

令和5年度  
函館市海外展示商談会  
出展補助金  
募集要項

【提出先および問い合わせ先】

函館市経済部食産業振興課

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話：0138-21-3452

メール：trading@city.hakodate.hokkaido.jp

## 1 補助金の目的

函館市海外展示商談会出展補助金（以下「補助金」という。）は、海外で開催される展示商談会の参加に要する経費の一部を補助することにより市内製造業者等の海外への販路拡大を促し、もって経営基盤の強化を通じ、地域経済の活性化を図ることを目的としています。

## 2 補助対象者

自社で製造または販売する商品の販路拡大を目的として函館市内に事務所または事業所を有する下記の者とします。

- 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する法人格を持つ中小企業者
- 事業協同組合および協同組合連合会
- 農業協同組合，農事組合法人，漁業協同組合および水産加工業協同組合

※1つの出展スペースを複数の補助対象者で共同利用し（共同体として）出展する場合も対象となります。（ただし，その中に市外事業者が含まれている場合は対象とはなりません。）

## 3 補助対象事業

海外で開催される展示商談会に海外への販路拡大を目的として出展する事業とします。ただし，下記の団体が主催・後援する展示商談会に出展する場合，または下記団体がジャパンパビリオン等の展示ブースを出展し，それに参加する場合を対象とします。

- 国・地方公共団体およびそれらが構成員となっている団体
- 独立行政法人（ジェトロ等）

※展示商談会とは，商品見本，カタログ，パネル等の展示をして，企業と商談を行う展示会，見本市等とし，一般消費者への販売を行う事業は対象外とします。

※令和6年3月31日までに終了し，経費の支払等も含めたすべての業務が完了する海外展示商談会を対象とします。

## 4 補助対象経費

補助の対象となるのは，申請書に記載した海外展示商談会に出展するために，直接必要となる経費で次のとおりです。

〈対象経費〉

- 出展スペース賃借料（出展料，小間代，ブース代等）
- 出展ブースの電気工事や装飾等の造作経費
- 展示商談会期間中の通訳料
- 展示商談会に係るサンプル，パンフレット・備品等の輸送費
- 商談商品のパンフレットや自社ホームページの外国語版製作費（翻訳料・印刷費含む）

※翻訳料は，英語または出展する現地公用語に限ります。

- 展示用機器・備品類の使用料
- 展示商談会で使用する消耗品類の購入費
- その他市長が必要と認める経費
- 展示商談会に参加する渡航者1名分の航空賃および宿泊費（一定の要件を満たす場合）

〈対象外経費の一例〉

- 人件費・食費・交際費・備品購入費

※補助対象経費は，海外展示商談会に係る経費として，明確に区分できるもので，領収書や請求書，両替時の外国為替レートがわかるもの等証拠書類によって金額を確認できる経費のみとなります。

※交付決定日前に事前に支払いを行った経費は，補助対象経費として計上できません。

## 5 補助金額

### (1) 旅費以外の対象経費

対象となる経費の2分の1以内の額を下記の上限額まで補助します。

(千円未満は切り捨て)

なお，同一の展示商談会への出展に対しては，最大3回まで補助金活用することができますが，2回目以降の出展にあたっては，上限額は1回目の2分の1以内の額となります。

#### 上限額

出展対象	1回目	2回目・3回目
食品分野以外	50万円まで	25万円まで
食品（農林水産物や加工品を含む）	30万円まで	15万円まで

## (2) 渡航者 1 名分の旅費

函館市が海外有望市場として指定する国または地域で開催される展示商談会に出展する場合で、かつ、函館市が指定する海外ビジネス人材育成セミナー等を修了した者が出展業務に従事する場合は、経費の 2 分の 1 以内の額を最大 10 万円まで補助します。(千円未満は切り捨て)

※函館市が海外有望市場として指定する国または地域とは、「函館市食の産業化推進事業調査(令和元年度実施)研究成果報告書」に基づき、ASEAN 諸国および北米(アメリカ、カナダ)とします。

※函館市が指定する海外ビジネス人材育成セミナー等は、ジェトロ主催の輸出担当者の育成や自立的な海外販路開拓を目的としたセミナーとし、毎年セミナー開催案内時に周知します。

セミナー修了日から翌年度末までの期間内に開催される展示商談会のための旅費が補助対象となりますが、新型コロナウイルス感染症の影響を考慮し、令和 5 年度は以下のセミナー修了者の旅費が補助対象となります。

