

営業活動強化支援事業補助金 よくある質問

【補助対象事業等】

Q 1 補助の対象者は、どういった者を指しますか？

A 1 補助の対象者は、県内に事業所を有し、中小企業基本法で規定する中小企業者及び小規模企業者等で、県内において製品を生産・製造を行っている方々のうち、機構取引支援課が行う個別あっせんや商談会等の支援を受けて、取引の獲得、拡大に取り組む又は取り組もうとする事業者の方々が対象となります。「支援」については後述のとおりです。

なお、対象となる事業内容は、交付要綱 § 4-1（別表 1）のとおりです。

Q 2 機構が紹介した県外発注企業とはどのようなものを指しますか？

A 2 機構による個別あっせんで紹介された県外発注企業や、機構が開催（主催、共催等）する商談会等に参加した県外発注企業を指します。

上記のほか、例えば、本補助金を活用して参加した商談会で面談等を行った企業や機構取引支援課主催の商談会に参加した県外発注企業で面談がかなわなかった企業、当該補助金を活用した企業（以前に訪問等を行った県外発注企業）も補助対象となります。

Q 3 補助対象となる営業活動について、営業活動先は新規の販路開拓（これまでに取引のない企業）に限定されますか？

A 3 限定されません。

当該補助金は、機構による個別あっせんで紹介された県外発注企業や、機構が開催する商談会等に参加した県外発注企業を対象としており、県内の中小企業・小規模企業者が、受注機会を獲得することを目的としています。そのため、営業活動先が新規顧客であるかという観点からは限定していません。

したがって、補助の対象要件を満たしているものであれば、既に取り引のある顧客に対する販路の拡充（受注増）につながるようなものも対象となります。

Q 4 補助対象となる県外での商談会等にはどのようなものが含まれますか？

A 4 展示商談会や取引商談会、提案会で、自動車関連産業、高度電子機械産業、医療・健康機器産業、航空機関連産業、クリーンエネルギー等環境関連産業に関する県外で行われるものが対象となります。

なお、本補助金における展示商談会や取引商談会、提案会は、商品・サービス・情報などを展示、宣伝し、今後の取引につなげていくためのイベントである「展示会」のほか、個別の企業等が実施する自社の具体的な技術ニーズや共同開発ニーズなどに関する説明会を含めた「取引商談会」、学術研究機関等が学会やシンポジウムに合わせ研究者、技術者との商談を目的としたものなどを想定しています。

ただし、機構が参加料等を徴収するものや他の公的な支援機関等が実施する取引商談会（当機構が参加料等を徴収して主催する商談会（前述の分野に限定しない一般的な取引商談会）に準ずるもの）は対象となりません。詳しくは事前にお問い合わせください。

※ 提案会：県外発注企業の元に県内受注企業と同行の上、訪問するようなものをいいます。

Q 5 なぜ参加料を徴収する商談会・提案会での利用は対象外なのですか？

A 5 機構が参加企業から参加料等を徴収する一方で、別途当該補助金を支出することは、お金の流れとして不適当と判断されますので対象外となります。

Q 6 対象となる旅費、宿泊費、営業資料作成費について、他の補助金からも支援されている（他の補助金の対象となっている）場合、本補助金を活用することができますか？

A 6 できません。

当該補助金の対象とすることができるのは、他の補助事業を活用していない場合に限りです。

ただし、当該補助金の経費として、単独（他の補助事業と切分け）で取り扱える経費については、活用することが可能です。例えば、商談会等への参加に係る経費で、他の補助事業として出展料のみが支援（交付・申請）されている場合で、他の補助金では旅費や宿泊費は対象外とされている場合は、当該補助金として旅費や宿泊費の活用が可能です。また、営業資料を作成する場合で、デザイン料が他の補助事業として支援（交付・申請）されている場合で、他の補助金では印刷製本代は対象外とされている場合等も、当該補助金として印刷製本代の活用が可能です。詳しくは事前にお問い合わせください。

