令和8年度
日野市販路開拓支援事業補助金募集要領

1. 事業内容

展示会等に出展し、新製品・新技術のPRを行うことで新たな販路開拓を目指す市内中小企業者を支援するため、会場使用料や小間料、また展示会等で配布するサンプル品やチラシ等の作成、オンライン展示会等に必要な動画作成、展示会出展ブースの装飾及び輸送に要する経費の一部を補助します。

2. 補助対象期間

補助金交付決定日から令和9年2月28日まで

※令和9年2月28日までに支払い、実施までの一連の手続きが完了している必要があります。

3. 補助率

補助対象と認められる経費の1／2以内（千円未満切り捨て）

4. 補助限度額

30万円

※消費税及び地方消費税は、対象外とします。

5. 補助対象となる展示会等

補助対象となる展示会等とは、販路拡大又は販売促進のために国内外で行われる展示会で、下記のいずれかに該当すること

（1）**新製品又は新技術等を紹介する展示会**

（2）**初めて出展する展示会**

なお、下記のいずれかに該当するものは、補助の対象となりません。

① その場で販売することを主目的とした展示会等
② 補助事業者が主催する展示会等
③ 広く一般に公開されていない展示会等
④ 補助事業者が単独で行う販売促進活動等
⑤ 他の公的機関等から助成を受けて出展する展示会等
⑥ その他市長が不適当と認める展示会等

6. 補助対象経費

補助対象経費は、消費税等の間接経費を除き、以下の条件に適合する経費で、補助対象経費一覧に掲げる経費です。

（1）補助対象事業として決定を受けた事業構築のために**必要最低限の経費**
（2）**補助対象期間（補助金交付決定日から令和9年2月28日**まで）に支払いが完了した経費
（3）補助対象（使途・単価・規模等）の**確認が可能**であり、かつ、本補助事業に係るものとして、**明確に区分**できること

【補助対象経費一覧】

項目	補助対象経費
出展小間料	会場使用料、出展小間料 ※複数企業による共同出展や第三者による一括借上げにおける小間料に対する応分の費用負担分
ものづくりPR経費	製品・技術を紹介するパンフレット・チラシ作成費、配布用サンプル製作費
装飾費	出展ブースの装飾に必要な費用
輸送費	展示品、展示用資材、展示会配布物等の運搬委託費 ※運搬を生業とする業者に外部委託するものに限ります。 ※自社と展示会場間の輸送に限ります。
デジタル営業資料作成経費	オンライン展示会等に必要なデジタル営業資料（動画等）の作成経費 ※外注（委託等）する経費のみ対象。原則、自社動画作成の場合は対象外ですが、編集等を外注した部分は対象となります。

7. 補助の対象とならない場合の例

※「6. 補助対象経費」に掲げる経費以外の費用は、原則対象外です

① 契約・支払い、実施までの一連の手続きが、**補助金交付決定日から令和9年2月28日**までに行われていない場合
② ブース内に申請企業名が表示されていない場合
③ 補助事業に係る見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、領収書等の帳票類が不備の場合
④ 他の業務・取引と混合して支払いが行われている場合
⑤ 手形・小切手・クレジットカードにより支払いが行われている場合
⑥ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
⑦ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引の場合
⑧ 既存の会社案内パンフレット・チラシの増刷
⑨ 間接経費（振込手数料、運送料、交通費、光熱費、収入印紙代等）
⑩ 展示会に出展しなかった場合の当該展示会に係るすべての経費
⑪ 自社ブースにおいて、一般消費者に対して販売することを主たる目的として出展した場合のすべての経費
⑫ 展示会出展等に際し自社の通常業務として内製できるものに係る経費

（例）印刷業等の企業における印刷物作成費等

⑬　一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費

⑭　公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

⑮　**同年度中に同補助金の交付決定を受けている場合**

※内容によっては対象外となるものもありますので、事前にご相談ください

8. 申請資格

下記の**①～④の全ての要件**を満たしており、(1)若しくは(2)に該当すること

① 同じ展示会等への出展に対して、国や東京都等の公的機関から助成を受けていないこと

② 民事再生法又は会社更生法による申立て等、補助事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。

③ 補助事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。

④ 「日野市暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等、市が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。

(1)市内に事業所等を有する**ものづくり基盤産業**※1に属する**中小企業者**※2であり、市税の納税義務者であって、補助金の交付申請時に納期の過ぎている市税を滞納していないこと。

