

**令和8年度**

**菊川市経営基盤強化（販路拡大）補助金**

**申請の手引き**

## <はじめに>

本書は、補助事業を適正かつ効率的に実施していくためのポイント、留意点を記しています。また、本補助事業は、「菊川市経営基盤強化（販路拡大）補助金交付要綱」に基づき実施しますので、事業実施前に必ず本書と併せてご確認ください。

## ■事業概要・目的

この補助金は、経営基盤の強化のために市内中小企業者が行う、新たな販路又は顧客の獲得に向けた新しい取組み（展示会出展等）に対して、費用の一部を補助する制度です。市内中小企業者の更なる経営安定を図り、地域経済を活性化させることを目的としています。

## ■申請対象者の要件

- 1 市内に主たる事務所または事業所を有する\*<sup>1</sup>こと。

**\*1 移動販売を行う個人にあたっては、市内に住所及び主な活動拠点を有すること。**

- 2 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であること。

業種* <sup>2</sup>	資本金及び常時使用する従業員
製造業、その他（ソフトウェア業等）	3億円以下 又は 300人以下
卸売業	1億円以下 又は 100人以下
サービス業	5,000万円以下 又は 100人以下
小売業	5,000万円以下 又は 50人以下

**\*2 業種名は、日本標準産業分類に基づく。**

- 3 菊川茶海外輸出安心安全対策事業費補助金交付要綱（令和6年菊川市告示第206号の4）による補助金の交付の対象でないこと。
- 4 市税等の滞納がないこと。
- 5 国または地方公共団体との契約に関して指名停止を受けていないこと。
- 6 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号【一般競争入札の参加者の資格に関する規定】に該当しないこと。
- 7 次の①～⑤の全てを満たすこと。
  - ①政治活動又は宗教活動を目的とする事業を行う者でない。
  - ②風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る接客業務受託営業を行う者でない。
  - ③暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する者でない。
  - ④フランチャイズ、チェーンストアその他これらに類する契約に基づく事業でない。
  - ⑤大企業が実質的に経営に参画\*<sup>3</sup>している者でない。

\* 3 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合、あるいは大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合を指す。

## ■補助率、上限額

補助率は2分の1以内、交付の上限は10万円 ※補助金の申請・交付は1回限りです。

## ■申請期日

令和9年2月1日（月）まで ※予算がなくなり次第終了します。

## ■補助対象期間

補助金の交付決定日～令和9年3月15日（月）

## ■補助対象経費

区分	補助対象経費
市場調査	ニーズ調査等の市場調査及び分析に係る経費 ・海外展開に向けた現地の市場調査委託費用
I T 導入	越境電子商取引（越境 E C * <sup>4</sup> ）の導入に係る経費 ・越境 E C サイトの構築費用 ・越境 EC モールの初期登録費用 ※月額使用料、保守・維持費などは、 <b>補助の対象外</b> です。 ※ECサイトへの出店登録は、交付決定日以降に初期登録を行い、補助対象期間内に出版するもの、かつ完了検査で出店の確認ができる場合に限りです。
広報・P R	商品のカタログ、パンフレット、チラシ等の作成・配布に係る経費 ・チラシ等の印刷物制作費用（印刷専門業者に外部委託する場合の印刷費及び入稿データ作成費を含む） ・看板作成・設置費用 ・新聞や雑誌媒体等への広告掲載費用 ・試供品（通常の販売用商品と明確に異なる場合のみ）作成費用 ・販促品（商品・サービスの宣伝広告が掲載されている場合のみ）の作成費用 ・郵送 D M（ダイレクトメール）の印刷費用・発送代行費用 ※名刺の作成・印刷は、 <b>補助の対象外</b> です。 ※自社サイト制作費用は、 <b>補助の対象外</b> です。

<p>展示会*<sup>5</sup>出展</p>	<p>展示会の出展に係る経費（小間代、小間装飾費用）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出展料及び会場の区画使用に要する経費</li> <li>・ 自社小間内の装飾に要する経費（オプション装飾費、什器・備品のリース代など）</li> </ul> <p>※オンライン開催の場合も小間代（登録料、ページ掲載料、商談機能使用料）及び小間装飾費（動画等のコンテンツ作成費用、コンテンツ掲載料など）が対象となります。</p> <p>※販売権の有無に関わらず、小間の社名板に他社名・他社ブランド名を掲示した出展は、<b>補助の対象外</b>です。</p> <p>※出展する際に発生する旅費、製品運搬費、人材派遣会社等に依頼した販売補助員経費等は、<b>補助の対象外</b>です。</p> <p>※小間の申込（契約）のみ補助対象期間前に行っているものも対象ですが、<u>交付決定日前に支払いまで完了している場合は、<b>補助の対象外</b>です。</u></p>
<p>多言語対応</p>	<p>企業又は商品に関する外国語版資料の翻訳、作成に係る費用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 海外向けの商談会に向けて自社商品のチラシ等翻訳費用</li> </ul> <p>※すでに事業者で活用している商品パンフレット等をもとに海外展開あるいはインバウンドの消費促進を目的に翻訳・デザイン改良を行う場合の制作費用が対象です。</p> <p>※通訳料は<b>補助の対象外</b>です。</p>

**\* 4 越境ECとは、国境を越えてオンラインで自社の商品やサービスを海外の顧客に販売する取り引きを指す。**

**\* 5 展示会とは、商品見本・カタログ・パネル等の展示をして、バイヤー等との商談を行う展示会や見本市等、又はブースにてバイヤー等と対面で行う商談会等を指す。**

## ■ 補助対象経費の取扱い

- 1 国・県・市その他の機関が行う補助金等の対象となっている経費は対象外です。
- 2 受託業者による代理申請は認めません。
- 3 振込手数料は補助対象外です。また、支払いの相手方が振込手数料相当額を負担した場合は、同等の値引きがあったとみなし、補助対象経費から差し引きます。
- 4 消費税及び地方消費税は対象外です。
- 5 汎用性が高く事業の遂行に必要なものと特定できないものは対象外です。
- 6 補助対象経費について、金額や概要がわかる資料（カタログ・見積書等）を申請時にご提出ください。
- 7 補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

