

販路開拓（見本市・展示会出展）助成金【公募概要】

（公募期間：令和 6 年 5 月 29 日（水）～令和 6 年 7 月 5 日（金））

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会では、市内事業者が自社の製品・サービス等の販路拡大を図るため、見本市・展示会への出展費用の一部を助成しています。応募にあたっては、下記内容を必ずご確認ください。

対象者	いわき地域を中心に事業を展開する民間事業者（法人、団体、個人事業主）
対象事業	見本市・展示会への出展（オンラインを含む） ※本助成金の申請は、その採否に関わらず、1社につき1件までといたします。
	以下の条件を全て満たすこと ○令和 6 年 5 月 29 日（水）から、令和 7 年 3 月 31 日（月）迄に開催されるもの ○原則として公開され、来場が限定されない展示商談会で、助成対象者の製品及び商品、サービスの販路開拓に資するものであること。 ○物産展などの即売を主目的とするものではないこと。
	※ 本助成金への申請時点で、すでに開催中若しくは終了した展示会等への出展は対象外となります。 ※ 応募件数に関わらず、審査会を経て助成対象案件を決定致します。 ※ 昨年度の同助成金採択事業者も申請可能です。
事業期間	交付決定日から令和 7 年 3 月 31 日（月）まで ※交付決定日前であっても、本助成金への申請日以降に開催される展示会出展や対象事業にかかる経費は、助成対象経費となります。
対象経費	販路開拓に取り組む事業活動に要する経費 （出展料、社員以外の人件費、旅費、販促物製作費、通信運搬費、使用料・賃借料、その他必要と認める経費） ※ 助成対象外となる経費もありますので、【別表 1】販路開拓助成金 助成対象経費一覧を必ずご確認ください。 ※ 汎用性の高い物品については経費対象外となります。 ※ 消費税、地方消費税は対象経費に含まれません。 ※ 経費の支払は、令和 7 年 3 月 31 日（月）までに完了させてください。
助成率及び助成金額	1 件あたり上限 20 万円とし、対象経費（税抜）の 1/2 以内（千円未満切捨て） ※ 採択件数・助成金額については、予算の範囲内において、応募内容を考慮して決定します。 ※ 助成金の交付（支払）は、事業完了後に提出される完了実績報告書を確認し、助成金額を確定の上、交付致します。（精算払）。 ※ 採択時の交付決定通知額が上限となります。
採択者の義務	・採択後から数年間は、商談成果や取引状況に関するアンケートのご協力をお願いしています。 ・当協会主催の成果報告会へのご参加をお願いする場合がございます。
応募書類受付期間	令和 6 年 5 月 29 日（水）～7 月 5 日（金）17 時必着
審査方法	書類審査 ※採点結果（点数）等、内容の一切について申請者本人を含め公表致しません。

提出書類	申請時
	<p>(1) 【様式1】 交付申請書</p> <p>(2) 【様式2】 実施計画書</p> <p>(3) 【様式3】 支出計画書</p> <p>(4) 対象経費の根拠書類（写し） →見積書又は料金表等 ※金額の算出根拠が確認できるもの</p>
提出書類	報告時
	<p>(1) 【様式4】 完了実績報告書</p> <p>(2) 【様式5】 支出総括表</p> <p>(3) 対象経費の根拠書類（写し） →請求書 →領収書又は振込受領書等 ※支払を証する書類</p> <p>(4) 出展ブースの写真 ※展示会等への出展の場合 ※出展したことが確認できるもの</p>
応募方法	<p>下記、いずれかの方法にてご応募ください。</p> <p>●電子メール 【様式1.2.3】、【対象経費の根拠書類（写し）】をメール添付の上、事務局（icsn@iwaki-sangakukan.com）宛てにお送りください。 ※事務局で受信可能なデータ容量上限は、合計10MB以内となります。お手数ですが、確認のため、送信後は事務局までお電話にてご連絡ください。 ご連絡が無いメールでの応募については、申請対象外となる場合もございます。</p> <p>※対象経費の根拠書類の写しデータについては、PDFデータ形式にてご提出ください。画像データ（jpg、png等）でのご申請はご遠慮ください。 ※メールでの申請が行えない場合には、郵送又は持参にてご申請ください。</p> <p>●郵送 【様式1.2.3】、【対象経費の根拠書類（写し）】各1部を、下記事務局宛てにご郵送ください。7月5日(金)必着</p> <p>●事務所への直接持参も可</p>
提出先及び問合せ先	<p>公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会（担当：事業係）</p> <p>住 所：〒970-8026 福島県いわき市平字田町120 LATOV 6階</p> <p>TEL：0246-21-7570 FAX：0246-21-7571</p> <p>E-mail：icsn@iwaki-sangakukan.com</p>

