

**令和7年浜松市ものづくり販路開拓事業費補助金
補助事業実施の手引き**

浜松市

(公財) 浜松地域イノベーション推進機構

【目次】

「浜松市ものづくり販路開拓事業費補助金」の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・P1
「浜松市ものづくり販路開拓事業費補助金」に関する注意事項・・・・・・・・・・P3
よくある質問・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P6

⚠ 重要

①申請時の収支予算額と決算額が 20%を超えて異なる見込みとなる場合

変更申請が必要となります。詳細は P3、①を参照してください。また、補助事業（展示会出展）を中止される場合も申請が必要ですのでご相談ください。

要綱 第 10 条

市長は、補助金の交付決定をする場合において、補助事業者に対して、次の各号に掲げる事項について条件を付するものとする。

(1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

ア 補助対象事業の内容を変更しようとする場合（対象経費の 20%以下の変更を除く。）

イ 補助対象事業の経費の配分を変更しようとする場合（対象経費の 20%以下の変更を除く。）

ウ 補助対象事業を中止しようとする場合

②実績報告書の提出について

補助対象事業完了後 30 日を経過した日又は当該年度 3 月末日のいずれか早い日までに実績報告書をご提出いただく必要があります。また、完了年月日は P6 の Q1 を参照してください

要綱 第 13 条

補助事業者は、当該事業が完了したとき、補助対象事業完了後 30 日を経過した日又は当該年度 3 月末日のいずれか早い日までに、実績報告書（第 11 号様式）に次の各号に掲げる書類を添え、市長に提出しなければならない。

「浜松市ものづくり販路開拓事業費補助金」の流れ

浜松市

【補助金交付決定】(今回の通知)

申請書類を確認・審査のうえ交付決定し、下記書類を発送します。

●交付決定通知書（第6号様式）

※交付決定通知書の右上に記載されている「浜松市指令産振第XXX号」の交付決定番号を、
後日提出いただく実績報告書（第11号様式）に記入してください。

イノベ

●浜松ものづくりパンフレット

浜松市よりお送りする交付決定通知書とは別に、浜松地域イノベーション推進機構より、
展示商談会で配架していただく、浜松のものづくりをPRするパンフレットを送付します。
(オンライン展示商談会等を除く)

●科目別支出内訳表（エクセル）

実績報告書提出時に必要な様式を、必要に応じて担当からメール送付します。

企業

【展示商談会へ出展】～令和8年3月31日

「浜松ものづくりパンフレット」の配架・配布をお願いします。

企業 ↓ イノベ

【報告書提出】事業完了後の30日以内又は令和8年3月31日のいずれか早い日まで

・下記書類を速やかに提出してください。なお、期限内に提出が確認できない企業様は、
補助金の対象外となる場合がございますのでご注意ください。

・交付決定通知前に展示会出展が完了している場合は、速やかにご提出ください。

・交付申請書の収支予算の合計から20%超の経費の増減のある場合等は「変更承認兼変更
交付申請書（第6号様式）」の提出など手続きが必要ですので、浜松地域イノベーション
推進機構の担当にご相談ください。（詳細はP3参照）

●実績報告書（第11号様式） ●収支決算書（第12号様式）

●添付資料・補助対象経費の支払が確認出来る書類（請求書・領収書・振込控等の写し）

- ・出展状況が確認できる写真（浜松ものづくりパンフレットの配架・配布状況含む）
- ・オンライン展示商談会の場合、スクリーンショット
- ・展示会で交換した名刺の写し又は訪問者リスト
- ・科目別支出内訳表（必要な場合は担当から連絡します。）

