

令和8年度

中小企業販路開拓等支援事業費補助金

募集案内

〈お問い合わせ先〉

岐阜県 商工労働部 地域産業課 地場産業係
〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1
E-mail:c11355@pref.gifu.lg.jp
TEL:058-272-8361

令和8年4月

岐阜県商工労働部

令和8年度中小企業販路開拓等支援事業費補助金事業の募集について(案内)

1 事業目的

県内地場産業の活性化を図るため、地場産業に係る販路開拓等事業（見本市等の開催及び出展、担い手育成、地場産業ブランディング等）に係る必要な経費の一部を支援します。

2 事業内容等

(1)補助事業

地場産業^{※1}に係る販路開拓等を目的とした下記事業

1. 見本市等出展・開催事業
 - ① 国内・海外見本市等への出展（中小企業者は海外のみに限る）
 - ② 国内・海外見本市等の開催（組合等・連携体^{※2}・実行委員会^{※3}に限る）
2. 担い手育成事業（組合等・連携体^{※2}・実行委員会^{※3}に限る）
専門家を招いて行う研修会等
3. 地場産業ブランディング事業（組合等・連携体^{※2}・実行委員会^{※3}に限る）
地場産業のブランディングに向けた広報ツールの制作や発信等

※1 地場産業

伝統的工芸品産業の振興に関する法律（昭和49年法律第57号）第2条第1項の規定による経済産業大臣の指定を受けた伝統的工芸品、岐阜県知事の指定を受けた郷土工芸品、その他県内の歴史、風土、経営資源等により地域に根ざした陶磁器、繊維・衣服、和紙、刃物、木工等を製造する産業をいう。

※2 連携体

2以上の中小企業者等で構成されるグループで以下の要件を満たすもののうち、**運営規約、事務処理体制及び当該グループの存続性等から判断して、知事が事業主体として適当と認めたもの。**

- ①当該グループの構成員の中に必ず製造業に属する県内の中小企業者が参加していること
- ②当該グループの構成員の半数以上が県内の中小企業者であること
- ③当該グループの代表者は県内の中小企業者であって、この補助金に係る特別の会計を設けて、補助事業であることを明確にしていること
- ④大企業が参加する場合にあつては、補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）に要する経費から当該大企業が負担する補助事業に要する経費を控除していること

※3 実行委員会

市町村が参画し、県内中小企業者及び組合等と連携及び協力して事業を実施する実行委員会形式の運営組織

(2)補助対象者

地場産業に係る製造業を営む県内中小企業者（小規模事業者除く）、県内地場産業の組合、実行委員会等

※地場産業・・・陶磁器、繊維・衣服、和紙、刃物、木工等（機械部品、水栓バルブ、プラスチック、食品等含む）に係る製造業

※小規模事業者 常時雇用する従業員の数が20人以下（製造業の場合）である事業者

(3)事業の対象となる期間

交付決定日から令和9年2月26日（金）まで

※交付決定前に支払った経費は原則補助対象外

※事業完了については、補助事業の事業・事務のすべてが終了した時点で、支払いが未了でも完了とみなします。

◆事前着手について

交付決定前に事業に着手すること（事前着手）は、原則として認められません。ただし、事業の性格上やむを得ない理由があると知事が特に認めた場合は、申請～交付決定の間に着手することも例外的に認められます。この場合、交付申請時に事前着手理由書を添付する必要があります。しかし、申請前に着手している事業は例外なく補助対象外となります。なお、審査の結果、事業が補助事業として採択されたとしても、事前着手に必要な経費が補助対象経費として認められない場合があります。

※事前着手について・・・見本市等、会場の予約・申込であって、申込金・手付金等を含む一切の支払いをしていない場合は着手とはみなされません。

(4)補助対象経費

補助対象となる経費は次のとおりです。

1. 見本市等出展・開催事業

① 国内・海外見本市等の出展

交通費（委員旅費、専門家旅費及び職員旅費）、事務費（出展料、会場整備費、出展代行費、通信運搬費、通訳料及び翻訳料）、委託料（事務費に相当する経費に限る。）、その他知事が特別に必要と認める経費

