

## 令和7年度平川市展示商談会等助成事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1 市は、独自の技術・製品及び工芸品の販路拡大と新規需要開拓を促進するために、市内の中小企業者等が商談会等や物産展等へ出展することを支援し、もって本市産業の活性化と発展に資することを目的に、当該年度の予算の範囲内において、平川市展示商談会等助成事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、平川市補助金等の交付に関する規則（平成18年平川市規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者等 次のいずれかに該当するもの。

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者。

イ アに準じるものとして市長が認める者。

(2) 商談会等 県外で開催される展示会、見本市等であって、受注拡大・販路開拓の効果が見込めるものをいう。

(3) 物産展等 県外で開催される自社製品等の物販を伴うイベントをいう。

### (補助対象者)

第3 補助金の交付の対象となる事業者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

(1) 次のいずれかに該当するもの。

ア 市内に本社又は主たる事業所を置く中小企業者等。

イ その他市長が適当と認めるもの

(2) 住民税等に滞納がないこと。（個人事業主の場合は世帯員全員を含む）。

### (補助対象経費)

第4 この補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、商談会等への出展の場合は別表のとおりとし、物産展等への出店の場合は、別表内の交通費及び宿泊費とする。ただし、消費税、宿泊税は補助対象経費としない。

2 前項の規定に関わらず、本補助金の交付決定以前に着手している事業は除くものとする。ただし、やむを得ないと認める事情がある場合はこの限りではない。

### (補助金額及び補助率)

第5 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、他の助成金等を併用する場合、それを控除した額の2分の1以内とする。

- 2 商談会等のみへの出展の場合については、補助金の額は200千円を限度とする。
- 3 物産展等のみへの出店の場合、補助金の額は100千円を限度とする。
- 4 商談会等への出展と物産展等への出店の場合については、補助金の額は200千円を限度とし、この場合における物産展等への出店への限度額は100千円とする。
- 5 第1項の規定により算出された補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(申請書等)

第6 補助金の交付を受けようとする者は、平川市展示商談会等助成事業に係る補助金等交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添付し、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 当該団体の定款、規約等(展示装飾費のみの場合不要)
- (4) 市内に住所を置く申請者の場合は、住民税等収納状況調査同意書
- (5) 市外に住所又は本社を置く申請者の場合は、個人事業者は申請者及び世帯員全員に係る納税証明書、法人は住民税等収納状況調査同意書
- (6) 出展の内容が分かる書類
- (7) 出展する製品等に関する書類(商品説明書、仕様書、カタログ、パンフレット等)
- (8) その他市長が必要と認める書類

2 補助金の交付申請は、1補助対象者当たり1年度につき1回までとする。

(交付の条件)

第7 補助金の交付の決定がなされた場合は、規則第5条の規定による条件を付するものとし、補助事業の事業内容の変更、中止又は廃止しようとするときは、補助金等変更承認申請書(様式第4号)又は補助金等中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の請求)

第8 補助金の交付を受けようとする者は、規則第13条第1項の規定による補助金等の額の確定通知を受けた後に、補助金請求書(様式第6号)を市長に提出しなければならない。

(実績報告)

第9 補助金の交付決定を受けた者は、補助事業の完了後30日以内または令和8年3月31日のいずれか早い期日までに、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 実績報告書(様式第7号)
- (2) 事業実績書(様式第8号)
- (3) 収支精算書(様式第9号)
- (4) 補助対象事業の実施状況を示す写真や商談成果等
- (5) 補助対象経費の支払に係る領収書の写し等

(6) その他市長が必要と認める書類

(帳簿及び関係書類の整理・保管)

第10 補助金の交付を受けた者は、収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理するとともに、これらの帳簿及び書類を、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第4関係）

補助対象経費

経費区分	内 訳
1 出展料	小間代など出展に際してかかる経費
2 展示装飾費	小間を飾り付けるための経費 テーブルクロス、のぼり旗、看板、のれん等 ※出展のために、新規に作成したものに限る。
3 搬送費	展示品の搬送に要する経費
4 交通費	(1)公共交通機関を利用した際の経費 (2)高速道路を利用した際の経費 (交通費は2人分までとする。)
5 宿泊費	(1)宿泊に要した経費又は1人1泊1万円のいずれか低い額 (2)展示会等の開催日の前後日を含めた泊数により算定した額を上限とする。 (3)食事代は対象外とする。ただし、宿泊費に食事代が含まれている場合は対象とする。 (宿泊費は2人分までを上限とする。)
6 資料制作費	広告宣伝（カタログ、パンフレット等の制作）に要する経費 ※出展のために、新規に作成したものに限る。

※消費税、宿泊税は補助対象経費としない