

商談会等フォローアップ補助金交付要領

（趣旨）

第1条 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。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第2条 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する。

（定義）

第3条 この要領に掲げる用語は、それぞれ次の各号に規定するとおりとする。

- （1）県内事業者 県内に本社、支社又は営業所を有する中小企業者（個人事業主も含む。）をいう。
- （2）対象商談会 機構が主催する商談会、個別マッチング会をいう。なお、前年度に開催されたものを含むことができる。
- （3）補助対象事業 対象商談会の相手先との企業訪問等の営業活動をいう。
- （4）補助対象事業者 対象商談会に参加した企業をいう。ただし、伝統工芸に関するものは除く。
- （5）補助事業者 交付決定を受けた補助対象事業者をいう。
- （6）補助対象経費 補助金の対象となる経費で、別表1のとおりとする。ただし、経費に係る消費税及び地方消費税は対象とならない。なお、同一年度につき第4条に定める補助金の上限に達するまで、複数回申請できるものとする。

（補助金の額）

第4条 補助金の額は、補助対象経費の総額の1／2以内とする。ただし、その額に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。

2 同一年度の1補助事業者あたりの補助金交付上限は100千円とする。

（交付申請書の提出）

第5条 本補助金の交付を申請しようとする者（以下、「申請者」という。）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申請書」（様式1）に次の各号に掲げる書類（以下、「申請書」という。）を添付し、機構へ提出しなければならない。なお、申請者は、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。）ができるものとする。

- （1）商談会等フォローアップ補助金事業計画書（様式2）
- （2）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）
- （3）その他、代表理事理事長が必要と認める書類

- 2 交付の申請は、本補助金の当該年度における予算額に達した時点で受付を終了するものとする。

(交付の決定)

第6条 機構は、前条の規定による申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、採択の可否を決定し、申請者に対し「商談会等フォローアップ補助金交付決定通知書」(様式4-1)」又は「商談会等フォローアップ補助金申請に係る審査結果通知書」(様式4-2)により審査結果を通知するものとする。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。)ができるものとする。

- 2 前項の審査においては、機構のコーディネーターは、本補助金申請の採択可否について、意見書を提出するものとする。
- 3 機構は、交付決定通知書には必要な条件を付すことができる。

(計画中止の承認)

第7条 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、その承認を受けなければならない。なお、補助事業者は、電子メール申請ができるものとする。

- 2 補助対象事業の変更は、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する。ただし、交付決定額を超えることは認めない。

(期間)

第8条 交付決定を受けた本補助対象事業の期間は、補助金交付決定日から当該年度の3月25日(当該日が休日の場合は直前の営業日とする。)までとする。

(実績報告書の提出)

第9条 補助事業者は、補助対象事業が終了した場合は30日以内又は最初に到来する3月25日(当該日が休日の場合は直近の営業日とする。)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実績報告書」(様式6)に次各号に掲げる書類を添付し、機構へ提出するものとする。なお、補助事業者は、電子メール申請ができるものとする。

- (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))

(補助金の支払い)

第10条 機構は、第9条に規定する実績報告書が提出された場合は速やかに検収し、補助金の額を確定するとともに、「商談会等フォローアップ補助金確定通知書」(様式10)により補助事業者に通知するものとする。なお、機構は、電子メール通知ができるものとする。

- 2 補助対象事業者は、前項の確定通知書に記載された金額の支払いを受けようとするときは、

「商談会等フォローアップ補助金請求書」（様式１１）を機構に提出するものとし、機構は各号の締日（当該日が休日の場合は直前の営業日とする。）までに提出された請求書を受理後、翌月に支払うものとする。

- （１） ６月３０日
- （２） ９月３０日
- （３） １２月２５日
- （４） ３月２５日

（補助金に係る証憑の保存）

第１１条 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年間保存しなければならない。

（補助事業後の実績調査）

第１２条 補助事業者は機構が行う本事業に係る必要な調査に対し、特別な事情がない限り協力しなければならない。

（取り消し）

第１３条 機構は、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ことができるものとする。

- （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

２ 機構は、前項による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する。

（その他）

第１４条 機構は、本要領に定められた事項のほか、補助金の交付等に関し必要な事項については、別に定める。

２ 本要領に記載のない事項は、代表理事理事長が決定する。

附則

この要領は、令和４年４月８日から施行する。

附則

この要領は、令和４年５月１６日から施行する。

別表1 補助対象経費（第3条第6項関係）

区 分	科 目	内 容
旅 費	交通費	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。 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。 (1) 鉄道賃 ・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。 ・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。 (2) 航空賃 ・領収書及び搭乗券半券（又は搭乗証明書）を添付すること。 ・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。 (3) 車賃 ・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。 ・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。
	宿泊費	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。
運搬費	運搬費	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。
<補足> 補助対象経費は、以下のものを対象とする。 ※ 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る。 ※ 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とする。 ※ 消費税及び地方消費税を除く。		