～注意事項～

*Wi-Fi 使用料・通信料は対象外

*例年、見本市等の出展であるにも関わらず、開催でのみ認められる経費を計上している申請書が散見されます。開催でのみ認められる経費（広告宣伝費、印刷製本費、資料購入費、雑役務費（アルバイト代）、保険料等）を申請書に記載していないか確認してください。

② 国内・海外見本市等の開催

謝金（委員謝金及び専門家謝金）、交通費（委員旅費、専門家旅費及び職員旅費）、事務費（会場借料、会場整備費、広告宣伝費、印刷製本費、通信運搬費、通訳料及び翻訳料、資料購入費、消耗品費（本事業に使用するものに限る。）、雑役務費及び保険料）、委託料（見本市等の開催事業の一部を委託する経費に限る。）、その他知事が特別に必要と認める経費

～注意事項～

*Wi-Fi 使用料・通信料は対象外

*印刷製本費は、当該開催にのみ使用できる印刷物（開催案内、当該見本市等の製品目録等）のみ計上できます。他事業で使用できる印刷物は対象外となります。

*消耗品は、当該開催で使い切れる量を購入してください。受払簿を整備し余剰が出た場合は、余剰分は対象外経費となります。

2. 担い手育成事業

講師謝金、講師旅費、事務費（テキスト代、研修に要する原材料購入費、研修室借料、資料購入費、借料並びに機器及び道具類借料）、委託料（担い手育成事業の一部を委託する経費に限る。）、その他知事が特別に必要と認める経費

～注意事項～

*外部の専門家を招いて行う研修が対象となります。既存の研修、学生向けセミナー、他機関主催の研修への参加費、内部の社員が講師となる研修等は対象外です。なお、組合が実施する研修で組合員が講師となる場合は、対象となります。

*原材料購入費は当該研修で使い切れる量を購入してください。受払簿を整備し余剰が出た場合は、余剰分は対象外経費となります。

3. 地場産業ブランディング事業

専門家謝金、専門家旅費、事務費（広告宣伝費、印刷製本費、通信運搬費、資料購入費）、広報ツ

ール制作費又は改修費（動画、画像、冊子、ポスター、パンフレット、ブランドロゴ等）、商標登録費、委託料（地場産業ブランディング事業の一部を委託する経費に限る。）、その他知事が特別に必要と認める経費

～注意事項～

*Wi-Fi 使用料・通信料は対象外

*作成するパンフレットは必要最小限にとどめ、補助事業期間中には全て配布することを原則とします。補助事業終了時点で未配布分に相当する経費は、補助対象となりません。

*地場産業のブランディングのための事業であり、個社の商品等のブランディングは対象外です。

(5)補助金の申請額について

補助事業者・補助事業ごとに、補助率・補助上限額・補助下限額が定められていますので、交付要綱別表1を参照してください。

(6)補助事業の採択について

事業計画をもとに外部の専門家等による審査を行い、上位の事業計画から順次採択します。

※見本市等の出展・開催にあたっては事業効果を高めるための『見本市に対する事前・事後』の取組が審査の重要な項目となりますので、申請書5(3)「事業効果を高めるための取組」について詳細にご記入をお願いします。

