

販路開拓助成金申請上の注意点（4次募集）

1 対象展示会・対象経費について

- ・行政機関又は公的支援機関が共同出展者を募集する展示会、見本市等は対象外です。
ただし、(公財) 長野県産業振興機構（以下「機構」という。）又は長野県が共同出展者を募集する「長野県コーナー（ブース）」に出展する場合、出展料及び装飾料以外の経費は対象とすることができます。（出展料及び装飾料は、機構又は長野県により、すでに補助されているため助成対象外）

2 交付決定の仕方について

- ・申請のあったものから順に審査を行い、随時交付決定します。
ただし、必要書類の不足や申請書の不備等で要件を満たさない（満たすことを確認できない）申請は審査対象になりませんので、あらかじめよくご確認の上、申請してください。
- ・予算に達した場合は、募集期間内であっても受付を終了します。
- ・募集終了時には、機構ホームページでお知らせします。

3 事業計画書（交付申請書）作成上の注意点について

（1）添付書類について

- ・企業の概要が分かる書類については、登記簿謄本と会社案内等の両方が必要です。会社案内があれば登記簿謄本を省略できるわけではありません。
- ・登記簿謄本については、申請前3か月以内に発行されたものとし、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書としてください。写し（コピー）でも可です。
- ・申請書の内容（申請者の名称、所在地等）が登記情報と一致しているか、確認してください。

（2）支払済みの経費について

- ・交付決定日前に支払済みの経費は助成対象外です。交付決定は、正式受理から2週間程度を予定しています。

（3）見積書（経費の根拠資料）の形式について

- ・見積書の形式は問いません。ただし、対象経費が明確になっているものとしてください。
※見積画面表示時に、決済まで行ってしまうようご注意ください（支払済みの経費は助成対象外となるため）。

（4）変更について

- ・本助成金については、各申請者からの申請内容に基づき、審査会を経て交付決定となります。
交付決定後は、原則として事業内容の変更はできません。やむを得ず変更したい場合は、あらかじめ変更承認申請書を機構あて提出し、承認を受ける必要があります。ただし、軽微な変更を除きます。（交付要綱第10参照）
- ・承認を経ずに内容の変更を行ったことが判明した場合は、原則として助成金の対象にできませんので、ご注意ください。
- ・金額の減少が各科目の配分額の50パーセントを超える又は、科目を新たに追加するような大幅な変更は、変更申請による対応はできず、事業中止の対象となります。（交付要綱第11参照）
- ・申請時には、事業内容及び金額の妥当性について、よくご検討の上、申請いただくようお願いします。

（5）消費税の取扱いについて

- ・（日本国の）消費税は助成対象外です。
- ・見積金額に消費税が含まれる場合は、消費税を除いた金額を「助成対象経費（税抜き）」としてください。海外の付加価値税（VAT）は、「助成対象経費（税抜き）」に含めることができます。

（6）上限金額について

- ・交付要綱において、上限が規定されている経費については、上限適用前の総額を「事業に要する経費

(税込み)」に、上限適用後の金額を「助成対象経費（税抜き）」に記載してください。

(7) 手数料の取扱いについて

- ・旅行代理店への手数料等で、事業に要する経費と認められるものは、原則として対象経費に含めることができます。ただし、金融機関に対する振込手数料（海外送金にかかるコルレス手数料等）は対象外です。

(8) 出展料、装飾料について

- ・展示会主催者に直接支払う経費が対象になります。

(9) 印刷製本費について

- ・展示会に使用するポスター、チラシ等のみが助成対象になります。また、対象にできる部数（金額）には上限があります（詳細は交付要綱参照）。

(10) 輸送費について

- ・EMS（国際郵便）を利用する場合、金額算出にあたっては、消費税が課税されないこととして取り扱ってください。

(11) 渡航費について

- ・日本国内を出発地とした、航空機による往復移動が助成対象です。
- ・席種はエコノミークラスに限ります。
※エコノミークラス以外であった場合は、渡航費全額が助成対象外になります。
- ・日本国内又は展示会開催国内での電車、タクシー、レンタカー等の交通費は対象外です。
- ・経費が一括（パッケージ）料金となっている場合や、「その他諸税」等となっている場合は、詳細が不明なため、そのままでは助成対象にはできません。内訳明細等を提出してください。
- ・航空会社、予約サイト等の違いによって経費の名称が異なる場合があります。根拠資料としては、交付要綱に規定する対象経費に相当することが確認できる資料をご提出ください。

(参考) 渡航費計算例

(1人当たり)

	経費名称	事業に要する経費 (税込み) (円)	助成対象経費 (税抜き) (円)	(日本国の) 消費税の取扱い	海外 空港税
1	往復航空運賃	226,000	226,000	課税されない	
2	(国内) 旅客保安サービス料	550	500	課税	
3	(国内) 旅客サービス施設使用料	2,460	2,236	課税	
4	旅客保安料	1,740	1,740	課税されない	○
5	空港サービス料	2,200	2,200	課税されない	○
6	AIRPORT PASSENGER SECURITY/NOISE CHARGE	2,810	2,810	課税されない	○
7	保安税	1,300	1,300	課税されない	○
8	AIR TRANSPORT TAX	11,980	11,980	課税されない	○
9	旅客サービス料	2,060	2,060	課税されない	○
10	燃油特別付加運賃	70,000	70,000	課税されない	○
11	航空保険特別料金	7,400	7,400	課税されない	○

※各種料金は、発着空港や航空会社の違い等により異なります。

※税抜き計算時等に端数が出たときは、小数点以下切捨てとしてください。

4 交付決定後の注意点について

- (1) 交付決定となった後、助成事業（展示会出展）完了後には、実績報告書の提出をお願いします（メー

ル、郵送又は持参)

- (2) 実績報告書(必要な添付書類を含む)の提出期限は、助成事業完了日(展示会出展が完了し、かつ、すべての対象経費の支払いが完了する日)から起算して20日を経過した日となります。

報告期限を超過した場合は、原則として助成金の対象にできませんので、ご注意ください。

- (3) 実績報告時には、すべての対象経費についての証憑書類※が必要です。

※請求書、支払いを確認できる書類(領収書、銀行が発行する振込明細書、インターネットバンキング振込明細書、クレジットカードの利用明細等で、支払先及び支払額を確認できるもの)

- (4) 印刷製本費を請求する場合、成果物の確認ができる必要があります。

(チラシはデータでも可。ポスターは写真で可)

- (5) 動画制作費を請求する場合、成果物の確認ができる必要があります。

(方法は、ダウンロード用URLの送付等による)

- (6) 渡航費を請求する場合、以下①～③のすべてを満たす(確認できる書類を提出する)必要があります。

①席種はエコノミークラスである

※エコノミークラス以外であった場合は、渡航費全額が助成対象外になります

②航空チケットの半券

電子発行により紙の半券がない場合、メール又はアプリで航空会社が発行するインターネット搭乗券又はモバイル搭乗券により代用可

※航空チケットの半券、インターネット搭乗券又はモバイル搭乗券のいずれもない場合は、航空会社が発行する搭乗証明書により代用可

③航空券代領収書

内訳明細により、下記対象経費が確認できること(領収書に明細が記載されていない場合は、明細が記載されている見積書又は請求書等を添付すること)

- ・航空券代金 [※不課税]
- ・燃油サーチャージ [※不課税]
- ・国内空港使用料 [※課税]
- ・国内旅客保安サービス料 [※課税]
- ・海外空港税 [※不課税]
- ・(助成対象外) 国際観光旅客税 [※不課税]

※航空券代領収書が発行できない場合は、e Ticket Receipt (レシート) により代用可