

令和5年度 中小企業販路拡大支援事業補助金交付要領

1. 事業の目的

中小企業の販路開拓のための展示会・商談会等への出展経費の一部を補助することにより、技術及び製品の販路拡大及び新規需要の開拓を促進し、もって本市の産業振興に寄与することを目的とします。

2. 補助対象事業者

次の（１）から（５）までを全て満たす方を対象とします。

- （１）製造業を主たる事業として営む事業所であること。
- （２）松阪市内に本社若しくは事業所を有すること。
- （３）中小企業者であること。
- （４）松阪市に税の滞納がないこと。
- （５）昨年度、同一枠で同補助金について採択されていないこと。

次のいずれかに該当する場合は、対象外とします。

- ・暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律の規定により許可又は届出を要する事業を行う者
- ・公序良俗に問題のある事業や公的な資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業を行う者

3. 補助対象事業

（１）対象となる事業内容

国内又は海外で開催される展示会及び商談会等の出展に係る事業

（２）対象となる経費

旅費／印刷製本費／通信運搬費／賃借料／負担金／委託費・外注費

（３）通常枠・連携枠について

通常枠：市内中小企業者が、事業の目的に合致した事業を単独で実施する場合

連携枠：市内中小企業者が、事業の目的に合致し、かつ新たな付加価値を生み出す製品や技術を市内中小企業が連携・共創して、共同で実施する場合（外注や業務委託は対象外）

（４）補助率・補助限度額

補助金額は補助対象経費の1／2以内とし、通常枠は50万円、連携枠は100万円を上限とします。

(5) 補助対象期間

交付申請日から令和6年3月31日までに要した経費（支払いも完了していること）を補助対象とします。

4. 補助対象事業のスケジュール

応募開始日	令和5年4月1日
補助金交付申請書提出期限	令和5年5月31日17時まで
審査会	令和5年6月上旬
交付決定日	令和5年6月中
事業の中間確認	令和5年12月上旬
事業の実績報告	令和6年3月31日まで
検査・補助金支払い	実績報告確認後

5. 申請方法について

(1) 所管課（交付申請書等の提出先）

松阪市役所 企業誘致連携課

住所：〒515-8515 松阪市殿町1340番地1

電話：0598-53-4366

FAX：0598-22-0003

E-mail：kig.sec@city.matsusaka.mie.jp

(2) 事業計画書の提出期限、提出場所及び提出方法等

提出期限：令和5年5月31日 17時（必着）

提出場所：(1)に記載の所管課

提出方法：持参又は郵送による送付に限ります。

※郵送の場合は、事前に担当課まで連絡をしてください。

提出書類：補助金交付申請書（様式第1号）

添付書類：①決算書書類（貸借対照表・損益計算書（直前決算1か年分のもの）

②市税の完納証明書（発行から3か月以内のもの）（1部）

③会社パンフレット等（1部）

④（連携枠の場合）別紙 共同申請者一覧表（1部）

6. 審査方法について

事業者から提出された申請書等をもとに、以下の通り審査会を行い、事業者を選定します。

(1) 審査会の実施

実施日時：令和5年6月上旬（予定）

(2) 選定方法

(ア) 審査は、以下の事項について審査を行います。

①商品訴求力

- ・対象商品は市場調査の結果や取引先の具体的なニーズを踏まえたものか
- ・対象商品は申請者の技術及びノウハウを生かしたものであり、他の類似品等との差別化が認められるか
- ・対象商品は自社の創意工夫をいかした、新規性や今後の展開が期待されるものか

②期待される効果

- ・出展予定の展示会・商談会は出展目的が明確であり、対象製品の販路を開拓する手法として妥当なものか
- ・出展によって、売上や利益の増加が期待できるか

③事業の実現性

- ・展示会・商談会の参加回数、参加スケジュールは妥当か
- ・実施体制（人員、外部の指導者又は協力者、外部委託先）は妥当か

④予算の妥当性

- ・事業に係る収支予算は妥当で、事業が確実に実施できるか

⑤新規性（事務局において確認）

- ・過去に本補助金の対象となったことがあるか
- ・その場合、別の製品・サービスの販路開拓を狙ったものか

【採点基準】

「非常に優れている」	--	5点
「優れている」	-----	4点
「普通」	-----	3点
「やや不十分」	-----	2点
「不十分」	-----	1点

5段階評価で5点満点の絶対評価とし、他計画書内容との相対評価は行いません。①、②、⑤は重点審査項目のため、集計の際に得点を2倍にして計算するため、40点満点となります。

(イ) 審査については、提出された書類より評価します。評価点は評価した審査委員の平均点を算出し、少数点第二位以下切り捨てとして算出します。

(ウ) 次の要件に該当した場合は、選定対象から除外します。

- ①審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ②提出書類に虚偽または不正があった場合
- ③その他不正行為があった場合

(エ) 提案者の中から、当該年度予算の範囲内で、評価点が高い順に事業計画承認候補者を選定します。なお、評価点と同じ申請者が2社以上あった場合には、審査委員間の協議により決定するものとします。

(3) 選定結果の通知

選定の結果は、全ての参加者に書面で通知します。

7. 交付決定後の手続き等

(1) 中間検査

実施期間の中間にあたる時期に、事業の進捗状況の確認と、実績報告の作成に向けた必要な関係書類の整理と支出状況のチェックを行います。

(2) 事業の実績報告

補助事業が完了した日から30日を経過する日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、実績報告書に次の書類を添付して、提出してください。

提出書類：松阪市中小企業販路拡大支援事業補助金実績報告書（様式第5号）

添付書類：

- (1) 補助事業の支出関係を証明する書類（請求書及び領収書等）の写し
- (2) 補助事業の実施状況写真
- (3) 出展等実績書
- (4) 収支決算書

(3) 補助金の請求

実績報告後、市が書類の審査を行い、補助事業が適正に使われているか確認するとともに、補助金の額を確定します。確定の通知を受けた後、補助金請求書を提出してください。請求書の提出後、指定の口座に補助金を振り込みます。

提出書類：松阪市中小企業販路拡大支援事業補助金請求書（様式第7号）

(4) 事業状況報告書の提出

事業終了から1年後の、展示会・商談会出展における効果について聞き取り

や、状況報告を求めますので、当事業における商談等の経過が分かるよう把握をお願いします。

(5) 補助事業関係書類の保存について

補助事業終了後から5年間は、補助事業に関する帳簿及び証拠書類の保管をお願いします。

(参考)

別表第2(第4条関係)

補助対象経費

経費区分	内容
旅費	事業従事者の旅費
印刷製本費	商品又は技術のPR媒体作成経費
通信運搬費	出展物の輸送に係る費用
賃借料	会場使用料
負担金	展示会出展料
委託費・外注費	小間装飾費、通訳・翻訳料等
その他	その他市長が認める経費