

# 令和7年度

## 徳島市中小企業販路拡大支援事業補助金

### － 交付要領 －

受付期間	<b>令和7年4月15日(火)～令和8年1月30日(金)</b> ※受付は先着順で予算上限に到達次第、終了いたします。 <b>※交付決定迄に概ね3週間程度要します。交付決定後に発注・契約等をしたものが対象となります。</b>
対象者	中小企業者であって、製造業を事業として営み以下の要件を満たす者 (1) 1年以上、本市内に本店を置く会社 (2) 1年以上、本市内に事業所を置きかつ、市内に1年以上住所を有する本市民 (3) (1)、(2)に該当する者で構成されたグループ又は団体 <b>※製品の開発・製造の主たる工程が、自社の事業所に整っていること。</b>
対象期間	<b>補助金交付決定日～令和8年2月28日(土)</b> ※2月28日迄に対象経費の支払い等、全て終了していること。
対象事業	(1) 海外販路拡大事業 ① 海外市場調査 ② 海外での知的財産権取得 ③ 越境ECモール出店・越境ECサイト構築 (2) 展示会等出展事業(国内、海外) (3) 製品開発・改良事業
補助率	補助対象経費の1/2
補助額	各30～70万円(補助メニューの合算上限額は70万円) ※補助対象経費は、消費税、地方消費税抜きの価格となります。
提出方法	窓口もしくは郵送(消印有効) 窓口にご提出いただく場合、混雑する恐れがあるため事前予約をお願いいたします。郵送の場合、市に到着した日を申請日として扱います。
問い合わせ先(提出先)	〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地(本館3階) 徳島市経済部経済政策課 TEL088-621-5225 E-Mail: keizai_seisaku@city-tokushima.i-tokushima.jp
重要説明事項	(1) 「補助金交付決定通知書」の受領前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。ご注意ください。 (2) 本補助事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。 (趣旨) 新たな販路拡大の取り組みを支援することによって、本市の経済活性化及び市内産業の振興に寄与することを目的としています。 (3) 申請事業で他の補助金(国・県)の申請又は交付を受けている場合、原則申請できません。(P14参照) 詳しくは、お問い合わせください。

－目次－

1	事業の目的	2
2	対象者	2
3	対象外となる者	3
4	対象期間	3
5	対象事業等	3
	(1) 海外販路拡大事業	
	① 海外市場調査	
	② 海外での知的財産権取得	
	③ 越境ECモール出店、越境ECサイト構築	
	(2) 展示会等出展事業	
	(3) 製品開発・改良事業	
6	補助合算上限額	9
7	提出書類	9
	(1) 交付申請書類一式	
	(2) 実績報告書類一式	
8	補助事業に関する注意事項（重要）	11
9	補助対象経費の経理等についての注意事項（重要）	12
10	交付申請から補助金交付までの事業の流れ	13
11	事業内容の変更・中止	13
12	実績報告書類及び提出方法	14
13	その他の注意点	14

## 1. 事業の目的

徳島市（以下「本市」）の中小企業者等が首都圏や海外などの県外の大規模な市場における自社の製品の販路拡大を目指し行う事業に対し、予算の範囲内で中小企業販路拡大支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、販路拡大に関する能力向上を図ることを目的としています。

## 2. 対象者

(1)~(3)のいずれかに該当する中小企業基本法第2条第1項に該当する中小企業者※1のうち、**製造業を事業として営み、販路拡大したい製品及び販路拡大にあたって必要となる支援内容が明確である者**です。

- (1) 1年以上、本市内に本店を置く会社※2
- (2) 1年以上、本市内に事業所を置きかつ、市内に1年以上住所を有する本市民
- (3) (1)、(2)に該当する者で構成されたグループ又は団体（以下「グループ等」という。）

※1「中小企業者」の定義（中小企業基本法第2条第1項に規定する者）

業種	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業	3億円以下	300人以下

※2「会社」の定義（中小企業基本法における）

該当する者（補助対象事業者）	該当しない者（対象外の事業者）
○株式会社 ○合名会社 ○合資会社 ○合同会社 ○（特例）有限会社（会社法の施行に伴う関係法令の整備等に関する法令） ○士業法人 弁護士法に基づく弁護士法人 公認会計士法に基づく監査法人 税理士法に基づく税理士法人 行政書士法に基づく行政書士法人 司法書士法に基づく司法書士法人 弁理士法に基づく特許業務法人 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人	①社会福祉法人 ②医療法人 ③特定非営利活動法人 ④一般社団・財団法人 ⑤公益社団・財団法人 ⑥学校法人 ⑦農事組合法人 ⑧農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。） ⑨組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）又は有限責任事業組合（LLP）