Q 7 機構取引支援課の支援とはどのようなものを指しますか？

A 7 機構取引支援課による個別あっせんを受けた場合や、機構取引支援課が開催（主催、共催等）する商談会や展示会（いずれも会場は県内外を問わない）、提案会に参加した場合等を想定しています。

なお、詳しくは事前にお問い合わせください。

Q 8 補助対象となる営業活動について、「機構が個別あっせん又は商談会等で紹介した県外発注企業を含む発注企業への営業活動のための訪問」と規定されているが、機構が個別あっせん又は商談会等で支援していない企業を営業活動の行程に含めて交付申請することができますか？

A 8 できます。その場合、一回あたり（連続する一行程）の営業活動に係る宿泊費も補助の対象とすることができます。

ただし、一回あたり（連続する一行程）の営業活動の中に、「機構が個別あっせん又は商談会等で紹介した県外発注企業」を含んでいることが必要です。

Q9 補助対象となる営業活動について、機構の支援を受けていない企業を行程に含める場合、支援を受けていない企業について要件はありますか？

A9 支援を受けた企業と合わせて行程に含めることのできる訪問先企業（支援を受けていない企業）は、“取引拡大や販路拡大”を目的とする“営業活動”で“県外”の“発注企業”であることが要件です。

例えば、県外であっても自社が発注側となるもの（訪問先が受注側となる営業活動）、取引拡大や販路拡大のための営業活動でないものについては、補助対象に含めることはできません。

Q10 機構が個別あっせん又は商談会等で支援している企業の訪問と合わせて、展示商談会などに参加した場合、補助対象事業として取り扱うことができますか？

A10 できます。

ただし、参加する展示商談会が補助対象の要件を満たしていることが必要です。要件については、Q6を参照ください。

Q11 交付決定後、「機構が個別あっせん又は商談会等で支援した県外発注企業」を訪問することができなかった場合、補助対象経費はどのようになりますか？

※ 結果として「機構が個別あっせん又は商談会等で支援していない企業」のみの実績がでた場合

A11 交付決定後（実際の訪問）において、相手方の都合等により訪問ができなかった場合も、当初計画のその他の企業（「機構が個別あっせん又は商談会等で支援していない企業」）の訪問が確認できる場合は、補助対象経費（認定の1回）として取扱います。

ただし、その場合、実績報告において、訪問できなかった理由や今後の方針等について、任意様式で報告（添付）等をお願いします。

【補助対象経費】

Q12 営業活動に係る資料として名刺が対象外とされているのはなぜですか？

A12 名刺は営業活動に使用するものではありませんが、本事業活用以前にも当然に作成・使用していたものと考えられるため、対象外としています。

Q13 営業活動に係る資料として、どのようなものが対象となりますか？特に展示商談会に係る資料を作成する際にはどういったものが対象となりますか？

A13 対象は営業に広く活用できるものを想定しています。例えば、企業訪問の際に必要な会社案内や技術紹介等のパンフレットやチラシ（印刷製本費、材料費、委託料）の製作等を想定しています。また、展示商談会に係る資料についても同様です。詳しくは事前にお問い合わせください。

