

## 戦略的海外ビジネス推進助成金交付要綱

### (通則)

第1条 戦略的海外ビジネス推進事業のうち、戦略的海外ビジネス推進助成金（以下「助成金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

### (助成金の交付の目的)

第2条 この助成金は、海外販路開拓等に要する経費の一部を助成することで、海外展開につながる企業の活動を支援し、企業の事業拡大の推進を図ることを目的とする。

### (助成金の交付対象者及び対象経費)

第3条 助成金は、別表1の(1)から(6)のいずれにも該当する中小企業者（以下「助成事業者」という。）が、前条の規定に基づき実施する事業に要する別表2に掲げる経費のうち、公益財団法人やまぐち産業振興財団理事長（以下「理事長」という。）が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内において交付する。

### (助成率及び助成上限額)

第4条 助成金の助成率及び助成上限額は、別表2に掲げるとおりとする。

### (助成金の交付の申請)

第5条 助成事業者が助成金の交付を受けようとするときは、戦略的海外ビジネス推進助成金交付申請書（様式第1）を理事長が別に定める期日までに提出しなければならない。

### (助成金の交付の決定)

第6条 理事長は、前条の規定による申請書の提出があつた場合には、その内容を審査し、助成金を交付することが適当であると認めるときは、予算の範囲内において、助成金の交付を決定し、当該申請書を提出した者に交付決定通知書（様式第2）を通知するものとする。

2 理事長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、助成金の交付の申請に係る事項を修正して助成金の交付の決定をすることができる。

3 理事長は、第1項の規定により助成金の交付の決定をする場合において、当該助成金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付することができる。

### (申請の取下げ)

第7条 前条の規定により助成金の交付の決定の通知を受けた助成事業者は、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容に不服があるときは当該通知を受けた日から10日以内に申請の取下げをすることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあつたときは、当該申請に係る助成金の交付の決定はなかつたものとみなす。

(申請内容又は経費の配分の変更)

第8条 助成事業者は、当該事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ、戦略的海外ビジネス推進助成金変更承認申請書(様式第3)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りではない。

2 理事長は、前項の規定により申請書の提出があった場合において、変更内容が適当であると認めたときは、助成金の変更交付を決定し、変更交付決定通知書(様式第4)を助成事業者に通知するものとする。

3 第6条第2項及び第3項の規定は、前項の変更交付決定について準用する。

(軽微な変更の範囲)

第9条 前条第1項ただし書きの軽微な変更とは、次に掲げるものとする。

- (1) 各助成対象経費区分間で配分変更する場合であって、そのいずれか低い額の30パーセント以内の変更
- (2) 助成の目的、能率に影響を及ぼさない事業計画の細部の変更

(事業の中止又は廃止)

第10条 助成事業者は、事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ、戦略的海外ビジネス推進助成金中止(廃止)承認申請書(様式第5)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第11条 助成事業者は、当該事業が完了したとき又は前条の規定による廃止の承認を受けたときは、その日から起算して20日を経過した日又は助成が終了する年度の2月末日のいずれか早い期日までに、戦略的海外ビジネス推進助成金実績報告書(様式第6)を理事長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定等)

第12条 理事長は、前条の規定による報告書の提出があった場合において、その内容の審査及び必要に応じて行う検査の結果、適当であると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、戦略的海外ビジネス推進助成金額確定通知書(様式第7)を当該助成事業者に通知する。

(助成金の支払等)

第13条 助成事業者は、前条の規定による通知に基づき助成金の支払を受けようとするときは、戦略的海外ビジネス推進助成金請求書(様式第8)(以下「様式第8」という。)を理事長に提出しなければならない。

- 2 理事長は、必要があると認めるときは、第6条第1項の規定による通知（第8条第1項の規定による変更をした場合にあつては、同条第2項の規定による通知）に係る金額の範囲内で、概算払をすることができる。
- 3 助成事業者は、前項の規定による助成金の概算払を受けようとするときは、様式第8による請求書を理事長に提出しなければならない。

（助成金の経理等）

第14条 助成事業者は、助成金に係る経理の状況を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類等を助成期間が満了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（報告及び検査）

第15条 理事長は、必要があると認めるときは、助成事業者に対し、報告を求め、又はその職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

（助成金の交付の決定の取り消し等）

第16条 理事長は、助成事業者が次の各号の一に該当する時は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱に違反したとき。
- (2) 事業の実施方法が不適當であると認められるとき。

- 2 理事長は、前項の規定により助成金の交付の決定を取消した場合において、当該取り消しに係る部分について既に助成金が交付されている時は、期限を定めて当該取消しに係る部分の助成金の返還を命ずるとともに、その命令に係る助成金に対して、助成金受領の日から納付の日までの日数に応じて年利10.95%の割合を乗じた加算金を徴するものとする。
- 3 理事長は、前項の規定により助成金の返還を命じた場合において、これが返還すべき日までに納付されなかったときは、返還すべき日の翌日から納付の日までの日数に応じて年利10.95%の割合を乗じた加算金を徴するものとする。

（消費税及び地方消費税の取扱）

第17条 本助成金の補助対象経費には、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する消費税及び地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税の額は含めないものとする。

（その他）

第18条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則 この要綱は、令和7年5月27日から施行する。