※同一事業者からの申請は年度内1回のみとします。（複数の屋号を使用している個人事業主や法人・個人事業主においても同一の代表者名の場合は、同一申請とみなします。）

### 3. 対象外となる方

- (1) 市税を滞納している者
- (2) フランチャイズ契約等その他これらに類する契約に基づく事業をする者
- (3) 政治団体又は宗教団体に係る事業をする者
- (4) 暴力団員又はこれらと密接な関係を有している者
- (5) 公序良俗に反する事業をする者
- (6) 法令順守上の問題を抱えている者
- (7) 会社法第2条第3号に該当する子会社である者
- (8) 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）である場合
  - ① 発行済株式の総数又は出資総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
  - ② 発行済株式の総数又は出資総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
  - ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1を占めている中小企業
- (9) 製品の開発・製造の主たる工程が、自社の事業所に整っていない者
- (10) 本市の指名停止措置等を受けている者、又は受ける可能性がある者
- (11) その他市長が適当でないと認める者

### 4. 対象期間

補助金交付決定日～令和8年2月28日（土）まで

※補助対象経費は、補助金交付決定後に着手（発注・契約等）した申請事業に必要な経費で、令和8年2月28日までに支払い行為が完了していること。

### 5. 対象事業等

#### (1) 海外販路拡大事業

海外市場で自社製品の販路拡大のために、取り組む事業

##### ① 海外市場調査

	内容
対象事業	・ 海外市場に対する参入可能性や取引の可能性等を検討するため、海外の市場動向に詳しい事業者等に依頼する事業 ・ 海外市場調査、販売先開拓調査、海外企業信用調査 ※初めて参入する国・地域に限る
要件	対象期間内に調査を完了させること
対象経費	■ 専門業者への市場調査業務委託料 等
補助率	1 / 2
限度額	50万円
対象外経費	・ 単に、現在ある販路を維持するための定期的な調査等 ・ 自社人材の人件費

② 海外での知的財産権取得

	内容
対象事業	・海外での模倣品・海賊版対策として、ネーミングや技術等の知的財産権を保護するための、特許出願や商標登録等を行う事業 ※1社1商品に限る
要件	対象期間内に特許出願し、商標登録等を完了させること
対象経費	海外での知的財産権取得に係る経費 ■先行調査委託料 ■出願手数料 ■代理人委託料 ■審査員に対する旅費等の実費負担分※ 等 ※「展示会出店事業」の旅費の算定に準じる
補助率	1/2
限度額	50万円
対象外経費	・日本特許庁に出願していない特許を、外国でのみ出願

③ 越境ECモール出店、越境ECサイト構築

(※初めて参入する国・地域で新規に限る)

	内容
対象事業	1. 越境ECモール新規出店事業 複数の企業の商品を販売している海外向けショッピングサイトへの新規出店または出品に要する経費
	2. ジェトロ（日本貿易振興機構）のJAPAN MALL事業等を活用して、越境ECモールに新規出店する事業 条件：ジェトロ等の専門家に、出店に関して事業計画の支援を受けていること。 新規出店または出品に要する経費
	3. 越境ECサイト新規構築事業 自己所有のウェブサイトへの越境EC機能の実装（新たにECサイトのページを実装するものに限る）
要件	対象期間内に、コンテンツを完了させること
対象経費	■新規出店費用 ■サイト構築費 ■委託費 ■コンテンツ制作費 等
補助率	1/2
限度額	50万円
対象外経費	・海外の顧客に自社製品を紹介するためのウェブサイトの構築費 ・①～③ともに、商品の追加・機能の拡充・改良 ・既に参入済である越境ECモールへの出店、商品追加

