

## 日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施規程（案）

株式会社 J T B（以下「J T B」という。）は、令和2年度日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業において、補助金の交付手続等について以下の通り、日本産農林水産物・食品の輸出商談等緊急支援事業実施規程（以下「実施規程」という。）を定める。

### 第1 目的

新型コロナウイルス感染症の世界的拡大により、日本産農林水産物・食品の輸出の減少や商談機会の喪失等の影響を受けている国内の生産者・事業者・輸出商社等（以下「事業者等」という。）が、新規市場の開拓や有望市場において新たな日本産農林水産物・食品の輸出商流の構築を行うため、海外に赴き商談等を行うことを支援することを目的とする。

### 第2 採択基準・交付対象の要件

- ① 日本国内の事業者等であること。
- ② 事業者等は補助金が国民から徴収された税金その他の貴重な財源でまかなわれるものであることに留意し、法令の定及び補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うよう努めること。
- ③ 商談商品が日本産農林水産物・食品であること。
- ④ 新規市場の開拓や有望市場において新たな日本産農林水産物・食品の輸出商流の構築を行うため、海外に赴き商談等を実施すること。
- ⑤ 新型コロナウイルス感染症の影響により輸出の減少や商談機会の喪失等の影響を受けていること。
- ⑥ 新型コロナウイルス感染症の状況に臨機応変に対応し、新たな仕向け先の開拓（輸出先国の変更や輸出先国での取引先の変更等）や新たな輸出商品等に係る商談及び毀損した輸出商流の維持・拡大等を行うものであること。
- ⑦ 本事業により、具体的な商談成約（見込み含む）が見込まれ、かつ早期の効果発現や成果が見込まれるものであること。
- ⑧ 事業終了後、商談実績や成約見込み等について、J T Bへの報告に同意すること。

### 第3 補助対象経費等

#### （補助対象経費）

海外で商談を行うために必要な経費の内、旅費（商談相手を第三国に招聘して商談を行う場合の旅費を含む）、謝金、賃金、使用料及び賃貸料、役務費、印刷製本費、広告宣伝費、消耗品費、委託費、通信運搬費並びに輸送費。

※ 旅費については、1回の海外出張（複数国・地域や複数回商談を行う場合も含む。以下「1計画」という。）で原則1社1回あたり2名以内、現地宿泊数7泊以内（機中泊を含まない。必要最低限の泊数とする。）、航空券はエコノミー料金とする。1計画、複数の国・地域を回

る場合も同様とする。なお、同一事業者等が同一国・地域に数次にわたって渡航（複数の計画を）する場合、その都度補助することを妨げない。

（補助対象外経費）

- ① （補助対象経費）に掲げるもの以外の経費
- ② 国内移動のためだけの旅費（ただし、海外へ移動するための国内移動であれば、補助対象経費として認める。）
- ③ 本事業と他の事業との区がができない経費
- ④ 申請した計画と関係ない事業者との面談又は単なる見学（視察）に要する経費
- ⑤ 日本国内の移動に係るタクシー経費（公共交通機関の状況等に照らし、やむを得ない場合を除きます）
- ⑥ 補助金の交付決定前に発生した経費
- ⑦ 補助対象経費に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額）
- ⑧ その他申請した計画を実施する上で必要とは認められない経費及び実施に要した経費であることを証明できない経費
- ⑨ 事業者等の都合により参加する商談会等の参加取りやめに係るキャンセル料及びキャンセルに伴って発生する経費
- ⑩ 建物等施設の建設及び不動産取得に関する経費
- ⑪ 事業の実施に当たり必要な業務（資料の整理・収集、調査の補助等）を行わせるために臨時に雇用した者に支払う経費のうち、労働の対価として労働時間及び日数に応じて支払う経費以外の経費
- ⑫ 事業の期間中に発生した事故又は災害の処理のための経費
- ⑬ 農林水産物等の購入に要する経費（料理デモ等に使用する食材の購入に要する経費を除く。）
- ⑭ 1 件(個)当たりの購入価格が 5 万円以上の物品の取得に要する経費及び 1 件(個)当たりの購入価格が 5 万円未満の物品のうちパソコン、デジタルカメラ等事業終了後も利用可能な汎用性の高いものの取得に要する経費
- ⑮ 日本産農林水産物・食品の商談等を目的としない飲食費  
（商談等を目的とした飲食費とは、商談時の試食として適切な場所、数量を海外バイヤー等に提供するものをいう。バイヤーを交えた懇親会形式の食事のほか、自身の朝食、昼食、夕食は補助対象外。）
- ⑯ 査証若しくはパスポートの取得又は傷害保険等任意保険の加入に要する経費
- ⑰ 食材の輸送に係る関税等公租公課に要する経費
- ⑱ 宿泊施設(ホテル)の付加サービス（ミニバー、ランドリー、電話、インターネット等）の利用に要する経費
- ⑲ 粗品やノベルティグッズの購入経費
- ⑳ 本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