※1「ものづくり基盤産業」とは、ものづくり基盤技術振興基本法（平成11年法律第2号）に定める、「工業製品の設計、製造又は修理に係る技術のうち汎用性を有し、製造業の発展を支えている技術であって、製造業又は機械修理業、ソフトウェア業、デザイン業、機械設計業その他の工業製品の設計、製造若しくは修理と密接に関連する事業活動を行う業種」を指します。

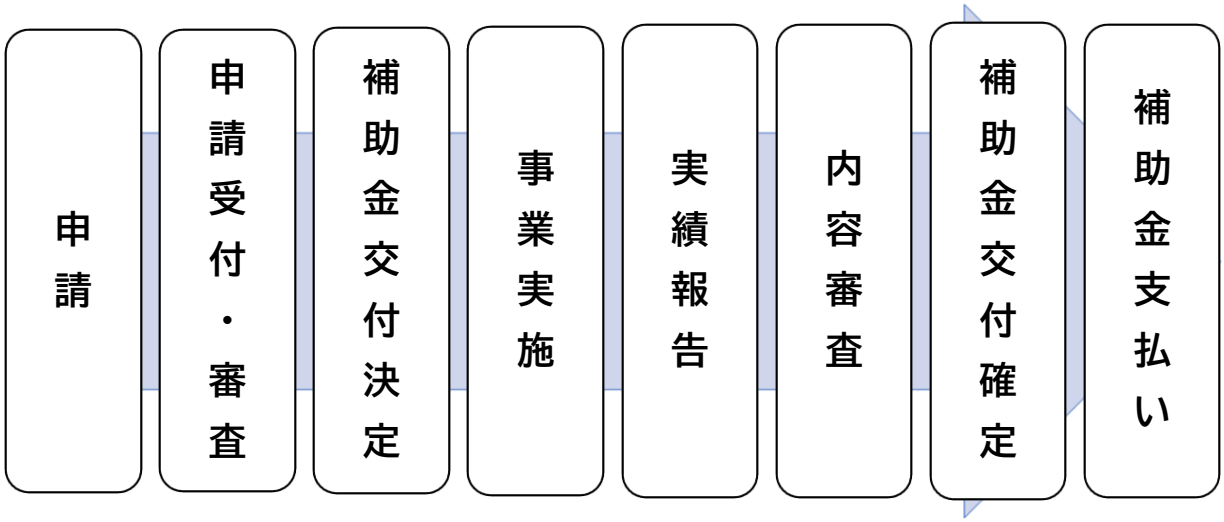
※2【中小企業基本法第2条に規定する中小企業者】

業　種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	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	5千万円以下、又は100人以下
小 売 業	5千万円以下、又は50人以下

(2)市内に本部又は支部を持つ**産業団体**※3であること

※3「産業団体」とは、事業者の支援を行い、かつ、地域経済の活性化又は産業振興を目的とする事業者等によって組織された団体で、商工会等を指します。

9. 申請から支払いまでの流れ



10. 申請

(1)**申請期間**

令和8年4月1日(水)～令和9年1月29日(金)17時00分まで(厳守)

(2)**提出書類**

① 補助金交付申請書(第1号様式)
② 事業計画書(第1号様式の2)
③ 事業収支予算書(第1号様式の3)
④ (法人の場合)履歴事項全部証明書(3か月以内のもの)(写し可)
⑤ (法人の場合)納期の到来している最新年度の法人市民税の納税証明書(写し可)
⑥ (法人の場合)定款(写し)
⑦ (個人の場合)住民票(3カ月以内のもの)
⑧ (個人の場合)令和7年度市民税の課税証明書(写し可)
⑨ (個人の場合)令和7年度市民税の納税証明書(写し可)
⑩ 直近1か年分の確定申告書の写し
(法人の場合)
・別表一～十六
・決算報告書(株主資本等変動計算書・個別注記表含む)
(個人の場合)
・第一表
・全ての事業の収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表含む)
⑪ (市内に本部又は支部を持つ産業団体の場合)団体規約及び会員名簿
⑫ 会社案内、パンフレット等
⑬ 展示会等の出展案内・パンフレット等
※出展小間料等が明示されているものもご提出ください
⑭ その他市長が必要と認める書類