- ・令和元年度開催「中小企業海外ビジネス人材育成塾」
- ・令和 2 年度～4 年度開催「道産食品輸出塾」
- ・令和 5 年度開催 指定セミナー(未定)

※補助金の交付は、1 名につき 1 回限りとします。

※旅費とは函館市内を発着とし、展示商談会の開催地を目的地とする旅程における航空賃および宿泊費とし、鉄道賃やバス賃等交通費は含みません。また、基本的にはエコノミークラスのみとしますがやむを得ない理由により、他のクラスを利用する場合は、個別にご相談ください。

※渡航計画については、第 3 号様式(補助事業等の計画書)に発着日時、経由日時場所、便名等一連の旅程がわかるよう詳細に記載してください。また、次のいずれかに該当する渡航計画は、旅費のすべてが補助対象外となります。

- ・展示商談会が開催される国に開催日の 3 日以前に入国するもの
- ・展示商談会が開催される国を開催日の 3 日以降に出国するもの
- ・経由地の選定および滞在時間に合理的な理由を立証できないもの

## (3) 共通事項

ア 補助金の申請・交付は、同一年度に 1 回限りとします。

イ 補助対象事業について、函館市以外の補助金を申請し、または交付を受けている場合は、この補助金を申請し、交付を受けることはできません。

ウ 補助金の支払いは、補助対象者において全ての経費の支払いが終わり、函館市から補助金の額の確定通知を行った後となります。

エ 補助金の額の確定にあたり、補助対象経費を外貨で支払った場合日本円へ換算にあたっては、日本から海外への送金時のレートで換算した額（銀行が発行する外国送金依頼書に記載の日本円相当額）とします。

また、補助対象者が海外（現地）において補助対象経費を直接、外貨で支払った場合には、両替時の外国為替レートにて日本円へ換算した額とします。

## 6 申請手続

(1) 申請書の提出場所および問い合わせ先

函館市経済部食産業振興課 〒040-8666 函館市東雲町4番13号 電 話：0138-21-3452 E-mail：trading@city.hakodate.hokkaido.jp
---

(2) 受付期間

令和5年4月3日（月）から令和6年2月29日（木）まで。  
予算の上限に達ししだい終了となります。

(3) 申請書類の提出方法

原則直接持参による申請のみとします。

（受付時間：平日 8：45～17：30）

## 7 交付申請書類

補助金を申請される方は、別表に記載してある交付申請書類を提出してください。

書類の受理後、交付決定まで2週間ほど日数を必要としますので、早めの事業の着手を予定している場合は、余裕をもって申請をお願いします。

また予算の状況により、交付決定額が減額される可能性があります。

## 8 共同して出展する場合

補助対象者が共同して出展する場合も対象となります。概ね下記のとおり  
の条件となっております。

○補助対象者の中から共同体代表者を1者定めて、申請を行って下さい。  
補助金の交付までを含めた、今後すべての手続きの代表となります。

- 共同体代表者以外の共同体構成員は、別表（※1のみ）の書類を追加して、提出して下さい。
- 旅費以外の補助金の額は、共同する中小企業等全体で、補助率は2分の1以内で50万円（出展対象が食品の場合は30万円）を上限とします。
- 旅費以外の補助対象経費は、共同代表者名義の支出を証明する書類のみ対象です。（他の構成員名義の領収書等の経費は認められません。）
- 旅費の補助金の額は、すべての共同体構成員のうち5（2）に該当する1名のみで、補助率は2分の1以内で、10万円を上限とします。
- 旅費は、補助対象となる構成員名義の支出を証明する書類のみを対象とします。（代表者名義の領収書等は認められません。）
- 補助金は、共同して出展したすべての補助対象者が交付を受けたものとするので、同年度の補助金の申請はできません。
- 全ての構成員について、「5 補助金額」の記載内容を適用し、共同体へ支払われる補助金の額の上限や補助対象となるかの判断を行います。

## 9 補助事業終了時

事業が終了した際には補助金等の精算のため、別表に記載した実績報告書類を提出してください。特に支出を証明する書類（請求書・領収書等）は実績報告書の添付資料として提出が必要となりますので、大切に保管しておいてください。

※実績報告書類等は、展示商談会に出展し、対象経費の支払いがすべて完了した日から、30日以内に提出いただく必要がありますので、留意願います。

## 10 その他

### (1) アンケート

事業終了後、展示商談会出展に係るアンケートを実施する場合がありますのでご協力ください。

### (2) 公表について

補助事業等の実績報告書については、補助金の執行状況等の透明性を確保するため、函館市のホームページにおいて公表されます。

### (3) 書類の保管期限について

補助事業に関連する書類については、事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要がありますので、留意願います。