本事業の補助率は1/2以内とする。

## 第5 補助金の額

補助金額の上限は、1計画（第7の(1)参照）あたり合計100万円以下とする。

## 第6 公募期間

補助金額が予定額に達し次第締め切りとする。

## 第7 交付申請手続き

- (1) 本補助金の交付を受けようとする者は、事業開始の20日前までに「事業実施計画書兼交付申請書（様式1）」をJTBに提出するものとする。なお、1度の申請において可能な事業計画は最大3回分の計画（例えば、日本出発から帰着までの間に行う1回又は複数回の商談や、1つの商談会への参加などを1計画とする）までとし、当該事業1計画が完了した場合に1計画追加の申請を可能とする。
- (2) 事業者等は、前項の申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る仕入に係る消費税等相当額があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合は、この限りでない。
- (3) 第2により採択された事業者等に対しては、速やかに採択の旨通知し「事業実施計画承認書兼交付決定通知書（様式2）」（以下「交付決定通知書」という。）を送信する。なお、不採択者には不採択の旨を通知する。
- (4) 事業者等は、申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した「交付決定取り下げ願い書（様式5）」をJTBに提出しなければならない。

## 第8 交付決定の取り消し

- (1) JTBは、事業者等からの申請、又は本条の（交付決定取り消しの事由）①から④の恐れがあると判断した場合は、事業者等に対して経緯報告書（任意書式）を求めることができる。
- (2) JTBは、経緯報告書を確認し、①から④に該当すると認めた場合は「交付決定の取り消し通知書（様式7）」をもって通知する。求めに応じて経緯報告書の提出がない場合において、取り消しの事由①から④に明らかに該当すると認められる場合は交付決定を取り消すことができる。
- (3) JTBは、交付決定を取り消した場合において、既に当該取り消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- (4) JTBは、②から④までの事由による取り消しを受けた場合において、(3)の返還を命ずるときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期限に応じて、年利10.95%の割合で計算した加算金の納付をあわせて命ずるものとする。
- (5) (4)の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（交付決定取り消しの事由）

- ① 事業者等が交付決定後生じた事情の変更等により、事業実施計画の全部又は一部を履行す

るのが困難になった場合

- ② J T B が、事業者等が交付決定した事業実施計画一部又は全部の虚偽、逸脱又は履行されていないと判断した場合
- ③ 事業者等が、法令、本規程又は法令若しくは本規程に基づく処分若しくは指示に違反した場合
- ④ 事業者等が、補助事業に関して、不正、事務手続きの遅延、その他不適切な行為をした場合

## 第9 事業実施計画の重要な変更

事業者等は、下記の事業実施計画の重要な変更を行う場合は、様式6「事業実施計画（変更、中止又は廃止）承認申請書」により J T B に提出するものとする。

- (1) 商談を行う国・地域の変更（同じ国・地域の商談相手の変更は問わない）
- (2) 渡航日数の変更
- (3) 補助対象経費項目の追加

なお、承認にあたり、交付決定の内容の変更若しくは条件を付すことがある。

## 第10 事業の中止又は廃止

事業者等は、事業の中止又は廃止を行う場合には、様式6「事業実施計画（変更、中止又は廃止）承認申請書」により J T B に提出するものとする。

## 第11 実績報告

- (1) 事業者等は、補助事業を完了したときは、事業完了の日から20日を経過した日又は令和3年2月末日のいずれか早い日までに「実績報告書（様式3）」（以下「実績報告書」という。）並びに証票を J T B に提出しなければならない。
- (2) J T B は、事業者等から実績報告書の提出があった場合、実績報告書等の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業者等に「補助額確定通知書（様式4）」により通知するものとする。

## 第12 補助金の支払い

- (1) 事業者等は、第11の(2)により決定した補助金の額を「請求書」により J T B に提出する。
- (2) J T B は、事業者等から請求書を受け取った日から、1か月以内を目途に支払いを行う。

## 第13 事業者等の補助金の管理

事業者等は、以下の通り補助金を適正に管理する。

- ① 会計に精通する専門部署（業務課）等の責任者が補助金を管理する。
- ② 経理に係る書面等は、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管する。
- ③ 必要に応じて財産管理台帳その他関係書類を補完する。

## 第14 海外の付加価値税に係る還付金の納付

事業者等は、事業終了後に手数料等を上回る海外の付加価値税の還付が見込まれるときは、付加価値税の還付手続きを速やかに行い、手数料を除いた還付額に係る国費相当額を J T B に納付するものとする。また、他の事業と合算して付加価値税の還付手続きを行う場合であっても、手数料等を除いた還付額に係る国費相当額を J T B に納付するものとする。

#### 第 15 留意事項

J T B は、本事業の実施により知り得た情報について、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に従って取り扱うものとする。

#### 第 16 報告又は指導

J T B は、事業者等に対し、この事業に関して必要な報告を求め、又は指導を行うことができるものとする。

#### 第 17 その他

この規程に定めるもののほか、この事業の実施につき必要な事項については、J T B が別に定めるものとする。