

# 令和2年度新型コロナウイルス感染症に対応した輸出促進活動支援事業費補助金の案内

令和2年度新型コロナウイルス感染症に対応した輸出促進活動支援事業費補助金（以下「本補助金」という。）の募集を行いますので、交付を希望される方は下記に基づき申請いただくようご案内いたします。申請様式等はホームページからダウンロードしてください。

<https://www.pref.tottori.lg.jp/293950.htm>

## 1 制度の目的

本補助金は、新型コロナウイルス感染症の世界的な感染拡大による海外への渡航規制に伴い、鳥取県内で生産された農林水産物及び加工品（以下「県産農林水産物等」という。）の現地に赴いての営業活動が困難となっているため、海外渡航を伴わない輸出活動を促進支援し、輸出の拡大や海外での「食のみやこ鳥取県」の認知度向上により、本県農林水産業及び食品製造業の振興を図ることを目的としています。

## 2 補助対象者

県産農林水産物等の輸出に取り組む県内事業者の方が対象となります。

## 3 補助対象事業（複数の補助対象事業をまとめて申請できます。）

令和3年2月28日までに終了する県産農林水産物等の輸出促進事業が対象となります。

## 4 補助率及び補助金限度額（申請回数に制限はありません。）

補助率	2 / 3 以内
補助金限度額	一事業者あたり150万円 ※農業協同組合法に規定する農業協同組合及び農業協同組合連合会は、300万円

## 5 補助対象経費（令和2年7月1日以降に支払った補助対象経費が対象です。）

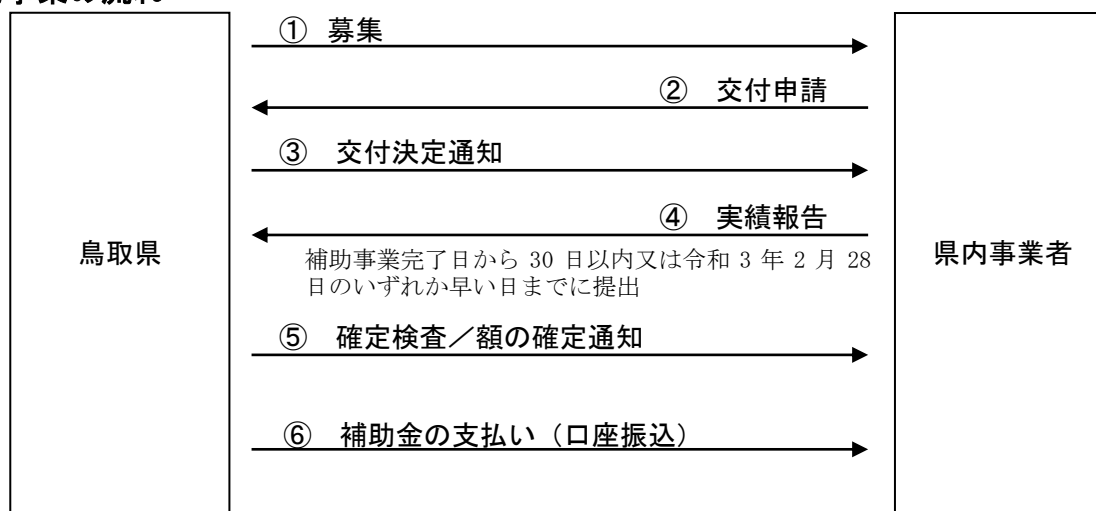
科目	補助対象経費の内容	解説
役員費	事業を実施するために必要な翻訳、通訳、検査費用、代行営業、専門家派遣、サンプル等の送料等に係る経費です。	補助事業終了後にも活用可能な認証取得等の費用は対象外となります。
印刷製本費	事業を実施するために必要なパンフレットやポスター等のPR資料の制作等に係る経費です。	事業実施期間内に使用するものに限り対象となります。
広告宣伝費	事業を実施するために必要な広報媒体への広告費、動画の作成、輸出用商品のラベルのデザイン等に係る経費です。	業界誌等への掲載費、DVDの作成等を行うための経費も含まれます。
使用料・出展料	事業を実施するため必要な会議室等の使用料、見本市等への出展料等に係る経費です。	—

