

新かがわ中小企業応援ファンド等事業 令和6年度助成事業 公募要領

(香川県新かがわ中小企業応援ファンド等事業費補助金活用)

目次

申請の前に

I 助成事業について	P 3
II 申請手続等	P 9
III その他の留意事項	P 12
IV 助成対象経費の詳細	P 13
V 支出証拠書類の詳細	P 15

【募集期間】

令和6年4月15日(月)

～令和6年5月15日(水) 17:00(必着)

<電子申請、郵送又は持参>

【支援メニュー、問合せ及び提出先】

支援メニュー	問合せ及び提出先	担当者
海外見本市出展支援事業	〒761-0301 高松市林町 2217-15 香川産業頭脳化センタービル2階 公益財団法人かがわ産業支援財団 企業振興部 取引支援課 TEL: 087-868-9904	早馬 木村

令和6年4月
公益財団法人かがわ産業支援財団

※必ずお読みください

申請の前に

この助成事業に係る留意事項等は、公益財団法人かがわ産業支援財団（以下「財団」という。）が定める「新かがわ中小企業応援ファンド等事業要領」、「新かがわ中小企業応援ファンド（等）事業助成金交付細則」及び本公募要領（以下、これらを総称して「要領等」という。）によりますが、特に次の点にご留意ください。

・この助成金は、海外展開の目的、新規性、市場性・地域性、実現可能性及び地域活性化への波及効果等をそれぞれ審査したうえで、令和6年5月以降交付又は不交付が決定されるものです。（提出された事業実施計画等の内容が「助成対象事業」に該当する場合であっても、必ずしも交付対象となるものではありません。）【⇒P11 など】

・この助成金の支払は、助成事業完了後（交付決定を受けた事業者が助成事業を実施（*）し、支出証拠書類を添えて実績報告書等を提出した後）となります。

（*）助成期間：交付決定日から最長で令和7年2月19日（水）まで

※ 仮に交付決定となった場合でも、上記期間内に事業を完了できない場合は助成金が支給できなくなることがありますので、期間内に完了が可能な取組を事業実施計画に記載してください。

・この助成金の助成対象は、上記の「助成期間」中に発生し、支払が完了した経費であって、証拠書類等により助成対象経費として確認できるものに限られます。例えば、注文書や契約書の日付、納品書の日付、支払（通帳に記載された引落日等）の日付のいずれかが上記期間外である経費はその全額が助成対象となりませんので、ご注意ください。【⇒P11 など】

・この助成金に関する帳簿や証拠書類は助成事業が完了した日の属する年度の終了後5年間、他の種類と区分して保管いただくとともに、助成事業の実施結果の状況を財団に報告しなければなりません。【⇒P13 など】

・助成事業の進捗状況や助成対象経費に係る総勘定元帳等の検査のため、助成期間中及び助成事業の完了後に、財団や香川県、国の機関が実地検査に入ることがあります。なお、検査により助成金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。【⇒P13 など】

その他、本要領を熟読いただき、注意事項等を御確認、御承諾の上で申請をお願いします。

I 助成事業について

(1) 支援メニュー

海外見本市出展支援事業

(2) 事業の目的

県内中小企業者の海外市場での販路開拓を支援するため、海外で開催される国際見本市等への出展経費の一部を助成することにより、成長を志向する中小企業者を後押しし、地域経済の活性化に資することを目的とします。

(3) 助成対象事業

海外見本市等への出展事業

(4) 助成率

10/10 以内

(5) 助成上限額

80 万円

(6) 助成期間

交付決定日から最長で令和 7 年 2 月 19 日

(7) 採択予定件数

2 件程度

[留意事項]

- ・同一事業者が、同一の事業内容で、過去に財団の助成事業に採択されている場合には、本事業では採択しませんのでご注意ください。
- ・同一事業者が 2 件以上申請することはできません。
- ・助成対象経費の合計額（税抜）に助成率を乗じた額に 1,000 円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額を助成額とします。
- ・本事業の助成対象経費を、他の公的な補助金等の対象経費とすることはできません。また、他の公的な補助金等の対象経費を本事業の助成対象経費とすることもできません。

