

令和7年度 津市中小企業振興事業補助金 (展示会等出展支援事業) 公募要領

【募集受付期間】

令和7年4月18日(金)～11月28日(金) 17時15分必着

【受付・問い合わせ先】

津市ビジネスサポートセンター 経営支援課

〒514-0131

三重県津市あのだつ台四丁目6番地1

TEL (059) 236-3355

E-mail 229-3360@city.tsu.lg.jp

【申請書ダウンロード】

津市ホームページ

URL : <https://www.info.city.tsu.mie.jp/www/contents/1491530202890/index.html>



令和7年4月



津市

事業の概要

1 津市中小企業振興事業補助金（展示会等出展支援事業）の目的

本補助金は、市内の中小企業者が行う販路拡大を目的とした展示会・見本市（オンライン展示会等を含む）等（以下、「展示会等」という。）への出展を支援することにより、市内中小企業者の経営基盤の強化、および地域経済の活性化を目的とします。

2 補助対象者

本市の区域内に主たる事務所または事業所を有し、1年以上事業を営む中小企業者

※中小企業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する事業者（下図参照）のことを指します。

（参考）中小企業庁ホームページより引用

https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm

業 種	中小企業者 （下記のいずれかを満たすこと）		小規模企業者
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～④を除く）	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

ただし、以下のいずれかに該当する事業者は対象となりません。

【対象とならない事業者】

- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の者をいう。以下同じ。）が所有している中小企業者
- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業者が所有している中小企業者
- 大企業者の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」及び当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者
- 宗教上の組織若しくは団体、政治団体、暴力団、暴力団員及び関係事業者

3 補助対象事業

販路拡大を支援する主旨により、事業者向けの商談を目的とした、国内外（オンラインによる開催含む）の展示会等への出展

※補助対象となる事業は、令和8年3月31日までに展示会等への出展及び参加費等の費用の払い込み等を済ませて事業を完了させ、実績報告書の提出まで終えることが可能な事業に限ります。

ただし、以下の事項に該当する場合においては、対象となりません。

【対象とならない場合】

- ・ 自社が主催または運営に関わる展示会等への出展の場合
- ・ 一般消費者を対象とし直接の販売を主な目的とした展示会等への出展の場合
- ・ 広く一般に公開されない展示会等への出展の場合
※ホームページない場合や出展要領等が確認できない場合
- ・ 出展料（小間代）又はオンライン出展料が無料の展示会等へ出展する場合
- ・ 展示会等への出展事業の大半を他の事業者に委託している場合
- ・ 他の事業者の委託を受けて行う展示会等への出展の場合
- ・ 同一の展示会等に対し、他の公的機関から過去に補助金の交付を受けている、または将来交付を受けることが確定している場合
- ・ 交付決定を受ける前に事業の執行に着手した場合
- ・ 事業内容が関係する法令または公序良俗に反するものの場合

4 交付対象経費（消費税及び地方消費税を除く）

(1) 展示会等	
展示会等出展費	国内外の展示会等に出展する際に要する、出展料（小間代）として支払う経費
展示会等運営費	国内外の展示会等に出展する際に要する、装飾費、運送料の経費
借損料	国内外の展示会等に出展する際に要する、レンタル料・リース料として支払う経費
広報費	国内外の展示会等に出展する際に要する、パンフレット・ポスター等を作成・印刷するための経費
雑役務費	海外への出展に伴い必要な通訳、翻訳費として支払う経費

【対象とならない経費】

- 展示会等への出展以外に活用する広報費、雑役務費
- 補助事業者名義（申請者と同一の名義）で主催者（主催事業者）への実施・支払が完了していない経費
- 手数料、保険料等の間接的な経費
- 租税公課（消費税、印紙代等）
- 公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