## (2) 展示会等出展事業

販路開拓・拡大を目的とする、県外及び海外の大規模な市場に向けて開催される展示会等への出展事業

	内容
対象事業	・販売を主目的としない展示会等（オンライン※1）への出展事業 ※出展の際に企業間取引（B to B）を目的としたものに限る。
要件	※1「オンライン展示会等」への出展は従来対面展示会で開催されていた展示会が、オンラインで開催されるものに限る。 ※共同出展の場合も該当するが申請は事業者ごとに行い、対象経費は申請者が負担した部分に限る。 ※原則、販売を伴う展示会等への出店は対象外ですが、販売を一部含む展示会について上限額を制限し、対象事業とみなします。事前にお問い合わせください。
対象経費	■出展料（小間代） ■小間内の装飾代 ※2 ■運搬費 ■通訳費 ■交通費、宿泊費（※個別に上限あり） ■商談・展示指導・助言業務委託料 ※3 ■リモートによるプレゼンテーション機器等レンタル料 等
補助率	1 / 2
限度額	（国内）30万円（海外）50万円 販売を一部含む場合 （国内）15万円（海外）25万円
詳細説明	※2 原則として、契約の相手方が展示会会場に直接設置・工事を行う経費が対象であり、補助事業者が事業所から持参するものに係る経費は対象となりません（本展示会のために事業所所在地でレンタルしたものを会場に持参する場合を除く）。 例：主催者が提供するパッケージ装飾又はオプション装飾の一部、自社小間内に設置する什器・備品のリース代。 ※3「商談・展示指導・助言業務」とは、次の業務内容について、委託先要件を満たす外部専門家が契約に基づき受託する次に掲げる業務。 （業務内容） 展示会において、商談のノウハウや製品展示の指導・助言等の営業活動に関わる側面的支援 （委託先要件） 販路コーディネーター等の販路拡大・営業支援に関する有資格者又は有資格者と同等の知識を有し、これまで同様の展示会等において、商談等に関する指導・助言を行った実績を有する者 なお、法人に委託する場合は、要件を満たす者が直接担当すること。
対象外の内容及び経費	・一般消費者向けの販売が主目的の展示会 ・展示会と通常の営業活動が明確に区分できない場合 ・営業活動の代行・代理などの業務を委託する場合 ・個別具体的、継続的ではない指導・助言を求める場合

	<p>(研修・講習会等への参加や集団指導、相談会や相談窓口での相談)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指導・助言を伴わない商談先の斡旋を行う場合</li> <li>・ 各種キャンセルに係る取消手数料</li> <li>・ パンフレット印刷費</li> <li>・ 消耗品の購入費</li> <li>・ キャンペーンガールやコンパニオンの派遣等にかかる人件費</li> </ul>
--	--

**【交通費支給基準】**

対象経費	対象外経費
<p><b>【宿泊費の上限金額・日数】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 宿泊費のみを対象</li> <li>■ パック商品を利用せず、宿泊施設を利用した場合、以下の表に基づく金額（消費税込み）</li> <li>■ 宿泊日数は、展示会等の開催日に準備に要する日数1日を加えた日数</li> </ul> <p><b>【交通費の上限金額】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 航空運賃等の公共交通機関利用のみ対象で、以下のいずれか1種類。</li> <li>○ <u>航空券代</u> (燃油サーチャージ含む。エコノミークラス以下の料金が補助対象)</li> <li>○ <u>新幹線(新幹線利用区間の運賃及び自由席特急料金の合計金額)</u></li> </ul> <p>※領収書は新幹線利用区間のみの料金を記載したものとするが、取得できなかった場合は新幹線利用区間の基準額のみ補助対象。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>高速バス(往復割引の金額を上限)</u></li> </ul>	<p><b>【宿泊費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 夕食・朝食代やその他のサービス（有料放送の試聴、宿泊施設内店舗でのサービス利用、駐車場、景品等）の代金</li> </ul> <p><b>【交通費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 補助対象事業外の業務で他県を訪れる交通費</li> <li>■ ビジネスクラス等の上級運賃、グリーン車等の特別車両運賃</li> <li>■ タクシー代、レンタカー代等公共交通機関以外</li> <li>■ 公共交通機関を利用する場合、徳島県内の移動に係る交通費</li> </ul>