また、補助採択事業者の補助申請総額が県予算額を超えた場合、交付決定額は補助申請額を下回ることがあります。

3 申請の手続き

(1)提出書類等

以下の書類を、各1部提出願います。

■申請書類（1～5の書類は EXCEL ファイルになります）

	申請書（添付書類）名称
1	申請時チェックリスト
2	補助金交付申請書（別記第1号様式）
3	補助対象経費別内訳表（別添※1）
4	連携体の構成員一覧表（別紙1）（※連携体のみ）
5	事前着手理由書（別記第2号様式）（※交付決定前に事業に着手する場合のみ）
6	申請者の定款（原本証明必須）（※2）
7	申請者の登記簿謄本（※2）
8	申請者の決算書（直近2期分）（※2）
9	連携体の規約及び決算書（直近2期分）（※連携体のみ）
10	組織図、構成員名簿（※2）（※中小企業者による申請の場合は、不要）
11	納税証明書 ①県税事務所(②③で徴収する県税以外のもの)（※2）（※3）
12	納税証明書 ②税務署（地方消費税を含むものに限る。）（※2）（※3）
13	納税証明書 ③市町村役場（個人県民税を含むものに限る。）（※2）（※3）（※個人事業者の申請の場合のみ）
14	積算金額の根拠書類（見積書、価格表等）
15	為替レートの確認書類（※海外見本市等出展・開催事業のみ）
16	補助事業の概要が分かるもの

※1 補助対象経費別内訳表は、対象経費の内容が分かる任意書式でも結構です。

※2 連携体で申請する場合は、実施主体となる中小企業者等の各種書類を提出すること。

※3 各発行機関における「未納に係る税が無いことを証する書類」とする。連携体として税務署に登録がある場合は、連携体のものを添付すること。申請時に取得可能な最新のものを添付すること。

※登記簿及び納税証明書は写しの提出を可能とする。ただし、発行日は募集開始日以降のものとする。

(2)提出方法

メール

(3)提出期間

令和8年4月21日（火）～令和8年5月26日（火）

(4)提出先

E-mail : c11355@pref.gifu.lg.jp

※件名は 【事業者名】 R8 中小企業販路開拓等支援補助金申請書 としてください。

※申請書類（テキスト）以外の添付書類（定款・謄本・決算書等）はPDFにしてください。

※データ容量が5MBを超える場合は、アップロード専用フォルダがありますのでご連絡ください。

※お問合せ 地域産業課 地場産業係 担当 石井 058-272-8361

4 留意事項

(1)補助対象経費の事務処理

申請時・実績報告時には、「募集案内別紙1 必要書類一覧表」を参照し証拠書類を提出してください。

① 交通費・旅費

一 補助対象経費に占める交通費・旅費の割合が50%以上の事業は、補助の対象外とします。

二 補助事業者が定める旅費規程に関わらず、県の旅費条例を準用し、その額をもって補助対象経費の上限とします。⇒ **表1**

三 日当は、補助対象外

四 鉄道運賃の計算は「募集案内別紙2 鉄道運賃計算表（参考様式）」を使用し、交付申請書へ添付してください。ビジネスクラス、グリーン車等特別に付加された料金は補助対象外です。

◆**表1**：宿泊料の上限額

※宿泊料金の計算には「募集案内別紙3 宿泊料金計算表（参考様式）」を使用し、交付申請書・実績報告書へ添付してください。

<国内>

区分	甲地方	乙地方
宿泊料(1夜)	10,900円	9,800円
地域	さいたま市、千葉市、東京都区内、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	甲地以外の地域

<海外>

区分	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
宿泊料(1夜)	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円
地域	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジヤン	北米地域、欧州地域、中近東地域で指定都市以外の地域であって岐阜県人事委員会規則で定める地域	指定都市、甲、丙地方以外	アジア地域（日本を除く）、中南米地域、太平洋州地域、アフリカ地域、南極地域で指定都市以外の地域であって、岐阜県人事委員会規則で定める地域

② 為替

現地通貨で支払いをする場合は、日本円に換算し、適用した為替レートが確認できる書類を添付してください。なお、交付申請に当たっては、申請書作成時の為替レートを、実績報告に当た

っては、決済時点の為替レートを適用してください。

③ 税金

消費税及び地方消費税のみならず、その他国内外の各種税金（源泉徴収税、VAT等）は補助対象外となります。税額が分からないものについては、補助対象外経費として計上してください。
※航空運賃に係る税金の取扱いは、「募集案内別紙4航空運賃計算表（参考様式）」を使用し、交付申請書・実績報告書へ添付してください。

④ 謝金

原則として、補助事業者の謝金の規程に従い申請してください。なお、謝金に関する規程が無い場合は県の予算単価表の額をもって補助対象経費の上限とします。⇒ **表2**

