

令和7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、市内中小企業者が自社製品の紹介をするために島根県外(海外を含む。以下「県外」という。)で開催される展示会等に出展する場合や海外に赴いて商談を行う場合、または営業代行等を活用する場合に必要な経費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ことを目的とします。

2. 概要

<p>補助対象者</p>	<p>次のすべてを満たすもの</p> <p>(1) 中小企業支援法(昭和 38 年法律第 147 号)第 2 条第 1 項に規定する中小企業者のうち、次のいずれかに該当するもの</p> <p>ア 市内に本社を有するもの</p> <p>イ 市内に製造拠点(工場)を有するもの</p> <p>ウ 市内に開発拠点を有するもの</p> <p>(2) 補助事業の完了時に市税を滞納していないもの</p> <p>(3) 主たる業種が下表事業区分ごとに定める業種であるもの</p> <table border="1" data-bbox="555 992 1425 1189"> <thead> <tr> <th>事業区分</th> <th>対象とする業種</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>展示会等出展事業</td> <td>すべての業種</td> </tr> <tr> <td>海外進出支援事業</td> <td>製造業</td> </tr> <tr> <td>営業代行活用事業</td> <td>製造業</td> </tr> </tbody> </table> <p>※業種は、「日本標準産業分類」(令和 5 年総務省告示第 256 号)に定められる大分類に掲げる産業区分によるものとします。</p>	事業区分	対象とする業種	展示会等出展事業	すべての業種	海外進出支援事業	製造業	営業代行活用事業	製造業
事業区分	対象とする業種								
展示会等出展事業	すべての業種								
海外進出支援事業	製造業								
営業代行活用事業	製造業								
<p>補助対象事業</p>	<p>販路開拓に係る次に掲げる事業。</p> <p>(1) 展示会等出展事業</p> <p>自社製品を紹介するために県外で開催される展示会等(※)へ自ら出展し、販路拡大を図る取組</p> <p>※展示会等とは以下を指します。</p> <p>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50社以上)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行う場合は対象外とします。なお、海外で行われる展示会については、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。</p> <p>(2) 海外進出支援事業</p> <p>自ら海外に赴いて商談を行い、販路拡大を図る取組</p>								

	(3)営業代行活用支援事業 営業代行等の活用により、販路拡大を図る取組
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。(消費税及び地方消費税を除きます。)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・上限額	補助率:補助対象経費の2分の1の額(1,000円未満切捨て) 上限額:80万円
申請受付期間	令和7年4月1日から令和8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8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はその決済も含め上述の日までに完了する必要があります。

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、会場での光熱水費及び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まれます。
展示ブース装飾費	装飾費、展示ブースに使用するポスター、パネル、のぼり等の作成経費及び会場で使用する机、椅子等のリース料
商品・技術のPR経費	パンフレット等の印刷物作成、動画作成及び特設ステージにおける告知等に係る経費 ※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	展示会等へ出展する際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。)又は公共交通機関利用に係る経費(タクシーを除きます。) ※公共交通機関利用の場合は1回の展示会における補助対象経費は2名分を上限とします。 ※駐車場利用料は展示会場の駐車場利用の場合のみとします。 ※公共交通機関利用の特別車両料金、特別席料金は対象外です。 ※用務地内の移動経費(空港からの連絡バスや地下鉄など)を請求する場合は、別紙「旅程内訳書」を記載してください。
展示会出展後の営業活動費	県外の企業へ訪問する際の往路分の公共交通機関利用に係る経費(タクシーを除く。) ※同一年度内における補助対象経費は2名分を上限とします。
宿泊費	展示会出展時の宿泊に係る経費

	※1回の展示会における補助対象経費は2名分を上限とします。 ※1人1泊につき9,909円(税抜)を上限とします。 ※準備及び片付けに係る前後泊はそれぞれ1泊を上限とします。
展示会サポート費	展示会等の期間に雇用するアルバイト等に係る経費、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※展示会場でPR・説明業務に従事する者に限ります。
役務費	出展時の翻訳費、食品検査費及び商標等権利取得経費等

※以下の場合においては、交付決定前に支払った出展小間料、交通費、宿泊費を補助対象経費とします。

- 令和7年度に開催される展示会等であって、令和7年4月1日より前に出展申込が必要であったもの。

(2) 海外進出支援事業

経費区分	内 容
海外渡航費	海外に渡航するための往路分の航空運賃及び船賃 ※ただし、2名分までを補助対象経費の上限とします。
製作費	商談で使用するパンフレット等の印刷物及び動画作成経費
役務費	商談時の翻訳費、食品検査費及び製品等の多言語用パッケージデザイン費