Q14 旅費について、事業所は県内にあるが営業活動拠点が県外にあり、営業活動拠点（県外）から

営業活動を行う場合、その経費は対象となりますか？

A14 当該営業活動（企業訪問等）が県内事業所（県内の製品生産・製造）に対する受注獲得を目的とした営業活動である場合、補助経費の対象とすることができます。

対象経費（旅費）は、旅行者の出発地が宮城県外の場合、出発地、目的地に応じて補助対象経費の算定方法が異なります。

なお、算定方法については、以下のとおりとなりますが、詳しくは別紙「補助対象経費（旅費）の算出方法について【例示】」を御確認ください（ケース4及びケース5）

<出発地が宮城県外の場合の補助対象経費（旅費）の算出方法>

（1）宮城県から出発地、目的地のいずれか遠隔地までの行程が、出発地から目的地までの行程を超えないとき

→ 補助基準額に出発地の所在する都道府県に対応する別表4の額を加算します。

（2）宮城県から出発地、目的地のいずれか遠隔地までの行程が、出発地から目的地までの行程を超えるとき

→ 補助基準額と出発地の所在する都道府県に対応する別表4の額の差額となります。

Q15 旅費について、営業先を東京（1日目：企業A）、愛知（2日目：企業B）のような行程を連続した1回として組んだ場合、その補助対象経費はどのようになりますか？

A15 御質問のケースの場合、企業A又は企業Bに、機構が個別あっせん又は商談会等で支援した県外発注企業を含んでおり、連続した日程で計画（実施）されることを前提としますが、補助対象経費（旅費）は愛知県の場合を適用し、宿泊費の1日分を足し上げることとなります。

※ 東京までの旅費は、愛知県までの経由（1回の発着の行程に含まれるもの）として取扱います。

詳しくは、別紙「補助対象経費（旅費）の算出方法について【例示】」を御確認ください（ケース1）

Q16 旅費について、宮城県からみて、北側と南側の企業を同時に1行程として計画した場合の補助対象経費はどのようになりますか？

【例】営業先を北海道（1日目：企業A）、東京（2日目：企業B）、愛知（3日目：企業C）のような行程を連続した1回とする場合

A16 連続した日程で計画（実施）されている場合、補助対象経費は北側と南側に係る経費の積上げが補助対象経費となります。

例えば、御質問の内容を例（1人）として算出した場合、旅費は58,000円（北側の最も遠隔地である北海道）、61,000円（南側の最も遠隔地である愛知県）を足した119,000円となり、宿泊費は2日分の16,000円（8,000円×2日）、補助の基礎となる補助対象経費は合計の135,000円となります。

※ 2日目の東京については、今回の例では愛知県までの経由（1回の発着の行程に含まれるもの）となりますので、22,000円は足されません。

詳しくは、別紙「補助対象経費（旅費）の算出方法について【例示】」を御確認ください（ケース6）

Q17 旅費について、自社車両で訪問した場合は補助対象となりますか？

A17 なります。

Q18 旅費及び宿泊費については、対象経費は係る実費ではなく、定額の補助となっていますが、例えば、東京に営業活動を行った場合、一回あたり 22,000 円が助成されるという考えでよいですか？

A18 ご指摘の旅費及び宿泊費に係る単価（東京：22,000 円）は「補助対象となる経費」となります。

したがって、ご質問にありました、東京に営業活動を行った場合、一回あたり 22,000 円が補助対象経費となり、中小企業の場合は 11,000 円（22,000 円×補助率 1/2）、小規模企業者の場合は 14,000 円（22,000×補助率 2/3）が補助されることとなります。宿泊費についても同様の考え方が適用されます。

なお、対象経費は御所見のとおり実費ではなく、一回あたりの定額の補助となります。

Q19 旅費については、補助対象額の積み上げが「一回あたり」となっていますが、「一回あたり」はどのように考えればよいですか？

A19 「一回あたり」とは、連続する営業行程（連続する一行程、1 営業）あたりを「一回」とします。したがって、起点（営業拠点）から終点（営業拠点）の往復一回につき、それぞれの旅費額×補助率が補助されることとなります。

Q20 宿泊費については、前泊や後泊を補助の対象とすることができますか？

A20 個別の状況によって、補助の対象とします。

例えば、宮城県を出発地とした営業活動で、東海地区で早朝から面談を行わなければならない場合や夕方から面談を行わなければならない場合など、実情により前泊や後泊が真に必要な場合、その経費は補助の対象とします。