※①～③の書類は、日野市のホームページからダウンロードできます。また、産業振興課窓口でも配布しています。

(3)**提出場所**

日野市産業スポーツ部産業振興課ものづくり推進係(市役所本庁舎3階)
所在地:〒191-8686　日野市神明1－12－1

(4)**提出方法**

申請期間内に提出書類一式を郵送若しくは持参してください。

(5)**募集件数**

先着順で**予算の範囲内**とします。

(6)**留意事項**

・提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しません。
・申請書を提出後、申請内容を確認するため、追加書類の提出及び説明を求める場合があります。また、別途申請内容の確認に関する書類の提出をお願いする場合があります。
・補助対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性等を十分検討してください。

11. 審査

(1)**審査方法**

提出書類に基づき、**資格審査及び申請書類の内容(展示する製品・技術、事業実施後の効果予測等)について総合的に審査**します。

(2)**審査結果について**

補助対象事業の採択を受けた申請者には、補助金交付決定通知書をもってお知らせします。

(3)**交付決定について**

・交付決定に当たっては、必要に応じて条件を付す場合があります。
・補助対象事業に採択された場合、企業名や代表者名、事業概要や補助金額等について公開する場合があります。
・補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件により補助対象事業の実施が困難であると判断し、申請を取り下げようとする場合は、交付決定を受けた日から14日以内に市長へ取下げを申請する必要がありますので、事前に産業振興課へご連絡ください。
・補助事業者が、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた時、補助金を他の用途に使用した場合等においては、補助金交付の全部又は一部を取り消すことがあり、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、返還を求める場合があります。

(4)交付決定額について

・交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。

・交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了及び実績報告書等による検査後に補助金の額が確定します。(交付決定額から減額されることがあります)

12. 補助事業を実施するための注意事項

(1)職員等による訪問調査

市職員及びそれに準ずるものが、補助対象期間中及び補助対象期間終了後に訪問し、調査を行うことがあります。

(2)申請内容の変更・廃止

交付決定を受けた後、申請内容から著しく変更しようとする場合、若しくは事業を廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。

(3)事業の遅延

補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難となった場合は、その理由及び状況を書面により市長へ報告し、指示を受ける必要があります。

(4)交付決定の取り消し

補助事業者が不正(申請資格に該当しない事実が判明する等)をした場合や、補助金交付の決定内容やそれに付した条件に適合しない場合は、是正のための措置を求めるとともに、交付決定の全部又は一部の取り消し、さらには返還を求めることがあります。

(5)支払い方法

補助事業に係る経費の支払いは、現金、金融機関・郵便局からの振込払いなど、領収書(又はそれに類するもの)で支払いを確認できるものを原則とします。

なお、手形・小切手での支払いを行った場合、決済の不確実性から、補助対象外とさせていただきます。

(6)支払いの確認

実績報告においては、領収書(必要に応じて見積書や契約書、納品書、請求書、振込控)及び補助金を利用して作成した成果物(パンフレット・チラシ、サンプル品等)を提出してください。

なお、インターネットで振込を行った場合は、通帳又は当座勘定照合表等、決済されたことが事後に確認できる書類も併せて提出してください。

(7)写真の提出

展示会出展当日の展示会等の名称が入った看板及びブースの展示状況、補助事業にて作成したパネル等の使用状況等を撮影した写真を実績報告書に貼付してください。

また、サンプル品の配布を行う場合は、配布している場面を撮影した写真の提出もお願いします。

※上記が写真により確認できない場合、補助対象外となる場合があります。

(8)経理関係書類の保管

補助事業に係る経理関係書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は保管してください。

(9)財産管理及び処分の制限

取得財産等(補助事業により取得し、又は効用の増加した財産)については、台帳を設け、管理状況を明らかにするとともに、補助事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間は保存してください。

また、取得財産等について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金等の交付目的に従ってその効率的運営を図ってください(取得財産等は、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要となります)。

なお、取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものについて、補助金の交付の目的に反した使用・譲渡・交換・貸付・取壊し又は債務の担保に供する場合は、あらかじめご連絡ください。

(10)事業の責任

本事業によって生じた事故や損害等については、市は一切の責任を負いません。また、事業者の不正や法令違反によって生じた損害については、その責は事業者に帰します。

13. 個人情報の取り扱いについて

個人情報は、日野市個人情報保護法施行条例に基づき管理しております。

14. お問い合わせ

日野市産業スポーツ部産業振興課ものづくり推進係
電 話 042-514-8442(直通)
FAX 042-581-2516
MAIL sangyo@city.hino.lg.jp