1 助成対象者

中小企業者(*1)のうち、県内に主たる事務所・事業所(*2)を有する者（本事業により、県内に主たる事務所・事業所を開設しようとする者及びみなし大企業（発行済株式の総数又は出資金額の 2 分の 1 以上が同一の大企業の所有に属している法人又は発行済株式の総数又は出資金額の 3 分の 2 以上が複数の大企業の所有に属している法人若しくは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 以上を含めている法人）を含む。）が対象です。

(*1) 中小企業者とは

この助成事業において中小企業者とは、独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成 14 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項各号のいずれかに該当する中小企業者とします。

独立行政法人中小企業基盤整備機構法第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者とは

① 次の表に該当する会社及び個人

主たる事業として営む事業が 属する業種 (業種分類は、日本標準産業分類 に基づきます。)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数 (※)
ア 製造業・建設業・運輸業その 他の業種 (イ～キを除く。)	3億円以下	300人以下
イ 卸売業	1億円以下	100人以下
ウ サービス業	5,000万円以下	100人以下
エ 小売業	5,000万円以下	50人以下
オ ゴム製品製造業 (自動車又は 航空機用タイヤ及びチューブ製 造業並びに工業用ベルト製造業 を除く。)	3億円以下	900人以下
カ ソフトウェア業又は情報処理 サービス業	3億円以下	300人以下
キ 旅館業	5,000万円以下	200人以下

- ② 企業組合
- ③ 協業組合
- ④ 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会
- ⑤ 水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会
- ⑥ 商工組合及び商工組合連合会
- ⑦ 商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- ⑧ 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円(卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの
- ⑨ 酒造組合、酒造組合連合会及び酒造組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円(酒類卸売業者については、1億円)以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人(酒類卸売業者については、100人)以下の従業員を使用する者であるもの
- ⑩ 内航海運組合及び内航海運組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの
- ⑪ 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の3分の2以上が上記の①から③までに規定する中小企業者であるもの

(※) 常時使用する従業員の数について

本事業における「常時使用する従業員の数」は申請時点の数とします。なお、以下の方は「常時使用する従業員の数」に含めないものとします。

- ・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」に含まれます。）
- ・個人事業者本人及び同居の親族従業員
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）
- ・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
 - ①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」に含まれます。）
 - ②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

(*) 「通常の従業員」について

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ない従業員がいれば、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日又は1週間の労働時間及び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。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び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。なお、1か月とは、本助成金申請月の前月となります。

(*2) 主たる事務所・事業所とは

この助成事業において主たる事務所・事業所とは、法人登記上の本店又は個人事業の開業届出書記載の納税地たる事業所かどうかに関わらず、次の①及び②の要件を全て満たすものとします。

- ① 地方税法における法人道府県民税の課税対象となり得る「事務所又は事業所」であること。
（申請時点で「事務所又は事業所」を県内に有していない場合は、申請する事業の実施に伴って県内に「事務所又は事業所」を開設しようとする者であること。）
- ② 申請する事業の取組を上記①の県内の「事務所又は事業所」が実施すること。

【助成対象外となる者】

- ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団又若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者
- ② 香川県税、消費税及び地方消費税に未納がある者

2 助成対象経費

(1) 助成対象経費の条件

次の条件を全て満たす経費とします。

- ① 助成事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日から助成事業の完了日までの期間中に発生し、支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額及び支払の事実が確認できる経費

(2) 助成対象経費

次の表に該当するものとします。詳細は、「IV 助成対象経費の詳細」(P13)を参照してください。

海外見本市出展支援事業		
経費区分	費目	内容
販路 開拓費	ア 会場費	・会場借料、展示工事費、備品使用料等
	イ 現地通訳費	・本事業の実施のために依頼した現地通訳に支払われる経費
	ウ 出展製品等輸送費	・出展製品・パンフレット等の輸送費、輸出入諸掛、保険料、関税等に要する経費