特記事項	<p>○交通費と宿泊費が不可分の場合（パック旅行の場合等）</p> <p>旅費と宿泊費のみを基本とし、旅費と宿泊費以外の費用（食事代等）が含まれている場合は、その費用に相当する額を除する。（内訳が明確でない場合には、正規料金に相当する額を除く。）</p> <p>（例）朝食を含むパック旅行の場合、朝食のみに要する正規料金に相当する金額を差し引く。</p> <p>○前泊は、当日出発では事業等の開始に間に合わない場合、またやむを得ず前日に準備が必要と認められる場合、補助対象となる。</p> <p>○後泊は、事業の終了時間により、当日中に出発地（事業所）への帰着が困難と認められる場合、補助対象となる。</p> <p>（対象外例）</p> <p>7月1日 徳島→東京 展示会準備</p> <p>7月2～4日 展示会出展（4日夜、顧客と食事）</p> <p>7月5日 都内顧客訪問</p> <p>7月6日 東京→徳島</p> <p>→ 対象経費「宿泊費（7月1日～3日）」及び「航空費（片道）」</p> <p>※4日は顧客と夜会食のため、5日は訪問のため対象外</p>	
	主な都市等	宿泊費上限額（税込み）
国内	10,900円	
北米（アメリカ合衆国、カナダ）	19,300円	
西欧（イギリス、ドイツ、イタリア、北欧4カ国等）	16,100円	
東南アジア（シンガポール、タイ等）、韓国、香港特別区	12,900円	
インド、中国、台湾	11,600円	



### (3) 製品開発・改良事業

販路拡大のため、新製品の開発・既存製品の改良に取り組む事業

	内容
対象事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新製品開発（主に新規性・独自性・成長性があり、市場のニーズに合ったものにする）</li> <li>・既存製品の改良（商品自体の機能変更を伴い、市場のニーズに合ったものにする）</li> <li>・パッケージデザイン新規製作、改良</li> </ul>
要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・製造の生産段階でなく、製品の開発・改良段階であること</li> <li>・対象期間内に、試作品又は製品の原型を完成させること</li> </ul>
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■新製品開発・改良に必要な技術等に対する指導・助言業務委託料（外部専門家へ依頼するもの）※1</li> <li>■新製品開発・既存製品の改良に係る原材料、副資材費</li> <li>■機械装置、工具器具のリース、レンタル料</li> <li>■外注・委託料（性能検査等）※2</li> <li>■製品又はパッケージのデザイン制作業務委託料 ※3 等</li> </ul>
補助率	1 / 2
限度額	<p>30万円</p> <p>50万円「外部専門家委託」又は「専門機関との共同研究 ※4」のどちらかを行う場合</p> <p>70万円「外部専門家委託」、「専門機関との共同研究」の両方を行う場合</p>
詳細説明	<p>※1～3の委託先要件</p> <p>対象事業において、つぎのとおりの実績を有する者</p> <p>※1 研究や技術を用いて指導、助言に主として関わった実績</p> <p>※2 検査や試験を行った実績</p> <p>※3 同様の製品のデザイン制作をした実績</p> <p>※4 大学等の専門の研究機関と契約を締結し、専門機関の有する知見や設備を活用しながら製品開発・改良を行う場合</p>
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商品自体に新規性がない場合（組み合わせを変えたセット商品等）</li> <li>・商品自体の機能変更が認められない場合（商品の大きさや商品名の変更等）</li> <li>・POP、のぼり旗等販促グッズの制作経費</li> <li>・製品又はパッケージ以外のデザインを依頼する場合</li> <li>・デザイン以外の業務（量産作業など）と不可分の契約である場合</li> <li>・製品の開発・改良の一部の作業等を依頼する場合（内容により外注・委託費に含まれる場合があります。）</li> <li>・個別具体的ではない指導・助言を求める場合（講習会、集団指導、相談窓口等）</li> <li>・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象となりません。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。）</li> </ul>

