

令和6年度富山県オンライン海外販路開拓支援補助金募集要領

第1 補助金の概要

1 趣旨

非対面・遠隔での海外販路開拓を実現するため、越境ECを活用した取組や海外見本市へのオンライン参加などの意欲的な取組に要する経費に対し、予算の範囲内で経費の一部を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。

また、ジェトロ富山と連携し、海外販路開拓セミナーを開催するほか、事業アドバイスが可能な専門家を配置するなど、準備段階から出展（店）・商談に至るまで伴走支援を実施します。

2 補助対象者（補助金交付要綱第3条に規定）

県内に主たる事務所又は事業所を有し、次のいずれかに該当する者とします。

[対象事業者の範囲]

- (1) 中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「基本法」という。）第2条第1項に規定）
- (2) 小規模企業者（基本法第2条第5項に規定）
※ 個人事業主、フリーランスについては、(1)、(2)のいずれかに該当
- (3) NPO法人（中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号。以下「信用保険法」という。）第2条第1項第6号及び同条第3項第7号に規定）
- (4) 組合（中小企業等経営強化法第2条第1項第6号から第8号に規定）

※次のいずれかに該当する者は対象としない（ただし、下記ア（ウ）に該当する場合であっても、経営に支配力を有しないと認められる場合を除く。）。

ア みなし大企業

- (ア) 発行済株式の総数または出資価格の総額の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) 発行済株式の総数または出資価格の総額の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

イ 暴力団関係者

ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律

（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及びそれらに類似する業種を営む者

エ 営業に関して必要な許認可等未取得していない者

オ 補助金の交付にあたり、社会的信頼性及び公平性を損なうおそれがある者

【補助対象者の範囲】

(1)及び(2) (中小企業者・小規模企業者)

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額 または出資の総額	従業員	従業員
①製造業・建設業・ 運輸業その他の業種 (②～④を除く。)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業 ※飲食業を除く。 ※個人事業主であ る開業医を含む。	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業 ※飲食業を含む。	5,000万円以下	50人以下	5人以下

(3) (NPO 法人)

業種	従業員	
	中小企業者	小規模企業者
①製造業・建設業・ 運輸業その他の業種 (②～④を除く。)	300人以下	20人以下
②卸売業	100人以下	5人以下
③サービス業 ※飲食業を除く。	100人以下	5人以下
④小売業 ※飲食業を含む。	50人以下	5人以下

※1 兼業の場合は、売上高等により総合的に判断します。

※2 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※3 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条に規定される「予め、解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。

＜従業員数について＞

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

a 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含む。）

b 個人事業主本人

c 家族従業員（事業主と生計を一にしている3親等以内の親族）

d 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等

(a) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含む。）

(b) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員※」の所定労働時間に比べて短い者

※本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの

基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。

「d - (b) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」又は、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

e NPO法人の場合で、雇用契約関係がないボランティア等

- ※4 交付決定後に小規模企業者の要件から外れた場合は、補助率が変更となる場合があります。実績報告時において従業員数を確認しますので、人数の変更があった場合は補助率が3分の2から2分の1へと変更となります。
- ※5 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。
- ※6 個人事業主、フリーランスについては、事業に許認可等が必要な場合は、許認可等
を取得していることがわかる書類の写しが必要です。
- ※7 補助対象者の範囲(4)の組合は中小企業者として取り扱います。

3 補助事業・補助率・補助金額（補助金交付要綱第4条に規定）

- ・ 越境ECを活用した取組や海外見本市へのオンライン出展に係る事業。（国内展示会への出展や国内販売だけを対象とするECモールへの出店は対象外）
- ・ 募集開始日（令和6年5月22日（水））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。

(1) 対象経費

経費区分	内容
展示会等出展費	出展料、ECモール登録料等 ※海外見本市にリモート出展する場合は小間料、小間装飾費、輸送費も対象
謝金・旅費	専門家謝金・コンサルタント料、専門家旅費、従業員等の旅費
広告費	見本市、ECモール内でのバナー広告費等
雑役務費	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
借料	会場等借料、機器・設備等のリース料・レンタル料
外注費	事業に必要な業務の一部の外注費（請負、委託 等） 例) 登録サイトの多言語対応（翻訳）、越境ECのための自社HPの構築、商談に係る通訳、製品・商品のPR動画制作 等
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費

- ※1 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、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。
- ※3 補助金交付申請額は、千円未満を切り捨ててください。
- ※4 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。
- ※5 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。（例：EUでは、EU加盟国内にVATの支払いの登録をした事業所などを有していない場合、見本市・展示会の入場料や現地交通費等の業務上の支出に係る費用のVATが還付対象となります。）