別表 提出書類一覧

提出書類名	交付申請時	実績報告時
1 補助金等交付申請書	○	
2 補助対象者の概要書※1	○	
3 補助事業等の計画書	○	
4 補助事業等の収支予算書	○	
5 補助事業等の支出経費の内訳	○	
6 出展決定通知書類（写し可）	○	
7 出展する海外展示商談会の概要が確認できる資料 （募集案内・パンフレット等）	○	
8 出展する製品・商品等の中身が確認できる書類※1 （商品規格書・商品パンフレット等）	○	
9 市内に事務所等を有することを確認できる書類※1※2※3	○	
10 法人の市税を滞納していないことを証する書類※1※3	○	
11 旅費の補助を申請する場合は、本市が指定する海外ビジネス 人材育成セミナー等を修了したことを確認できる書類	○	
12 補助金等実績報告書		○
13 補助事業等の実績書		○
14 補助事業等の収支決算書		○
15 補助事業等の支出経費の内訳		○
16 補助対象経費に係る支出を確認できる書類※4		○
17 事業実施に係る記録写真等の実績を明らかにする報告書類 ※5 ※6		○

○ 提出書類のうち1～5, 11～14は、様式を函館市ホームページからダウンロードできます。

※1 共同して出展するすべての構成員の書類を提出して下さい。

（共同体代表者は1～16までのすべての書類が必要となります。）

※2 **市内**に本社がある場合は、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

**市外**に本社がある場合は、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）および市内の営業証明書  
（または営業届出証明書）を提出して下さい。

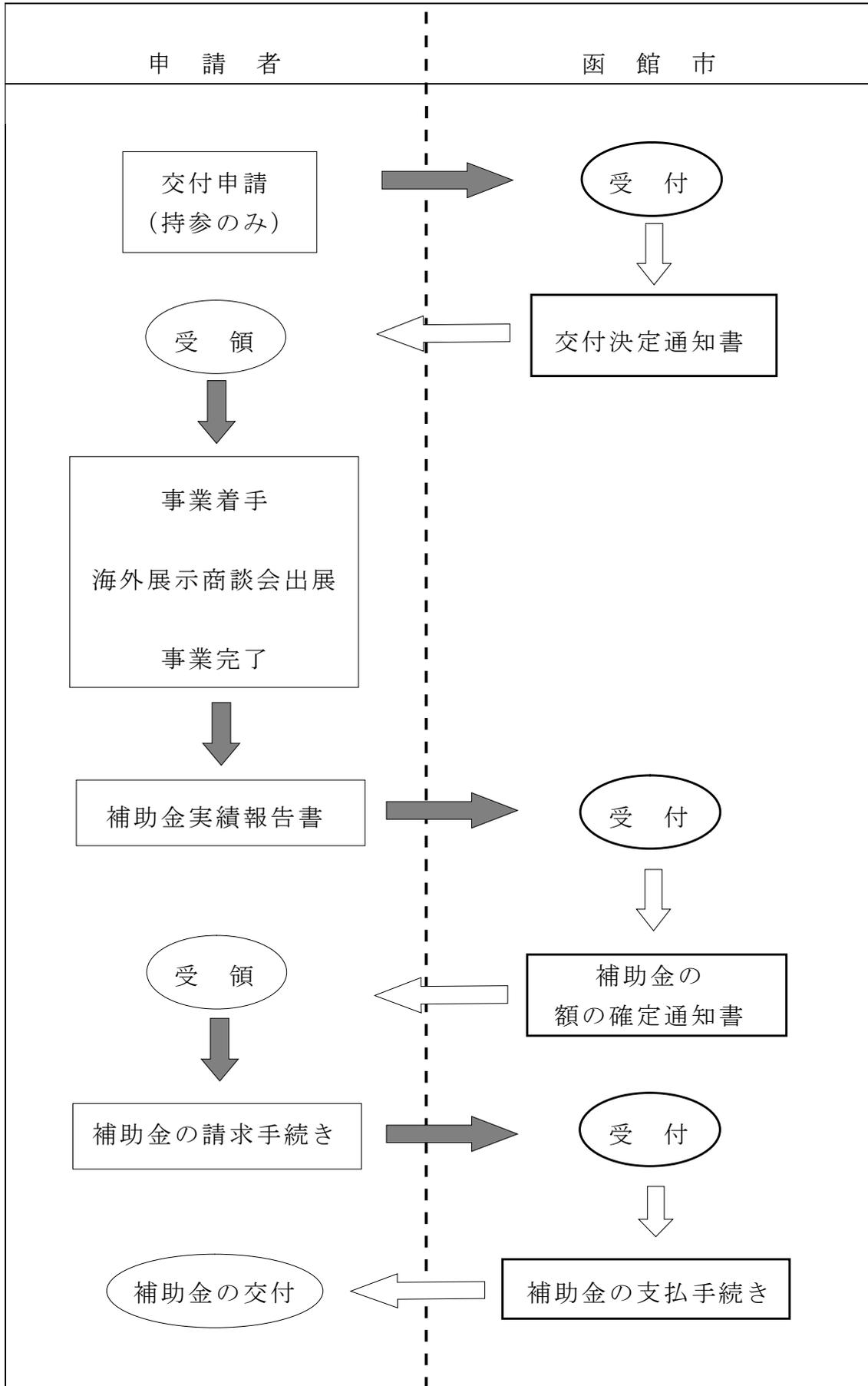
※3 3カ月以内に発行したものを提出して下さい。登記事項証明書は最寄りの法務局等で取得下さい。市税を滞納していないことの証明書および営業証明書（営業届出証明書）は、函館市本庁舎2階の市民税証明9番窓口で取得できます。なお、新型コロナウイルス感染症の影響により、徴収の猶予を承認された方は、徴収の猶予承認通知書の写しを提出してください。

