

# 令和6年度 酒田市販路拡大支援補助金募集要項

市内中小企業（本社または支店工場等を酒田市内に置く）の、国内外の見本市・商談会・物産展への出展に要する経費を補助する「販路拡大支援補助金」の対象事業を募集します。

## \*\*\* 募集概要 \*\*\*

### ○対象者

酒田市内に本社または支店、工場等を置く中小企業（「みなし大企業」を除く）

### ○対象事業

- ①市外で開催される見本市に出展する事業
- ②市外で開催される商談会に出展する事業
- ③市外で開催される物産展に出展する事業

#### ※①・②・③共通事項

- ・申請日の属する当該年度内の事業のみが対象
- ・自社が製造する製品または保有する技術・サービスを出展することが条件
- ・オンライン開催される事業も対象

### ○補助率および補助金額

補助率：助成対象経費の1/2以内

補助金額：限度額30万円（年度内限度額）、1事業あたり補助下限額1万円

※物産展については、収入が材料費を上回る場合、対象経費の合計額から上回った額を差し引いて算定します。

### ○募集期間

令和6年4月1日から令和7年2月末日まで随時受付

※事業の実施1か月前に申請する必要があります

### ○申請書類

酒田市ホームページからダウンロードするか、酒田市産業振興まちづくりセンター「サンロク」までご連絡ください。

### ○お問い合わせ先

酒田市 地域創生部 商工港湾課 酒田市産業振興まちづくりセンター「サンロク」

〒998-0044 酒田市中町二丁目5番10号 酒田産業会館1階

TEL: 0234-26-6066

Eメール: sangyoshinko\_c@city.sakata.lg.jp

# 1 補助金の概要

## (1) 目的

本補助金は、市内中小企業者（以下「中小企業者等」という。）に市外で開催される商談会若しくは見本市等への出展を促すことにより、本市の産業振興に寄与することを目的としています。

## (2) 補助対象事業

補助対象事業は、中小企業者等（中小企業基本第2条に規定するもの）が自ら行う以下の事業です。

- ① 商談会：商取引の拡大を目的として、受注企業及び発注企業が会する催事
- ② 見本市：商品の実物見本等を展示し、紹介又は宣伝しながら商取引を行う催事
- ③ 物産展：商取引の拡大、受注拡大を目的として、商品の展示即売を行う催事

※いずれも申請日の属する年度内に実施する事業のみが対象、事業実施前に申請することが必要です。

## (3) 補助対象者

補助金の交付を受けることができる方は、酒田市内に主たる事業所を有する中小企業者等（中小企業基本第2条に規定するもの）とし、農業、林業、漁業を主たる事業として営む者、市税を滞納している者は本補助金の対象となりません。また、次の中小企業は「みなし大企業」として、本補助金の対象となりません。

- ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
- イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業

## (4) 補助対象経費

以下のとおりです（詳しくは、P3～P4をご覧ください）。※消費税及び手数料等、関節経費は、補助対象外です。

- ア 出展料
- イ 小間装飾費
- ウ 資材運搬費
- エ 通訳・翻訳費
- オ 広報物制作費
- カ 旅費
- キ その他市長が認めた経費

注1：地方自治法208条による予算の単年度主義の原則から、事業実施日と同一年度内に支払った経費のみ補助対象となります。例えば、商談会の開催が4月で、申込みに係る出展料を1月（前年度）に支払った場合または3月に請求があったものを4月に支払を行った場合は補助対象外です。

注2：補助金交付決定前に実施し、発注し、または契約を締結した経費は、補助金の交付対象となりません。ただし、商談会等への申込みについては、事前の相談及びやむを得ない事情が認められる場合に限り、補助金交付決定前の申込みを認めます。

注3：助成事業者名義の金融機関口座から日本円で振込払いした経費が対象となります。法人が個人名義又は個人口座から振込を行った場合や、関連会社経由で振り込んだ場合等、助成事業者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない経費は補助対象外です。

## (5) 補助率及び補助金額

補助対象経費の2分の1以内、1企業あたり1年度内30万円上限（1事業当たり1万円以下の補助金額となるものは本補助金の対象外となります）

注1：補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、切り捨てるものとします。

注2：予算の範囲内での交付のため、交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。

注3：同一事業で、国、県その他公共団体から補助等を受けている場合は、国、県その他公共団体からの

補助対象経費は本補助金の対象経費となりません。

注4：物産展については、収入が材料費を上回る場合、対象経費合計額からその上回った額を差引いて算定します。

## 2 申請手続き

### (1) 募集期間

受付期間： 随時受付 ※事業の実施1か月前に申請する必要があります。

受付場所： 酒田市産業振興まちづくりセンター「サンロク」  
〒998-0044 酒田市中町丁二目5番10号 酒田産業会館1階  
電話 0234-26-6066

※原則として、申請書提出手続きはオンラインで実施します。  
詳細は、事前相談の際にお問い合わせください。

### (2) 申請時提出書類

- ① 酒田市販路拡大支援補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 酒田市販路拡大支援補助金事業計画書（様式第2号）
- ③ 添付書類

ア 商談会等の募集要項

イ 当該経費に関する見積書

ウ 旅費を申請する場合は、移動手段・宿泊予定とそれらの費用等が記載された行程表（任意様式）  
※行程表については4ページ目を参考に作製をお願いします。

#### 【注意事項】

- ・申請書および事業計画書に書ききれない場合、別紙として提出書類とともに提出してください。
- ・申請内容の確認のため、(2)に掲げる書類以外の書類の提出を求める場合があります。

