

令和6年度 松戸市中小企業展示会等出展支援事業補助金 申請要領

1. 補助金の目的

中小企業者等が受注拡大及び販路開拓のため自社商品・製品を国内及び国外の展示会・見本市等(オンラインでの開催を含む)に商談を目的として出展する際、経費の一部を補助することにより市内中小企業の活性化に寄与することを目的としています。

2. 補助対象事業

- (1)対面により開催される国内及び国外展示会
- (2)オンラインにより開催される国内及び国外展示会

3. 補助対象事業の注意事項

(1)全展示会共通事項

- ・令和6年4月～令和7年3月に対面またはオンラインにより国内及び国外で開催される展示会等への出展であること
- ・申請年度内に実施・支払が行われること

<対象外となる事業>

- ・物産展など即売を主たる目的とするもの
- ・技能コンテスト等、経営者や従業員の研修を主たる目的とするもの
- ・自社が主催する展示会
- ・国や県から同一の事業(同じ展示会への出展)につき補助金を受けている場合
(重複して補助金を申請することはできません。)

(2)オンライン展示会(国内・国外)

商談を目的としたものに限ります。当該展示会において販売・決済機能を利用するなど直接販売を行う場合には、補助対象外となります。

(3)国外展示会(対面・オンライン)

次のいずれかの展示会に限る

- ①独立行政法人日本貿易振興機構(ジェトロ)、その他の企業・団体で国内に所在するものが出展支援する展示会

【参考】ジェトロホームページ(<https://www.jetro.go.jp>)

- ②開催国の公的機関が主催または共催する展示会

4. 補助対象者

- (1)市内に事業所を有する中小企業者等であること(事業所が市内にあれば可)

中小企業者等とは、以下のいずれかです。

- ①中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者
- ②中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する中小企業団体

- (2)市税を滞納していないこと

「滞納なしの納税証明書」で確認いたします。

5. 申請期間

展示会開催の1カ月前までに申請してください。ただし、予算額に達した時点で募集を終了します。予めご了承ください。

6. 補助金額

下記展示会の形式ごとに、展示会出展経費「8. 補助対象経費」の合計のうち、所定の金額を上限に補助します(1円未満切捨て)。

| 展示会の形式 | | 補助率 | 補助金額 |
|---------|---------------|--------------|--------|
| 対面開催 | (1)国内展示会 | 補助対象経費の1/2以内 | 上限10万円 |
| | (2)国外展示会 | 補助対象経費の2/3以内 | 上限40万円 |
| オンライン開催 | (3)国内・国外展示会共通 | 補助対象経費の1/2以内 | 上限10万円 |

7. 補助回数の制限

一の中小企業者等当たり、同一年度内1回まで。

同一申請者が同一内容で、国・県・他の市町村等が実施する他の補助金等の交付を既に受けている又は申請している場合は申請できません。

8. 補助対象経費

補助金の交付決定日から令和7年3月末日までの間に支払が行われるもので下記に定めのある経費が対象となります。※出展料(小間料)及びその出展契約に付随する費用のみ、交付決定日前に支払った場合も補助対象とします。

| 出展先 | 補助対象経費 | |
|----------|-------------------|---|
| 対面 国内 | 出展料及びそれに付随する展示装飾費 | 展示会等への出展に要する施設使用料(小間料)及び会場の装飾に要する費用(備品リース代など) |
| | 搬送費 | 展示品の運搬に要する経費(外部委託の場合のみ) |
| | 製品カタログ等製作費 | 展示会等で使用する製品カタログ・パンフレット等印刷費、模型・パネル等の製作費(外部委託の場合のみ) |
| | 賃金 | 展示会当日に一時的に雇用する者の費用 |
| 出展先 | 補助対象経費 | |
| 対面 国外 | 出展料及びそれに付随する展示装飾費 | 展示会等への出展に要する施設使用料(小間料)及び会場の装飾に要する費用(備品リース代など) |
| | 搬送費 | 展示品の運搬に要する経費(外部委託の場合のみ) |

| | | |
|------------------|------------|---|
| | 製品カタログ等製作費 | 展示会で使用する外国語版の製品カタログ・パンフレット等印刷費、外国語版のパネル等の製作費(外部委託の場合のみ) |
| | 現地通訳費 | 会期中の現地通訳に要する経費(1名分まで) |
| オンライン (国内・国外) | 出展料 | 展示会等への出展に要する参加料 |
| | 出展付随費 | 登録料・プレゼンテーション参加費・マッチングアカウント購入費 |
| | 委託料 | オンライン展示会参加のための環境整備に係る委託料(コンテンツ作成委託費・動画製作委託費・翻訳ツール導入委託費・通訳翻訳費 等) |

