## 2. 補助金の内容

補助金の内容は、以下のとおりとします。

|             |                                                                             |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 補助対象事業者     | 県内に本社、支社又は営業所を有する中小企業者（個人事業主を含む。）で、対象商談会※1)に参加した企業とします。ただし、伝統工芸に関するものは除きます。 |
| 補助対象事業      | 対象商談会の相手先との企業訪問等の日本国内における営業活動                                               |
| 補助対象経費※2)3) | 交通費（1名分）、宿泊費（1名分）、運搬費                                                       |
| 補助率         | 補助対象経費の総額の1／2※4)                                                            |
| 補助金の上限額     | 100千円                                                                       |

※1） 対象商談会には、令和3年度に開催されたものを含むことができる。

※2） 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税は対象とならない。

※3） 同一年度につき、補助金の上限額に達するまで、複数回申請できるものとする。

※4） 千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

## 3. 補助対象経費の詳細

### （1）補助対象経費

補助対象経費は、以下のとおりとします。

| 区 分 | 科 目 | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 旅 費 | 交通費 | <p>相手先への企業訪問に係る１名分の交通費（補助事業者の所在地から相手先までの１往復分のみ）とし、以下の各号に定めるものを対象とする。</p> <p>ただし、公共の交通機関（タクシーを除く）を対象とし、出張行程が１００km以上である場合に限る。なお、宿泊先と相手先との往復交通費については対象としない。</p> <p>（１）鉄道賃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業者の所在地の最寄り駅から、相手先の最寄り駅までの運賃・料金の領収書の複写を添付すること。</li> <li>・グリーン料金（Ａ寝台もこれに準ずる）等、普通席相当の料金以外は認められない。</li> </ul> <p>（２）航空賃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書及び搭乗券半券（又は搭乗証明書）を添付すること。</li> <li>・ビジネスクラス料金等、普通席相当の料金以外は認めない。</li> </ul> <p>（３）車賃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・高速バスを利用した場合は、運賃の領収書の複写又は乗車券の半券の複写を添付すること。</li> <li>・やむを得ず車両を利用した場合は、補助事業者の所在地から相手先までの最短ルート１往復分の高速料金とし、車両１台分を限度とする。ただし、最短ルートを超える場合は、機構の規程に準じて最短ルートで算出するものとする。</li> </ul> |
|     | 宿泊費 | <p>１補助事業者あたり１名分の宿泊費の実費とする。ただし、上限１０，０００円／泊とする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 運搬費 | 運搬費 | <p>県外の発注企業又はバイヤー等への継続商談に必要となるサンプル、試作品等の運搬費を対象とし、運送料金のみを対象とする。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## （２）補足事項

補助対象経費は、以下のものを対象とします。

- ・商談会等フォローアップ補助金交付要領第９条に規定する実績報告書の提出までに支払いが完了している経費に限ります。
- ・原則として証憑書類によって金額等が確認できるもののみにとします。
- ・消費税及び地方消費税を除きます。

## 4. 対象期間

令和4年4月25日（月）から令和5年3月24日（金）まで

## 5. 申請方法

本補助金の交付を申請する場合は、補助対象事業の日程が確定した後に「商談会等フォローアップ補助金交付要領」第5条に定める以下の提出書類を公益財団法人鳥取県産業振興機構へ提出してください。なお、申請は電子メールによるPDFファイル形式での提出（以下、「電子メール申請」という。）ができるものとします。

### 【提出書類】

- (1) 商談会等フォローアップ補助金申請書（様式1）
- (2) 商談会等フォローアップ補助金事業計画書（様式2）
- (3) 商談会等フォローアップ補助金補助対象経費見積書（様式3）
- (4) その他、代表理事理事長が必要と認める書類

※ 提出いただいた書類は、本審査以外には使用しません。また、返却できませんので、あらかじめご了承ください。

### 【提出先】

公益財団法人鳥取県産業振興機構

販路開拓支援部 販路開拓グループ（担当）土橋

住 所： 〒689-1112 鳥取市若葉台南7丁目5番1号

E-mail： [tottori-hanro@toriton.or.jp](mailto:tottori-hanro@toriton.or.jp)

