

必ずお読みください

令和8年度ひろさきブランド販路開拓補助金

令和8年度ひろさきブランド販路開拓補助金の詳しい内容は、下記をご覧ください。ご不明な点は担当へ直接お問い合わせください。

なお、交付決定後に交付申請時の内容や金額に変更が生じる際は、「変更承認申請」が必要になる場合がありますので、その時点で必ずご報告くださるようお願いいたします。

詳しくは「3. 変更承認申請の注意事項」をご確認ください。

1. 募集開始日

○過去に本補助制度を活用したことが「ない」事業者

令和8年4月15日(火)から随時

○過去に本補助制度を活用したことが「ある」事業者

令和8年5月15日(木)から随時

※ただし、予算がなくなり次第、募集終了となります。

2. 交付申請の注意事項

(1) 補助金の額

国内上限額：30万円、海外上限額：50万円、オンライン展示会上限：10万円

補助率：1/2

※補助金の交付申請は同一年度内、1補助事業者1見本市等までとなります。

(2) 補助対象経費

旅費、出展料、小間装飾費、備品借上料、印刷製本費（コンテンツ作成料、デジタルパンフレット作成料等を含む）運送料、保険料、通訳料・翻訳料

○旅費は、1つの見本市等への出展につき、2名分の費用（市の規定による交通費および宿泊費）を上限とします。

○小間装飾費・印刷製本費について、補助事業以外で使用が可能と認められる物品や印刷物（平均来場者数に対して極端に多い数量など）に係る経費は補助対象外となります。

○装飾品、備品、印刷物等の購入や借上は市内業者へ発注することとします。やむを得ない理由で市外業者へ発注する場合は、理由書の提出が必要となります。

(3) 事業計画書

○補助事業期間の始めは、交付申請日となります。

○補助事業期間の終わりは、見本市等への出展が全て完了し、経費の支払いが完了する予定の日付としてください。ただし、出展の最終日から60日以内かつ令和9年3月31日までの日付としてください。

(4) 収支予算書

○補助対象経費の積算根拠が分かる資料（見積書など）を添付してください。

○概算で予算額を計上し、交付決定後に減額が生じることが判明した場合は、その時点で「変更承認申請」が必要になりますので、正確な積算により、出来る限り実際の支出額に近い予算額を計上してください（「3. 変更承認申請の注意事項」参照）。

(5) 中小企業者証明書

○「消費税等の課税状況」について、様式に項目を設定していますので、該当する部分にチェックしてください。

※交付決定前に着手した事業については対象となりませんのでご注意ください。

必ずお読みください

3. 変更承認申請の注意事項

交付決定後に、下記に該当する事案が発生した際は、発生した時点で「変更承認申請」が必要となります。

- 出展予定の見本市等に出展しないことになったとき（複数の見本市等に出展予定だったが、一部の見本市等へ出展しないことになった場合、主催者側の判断により中止となった場合を含む）。
- 予算の内容や配分に変更が生じるとき（各経費区分の相互間における増減、度合いは要相談）。
- 予算に減額が生じるとき（減額の度合いは要相談）。
- 新型コロナウイルス感染症の影響などにより、主催者側の判断で現地開催からオンライン開催へ切り替わったとき。
- 法人化したとき、法人名を変更したとき、代表者を変更したとき。

※①変更承認申請が必要か否かは、事案発生時点でご連絡いただき、市で判断します。

※②原則、交付決定額の増額は認められません。（状況や事情等によって市で判断します）。

4. 実績報告の注意事項

(1) 実績報告書

- 「補助事業の期間」の終わりは、支払い完了日あるいは見本市等の最終日のいずれか遅い方としてください（交付申請時に記載した完了予定日から変更になる場合は、実際の支払い完了日あるいは見本市等の最終日に変更してください）。
- 実績報告書の提出期限は、上記「補助事業の期間の終わり（支払い完了日）」から20日以内となります。
- 「補助事業の遂行による成果」は、下記のとおり詳細に記載してください。
 - ・会場全体の状況（見本市等の全体の来場者数や出展者数など）
 - ・自社ブースの状況（来場者の人数など）
 - ・自社ブース来場者の発言内容
 - ・商談件数、成約件数、成約金額、商談中件数

(2) 添付資料

- 支払い経費に係る領収書の宛名は、交付申請者の法人名または代表者名とし、交付申請者以外の宛名は不可とします。
- 経費をクレジット支払いする際にポイントを使用した場合は、ポイント支払い分の金額は補助対象外の経費となります。
- 経費をクレジット支払いした際は、実際に支払った証明として、クレジット会社から発行される利用代金明細書の写し及び決済口座である通帳の写しを提出してください。
 - ・利用代金明細書はインターネットによる印刷でも構いません。
 - ・決済口座からの引き落としが、補助事業期間内に完了している必要があります。
 - ・リボ払い、分割払い等で補助事業期間内に完済していないものは、補助対象外となります。
 - ・交付申請者以外の名義によるクレジット支払いは、補助対象外となります。
 - ・現金、クレジット以外の方法で支払った際は、担当へご連絡ください。
- 下記のとおり写真を添付してください。
 - ・会場全体の写真（撮影不可の見本市等の場合は不要）
 - ・自社ブースの写真（小間装飾やポスター等が詳細に写るように）
 - ・商談中の写真（1名で参加する場合でも他者へ依頼するなど可能な限り撮影）
- 補助事業で作成したチラシ・リーフレットなど、印刷物の原本を添付してください（大きいポスター等は写真で可）。