(3) 助成対象外経費

次の表に該当するものとします。

ア	助成事業の目的に合致しないもの
イ	必要な経費の支出関係書類を用意できないもの
ウ	交付決定日より前に、又は助成事業の完了日より後に発注、契約、納品、支払（前払を含む。）等を実施したもの（クレジットカード等による掛け取引は、その全額の口座引落し等が助成期間内に完了していることが必要です。）
エ	自社内部（グループ企業を含む）やフランチャイズ本部との取引によるもの
オ	販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
カ	オークションによる購入（インターネットオークションを含む。）
キ	事務所等に係る経費（家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、駐車場代等）
ク	電話代、インターネット利用料金等の通信費
ケ	文房具等の消耗品代
コ	雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
サ	茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
シ	不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
ス	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
セ	金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、全銀電子債権ネットワーク（でんさいネット）手数料等
ソ	公租公課（日本の特許庁に納付する手数料等に係る印紙代を除く。）
タ	各種保証料
チ	借入金などの支払利息及び遅延損害金

ツ	個人に帰属する免許・資格等の取得・登録費
テ	講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
ト	商品券・金券の購入費、 <u>仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む。)</u> での支払い、 <u>小切手・手形・電子記録債権・ファクタリングでの支払、相殺による決済、PayPay等の電子マネー等による電子決済サービスでの支払</u>
ナ	自社の役員報酬及び従業員の人件費
ニ	各種キャンセルに係る取引手数料等(助成事業者に帰責事由がなく財団理事長がやむを得ないものと認める場合を除く。)
ヌ	助成金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用
ネ	購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの → 購入額を証明する証憑(領収書等)に当該購入額に対して付与されるポイントが明記されている場合のみ、当該ポイントを助成対象経費から控除することとします。他の購入額と合算した額に対してポイントが付与されている場合は購入額に応じてポイントを按分し、按分によって算定したポイントを助成対象経費から控除することとします。
ノ	保険適用診療にかかる経費
ハ	クラウドファンディングで発生しうる手数料(返礼品、特典等を含む。)
ヒ	売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
フ	上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) 助成対象経費全般に関する留意事項

- ① 消費税及び地方消費税は助成対象となりませんので、助成対象経費は税抜金額とします。

※税込価格しかわからない(内税表示)経費の場合の税抜価格(助成対象経費)の計算方法

ア 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格(助成対象経費)とします。

イ ただし、アの計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、アの計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額(助成対象経費)とします。

[計算例]

ア 10,000 円(税込価格) $\times 100/110=9,090.9090\dots$

助成対象経費(税抜価格): 9,091 円(1円未満の端数切上げ金額)

イ 100,000 円(税込価格) $\times 100/110=90,909.0909\dots$

90,910 円(1円未満の端数切上げ金額) $\times 110/100=100,001$ 円(1円未満の端数切捨て金額)

元の税込価格 100,000 円を超えてしまうため、90,909.0909... の1円未満の端数を切り下げる。

助成対象経費(税抜価格): 90,909 円(1円未満の端数切捨て金額)

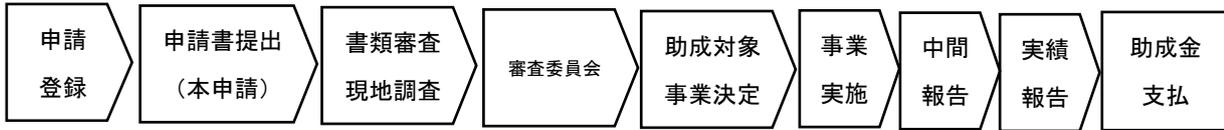
- ② 委託や外注を行う場合は、委託内容や外注内容を明確にし、助成事業者成果物等が帰属する必要があります。「製品等のコンセプトの策定、要求の定義、仕様及び開発スケジュールの決定、進捗管理、関係者との調整」を自社で一切行わない「丸投げ」に当たるものは、助