【交付申請】

Q21 発注企業に複数回の訪問をした場合は、全ての旅費が補助対象となりますか？

A21 全ての旅費を補助対象として差支えありません。ただし、事業完了報告書には全ての訪問内容を記載してください。

Q22 発注企業に複数回の訪問をした場合は、複数回分の補助対象経費の合算が補助対象となりますか？

A22 御所見のとおりです。複数回の訪問が計画、事業承認（交付決定）されている場合、係る対象

経費の全てを合算したものが補助対象経費（補助費用）となります

ただし、補助対象経費（補助経費）は、交付決定の額、補助上限額（10万円）、補助額（補助対象経費に補助率を適用した額）のうち、いずれかの最も低い額となります。

なお、補助対象経費に補助率を適用した額に1,000円未満の端数がある場合は、1,000円未満の端数は切り捨てられることとなります。

Q23 複数の訪問先を対象として申請することができますか？

A23 できます。

複数の訪問先を計画、事業承認（交付決定）されている場合、係る対象経費の全てを合算したものが補助対象経費（助成費用）となります。

Q24 営業活動に使用する資料のみを補助対象経費として、交付申請することができますか？

A24 できます。（交付要綱 § 4-1、4-3（別表 1、3））

Q25 定かではない事前の見込みを訪問予定として申請しても構いませんか？

A25 差支えありませんが、結果として訪問がゼロとなり補助金の支払い対象が無くなった場合には事業計画変更（中止・廃止）申請書を提出して承認を受けてください。

Q26 2月及び3月の営業活動は対象外ですか？

A26 本補助金は営業活動終了後に事業完了報告を受けてから額確定通知→請求書受領→振込、という流れになります。機構の単年度会計の性質上、振込を3月末までに行う必要があるため、3月については対象外となります。

Q27 申請が1年度につき20万円までなのはどうしてですか？

A27 本補助金は予算の限りにおいて実施することになります。そのため、より多くの企業に本補助金を活用していただきたいので、1年度につき20万円まで、という上限を設定しています。

Q28 交付申請の際に添付する納税証明書（税目：全ての県税）について、1年度に2度目の申請を行う場合、その添付を省略することができますか。

A28 1年度に2度目以降の申請を行う場合については、前回の提出から同1年度内で証明の内容に変更のない場合に限り、その添付を省略することができます。

Q29 交付申請書（事業実施計画書）に記載する必要のある「従業員数」について教えてください。

A29 「従業員数」については、「中小企業基本法上の常時使用する従業員」の数を記載してください。

これは当該補助金事業において、補助対象者（中小企業者等及び小規模事業者等）及び補助率（中小企業者等1/2、小規模事業者等2/3）を確認するために必要となるものです。

※ 中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員と解しています。

なお、パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、条文

をもとに個別に判断され、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」には該当しないと解されます。

【事業完了報告】

Q30 事業完了報告時に請求書、領収書は必ず添付しなければなりませんか？

A30 それぞれ「財・サービスを提供された事実」「料金を支払った事実」を確認するために必要な書類です。それぞれ客観的に「財・サービスを提供された事実」「料金を支払った事実」について、証することのできる請求書、領収書は、添付をお願いします。ただし、提出ができない事情のある場合は添付のない完了報告書で検収を行います。

Q31 交通費の請求書、領収書について

A31 できるだけ切符の領収書または使用した切符のコピー（携帯電話のカメラ機能を用いた画像（複写）も可）を保存しておいてください。ただし、新幹線を利用する場合は仙台—東京などの新幹線切符のコピーのみで訪問した事実を判断できますので、その部分のみで差支えありません。（例：多賀城駅⇄仙台駅⇄東京駅⇄新橋駅の場合などは仙台⇄東京の部分のみで可）

請求書は旅行代理店を利用しない場合などは発行されないもので、その場合は添付なしでも差支えありません。また、宿泊費に係る請求書、領収書についても同様となります。

Q32 自社車両で訪問した場合、旅券等が発行されないことから、旅行した事実をどのように証明することになりますか。相手方から書類（訪問印）等を用意しなければなりませんか？

A32 有料道路の領収書の写し、出張報告書（社内用）など、旅行した事実（訪問した実績）を確認することができる資料を添付してください。相手方（営業先）からの書類は求めないこととします。その他不明な場合は事前にご相談ください。

Q33 消費税の取扱いについてはどうなりますか？

A33 消費税は対象外とします。なお、領収書等に消費税額が明記されていない場合は、総額から消費税分を除いた金額のうち、小数点以下を切り捨てた金額を対象費用とします。（例）総額 1,100 円の場合、1,000 円が対象となります。

以上