浜松市

【補助金交付確定】

報告書の内容を確認し、補助金額を確定して下記書類を発送します。

●交付確定通知書（第13号様式）

●補助金請求書（第14号様式）

企業
↓
浜松市

【請求書の発送】

補助金請求書に必要事項を記入して浜松市へ提出してください。

●補助金請求書（第 14 号様式）

浜松市

【補助金の支払い】

請求書を受理した後、1 か月程度で指定口座への支払いとなります。

イノベ
企業

【機構コーディネーターによるヒアリング】

展示商談会への出展による成果等を機構コーディネーターがヒアリングに伺います。

ご対応をお願いします。（ヒアリングは補助金の支払いと前後する場合があります。）

「浜松市ものづくり販路開拓事業費補助金」に関する注意事項

①申請時の収支予算額と決算額が異なる見込みとなる場合の手続きについて

以下に該当する場合、実績報告書とは別に変更申請書及び付属資料を提出していただき、承認を得る必要があります。このような状況が見込まれる場合は、浜松地域イノベーション推進機構の担当（経営支援グループ金原）までご相談ください。手続きについてご案内します。

- ・変更前（申請書の収支予算）と変更後（決算の見込み）の「区分（費目）の経費の増減」が、変更前の「経費の合計」の20%を超える場合
- ・変更前（申請書の収支予算）と変更後（決算の見込み）の「経費の合計の増減」が、変更前の「経費の合計」の20%を超える場合

＜変更申請が必要＞

①	費目	変更前(円)	変更後(円)	差額
	出展料	400,000	300,000	-100,000
	展示装飾費	400,000	300,000	-100,000
	使用料	80,000	80,000	0
	広告宣伝費	100,000	50,000	-50,000
	交通費	20,000	10,000	-10,000
	合計	1,000,000	740,000	-260,000

合計金額で補助対象経費20%(200千円)以上の変更あり

②	費目	変更前(円)	変更後(円)	差額
	出展料	400,000	400,000	0
	展示装飾費	400,000	150,000	-250,000
	使用料	80,000	90,000	10,000
	広告宣伝費	100,000	200,000	100,000
	交通費	20,000	10,000	-10,000
	合計	1,000,000	850,000	-150,000

展示装飾費で補助対象経費20%(200千円)以上の変更あり

＜変更申請が不要＞

①	費目	変更前(円)	変更後(円)	差額
	出展料	400,000	500,000	100,000
	展示装飾費	400,000	300,000	-100,000
	使用料	80,000	50,000	-30,000
	広告宣伝費	100,000	0	-100,000
	交通費	20,000	10,000	-10,000
	合計	1,000,000	860,000	-140,000

すべての費目及び合計で、補助対象経費20%(200千円)以下の変更

②	費目	変更前(円)	変更後(円)	差額
	出展料	400,000	500,000	100,000
	展示装飾費	400,000	420,000	20,000
	使用料	0	20,000	20,000
	広告宣伝費	180,000	45,000	-135,000
	交通費	20,000	5,000	-15,000
	合計	1,000,000	990,000	-10,000

すべての費目及び合計で、補助対象経費20%(200千円)以下の変更

② 出展時の「浜松ものづくりパンフレット」の配架および出展状況の写真

・本補助事業では、出展に際し、浜松ものづくりパンフレットを配架・配布していただいております。展示会場で配架または配布している様子を写真に収め、出展状況の写真と合わせて報告時にご提出ください。

・パンフレット送付時点で展示会が終了している場合は、他の展示会や県外での活動の際に配架・配布をお願いします。（他の展示会等で配架・配布している写真は不要です。）

・オンライン展示商談会の場合は配架不要です（パンフレットも送付しません）。出展状況の確認のため、スクリーンショット等を提出してください。

③浜松市新産業創出事業費補助金並びに事業再構築補助金採択企業、浜松市トライアル

発注認定事業認定企業で、優遇措置を受ける場合の写真提出

・補助金の成果物を出展することを条件としているため、実績報告の際は当該成果物が展示されていることを示す写真をご提出ください。（どれが成果物か分かるようにしてください。）