成事業の対象となりません。

- ③ 助成事業に関する書類は、助成事業の完了の日の属する財団の会計年度の翌年度から5年間は、助成事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、その他の証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

II 申請手続等

申請から助成金支払までの流れ



1 申請手続

(1) 申請受付期間

令和6年4月15日(月)から令和6年5月15日(水)17:00まで(必着)

(2) 申請方法

① 申請される場合は、財団ホームページ

(<https://www.kagawa-isf.jp/support/fund/newfund2/>) 又は2次元コードから申請登録を行ってください。インターネット環境が整わない等で申請登録ができない場合は、電話(087-868-9904)にてお問い合わせください。



② 申請登録後に、(3) 申請書類(交付申請書及び添付書類)を財団が個別にお知らせするURLから受付期間内に提出してください(本申請)。申請書類は、PDF形式の電子データで提出してください。PDF形式への変換方法は財団ホームページの「電子申請マニュアル」に記載しています。PDF形式の電子データの提出ができない場合は、表紙に記載の提出先への郵送又は持参でも受け付けます。FAXや電子メールによる提出はできません。

③ 郵送の場合の書類到着確認等の問合せには応じられませんので、簡易書留など、御自身で送達状況の追跡ができる方法により郵送してください。なお、送料は申請者側でご負担ください。

④ 申請書類の様式は、財団のホームページ

(<https://www.kagawa-isf.jp/support/fund/newfund2/>) からダウンロードできます。

⑤ 提出された申請書等は返却できませんので、あらかじめご了承ください。

⑥ 申請書類は、記載漏れや添付書類の不備がないよう、事前によくご確認ください。

⑦ 書類の不備又は補正すべき内容があった場合、財団理事長が期日を定めて、追加提出や補正を求めることがあります。この求めに応じていただけない場合は審査対象となりませんのでご注意ください。

(3) 申請書類

① 助成金交付申請書

② 事業実施計画書(別表「事業予算明細書」を含みます。)

③ 助成対象経費の積算の根拠となる見積書等の写し(※)

④ 直近の納税証明書

ア 香川県税:「香川県の行う入札参加資格審査等申請用」の納税証明書(香川県県税事務所発行)

イ 消費税及び地方消費税：「その3 未納税額のない証明用」の納税証明書（管轄の税務署発行）

⑤ 事業実態の確認書類

【法人の場合】

ア 法人登記の現在事項証明書又は履歴事項全部証明書（申請日から3か月以内に発行されたもの）

イ 直近3か年の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費の明細）

【個人事業主の場合】

ウ 住民票の写し又は住民票記載事項証明書（申請日から3か月以内に発行されたもの。

世帯主の氏名、世帯主との続柄、本籍地、筆頭者、住民票コード及びマイナンバーの記載がないものに限りません。）

エ 個人事業の開業届出書の控えの写し

オ 直近3か年の確定申告書（第一表、第二表、白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面））の写し

⑥ 誓約書

⑦ チェックリスト

※ 見積書等の写しについて

- ・見積書が取得できない場合は、これに代えて、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し）を添付してください。旅費については見積書に代えて、旅程及び料金の額がわかる書類を提出してください。
- ・1件あたり1万円（税抜）以下の発注に当たっては、見積書の写しの提出の省略を認めます。
- ・交付申請書の提出時には1者からの見積書の添付でかまいませんが、支払予定金額が1件10万円（税抜）以上の場合は原則として複数の見積書を実績報告書に添付する必要があります。
- ・助成事業の実施後は、「V 支出証拠書類の詳細」（P15～18）に記載の書類等を財団に提出いただく必要がありますので、見積書等を取得し購入の参考とした後も原本は必ず保管してください。

2 助成対象事業の決定

(1) 助成の対象となる事業は、提出された申請書等の書類審査及び現地調査（申請者からのヒアリング等）を行ったうえで、専門家等で構成する審査委員会の審査を経て、財団の予算の範囲内で決定します。