◆**表2**：謝金の上限額

講師の区分		支給額1時間当たり
大学等の研究者	教授	13,000円以内
	准教授	8,000円以内
	講師（専門学校等を含む）	6,000円以内
専門家	医師・弁護士・公認会計士	13,000円以内
	その他（注）	6,000円以内
企業	経営者等	8,000円以内

（注）「専門家（その他）」の例としては、薬剤師、理学療法士、歯科衛生士、看護師、司法書士、栄養士、土地家屋調査士、救命救急士、保健師、臨床心理士、社会保険労務士等のほか有資格者に限らない。

⑤ 原材料購入費（「担い手育成事業」）

- 一 購入する原材料等の数量は、必要最小限にとどめ補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点の未使用残存品に係る経費は補助対象外です。
- 二 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払を明確にしてください。

⑥ 借料

交付決定日（又はリース開始日）から補助事業の実施期間内までに要する経費

⑩ 全費目共通

- 100万円以上となる高額取引については、原則として次の書類の添付が必要となります。
- 一 申請の際は申請開始日以降に取得した有効な見積書
（契約の相手方が料金表等で不特定多数に対して金額を明示している場合はその料金表）
 - 二 実績報告の際は契約書および仕様書

(2)収益納付について

販売等売上げを伴う見本市等出展・開催事業において、「収益」に相当する収入が得られた場合（要綱12条第5項～8項参照）、実績報告時に様式集別紙2「収益納付に係る報告書」を提出ください。また、収益額等の算定に必要な資料として、「補助事業に係る売上額」及び「同売上額を得るのに要した額（補助対象経費以外の製造原価・販売管理費等）」が分かる書類を添付してください。

(3)補助事業の周知について

県補助事業に対する県民への説明責任を果たすため、看板、パンフレット等に「県補助金の執行」を表示することにより、税金の用途を積極的に周知するものです。

また、マスコミへの情報提供や取材などを受けた際にも、県補助金を受けた旨について説明をお願いします。表示に要する経費は、原則として、補助対象経費として取り扱います。

○ハード関連 表示方法：銘板、看板等

対 象：備品等

表示場所：不特定多数の通行が最も多い、目に付きやすい場所

○ソフト関連 表示方法：広報誌、チラシ、パンフレット、ECサイトによる掲載等

対 象：イベント、冊子、調査研究、啓発活動費等

表示場所：紙面の許す範囲

○表示例：「この〇〇は岐阜県からの補助金を受けています。」

※現地での言語でも併記する。

補助事業の標準的な表示方法
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;"> 表 示 </div> </div>
表示内容
<p>この〇〇〇は岐阜県（及び〇〇市（町・村））からの補助金を受けています。 ※海外の場合は、現地での言語でも併記する</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日 補助事業者：〇〇〇〇〇〇</p>

※実績報告書に県補助金を受けている旨の表示したことが分かる写真、成果物等を添付してください。

5 実績報告書の提出について

(1) 提出書類等 各1部

	報告書（添付書類）名称
1	実績報告時チェックリスト（様式集）
2	実績報告書（様式集、別記第6号様式）
3	補助対象経費別内訳表（別添※1）
4	実績額の根拠書類（請求書、振込依頼書、納品書等）
5	為替レートの確認書類（※海外見本市等出展・開催事業のみ）
6	収益納付に係る報告書（様式集、別紙2） <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業に係る売上額の確認書類 ・同売上額を得るのに要した額（補助対象経費以外の製造原価、販売管理費等）の確認書類【販売等売上げを伴う見本市等出展・開催事業に限る。】
7	成果物