（注）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。

(2) 補助率・補助金額

事業内容	補助率・補助金額	
	中小企業者・組合	小規模企業者
海外見本市へのオンライン出展や越境ECへの参入に係る事業	【補助率】 1 / 2 【補助金額】 (最大) 50万円	【補助率】 2 / 3 【補助金額】 (最大) 50万円

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（1）表に掲げる経費とし、募集開始日（令和6年5月22日（水））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 伴走支援

補助金の給付にあわせて、ジェトロ富山及び事業に精通した専門家による伴走支援を実施します。

(1) 支援内容

① オンライン販路開拓セミナー及び事業説明会（令和6年6月20日 実施）

オンデマンド配信、セミナー及び説明会資料を配布いたします。

※配信・配布期間については、ジェトロ富山(076-415-7971)までお問い合わせください。

② 専門家による個別コンサルテーション

内 容：オンラインによる無料相談を複数回実施。

申請前の事業計画に係る相談も可能。

対 象：10社程度（補助金申請を検討する者及び採択者）

専門家：相談の内容から、担当する専門家を決定の上、ジェトロ富山にてオンライン面談をアレンジ。

③ 海外見本市や専門事業者の紹介

内 容：伴走支援事務局を務めるジェトロ富山が、事業者の要望に基づき、出展が可能な海外見本市等の紹介を行うほか、通訳・翻訳やHP構築など外注が必要な業務について、受注可能な専門事業者を紹介いたします。

対 象：10社程度（補助金申請を検討する者及び採択者）

(2) 事例発表会

採択者の取組のうち、優良な事例については、令和7年2月頃に開催予定の事例発表会において発表をお願いする場合があります。

6 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

TEL : 076-444-3400 FAX : 076-444-8753

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

※ご質問等は富山県庁立地通商課(TEL : 076-444-3400)にお問い合わせください

(1) 募集スケジュール

募集期間：令和6年5月22日(水)～令和7年1月31日(金)17時まで

※郵送、持参又は電子メール(送付後の電話連絡必要)で受け付けます。郵送の場合は令和7年1月31日(金)必着とします。

※予算上限額に達し次第、受付を終了します。採択予定件数：10件程度

(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(書類はA4版で作成すること)

ア 事業計画書(様式第1号の2)。

イ 収支計画書(様式第1号の3) 見積書や積算根拠資料等要添付

ウ 営業活動の状況がわかる書類(以下の書類の全て)

[法人の場合]

・直近の確定申告書の写し(法人事業概況説明書、法人税確定申告書別表一)又は直近の決算書

※NPO法人は上記に代え事業報告書、活動計算書、貸借対照表の提出でも可

・登記簿謄本(発行日が申請日から3か月以内のもの)の写し

[個人の場合]

・直近の確定申告書の写し(確定申告書B第一表(1枚)、青色申告の場合は青色申告決算書の写し(2枚)も添付)

