

令和4年度第2次補正予算
日本産酒類海外展開支援事業費補助金
(海外展開・酒蔵ツーリズム補助金)
【公募要領】

(受付期間)

- ・受付開始：令和5年1月16日(月)
 - ・第一次締切：令和5年2月28日(火)
 - ・最終締切：令和5年4月28日(金)
- ※郵送の場合、締切日の17時必着。
※電子メールの場合、締切日の17時までに受信を確認できたものが有効です。

(公募申請書提出先及び問い合わせ先)

各国税局(沖縄県においては沖縄国税事務所。以下同じ。)

※詳細は、本公募要領に記載の「公募申請書提出先及び問い合わせ先」を参照してください。なお、提出先誤りには十分ご注意ください。

- ※1 本公募要領については、国税庁ホームページ(<https://www.nta.go.jp/>)からダウンロードできます。
- ※2 公募申請書の作成に当たっては、国税庁ホームページに掲載するQ&Aもご参照ください。

令和5年1月
国 税 庁

〔目 次〕

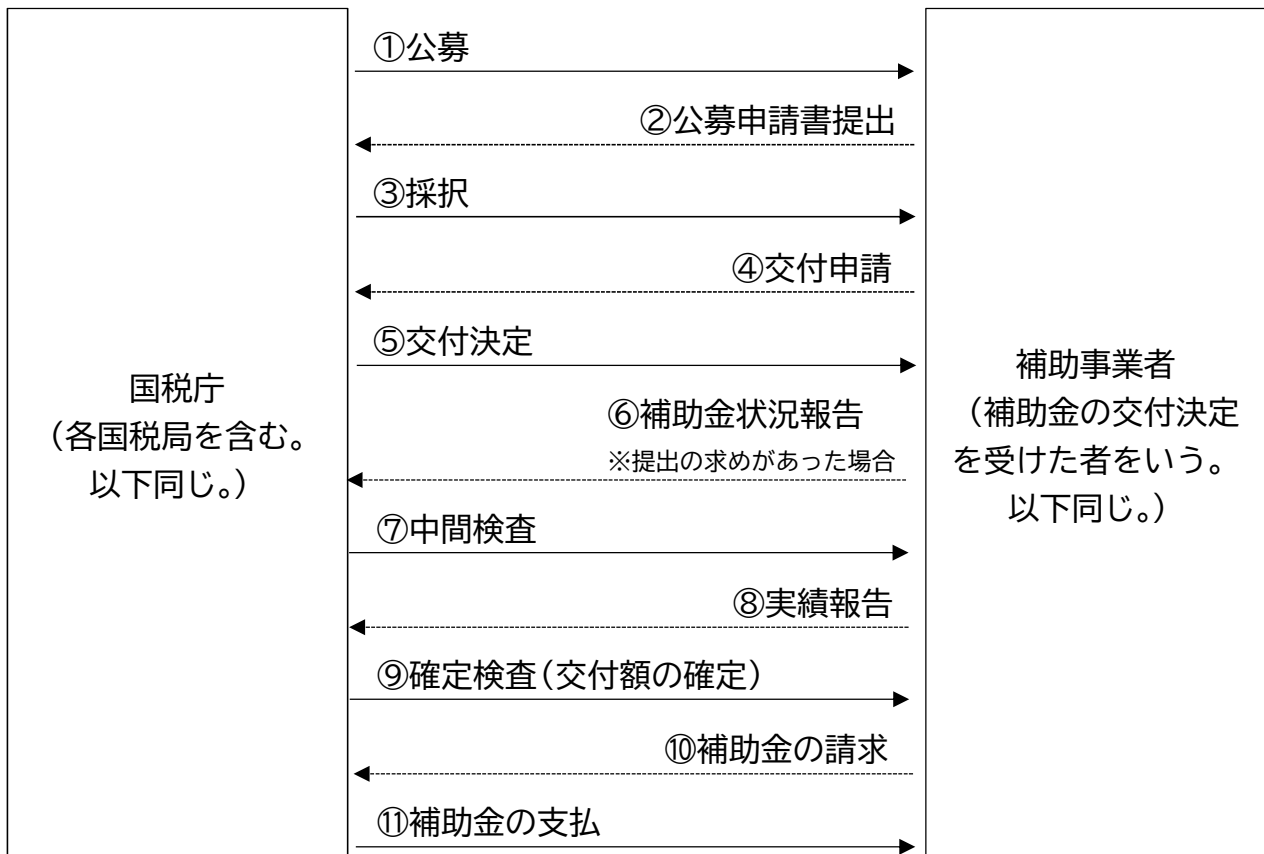
1	事業の目的	1
2	補助事業の概要・流れ	1
3	補助対象者	2
4	補助対象事業	3
5	補助対象経費	4
6	申請手続等	12
7	補助事業者の義務	14
8	財産の帰属等	15
9	その他	16
10	公募申請書提出先及び問い合わせ先	18

1 事業の目的

日本産酒類海外展開支援事業（以下「本事業」という。）は、酒類事業者による、日本産酒類のブランディング、インバウンドによる海外需要の開拓といった日本産酒類の高付加価値化や認知度向上に向けた取組を支援することにより、日本産酒類の輸出拡大を図るとともに、酒類業の健全な発達を促進することを目的としています。