事業着手は交付決定日以降となります。既に着手したものや、申請・交付決定前に支払済みの経費は交付対象外ですのでご注意ください。

5 補助額及び補助率

補助率：交付対象経費の合計の1／2以内

補助額：同一事業者あたり20万円以内

※千円未満の端数切り捨て

※採択された場合であっても、提案内容や予算等の都合により減額する場合があります。

※同一の補助事業者につき1展示会等のみを補助対象とします。

6 募集受付期間及び公募件数

【募集受付期間】

令和7年4月18日（金）～11月28日（金） 17時15分（必着）

【公募件数】

8件程度

※申請のあった順に受け付け、予算が無くなり次第公募終了します。

7 その他

申請に必要な書類や、詳しい内容について説明させていただきますので、申請を希望される場合は事前に下記までお問い合わせください。

また、募集受付期間外は、一切受付できませんのでご了承ください。

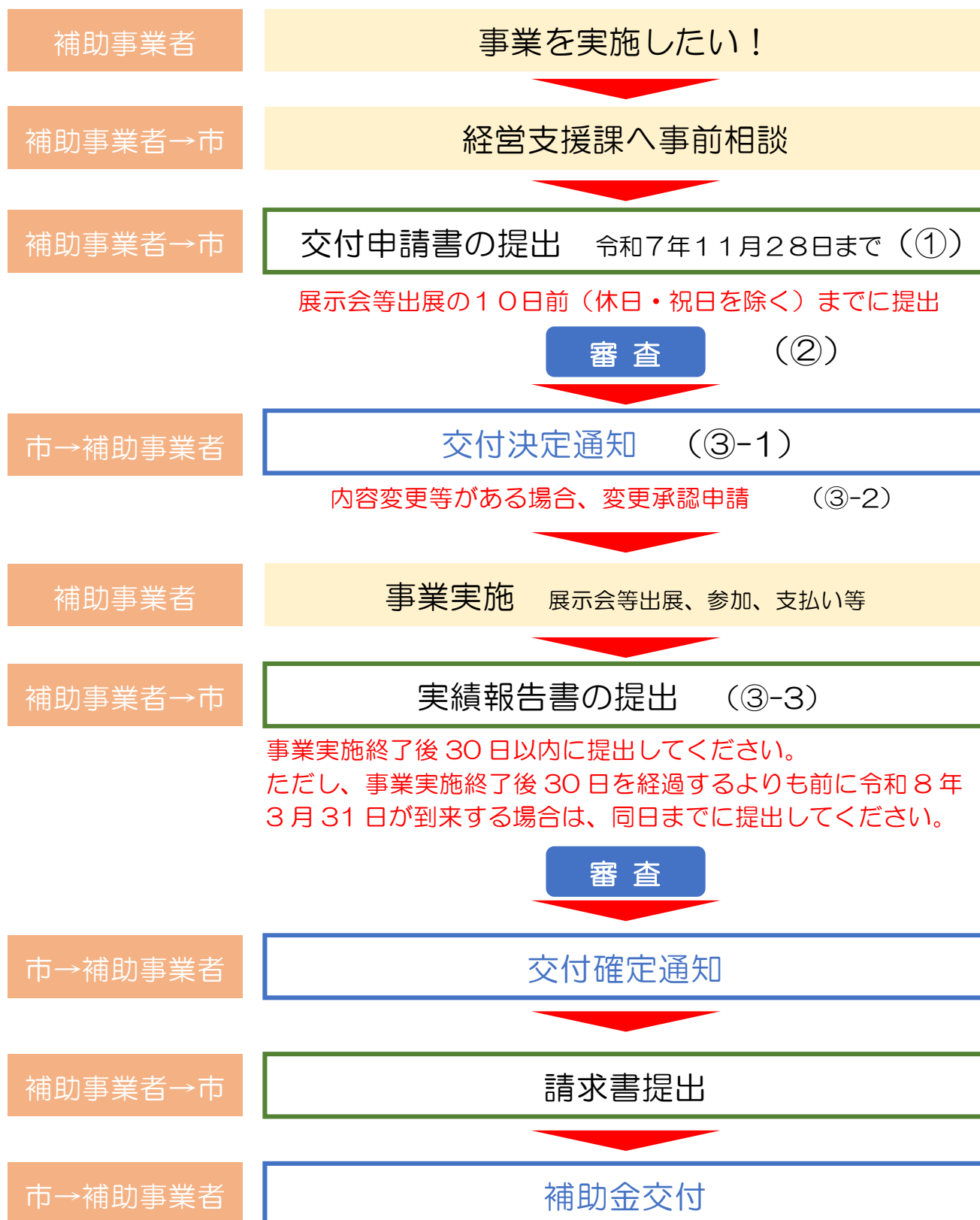
交付決定前に着手した事業については、対象となりません。

変更決定前に着手した変更内容については、対象となりません。

中小企業振興事業補助金の要領等を熟読し、規定されたルールに基づいて事業が実施できるかを検討の上、応募してください。

申請をしようとする事業は、自社の業務状況や人員体制等の観点から、余裕をもって年度内に完了させることができるものかどうか、十分に確認の上、応募するようにしてください。

補助金申請～支払いまでの流れ



※上図の番号(①、②、③)が記載されている箇所の詳細は、次ページ以降をご参照ください。

申請の手続き（①）

展示会等に出展しようとするもしくは参加費等の費用を払い込もうとする10日前（休日・祝日を除く）までに、次に掲げる書類を経営支援課に提出してください。

- (1) 補助金交付申請書
- (2) 事業計画概要及び収支予算書
- (3) 事業計画書（展示会等出展支援事業）
- (4) 参加しようとする展示会等の内容がわかる書類（パンフレット・開催要領等）
- (5) 展示会等への出展に係る経費等について明らかにする書類の写し（見積書等）
- (6) 市税の完納証明書
- (7) 事業所の概要（会社案内パンフレット等、会社概要・沿革・製品等がわかるもの）
- (8) （個人事業主の場合）開業届の写しなど、市内で1年以上事業を営む中小企業者であることを明らかにする書類の写し
- (9) その他市長が必要と認める書類

2 申請書提出先・入手方法

申請に必要な書類は津市ホームページからダウンロードできます。

