

## 令和6年度物価高騰対策販路拡大支援事業費補助金について

### 1 目的

原油価格や物価の高騰等により、市内中小企業者の経営環境が厳しい状況にある中、意欲的に新たな市場開拓に取り組む事業者の販路拡大に係る経費の一部を補助することで、持続的な事業運営や成長拡大に繋げ、本市の産業の活性化と発展に寄与することを目的とします。

### 2 補助対象者(下記(1)～(3)の全てを満たしていること)

(1)市内に本社又は主たる事業所を有する事業者	個人事業主:市内に事業所を有する事業者 法人:市内に法人登記及び本社を有する法人
(2)開業済の事業者	令和6年3月31日以前に開業していること。 ・申請時には開業していることがわかる書類(法人登記簿、法人設立届出書、個人事業の開業・廃業等届出書等)を添付してください。
(3)市税を滞納していない事業者	市税の全税目の滞納がないこと。 ・申請時には、市が発行する「滞納が無いことが分かる証明書」を添付してください。

※1 中小企業者・・・は中小企業基本法(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

### 3 補助対象事業、補助率等 ※他の補助事業との併用はできません。

補助対象者	事業内容	補助対象経費	補助率	補助下限・上限額
上記 2 補助対象者のとおり	国内における販路拡大を目的とした商談会等への出展。	旅費(※)、出展料、小間装飾費、製品運搬費、備品借上料、その他市長が必要と認めるもの。  ※1商談会ごとに2名までの旅費を対象とする。交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した運賃等とし、宿泊場所から商談会等の会場までの移動に要する経費は除く。また、宿泊費は、1人1泊12,000円(食糧費を除く)を上限とし、商談会等の開催日数に2を加えた日数により算定した額を上限とする。	3/4以内	補助上限額: 40万円  補助下限額: 10万円

※消費税は補助対象外(補助対象経費は消費税抜であること)

※算出した補助金額に1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てます。

※申請回数は、1事業者につき1回までとします。(複数の商談会への出展は可能)

## ■該当にならない事業

- (1) 補助対象者が主催、共催、後援する商談会等
- (2) 他の助成金等を支給し出展する商談会等
- (3) 一般消費者への販売を主たる目的とするもの、物販イベント等
- (4) 製品等のテストマーケティング
- (5) 自社で開発・加工する商品を出展しないもの
- (6) その他、市が不相当と認めたもの

## 4 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、本事業の目的に合致し、他事業と**明確に区分できるもの**とします。

補助対象経費は、交付決定を受けた日以降に契約(発注)を行い、補助事業実施期間中に支払いを完了したものとなります。

費目	対象事例
旅費	<b>交通費、宿泊費</b> 旅費については、商談会等出展ごとに2名までの旅費を対象とします。 ・交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した運賃等とし、宿泊場所から商談会等の会場までの移動に要する経費は除きます。(航空運賃は、エコノミー料金が対象となります。) ・宿泊費は、1人1泊12,000円(食糧費を除く)を上限とし、商談会等の開催日数に2を加えた日数により算定した額を上限とします。
出展料	<b>小間代など出展に際して係る経費</b>
小間装飾費	<b>小間を飾り付けるための経費</b> ・テーブルクロス、商品棚、看板、のれん、照明等
製品運搬費	<b>展示品等の搬送に要する経費</b>
備品借上料	<b>出展に必要な備品等のレンタルに必要な経費</b>
その他	<b>市長が必要と認める経費</b>

### (2) 補助対象となる数量についての注意事項

- 購入物、借上料等の数量については、補助事業を遂行するための最低限の数が対象となります。複数及び大量に用意する必要があるものについては、数量の根拠となる資料の提出が必要です。
- 購入物、借上料等の数量については、見積書(請求書)で「一式」と記載されているものは認められません。明確な数量の記載、または「一式」と記載されている物の根拠資料を提出してください。

