

令和5年度 松江市販路開拓支援事業補助金 募集要領

この制度は、市内の意欲ある中小企業者が自社製品や自社の技術力を紹介するために県外で開催される展示会等に出展する場合または、Web商談を実施する場合に必要な費用の一部を補助することにより、新規取引先の開拓、受注機会の増大を推進し、市内産業の活性化を図るためのものです。

1 補助対象事業

●展示会等出展事業 [全ての業種が対象]

県外で開催される下記の要件に該当する展示会等に出展し、新規取引先の開拓を図る取組

- (1) コンベンション施設等又はオンラインで開催される展示会又は見本市
- (2) 官公庁等公的機関（公的機関が構成団体となっている業界団体を含む）が主催、共催又は後援しているもの。ただし、前述の官公庁等公的機関の関与が認められない展示会等であっても、審査の結果、それら全国的な展示会等と同等以上の出展効果（出展者数100社以上、商談件数、成約件数等）が見込まれると判断されるものについては、出展条件についてグループ関連企業に限るなどの制限がある場合を除き、対象とします。

なお、海外で行われる展示会等については独立行政法人日本貿易振興機構等国内の公的機関が出展の支援をするなどの関与をしているものに限りません。

●Web商談推進事業 [製造業（※）のみ]

Web商談に必要な機材の整備、販路拡大に必要なHPの改修・動画作成等、受注機会の増大を図る取組

※ 製造業…「日本標準産業分類」（平成25年10月改定）に定める製造業を主たる事業として営んでいることが必要。

2 補助対象経費

補助対象経費は次に掲げるものとし、消費税等については対象外とします。なお、この補助金と同様の趣旨の他団体の補助金等の交付を受けている場合は、当該補助金等の額を控除した額を対象とします。また、展示会等出展事業に限り市の他の補助金等との併給はできません。

●展示会等出展事業 [全ての業種が対象]

- (1) 出展小間料及び会場使用料（オンライン開催における出展費用含む）

出展小間料及び会場での光熱水費・インターネット利用料等。

(2) 展示ブース装飾費

装飾費、出展に必要な資材費（ポスター・パネル・のぼり等作成経費）、リース代（出展期間中に会場で使用する机・椅子等）。

(3) 商品・技術のPR媒体作成経費

出展する展示会等の会場において自社製品又は自社技術をPRするために、新規に作成するパンフレット等や紹介動画等の作成経費。

ただし、出展する展示会等の会場において配布を予定するPR媒体については、当該展示会等の会場においての配布見込数に係る作成経費を限度とし、パンフレット等の印刷物に係る経費（制作費用を含む。）は、30万円を限度とします。

(4) 展示物の輸送費

(5) 展示担当2名分の交通費（宿泊費は対象外）

松江市を起点とする展示会場までの一連の旅程と認められるものであり、会場～宿泊施設間、他の用務地等への移動に係る交通費については対象外とします。

ただし、展示会場までの旅程の経路の途中において、他の用務地等に立ち寄る場合は、松江市から展示会場までにかかる経費を上限に補助するものとします。

パック旅行等で交通費・宿泊費の内訳が明確に区別できない場合は、パック旅行代金から宿泊費相当額（1泊につき、10,900円）を差し引いた額を対象とします。

社用車を利用した場合は、高速道路料金や駐車料金等を補助対象とします。ただし、領収書など支出したことがわかるものを添付してください。なお、ガソリン代は対象外です。

(6) 展示会等の期間に雇用するアルバイトに係る人件費

アルバイトとは、会場で自社技術・製品のPR・説明業務に従事するものとし、本業務外のブース設営等の業務に従事するものを除きます。

(7) 展示会等出展時・出展後の商談等のサポート、コーディネートに係る経費

(8) 展示会等出展後の商談先への1回の営業活動（訪問又はバイヤー招致）に係る1名分の交通費

展示会等出展後の営業活動につき1回分とし、複数の展示会等に出展する計画の場合は、それぞれの出展に係る営業活動を対象とします。

ただし、1回の営業活動において、複数箇所の訪問に係る用務地間の移動経費は対象外とします（その他、前記(5)に準じます）。

なお、旅程・商談先・内容の報告ができるものに限りします。

(9) その他市長が必要と認める経費

※出展小間料の支払い、旅券の購入等に当たり、前払いすることが必要又は経済的に妥当と認められる場合は、令和5年3月31日までに前払いした経費を補助対象経費とします。

●Web商談推進事業

(1) 機材費

モニターディスプレイ、外付けカメラ、マイク、イヤホン等のOA機器、防音・吸音パーテーション、防音ブース等の導入経費（自ら必要備品を制作又は改造する場合は、その材料費。）

なお、Web商談に使用する専用PC・タブレットの購入費用も補助対象とします。

※ただし、機材費にかかる補助対象経費の上限を20万円とします。

(2) 役務費

上記の機材等の運搬費、設置費等。

※ただし、事業費の2分の1の額を上限とします。

(3) ホームページ制作・改修費

販路拡大を目的としたHP作成・改修費

(4) 動画作成費

販促用動画作成費等

(5) その他市長が特に必要と認める経費

※ただし、事業費の2分の1の額を上限とします。

3 交付の率又は金額について

(1) 交付対象経費の2分の1以内の額（1,000円未満切捨て）

(2) 1年度1社当たり上限100万円とします。（年度内に複数回の申請可。出展する展示会が異なる場合の同時申請可。）

4 補助事業者の範囲

(1) 市内に事業所を有する中小企業者。ただし、市外の事業所が中心的に事業を実施する場合を除きます。

(2) 補助事業の完了時に、松江市税の滞納がないこと。

5 申請の方法

(1) 募集期間等

令和5年4月1日（金）から随時募集し、内容を審査します。補助金額については予算の範囲内で交付します。

(2) 補助金交付要綱、申請様式等については、松江市HPからダウンロードできます。

(3) 申請時の提出物は下記のとおりです。

① 補助金等交付申請書（様式第1号）

② 事業計画書（別紙1）

③ 直近2期分の決算書の写し

(4) 提出先

松江市役所 産業経済部 まつえ産業支援センター
〒690-0816 松江市北陵町1番地 テクノアークしまね内
電話 0852-60-7101 FAX 0852-25-0300
E-mail:misc-hojokin@city.matsue.lg.jp

6 申請後の流れ

(1)「交付決定通知（様式第2号）」：松江市→申請人（補助事業者）

(2)「着手届（様式第4号）」：申請人（補助事業者）→松江市
※交付決定後、速やかに提出してください。

(3)「完了届（様式第4号）」：申請人（補助事業者）→松江市
※全ての事業（経費の精算、事務手続き等）が完了した後に提出してください。

(4)「実績報告書（様式第5号）」：申請人（補助事業者）→松江市
①事業報告書（別紙3）
②補助対象経費に係る請求明細の分かるもの
③領収書等補助対象経費の支払いが分かるもの
※対象経費に消費税等は含まれません。税抜き金額が判明するものを提出して下さい。
④市税に滞納がないことが分かる証明書（完納証明書又は滞納なし証明書）

(5)「確定通知書（様式第6号）」：松江市→申請人（補助事業者）

(6)「交付請求書（様式第7号）」及び「口座振替依頼書（様式第9号の3）」
：申請人（補助事業者）→松江市

(7) 補助金の交付：松江市→申請人（補助事業者）

7 その他

補助事業完了後、アンケートにご協力ください。
今後の予算要求や事業の見直しに向け、効果の把握は重要な位置付けとなります。
簡単なアンケート形式によるものですので、支障のない範囲でのご協力をお願いします。