### 【留意事項】

- 補助対象経費は、補助事業に対して支出する費用に限られ、明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。事業を実施する上で必要と認められない経費及び事業の実施に要した経費であることを証明できない経費は、補助対象経費に含めることができません。
- 交付決定前に着手した事業については、交付決定日以降に事業完了（補助事業の成果を補助事業者が確認した日） 予定の事業に限り補助対象とします。
- 成果物の提出をお願いします。
- 他の補助金等の対象経費としている経費は補助対象経費から除いてください。
- 以下の経費は補助対象外です。
  - ①販売に付帯する経費。

- (例) 商品（サンプルは除く）の送料、現地小売店に支払う棚代等。
- ②国内向けの販売促進経費。
  - ③県産農林水産物等以外の品を含んだ輸出促進活動経費。
- (例) 鳥取県産の農産物と他県産の農産物の代行営業等。
- ④パソコン、カメラ、ドローン等の機器取得にかかる経費。
  - ⑤令和2年6月30日以前に支払った経費。
  - ⑥消費税（免税事業者等は除く）。

## 6 補助事業の流れ



## 7 申請に必要な書類【正本1部】

- (1) 令和2年度新型コロナウイルス感染症に対応した輸出促進活動支援事業費補助金交付申請書（規則様式第1号に基づくもの）
- (2) 令和2年度新型コロナウイルス感染症に対応した輸出促進活動支援事業費補助金計画書及び収支予算書（要綱様式第1号に基づくもの）  
 ※規則：鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）  
 ※要綱：新型コロナウイルス感染症に対応した輸出促進活動支援事業費補助金交付要綱（令和2年10月8日付第202000153059号鳥取県農林水産部長通知）
- (3) 事業実施にかかる経費がわかる資料等（例：見積書等）

## 8 申請受付期間及びお問合せ先（応募先）

- (1) 申請受付期間  
令和2年度10月8日～令和3年1月31日
- (2) お問い合わせ先（応募先）  
鳥取県商工労働部兼農林水産部 市場開拓局 販路拡大・輸出促進課 輸出促進担当  
住 所：〒680-8570 鳥取市東町一丁目220  
電 話：0857-26-7806, 7963  
FAX：0857-21-0609  
メールアドレス：[hanro-yusyutsu@pref.tottori.lg.jp](mailto:hanro-yusyutsu@pref.tottori.lg.jp)

## 9 補助事業に関する注意事項

- (1) 予算上の制約
  - 予算の執行状況により、申請どおり補助金が交付決定されない場合もあります。（予算額に達し次第終了となります。）
- (2) 補助額について
  - 2/3以内ですが、他の補助金等を併用する場合は、該当補助率をもとに算定した額から他の補助金等の交付額をひいた額を上限とします。

**(3) 補助事業実施に関すること**

- 交付決定を受けた内容に変更がある場合は、変更承認申請が必要な場合がありますので事前に担当者にご相談ください。
- やむを得ない事情により事業を遂行することができなくなった場合は、その旨の実績報告の提出が必要です。
- 補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類（見積書・発注書・注文書・契約書・納品書・請求書・領収書・通帳等）を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

**(4) 補助対象経費に関すること**

- 実績報告書の検査の結果、補助金の交付決定の内容に合致しない支出、あるいは補助対象外の支出があった場合、補助金額の一部を減額します。
- グループ会社での実施など、交付決定を受けた者以外が実施したものについては対象外です。

**(5) 他の補助事業の活用の有無に関すること**

- 他の補助金との重複を防ぐため、他の補助金の活用が有る場合は、活用する補助金名やその事業内容、事業期間、当該補助金に係る問い合わせ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を補助事業実行計画書に正確に記載してください。

**(6) 実績報告に関すること**

- 実績報告書は「補助事業完了日から30日以内」又は「令和3年2月28日」のいずれか早い日までに提出してください。
- 交付決定通知毎に実績報告書を提出してください。
- 実績報告書には、補助対象経費を確認出来る書類、成果物（代行営業の結果報告書、作成したチラシ・パンフレット・DVD等）及び実施・参加したイベントの写真等を添付してください。

**(7) 補助金の支払いに関すること**

- 事前に振込口座を県に登録していただきます。補助金の額の確定通知後、2週間程度を目途に口座振込で補助金を支払います。

**(8) その他留意事項**

- 採択された事業の概要等については公表することがありますので、御承知ください。
- 実施事業に係る効果検証のため、各種アンケートやヒアリング等に御協力ください。