2 補助事業の概要・流れ

- 補助率：補助対象経費の2分の1
- 補助金額：1,000万円以内（下限：50万円）
 - ※酒類事業者3者を含む酒類事業者等が連携して申請するグループ申請の場合の上限額は1,200万円となり、連携する酒類事業者が4者以上の場合、酒類事業者1者ごとに100万円上限額を嵩上げし、最大で1,500万円までの上限額となります。
 - ※酒類事業者を7者以上含む連携の場合であっても上限額1,500万円は変わりません。また、グループ申請の場合であっても下限額50万円は変わりません。
- 補助事業期間：交付決定日から令和6年2月29日（木）まで（同日までに支払が完了していること）
 - ※1 正当な理由により期間内に本事業を終了できない場合、本予算の繰越手続により、認められた範囲で事業実施期間の延長を行うことができます。
 - ※2 補助事業完了後、30日以内に、補助事業の実績報告書を提出していただく必要があります。



3 補助対象者

本補助金の補助対象者は、次の（１）、（２）に掲げる要件の全てに該当し、かつ日本国内に所在する者とします。

（１）補助対象者が、公募申請時において、酒税法（昭和２８年法律第６号）の規定により、酒類の製造免許若しくは酒類の販売業免許を受けている者（当該免許を受けている者で構成される酒類業組合等を含む。以下「酒類事業者」という。）又は酒類事業者を少なくとも１者以上含むグループであること。

※ 複数の酒類事業者等が連携して申請する場合（グループ申請）には、グループの代表者（代表申請者（※１））を決めていただき、グループの代表申請者名にて申請してください。グループ申請の場合には、代表申請者が行う事業に限らず、参画事業者（※２）が行う事業についても代表申請者が行う事業として補助対象とすることができます。ただし、補助金を受ける者は代表申請者であるため、代表申請者が支出する経費（参画事業者への支出を含む。）についてのみ補助金の対象になります。

※１ 代表申請者とは、グループ申請の場合に、そのグループの代表として、申請や交付決定などの手続を行う者を指します。

※２ 参画事業者とは、代表申請者と共同で事業を実施する者を指します。単なる外注先は参画事業者に該当しません。

（２）「日本産酒類海外展開支援事業費補助金の交付を受ける者として不適当な者」として、補助対象者及びグループ申請における参画事業者が次の①から⑨のいずれにも該当しない者であること。

① 法人等（個人、法人又は団体をいう。以下同じ。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき

② 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

③ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

④ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき

⑤ 法人等が刑事告訴され又は民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき

⑥ 公募締切の時点で、当事業にて市場獲得を目指す対象国の中に、国際連合安全保障理事会決議によって経済制裁が行われている国が含まれているとき

⑦ 法人等が、公募締切日までに納期限が到来している国税（附帯税を含む。）を滞納しているとき

⑧ 法人等が、公募締切日の前日から起算して３年前の日から公募締切日の前日までの間に酒税関係法令に違反し、罰金以上の刑に処せられているとき

⑨ 法人等が、公募締切の時点で「酒類の公正な取引に関する基準」に違反し、指示を受けた事項を改善していないとき

4 補助対象事業

日本産酒類の輸出促進のため、以下の（１）及び（２）の取組を支援します。

（１）日本産酒類の海外販路拡大や商品等の高付加価値化に関する取組

日本産酒類の高付加価値化や、海外のニーズを踏まえた新商品開発、認知度向上のための情報発信など、商品のブランド化を推進する取組。

【対象となる取組例】

- 海外ニーズを踏まえ、強みを活かした海外展開をするための現地調査及びブランド戦略の構築
 - 海外の嗜好に即した新商品開発、新規ブランドの立上げ、そのための調査研究
 - 海外において新規に製品を取り扱う事業者の開拓や新たな販売手法の試行
 - 海外の有名レストラン等の協力による認知度向上に向けた情報発信
 - 地理的表示（GI）やテロワール等を海外向けのブランド化に活用する取組
 - 農商工連携や異業種連携等により、新たな価値創造を目指す取組
- ※ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響も踏まえ、将来的に海外展開を目的とする取組であれば、補助事業期間中に行う事業が、国内又は国内に居住する者等を対象とするものも補助対象となります。

（２）酒蔵の観光化や地域における酒蔵ツーリズムプラン策定の取組

インバウンドによる海外需要の拡大を目的とし、酒蔵自体の観光化や酒類事業者、観光事業者、交通機関、地方公共団体等が連携して、国内における酒蔵やワイナリー、ブルワリー等を巡って楽しむことのできる周遊・滞在型観光「酒蔵ツーリズム」を推進し、日本産酒類の認知度向上等を図る取組。

【対象となる取組例】

- 酒蔵自体が観光化の取組を行うことによる、観光客の受け入れ整備や消費拡大につながる取組
 - 観光客が、酒蔵等で高付加価値な体験（酒造りや宿泊等）ができる受け入れ環境整備に向けた取組
 - 地域で酒蔵ツーリズムを実施することにより、地域連携の機運醸成や、酒類を含む地域の価値創造につながる取組
 - ガイド育成や他の観光資源の組合せによる滞在時間の拡大や宿泊を通じ、消費拡大を促す商品開発
- ※ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響も踏まえ、将来的にインバウンドによる海外需要の開拓を目的とする取組であれば、補助事業期間中に行う事業が、国内又は国内に居住する者等を対象とするものも補助対象となります。

5 補助対象経費

補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、かつ、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる以下の経費です。