### (3) 上記(1)のほか、以下については**補助対象外経費**となります。

- 消費税及び地方消費税
- 旅費のうち、宿泊場所から商談会等の会場までの移動に要する経費
- 食糧費及び公課費
- 公共料金や燃料費(車両に要するガソリン代など)
- 事業に係る自社の人件費

- 各種ポイント還元分
- 団体等の会費
- 飲食、娯楽、接待等の費用
- 収入印紙
- 振込等手数料(代引手数料を含む)及び両替手数料
- 各種保険料
- 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- 補助事業に直接関係ない又は関連性が不明確な経費
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

## 5 事業実施対象期間

**令和7年2月28日まで(補助金交付申請期限:令和7年1月31日)**

※**受付は、先着順**となります。受付後、順次審査を行い、補助の条件等を満たしている適正な申請書類と認められれば交付決定となります。

※交付決定前に着手している事業は補助対象となりません。

※**本事業の予算額まで交付決定した時点で受付は終了**となります。

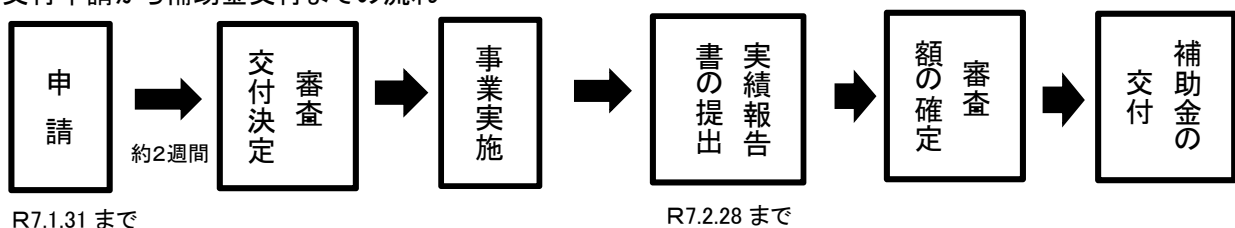
※**令和7年2月28日までに事業を完了(経費の支払いを含む)し、実績報告書を提出**してください。

## 6 補助金の支払いについて

補助事業が終了し、実績報告書を提出した後、補助金額の確定通知をもって補助金等請求書を提出し、指定口座への振込みとします。(申請者と同名義の口座で精算払いを原則とします。)

## 7 申請手続き等

交付申請から補助金交付までの流れ



### (1) 交付申請 **申請期限:令和7年1月31日**

#### ■交付申請時の必要書類

①補助金交付申請書(様式第1号) **※申請者本人が署名する場合は押印不要とします。**

②事業計画書(様式第1号別紙)

日本標準産業分類は、以下のURLよりご確認ください。

[https://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01\\_03000023.html](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html)

③積算根拠となる資料

開催概要及び出展要項(商談会等の概要、主催者及び出展料がわかるもの)

必要経費がわかる書類等

④令和6年3月31日以前に開業していることがわかる書類

法人登記簿、法人設立届出書、個人事業の開業・廃業等届出書等

⑤市(税務課)で発行する全項目の納税証明書

※審査の結果、補助金の交付決定を行った事業者には「交付決定通知書」をお送りします。

交付決定の時期は申請書受理後、約2週間を予定しています。

## (2)変更、中止・廃止申請

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更する場合は事前に「補助金変更申請書(様式第3号)」を市へ提出し、承認を受ける必要があります。変更する場合は、事前に市(観光商工課または産業建設課)へお問い合わせください。

また、交付決定後、事業を取りやめる場合は、「補助事業中止・廃止申請書(様式第5号)」の提出が必要となります。

### ■変更申請時の必要書類

- ①補助金変更申請書(様式第3号) **※申請者本人が署名する場合は押印不要とします。**
- ②見積書、カタログ等その他必要な書類(変更の積算根拠となる資料)
- ③その他変更の内容が分かる書類(内容に応じて、事業計画書など)