この要綱は、令和8年5月7日から施行する。

## 別表1（助成金の交付対象者）

- (1) 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で、県内に主たる事務所を有するもの。  
ただし、次に掲げるみなし大企業については除くものとする。
  - (i) 発行済株式の総額又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
  - (ii) 発行済株式の総額又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
  - (iii) 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以上を占めている法人
- (2) 県税の滞納のないこと。
- (3) 助成金を活用する事業所において、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4項に規定する接待飲食等営業（同条第1項第1号又は第2号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第11項第1号に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第6項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っていない事業主であること。
- (4) 役員等（交付対象者が個人である場合にはその者を、交付対象者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは事務所の代表者をいう。）が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。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと。また、暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員が経営に実質的に関与するなど社会的に非難されるべき関係を有さないこと。
- (5) 次の(i)から(iii)までの書類を整備している事業主であること。
  - (i) 助成金活用の実施状況を明らかにする書類
  - (ii) 助成金活用に必要な経費等の負担の状況を明らかにする書類
  - (iii) 必要経費の支払の状況を明らかにする書類
- (6) 助成金の審査に必要な書類を公益財団法人やまぐち産業振興財団理事長の求めに応じて提出又は提示する、公益財団法人やまぐち産業振興財団の現地調査に協力する等、審査に協力する事業主であること。

別表2

事業区分/事業内容	助成率/ 期間	助成上限額 (万円)	経費区分	対象経費
<p><b>【チャレンジ枠】</b></p> <p>① 海外展示会等出展事業 海外の展示会・商談会への出展等</p> <p>② 海外販路開拓事業 海外マーケティング戦略策定・商談等</p> <p>③ 現地調査等実施事業 市場調査・プロモーション活動等</p> <p>※原則、同一国・地域につき交付決定は3回まで、③現地調査等実施事業については1回までとする</p>	<p>助成対象 経費の 1/2以内 (千円未満 の額は切り 捨てる) /1年以内</p>	<p>50</p>	<p>展示会等出展経費</p> <p>旅費交通費<sup>注</sup></p> <p>マーケティング経費</p> <p>※その他理事長が必要と認める経費 ※経常的な経費(事務所等賃借料、光熱水道費等及び人件費)備品購入費(設備・PC・机等の購入費)、食糧費等は除く</p>	<p>出展料、装飾費、備品レンタル料、商品輸送費、通信運搬費、通訳・翻訳費</p> <p>役職員・専門家等旅費交通費</p> <p>調査費、資料購入費、広報費、コンサルタントに要する専門家謝金・委託費、借損料、サンプル送料、通訳・翻訳費</p>
<p><b>【ステップアップ枠】</b></p> <p>① 海外規格・認証制度適合事業 ア 海外規格への適合性評価、認証取得 イ 海外向け製品の試験評価、実証データ取得(海外規格及び海外市場ニーズへの適合に関するもの) ※原則、規格・認証につき交付決定は1回までとする</p> <p>② 海外バイヤー等招聘・商談事業 自社製品を売り込むために海外バイヤー等を県内に招聘し、視察・商談等を実施(商談を伴うものに限る) ※原則、同一国・地域につき交付決定は3回までとする</p>	<p>助成対象 経費の 1/2以内 (千円未満 の額は切り 捨てる) /1年以内</p>	<p>80</p>	<p>各種適合評価・認証 取得経費</p> <p>旅費交通費<sup>注</sup></p> <p>マーケティング経費</p> <p>バイヤー等招聘・商 談経費</p> <p>※その他理事長が必要と認める経費 ※経常的な経費(事務所等賃借料、光熱水道費等及び人件費)備品購入費(設備・PC・机等の購入費)、食糧費等は除く</p>	<p>海外規格・認証の審査・登録に要する経費、委託・外注に要する経費、通訳・翻訳費</p> <p>役職員・専門家等旅費交通費</p> <p>調査費、資料購入費、広報費、コンサルタントに要する専門家謝金・委託費、借損料、サンプル送料、通訳・翻訳費</p> <p>備品レンタル料、商品輸送費、通信運搬費、通訳・翻訳費、委託・外注に要する経費</p>

<p><b>【海外ビジネス牽引企業応援枠】</b>          自社製品とともに県内企業者3者以上の商材を取りまとめて、海外販路拡大を行う事業          ※原則、同一国・地域につき交付決定は3回までとする</p>	<p>助成対象経費の          1/2以内          (千円未満の額は切り捨てる)          /1年以内</p>	<p>150</p>	<p>展示会等出展経費</p>	<p>出展料、装飾費、備品レンタル料、商品輸送費、通信運搬費、通訳・翻訳費</p>
			<p>旅費交通費<sup>注</sup></p>	<p>役職員・専門家等旅費交通費</p>
			<p>マーケティング経費</p>	<p>調査費、資料購入費、広報費、コンサルタントに要する専門家謝金・委託費、借損料、サンプル送料、通訳・翻訳費</p>
			<p>バイヤー等招聘・商談経費</p>	<p>備品レンタル料、商品輸送費、通信運搬費、通訳・翻訳費、委託・外注に要する経費</p>
			<p>※その他理事長が必要と認める経費          ※経常的な経費(事務所等賃借料、光熱水道費等及び人件費)備品購入費(設備・PC・机等の購入費)、食糧費等は除く</p>	

(注)

役職員の宿泊費については、「国家公務員等の旅費支給規程」(昭和25年大蔵省令第45号)別表第二の区分に応じた宿泊費基準額のうち「指定職職員等」に適用する額を上限とする。