

令和6年度 販路開拓支援事業補助金 実施要領

1. 補助事業の目的

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。

2. 概要

補助対象者	次の業種を主とした中小企業者であって、補助事業の完了時に市税を滞納していないもの。 (1)展示会等出展事業 すべての業種 (2)Web 商談推進事業 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
補助対象事業	販路開拓に係る次に掲げる事業。 (1)展示会等出展事業 自社製品及び自社技術の販路拡大につなげるための県外で開催される展示会等(※)への出展とする。 ※展示会等とは以下を指します。 展示会又は見本市(インターネットを活用して実施する対面型でない展示会又は見本市を含む。)であって、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又はそれらと同等の出展効果(出展者数 100 社以上、商談件数、成約件数等)が見込まれ、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いて対象とします。ただし、一般消費者への物販を主たる目的とする物産展等については対象外とします。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す。 (2)Web 商談推進事業 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
補助対象経費	販路開拓に係る経費のうち別表に掲げるもの。(消費税等を除く) ただし、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。
補助率	補助対象経費の2分の1以内の額(1,000 円未満切り捨て)
上限額	100 万円

申請受付期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで ※予算がなくなり次第受付を終了します。
最終の事業完了日	令和7年3月31日 ※この日以内で、経費の精算(※)を含めた事業の全ての手続きを完了できる事業が補助対象となります。 ※約束手形や電子記録債権等を使用する場合はその決済も含めます。

別表

(1) 展示会等出展事業

経費区分	内 容
出展小間料及び会場使用料	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 ※オンライン開催における出展費用も含む。
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・のぼり等の作成経費)及びリース料(出展期間中に会場で使用する机、椅子等のリースに係る経費)
商品・技術のPR経費	パンフレット等の印刷物(制作費用を含む。) 動画作成、特設ステージにおける告知等 ※本経費の補助対象経費上限額は30万円までとします。
輸送費	展示物の輸送に係る経費
交通費	(1) 展示担当2名分の公共交通機関利用に係る経費 ※松江市から展示会場への交通費のみを対象とします。 (2) 展示会等への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)1名分の公共交通機関利用に係る経費 ※1回の展示会につき1回のみ (3) 展示会等への出展時の高速道路及び駐車場の利用に係る経費(社用車を利用する場合に限る。)
宿泊費	展示担当2名分の展示会のための宿泊に係る経費(1人1泊につき10,900円を補助上限額とする。)
アルバイト等 人件費	展示会等の期間に雇用するアルバイトに係る経費 ※展示会場自社製品のPR・説明業務に従事する者に限る。
サポート・コーディネート費	展示会等への出展時及び出展後の商談等のサポート又はコーディネートに係る経費
役務費	翻訳、食品検査費、商標等権利取得経費等

※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6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。

(2) Web 商談推進事業

経費区分	内 容
機材費	Web 商談に専用で使用する OA 機器等(パソコン、タブレット、モニターディスプレイ、外付けカメラ、マイク、イヤホン等)、防音・吸音パーテーション、防音ブース等の導入経費(自ら必要備品を製作又は改造する場合は、その材料費) ※上限 20 万円まで
役務費	上記の OA 機器等の運搬費、設置費等 ※総事業費の 2 分の 1 までを補助対象経費の上限とします。
ホームページ制作・改良費	販路拡大を目的としたホームページの作成、改修費等
動画作成費	販売促進用動画作成費等

3. 申請書類の取得方法

松江市ホームページに掲載していますので、以下のとおりアクセスしてダウンロードしてください。

(1) 以下の URL にアクセスし、該当補助金のページにアクセスする。

https://www.city.matsue.lg.jp/sangyo_business/sangyoshinko/seizou_shien/index.html

