

展示会・商談会等出展事業費補助金

事業実施の手引き

宮城県 水産林政部 水産業振興課

担 当：販路開拓支援班

電 話：022-211-2954

E-mail：suishihk@pref.miyagi.lg.jp

1 事業の目的

東日本大震災により喪失又は減少した県産水産物等の販路開拓・拡大を図るため、宮城県内の水産加工・流通業者等が行う、展示会・商談会等への出展に要する経費の一部を補助します。

2 事業の概要

(1) 対象者

・ 県内に事業所を有する次に掲げるもの

| | |
|---|---|
| 1 | 中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項第1号に規定する者のうち県産水産物等を取り扱う者 |
| 2 | 水産業協同組合法（昭和23年法律第242号）に基づく組合 |
| 3 | 卸売市場法（昭和46年法律第35号）第4条第1項の認定を受けた中央卸売市場の開設者が許可する水産物を取り扱う卸売業者 |
| 4 | 1から3までに掲げるもののほか、県産水産物及び県産水産加工品の販路開拓・拡大を図る事業実施主体として知事が適当と認める団体 |

(2) 対象事業及び対象経費

①補助対象となる「展示会・商談会等」は、

「10社以上の出展規模が見込まれる展示会、商談会、見本市」となります。

ただし、次に掲げるものは対象とはなりません。

| | |
|---|--------------------------------------|
| 1 | 宮城県内で開催されるもの |
| 2 | 事業者（バイヤー）ではなく、一般消費者を対象にしているもの |
| 3 | 一般消費者への販売を主な開催目的としているもの |
| 4 | 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）が主催又は運営に携わるもの |

②補助対象となる経費は次に掲げるものとなります。

| 経費項目 | 補助対象経費 |
|------|---|
| 旅費 | 交通費 宿泊費 |
| 庁費 | 出展小間料等 備品レンタル費 運搬費 電気工事費（電気使用料も含む） 給排水施設使用料（水道料も含む） 販売促進員派遣費 |

<注意>

① **令和6年4月1日から令和7年2月28日までに開催される展示会・商談会等が対象となります。**

（令和6年3月31日以前に申し込んだ展示会・商談会等も対象になりますが、令和6年3月31日以前に支払った経費は対象となりません。）

② 補助対象とならない経費については、「5 経費項目ごとの説明」及び「6 事業実施における留意事項」の（2）をご確認ください。

(3) 補助率等

補助率：2分の1以内

補助限度額：展示会・商談会等1件当たり300千円とし、1事業者当たり合計で400千円

3 事業の流れ



※証明書類が不十分な場合、補助金の額を減額して交付する可能性もあることから、疑義が生じた場合は、その都度相談いただき、書類も早めの取りまとめをお願いします。

※補助事業に要する経費が増額や、事業計画の大きな変更がある場合等は、変更申請書類一式を作成し、知事の承認を受ける必要があります。

4 提出する書類

各種様式は展示会・商談会等出展事業費補助金交付要綱をご覧ください。

(1) 補助金交付申請

| | 書類名 | 説明 |
|---|--------------------|------------------------------------|
| 1 | 補助金交付申請書 | 別記様式第1号 |
| 2 | 補助事業概要 | 別記様式第1号－別紙1 |
| 3 | 事業費積算明細書 | 別記様式第1号－別紙2 |
| 4 | 暴力団排除に関する誓約書 | 別記様式第1号－別紙3 |
| 5 | 登記事項証明書謄本（履歴事項証明書） | 法人の場合のみ必要です |
| 6 | 代表者の住民票抄本 | 個人の場合のみ必要です |
| 7 | 納税証明書（税目：全ての県税） | 「宮城県」の納税証明書が必要です |
| 8 | その他知事が必要と認める書類 | 展示会・商談会等の概要（開催場所、規模、出展小間料金等）が分かる資料 |

(2) 変更届

交付決定後、「展示会・商談会等」に変更が生じた場合は、「変更届（手引き P7）」をすみやかに提出願います。

(3) 事業計画変更承認申請

交付決定後、補助事業に要する経費が増額や、事業計画の大きな変更がある場合等に必要な手続きです。事業計画変更承認申請書（別記様式第2号）を提出していただき、内容を確認、審査し、変更交付決定を行います。

| | 書類名 | 説明 |
|---|--------------|-------------|
| 1 | 計画変更承認申請書 | 別記様式第2号 |
| 2 | 変更後の事業費積算明細書 | 別記様式第1号－別紙2 |

(4) 展示会・商談会等出展事業費補助金に係る出展状況報告書

展示会・商談会等に出展状況について、出展後1か月以内に提出願います。

| | 書類名 | 説明 |
|---|----------------------------|---------|
| 1 | 展示会・商談会等出展事業費補助金に係る出展状況報告書 | 別記様式第4号 |