また、補助対象となる経費は、交付決定を受けた日以降に発注を行い、補助事業期間内に支払を完了したものに限ります。

補助対象経費	
経費区分	内容
事業費	① 謝金
	② 旅費
	③ 借損料
	④ 通訳・翻訳費
	⑤ 資料購入費
	⑥ 通信運搬費
	⑦ 会議費
	⑧ 広報費
	⑨ 委託費
	⑩ 外注費
⑪ マーケティング調査費	
⑫ 産業財産権等取得等費	
⑬ 展示会等出展費	
⑭ 雑役務費	
⑮ 原材料等費	
⑯ 機器・設備等費	
⑰ 設計・デザイン費	
⑱ 出演料	
⑲ 運営費	

※ 上記以外は補助対象経費として認められません。

(1) 補助対象経費の説明

① 謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家又は委嘱した委員に謝礼として支払われる経費。

※1 補助事業者又は参画事業者を専門家等として支出の対象にすることはできません。

※2 謝金の単価は、その根拠が補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。なお、規程等を定めていない場合には以下の支払基準が目安になります。

【参考】謝金の標準支払基準

(単位：円)

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700	大学副学長級			
③	8,700	大学学部長級			
④	7,900	大学教授級1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000	大学教授級2		部長級	—
⑥	6,100	大学准教授級		課長級	課長級
⑦	5,100	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
⑧	4,600	大学助教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
⑩	2,600	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
⑪	1,600	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

※3 公募申請書類、交付申請書等の書類作成の支援を専門家等に依頼した場合、当該支援に係る費用は補助対象外となります。

② 旅費

事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打合せ等に参加するため及び販路開拓のための旅費として補助事業者、参画事業者、依頼した専門家又は委嘱した委員に支払われる経費。

※1 グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された料金については補助対象外とします。

※2 補助対象となるものは、補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものであることが必要です。

※3 補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

③ 借損料

事業遂行に必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費。

- ※ 1 補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、当該年度の補助事業に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費は、按分等（月額使用料部分）の方式により算出された当該補助事業期間分のみとなります。
- ※ 2 事業所等に係る賃借料（家賃）は補助対象外です。

④ 通訳・翻訳費

事業遂行に必要な通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費。

- ※ 展示会等への出展に伴って支払われる通訳及び翻訳に係る経費については、「⑬展示会等出展費」に計上してください。

⑤ 資料購入費

事業遂行に必要な書籍等資料を購入するために支払われる経費。

⑥ 通信運搬費

打合せ等のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費。

⑦ 会議費

事業を行うために必要な会議、講演会又はシンポジウム等に支払われる経費（会場借料、機材借料等）。

- ※ 参画事業者への謝礼等は補助対象外です。

⑧ 広報費

事業遂行に必要な広告（パンフレット、動画、写真等）を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費。

- ※ 1 補助事業と関係のない製品等の広報や、単なる会社のPRや営業活動に活用される場合には、補助対象となりません。
- ※ 2 作成するパンフレット等は必要最低限とし、補助事業期間中に全て配布することを原則とします。補助事業終了時点での未配布分に相当する経費は、補助対象となりません。
- ※ 3 交際費は補助対象となりません。
- ※ 4 作成するパンフレット等には、「令和5年度 国税庁日本産酒類海外展開支援事業費補助金」にて作成した旨を明記してください。

⑨ 委託費

事業遂行に必要な業務（自ら実行することが困難な業務に限る。）の一部を第三者に委託するために支払われる経費。

- ※ 1 ソフトウェアの構築のための外注費（又は委託費）は、「⑬機器・設備費」に該当します。
- ※ 2 委託取引の場合は、委託内容、金額等が明記された契約書（委任契約又は準委任

契約)を締結した上で委託すること。

- ※3 委託先等が機器・設備等を購入する経費については、補助対象となりません。
- ※4 委託先に対して、補助事業者自身が各種帳票類を確認するなど、委託した事務等の内容を確認する必要があります。
- ※5 クラウドファンディング事業者や電子商取引（EC）事業者に支払う利用費も含まれます。ただし、オンライン上で手続を行い、発注書等を発行していない場合には、発注書等に代わるもの（電子媒体等を印字したもの）を保管していただく必要があります。
- ※6 クラウドファンディング事業者や電子商取引（EC）事業者への申込みを交付決定日前に行った場合は、補助事業者に利用料等の支払義務が生じていない場合に限り、補助対象となります。
- ※7 クラウドファンディング事業者や電子商取引（EC）等のサービス利用料等については、本事業の実施に伴い新たに発生した経費部分のみが補助対象となります。既にサービス利用料等が発生している場合には、通常の事業活動のためと判断し補助対象外とします。ただし、既にサービス利用料等が発生している場合でも、本事業の実施に伴い新規で発生した部分（掲載料等）については補助対象となります。

⑩ 外注費

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注する場合の経費。

- ※1 ソフトウェアの構築のための外注費（又は委託費）は、「⑩機器・設備費」に該当します。
- ※2 外注内容、金額等が明記された契約書（請負契約）を締結した上で外注すること。
- ※3 外注先が機器・設備等を購入する経費については、補助対象となりません。

⑪ マーケティング調査費

事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費。

- ※1 調査の実施に伴う記念品代や謝礼等は補助対象となりません。
- ※2 展示会等への出展に伴って行われるマーケティング調査に係る経費については、「⑬展示会等出展費」に計上してください。