## 6. 交付の決定

### (1) 審査及び採択可否の通知

申請書の提出があった場合は、その内容を審査した上で、採択の可否を決定し、申請者に対して審査結果を書面にて通知するものとします。なお、機構は、電子メールによるPDFファイル形式での通知（以下、「電子メール通知」という。）ができるものとします。

### (2) 公表

採択された事業者については、事業主体名を公表することがあります。

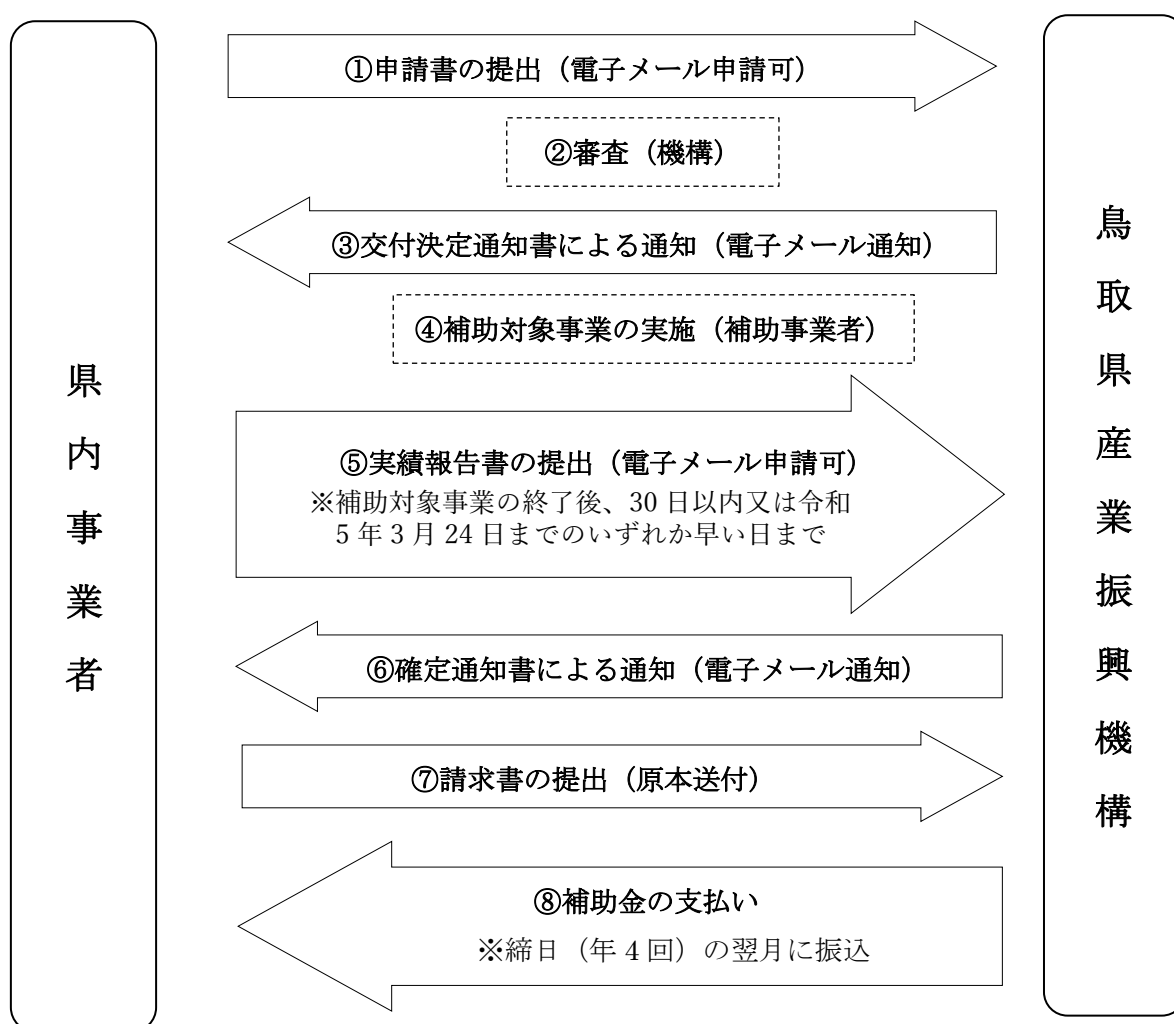
## 7. 申請から補助金交付までの流れ

| 項 目       | 実施者   | 時 期                                   | 内 容                                                                    |
|-----------|-------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 申請書の提出    | 申請者   | 補助対象事業の日程確定後                          | ・ 機構へ申請書を提出<br>（電子メール申請可）<br>※必要に応じてヒアリングを実施。                          |
| 審査        | 機 構   | 申請書受付後                                | ・ 書類審査を実施し、採択可否を決定                                                     |
| 交付決定の通知   | 機 構   | 審査終了後                                 | ・ 申請者へ電子メール通知により採択可否を通知                                                |
| 補助対象事業の実施 | 補助事業者 | 事業計画書に記載した期間                          | ・ 補助対象事業の実施<br>※変更又は中止する場合は、申請書を提出（電子メール申請可）ただし、日時及び交通手段の変更は不要。        |
| 実績報告書の提出  | 補助事業者 | 商談終了後 30 日以内又は令和 5 年 3 月 24 日までの早い日まで | ・ 補助対象事業の終了後、機構へ提出書類、証憑書類等を提出<br>（電子メール申請可）<br>※不備がある場合及び期限を過ぎた場合は受理不可 |
| 確定通知書の通知  | 機 構   | 実績報告書の検収後                             | ・ 補助金の額の確定後、補助事業者へ電子メール通知により確定通知書を通知                                   |
