

新規需要獲得補助金交付要領

(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。）が行う新規需要獲得補助金（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 県内事業者が新規案件獲得のための商談に係る旅費を一部補助することにより、新規に販路を開拓し、商談成約を促進することを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において、次の各号に掲げる用語は、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 県内に事業所を有する事業者（個人事業主を含む）をいう。
- (2) 補助対象事業 新規販路開拓を目的とした県外企業との商談をいう。
- (3) 補助対象事業者 中小企業経営強化法第2条に定める「中小企業」であり、自社の技術・製品或いは加工食品の販路開拓をしようとするものをいう。ただし、伝統工芸に関するものは除く。

(商談)

第4条 補助金の対象となる商談は、申請日より過去2年間に取引をしていない県外企業を相手とするもので新規案件を獲得するための商談をいう。なお、事前に機構コーディネーターが内容を確認し、適当であると認められたものに限る。

(補助対象経費)

第5条 補助金の対象となる経費は、別表1に定める旅費のみとし、機構が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において補助金を交付する。ただし、経費にかかる消費税及び地方消費税は対象とならない。なお、補助対象となるのは同一年度につき3回までの商談に係る旅費とし、1回あたり最大2名分までとする。ただし、1回で複数社と商談を行うことを妨げない。

(補助率および補助限度額)

第6条 補助金の補助率及び補助限度額は、次のとおりとする。

- (1) 補助率 補助対象経費の2/3以内とし、千円未満は切り捨てとする。
- (2) 補助限度額 1補助対象事業者当たり100千円以内とする。

(補助対象事業の実施期間)

第7条 本補助金の対象期間は、補助金交付決定日から当該年度の3月31日までとする。

2 補助対象事業者がこの補助金の交付を受ける回数は、原則として同一年度につき1回までとする。

(申請書類の提出)

第8条 本補助金に申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、別に定める期間までに、

「新規需要獲得補助金申請書」(様式1)を機構に提出しなければならない。なお、申請にあたっては事前に機構コーディネーターの支援を受けて、適当であると認められたものに限る。

2 申請書に添付すべき書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 新規需要獲得補助金事業計画書(様式2)
- (2) 会社概要がわかる書類(企業案内パンフレット等)
- (3) 商材の内容がわかる書類(製品パンフレット等)
- (4) 新規需要獲得補助金旅費見積書(様式3)及び積算根拠となる資料
- (5) 暴力団排除に関する誓約書(様式4)
- (6) その他代表理事理事長が必要と認める書類

(申請書類の審査)

第9条 機構は、前条に規定する新規需要獲得補助金申請書の提出があった場合には、その内容を審査し、採択の可否を決定するものとする。

- 2 機構は、審査終了後速やかに、申請者に対し採択の可否を「新規需要獲得補助金交付決定通知書」(様式5)または「新規需要獲得補助金申請に係る選考結果通知書」(様式5-2)により通知するものとする。
- 3 機構は、前項の採択の通知に当たっては、必要に応じ条件を付し、又は申請に係る事項につき修正を加えることができる。
- 4 申請者は、前項の通知を受けた場合において、当該通知に付された条件に不服があるときは、当該通知を受理した日から10日以内に申込みの取り下げをすることができる。

(補助対象事業の変更等の承認)

- 第10条 補助対象事業者は、補助対象事業の内容を変更又は事業を中止しようとする場合は、あらかじめ「新規需要獲得補助金 事業(変更・中止)承認申請書」(様式6)を機構に提出し、その承認を受けなければならない。提出の際は事前に機構コーディネーターの内容確認を要するものとする。
- 2 前項について、天災、感染症、政府または官公庁による規制、命令、あるいは要請等によるやむを得ない変更の場合には、この限りではない。
 - 3 機構は、第1項の補助対象事業者に対し申請の承認可否を「新規需要獲得補助金 事業変更・中止決定通知書」(様式7)により通知するものとする。

(商談経緯報告書の提出)

- 第11条 補助対象事業者は当該補助金交付の対象となる商談終了後10営業日以内に「新規需要獲得補助金商談経緯報告書」(様式8)及び「商談経緯報告書」(様式8-2)を機構へ提出するものとする。提出の際は事前に機構コーディネーターの内容確認を要するものとする。
- 2 提出は商談実施都度行うものとする。