⑫ 産業財産権等取得等費

事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）の取得等に支払われる経費。

- ※1 産業財産権等の取得に要する経費は、補助事業の事業化に必要なもの（出願に先立ち、出願を検討する国における、類似の産業財産権等の登録等の状況調査に必要な経費を含む。）に限ります。
- ※2 産業財産権等の取得に要する経費のうち、以下の経費については補助対象となりません。
 - ア. 日本の特許庁に納付される特許出願手数料、審査請求料及び特許料等
 - イ. 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ※3 産業財産権等取得等費を補助対象経費とする場合は、応募申請時に必ず経費の明細を記載してください。

- ※ 4 出願に係る経費については、補助事業終了日までに出願手続を完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象とはなりません。
- ※ 5 産業財産権等取得等費により産業財産権等を申請する経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。
- ※ 6 弁理士の手続代行費用を補助対象とする場合には、補助事業期間中に契約が締結されていることが必要です。
- ※ 7 他の制度により産業財産権等の取得について支援を受けている場合は、産業財産権等取得等費の計上をすることはできません。
- ※ 8 国際規格認証の取得に係る経費については、補助事業の事業化に必要な国際規格認証の取得に係る経費が補助対象となります。

⑬ 展示会等出展費

実施プロジェクトに係る試作品、新商品等を展示会、ECサイト等に出展・出店・出品するために支払われる経費。

- ※ 1 出展等に伴う「通訳料・翻訳料」及び展示会等の出展等に必要な「保険料」、「運搬費」や「倉庫保管料」のほか、展示会等に係る案内郵送料や展示会等において行うマーケティング調査に係る経費も補助対象となります。
- ※ 2 出展料等の請求書の発行日又は支払日が交付決定日前となる場合には、補助対象とはなりません。ただし、見積りについては交付決定日前でも可能です。また、出展等の申込みを交付決定日前に行い、交付決定日前に補助事業者に出展料等の支払義務が生じていない場合には、補助対象となります。
- ※ 3 展示会、ECサイト等とは、展示会、商談会、ECサイトなどの広く出展者、出品者を募集し行われる催事のほか、事業者が特定の期間、場所において個別又は複数の事業者が自主的に取り組むフェアや展示等も含まれます。
- ※ 4 本事業の実施に伴い新たに発生した経費部分のみが補助対象となります。既に経費が発生している場合は、通常の事業活動のためと判断し補助対象外とします。ただし、既に経費が発生している場合でも、本事業の実施に伴い新たに発生した部分（出品料等）については補助対象となります。

⑭ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、交通費として支払われる経費。

- ※ 1 補助事業者又は参画事業者の役員のうち、民法上の親族を支出の対象とすることはできません。
- ※ 2 作業日報等の作成が必要となります。
- ※ 3 臨時的雇入れと認められない場合には、補助対象とはなりません。

⑮ 原材料等費

事業遂行に必要な原材料・副資材等に支払われる経費。

- ※ 1 副資材とは、試作開発に必要な備品や消耗品等を指します。
- ※ 2 購入する原材料等の数量は必要最小限とし、補助事業期間中に使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品に相当する経費は、補助対象とな

りません。

- ※3 原材料等費を補助対象経費として計上する場合は、購入時に写真撮影するとともに、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作開発の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管（保管が困難なものは写真撮影等による代用も可）しておく必要があります。

⑯ 機器・設備等費

事業遂行に必要な機器・設備等の購入、制作、改良、検査、実験等を行うために支払われる経費。

- ※1 補助事業で取得する機器・設備等は、本補助事業を実施するに当たって必要な機器・設備等に限り補助対象となります。通常の事業活動に係る使用は認められません。
- ※2 ソフトウェアの構築のための委託費又は外注費は、機器・設備等費に該当します。

⑰ 設計・デザイン費

事業遂行に必要な試作品等の設計、デザイン、製造、改良、検査又は実験を行うために支払われる経費。

⑱ 出演料

事業において実施するプロモーション活動において、著名人等を起用する場合に、当該著名人等の出演に係る経費。

⑲ 運営費

事業において実施するプロモーション活動等の運営（熱中症や新型コロナウイルス対策費、実施に係る各種保険料等も含む。）に要する経費。

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。本事業において補助対象経費となるものは、本事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものに限ります。
- ② 公募申請の際、見積書等の入手価格の妥当性を証明できる書類の提出は不要ですが、そのような書類がそろっていれば、採択後速やかに交付決定の手続に移行することができますので、入手価格の妥当性を証明できる書類は、極力お早めにそろえていただくことを推奨します。
- ③ 補助事業における発注先（委託先）の選定に当たっては、1件当たり10万円以上（税抜）を要するものについては、原則として2社以上から見積りをとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業の性質上、見積りをとることが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。その場合、当該企業を随意契約の対象とするための理由書が必要となります。

