

長崎ブランド産品輸出促進補助金実施要綱

(設置)

第1条 長崎県企画振興部文化観光物産局関係補助金等交付要綱別表のうち、「長崎ブランド産品輸出促進補助金」の県内企業の東アジア地域等への県産食品・工芸品関係(以下「県産品」という。)の輸出促進に関わる事項について、本実施要綱を設置する。

(趣旨)

第2条 県は、県内企業の東アジア地域等への県産品の輸出展開や販路拡大に対する支援を行うため、予算の定めるところにより長崎ブランド産品輸出促進補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付については、長崎県補助金等交付規則(昭和40年長崎県規則第16号。以下「規則」という。)、長崎県企画振興部文化観光物産局関係補助金等交付要綱(長崎県告示第470号)及びこの実施要綱に定めるところによる。

(定義)

第3条 この要綱において、「東アジア地域等」とは、中国、香港、台湾、韓国、その他県産品の輸出促進のため特に必要と認められる国をいう。
2 この要綱において、「県内企業者」とは、県内に本社を有する企業者をいう。

(補助の対象及び補助率)

第4条 補助金の交付の対象となる事業者は、県産品の製造又は販売を主たる業務として行い、別表に定める事業を行なう県内企業者とし、補助金の交付の対象となる県産品は、県内企業者において物流を確保できる商品とする。但し、補助を受けた事業者の補助対象となる期間は、原則として、同一の事業内容に関し、補助を受けた年度から翌々年度までを限度とする。
2 補助金の交付の対象となる事業(以下「事業」という。)及び経費並びにその補助率は、別表に定めるとおりとする。
3 別表に定める同一でない事業を複数行う場合の補助額は各々の補助限度額を超えない範囲内において、合算して1,500千円以下とする。

(申請書に添付すべき書類)

第5条 規則第4条の規定により申請書(様式第1号)に添付すべき書類は、次の各号に掲げる事業の区分に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 商談会・展示会等の参加事業
 - ア 事業計画書（様式第 2 号）
 - イ 定款、登記事項証明書
 - ウ 直近及び直近前年度の決算報告書
 - エ 県税に未納がないことを証明する納税証明書
 - オ その他知事が必要と認める書類
 - (2) 物産展の参加事業
 - ア 事業計画書（様式第 3 号）
 - イ 定款、登記事項証明書
 - ウ 直近及び直近前年度の決算報告書
 - エ 県税に未納がないことを証明する納税証明書
 - オ その他知事が必要と認める書類
 - (3) 商談会・展示会等の主催事業
 - ア 事業計画書、収支予算書（様式第 4 号）
 - イ 定款、登記事項証明書
 - ウ 直近及び直近前年度の決算報告書
 - エ 県税に未納がないことを証明する納税証明書
 - オ その他知事が必要と認める書類
 - (4) 物産展の主催事業
 - ア 事業計画書、収支予算書（様式第 5 号）
 - イ 定款、登記事項証明書
 - ウ 直近及び直近前年度の決算報告書
 - エ 県税に未納がないことを証明する納税証明書
 - オ その他知事が必要と認める書類
 - (5) 輸出向け商品の開発事業
 - ア 事業計画書（様式第 6 号）
 - イ 定款、登記事項証明書
 - ウ 直近及び直近前年度の決算報告書
 - エ 県税に未納がないことを証明する納税証明書
 - オ その他知事が必要と認める書類
 - (6) 店舗展開の維持取組事業
 - ア 事業計画書（様式第 7 号）
 - イ 定款、登記事項証明書
 - ウ 直近及び直近前年度の決算報告書
 - エ 県税に未納がないことを証明する納税証明書
 - オ その他知事が必要と認める書類
- 2 申請書の提出期限は、知事が毎年度定めるものとする。

(交付決定前の事業着手)

第 6 条 補助金の交付の申請をするに当たって、交付の決定前に申請者の責任においてやむを得ず事業に着手する場合は、事前着手届 (様式第 8 号) を知事に提出しなければならない。

(申請の取り下げ)

第 7 条 規則第 8 条第 1 項の規定による申請の取り下げをしようとするときは、補助事業の中止 (廃止) 承認申請書 (様式第 9 号) を知事に提出しなければならない。なお、同条同項の規定による申請の取り下げをすることができる期限は、補助金の交付の決定の通知を受けた日から 15 日を経過した日とする。

(遂行状況報告)

第 8 条 知事は、必要に応じて補助事業遂行状況報告書 (様式第 10 号) の提出を求めることができる。

(計画変更の承認申請)

第 9 条 規則第 11 条第 2 項第 1 号の規定による変更の承認を受けようとするときは、変更承認申請書 (様式第 11 号) を知事に提出しなければならない。ただし、下記の軽微な変更についてはこの限りではない。

- (1) 補助額の変更を伴わない補助対象経費の合計額の 2 割以内の増減。
- (2) 補助事業の実施時期について、同一年度内で変更をする場合。

(実績報告)

第 10 条 規則第 13 条第 1 項の規定による実績報告書 (様式第 12 号) に添付する書類は、下記の各号に掲げる事業の区分に応じ、それぞれの当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 商談会・展示会等の参加事業
 - ア 事業実施状況報告書 (様式第 13 号)
 - イ その他知事が必要と認める書類
- (2) 物産展の参加事業
 - ア 事業実施状況報告書 (様式第 14 号)
 - イ その他知事が必要と認める書類
- (3) 商談会・展示会等の主催事業
 - ア 事業実施状況報告書 (様式第 15 号)
 - イ 事業収支精算書
 - ウ その他知事が必要と認める書類
- (4) 物産展の主催事業
 - ア 事業実施状況報告書 (様式第 16 号)