## ■補助対象経費に係る基本ルール

- 1 補助金の支払いは、事業終了後の精算払いであること
- 2 経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中（令和9年3月15日）までに支払いが完了したものが対象であること
- 3 補助事業の経理処理にあたっては、補助金の交付の対象となる経費を明確に区分して処理を行うこと
- 4 事業目的に合致した経費であって、事業計画に基づき当該補助事業に使用したことが確認できる書類を整理すること
- 5 補助事業実施中に、当初予定した事業の取り止めや変更等が必要となった場合（予定通りに事業が進行していない場合を含む）は、速やかに市の担当者へ連絡を行うこと

## ■申請書類

- 1 菊川市経営基盤強化（販路拡大）補助金交付申請書（様式第1号）\*6
- 2 事業計画書（様式第2号）\*6
- 3 収支予算書（様式第3号）\*6
- 4 誓約書（様式第4号）\*6
- 5 【法人の場合】登記事項証明書 ※発行後3か月以内であること  
【個人事業主】住民票及び開業届の写し
- 6 補助対象経費の算定根拠が分かる資料（見積書 等）
- 7 従業員の数が確認できる書類（労働者（従業員）名簿、法人事業概況説明書 等）
- 8 その他申請内容により提出する書類

例：出展に係る募集要項（主催者が発行した日本語表記のもの）  
自社ブランドの登録商標の写し  
ECサイトの出店登録要項（運営者、初期出店登録料、利用規約、URLが日本語で記載されており、サイト運営者発行のもの）

**\* 6 各種様式は市ホームページからダウンロードすること。**

## ■交付の決定

交付決定とは、事業者からの申請に基づいて補助対象の事業とそれを行う者を定め、その事業を**申請書類の記載通りに行った場合に補助される**予定の枠（予定額）を示すものです。1週間を目安に交付決定の可否を通知します。スケジュールに余裕をもって、申請の手続きをお願いします。

**※事業完了後の最終的な補助金の支払額を決定・保証するものではありません。**

## ■ 交付の条件

- 1 補助事業の内容の変更（中止・廃止を含む。）、又は補助対象経費の20%を超える額の変更をしようとするときは、**あらかじめ**市長の承認を受けること。
- 2 補助事業が予定期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合には、速やかに市へ報告し、指示を受けること。
- 3 補助金の交付を受けてから翌3年間は、補助金の交付を受けた事業を市内で継続すること。
- 4 補助事業に関連する書類は、事業完了年度の翌年度から5年間保存すること。
- 5 補助金に関する報告及び立ち入り調査を市から求められた場合には、それに応じること。

## ■ 実績報告

補助事業が終了した際には、事業完了後30日以内又は令和9年3月31日（水）のいずれか早い日までに、事業の実施及び支出を証明する書類を添付して実績報告書を提出してください。

<提出書類>

- 1 実績報告書（様式第8号）
- 2 補助対象経費の支出を証明する書類

例：補助対象経費に係る請求書及び領収書

- 3 補助事業の実績が確認できる書類

例：制作した広報物、広告が掲載された新聞・雑誌等の原本又は写し、SNS広告の効果測定資料

出展時のブース写真（社名板がはっきりと映っているもの）、展示会パンフレット（交付決定者の自社名が記載されているもの）、出展規約、成果報告（商談件数など）  
オンライン出展画面をプリントアウトしたもの

- 4 収支決算書（様式第3号）

## ■ 交付の確定・支払い

実績報告書一式の提出を受けた後、補助事業が適切に実施されたか、経費の支出が適切であるかなどの検査を行い、補助金を交付する額を確定させます。補助金の交付額確定通知書を送付しますので、受領後、速やか（10日以内）に請求書をご提出ください。

請求書を受領してから1か月以内に指定の口座へお支払いします。

## ■その他

- 1 本補助金支給決定後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消し、申請者は、速やかに補助金を返金する必要があります。
- 2 同一年度において、菊川市経営基盤強化（BCP対策）補助金の交付を受けることはできません。

## ■お問合せ

〒439-0006 菊川市堀之内1446番地（1階）

菊川市役所 建設経済部 産業支援センター

（TEL）0537-35-0930 / （FAX）0537-35-0980

（E-mail）[sangyou@city.kikugawa.shizuoka.jp](mailto:sangyou@city.kikugawa.shizuoka.jp)

【参考】補助事業の標準フロー（補助金に係る事務手続きの流れ）

時期	補助事業者（申請者）	事務局（菊川市）
～令和9年2月1日（月） まで	補助金交付申請書提出 【要綱第7条】	審査 ↓
	<交付決定後、事業実施> ※交付決定日以降に発生した経費が補助対象	補助金交付決定 【要綱第8条】
令和9年 3月15日（月）まで	事業の変更承認申請 ※必要に応じて事前申請	審査 ↓
	<事業実施>	変更承認 【要綱第10条】
令和9年 3月15日（月）まで	事業完了 ※事業完了期限を過ぎて支出した経費は対象外	
	実績報告書提出 【要綱第11条】 ※事業完了後10日以内に、不備不足のない状態で提出	審査 ↓
	補助金の請求 【要綱第13条】	補助金額の確定 【要綱第12条】
		補助金の支払い
令和9年 4月1日（木）以降	帳簿及び書類の保管（5年間） ※市からの求めに応じ、調査協力	