## 6. 補助合算上限額

補助額はいずれも取組内容メニューごとの限度額を上限とする。  
複数のメニューに申し込む場合、合算した上限額を70万円とする。

## 7. 提出書類

- 交付申請・決定後に契約もしくは申込みを行った事業が対象となります。
- 様式は徳島市ホームページ掲載からダウンロードできます。



### (1) 交付申請書類一式

以下の書類を提出してください。

1	補助金交付申請書（様式第1号）
2	事業計画書（様式第2-1～2-3号）
3	収支予算書（様式第3-1～3-3号）
4	経営ステップアップ計画（様式第4号）
5	同意書兼誓約書（様式第5号） ・課税が市外の場合は、当該課税を行った市町村発行の納税証明書。3カ月以内に取得したもの
6	事業を開始した日以後、1年を経過していることが分かる書類 （個人）住民票の写し（3カ月以内に取得したもの）及び開業届 ※なお、申請日前の1年以内に届け出た開業届等（税務署の收受印が申請日前1年以内の日付のもの）は受付できません。 （法人）履歴事項全部証明書（3カ月以内に取得したもの）
7	申請者の企業概要が分かる書類 ・会社のパンフレット、ホームページの写し等
8	申請する補助事業の概要が分かる書類 1 算定根拠の分かる書類（事業に係る経費が記載された見積書等） ・技術指導・助言業務がある場合、1時間当たりの単価や相談内容など、相談費用の内訳が分かる見積書 2 専門家委託、専門機関との共同研究がある場合 （委託業者） ・委託会社の概要、委託業者氏名（会社名）、資格、業務実績等が確認できる書類 （様式は任意） （共同研究） ・専門機関の概要及び担当者の氏名、資格、実績等が確認できる書類 3 事業の概要が分かる書類 （1）海外販路拡大事業 ① 海外市場調査 ・委託先の会社概要や委託内容が確認できる書類 ② 海外での知的財産権取得 ・先行調査を行う場合は、その概要及び経費が確認できる書類 ・出願等を考えている製品の概要及び費用がわかる書類（申請要領など） ③ 越境ECモール出店、越境ECサイト構築 ・越境ECモール出店、越境ECサイト構築にかかる経費がわかる書類 ※外貨での支払については、申請時は任意の為替レートにより算定してください。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・越境ECモール、越境ECサイトへの出店、出品することが分かる書類（画面コピー等）</li> </ul> <p>(2) 展示会等出店事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・展示会の開催概要が分かる書類（チラシ、ホームページ、料金表等）</li> </ul> <p>(3) 製品開発・改良事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・改良の場合は、現在（改良前）の製品写真等</li> </ul>
--	---

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

## (2) 実績報告書類一式

事業完了後30日以内又は令和8年3月6日（金）のいずれか早い日迄に、以下の書類を提出してください。

1	補助金実績報告書（様式第11号）
2	事業実績書（様式第12-1～12-3号）
3	収支決算書（様式第13-1～13-3号）
4	補助事業の支出関係を証明する書類（納品書、請求書等）の写し
5	領収書、銀行振込明細書等の写し
6	契約書（委託している場合）の写し
7	<p>補助事業の完了が確認できる成果物等</p> <p>(1) 海外販路拡大事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査結果報告書</li> <li>・特許の取得や商標登録等を行なったことが確認できる書類</li> <li>・越境ECモール、越境ECサイトの出店・出品したことが分かる書類（画像コピー等）</li> </ul> <p>※外貨での支払の実績報告時は、当該支払の日本円での決済額を証する書類が必要</p> <p>(2) 展示会等出店事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費の算出に係る参考書類</li> <li>・開催されたことが確認できるもの（パンフレット等）</li> <li>・出展ブース等が確認できるもの（ブース図等）</li> <li>・当日のブース等の写真（制作した装飾等がある場合も写真撮影）</li> </ul> <p>(3) 製品開発・改良事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・デザイン画、技術指導・助言の記録等</li> <li>・完成した製品、改良後の写真（改良後箇所の説明、改良経緯）</li> <li>・専門機関との共同研究の実施が確認できる書類（共同研究の成果に係る記録等）</li> <li>・試験・分析結果が分かる資料</li> </ul>
8	補助事業の実施状況写真

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

## 8. 補助事業に関する注意事項（重要）

### (1) 補助事業の対象期間の考え方

補助事業の対象期間とは、「交付決定日」を始期日とし、「事業完了日」を終期とする期間のことです。

### (2) 補助対象経費の考え方

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定でき、補助対象（使途、単価、規模等）の確認ができ、かつ明確に区分できるもの（補助対象の経費については、原則単独で請求書や領収書を作成してください。）
- ② 交付決定日以降に発生（発注・契約）し、事業完了日までに支払が完了した経費（交付決定日より前に発注・納品された経費、支払いが行われた経費及び事業完了日後に支払いが行われた経費は補助対象となりません。）
- ③ 補助事業の対象期間内に発生した対象経費が補助金の支払いの対象となります。
- ④ 証拠書類等によって、支払先、支払日、支払内容、金額、支払者（申請者名義）が確認できる書類
- ⑤ 対象経費で得た全ての財産の所有権が補助対象事業者に帰属すること。
- ⑥ 申請していない補助対象事業及び対象経費については、実績報告書提出の際、追加できません。また補助金額の増額はできません。