※「募集案内別紙1 必要書類一覧表」を参照のうえ、提出してください。

※1 補助対象経費別内訳表は、対象経費の内容が分かる任意書式でも結構です。

(2)提出方法

メール、郵送（書留又は簡易書留）

E-mail の場合 件名は【事業者名】 R 8 中小企業販路開拓等支援補助金実績報告書 としてください。

(3)提出期限

補助対象事業完了の日から 30 日以内又は令和 9 年 2 月 26 日（金）のいずれか早い日
（郵送の場合は期限最終日**必着**）

6 その他の留意事項

(1)補助事業の変更等

交付決定後、下記に該当する場合は、書類の提出が必要になります。

※該当する可能性がある場合には、**事前**にご相談ください。事前の相談が無い場合は、**補助金の交付がでない場合があります。**

- ・補助事業の経費の配分を変更した場合（経費の 2 割を超える増減の場合）

＊提出書類：第 3 号様式

- ・補助事業内容を変更した場合（軽微なものを除く）

＊提出書類：第 3 号様式

- ・補助事業を中止または廃止した場合

＊提出書類：第 4 号様式

- ・補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなった場合

（複数の事業のうちやむを得ない事情により 1 つの事業が中止となった場合を含む）

＊提出書類：第 5 号様式

(2)経理処理等

- ① 補助対象経費の支払方法は、次のとおりとしてください。

・補助事業に要した経費の支払に当たっては、**原則として銀行振込とし、他の取引との混合払及び手形の裏書譲渡による支払いはしないこと**。また、他の取引との相殺による支払も行わないこと

- ・補助金専用の別口座（専用の通帳）を設けること

- ・補助金を受領した場合は、法定帳簿及び補助簿に記載し、補助金は指定用途以外に流用しないこと

- ・やむを得ない事情により小切手及び手形による支払いを行う場合は、支払先に補助事業完了までの現金化を依頼すること

- ② 帳簿、伝票及び証拠書類（小切手及び手形の控え等を含む）

- ・一般のものと区別し、費用ごとに整備・保存すること

※補助事業を実施する場合は、支払事務手続きを申請者名義で行ってください。

※別人格（連携体の構成員、代表者個人、社員等）による**立替払い等は原則として認められません。**

(3)補助事業の義務及び制限等

岐阜県補助金交付規則により以下の義務や制限等が定められています。これらは、補助金の交付要綱でも規定されています。

- ① 補助金の交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めること（規則第 3 条）

- ② 知事の承認（指示）を受ける必要がある事項（規則第 6 条）

- ・補助事業の経費の配分の変更（軽微なものを除く）

- ・補助事業の内容の変更（軽微なものを除く）

- ・補助事業の中止、廃止

・補助事業が期間内に完了しない場合、遂行が困難になった場合

- ③ 補助金の他の用途への使用の禁止（規則第10条）
- ④ 各種報告書等の提出義務（規則第11条、13条）
- ⑤ 財産処分の制限（規則第21条）

補助金の額の確定通知を受け取った後は、財産の処分に対する承認申請の義務が課せられます。事業完了後であっても、補助対象物件を処分しようとするときは、財産処分承認申請書を提出し、あらかじめ承認を受けなければなりません。なお、承認を受けて当該財産を処分したことにより収入があったときは、その収入の全部又は一部を県に納付しなければなりません。ただし、次の各号の一つに該当するときはこの限りではありません。

- 一 補助事業に使用開始後、別に定められた制限期間*を経過しているとき
*財務省の法定耐用年数を準用
- 二 取得し、又は効用の増加した機械等の価額が50万円未満のものであるとき
- 三 収益納付命令によって、補助金全額を納付したとき

