

令和6年3月22日時点

令和6年度富山県タイ・ベトナム現地展示会等出展事業費補助金募集要領

1 趣旨

タイ・ベトナムでの販路開拓を実現するため、現地で開催される展示会等への出展など意欲的な取組みに要する経費に対し、予算の範囲内において、補助することにより、本県経済の活性化を図ることを目的としています。

2 補助事業者（補助金交付要綱第4条に規定）

富山県内の法人等及び個人事業者等であり、県内に本社又は事業所を有する事業者（業種問わず）とします。ただし、他の助成制度と重複して申請している場合は、対象外とします。

3 補助対象事業及び補助率等（補助金交付要綱第5条に規定）

（1）補助対象事業

タイ、ベトナムで開催される現地展示会等出展に係る事業。

※令和6年4月1日（月）以降に実施する事業で令和7年2月28日（金）までに実績報告書を提出する見込みのあるものが対象です。

※「展示会等」とは、タイ、ベトナムで開催される展示会、商談会（商品、製品の展示ブースを含む商談会であること。）とし、次のいずれにも該当するものとします。

ア 国又は公的機関が主催、共催又は後援するもの

イ 広く一般に公開されているもの

ウ 当日の販売を主目的とした展示会、商談会でないもの

（2）補助率・補助上限額

補助率	補助上限額
2分の1	20万円

（3）補助対象経費

経費区分	内容
小間料、出展料	・出展小間料、出展登録料等
装飾費	・展示スペースの装飾に関する費用、工事費
使用料	・商談会場の電気料金、水道料金等
輸送費	・製品、パンフレット等展示物の梱包、輸送に係る経費
旅費・宿泊費	・商談会場までの旅費交通費（注1）

	<ul style="list-style-type: none"> ・開催期間と前後各一日を含む宿泊費 ※2名分を上限とする。
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・外国語版パンフレット作成費 ・印刷費
通訳料	<ul style="list-style-type: none"> ・通訳費 ※1名分を上限とする。 ・パンフレットや販促品等の翻訳費
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・専門家謝金・コンサルタント料
広告費	<ul style="list-style-type: none"> ・展示会パンフレットの広告費等
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料等
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場等借料、機器・設備等のリース料・レンタル料
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業に必要な業務の一部の外注費（請負、委託等） 例）出展代行費等
その他経費	<ul style="list-style-type: none"> ・上記の他、知事が特に必要と認める経費

※補助対象経費は、「消費税及び地方消費税額」を除いた額とします（注2）。

※補助対象経費は、補助事業で必要とされ、社会通念上、適正に価格設定されたものに限ります。各経費については、販売元への聴取やインターネットの価格比較サイトなどを参考に調査し、適正な価格であるかを判断したうえで補助対象とするかを決定します。

※補助金交付申請額は、千円未満を切り捨ててください。

※外貨建の経費がある場合は円換算（外国為替相場表を添付）し、1円未満の端数を切り捨ててください。

※海外で事業を実施し、付加価値税（VAT）の還付を受ける場合は、その金額を除いて申請してください。

※以下の経費は、補助対象となりません。

- ・キャンセル料などの損失補填費用
- ・割引料等の値引原資（商品の割引や送料無料化など）
- ・茶菓、飲食、接待の費用
- ・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
- ・役員報酬、人件費
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課
- ・各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- ・借入金などの支払利息および遅延損害金

- ・補助事業の遂行状況の確認や確定検査及び県との打合せに係る費用
- ・補助金交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(注1) 旅費交通費について

- ・補助事業の遂行に必要となる社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とします。
- ・金額は、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。なお、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。
- ・日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはなりません。

(注2) 補助金については、事業者の収入として消費税法上不課税（課税対象外）取引に該当し、確定申告の際に補助事業における仕入に課される「消費税及び地方消費税額」について、その控除税額の還付を受けることも可能となります。この場合、実質的に補助金の二重交付となるため、この補助事業では、仕入に課される「消費税及び地方消費税額」を含む補助事業において課される全ての「消費税及び地方消費税額」を補助対象外経費として扱うこととします。

4 補助対象経費（税抜額（「消費税及び地方消費税額」を除いた額））

事業の実施に直接必要な3（3）表に掲げる経費とし、令和6年4月1日（月）以降に実施し、補助事業期間内に支払いが完了する経費を対象とします。

※見積書やカタログの写し又は積算根拠を示す資料を添付してください。

※補助金の二重交付は不可です。この補助金は、国や県が助成する他の制度と重複する事業（国や県等の他の補助金も活用し、補助金の二重交付となる場合）は対象となりません。