### ■中止・廃止申請時の必要書類

- ①補助金中止・廃止申請書(様式第5号) **※申請者本人が署名する場合は押印不要とします。**
- ②参考となる資料

## (3)実績報告

補助事業完了後、完了した日から30日以内または、令和7年2月28日までのいずれか早い日までに補助金実績報告書(様式第6号)を市へ提出してください。年度内の補助金支払い完了のためご協力をお願いします。

### ■実績報告時の必要書類

- ①補助金実績報告書(様式第6号) **※申請者が署名する場合は押印不要とします。**
- ②事業実施が確認できる書類(契約書、見積書、請求書、領収書等の写し)
- ③実施した補助事業の内容がわかる資料(写真、成果品等)
- ④その他事業の実施が分かる書類

### (注)実績報告書に添付する書類について

#### ●見積書及び請求書

宛名、発行者、明細(項目、単価、数量等)が記載されているもの。単価、数式が「一式」で記載されている請求書は不可。

#### ●領収書

宛名、発行者、発行日が記載されているもの。

#### ●旅費について

出張の内容が分かる書類(出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの)と宿泊料、航空機、JR等の主要交通費の領収書、航空機の半券(又は搭乗証明))を提出してください。

また、社内の旅費規程で旅費の算出した場合は、社内規定の写しを提出してください。

●その他事業の完了が分かる資料

事業完了による成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる書類

(4) 交付請求

実績報告書の提出後、市が補助金を確定すると「補助金確定通知書」が発行します。その後、補助金交付請求書(様式第8号)を市へ提出してください。補助金交付請求書の受領後、2週間を目途に指定口座へ補助金の支払いを予定しています。

●補助金交付請求時の必要書類

①補助金交付請求書(様式第8号) **※押印が必要です。**

8 事業実施時の注意事項

●補助事業での購入物、借上料等の支払いについて

- ・手形、小切手、相殺払い等は認めません。
- ・補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません。
- ・各種ポイント還元分は補助対象経費から差引ます。
- ・クレジットで支払った経費は補助対象外とします。
- ・請求書及び領収書の宛名が申請者名と違う場合は、補助対象外となります。
- ・口座引き落としの場合、口座から引き落とされた日が事業実施期間を超えている経費については補助対象外となります。また、口座名義人が申請者と違う場合も補助対象外となります。

銀行振込の場合

次のいずれかの書類を必ず保管のうえ実績報告書時に提出してください。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細](写し)
- ・振込金受取書(写し)
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト 等

現金払いの場合

領収書またはレシートを必ず保管のうえ実績報告書時に提出してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の分かるものを添付してください。ただし、納品書で内訳が確認できればレシート等の添付は不要です。

## 9 その他

### (1) 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。

- ・偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。
- ・四万十市の事業における暴力団の排除に関する規則(平成 24 年四万十市規則第7号)第2条第2項第5号に規定する排除措置対象者と認められるとき。

### (2) 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、四万十市が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

### (3) 事業成果の報告について

補助事業の実施年度の翌年度から3年間は、補助事業の成果等について市が定める様式での報告を依頼します。ご協力をお願いします。

※その他、補助金について不明な点等ございましたら、下記まで必ずお問い合わせください。

#### 【提出及び問い合わせ先】

四万十市役所

■本庁

〒787-8501 四万十市中村大橋通4丁目 10

観光商工課 商工・雇用対策係

TEL (0880)34-1126(直通)

FAX (0880)34-2525

E-mail [syoukou@city.shimanto.lg.jp](mailto:syoukou@city.shimanto.lg.jp)

■西土佐総合支所

〒787-8501 四万十市西土佐江川崎 2445-2

産業建設課 産業振興係

TEL (0880)52-1113(直通)

FAX (0880)52-2124

E-mail [n-sangyou@city.shimanto.lg.jp](mailto:n-sangyou@city.shimanto.lg.jp)