※4 領収書・請求書等（写し可）により、経費の内訳と支払いが確認できる書類を提出して下さい  
（内訳が記載されたレシートのみでは、支出を確認できる書類としては認められません。

補助対象者の宛名や件名など対象経費として確認できる書類が必要となります。）

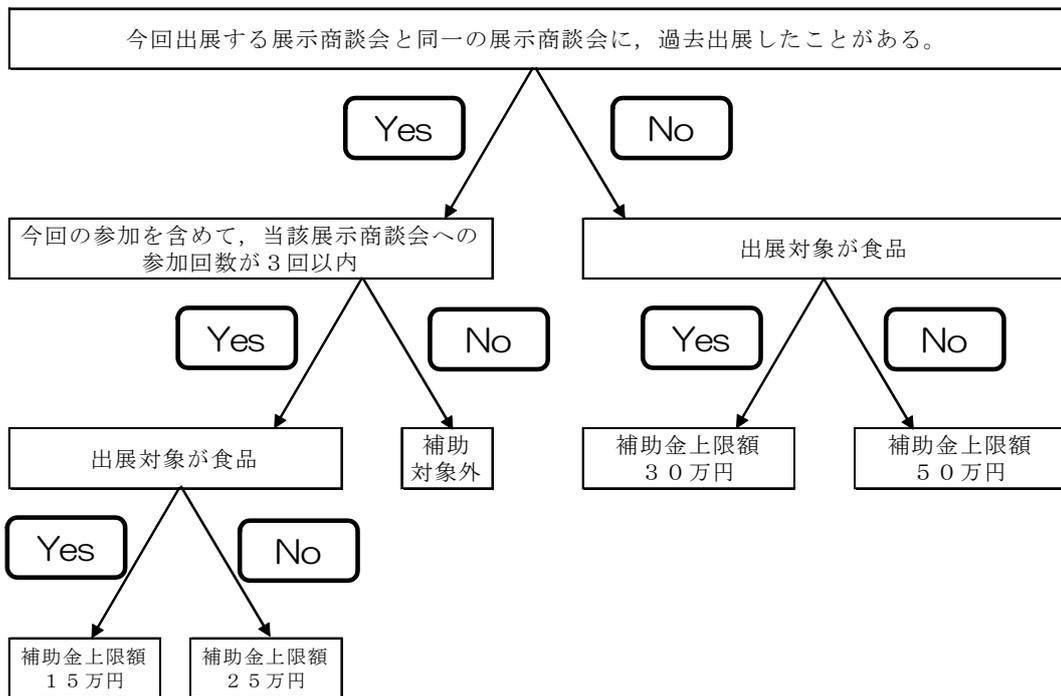
- ※5 展示商談会の状況写真（出展状況や会場の概要が確認できるもの）および出展者を  
確認できる書類（出展者一覧が載ったパンフレットの写し等）を提出して下さい。
- ※6 旅費の補助を申請した場状況や商談成立件数，商談中において学んだことなど報告書を提  
出して下さい。（様式は任意です。）

補助事業の手続きの流れ



■ 海外展示商談会出展補助金 活用フロー

1. 単独で出展する場合



2. 共同体で出展する場合