<補助対象とならない経費> ※申請前に、必ずご確認ください。

- ・交付決定日前に発注・支出した経費(※出展料及びそれに付随する展示装飾費を除く)
- ・1つの支払いが10万円を超える場合は、銀行振込みとすること。現金やクレジットカードで10万円以上を支払った場合、対象経費となりません。
- ・商品券の金券、クーポン、ポイントで支払った経費
- ・展示会出展に係る請求書、納品書、振込控え、領収書等の帳票類が不備のもの。
(例:宛名が申請者名義以外のものなど)
- ・10万円以下の支払いにおいて、クレジットカード決済とする場合は、カード代金が申請者名義の口座から引き落とされていることを確認します。引き落としが3月31日までに確認できるもの以外は、補助対象経費となりません。
- ・間接経費(手数料、交通費、保険料、通信費、雑費等)
- ・展示会同時開催のセミナーに係る費用、招待券購入費、駐車場代等
- ・社名入り記念品・販促品(ノベルティグッズ)製作費・購入費
- ・名刺、封筒、クリアファイル、手帳、カレンダー等、他の用途にも使用できる消耗品費
- ・展示会出展以外の取引と混同して支払が行われている経費
- ・ダイレクトメール、折込みチラシに関する経費
- ・共同出展に係る経費で、企業間の費用負担按分について妥当性が説明できない費用
- ・交付申請時に提出した『事業計画書』の各項目に計上した額を超える費用

9. 提出書類

9-1 交付申請時の提出書類

展示会開催の1カ月前までに下記の書類を揃え、松戸市商工振興課の窓口へ提出してください。
ただし、交付決定は予算の範囲内で先着順となりますので、早めの申請をお勧めします。
ご不明な点は商工振興課へお問い合わせください。

| | | |
|--------|---|---|
| 記入するもの | ① | 交付申請書(第1号様式) |
| | ② | 事業計画書(市所定様式 別紙1-1、1-2) 出展予定の製品・商品の名称・型番・PRポイント等を簡潔にご記入ください。 ※「別紙1-2 所要見積経費」に計上していない費用及びそれを上回る費用については、交付決定後に発生しても補助対象となりませんので、ご注意ください。 ※「別紙1-2 所要見積経費」について、外貨で支払う予定のものは、書類記入時の為替レートに換算してご記入ください。なお、その場合には、書類提出時に換算レートに関する資料(ホームページの写しなど)をご持参ください。 |
| | ③ | 見積書等の経費に関する根拠書類 「別紙1-2 所要見積経費」に関する経費の根拠書類(見積書等)をご用意ください。 |
| | ④ | 〔松戸市で初めて補助金を申請する場合〕 債権者登録申出書(市所定様式あり) 社名や代表者名・所在地等が変わった場合は、再度の提出をお願いします。 |
| 添付するもの | ⑤ | 展示会の開催要領・パンフレット及び出展申込書の写・出展商品の型番等が分かる資料 展示会名称・開催時期・開催会場・出展料等が明記してあるもの。 |
| | ⑥ | 〔法人の場合〕3か月以内に発行された商業登記簿謄本(写し可) 〔個人事業主の場合〕直近の確定申告書第1表。開業後1年未満の場合は、開業届。 |
| | ⑦ | 直近の決算書(写) 〔法人の場合〕直近の税務申告に添付した決算書 〔個人事業主の場合〕直近の確定申告書の青色申告決算書または収支内訳書 |
| | ⑧ | 滞納なしの納税証明書(原本) 松戸市役所収納課で発行しております。発行用申請用紙(納税証明書交付請求書)の「①どの証明が必要ですか？」欄の「その他」にチェックを入れ、右側の()内に「滞納なし」と記入してください。 ※申請時点において発行できる直近の証明書をご提出ください。 ※個人事業主で市外にお住まいの方は、居住の自治体にて取得してください。 |
| | ⑨ | 上記書類が外国語により作成されている場合、当該書類の日本語による翻訳文 |

9-2 実績報告時の提出書類

展示会終了後、2回にわけて、報告書を提出していただきます。

1回目・・・展示会終了後2か月以内に次に記載する書類を提出すること(窓口)

2回目・・・展示会終了後4か月以降に次に記載する書類を提出すること(窓口のほか、郵送、FAXでの提出も可とする)

●実績報告1回目の提出について

下記の書類を揃えた上、展示会出展の翌々月の末日(該当日が令和7年3月31日以降に到来する場合には令和7年3月31日)までに、松戸市商工振興課の窓口提出してください。

