

中小企業販路拡大支援事業補助金運用の手引き (二次募集)

※補助事業を実施する前に必ずお読みください。

令和7年度版

松阪市 産業文化部 企業誘致連携課

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するものであり、本目的に合致するもののみが、事業の対象となります。

2. 補助対象事業の内容

(1) 補助対象者

次の1～5まで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. 中小企業者等※であること
4. 松阪市に税の滞納がないこと
5. 昨年度、同一枠内で同補助金について採択されていないこと

※中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に準ずる中小企業。中小企業団体及びその他の法人、個人事業主については「別紙 中小企業者等の定義」をご確認ください。

(2) 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。

(3) 補助対象事業の実施期間

【補助事業における調達の手続きの補助対象可否判断】



・交付申請日 から、令和8年3月31日(火)までに要した経費を補助対象とします。

・交付申請日前に着手済の経費及び補助対象期間を超えて発生した経費に関する補助金は交付されません。

(4) 補助事業実施にかかる注意事項

当該補助事業を実施するうえで、下記の事項について違反をした場合には、交付決定の取消、交付済みである補助金の返還を命じることがありますので十分注意してください。

- ・松阪市中小企業販路拡大支援事業補助金交付要綱の規定に違反したとき
- ・交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- ・補助金をその目的外の用途に使用したとき
- ・偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき

3. 補助事業の基本的な流れ(スケジュール)

1 申請書の提出【申請者】 提出期限：令和7年9月30日（火）まで

※申請受付は先着順とし、予算に達し次第、受付終了

《提出するもの》

- ①交付申請書(様式第1号)②決算書書類③市税完納証明書④会社パンフレット
- ⑤共同申請者一覧表(連携枠の場合)

2 交付決定の通知【松阪市】

- ・申請書の内容を審査し、交付先を決定します。書類審査の後、採択・不採択を応募者全員に通知し、補助金交付決定者に**交付決定通知書**を送付します。

3 補助事業の実施【申請者】

- ・採択決定（交付決定通知）後、申請内容に沿って補助事業を実施してください。
 - ・補助対象期間は**申請日から令和8年3月31日（火）まで**です。
- なお、補助対象期間を超えて実施した事業は対象外となりますので、ご注意ください。

証拠書類の整理・
保管をお願いします



4 変更交付申請の提出【申請者】

※**以下**の場合は、**必ず事前に事務局までご連絡ください。**

- ・補助事業者の社名・代表者に変更があった場合
 - ・交付決定後に、補助事業の内容や補助対象経費を変更しようとする場合等
- ※**事前に変更交付申請書(様式第3号)の提出と市長の承認が必要です。**
変更承認の後でなければ発注・契約はできませんので、ご注意ください。

5 変更交付決定の通知【松阪市】

- ・変更申請書の内容を審査します。書類審査の後、**変更交付決定通知書**を送付します。

6 実績報告書の提出【申請者】

- ・補助事業の完了した日から起算して30日を経過する日または令和8年3月31日（火）のいずれか早い日までにご提出ください。

《提出するもの》

- ①実績報告書(様式第5号)②証拠書類(請求書及び領収書等)③実施状況の写真
- ④出展等実績書⑤収支決算書⑥チェックリスト(支払日、金額、支払内容、支払先を明記し、必要となる証拠書類の有無を確認してください。)

必要に応じて

7 実績報告書の検査【松阪市】

- ・実績報告書を審査します。実績報告書等に不備・不足等があった場合は、修正依頼や追加の書類提出依頼を行います。

8 補助金額の確定及び通知【松阪市】

- ・実績報告書の検査を行い、補助金額の確定後、**補助金額確定通知書**を送付します。

9 請求書の提出【申請者】

- ・補助金額確定通知書を受け取った後に、**請求書（様式第7号）**を提出してください。

10 補助金の支払【松阪市】

- ・請求書（様式第7号）の提出があった日から原則1か月以内に補助事業者の指定口座に振り込みます。

11 事業状況報告書の提出【申請者】

※令和9年2月頃予定

- ・展示会出展における効果(事業終了後1年間)について状況報告（参加した商談会等に起因する商談数、取引成立数、取引額等）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。



