

令和4年度 販路開拓・展示会等出展支援事業費補助金 Q&A

1. 補助対象者

Q1 石川県内に主たる事業所を有する中小企業者等であれば、誰でも本補助金に申請できますか？

A1 いいえ。公募要領にも記載されていますが、令和3年10月～令和4年3月の6か月間の売上合計が、平成30年度（平成30年10月～平成31年3月）、令和元年度（令和元年10月～令和2年3月）、令和2年度（令和2年10月～令和3年3月）の同期間の売上合計のいずれかと比較して減少している事業者が対象です。

Q2 複数者で同一の展示会に団体ブースを出展する予定ですが、団体での申請は認められますか？

A2 基本的に、申請書は出展する事業者それぞれからご提出いただく必要があります。補助金も各者それぞれに交付する形となります。ただし、申請書の提出に際しては、団体ブースに出展する事業者のうち1者がとりまとめの上、ご提出いただくことは可能です。その場合、共通する資料（展示会概要等）については、1部のみご提出いただくことで足ります。

また、出展者に対して負担金を徴収する場合は、総事業費から当該負担金の合計額を差し引いた額が補助対象額となります。金額については申請書（様式第1号）内の「負担金等収入」欄にご記載ください。

2. 補助対象事業

Q1 自社が主催又は運営に携わる展示会の場合は対象事業に含まれますか？

A1 オンラインも含め、すべて対象外です。

Q2 申請時に開催概要のない展示会等への出展は対象事業に含まれますか？

A2 開催概要がないものは対象外です。

3. 補助対象経費

Q1 対象とならない経費はありますか？

A1 公募要領に記載の「補助対象経費」にない経費は対象外です。

例えば、展示会等の出展にかかる旅費や、事業を実施するにあたって、新たに自社に職員を採用した場合の自社職員の人件費については、対象外となります。但し、外部スタッフ（マネキン販売員、展示会の設営スタッフ等）を起用する際の人件費は、雑役務費なので対象経費となります。（交通費は対象外です。）

また、売上の一部を手数料として支払う場合（即売会の売上のうち〇〇%）については、事前に金額を想定することが困難なため、対象外とし、サンプル品やノベルティについても、一律対象外とします。

その他、人件費・家賃等の固定経費、損失補てん、借入れに伴う支払利息、公租公課（消費税など）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、振込手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、販売や有償レンタルを目的とした製品や商品等の生産・調達に係る原材料費等の経費、預託金・敷金・保証金、消耗品費、その他公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる費用は対象外とします。

Q 2 予定していた展示会等に出展できない場合、キャンセル料は対象となりますか？

A 2 ①展示会等自体が中止となった場合、②緊急事態宣言等により会場に行くことが困難な場合に発生するキャンセル料については、補助対象とします（自社都合による出展キャンセルの場合は対象外）。ただし、申請当初の申請内容とは異なる経費を対象とすることとなるため、変更承認申請書（様式第3号）および該当の展示会が中止となったことが分かるもの、キャンセル料等が分かるもの（証明書やホームページ該当部を印刷したもの等）をご提出ください。

Q 3 複数者で展示会等の出展をする際、他社から負担金を受け取っている場合の取り扱いはどのようになりますか？

A 3 複数者での取組に際し、他社から負担金を受け取っている場合は、総事業費から当該負担金の合計額を差し引いた額が補助対象額となります。金額については申請書内の「負担金等収入」欄にご記載ください。

Q 4 複数者で展示会等の出展をする際、代表企業に出展料として負担金を支払っている場合の負担金は対象となりますか？

A 4 出展料として支払っている費用は対象となりますので、申請書（様式第1号）に代表企業名と代表企業に支払う負担金額をご記入ください。なお、出展料として負担金を受け取った代表企業は、申請書（様式第1号）に受け取った企業名とそれぞれの負担金額をご記入ください。

Q 5 展示会等への出展をする際に売上有る場合は、「負担金等収入」欄に記載したり、補助対象額から差し引いたりする必要はありますか？

A 5 売上の有無や大小は、本補助金に影響しませんので、特段記載の必要もありません。

Q 6 送料や代引き手数料、消費税は補助対象経費に含まれますか？

A 6 送料は対象に含まれますが、代引き手数料や消費税は対象になりません。なお、送料を対象経費に含んで申請する場合、送料は内税となっている場合が多いので、差し引いて計上してください。

Q 7 展示会等で使用する「来客用マスク」や「アルコール消毒液」などの消耗品は対象になりますか？

A 7 消耗品はすべて対象外になります。

Q 8 展示会等での小間装飾ですが、既製品を購入したり、自社で制作する場合の経費は補助対象経費に含まれますか？

A 8 委託費（外注）以外は対象外になります。

Q 9 外部講師への謝金や旅費は対象となりますか？

A 9 旅費は一律対象外ですが、謝金は対象となります。源泉徴収が必要な場合は源泉徴収前の金額が対象額となりますが、源泉徴収税がいくらか分かるように経費の根拠資料（経費明細）に記入してください。また、自社職員への人件費や旅費は対象外です。