(3) 営業代行活用支援事業

経費区分	内 容
委託費	営業代行会社等に支払う経費、成功報酬及び謝金等
製作費	営業代行会社等が用いるサンプル、パンフレット等の製作に要する経費

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

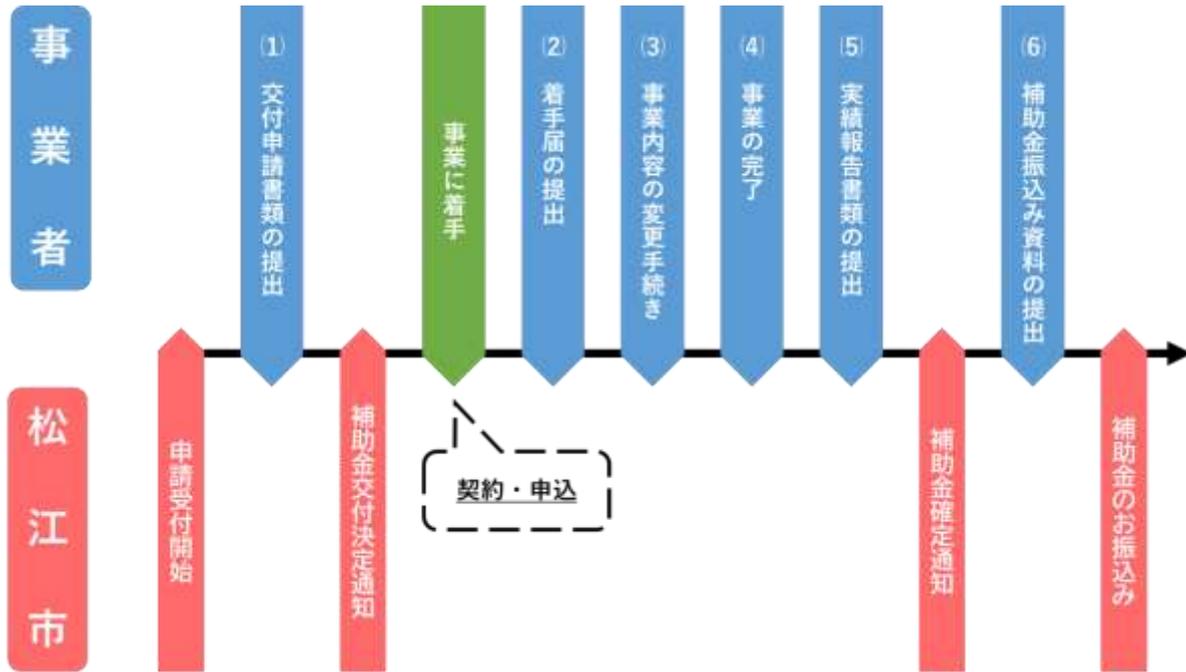
必要書類を以下のメールアドレスにご送付ください。

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) 交付申請書類の提出

以下の書類を当センターへご提出ください。

- ① (様式第1号)補助金等交付申請書
- ② ※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。
完了予定日より早く事業が完了しても問題ありませんので、事業期間は余裕をもった日程を見込んでください。
- ③ (別紙1)事業計画書
- ④ 見積書及びその明細(申請時点提出ができるもの)
- ⑤ 直近2期分の決算書の写し
- ⑥ 以下に示す補足資料
 - ア 展示会等出展事業
 - ・ 展示会で紹介する自社製品の概要が分かる資料
 - ・ 出展する展示会の概要(展示会名、開催場所、開催日時、出展企業数、内容)が分かる資料
 - イ 海外進出支援事業
 - ・ 商談を行う自社製品の概要が分かる資料
 - ウ 営業代行活用支援
 - ・ 利用する営業代行サービス内容の資料

(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な場合があります。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

- 事業が遅延し完了予定日までに事業が完了できなくなった。
- 見積金額が変更になり補助事業経費に変更が生じた。

(4)事業の完了

交付申請時(変更を申請し承認を受けた場合は変更時)に定めた完了日までに事業及び事業に係る経費の支払を完了してください。

(5)実績報告書類の提出

事業が完了したら、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。

① (様式第4号)完了届

② (様式第5号)実績報告書

③ (別紙3)事業報告書

④ 以下の示す書類

ア 展示会等出展事業

- 出展時の写真

※展示会名、自社ブース、自社名、PRした自社製品が写っている必要があります。複数枚になっても構いません。

イ 海外進出支援事業

- 商談で海外に行ったことが分かる写真

※商談先の会社と申請企業担当者が写った写真など

ウ 営業代行活用支援事業

- 委託した営業代行会社の作成した成果報告書類

⑤ 補助対象経費に係る請求明細の分かるもの

⑥ 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

⑦ 市税に滞納がないことが分かる証明書(完納証明書)

※本市の税務管理課、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。

※証明書は事業完了日以後、令和8年3月31日までに取得する必要があります。

⑧ 補助金利用アンケート

※松江市 HP の本補助金ページから様式がダウンロードできます。

(6)補助金振込み資料の提出

補助金確定通知を受けたら、以下の書類を当センターにご提出ください。

- ① (様式第7号)補助金等交付請求書
- ② 口座振替依頼書
- ③ 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