- ④ 中古品の購入は、原則として、価格設定の適正性が明確でない場合には補助対象となりません。
- ⑤ 事業遂行のため既存の資産等を加工・修理等する場合は、事前に対象物を写真撮影等し、完成（成果）物との比較・検証を可能にする必要があります。
- ⑥ 以下の経費は、補助対象となりません。
- ・ 交付申請時に補助対象経費として申請していない経費
 - ・ 人件費（参画事業者の人件費も含む。）
 - ・ 交付決定日前に発注、購入契約等を実施したもの
 - ・ 通常の事業活動のための設備投資費用、パソコン、サーバ、タブレット、プリンタ等の購入費、事業所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、水道光熱費等
 - ・ 電話料金、インターネット利用料金等の通信費（海外での Wi-Fi 等の賃借料を含む。）
 - ・ 販売（下記⑩のテスト販売を除く。）を目的とした製品・商品等の生産に係る経費
 - ・ 商品券等の金券
 - ・ コピー代、事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
 - ・ 飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
 - ・ 不動産の購入費、自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く。）の購入費・修理費・車検費用
 - ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - ・ 金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。）
 - ・ 公租公課（旅費に係る海外における出入国税を除く。消費税及び地方消費税の扱いについては、「9 その他（1）」をご参照ください。）
 - ・ VAT（付加価値税）等の還付制度を利用し、実際に還付された金額（補助事業終了後に還付された金額を含む。）及び還付手続に係る委託費や手数料
 - ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係る保険料及びプロモーション活動等の実施に係る保険料を除く。）
 - ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - ・ 公募申請書、交付申請書等の書類作成に係る費用
 - ・ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費
- ⑦ グループ申請の場合は、グループを代表して事務及び経理処理を担う代表申請者を定めることとし、当該代表申請者が支出する経費（参画事業者への支出を含む。）を補助対象とします。
- ⑧ 補助事業期間中（令和6年2月29日（木）まで）に支払が完了しなかった経費は、補助対象となりません。

- ⑨ 補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達に係る経費がある場合、補助対象経費から補助事業者の利益等相当額を排除する必要があります。
- ⑩ 補助事業期間中は、テスト販売（試作品等の販売）を除き、成果物の販売及び販売につながる営業行為はできません。補助事業期間中の販売を目的とした製品・商品等の生産に係る経費は、補助対象となりません。
- テスト販売に係る経費は、以下の〔テスト販売の要件〕を全て満たす場合に限り、マーケティング調査費等として補助対象経費となります。

テスト販売について

補助事業者が試作品や新商品を、限定された期間で不特定多数の人に対して試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動につなげるための事業をいいます。

〔テスト販売の要件〕

- ・ テスト販売に向けた準備期間と販売期間が、合わせておおむね半年以内となるもの。
- ・ 同一の場所・サイト及び同一の趣旨で複数回行わないもの（試作品の改良、販売予定価格の改定をした場合を除く。）。
- ・ 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果検証が可能なもの。

〔テスト販売に該当するものの例示〕

- ① 展示会等のブース出展を通じたテスト販売
- ② 補助事業者が所有又は自ら借り上げた販売スペースを活用したテスト販売
- ③ ECサイト（クラウドファンディングを含む。）を活用したテスト販売
- ④ 第三者への委託等を通じたテスト販売

※ 注意事項

- ・ テスト販売による収入の想定額を公募申請書の自己資金に含めることはできません。
- ・ テスト販売の収入について、補助対象経費の2分の1と収入金額の合計が、補助事業に要する経費（本事業を実施するのに必要な補助対象外経費も含めた全体経費）を超えた場合は、当該超えた部分の額に相当する補助金額を減額します。
- ・ 事業期間終了後にテスト販売に係る収入が発生した場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付することが必要です。
- ・ テスト販売における収入の確認については、ケースごとに対応が必要なため、当該事業者においては採択後に国税庁と協議しながら進めるものとします。

6 申請手続等

(1) 申請受付期間

- ・受付開始：令和5年1月16日（月）
- ・第一次締切：令和5年2月28日（火）
- ・最終締切：令和5年4月28日（金）
- ※ 郵送の場合、締切日の17時必着。
- ※ 電子メールの場合、締切日の17時までに受信を確認できたものが有効です。

(2) 申請方法

公募申請書（P20表1で定める書類）を郵送・電子メールいずれかの方法で提出してください。必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

公募申請書の提出先及び問い合わせ先は、国内における主たる事業実施場所を所轄する国税局です（「10 公募申請書提出先及び問い合わせ先」を参照してください。）。

電子メールで提出される場合には、以下の宛先に申請書類の電子データを添付の上、提出をお願いします。メール到着後、担当者より受信確認のメールを送付します。締切日時までに受信が確認できない場合には、事前連絡を行っていたとしても申請を受け付けませんので、ご注意ください。また、メールサイズは添付ファイルを含めて10MBを超えないようにしてください。

- 宛先： 所轄の国税局のメールアドレス
（「10 公募申請書提出先及び問い合わせ先」を参照してください。）
- 件名： 【申請書類】海外展開・酒蔵ツーリズム補助金

(3) 審査

提出書類等について、P21表2で定める審査項目に基づき、3名以内の外部有識者の意見を踏まえつつ、国税庁に組織する審査委員会で審査を行います。審査は非公開で、提出された資料に基づき、100点満点の評価により、審査を行います。

(4) 提出書類の情報共有

提出書類の情報については、国税庁組織内で共有します。また、申請者の主たる事務所の所在地を所管する都道府県等の行政機関に対して意見照会を行う目的で情報共有する場合があります。

(5) 通知

審査結果（採択又は不採択）については、後日、国税庁から申請者あてに通知します。採択となった事業者に対しては、別途補助金に関する交付要綱等をお渡ししますので、当該要綱等に基づき補助金の交付に係る手続を行っていただきます。その際、計上された補助対象経費については、国税庁からの求めに応じてその内容・信憑性を確認できる書類（見積書、カタログ、仕様書等）の提出を行っていただきます。