5 応募手続等

【問合せ先・申請先】

〒930-8501 富山市新総曲輪1番7号

富山県商工労働部立地通商課物流通商班

TEL：076-444-3400 FAX：076-444-8753

E-mail: arichitsusho★pref.toyama.lg.jp ★は「@」に変換ください。

ホームページ：<https://www.pref.toyama.jp/1307/richitsusho/20230306.html>

※ご質問等はホームページの問合せフォームをご利用ください。

(1) 募集スケジュール

募集期間：募集開始日（令和6年4月1日（月）（予定））から予算額に達するまで。

※電子メール又は郵送で受け付けます。

※申請は先着順で受け付け、予算額に達し次第、募集を終了します。

(2) 申請書類

交付申請書（様式第1号）に以下の関係書類等を添付して提出

ア 事業計画書（様式第1号（別紙1））。

イ 経費積算内訳（様式第1号（別紙2-1））見積書等の明細要添付

ウ 収支予算書（様式第1号（別紙2-2））

(3) 交付決定

交付申請書提出後、原則として30日以内に交付決定の通知を行います。

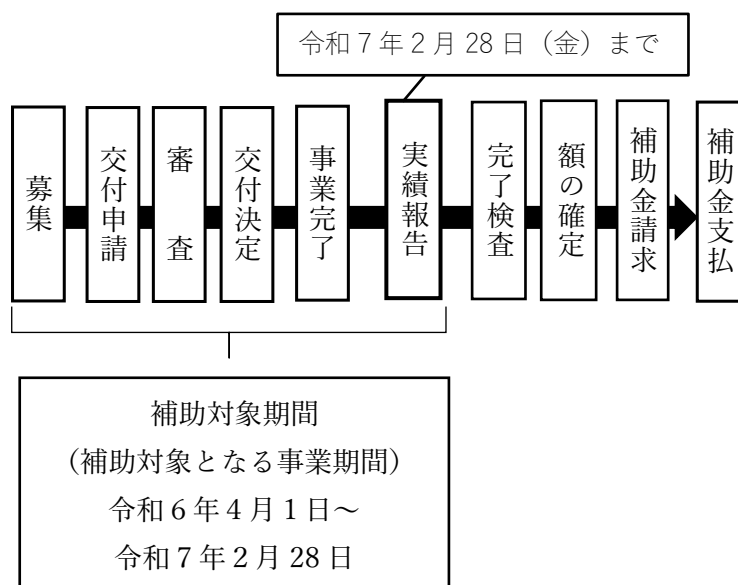
※申込状況により遅れる場合がありますのでご了承ください。

※交付決定前に事業に着手することは原則認められませんが、事業の性質上又はやむを得ない事由により、事業を実施しようとする場合は、事前着手承認申請書（様式第2号）を提出し、現地展示会等の会期前までに承認を受けることが必要です。

6 補助事業期間

補助対象となる事業期間は、令和6年4月1日（月）から令和7年2月28日（金）までとなります。補助事業は支払いを完了し、令和7年2月28日（金）までに必ず実績報告書を提出してください。

[スケジュール]



7 補助事業に係る留意事項

本事業は、国の交付金を活用した補助事業であり、事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

- (1) 富山県補助金等交付規則（昭和 37 年富山県規則第 10 号）及び富山県タイ・ベトナム現地展示会等出展事業費補助金交付要綱（令和 4 年 4 月 1 日施行）並びに本要領に違反した場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為（転売を目的とした備品の購入など）の内容を公表する場合があります。
- (2) 補助事業の内容を変更（中止・廃止）する場合は、事前に承認が必要（交付要綱第 11 条関係）です。
- (3) 完了後 30 日以内、又は令和 7 年 2 月 28 日（金）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください（交付要綱第 16 条関係）。なお、補助事業の完了検査のため、必要に応じて立入検査を行います。
- (4) 経理等の証拠書類は整理し、終了後 5 年間保存する必要があります。
- (5) 補助事業の成果について、発表報告を依頼することがあります。また、県の HP や広報誌等で公表する場合があります。
- (6) 補助金申請書作成（実績報告を含む。）に係る費用について

申請書作成経費は補助対象外です。作成にあたり外部の支援を活用することを妨げるものではありませんが、作成を請け負い、高額な費用を請求する悪質な業者もみられますのでご注意ください。

（不適切な事業者の例）

- ・ 作業等に係る費用等と乖離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
- ・ 補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動を行う。
- ・ 金額や条件が不透明な契約を締結する。強引な働きかけを行う。
- ・ 申請書に虚偽内容の記載を教唆、又は作成支援者名を記載しないよう求める。

8 事業完了後の手続きについて

(1) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後 5 年間保存が必要になります。

(2) 経理処理上の注意事項

補助事業に係る経理はそれ以外の事業と明確に区分して経理を行い、伝票及び証拠書類を整理保存してください。

(3) 経費の支出について

一件の支払い毎に証拠書類として、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。

クレジットカードによる支払いは、原則法人カードの使用であり、令和7年2月28日（金）の事業終了時までには代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。

(4) 実績報告

事業完了後 30 日以内又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（様式 第4号及び関係書類（様式第4号（別紙1）、様式第4号（別紙2））及び領収書等の明細を提出してください（交付要綱第16条関係）。

※原則として全ての書類を提出すること。

※領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料（通帳の写し等）でも可

※補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

(5) 完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、書面検査や立入検査を行います。関係書類等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払います。検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

なお、補助金の交付後についても、取得財産等が適切に保管されているかどうか、立入検査等を行いますので、関係書類や取得財産等については適切に保管してください。

9 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則として精算払いとします。ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の1/2以内を概算払いとすることができます。概算払いを受けたにも関わらず、事業の実績がない場合については補助金の返還を求めます。