

## 埼玉県産業振興公社海外展示会出展支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 公益財団法人埼玉県産業振興公社(以下「公社」という。)は、海外で開催される展示会に出展し販路拡大に取り組む県内中小企業に対し、予算の範囲内において補助金を交付し、海外の新たな市場開拓を支援する。

2 前項の補助金の交付に関しては、この要綱に定めるところによる。

### (補助対象者)

第2条 補助対象者は、以下のいずれかに該当するものとする。

- (1) 埼玉県内に本社または主要な事業所を有する中小企業者(中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者及び小規模企業者)
- (2) 埼玉県内の企業組合、事業協同組合、事業協同組合連合会、協業組合、又は法人格を有しない団体であって県が特に適当と認める団体

### (補助事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、補助対象者が実施する、次の各号に掲げる要件を全て満たした取組とする。

- (1) 自社の製品、技術、サービス、又は、自社で加工した製品・商品等を海外で開催される展示会に出展すること。
- (2) 展示会の開催期間が、補助事業年度の4月1日から2月末日までであること。
- (3) 一過性ではなく、将来にわたる継続的な海外ビジネス展開に繋がる取組であること。
- (4) 補助事業年度の4月1日から2月末日までに完了するものであること。

### (補助対象展示会)

第4条 対象となる展示会等は補助事業年度の4月1日から2月末日までに開催される海外の展示会(ビジネスフェア、見本市等)であり、以下の要件を全て満たすものとする。

- (1) 事業者向けの商談を目的とした展示会であること(展示会場で小売することを主な目的とする展示会ではないこと)。
- (2) 特定の顧客※のみを対象とする展示会ではないこと。  
※来場者が主催者の取引先や招待客のみの場合等
- (3) 国または地方自治体等の補助金が措置されていない展示会であること。
- (4) 申請者名義で申し込みや支払い・実施までの一連の手続きを行い、申請者自らが展示会で展示・商談を行うこと。

(補助対象経費)

第5条 補助対象となる経費は補助対象期間内に支払いが完了するもので、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 出展料(小間代、登録料など出展に際してかかる費用)
- (2) PR 用ツール等製作費(出展会場において配布する商品カタログ等の印刷物製作、出展会場で放映する商品 PR 動画の製作に係る費用等)
- (3) 会場設備費(ブース装飾費、追加備品費、水道光熱費等)
- (4) 出品物の輸送経費(輸送費、通関費、保険料等)
- (5) 出展会期中の通訳費
- (6) 渡航のための航空券
- (7) その他事業の実施に必要と認められる経費

2 以下の各号の経費は対象外とする。

- (1) 国又は埼玉県の他の補助制度の交付対象と重なる経費
- (2) オンライン展示会出展料
- (3) Web 広告掲載費
- (4) 消費税

(補助内容)

第6条 自社の取り扱う商品等の市場調査・販路開拓のため、海外で開催される展示会への出展に係る経費の費用の一部を補助する。

- 2 補助率は補助対象経費の1/2以内とする。
- 3 補助上限額は100万円とする。
- 4 補助対象期間は、補助事業年度の4月1日から2月末日までとする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という)は、様式第1号、様式第2号及び様式第3号による補助金交付申請書および別に定める必要書類を公社に提出すること。

2 補助金の交付申請書の提出期限は、公社理事長が別に定める。

(審査および交付決定)

第8条 公社理事長は補助金の交付を決定したときは、申請者に対して、速やかに交付決定通知(様式第4号)を交付するものとする。

(事業の着手)

第9条 事業の着手は、補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、事業の円滑な実施を図る上でやむを得ない事情による場合は、交付決定前に着手することができるものとする。この場合、補助金交付申請と併せて理由を明記した様式第5号の交付決定前着手届を公社理事長に提出するものとする。

(計画の変更)

第10条 補助金の交付決定を受けた補助対象者(以下、「補助事業者」という。)は、交付決定の対象となった補助事業の内容に変更が生じたときは、遅滞なく様式第6号による事業計画変更承認申請書を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 公社理事長は、前項の規定による変更申請があったときは内容を審査し、適当と認められたときは、様式第7号による事業計画変更承認書を補助事業者に通知する。

(補助事業の中止又は廃止)

第11条 補助事業者は、次の各号に掲げる事由が生じたときは、あらかじめ事業中止(廃止)承認申請書(様式第8号)を公社理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助事業を中止しようとする場合

(2) 補助事業を廃止しようとする場合

2 公社理事長は、前項の規定による事業中止(廃止)申請があったときは内容を審査し、適当と認めるときは、様式第9号による事業中止(廃止)承認書を補助事業者に通知する。

(交付決定の取消)

第12条 公社理事長は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、様式第10号による交付決定取消通知書を補助事業者に通知し、補助金の交付決定を取り消すことができる。

(1) 虚偽の申請又は報告を行った場合

(2) その他、この要綱の規定に違反した場合

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、様式第11号、様式第12号、様式第13号による実績報告書に必要書類を添付して、公社理事長に提出しなければならない。

2 前項の規定による実績報告書の提出期限は、補助事業の完了(補助事業等の中止・廃止の承認を受けた時を含む。)した日から7日以内又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までとする。

(補助金額の確定)

第14条 公社理事長は、前条により提出された書類を審査し、申請内容が適正であると認められた場合は、予算の範囲内において補助金の額を確定し、様式第14号による補助金の額の確定通知書を補助事業者に交付する。

(補助金の支払い)

第15条 補助金の支払いは、精算払いによるものとする。補助金の支払いを受けようとする補助事業者は、前条の通知を受領した日から起算して5日以内に、様式第15号による補助金交付請求書を公社理事長に提出しなければならない。

(書類の整備等)

第16条 補助事業者は補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業等の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(調査の受諾)

第17条 補助事業の適正を期すために、補助事業者は、補助事業終了後5年間は補助事業の実施結果に関する調査に応じることを受諾するものとする。

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、補助金交付に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。