④ 支払及び報告書に添付する証拠書類

・決算額として報告していただく金額は、すべて証拠書類が必要です。支払内容と支払いが済んだことが分かる書類は必ず保管し、写しをご提出願います。

・レシートは、領収書としては認めませんので、補助対象経費として扱うのであれば、購入日や購入者、販売者、購入物の内容、購入金額が記載されている領収書を受け取ってください。

・支払いの名義人は申請者（法人名等）としてください。

・支払いは原則として展示会出展完了後 30 日以内または当該年度 3 月末日のいずれか早い日までにお済ませください。

（疑義等がある場合は浜松地域イノベーション推進機構の**担当**にご相談ください。）

【必要証拠書類組み合わせ例（基本的に展示会終了日から 30 日を経過した日までの日付のもの）】

(1) 【支払い金額、支払い先、支払い内容が記載された領収書（レシート不可）】

(2) 【支払い内容が記載された請求書】 + 【金額、支払先が記載された領収書】

(3) 【支払い内容が記載された請求書】 + 【金額、支払先が記載されたクレジットカード明細※1】
+ 【クレジットカード引き落とし口座通帳等の写し】

(4) 【支払い内容が記載された請求書】 + 【金額、支払先が記載された振込控※2】
+ 【資金移動が完了したことが分かる口座通帳等の写し※3】

※1 銀行引き落とし日が令和 8 年 3 月 31 日以前（利用日ではありません）のものに限ります。年度末のカードの利用は、引き落とし日がいつになるか確認の上、使用してください。

※2 振込予約票や資金移動指示予約の送信完了画面等、振込完了前の書類のみでは不可。通帳のコピーまたは入出金明細で振込が完了したことを示す書類も必要です。**ただし、振込控で金額・支払元および支払先の記載があり、資金移動完了がわかる内容になっていれば口座通帳等の写しは不要。また、口座通帳等の写しに金額・支払元および支払先の記載があれば、振込控は不要。**

※3 インターネットバンキング等銀行によっては、一定期間後、取引明細書等の出力ができない場合がありますので、ご注意ください。万が一、取引明細書等が提出できない場合は、領収書等を提出いただく必要があります。

【経費区分ごとの注意事項】

・[交通費] 会社の旅費精算書等は証拠書類として認められませんのでご注意ください。

・[交通費] 電車代等で、領収書に区間の記載が無い場合、どこからどこまでの区間で使用したかわかるように、乗換案内のサイト等で金額が示されたものを印刷し、合わせてご提出ください。

⑤ 消費税の取扱い

- ・金額は全て消費税抜で報告してください。
- ・証拠書類に消費税込の金額しか記載がない場合は、税抜金額を割り戻して算出していただき、小数点以下は切り捨てして下さい。

例) 7,410 円(税込)

7,410 円 ÷ 1.1 = 6,736.36 円 (税抜金額) 小数点切り捨て

6,736 円 × 0.1 = 673.6 円 (消費税額) 小数点切り捨て

7,410 円 - 673 円 = 6,737 円

(消費税額が領収書等で別途明記されている場合はその金額に従って下さい。)

なお、新幹線や電車の切符代等にも消費税は含まれておりますのでご注意ください。

⑥ 海外展示会に出展する場合の為替レート

・海外の展示会に出展する場合等の外貨の支払いの円換算については、当該通貨使用の際の両替レートを適用する等合理的な方法により計算してください。また、どのレートを適用したか分かる書類(銀行が発表しているレート、両替時の明細等)をお示しください。クレジットカードで支払った場合は、クレジットカード会社の適用するレートで結構です。

⑦ 対象経費、対象外経費

- ・オンライン展示商談会の場合、出展料、通信運搬費、広告宣伝費のみが対象となります。
- ・人件費は海外展示会の為に臨時で雇った通訳等の経費を計上できます。社員の人件費は対象となりません。また、国内展示会の為の人件費(交通費等付随する経費含む)も対象外です。
- ・仮想通貨・クーポン・(クレジットカード会社等から付与された)特典ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)で支払った経費は補助対象外となります。

