

**令和5年度福島県産品海外販路開拓支援事業  
募集要領**

**1 目的**

本事業は、海外における県産品の商談や販売促進活動、あるいは、新たな市場への販路開拓に取り組む会員に対して、その経費の一部を助成することにより、県産品の輸出促進・拡大を図ることを目的としています。

**2 助成対象者**

福島県貿易促進協議会（以下、「協議会」という。）の企業または個人会員

**3 助成対象品目**

実施要領第2条に定める「県産品」に該当する自社製品（ただし、商社はこの限りではない）。

**4 助成対象事業**

企業または個人会員が海外販路開拓・拡大を目的として取り組む以下の事業

- (1) 海外商談活動
- (2) 海外におけるテストマーケティング
- (3) 輸出に向けた取組
- (4) 海外展示会・見本市・商談会への出展、参加（オンラインを含む）
- (5) 海外向け認証取得
- (6) 輸出仕向国の法規制対応
- (7) 知的財産権に関する外国出願

※原則として、令和6年3月31日までに完了する事業が対象です。

**5 助成区分・助成額**

| 事業区分                               | 助成限度額 |
|------------------------------------|-------|
| (1) 海外商談活動                         | 5万円   |
| (2) 海外におけるテストマーケティング               | 5万円   |
| (3) 輸出に向けた取組                       | 5万円   |
| (4) 海外展示会・見本市・商談会への出展、参加（オンラインを含む） | 5万円   |
| (5) 海外向け認証取得                       | 5万円   |
| (6) 輸出仕向国の法規制対応                    | 5万円   |
| (7) 知的財産権に関する外国出願                  | 5万円   |

※上記内容のうち、実施要領の別表に定める対象経費に助成します。ただし、1会員につき、年度中、各区分とも1回限り、かつ、各区分の合計額10万円を上限とします。

**6 助成率**

各経費区分とも予算の範囲内において助成対象経費の10/10以内、各限度額を上限とします。

## 7 申請交付手続き

### (1) 申請

申請者は「助成申請書（様式1）」に必要書類を添えて福島県貿易促進協議会長（以下、「会長」という。）あて事業実施10日前までに原則メールで提出（※）してください。

※令和5年4月1日から募集開始日までの期間に着手した事業については、募集開始後1カ月以内であれば申請可能です（ただし、令和5年4月1日時点で福島県貿易促進協議会に入会していること）。

### (2) 助成金交付決定

会長は提出された申請書を審査し適当と認められるときは、助成金交付決定通知を申請者あてにお送りします。

### (3) 事業実施

申請した事業を実施してください。

※事業内容に変更がある場合は、速やかに「事業変更申請書（様式6）」を提出してください。

### (4) 実績報告

申請者は事業終了後、15日以内に「実績報告書（様式3）」に必要書類を添えて提出してください。

### (5) 助成金交付額確定

会長は助成金額の確定を行い、助成金交付額確定通知を申請者あてにお送りします。

### (6) 請求

申請者は交付確定額に基づき「助成金請求書（様式5）」を提出してください。

### (7) 助成金の支払い

会長は請求内容を確認し、助成金を申請者に交付します。

## 8 必要書類

別表のとおり。

## 9 書類の提出部数及び提出先

必要書類各1部を原則メールにて以下の窓口まで提出してください。

※書類は原則PDF形式で提出願います（Word・Excel等編集可能な形式は不可）。ただし、画像データについてはファイル形式を問いません。

### 【提出先】

福島県貿易促進協議会 事務局（福島県観光交流局県産品振興戦略課内）

Mail: trade@pref.fukushima.lg.jp

## 10 申請受付期間

申請は随時受け付けいたします。ただし最終受付日は以下のとおりです。

| 事業区分                               | 最終受付日      |
|------------------------------------|------------|
| (1) 海外商談活動                         | 令和6年2月28日  |
| (2) 海外におけるテストマーケティング               |            |
| (3) 輸出に向けた取組                       |            |
| (4) 海外展示会・見本市・商談会への出展、参加（オンラインを含む） |            |
| (5) 海外向け認証取得                       | 令和5年12月28日 |
| (6) 輸出仕向国の法規制対応                    |            |
| (7) 知的財産権に関する外国出願                  |            |

※応募状況により、早期に募集を終了する場合があります。

### 1 1 助成金の支払方法

事業の内容や助成対象経費の支払いを証明する書面（領収書写等）を確認し支払います。助成金は、支払いが完了した経費について精算払いで交付することを原則とします。

### 1 2 助成事業者の義務

助成事業者は、次に掲げる義務を負います。

- (1) 申請書の提出から助成事業の終了までの間に、助成事業の内容、助成事業等に要する経費の配分又は助成金申請額に変更が生じる場合、または助成事業を中止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 助成金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しておかなければなりません。