- ※ 採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

(6) 公表

採択事業については、事業者名、代表者名、法人番号、住所、採択金額、交付決定額、交付年度、補助事業名、補助事業概要、補助事業成果を公表することがあります。

(7) 交付決定

採択された申請者が、国税庁に交付申請書を提出し、それに対して国税庁が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を行った経費については、補助金交付対象とはなりません。）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、国税庁との協議を経て、事業内容、実施体制、事業規模、金額などに変更が生じる場合があります。

また、交付条件を満たさない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

(8) その他

- ① 同一の事業者が、同一又は類似の内容で本制度以外の国（独立行政法人を含む。）の補助事業や委託事業（国からの間接補助を含む。）と併願している場合等には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんので、ご注意ください。
- ② 同一の事業者が代表申請者として、複数申請することはできません。

7 補助事業者の義務

本補助金の交付決定を受けた場合、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業の中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に国税庁長官の承認を得なければなりません。
- (2) 補助事業を完了したとき又は中止若しくは廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日までに実績報告書及び事後評価書を作成し、国税庁長官に提出しなければなりません。
- (3) 補助事業の実施に基づく発明、考案等に関して、産業財産権等の出願若しくは取得を、補助事業年度若しくは補助事業年度の終了後5年以内にした場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なく産業財産権等届出書を作成し、国税庁長官に届け出なければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後180日以内に本補助事業に係る事業化の状況（「補助事業に係る収入額」、「補助事業に係る収益額」等。）を国税庁長官に報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力しなければなりません。また、グループ申請の代表申請者が事業化の状況を報告する際には、参画事業者における本補助事業に係る事業化の状況についても調査した上で報告しなければなりません。
- (5) 事業化状況の報告により、補助事業者又は参画事業者に、補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定その他補助事業の実施を他に供与したことによる収益が得られたと認められる場合には、その収益の一部を国に納付しなければなりません（納付額は、補助金額を限度とします。）。
- (6) 補助事業により取得した機械等の財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）は、補助金交付の目的に従って効率的運用を図らなければならないが、国税庁長官が別に定める期間以前に取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供することをいう。以下同じ。）する必要があるときは、事前に国税庁長官の承認を受けなければなりません。なお、補助事業により取得した機械等の財産については補助事業者の所有物として固定資産台帳に記載し、補助事業者が管理することが必要です。
- (7) 取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）以上の機械、器具又は備品等（以下「処分制限財産」という。）を処分したことによって得た収入がある場合は、その一部を国に納付しなければなりません（納付額は当該処分制限財産に係る補助金額が上限です。）。ただし、本事業における試作開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を転用（財産の所有権の変更を伴わない目的外使用）する場合には、事前に国税庁長官の承認を得ることによ

り納付義務が免除されます。

- (8) 補助事業者は、当該補助事業における展示会等の実施に当たり、海外の付加価値税について補助金の交付を受ける場合であって当該付加価値税について還付制度が存在する場合には、原則、還付制度の利用について検討を行い、補助事業の完了後において付加価値税の還付を受けた場合には、国税庁長官に報告し、その指示に従わなければなりません。
- (9) 補助事業者は、補助事業に係る経費については、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了の日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければなりません。
- (10) 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、国税庁長官から要求があったときは速やかに遂行状況報告書を作成し、国税庁長官に提出しなければなりません。
- (11) 補助事業の進捗状況確認のため、国税庁が実地検査を行うことがあります。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。また、本事業終了後、会計検査院が実地検査を行うことがあります。当該検査により返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。
- (12) 補助事業の遂行に当たっては、本公募要領の規定のほか、採択後に交付する補助事業に関する実施マニュアルの定めに従わなければなりません。

8 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

9 その他

(1) 補助金額に消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税等の確定に伴う報告書を求めることとなります。これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等のうち補助金充当額が滞留することを防止するために規定しています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れのおそれがあることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

公募申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、公募申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ①消費税上、納税義務者とならない事業者
- ②消費税上、免税事業者である事業者
- ③消費税上、簡易課税事業者である事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計を設けて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第三に掲げる法人の事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する事業者

(2) 国からの補助金の支払については、通常は補助事業終了時に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後に精算払となります。ただし、特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。

(3) 国税庁の補助金については、補助事業者が法人の場合は法人税の、個人事業者の場合は所得税の課税対象となります。なお、その補助金の収入計上時期については、補助金額確定通知書の文書日付となり、その日の属する事業年度又は年分の益金の額又は収入金額に算入して申告する必要があります。

(4) 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合には、当該確認ができない金額は補助対象外となります。

(5) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、補助事業者が実質的に事業を行っていないと認められる場合（例：名義貸しなど）や「表2：

審査項目 1. 基礎項目」に記載する要件を満たしていないと認められる場合には、補助金の交付決定後であっても、交付決定を取り消すことがあります。

(6) 補助事業終了後、補助事業の成果について、公表用資料（PowerPoint 等で2ページ程度）を作成いただき、速やかにご提出いただきます。必要に応じて補助事業者に発表していただくことがあります。

(7) 本年度の採択が、次年度以降の採択を確約するものではありません。

(8) 国の予算の支出先、使途の透明化及びオープンデータ（※1）の取組を政府として推進すべく、補助金の交付決定等に関する情報（採択日、採択先（交付決定先）、交付決定日、法人番号、交付決定額等）について、g B i z I N F O（※2）に原則掲載されることとなります。