申請の際には、必ず事前に下記のフォームからお問い合わせください。

【事前相談】

事前相談用フォーム

URL：<https://logoform.jp/f/He4BG>



【申請書ダウンロード】

津市ホームページ

URL：<https://www.info.city.tsu.mie.jp/www/contents/1491530202890/index.html>

【事前相談・提出先】

津市ビジネスサポートセンター 経営支援課

〒514-0131 三重県津市あのかつ台四丁目6番地1

TEL：(059)-236-3355

FAX：(059)-236-3356

E-mail：229-3360@city.tsu.lg.jp



審査方法（②）

1 審査について

交付対象者は、審査基準に基づいて決定します。

2 審査基準

評価項目	評価内容
新規性・地域への波及効果評価	① 海外・新規分野への販路開拓など新規性のある取り組みであるか。 ② 地域への波及効果が見込まれる取り組みであるか。
経理評価	① 資金を十分に負担できるか。 ② 外部資源等に大半を頼っていないか。
事業評価	① 目標および事業内容が適切かつ具体的であるか。 ② 自らの製品や産業の現状・課題・競合地域・他社の現状が分析された上で事業を実施しているか。（将来性、市場ニーズは適切に把握されているか） ③ 今までに販路拡大を目的とした取り組みがされているか。今後、継続した取り組みがされるか。
実施体制	① 事業を実施するにあたり、十分な実施体制を整えているか。

※採択された補助事業については、事業者名等を本市ホームページ等にて公表する場合があります。

採択後の手続き（③）

1 交付決定

申請内容の審査を行い、補助金の交付が決定したら、交付決定通知書を送付します。事業者は交付決定通知日以降、補助事業に着手できます。

2 事業内容に変更が発生した場合について

補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとするときには、あらかじめ計画変更承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。

3 実績報告

補助事業終了後30日以内または補助金の交付決定に係る当該年度の終了時に、次に掲げる書類を市長に提出していただきます。

- (1) 実績報告書（展示会等に出展した際の写真等、成果の確認できる書類を添付）
- (2) 事業成果及び収支決算書
- (3) かかった経費を証明する書類（領収書や振込証明等の写し）