(2) 審査の結果、助成の対象となる事業に決定した申請者には助成金交付決定通知書を、それ以外の申請者には助成の対象とならなかった旨の通知書を郵送します。ただし、助成金の交付を決定する場合でも、助成対象外経費が含まれている等の理由により申請額から減額して決定することがあります。

(3) 助成金の交付が決定された事業は、原則として、申請者の名称、事業名及び交付決定額を公表します。

(4) 審査の経過及び採否の理由に関する問い合わせには、一切応じられません。

3 審査委員会

審査委員会では、申請された内容について、審査基準に基づき書類審査を行い、採択事業を決定します。

【審査基準】

海外見本市出展支援事業	
審査基準	内 容
海外展開の目的	<ul style="list-style-type: none">・中長期的な戦略として、経営戦略・事業計画における海外展開（販路開拓・技術提携）の位置付けは明確であるか。・当該見本市等を選定した理由が明確であるか（見本市等のコンセプト・出展対象と自社出品物が合致しているか、商談マッチング等ビジネスサポートがあるか、過去の来場者数・出展者数・有力バイヤー招聘が充分か）。
新規性	<ul style="list-style-type: none">・販路開拓したい商品・サービスに新規性はあるか。・（初めての出展）：これまでの海外展開と比較した際の新規性はあるか。・（過去に出展経験有）：過去の出展と比較しての改善点は何か。
市場性 地域性	<ul style="list-style-type: none">・価格・デザイン・性能等が現地市場ニーズに合っているか（売込み先の国・地域での需要が見込めるか）。・輸入・流通規制等を確認しているか。また市場調査は行っているか。・見本市等開催国周辺及びその他海外での輸出実績はあるか。
実現可能性	<ul style="list-style-type: none">・出展コスト・予算分析が適切か。出展費用と出展成果のバランスが取れているか。・成果目標（成約件数、成約金額、新規・既存顧客との商談件数等）は明確であるか。・外国語対応、見本市等出展後の販売体制（商談継続方法、販路（流通ルート））は取れているか。・海外展開のための基礎的な企業業績・財務内容、人材・ネットワークはあるか。
地域活性化への波及効果	<ul style="list-style-type: none">・他事業者との連携拡大、地域のイメージ向上、雇用拡大などにつながるか。・当該補助事業の成果が県内産業の振興につながるものであるか。

4 事業の実施

(1) 助成の対象となる事業は、助成金の交付決定日（交付決定通知書の日付）から助成期間の末日までに実施した事業のみです。交付決定日より前に着手したものや助成期間の末日より後に事業を実施したものは助成の対象となりません。（海外見本市等の出展の申込みは交付決定前でもかまいませんが、出展料等の請求書の発行日や支払日が交付決定日より前となる場合は助成対象となりません。）

(2) 交付決定を受けた申請者以外の者（資本関係にある企業等）が助成事業を実施することはできません。

- (3) 事業の着手は、発注又は契約時となります。
- (4) 事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の支出関係書類の作成・発行や、経費の支払も含まれます。例として、納品書の日付や経費の支払日が助成期間の末日より後になっている経費は助成対象となりません。
- (5) 助成事業の内容を変更、中止又は廃止する場合は、事前に財団へ所定の様式で申請し、承認を受けなければなりません。ただし、次に定める場合は、財団の承認を不要とします。
- 助成の目的及び助成事業の能率に影響を及ぼさない範囲の変更、その他助成事業の細部の変更をする場合
- 助成事業の内容（取組、スケジュール及び経費等）を変更する可能性がある場合や助成事業の実施に当たって問題が発生した場合は、必ず事前に財団へご連絡ください。財団の事前の承認を受けずに助成事業の内容を変更した場合、助成金の交付が受けられなくなることがあります。**
- (6) 助成事業の進捗状況や成果について、外部に公表する場合は財団に事前に報告し、財団の指示を受ける必要があります。
- (7) 助成事業者は、原則として、10月31日現在における助成事業の遂行状況について、事業状況報告書を翌月15日までに財団に提出しなければなりません（中間報告）。ただし、財団が認めた場合はこの限りではありません。