### (3) 補助事業における補助対象となる経費の可否判断事例

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	補助事業実施前	補助事業の実施期間	補助事業完了後
		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">交付決定日</div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">↔</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">事業完了日</div> </div>	
○	—	見積・発注・納品・検収・請求・支払	—
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	—
×	見積・発注	納品・検収・請求・支払	—
×	—	見積・発注	納品・検収・請求・支払
×	—	見積・発注・納品・検収・請求	支払

※ 「検収」とは、納品物が発注した内容に適合するか検査・確認する行為

## 9. 補助対象経費の経理等についての注意事項（重要）

※補助対象となる経費は、次の(1)～(3)の条件をすべて満たすものとなります。

### (1) 経理区分について

補助対象経費は、本事業の対象経費として明確に区分できるもので、かつ証拠書類により金額等が確認できるもののみとなります。

### (2) 経費の支払方法について

決済は銀行振り込み、クレジットカード支払い（申請者名義）、現金払いであること。電子マネー、仮想通貨、クーポン、特典ポイント、金券、小切手、手形、商品券等は認められません。

支払方法	必要書類
銀行振込	・銀行振込受領書（振込先が明記されている金融機関発行のもの）
インターネットバンキング等の振込	・振込指定日の記載がある振込依頼書、実際の引き落としが確認できる書類（通帳の写し等）
クレジットカード払	・クレジットカードの利用明細（名義、利用金額、利用日、引落日がわかるもの）及び引き落とし口座の口座情報、引き落としを確認できる通帳又はネット画面の写し