- イ 事業収支精算書
- ウ その他知事が必要と認める書類
- (5) 輸出向け商品の開発事業
 - ア 事業実施状況報告書(様式第17号)
 - イ その他知事が必要と認める書類
- (6) 店舗展開の維持取組事業
 - ア 事業実施状況報告書(様式第18号)
 - イ その他知事が必要と認める書類

2 規則第13条第1項の規定による実績報告書の提出期限は、事業を完了した日から30日を経過した日(同項後段の規定に該当する場合には、翌年度の4月10日)とする。

(補助金の請求)

第11条 規則第14条の規定による通知を受けた補助事業者は、速やかに請求書(様式第19号)を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第12条 この補助金の支払は、精算払いとし、知事は、前条の請求書を受理した後、補助金を支払うものとする。

(報告の聴取等)

第13条 知事は、補助金の交付を受けて行った事業について必要があると認めるときは、補助事業者から報告を求め、又は職員に調査若しくは検査をさせることができる。

2 知事は、補助金の交付を受けて行った事業について、事業完了以降においても、必要があると認めるときは、補助事業者から輸出状況等の報告を求めることができる。

附 則

1 この要綱は、平成25年度の予算に係る補助事業から適用する。

(別表)

事業区分	補助対象経費		補助率等
	経費区分	経費の項目	
1 商談会・展示会等の参加	会場費	1. 会場借料及び小間料 商談会等の主催者が定めた参加費 2. 展示工事費 展示の際に必要な装飾工事費, 電気工事費等 3. 備品使用料 展示ブース内で使用する備品のレンタルに要する経費	補助限度額 500 千円 補助対象経費の 1/2 以内
	通訳費	出展時現地通訳に要する経費	
	輸送費	商談会等に出展する県産品等の輸送に要する経費、輸出入諸掛、保険料	
	印刷費	パンフレット作成費等	
	サンプル費	通関や試食、試飲等に要する見本商品	
	旅費	旅費(1人限度、宿泊は商談会等開始日前日～終了日まで) ただし、県の旅費規程による	
	その他	補助対象経費として知事が認めた経費	
2 物産展の参加	装飾費	1. 展示工事費 展示の際に必要な装飾工事費, 電気工事費等 2. 備品使用料 展示ブース内で使用する備品のレンタルに要する経費	補助限度額 500 千円 補助対象経費の 1/2 以内
	通訳費	出展時現地通訳に要する経費	

	印刷費	パンフレット作成費等	
	旅 費	旅費（1人限度、宿泊は物産展開始日前日～終了日まで） ただし、県の旅費規程による	
	その他	補助対象経費として知事が認めた経費	
3 商談会・展示会等の主催	会場費	1．会場借料 商談会等の開催に必要な会場使用料 2．展示工事費 展示の際に必要な装飾工事費，電気工事費等 3．備品使用料 会場設営に要する備品のレンタルに要する経費	補助限度額 1,500千円 補助対象経費の1/2以内
	通訳費	出展時現地通訳に要する経費	
	輸送費	展示会等に出展する県産品等の輸送に要する経費、輸出入諸掛、保険料	
	印刷費	パンフレット作成費等	
	宣伝広告費	商談会等の開催PRやバイヤー招へい、集客に要する経費	
	サンプル費	通関や試食、試飲等に要する見本商品	
	旅 費	旅費（3人限度、宿泊は商談会等開始日前日～終了日まで） ただし、県の旅費規程による	
	その他	補助対象経費として知事が認めた経費	

4 物産展の主催	装飾費	1. 展示工事費 展示の際に必要な装飾工事費, 電気工事費等 2. 備品使用料 会場設営に要する備品のレンタルに要する経費	補助限度額 1,500 千円 補助対象経費の 1/2 以内
	通訳費	出展時現地通訳に要する経費	
	印刷費	パンフレット作成費等	
	宣伝広告費	物産展の開催 P R や集客に要する経費	
	旅 費	旅費(3 人限度、宿泊は物産展開始日前日～終了日まで) ただし、県の旅費規程による	
	その他	補助対象経費として知事が認めた経費	
5 輸出向け商品の開発	商品開発費	1. パッケージ改良費 輸出用の外国語表記、図柄、デザイン改良等に要する経費 2. 資料作成費 商談等に用いる輸出用商品の提案書、説明パンフレット作成費等 3. 商品改良費 輸出向け商品としての梱包、冷凍加工の改良等に要する経費	補助限度額 500 千円 補助対象経費の 1/2 以内
	その他	補助対象経費として知事が認めた経費	

6 店舗展開の維持 取組	宣伝広告費	商品取扱店舗等におけるPR や販売促進ツール作成等に要 する経費	補助限度額 500千円 補助対象経 費の1/2以 内
	サンプル費	販売促進フェア等における試 食、試飲等に要する見本商品	
	旅 費	旅費(1人限度、宿泊は維持取組 の活動開始日前日~終了日まで の8日間限度) ただし、県の旅費規程による	
	その他	補助対象経費として知事が認 めた経費	