- ⑥ 書類、帳簿等の整備及び保存（規則第22条）

事業実施に伴う経理書類等は、事業終了後5年間保存する必要があります。

(4)不相当又は不法な行為に対する処分

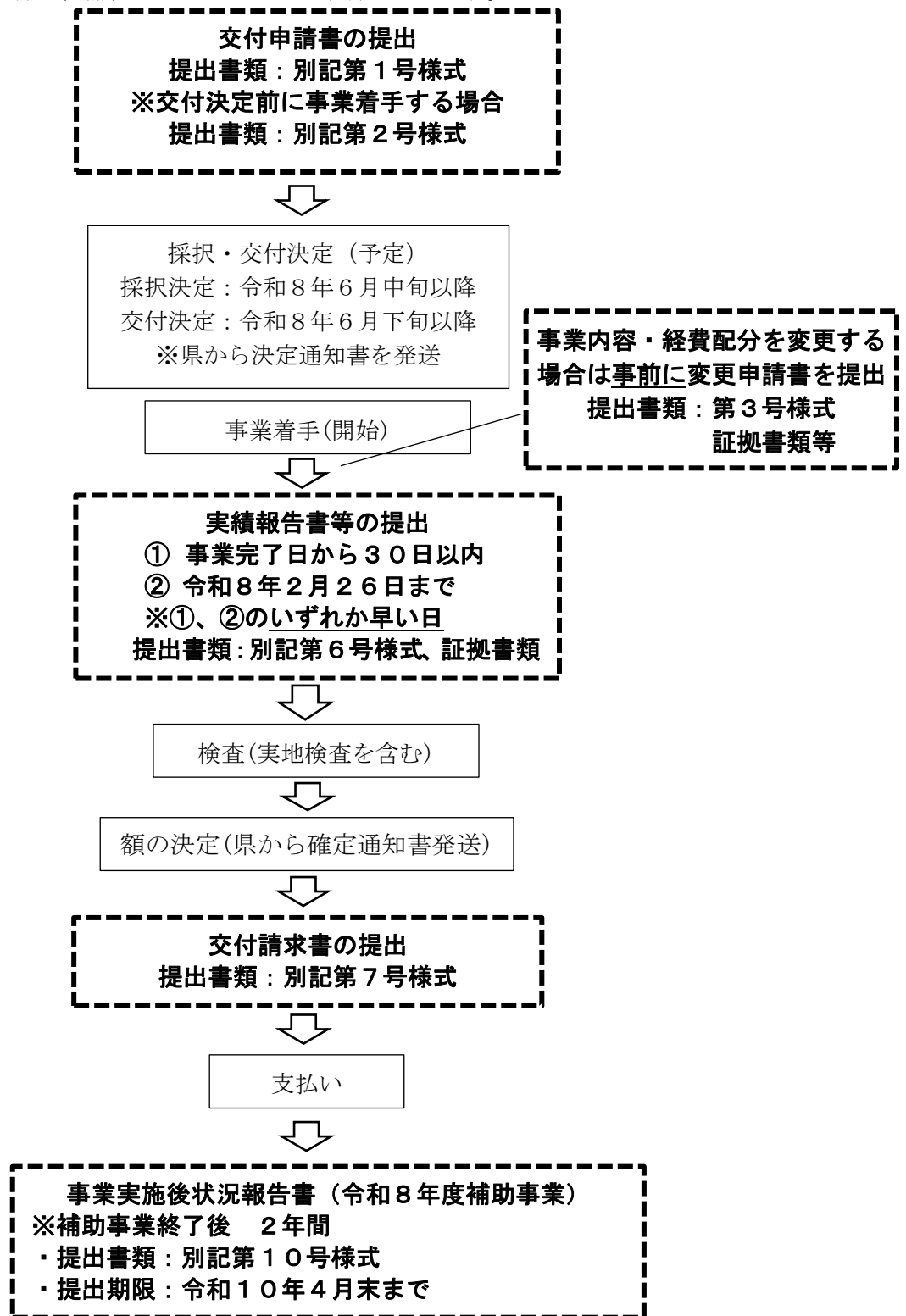
次の事項に違反した補助事業者に対しては、補助金の交付決定が取り消される等の措置が講じられる場合があります。既に補助金が交付されている場合は、補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金を賦課されることもあります。さらに、罰則規定が設けられているため、適切に行うよう十分留意してください。

- ① 偽りその他不正手段による補助金の受領
- ② 補助金の他の用途への使用
- ③ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ④ 法令又は県の処分に対する違反
- ⑤ 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