・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。

- ・その他、対象外とする経費については計上しないようにご注意ください。

(基本的に、書類上で使途が明確に判断できないもの、補助事業に直接関係ないもの、補助事業以外でも使用可能な汎用性のあるものは対象外です。)

【補助対象外経費例】

項 目	内 容
全体	・税金関係 ・振込手数料 ・購入時の送料 ・展示会の事前説明会等に要する旅費等の経費 ・当該展示会以外でも使用可能な汎用性のある物品(モニター、スピーカー、会社のバナー、のぼり、パンフレットスタンド等)の購入費・印刷費・展示会場で展示する商品サンプルの製作費(レンタルでの対応や展示会終了後に廃棄するような一時的な物品は可)
通信運搬費	・展示品にかかる保険料
広告宣伝費	・会社概要パンフレットや企業ポスター等の作成・印刷経費 ・出展する展示会で使用する数量を超えるチラシ、パンフレット等の印刷経費 ・ノベルティグッズ代・ホームページの作成経費
交通費・ 宿泊費	・ガソリン代 ・交通系 IC カードチャージ料金 ・タクシー代 ・会場以外の目的地への交通費(経由した場合を含む) ・展示商談会開催期間外及び準備期間外の宿泊

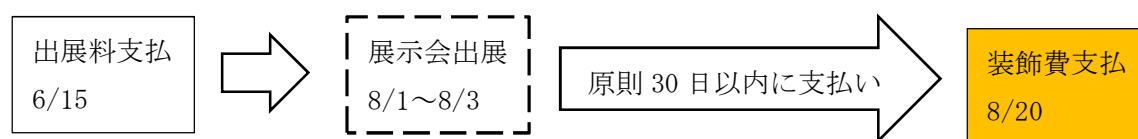
人件費	・従業員の人件費（給与） ・国内の展示会に出展する際の経費（付随する交通費・宿泊費等の費用含む）
-----	---

《よくある質問》

Q1. 実績報告書(第13号様式)「1. 完了の年月日」はいつの日付を記載すればよいですか。

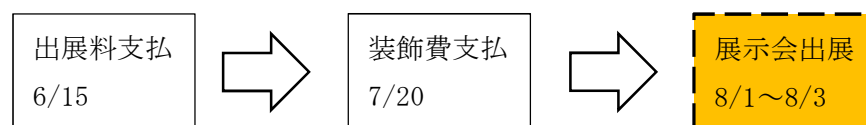
A1. 「補助対象経費の最終支払日」か「展示会出展日の最終日」か「補助金交付決定日」のうち、最も遅い日付（ただし、3月末日まで）としてください。なお、補助対象経費の支払いはやむを得ない場合を除き、原則として展示会出展完了後30日以内に実施してください。また、「1. 完了の年月日」に記載した日付から30日以内に実績報告書をご提出ください。

＜展示会出展完了後に経費の支払いがある場合＞



★完了の年月日 → ○年 8月20日

＜展示会出展時にはすべて経費の支払が済んでいる場合＞



★完了の年月日 → ○年 8月3日

Q2. 実績報告書(様式第13号)「3. 補助事業に関して生ずる収入金」には何を記載すればよいですか。

A2. 展示会出展に際し、本補助金以外で補助、助成等を受けた場合はその内容を記載してください。特になければ「本補助金の他に収入金はありません」とご記入ください。

Q3. 補助金額は補助対象経費の合計の1/2を計上したらよいですか。奇数で1円未満が出たときの扱いはどうしたらよいですか。

A3. 補助金額は補助対象経費の1/2（上限あり）ですが、1,000円未満は切り捨てとします。例えば、補助対象経費が100,501円であれば、補助額が50,000円、自己資金等が50,501円になります。よって、奇数の補助金額となることはありません。

各種手続き等のお問い合わせ先
 （公財）浜松地域イノベーション推進機構
 事業推進部 経営支援グループ
 TEL：053-489-8111
 E-mail：hanro@hai.or.jp