4. 補助対象期間

Q1 補助対象期間はいつからいつまでですか？

A1 交付決定は令和4年7月上旬を予定していますが、補助対象期間始期は令和4年4月13日（公募開始日）とし、終期は令和5年2月28日までとします。令和5年3月1日以降の取組や支払いは対象外となります。

また、実績報告書の最終提出締切が令和5年2月28日（火）17時必着となっていますので、令和5年2月28日に開催の展示会や2月28日までの会期の展示会については、事業途中での実績報告書の提出は認められないため対象外となります。

Q2 展示会の申込みを令和4年4月13日以前に行いましたが、支払いを令和4年4月13日以降に行った場合は対象となりますか？

A2 展示会及び支払いが4月13日以降であれば、補助対象となります。ただし、令和5年2月28日までに支払いと申請した取組を終え、実績報告書を提出していただく必要があります。

Q3 令和5年2月28日以前に開催される予定だった展示会が令和5年3月以降に延期になった場合、補助対象期間外となってしまいますが、対象となりますか？

A3 展示会が補助対象期間外となった場合、出展をキャンセルすればキャンセル料やすでに支払い済みの費用は補助対象となりますが、キャンセルせずに令和5年3月以降に延期した展示会に出展する場合、補助対象期間内での支払いであってもその出展料等一式は、原則、補助対象外となります。

5. 補助金の交付

Q1 実績報告の際に提出する「経理証拠書類」とはどのような書類ですか？

A1 主に、支払日、品名、金額（税抜）、支払先が分かる内容の領収書（但し書きや押印、場合によっては印紙貼付が必要）のことを指しますが、領収書の発行が不可能な場合、銀行振込であれば、請求書および該当部分の通帳のコピーで、ネット振込であれば、請求書および振込証明書または振込完了画面を印刷したもので代替可能とします。

Q2 申請すれば必ず交付されますか？

A2 申請によって必ず交付されるものではなく、審査結果次第で、不交付決定の場合もあります。また、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合であっても、希望された金額の全てに応じられない場合があります。

また、審査の結果、補助金額がそれぞれの最低補助金額（10万円）を下回った場合も不交付となります。

Q3 「補助対象事業の完了」とは、催事の開催日が完了したことを指しますか？

A3 催事の開催日だけでなく申請した経費の支払い、申請していた取組（事業）のすべてが完了したことを指します。

Q 4 交付決定通知書が届きましたが、これで補助金を受け取れますか？

A 4 交付決定通知書の発行をもって補助金が交付されるわけではありません。申請書に記載の取組（事業）を完了（支払い含む）後、実績報告書（添付書類含む）を提出いただき、額の確定通知書を発行します。額の確定通知書に記載の額を補助金請求書（様式第5号）に記入の後、提出いただくことで補助金が交付されます。

6. その他

Q 1 「補助金」とはどのような性質のものですか？

A 1 「補助金」は、「給付金」や「融資」とは異なり、原則として、今後の事業活動に向けた取組経費の一部から助成金額を確定し、取組完了後に後払いで交付（精算払）するものです。ただし、申請内容に虚偽の記載がある場合は、交付決定取り消しや交付済補助金の返還を求める場合がございますので、ご注意ください。

Q 2 複数の取組（2つ以上展示会等）を記載することは可能ですか？

A 2 可能です。但し、展示会等の開催概要が確定している事業のみが対象となります。また、補助上限額については、取組の多寡に関わらず1社あたり上限50万円までとなりますのでご注意ください。

Q 3 予定していた展示会等ではなく、別の展示会等に変更して出展することは可能ですか？

A 3 ①展示会等自体が中止となった場合、②緊急事態宣言等により会場に行くことが困難な場合に限り別の展示会等への出展の変更を可能とします。（自社都合による展示会の変更は対象外）
ただし、事前にI S I C Oへの連絡が必要となります。事後報告や連絡のない場合は対象外となりますのでご注意ください。

また、申請当初の内容とは異なる事業を対象とすることとなるため、変更承認申請書（様式第3号）および該当の展示会等が中止となったことが分かるもの、キャンセル料等が分かるもの（証明書やホームページ該当部を印刷したもの等）と、変更後の展示等の詳細が分かる資料等をご提出ください。

Q 4 法人事業所で、経費支払時の領収宛名が代表者個人名になっている場合でも大丈夫ですか？

A 4 原則、法人名の領収書が必要ですが、すでに支払った経費については、代表者個人名でも可とします。その他、従業員や専従者などのご家族名義のものは認められません。

Q 5 複数回に分けて申請することは可能ですか？

A 5 複数回に分けての申請はできません。1事業者あたり1回限り申請可能です。

Q 7 確定申告書に税務署の受付印は必要ですか？

Q 7 受付印までは求めません。

Q 8 4月13日から交付決定までの間に事業が完了した場合、実績報告書はいつ提出すればよいですか？交付決定前ですが、完了後14日以内に提出すればよろしいですか？（通常、実績報告書の提出期限は事業完了日から14日以内）

A 8 交付決定後、速やかに提出してください。なお、この場合、支払日から14日以上経過していても可とします。

Q 9 マイナンバーを提出する必要はありますか？

A 9 マイナンバーは不要です。提出書類にマイナンバーが記載されている場合は、番号が見えないよう黒塗りするなどしてご提出ください。