5 実績報告

- (1) 財団から助成金の交付決定を受けた後、助成事業が完了した場合は、助成事業が完了した日から10日以内に、助成事業の実績報告書を所定の様式で提出しなければなりません。実績報告書の提出に当たっては、購入物品の納品や第三者に委託した業務の実施、経費の支払等が全て完了している必要があります。
- (2) 実績報告時に財団への提出が必要な書類は、「V 支出証拠書類の詳細」（P15～18）を参照してください。

6 助成金の支払

- (1) 実績報告書その他財団へ提出された書類に基づき、実施された事業及び助成対象経費の内容の審査を行い、助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、財団は交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に通知します。
- (2) 財団は、原則として、助成金の額の確定通知を受けた事業者から請求書を受領した後に助成金をお支払いします（精算払）。

Ⅲ その他の留意事項

1 交付決定の取消し及び助成金の返還について

- (1) 財団は、助成事業者が次の①から⑤のいずれかに該当すると認めるときは、助成金の交付決定の全部又は一部を取消すことがあります。
- ① 要領に違反したとき。
 - ② 偽りその他不正の行為があったとき。
 - ③ 助成金の交付の決定の内容及びこれに付された条件に違反したとき。

- ④ 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
 - ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団又若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者のいずれかに該当することが判明したとき。
- (2) 助成金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、助成金の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その全部又は一部の返還を命ずることがあります。

2 助成事業の経理について

- (1) 助成事業に係る書類（交付申請書等の財団に提出した書類の写し、交付決定通知書等財団から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、助成事業の完了の日の属する財団の会計年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。また、この期間に財団から求めがあれば、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。
- (2) 助成対象経費に係る経理については、他の事業活動とは区分して経理を行うことが望ましいですが、難しい場合は、補助簿などを作成して事業活動の経費を明確にしてください。

3 検査について

- (1) 助成事業の進捗状況の確認や助成対象経費に係る帳簿等の検査のため、財団が助成期間中及び助成事業の完了後に実地検査に入ることがあります。また、香川県及び国の会計検査院等が助成期間中及び助成事業の完了後に実地検査に入ることがあります。
- (2) 前項の検査により助成金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

4 助成事業の成果の報告及び取組内容の公表等について

- (1) 助成事業の成果等を県内の事業者の参考に供し、助成事業者の事業展開に資するとともに助成制度の一層の周知が図られるよう、助成事業の具体的な取組内容を助成制度の活用事例として公表する場合があります。そのため、助成事業者に対し、実績報告後に財団から事業成果（実施事業による効果等）について、当該公表に必要となる説明や画像素材等の提供を追加でお願いすることがあります。また、事業実施後の状況について必要に応じて報告を求めることがあります。
- (2) 助成金の交付申請等により助成事業者から得られた情報は、当助成金関係業務以外に使用することはありません。

IV 助成対象経費の詳細

- ① 会場費
会場借料、展示工事費、備品使用料等

- ・見本市等出展の会場借料に加えて、出展ブースの展示工事費、備品使用料も助成対象となります。
- ・見本市等の出展について、出展の申込みは交付決定前でもかまいませんが、出展料等の請求書の発行日や支払日が交付決定日より前となる場合は助成対象外とします。

- ・旅費（渡航・宿泊費）、銀行手数料、消費税、現地の付加価値税（VAT）・増値税、アテンダント人件費等は助成対象外とします。
- ・助成事業期間外に開催される見本市等の経費は助成対象外とします。
- ・選考会、審査会（〇〇賞）等への参加・申込費用は助成対象外とします。
- ・飲食費を含んだ商談会等参加費は助成対象外とします。
- ・国内で開催される見本市等への出展に要する経費は助成対象外とします。
- ・汎用性のある備品製作や炊飯器・試食皿等の備品購入については助成対象外とします。
- ・会期中に使用した電気使用料、パンフレット等印刷代は助成対象外とします。