【応募から事業完了までのスケジュール（予定）】

時 期	内 容	
令和6年5月29日(水) ～7月5日(金)	申 請 ⇒公募概要 P2「提出書類 申請時」参照	事業者→事務局
7月中旬	応募内容について審査	専門家等
7月下旬	審査結果通知、助成金の交付決定通知	事務局→事業者
7月下旬～事業完了日	事業開始（交付決定日）～事業完了	事業者
対象事業完了後 ～令和7年4月4日(金)まで	報 告 ⇒公募要領 P2「提出書類 報告時」参照	事業者→事務局
随 時	提出書類の精査後、助成金額の確定通知	事務局→事業者
随 時	助成金の交付請求 ⇒別途、交付請求書を提出いただきます。	事業者→事務局
随 時	助成金の精算払い（振込み）	事務局→事業者

※本事業に係る支払いは令和7年3月31日(月)までに完了させてください。

※事業完了後（経費の支払完了後）は、**令和7年4月4日（金）**までに必要書類一式をご提出ください。

【対象経費の根拠書類（写し）について】

ご提出頂く根拠書類については下記の通りです。

※本事業に係るものとして明確に区分できない経費の場合や、証拠書類が不備で支払いが確認できない場合等は、経費の対象外とします。

※ご提出頂いた書類は返却致しません。予めご了承ください。

項 目	内 容	
出展料	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書又は振込受領書等（支払を証する書類） 	
社員以外の人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用契約書等（任意様式）※申請者の直接雇用の場合 ・受領書（任意様式）又は振込受領書等（支払を証する書類） 	
旅 費	運賃（電車・バス）	領収書又は振込受領書等（支払を証する書類）
	有料道路料金	領収書又はETCカード引落とし等が確認できるもの
	宿泊費	領収書又は振込受領書等（支払を証する書類）
販促物製作費	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 ・領収書又は振込受領書等（支払を証する書類） ・製作したものが確認できる資料（印刷物や電子データ等） ・出展ブースの写真 ※展示会等への出展の場合 	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便・宅急便等の依頼状控 ・支払を証する書類 	
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・請求書 	
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書又は振込受領書等（支払を証する書類） 	

※支払を証する書類について

【銀行等での振込の場合】銀行振込受領書（ATM可）の写し

【口座振替の場合】振替が確認できる預金通帳の写し

【ネットバンキングの場合】Web上での振込処理・明細が確認できる画面の写し

【クレジット払いの場合】カード決済口座からの引落としが確認できる書類の写し

（引落日が令和7年4月1日(火)以降の場合は、対象外となります）

【別表1】販路開拓助成金 助成対象経費一覧（○：対象、×：対象外）

経費区分	内 容
出展に係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ○出展費用、参加費用 ○小間装飾費（工事費含む） ○備品使用料金 ○照明等の電気使用料金 ○展示商談会において開催される製品発表会での発表料金 ○展示商談会ガイドブック等掲載手数料 ○展示商談会参加中の駐車場使用料（主催者請求のもの） ○オンライン展示商談会参加に付随する費用（登録料、マッチングアカウント購入費、通訳翻訳費、プレゼンテーション参加費等）
社員以外の人件費	<ul style="list-style-type: none"> ○展示商談会における臨時補助員の人件費（申請者との直接雇用又は派遣会社等の利用） ※雇用関係に基づくマネキンに対する報酬（直接雇用）は税抜額の算出は不要です。但し、マネキン派遣会社・紹介所等に支払う紹介料は税抜額を算出してください。 ×社員の給与 ×3親等以内の親族への支払い
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ○展示商談会場までの旅費及び宿泊費 ○社員及び臨時補助員の旅費 ○有料道路料金 ×ガソリン代 ○電車賃（特急料金を含む） ×電車賃（グリーン車） ×タクシー ○宿泊費については、1泊の上限は10,800円/名とします。 ×食費 ※宿泊費とは別に、オプションで追加した場合
販促物制作費	<ul style="list-style-type: none"> ○販促物や広報物、展示物等の制作に係る経費 ○自社で取り扱う商品やサービスのチラシ・カタログ、会社案内等に係る印刷費 ×自社（印刷会社）への印刷発注
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ○展示品などの運搬・郵送に要する経費等 ○展示商談会の案内状郵送費
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ○駐車場使用料 ○会議室等の賃借料 ○コピー使用料 ○各種機材・設備リース料等
その他の経費	<ul style="list-style-type: none"> ○上記に掲げるもののほか、活動に特に必要と認められる経費 ×パソコン・タブレット等の購入費は対象外。