(5) 展示会・商談会等出展事業費補助金に係る商談成約状況報告書

展示会・商談会等の出展6か月後の商談成約状況について、出展後7か月以内に提出願います。

| | 書類名 | 説明 |
|---|------------------------------|---------|
| 1 | 展示会・商談会等出展事業費補助金に係る商談成約状況報告書 | 別記様式第5号 |

(6) 実績報告

事業の結果について、下記1～5を作成の上、補助対象となる事業が完了した日から1か月以内に提出願います。報告に基づき内容を確認し、補助金の額を確定します。

| | 書類名 | 説明 |
|---|--|-----------------------------|
| 1 | 補助事業実績報告書 | 別記様式第6号 |
| 2 | 事業費支出明細書 | 別記様式第6号－別紙1 |
| 3 | 補助事業用帳簿 | 別記様式第6号－別紙2 |
| 4 | 事業実施に際して行った契約、支出等を証する帳票書類（請求書、領収書、通帳等の写し等） | 支出を確認できる資料については、写しを添付してください |
| 5 | その他知事が必要と認める書類 | 必要に応じて指示されたもの |

(7) 提出先

○持参の場合

以下の提出先に平日の午前9時から午後5時まで必要書類を御持参ください。

提出先：宮城県庁12階（南側）水産業振興課 販路開拓支援班まで

○郵送の場合

以下の提出先まで必要書類を同封の上、配達証明等記録の残る方法で御郵送ください。

〒980-8570

仙台市青葉区本町3丁目8-1

宮城県 水産林政部 水産業振興課 販路開拓支援班

5 経費項目ごとの説明

補助対象経費は、「2 事業の概要」の(2)をご覧ください。

(1) 旅費

| 経費項目 | | 説明 |
|------|-----|---|
| 旅費 | 交通費 | ○自宅（または職場）と展示会・商談会等の会場及び展示会・商談会等の会場と宿泊地の交通費が補助対象となります。 自宅（または職場）以外の場所と展示会・商談会等の会場の交通費は補助対象外となります。 ○駐車場代や有料道路使用料は補助対象となります。 ○以下の経費は補助対象外です。 ・グリーン車、ビジネスクラスの付加料金等 ・レンタカー代及びガソリン代 |
| | 宿泊費 | ○展示会・商談会等の開催期間中に必要な宿泊費用が補助対象となります。 ○食費、キャンセル料、宿泊税、入湯税等は補助対象外です。 ○後泊については必要な場合のみ補助対象となります。（終了時間が遅く、帰着不可の場合等） |

(2) 庁費

| 経費項目 | | 説明 |
|------|----------------------|---|
| 庁費 | 出展小間料等 | ○展示会・商談会等への出展に要する出展小間料、出展料、参加料などが補助対象となります。 ○県が開催する展示会・商談会等及び県が出展費用補助を行っている展示会・商談会等の出展小間料は補助対象外です。 (例：宮城県食産産業振興課が実施しているスーパーマーケット・トレードショーなど) |
| | 備品レンタル費 | ○展示会・商談会等で使用する冷凍ケース等のレンタル費用 |
| | 運搬費 | ○展示会・商談会等で使用する備品や商品の発送費用 |
| | 電気工事費 (電気使用料も含む) | ○展示会・商談会等で必要な電気工事費及び電気使用量 |
| | 給排水施設使用料 (水道料も含む) | ○展示会・商談会等で必要な給排水施設使用料及び水道料 |
| | 販売促進員派遣費 | ○展示会・商談会等で必要な販売促進員（マネキン等）の費用 |

6 補助対象とならない経費

「5 経費項目ごとの説明」に記載している内容のほか、以下の経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

①金融機関等への振込手数料

取引先が負担する場合も割引と同様に扱いますので、対象外としてください。

【計算例】

出展小間料 100,000 円、消費税 10,000 円の請求に対して 110,000 円を入金し、振込手数料 330 円（消費税 30 円を含む）を控除した額が先方に振り込まれた場合

補助対象経費：99,700 円（100,000 円－300 円）

②消費税

補助金の実績報告では、全ての金額を消費税抜きの数字で精算してください。
内数の場合は、税率で割り戻し、小数点以下を切り捨ててください。

【計算例】

領収書金額が10,000円で、消費税額が記載されていない（内数の）場合

補助対象経費：9,090円 (10,000 ÷ 1.1^{*} = 9,090.9)