※松江市ホームページのトップページからは以下のとおりアクセスできます。

トップページ > 産業・ビジネス > 産業振興 > 製造業等補助金・支援制度

(2) 「申請様式・実績報告様式」欄からダウンロードする。

4. 申請方法

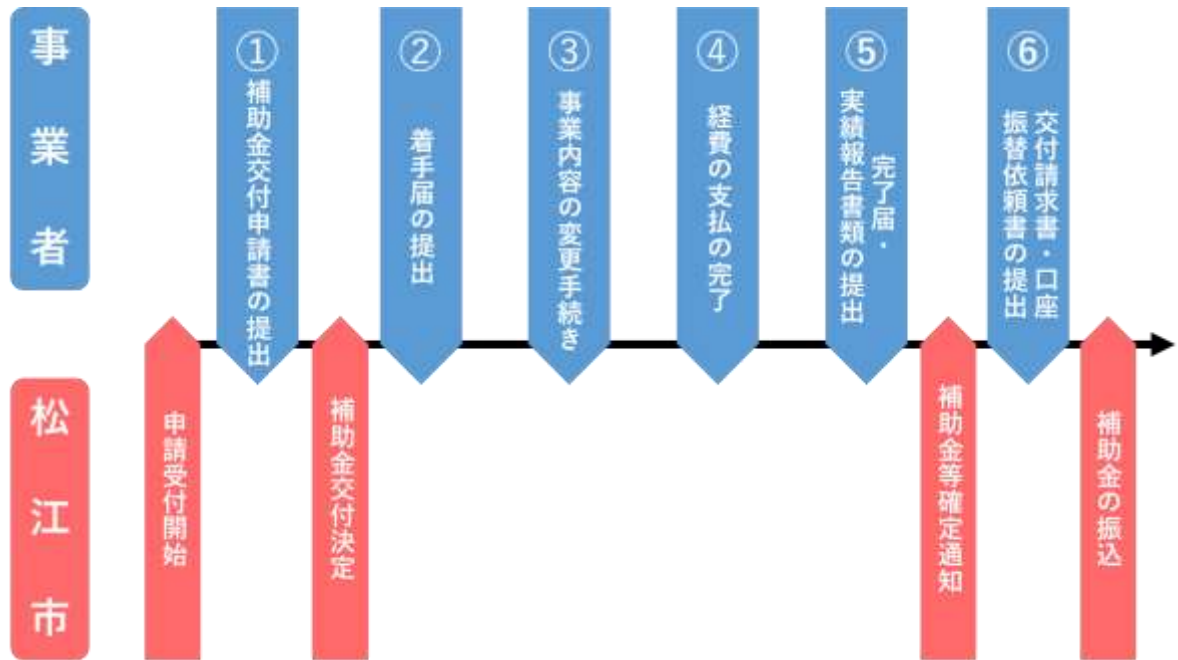
必要書類を以下のメールアドレスにご送付ください。

misc-hojokin@city.matsue.lg.jp

(松江市ものづくり産業支援センター補助金担当メールアドレス)

※メールでのご提出ができない場合は、「6. 問合せ先」までご相談ください。

5. 手続きの流れ



① 補助金等交付申請書の提出

以下の書類を当センターへご提出ください。

I. (様式第1号)補助金等交付申請書

※事業の完了は経費の精算を含めすべての事務手続きが完了した日とします。

事業期間は余裕をもった日程を見込んでください。

II. (別紙1)事業計画書

III. 見積書及びその明細(申請時点提出ができるもの)

IV. 直近2期分の決算書の写し

② 着手届の提出

補助金等交付決定が通知されたら事業に着手し、(様式第4号)着手届を当センターへご提出ください。

③ 事業内容の変更手続き(※必要な場合のみ)

交付決定時の内容に変更があった場合(※)は交付決定内容の変更手続きを行う必要があります。事業内容に変更が発生しそうな場合や既に発生してしまった場合は速やかに当センターへご連絡ください。

※該当のケースの例

- 事業が遅延し完了日が変更になった。
- 見積金額が変更になり補助事業経費が変更になった。

④ 経費の支払い完了

補助事業に係る経費の支払いを完了してください。

⑤ 完了届・実績報告書類の提出

すべての経費の支払いが完了したら、1 か月以内に以下の書類を当センターへご提出ください。※3月中の支払い完了の場合は4月10日までにご提出ください。

I. (様式第4号)完了届

II. (様式第5号)実績報告書

III. (別紙3)事業報告書

IV. 補助対象経費に係る請求明細の分かるもの

V. 領収書等補助対象経費の支払いが完了したことが分かるもの

VI. 市税に滞納がないことが分かる証明書(完納証明書)

※事業完了日以降の日付のものがが必要です。また、完納証明書は、税務管理課、各支所市民生活課、まつえ市民サービスコーナーで取得できます。

VII. 補助金利用アンケート

⑥ 交付請求書類の提出

完了届・実績報告書類の提出をし、補助金等確定の通知を受けたら、補助金の以下の書類を当センターにご提出ください。

I. (様式第7号)補助金等交付請求書

II. 口座振替依頼書

III. 振込先口座の取扱銀行・支店名、預金種別、口座番号、口座名義がわかるもの

6. 問合せ先

松江市産業経済部ものづくり産業支援センター

〒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

Mail:misc-hojokin@city.matsue.lg.jp