② 現地通訳費

本事業の実施のために依頼した現地通訳に支払われる経費

- ・通訳者にかかる旅費（渡航費・交通費・宿泊費等）は助成対象外とします。

③ 出展製品等輸送費

出展製品・パンフレット等の輸送費、輸出入諸掛、保険料、関税等に要する経費

- ・輸送にかかる経費、輸出入諸掛、保険料等は各個別の明細書が必要となります。
- ・政府・各種団体などから支援や減額が得られる経費等は助成対象外とします。

V 支出証拠書類の詳細

各助成対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、実績報告時に以下の（１）～（６）の段階ごとの支出証拠書類を提出する必要があります。（２）～（５）の証拠書類については、日付が助成期間内の日付になっていなければなりません。

提出の際は全て写しを添付してください。支出証拠書類の原本は助成事業の完了の日の属する財団の会計年度の翌年度から５年間は、助成事業以外の書類と区分し、保管する必要があります。

（１）見積

見積書（購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に相手方から確認した書類）

*見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

- 見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として取得する必要があります。
- 1件あたり1万円（税抜）以下の発注に当たっては、見積書の写しの提出の省略を認めます。
- 1件あたり1万円（税抜）超10万円（税抜）未満の発注に当たっては、1者からの見積書を取得してください。見積書の取得が困難な場合は、料金表、価格や内容が掲載されている商品などのホームページやカタログ等の写しを提出してください。金額の妥当性がわかる書類であれば、過去の類似品の購入実績に係る見積書等の添付も認めます。ただし、申請者自身が積算したものにすぎず外部の第三者が作成していないものは認めません。
- 1件あたり10万円（税抜）以上の発注に当たっては、同等品について2者以上の見積書を取得し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、2者以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする選定理由書を提出してください。
- 物品やサービスの発注日が、交付申請書に添付された見積書に記載の見積有効期間より後の場合は、改めて見積書を取得する必要があります。

（２）発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したこと、当該物品やサービスの品名・単価・数量・金額、発注日及び発注先（契約相手方）が確認できる書類

（例）発注書（注文書）、請書、契約書、申込書、注文した際のFAX又は電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）、相手からの受注確認書

*発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

- 発注書・契約書は、交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で作成する必要があります。
- 発注日が交付決定日より前である場合は、当該発注に係る経費は助成対象となりません。
- 1件あたり100万円（税抜）以上の発注に当たっては、原則として、契約書を作成してください。

（３）納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・業務完了報告書

*納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

- 納品書は、交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として受注者が作成し交付する必要があります。
- 納品書が発行されない場合は、請求書の余白に、検収日（物品は「○月○日検収」、サービスは「○月○日履行確認」）及び検収者の氏名を記入してください。
- 納品・完了・検収日が助成期間より後である場合は、当該納品に係る経費は助成対象となりません。

(4) 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書、請求を受けた際のFAX又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。）で請求日が確認できるもの

*請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として受注者が代金を請求する書類です。

- 請求書は、交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として受注者が作成し交付する必要があります。

(5) 支払

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な書類

- 助成事業者の支払が助成期間内でなければ助成対象として認められません。（例えば、口座引落による支払の場合、口座から引き落とされた日が、助成期間より後である場合は、当該支払に係る経費は全額助成対象となりませんので、注意してください。）
- 自社振出・他社振出にかかわらず、小切手、手形、電子記録債権、ファクタリングでの支払は認められません。また、助成事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- 決済は法定通貨で行ってください。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。
- 支払は、交付決定通知書に記載のある助成事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））で行う必要があります。

① 銀行振込（原則）

助成対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細書]（写し）
- ・振込金受取書（写し）
- ・通帳の該当ページ及び口座名義が確認できるページ（写し）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※振込は、必ず交付決定通知書に記載の助成事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）の口座で振込をしてください。助成事業者が法人である場合、個人口座や他の法人名義の口座で振込をしている場合は、助成対象経費と認められませんので注意してください。