(1) 補助対象事業の支払い時の注意

- ・経費の支払いは、銀行振込が原則になります。オンライン決済、クレジットカード等による支払いの場合は、支払いの事実が証明できる資料(カード会社が発行する利用代金明細書、引き落とし口座の通帳等)を必ず保管し、証拠書類として添付してください。
- ・振込手数料は補助対象外となります。
- ・海外の事業者への委託、海外出張等については、円建てで契約等していただきます。やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払い時の両替レート(クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する利用代金明細書に記載されたレート)を適用し、支払時のレートを証する書類を整備してください。

(2) 証拠書類等の整理・保管について

- ・支出内容を証明する証拠書類を整理してください。また、証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管してください。

4. 補助対象経費等について

(1) 補助対象経費

補助事業に係る経費は、通常の事業取引と区分して別途経理を行い、かつ証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できなければ補助対象経費として認められません。補助金額の確定審査において、補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、当該経費を補助対象経費から除外します。詳細は「(2) 経費費目ごとの具体的な補助対象経費」をご確認ください。

(2) 経費費目ごとの具体的な補助対象経費

補助対象経費は事業の遂行に直接必要な次の各費目に係る経費が対象となります。補助対象事業以外の取引と混同しないようご注意ください。

※下記以外でご不明な経費がございましたら、事務局までご相談ください。

	経費区分の取り扱い	必要となる証拠書類
旅費	【補助対象経費の例】 ・交通費(原則、鉄道、バス、航空機、船舶等の公共交通機関を利用すること) ・宿泊費(ビジネスホテルまたは同等クラスのホテル・旅館等) 【補助対象外】 ×日当、タクシー代(公共交通機関等がない場合でやむを得ず使用する場合を除く)、グリーン車やビジネスクラス等の追加料金 ×ガソリン代 【注意事項】 ※ 出張及び商談者、目的地、出張又は商談の内容、目的地までの経路など、いつ、どこで、誰と、何をしたかが明確にわかるようにしてください。 ※ 内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行ってください。なお、内規等がない場合は、補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。 ※ 最短ルート以外のルートを使用する場合は、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由を記載してください。	出張報告、請求書、振込書又は領収書等、旅費計算書等
印刷製本費	【補助対象経費の例】 ・事業で使用するパンフレット・リーフレット・チラシ・ポスター等 【補助対象外】 ×名刺	見積書、仕様書、納品書、請求書、振込書又は領収書等、印刷された成果品

通信運搬費	【補助対象経費の例】 ・出展物の郵送代 ・招待状の郵送代 【注意事項】 ※ 既に所有していた切手等の在庫品を使用する場合や購入したものが使い切れずに在庫品となった分は対象外となります。	納品書、請求書、振込書又は領収書等
賃借料	【補助対象経費の例】 ・会場使用料 ・音響機器、映像機器、ショーケース、照明機器等のリース料 【注意事項】 ※ リースの対象期間は、準備、出展、撤収を含めた期間が対象となります。	納品書、請求書、振込書又は領収書等
負担金	【補助対象経費の例】 ・展示会出展料 【補助対象とならない経費】 ×販売を伴う催事・物産展等の出展にかかる経費 【注意事項】 ・展示会や商談会への申込・予約については交付申請日以前でも対象となりますが、請求日の発行日や出展料の支払日が交付申請日より前となる場合は対象外となります。	納品書、請求書、振込書又は領収書等
委託費・外注費	【補助対象経費の例】 ・小間装飾費 ・電気工事委託費 ・通訳料・翻訳料 【注意事項】 ※ 委託費の場合、委託契約の写しが必要となります	見積書、発注書(委託費の場合は契約書)、納品書、請求書、振込書又は領収書等