※1 オープンデータベースとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、地方公共団体等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデータ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールのもと、インターネットを通じて公開することです。

※2 g B i z I N F Oとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp>

(9) 採択後、補助事業についてメディア等（テレビ、新聞、雑誌、SNSを含むWEBなど）への露出や、本事業を活用した展示会等出展の際には、当補助事業を活用している旨の掲出に努めてください。

10 公募申請書提出先及び問い合わせ先

公募申請書提出先及び問い合わせ先は以下のとおりです。なお、以下に記載の電話番号は各国税局の代表番号になります。お電話でお問合せの際は、カッコ内の内線番号をお伝えください。

名称及び担当課	所在地等	問い合わせ用アドレス	所轄する都道府県
札幌国税局 課税部 酒類業調整官	〒060-0042 札幌市中央区大通西 10 丁目 札幌第 2 合同庁舎 TEL:011-231-5011 (内線 : 4503)	brand.tourism@sap.nta.go.jp	北海道
仙台国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒980-8430 仙台市青葉区本町 3 丁目 3 番 1 号 仙台合同庁舎 A 棟 TEL:022-263-1111 (内線 : 3658)	hojyokin@sen.nta.go.jp	青森県 岩手県 宮城県 秋田県 山形県 福島県
関東信越国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒330-9719 さいたま市中央区新都心 1 番地 1 さいたま新都心合同庁舎 1 号館 TEL:048-600-3111 (内線 : 2494)	brand.tourism@kat.nta.go.jp	茨城県 栃木県 群馬県 埼玉県 新潟県 長野県
東京国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒104-8449 中央区築地 5 丁目 3 番 1 号 TEL:03-3542-2111 (内線 : 3175、3178)	brand.tourism@tok.nta.go.jp	千葉県 東京都 神奈川県 山梨県
金沢国税局 課税部 酒類業調整官	〒920-8586 金沢市広坂 2 丁目 2 番 60 号 金沢広坂合同庁舎 TEL:076-231-2131 (内線 : 2516)	hojyokin@kaz.nta.go.jp	富山県 石川県 福井県
名古屋国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒460-8520 名古屋市中区三の丸 3 丁目 3 番 2 号 名古屋国税総合庁舎 TEL:052-951-3511 (内線 : 5572)	brand.tourism@nag.nta.go.jp	岐阜県 静岡県 愛知県 三重県

名称及び担当課	所在地等	問い合わせ用アドレス	所轄する都道府県
大阪国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒540-8541 大阪府中央区大手前1丁目5番63号 大阪合同庁舎第3号館 TEL:06-6941-5331 (内線:2225、2226)	brand.tourism@osa.nta.go.jp	滋賀県 京都府 大阪府 兵庫県 奈良県 和歌山県
広島国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒730-8521 広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎1号館 TEL:082-221-9211 (内線:3778)	brand.tourism@hir.nta.go.jp	鳥取県 島根県 岡山県 広島県 山口県
高松国税局 課税部 酒類業調整官	〒760-0018 高松市天神前2番10号 高松国税総合庁舎 TEL:087-831-3111 (内線:459)	brand.tourism@tak.nta.go.jp	徳島県 香川県 愛媛県 高知県
福岡国税局 課税第二部 酒類業調整官	〒812-8547 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎 TEL:092-411-0031 (内線:4418)	hojyokin@fuk.nta.go.jp	福岡県 佐賀県 長崎県
熊本国税局 課税部 酒類業調整官	〒860-8603 熊本市西区春日2丁目10番1号 熊本地方合同庁舎B棟 TEL:096-354-6171 (内線:6333)	brand.tourism@kum.nta.go.jp	熊本県 大分県 宮崎県 鹿児島県
沖縄国税事務所 酒類業調整官	〒900-8554 那覇市旭町9番地 沖縄国税総合庁舎 TEL:098-867-3601 (内線:313)	hojyokin@oki.nta.go.jp	沖縄県

表 1 公募申請書等

提出書類及び提出部数	
① (様式)	「補助事業申請書」(正 1 部)
② (別紙 1)	「補助事業計画書」(正 1 部)
③ (別紙 2)	「補助事業概要書」(正 1 部)
④ (別紙 3)	「参画事業者等」(正 1 部)
⑤ (別紙 4-1)	「経費明細表」(正 1 部)
⑥ (別紙 4-2)	「経費一覧表」(正 1 部)
⑦ (別紙 5)	「役員等名簿」(正 1 部)
⑧ (別紙 6)	「事業実施に際しての確認票」(正 1 部)
⑨	申請者(参画事業者は含まない)の決算書(直近 2 事業年度の貸借対照表及び損益計算書)(写 1 部) ※ 上記の書類がない設立後 1 年未満の企業等は、決算書(作成している場合)の他に、事業計画書及び収支予算書を提出
⑩	直前の財務状況が債務超過である場合、債務超過を解消する具体的な計画等(正 1 部)
⑪	パートナーシップ構築宣言の写し (パートナーシップ構築宣言を宣言している場合)
郵送の場合のみ	
⑫	(上記①～⑪に加え)上記①～⑪のファイル(PDF 形式)を保存した電子媒体(CD-R 又は DVD-R)(1 部) ※ ①～⑧に関しては、PDF 形式に加え、編集可能な形式(Word・Excel)も併せて提出すること。
注意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ○ 用紙サイズは、原則として日本産業規格 A 4 判の片面印刷とし、決算書などほかの提出書類とともに提出してください。 ○ 郵送の場合は申請者に対して受け取った旨は連絡しませんので、申請者自身で確認できる方法(配達記録郵便等)で郵送してください。 なお、封筒に「海外展開・酒蔵ツーリズム補助金申請書在中」と朱書きしてください。 ○ 提出書類について、左上 1 個所をクリップ止めしてください。 ※ホッチキス止めは不可とします。 ○ 提出書類の返却はいたしません。 ○ 郵送の場合、電子媒体については、破損しないようプラスチックケース等に入れた状態で封入してください。 ○ 電子メールの場合、①～⑧に関しては編集可能な形式(Word・Excel)のみ提出してください。また、メールサイズは添付ファイルを含めて 10MB を超えないようにしてください。 	