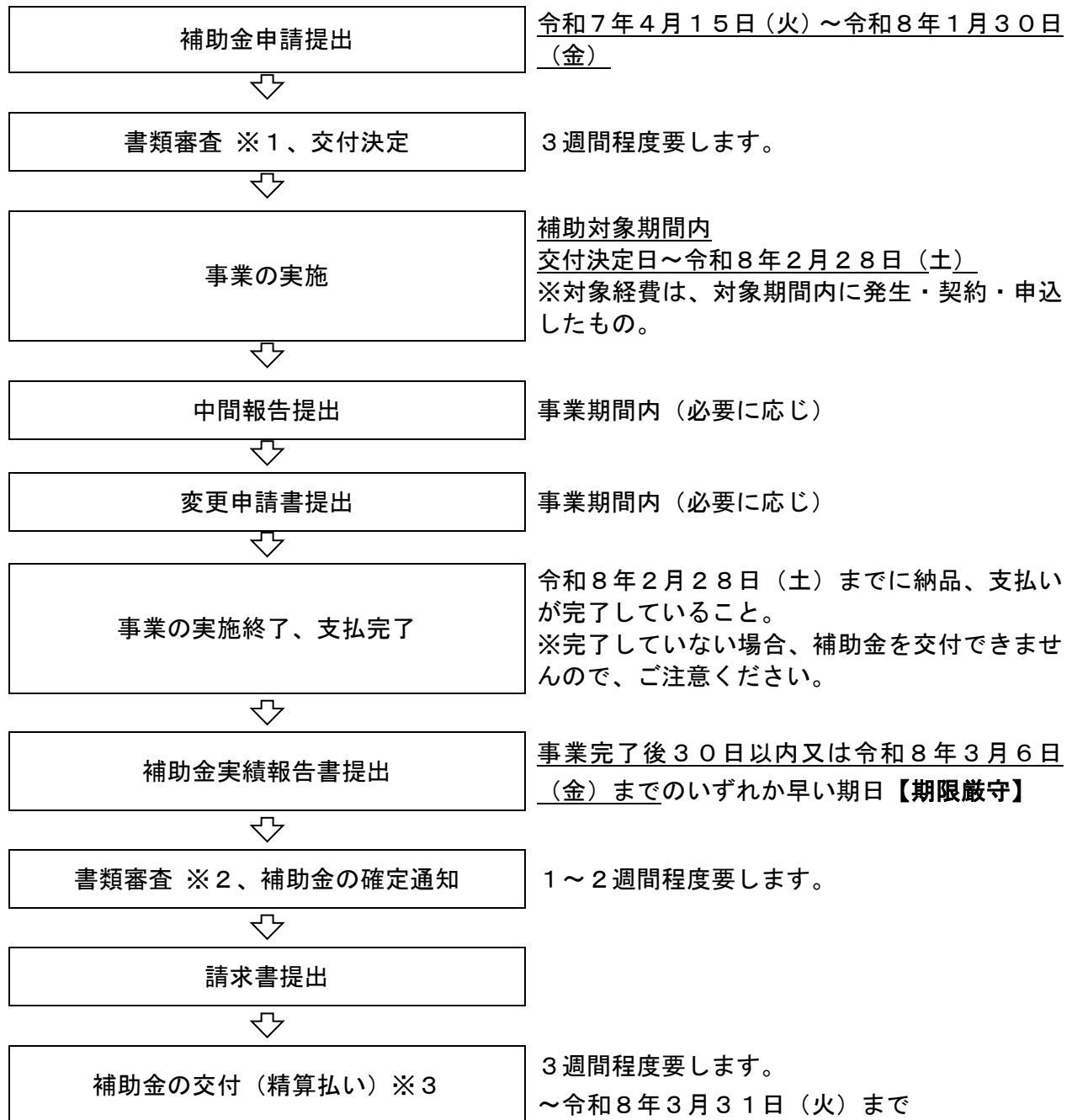
### (3) 経費の主な支払証拠書類について

- ・見積書、契約書（注文書、注文請書）、納品書、請求書、領収書

## 補助対象外の経費

- ① 開業、運転資金、設備投資等を目的としているもの。
- ② 納品書、請求書、領収書、銀行振込書等の帳票類が不備のもの。
- ③ 通常業務、取引と混同して支払いが行われているもの。
- ④ 他の取引と相殺して支払いが行われているもの。
- ⑤ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社等）又は社員を兼任している会社、又は代表者の3親等以内の親族が経営する会社等との取引に当たるもの。
- ⑥ 共同申請者間での取引に当たるもの。
- ⑦ 直接人件費
- ⑧ 消費税、地方消費税、印紙税等の税金及び各種手数料（銀行振込手数料等）
- ⑨ その他、市場のニーズに合っていない事業実施経費や、新たな販路拡大に向けた取組ではない事業経費。
- ⑩ 一般価格や市場相場等と比べて、著しく高額な場合
- ⑪ 補助事業者が委託した業者からさらに別事業者へ、主要な業務又は業務全部の委託が行なわれている場合

## 10. 交付申請から補助金交付までの事業の流れ



※1～3 書類に不備がある場合は、想定日数より時間がかかる場合があります。

## 11. 事業内容の変更・中止

次の(1)～(3)のいずれかに該当する状況が発生した場合は、速やかに本市に連絡してください。変更若しくは中止の届出をしていただくことになります。

- (1) 事業計画の変更をするとき(但し、補助事業の目的に支障をきたす恐れのない、細部の変更をする場合は除く)
- (2) 補助事業に要する経費全体の20%を超える減額となるとき。
- (3) 事業を中止しようとするとき。

## 12. 実績報告書類及び提出方法

- (1) 事業完了後30日以内又は令和8年3月6日までのいずれか早い日で、実績報告書を提出していただきます。実績報告書には、事業対象経費の支出を明らかにするものとして、納品書、請求書、領収書、銀行振込書等の写しの添付が必要です。  
これらの書類に不備がある場合は、対象経費になりませんのでご注意ください。
- (2) 対象期間内（2月28日迄）には、対象経費が全額支払い済みであることが条件となりますので、予め十分な資金計画を立てていただくようお願いします。
- (3) 請求書、領収書、銀行振込書等の写しは、この事業専用とし通常業務との一括処理はしないでください。
- (4) 本事業に係る関係書類及び帳簿類等は、補助事業終了後の翌年度から起算して5年間保存してください。

## 13. その他の注意点

- (1) 他の制度との調整について  
国、県、市等の他の助成・補助制度との併用は原則できません。詳しくはお問い合わせください。  
※他の制度の対象期間終了後に本事業の補助を受けることは、他の制度に支障がない範囲において原則として可能です。
- (2) 中間報告について  
徳島市から対象事業に関する中間報告若しくは関係書類の提出、あるいは現場の状況確認を求められた場合、これに応じる必要があります。
- (3) 計画の変更があり、出展自体を取りやめた場合は、やむを得ない事情がないかぎり補助の対象とならない場合があります。
- (4) 本補助事業の成果について  
補助金の交付を受けた方は、効果検証のためアンケートにご協力いただきます。また、翌年度に本市が実施するフォローアップ支援事業にご協力いただくことがあります。