(実績報告書の提出)

- 第12条 本補助金を受ける場合、補助対象事業者は、補助対象となる商談すべてが終了してから30日以内もしくは最初に到来する3月31日(当該日が休日の場合は直前の営業日とする。)のいずれか早い日までに「新規需要獲得補助金実績報告書」(様式9)を機構へ提出するものとする。

- 2 前項の実績報告書には「新規需要得補助金旅費精算書（様式10）」及び「商談結果報告書（様式11）」を添付するものとし、提出の際は事前に機構コーディネーターの内容確認を要するものとする。
- 3 事業者は、前項の旅費精算には、別表1に定める証憑書類の複写を添付しなければならない。
- 4 事業者は、第2項の旅費精算にあたっては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該仕入控除税額を減額して記入するものとする。

（補助金の額の確定）

- 第13条 機構は、前条の規定により補助対象事業の実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書の書類を審査し、当該報告書に係る補助対象事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付けた条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、「新規需要獲得補助金確定通知書」（様式12）により、当該補助対象事業者に通知するものとする。
- 2 交付する補助金の額は「新規需要獲得補助金交付決定通知書」（様式5）により提示された額を超えないものとする。
 - 3 機構は、第1項の審査を行うにあたって、必要に応じて証憑の提出を求めるとともに、現地調査等を行うことができる。
 - 4 機構は、審査の結果、補助対象事業が交付決定内容等に従って遂行されていないと認めるときは、補助対象事業者に対し、必要な措置をとるよう指示することができる。

（補助金の請求）

- 第14条 補助対象事業者は、前条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、「新規需要獲得補助金精算払請求書」（様式13）を機構に提出するものとする。

（補助金に係る証憑の保存）

- 第15条 機構は、補助対象事業者に対し、証憑書類を整理し、かつ、これらの書類を補助金交付の属する会計年度の終了後、5年間保存するよう指導するものとする。

（事後調査等）

- 第16条 機構は、補助金に関し必要があると認めるときは、事業者に対して報告を求め、又は機構職員にその事務所等に立ち入らせ、証憑書類等を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

（その他）

- 第17条 機構は、本要領に定められた事項のほか、補助対象事業の円滑かつ適正な運営を行うために必要な事項について、別に定めることができる。
- 2 この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2年6月5日から施行する。

附則

この要領は、令和2年6月19日から施行する。

附則

この要領は、令和2年11月18日から施行する。

附則

この要領は、令和3年1月22日から施行する。

附則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

別表1 補助対象経費（第5条関係）

経費区分		内容
旅費	交通費	商談の際にかかる交通費（補助対象事業者の事務所から相手先との商談場所までの1往復分のみ。1回に複数社と商談を行う場合は、最初の商談場所までの1往復分とする。）とし、以下の各号に定めるものを対象とする。ただし、補助対象は1回の商談につき最大2名分までとする。なお、宿泊先と商談場所との往復交通費については対象としない。 (1) 鉄道賃 ・グリーン料金（A寝台もこれに準ずる）等の普通席相当の料金以外は認めない。 ・特急列車（新幹線含む）を使用した場合の請求については原則、会社所在地最寄り駅から、会場最寄り駅の特急列車（新幹線含む）停車駅までの運賃の領収書の複写を添付すること。 (2) 航空賃 ・ビジネスクラス料金等の普通席相当の料金以外は認めない。 ・請求については領収書及び搭乗券半券（又は搭乗証明書）の複写を添付すること。 (3) 車賃 ・高速バスもしくは時間的な制約等の理由でタクシーを利用した場合は運賃の領収書の複写を添付すること。 ・社用車等の自動車を使用した場合は、高速道路利用料金の領収書及び利用区間を確認できる資料の複写を添付すること。 ・レンタカーを利用した場合は、レンタカー利用料金の領収書の複写を添付すること。
	宿泊費	宿泊費の実費（1回の商談につき最大2名分までとする）。 ただし、補助限度額は10,000円/泊（1人）とする。

※補助対象経費は証憑書類によって金額等が確認できるもののみとする。

※経費の範囲や精算に関する注意点については、公募要領及び事務処理の手引きを参照のこと。