表2 評価基準

審査項目
<p>1. 基礎項目</p> <p>次の要件を全て満たすものであること。1つでも要件を満たさない場合には、その申請は失格とし、その後の審査を行いません。</p> <p>(1) 申請者が「3. 補助対象者」(P2参照)の要件に合致していること。</p> <p>(2) 申請者の取組が「4. 補助対象事業」(P3参照)の(1)又は(2)のいずれかの事業であること。</p> <p>(3) 申請者が、補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。</p> <p>2. 評価項目</p> <p>※ 審査に当たっては、以下の評価項目について、定量的な記載がされているかという点も重要なポイントになります。</p> <p>(1) 現状分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 自らの置かれている環境や現状について認識しているか。 ○ 活用しようとする素材や技術等について、その可能性を把握するなど、自らの製品等について適切な現状分析がなされているか。 ○ 市場開拓段階の事業の場合、販路の拡大、外需の獲得を行おうとする市場の現状・課題(関税・輸送コスト、ニーズ、規制等)の把握、分析がなされているか。 <p>(2) 目標、事業内容の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本年度に達成すべき目標が明確に示されているか。 ○ 事業内容が目的に照らして現実的かつ具体的か、また、新型コロナウイルスによる影響を勘案した内容となっているか。 ○ 必要経費は、事業内容に照らして妥当か(著しく高額となっていないか。) ○ 事業実施における課題、対応、時間軸が明確で、整合性が図られているか。 ○ 取組の結果、販路の拡大や、外需獲得につながる内容であるか。 ○ 地域経済の活性化及び地域企業の振興に寄与するものであるか。 ○ 国税庁公表の「令和3年度海外主要国における日本産酒類の市場調査」の嗜好調査の結果に基づくターゲット設定(シンガポール:P32~、中国:P56~、英国:P84~、米国:P106~)になっているか。 <p>※URL：https://www.nta.go.jp/taxes/sake/yushutsu/chosa/r03.htm</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事業と周知・広報・プロモーションが一体化した、効果的な価値の発信に向けた取組となっているか。 ○ 酒蔵ツーリズムの実施に当たっては、日本の酒造りについて能動的な体験ができるものであるか。 <p>(3) 先進性・優位性</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 既存・競合商品等に比べて差別化がなされているか(性能、価格、流通、知名度等)。 ○ 優位性を維持・拡大するために必要な取組が計画されているか。

- 取組が先進的なものであるか。また、他の酒類事業者の参考・励みとなるような内容であるか。

(4) 事業の収益性

- 費用対効果（補助金額に対する売上の規模感）は妥当か。
- 補助事業の結果を踏まえた生産・販売・市場獲得等の事業化に向けた計画・ビジョンの見直しがスケジュールに記載されているか。また、見直しの内容（性能向上、高付加価値化、ブランド化等）が妥当なものか。

(5) 事業実施体制の妥当性

- 事業を適切に遂行するための経営資源（技術力、経験、ノウハウ、資金調達力、人材等）を有しているか。また、酒類事業者の役割が明確にされているか。
- 財務状況等は、適切な事業遂行に当たって問題ないか。
- 参画事業者等が存在する場合、役割分担は明確か。

(6) 実効性を高める仕組み

- 国内外の販路拡大に関する専門的な知見を有する外部専門家等の関与が明確か。
- 越境ECやクラウドファンディング等、事業を効率的に進めるために民間支援事業者等を活用しているか。
- 市場の動向、ニーズ、トレンド等を把握できる仕組みがあるか。
- 地域商社等、商流を有する者と連携し、商談後の手続を確実に成果につなげるものであるか。

(7) 持続性及び将来的な事業展開の可能性

- 補助事業終了後の事業の自走に向けた計画・ビジョンが明確であり、かつ、その内容が妥当なものであるか。
- 補助事業を通じて支援する酒類事業者が、本補助事業による支援終了後も、当該事業を持続・継続可能な計画がされているか。
- 資金調達力、体制、地域経済への影響等、中長期的な目標と次年度以降の事業計画が妥当であり、事業継続が見込まれるか。

(8) 政策的意義

- 農林水産物・食品の輸出拡大に資する取組となっているか。
- 観光庁日本版DMOとの連携など、地域の交流人口拡大に資する取組となっているか。

(9) 加点項目

国税庁の政策目標を踏まえた加点

- ・パートナーシップ構築宣言を行っている事業者には加点する。
- ※「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにおいて宣言をしている事業者。（応募締切日時点）

URL : <https://www.biz-partnership.jp/index.html>