② 現金払い

- ・仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む。)での支払、小切手・手形・電子記録債権・ファクタリングでの支払、相殺による決済、PayPay 等の電子マネー等による電子決済サービスでの支払は、全額助成対象となりませんので、注意してください。
- ・現金払いの場合、実績報告の際に以下の書類を提出しなければなりません。

・レシート又は領収書

※現金払の際に見積書・発注書・納品書・請求書・領収書が発行されないことが通例と考えられる経費（例：電車代、バス代）については、これらの書類の提出は不要です。また、駐車場代、タクシー代及び有料道路通行料については、レシート又は領収書以外の書類の提出は不要です（見積書に代えて、旅程がわかる書類を提出してください）。

③ クレジットカードによる支払（1回払のみ）

クレジットカードでの支払の場合、実績報告の際に、以下のアからウの証拠書類の写しを全て提出しなければなりません。なお、1回払のみ認めます。

ア 領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジットカード払であること及び金額の内訳が明記されているもの。）

- ・クレジットカード払であることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

イ カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

- ・インターネットによる明細を印刷したものでもかまいません。
- ・助成対象経費の金額と、カード利用額の合計金額がわかる箇所を提出してください。
- ・他の書類と同様に、必ず実績報告書と併せて提出しなければなりません。カード会社からの郵送が翌月末になる場合などは注意してください。

ウ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分及び口座名義が確認できる部分

- ・口座からの引き落としが助成期間内に完了している必要があります。

※カードでの支払は、必ず交付決定通知書等に記載の助成事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）のカードで決済してください。助成事業者が法人の場合に、個人口座のカードや他の法人口座のカードで決済しているときは助成対象経費と認められませんので注意してください。

【立替払について】

やむを得ず従業員等が立替払をした場合は、以下の①から③の全ての証拠書類の写し提出により支払の事実が確認できるときは、当該立替払に係る経費を助成対象として認めます。立替払の方法は、

銀行振込、現金払及びクレジットカード払（1回払のみ）に限ります。

不備や不足がある場合には、他の書類の提出を追加で求める場合があります。

- ① 立替払者（従業員等）が支払を行ったことが分かる証拠書類
（クレジット払の場合はクレジット払の書類）
- ② 立替払者（従業員等）が助成事業者から立替払の金額を受領したことが確認できる証拠書類
（立替払請求書兼領収書（※））
- ③ 助成事業者が立替払者に支払をしたことがわかる証拠書類
（現金払の場合は現金出納帳）
（銀行振込の場合は事業者から立替払者に支払を行ったことがわかる通帳の写しなど）

※ 立替払請求書兼領収書の例

立替払請求書兼領収書			
			請求日： 年 月 日
（助成事業者名を記載）御中			
			請求者：（立替払者氏名を記載）
以下のとおり立て替えましたので、領収書を添付のうえ、請求いたします。			
購入日	購入物品名	購入先	金 額
			円
			円
合 計			円
			受領日： 年 月 日
（助成事業者名を記載）御中			
			受領者：（立替払者氏名を記載）
立替金額について、確かに領収しました。			
【領収書添付欄】			

【外貨払について】

見積書・請求書が外貨建てである場合、交付申請書等に記載する金額は、円建てでご記入ください。換算基準日は、交付申請書については申請前1か月以内の特定日、実績報告書については支払日とし、使用する換算レートは、公表仲値（電信仲値相場＝TTM）を用いてください（換算後の円建て金額は1円未満切り捨て）。TTMについては、旧外国為替専門銀行（東京銀行）である、三菱UFJ銀行公表の仲値の使用を原則としますが、取引のある金融機関の公表仲値を使用することも認めます。換算に使用したTTMは、①年月日②公表金融機関名が必ず明記されたものを提出書類として添付してください。