| 請求書の提出    | 補助事業者 | 確定通知書受領後                              | ・ 機構へ確定通知書を基に請求書（原本）を提出                                                |
| 補助金の支払い   | 機 構   | 締日（年 4 回）※5) の翌月                      | ・ 請求書の口座へ振込にて補助金を支払い                                                   |

※5) 令和 4 年度の締日は、以下のとおり。

- （1）令和 4 年 6 月 30 日（木）
- （2）令和 4 年 9 月 30 日（金）
- （3）令和 4 年 12 月 23 日（金）
- （4）令和 5 年 3 月 24 日（金）

図1 申請から補助金交付までの流れ



## 8. 補助事業者の要対応事項

### (1) 実績報告書の提出

補助事業者は、補助対象事業が終了した場合は、30日以内又は令和5年3月24日のいずれか早い日までに「商談会等フォローアップ補助金交付要領」第9条に定める「商談会等フォローアップ補助金実績報告書」(様式6)に次の書類を添付し、機構へ提出してください。なお、補助事業者は、電子メール申請ができるものとします。

- (1) 商談会等フォローアップ補助金精算書(様式7)
- (2) 商談会等フォローアップ補助金出張行程表(様式8)
- (3) 商談会等フォローアップ補助金商談結果報告書(様式9)
- (4) その他関連資料  
(支払の証憑書類、企業訪問エビデンス(面談相手の名刺、訪問先の写真等))

※提出期限を超過した場合は受理いたしません。早めのご提出をお願いします。

## （２）計画中止の承認

補助事業者は、変更又は中止をしようとする場合は、あらかじめ「商談会等フォローアップ補助金事業中止承認申請書」（様式５）を機構に提出し、その承認を受けてください。なお、補助事業者は、電子メール申請ができるものとします。

商談先への訪問における訪問日時及び交通手段の変更については、前項の申請書の提出をしなくてもよいものとします。ただし、交付決定額を超えてはいけません。

## （３）補助金に係る証憑の保存

補助事業者は、申請書及び証憑書類を整理し、これらの書類を補助金交付の属する事業年度の終了後、５年間保存してください。

## （４）補助事業後の実績調査

補助事業者は機構が行う本事業に係る必要な調査（商談実施確認等）に対し、特別な事情がない限り協力してください。

# ９．補助金の交付決定取り消し

補助事業者が次の各号に掲げる事項のいずれかに該当したと認められる場合は、交付決定を取り消すものとします。また、取り消しを行った場合で、既に補助金が支払われているときは、補助金の全部又は一部を返還するものとします。

- （１）補助金交付申請に虚偽があった場合
- （２）補助金を目的外に使用したと認められる場合
- （３）その他、本要領に定める条項に反した場合