また、正当な理由なく補助事業を廃止した場合には、限られた補助金予算が有効に活用されないため、翌年度の補助事業を申請されても採択されないことがあります。

7 事業実施のスケジュール

補助事業者は、次に掲げる書類を所定の期日までに提出しなければならないと決められています。
なお、提出がない場合は、補助金の返還を求める場合があります。



◆本事業についての案内は、以下のウェブサイトでご覧いただけます。

※「補助金交付要綱」、「申請様式」等は同サイトからダウンロードできます。

<https://www.pref.gifu.lg.jp/soshiki/11355/>

※ウェブ検索キーワード

検索 岐阜県地域産業課

別表1（第3条関係）

補助事業	補助事業者	補助対象経費	補助額（千円）		補助金の額
			上限	下限	
海外見本市等への出展	製造業に属する県内中小企業者	海外見本市等への出展に要する次の経費 交通費（委員旅費、専門家旅費及び職員旅費）、事務費（出展料、会場整備費、出展代行費、通信運搬費、通訳料及び翻訳料）、委託料（事務費に相当する経費に限る。）、その他知事が特別に必要と認める経費	1,000	150	補助対象経費の実支出額に3分の1以内の補助率を乗じて得た額と補助上限額とを比較して小さい方の額
(1)国内・海外見本市等への出展 (2)見本市等の初めての開催	連携体、組合等又は実行委員会。	(1) 国内又は海外の見本市等へ出展する場合に要する次の経費 交通費（委員旅費、専門家旅費、職員旅費及びバス借上費等）、事務費（出展料、会場整備費、出展代行費、通信運搬費、通訳料及び翻訳料）、委託料（事務費に相当する経費に限る。）、その他知事が特別に必要と認める経費 (2) 見本市等を開催する際に必要となる次の経費 謝金（委員謝金及び専門家謝金）、交通費（委員旅費、専門家旅費及び職員旅費）、事務費（会場借料、会場整備費、広告宣伝費、印刷製本費、通信運搬費、通訳料、翻訳料、資料購入費、消耗品費（本事業に使用するものに限る。）、雑役務費及び保険料）、委託料（見本市等開催事業の一部を委託する経費に限る。）、その他知事が特別に必要と認める経費	2,500	500	補助対象経費の実支出額に2分の1以内の補助率を乗じて得た額と補助上限額とを比較して小さい方の額
担い手育成事業	連携体、組合等又は実行委員会	担い手育成事業に要する次の経費 講師謝金、講師旅費、事務費（テキスト代、研修に要する原材料購入費、研修室借料、資料購入費、借料並びに機器及び道具類借料）、委託料（担い手育成事業の一部を委託する経費に限る。）、その他知事が特別に必要と認める経費	2,500	150	補助対象経費の実支出額に3分の1以内の補助率を乗じて得た額と補助上限額とを比較して小さい方の額
地場産業ブランディング事業	連携体、組合等又は実行委員会	地場産業のブランディングに向けた取組に要する次の経費 専門家謝金、専門家旅費、事務費（広告宣伝費、印刷製本費、通信運搬費、資料購入費）、広報ツール制作費又は改修費（動画、画像、冊子、ポスター、パンフレット、ブランドロゴ等）、商標登録費、委託料（地場産業ブランディング事業の一部を委託する経費に限る。）、その他知事が特別に必要と認める経費	2,500	150	補助対象経費の実支出額に2分の1以内の補助率を乗じて得た額と補助上限額とを比較して小さい方の額

(注)

- 1 交付額（交付決定額を含む。）が補助下限額未満となる場合（知事が別に定める場合を除く。）は零とする。又は、この表に掲げる補助下限額を下回る場合がある。

- 2 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- 3 補助対象経費に占める交通費の割合が50%以上の事業は、補助の対象外とする。
- 4 人件費、食糧費（会議における飲食費等という。）、振込手数料、各種添付書類の発行手数料及び消費税等（海外で課税される付加価値税（VAT）等を含む。）は、補助の対象外とする。
- 5 ビジネスクラス、グリーン車等特別に付加された料金は、補助の対象外とする。
- 6 連携体構成員間の取引により生じる経費は、補助の対象外とする。