### (3) 実績報告時提出書類

- ① 酒田市販路拡大支援補助金実績報告書（様式第5号）
- ② 添付書類
  - ア 商談件数等、出展の成果を示す書類及び写真
  - イ 対象経費の領収書
  - ウ 物産展への出展事業については、催事での収入額及び材料費がわかる書類
  - エ 後年度決算書（後日提出も可）

## 3 補助対象者の義務等

本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

### (1) 補助事業の取消し・補助金の返還

下記のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付決定した助成金については、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

- ① 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。または受けようとしたとき。
- ② 補助金を他の用途に使用したとき。または使用しようとしたとき。
- ③ 補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件その他法令もしくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき。

**(2) 関係書類の保存**

補助事業者は、補助事業に係る関係書類及び帳簿書類を補助金交付年度終了後、5年間保存しなければなりません。

【補助対象経費】商談会・見本市・物産展における出展経費

経費の区分	例示と注意事項
出展料	<p>商談会等への出展にあたり負担する経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・催事の主催者に支払う費用のほか、主催者より出展小間を借り上げた団体が募集する小間への出展などの際は、間接的に支払う出展料も補助対象となります。</li> </ul>
小間装飾費 (備品借上料を含む)	<p>看板の製作費、小間内設備借上げ料、電気設備の設置費用などの当日の出展小間の装飾にかかる経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出展にかかる備品は、必要最小限の数量を購入してください。</li> <li>・用紙・ペンなどの事務用品は、<u>補助対象となりません。</u></li> </ul>
資材運搬費 (通関にかかる経費を含む)	<p>商談会等に出品する商品・資材の運搬費用、通関費用、運搬にかかる保険料等の運搬にかかる経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自家用車又は社用車、レンタカーにて資材運搬を行った場合、事業所所在地から商談会等開催地までの距離を算出し、1 kmあたり10円にて換算した金額とします。(高速代金は別途対象となります。)</li> <li>・運送会社にて資材運搬する場合は、運搬した荷物及び荷物の発地及び着地が分かる資料を添付してください。</li> </ul>
通訳・翻訳費	<p>当日の通訳や製品パンフレットの翻訳料等の出展の際の通訳を雇う経費や翻訳にかかる経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の社員を通訳とした場合、その方に支払われた謝金および通訳に伴う特別手当は、<u>補助対象となりません。</u></li> </ul>
広報物製作費	<p>チラシ、パンフレット、販促用グッズの作成経費など広報物の作成にかかる経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・名刺や通常使用しているパンフレットの増刷など普段の営業行為に使用できるものは、<u>補助対象となりません。</u></li> </ul>
旅費	<p>商談会等開催地までの移動費、宿泊費などの経費</p> <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費は、酒田市一般職の職員等の旅費に関する条例の規定に基づき計算した額に相当した額です。</li> <li>・対象者は、就業地が酒田市である方です。</li> <li>・旅費の対象となるのは、電車賃、航空賃、船賃、車賃、宿泊料です。駐車場代・食費は、<u>原則対象となりません(ただし、宿泊料に朝食代が含まれる場合は除きます)</u></li> <li>・※自家用車又は社用車、レンタカーを使用した場合の経費は、事業所所在地から商談会等開催地までの距離を算出し、1 kmあたり10円にて換算した金額とします。(高速代金は別途対象となります。)</li> <li>・同一都市内の移動経費は、<u>補助対象となりません。</u>(東京都特別区内も同一都市内とみなします。)</li> <li>・グリーン車、ビジネスクラス等の追加料金部分は、<u>補助対象となりません。</u></li> <li>・日当は、<u>補助対象となりません。</u></li> <li>・宿泊料は4ページの宿泊料の支給基準を補助上限額とした実費とします。</li> <li>・電車賃については、指定席料金、特急料金等も補助対象とします。</li> <li>・補助対象は、最も経済的及び合理的な経路により算出したものとなります。</li> </ul>

	・旅程の中に補助対象事業以外の旅程が含まれる場合、按分等により補助対象経費を算出します。 ※上記の場合、別途旅程及び経費明細の書類が必要となります（任意様式による）
市長が認めた経費	その他、市長が特に必要と認めた経費 ※当日のアルバイト費用等

**【全般に渡る留意事項】**

補助対象経費については、必要な書類（見積書、発注書、発注請書、納品書、請求書）、支払証明書類（領収書、振込依頼書、手形・小切手の耳、総勘定元帳、当座勘定照合表等）を整備し、及び保管してください。

**参考**

**【行程表】（任意書式）**

月 日	交通機関	行程内訳	費用	宿泊先
				費用
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		

**【宿泊料の支給基準について】**

宿泊料は下の表に基づく金額を上限額とします。

**(内国旅費)**

宿泊料 (円/泊)	10,900円
-----------	---------

**(外国旅費)**

		指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
宿泊料 (円/泊)		19,300円	16,100円	12,900円	11,600円
地域区分	北米	○サンゼルス、 ニューヨーク、 ワシントン、 サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、 ロンドン、 パリ		○	
	東欧	モスクワ	○		
	中近東	アブダビ、 ジッダ、 クウェート、 リヤド	○		
	東南アジア・韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
アフリカ	アビシヤン			○	