なお、交付金額の確定に当たり、当該事業の実施及び帳票類の確認ができない場合は、当該事業に係る経費であっても補助対象外となります。

| | | |
|--------|---|---|
| 記入するもの | ① | 実績報告書(第3号様式) 日付や番号は空欄のまま、お持ちください |
| | ② | 事業決算報告書(市所定様式 別紙2) 費用についてご記入ください |
| | ③ | 交付請求書(第5号様式) 日付や番号は空欄のまま、お持ちください |
| 添付するもの | ④ | 領収証や振込済控等の支払書類の写し ※ <u>原本を確認しますので、必ず原本もお持ちください。</u> ※補助金申請の際に提出された「事業計画書(別紙1-2 所要見積経費)」において計上した経費に係る領収証の写しや振込済控の写し(通帳、当座勘定照合表等、決済の確認が可能なもの)を添付してください。振込依頼書は振込済みの証明とならないため不可です。 ※クレジットカードで支払いを行った場合、カードの明細書と、カード代金が銀行口座から引き落とされていることがわかる書類の両方が必要となります。 ※海外出展の際、外貨で支払いを行った場合には、支払時の為替レートを適用することになります。支払時のレートを証する書類を提出してください。 ※展示会当日スタッフへの賃金について、個人に振込をした場合は、勤務した者の氏名等を記載した一覧が必要です。 |
| | ⑤ | 当日の出展状況が分かる写真 ①展示会の名称が分かる展示会の全体看板、②ブース全体、③製品の出展状況、④その他補助対象経費として計上したものの状況が分かる写真を、3枚以上添付してください。 デジタルカメラで撮影したものをカラーでプリントアウトしても構いません。 なお、製品紹介パンフレット等印刷物を作成した場合は、パンフレット実物1部も添付をお願いします。 |
| | ⑥ | 上記書類が外国語により作成されたものである場合には、当該書類の日本語による翻訳文 |

●実績報告2回目の提出について

下記の書類を揃えた上、展示会出展後3か月目までの状況を記載して、出展後4か月目に、松戸市商工振興課の窓口提出するか、郵送またはFAXで提出してください。

(1)事業結果報告書(市所定様式 別紙3)

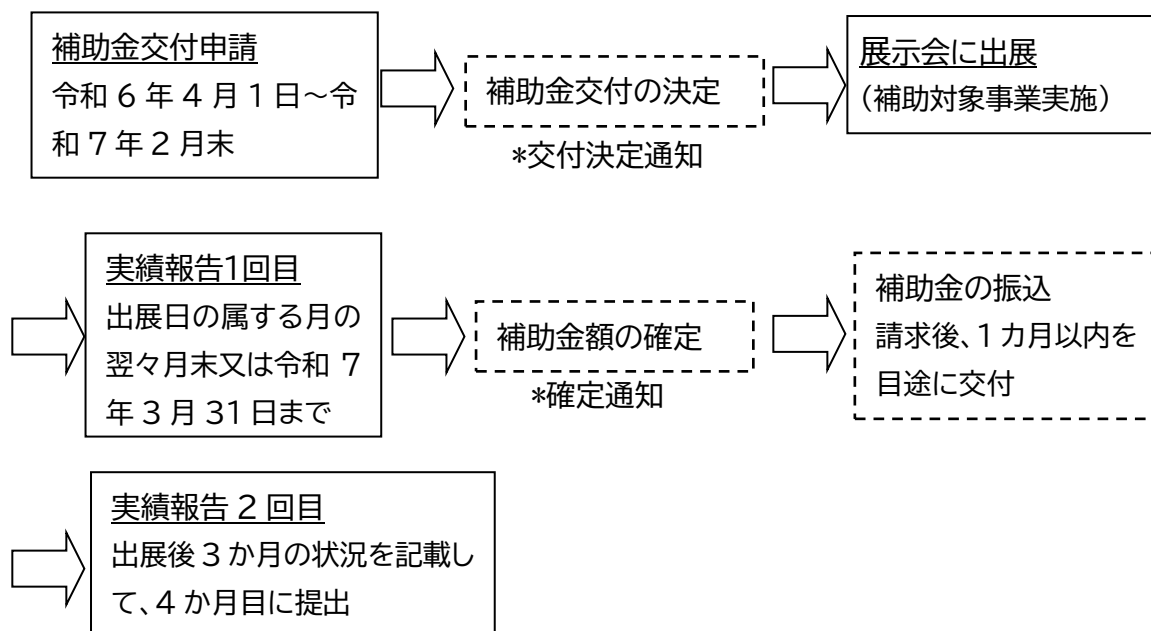
※書式ダウンロード

<http://www.city.matsudo.chiba.jp/jigyosya/syoukougyou/tenjikaihojo.html>

10. 申請の方法

申請書類の提出方法は、持参または郵送です。郵送の場合は、事前に商工振興課(047-711-6377)へ電話連絡した後に、郵送してください。

11. 申請から交付までの流れ



※交付請求書は、実績報告時に一緒に提出してください。ただし、書類審査の結果、補助金額に変更が生じた場合は再提出となります。

12. 注意事項

実績報告1回目は出展後、原則として出展日の属する月の翌々月の月末までに提出してください。ただし、実績報告1回目の最終提出期限は出展日のいかに関わらず、令和7年3月末日までとなります。

※交付決定後に事業の中止や経費の大幅な減額等、変更が生じた場合は、速やかに届け出てください。他にこの補助金の活用を希望する中小企業者等が補助金を受けられなくなるおそれがあります。

※交付決定後に補助対象の展示会が中止または自主的に辞退された場合は補助対象となりません。

※実績報告2回目の提出は、年度を超えて提出が可能です。

申込み・問合せ先：松戸市 経済振興部 商工振興課
〒271-8588 松戸市根本387-5(京葉ガス第2ビル4階)
電話：047-711-6377 ファクス：047-366-1550