※税率は消費税法改正を踏まえ適用願います。

③その他

他の補助金との重複はできません。

7 事業実施における留意事項

(1) 補助対象経費の考え方

【補助対象経費の考え方】

- ①申請した事業の実施に必要な経費で、補助事業に使用したこと及び証明書類によって金額等が確認できること
 - ②補助事業者が事業実施期間内に支払っていること^{*}
- ※クレジットカードでの支払いの場合は、事業実施期間内に口座引落しされている必要があります

○事業実施期間は、令和6年4月1日から令和7年2月28日までです。

交付決定の時期を問わず、上記事業実施期間に要した補助対象経費が対象となります。

【例】

| | ～R6.3.31 | R6.4.1～ (事業実施期間) | ～R7.2.28 | R7.3.1～ |
|----|--------------------------|--|--------------------------------|---------|
| OK | | ● → ● 5.1請求 6.1振込 (会社口座) | | |
| NG | | | ● → ● 2.1請求 3.1振込 (会社口座) | |
| OK | ● → ● 2.1申込 3.1請求 | ● → ● 4.1振込 (会社口座) | | |
| NG | ● → ● 2.1請求 (会社名義クレカ) | ● → ● 3.1支払 (会社名義クレカ) | ● → ● 5.1引落し (会社口座) | |
| OK | | ● → ● → ● 8.1請求 10.1支払 12.1引落し (会社名義クレカ) (会社口座) | | |
| NG | | ● → ● → ● 2.1請求 (会社名義クレカ) 3.1支払 (会社名義クレカ) 4.1引落し (会社口座) | | |
| OK | | ● → ● → ● 2.1支払 (社員名義クレカ) 2.10精算 (会社→社員) 3.9引落し (社員口座) | | |

支払が事業実施期間外の場合は、補助対象外です。

請求が3月（事業実施期間外）であっても、事業実施期間内に支払があれば補助対象です。

クレジットカードの場合は、事業実施期間内に引落まで必要です。

社員がクレジットカード等で立て替える場合は、事業実施期間内に精算されている必要があります。

○対象経費の詳細は、「5 経費項目ごとの説明」をご確認ください。

○対象経費の支払いは、原則、会社の「口座振込」でお支払いください。やむを得ず現金やクレジットカード、社員による立替払い等で支払う場合は、支払いを証する資料が必要です。

(2) 証明書類の整理について

補助金は、実績報告書とともに、以下の支出の証明書類等を提出いただき、目的に沿って支出されているか確認した後に支払います。

①補助事業用帳簿（別記様式第5号—別紙3）

支出内容を確認する上で、中心となる重要な書類です。

経費支出の証明書類（領収書等）ごとに記入してください。

②支出書類

支出を確認するための書類は原則、下記のとおりです。

| | | 銀行振込 | クレジットカード (会社名義) | クレジットカード (個人名義) | 現金 |
|---|------|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---------------------|
| 1 | 必須書類 | ・日付、品名の分かる領収書又は決済口座からの支出を確認できる書類※ | ・カード会社発行の利用明細書 ・決済口座からの支出を確認できる書類※ | ・社員が立て替えた経費を会社が精算したことを確認できる書類（会社の稟議書など） | ・日付、品名の分かる領収書又はレシート |
| 2 | | ・請求書又は納品書など (支払い金額、明細が分かる書類) | | | (特になし) |

※通帳の該当箇所の写しや振込金受取書など

③請求書・領収書等の宛名は、補助事業者名となっている必要があります。（立て替え払いの場合を除く）

④証明書類（領収書等）は原本ではなく写しを提出してください。

(3) 補助金の支払い

補助金の支払いは、原則、事業完了後の精算払いとなります。

展示会・商談会等出展事業費補助金変更届

年 月 日

宮城県知事 殿

申請者 住 所 〒

名称及び
代表者名
担当者氏名及び連絡先

展示会・商談会等出展事業について、以下のとおり変更がありましたので、届け出ます。

記

1 参加する展示会・商談会等の概要

| 展示会・商談会等名 | 開催場所（住所含む） | 主催者 | 開催年月日 |
|-----------|------------|-----|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2 経費の内容（参考）

（単位：円）

| 展示会・商談会等名 | 補助対象経費 | | | 補助金申請額※ | 自己負担額 |
|-----------|--------|----|----|---------|-------|
| | 旅費 | 庁費 | 合計 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合 計 | | | | | |

※ 「補助金申請額」は、千円未満の端数は切り捨て

※ 補助金申請額は、交付決定額が上限

3 事業実施期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

4 添付書類

事業費積算明細書（展示会・商談会等出展事業費補助金交付要綱 別記様式第1号一別紙2）

※1～3の内容について、変更箇所だけでなく、変更後の内容を全て記載し、変更箇所に下線を引くこと。