### 1 3 留意事項

- (1) 申請に係る経費は、全て申請者の負担となります。
- (2) 他の助成事業、補助事業との併用は原則認めません。
- (3) 助成審査は書面審査となりますが、必要に応じてヒアリングや書類による追加調査等を行います。対象要件の確認を行った後、総合的に判断します。
- (4) 商談活動を行った場合、事業終了後も経過を確認します。

### 1 4 問い合わせ先

福島県貿易促進協議会 事務局（福島県観光交流局県産品振興戦略課内）

TEL: 024-521-7326 FAX: 024-521-7888

Mail: [trade@pref.fukushima.lg.jp](mailto:trade@pref.fukushima.lg.jp)

(別表) 必要書類一覧

1. 申請書類

| 事業区分                                   | 必要書類                            |
|--|---------------------------------|
| (1) 海外商談活動                             | 助成申請書 (様式1)                     |
|  | 行程表 (様式1-2)                     |
|  | 経費予算書 (様式1-3) *1                |
|  | 【展示会等出展の場合】<br>出展、参加が確認できる書類*2  |
|  | 【店頭プロモーションの場合】<br>プロモーション概要資料*3 |
|  | 【商談活動の場合】<br>商談先リスト (様式1-4)     |
| (2) 海外におけるテストマーケティング                   | 助成申請書 (様式1)                     |
|  | 経費予算書 (様式1-3) *1                |
|  | テストマーケティング概要書類*4                |
| (3) 輸出に向けた取組                           | 助成申請書 (様式1)                     |
|  | 経費予算書 (様式1-3) *1                |
| (4) 海外展示会・見本市・商談会への出展、参加<br>(オンラインを含む) | 助成申請書 (様式1)                     |
|  | 経費予算書 (様式1-3) *1                |
|  | 出展、参加が確認できる書類*2                 |
| (5) 海外向け認証取得                           | 助成申請書 (様式1)                     |
|  | 経費予算書 (様式1-3) *1                |
| (6) 輸出仕向国の法規制対応                        | 助成申請書 (様式1)                     |
|  | 経費予算書 (様式1-3) *1                |
| (7) 知的財産権に関する外国出願                      | 助成申請書 (様式1)                     |
|  | 経費予算書 (様式1-3) *1                |

\*1 : 経費予算書 (様式1-3) は参考にした資料 (航空券購入サイトの該当箇所の画像など) も必ず添付してください。また、見積書や領収書 (航空券など事前に支払うもののみ対象) がある場合は、経費予算書 (様式1-3) は提出不要です。

\*2 : 出展、参加が確認できる書類は以下のいずれかの写しをご提出願います。

ア 出展決定通知文書

イ 自社の名前が記載されている出展者一覧 (展示会ホームページの出展者ページ画像でも可)

ウ 共同出展の場合は、共同出展確定の文書またはメール

\*3 : プロモーション概要資料は以下のいずれかの写しをご提出願います。

ア プロモーション参加決定通知文書

イ 自社の名前が記載されている出展者一覧

ウ 自社の名前が記載されているプロモーションの告知広告

\*4 : テストマーケティング概要書類は以下のいずれかの写しをご提出願います。

ア 参加決定通知文書

イ 自社の名前が記載されている出展者一覧 (主催者ホームページの参加者一覧でも可)

ウ 自社の名前が記載されているプロモーションの告知広告

## 2. 実績報告書類

| 事業区分                                   | 必要書類            |
|--|-----------------|
| (1) 海外商談活動                             | 実績報告書 (様式3)     |
|  | 商談状況シート (様式3-2) |
|  | 経費領収書 (写し)      |
| (2) 海外におけるテストマーケティング                   | 実績報告書 (様式3)     |
|  | 経費領収書 (写し)      |
| (3) 輸出に向けた取組                           | 実績報告書 (様式3)     |
|  | 経費領収書 (写し)      |
|  | 制作物の分かる書類       |
| (4) 海外展示会・見本市・商談会への出展、参加<br>(オンラインを含む) | 実績報告書 (様式3)     |
|  | 商談状況シート (様式3-2) |
|  | 経費領収書 (写し)      |
| (5) 海外向け認証取得                           | 実績報告書 (様式3)     |
|  | 経費領収書 (写し)      |
|  | 取得結果が分かる書類      |
| (6) 輸出仕向国の法規制対応                        | 実績報告書 (様式3)     |
|  | 経費領収書 (写し)      |
|  | 対応結果が分かる書類      |
| (7) 知的財産権に関する外国出願                      | 実績報告書 (様式3)     |
|  | 経費領収書 (写し)      |
|  | 取得結果が分かる書類      |