※マイナンバーの記載がある部分は、塗りつぶすなど、マイナンバーがわからないようにしてください。

・事業に許認可等が必要な場合は、許認可等を取得していることがわかる書類の写し

・本人確認書類(運転免許証両面やパスポート(顔写真記載ページと所持人記入欄)等の写し) ※マイナンバーカードの写しは不可

(3) 交付決定

募集受け付け終了後、原則として30日以内に交付決定の通知を行います。

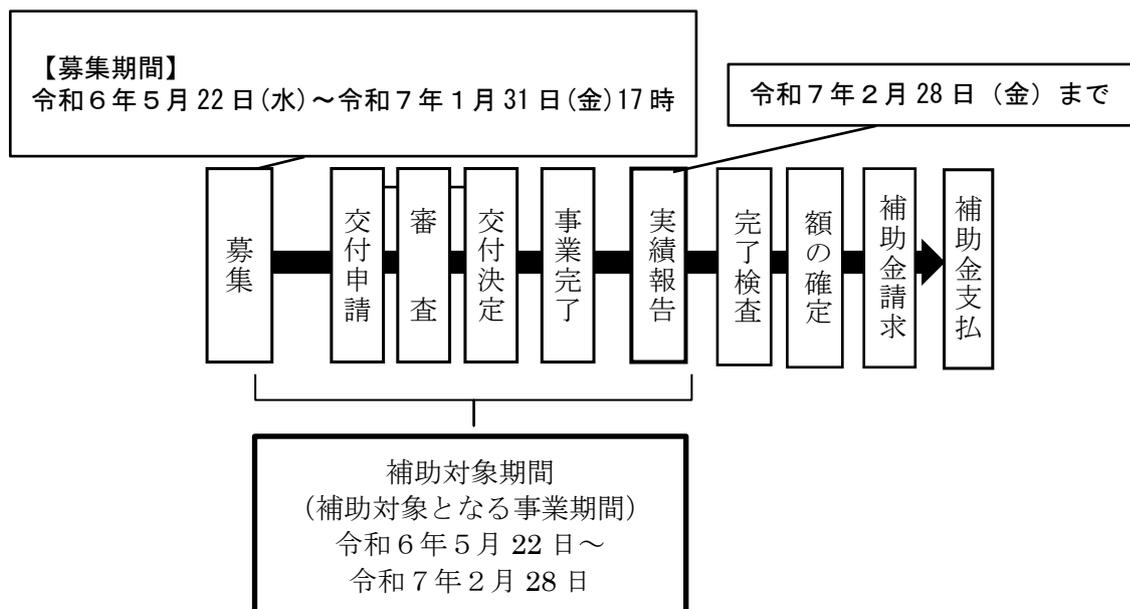
(4) 公表

交付決定後、事業者名、事業名、事業概要、補助金額等をHPにて公表します。

7 補助事業期間

補助対象となる事業期間は、募集開始日である令和6年5月22日(水)から令和7年1月31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〕



第2 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）及び富山県オンライン海外販路開拓支援補助金交付要綱（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 補助事業の内容の変更、廃止又は中止をする場合は、事前に承認が必要（交付要綱第10条関係）です。
- 3 完了後20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する。
- 7 補助事業で作成、整備した成果物が電子媒体（HP、動画等）の場合は、当該電子媒体において、「富山県オンライン海外販路開拓支援補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記ください。

第3 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。

交付要綱に基づく関係書類

交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書

会計帳簿類

補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書

補助事業終了後の整理書類

決算関係書類等の整備

成果物

印刷物、その他作成や購入した物

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20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5号及び関係書類（様式第5号の2、様式第5号の3））及び下記の添付書類を提出してください（交付要綱第16条関係）。

・展示会等出展費

請求書

領収書

展示会、ECモール概要（パンフレット、HP資料等）及び出展（店）画面資料

・謝金、旅費

請求書（旅行代理店からのもの等）

領収書

実施報告書（議事録や指導日報等）

出張行程

インターネット路線検索画面・料金表

※従業員が立て替えを行った場合は、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることが判る書類が必要

※謝金単価については以下のとおり

大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：1日5万円以下

大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ：1日4万円以下

- ・ 広告費
 - 請求書
 - 領収書
 - バナー広告等は広告の画面コピー

- ・ 雑役務費
 - 請求書
 - 領収書
 - 振込や送金を確認できるもの

- ・ 借料
 - 契約書
 - 請求書
 - 領収書

- ・ 外注費
 - 契約書
 - 実施報告書の写し
 - 請求書
 - 領収書

注1 原則として全ての書類を提出すること。

注2 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

注3 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ください。

第4 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。

証拠書類等の確認事項（補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。）

- 支払伝票等
支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。
- 預金通帳（補助事業が含まれる部分）、帳簿、元帳、資産台帳
支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。
(終了後は、決算書でも、補助事業費などの項目にしてください。)

- 写真、成果品
事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠
- 日誌、議事録、データ、受払簿等
事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。

補助対象経費について

1. 経費の内容

[事業費]

- 展示会等出展費
 - ・ 海外展示会へのオンライン出展に係る出展料やECモールへの登録料（売上げに応じて掛かる経費は対象外）等を対象経費とします。
※海外見本市にリモート出展する場合は小間料、小間装飾費、輸送費も対象とします。
- 謝金
 - ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とします。
 - ・ 金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- 旅費
 - ・ 補助事業の遂行に必要な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。
- 広告費
 - ・ 見本市、ECモール内でのバナー広告費等、本事業の効果を高めるために活用した広告に要する経費とします。
- 雑役務費
 - ・ 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などを対象経費とします。
 - ・ 常時雇用する従業員の人件費等は対象となりません。
- 借料
 - ・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類等のレンタル料、会議室等の使用料等として支払われる経費とします。
※ 既に使用している店舗やオフィスの賃料は対象となりません。
- 外注費
 - ・ 通訳・翻訳、越境ECのためのHP構築、製品・商品紹介動画製作等で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とします。
 - ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結するなど、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- その他経費
 - ・ 上記に該当しない経費で、本事業に必要なと考えられるものは、申請書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を添付してください。

2. 補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 経費書類については、1件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類（見積書、請求書、領収書、レシートなど）が必要です。
- (2) 以下の経費は、補助対象となりません。
 - ・ 事務所等の家賃、保証金、敷金・礼金、仲介手数料、光熱水費、などの固定経費
 - ・ 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（事業承継にあたり、廃業登記のため司法書士に支払う経費は除く。）
- ・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