

**令和 8 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

第1 「浜松市ものづくり販路開拓事業費補助金」の流れ.....	1
第2 「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 .....	3
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 .....	3
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 .....	4
3 浜松市新産業創出事業費補助金等の優遇措置を受ける場合 .....	4
4 支払及び報告書に添付する証拠書類.....	4
【必要証拠書類組み合わせ例】 .....	5
5 消費税の取扱い .....	5
6 海外展示会に出展する場合の為替レート .....	6
7 対象経費、対象外経費 .....	6
【対象経費】別表第1（第4条関係） .....	7
【補助対象外経費例】 .....	7
第3 <<よくある質問>>.....	8
Q1 展示会に出展するが対象となるか .....	8
Q2. 申請前に、まだ予算枠があるか確認したいのですが。 .....	8
Q3. 書類の書き方が合っているか不安です。事前確認はできますか？ .....	8
Q3. 補助金額の算出方法を教えてください。また、計算上の端数処理はどうなりますか。 .....	8
Q4. 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。 .....	9
Q5. 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。 .....	9
Q6. 展示会の費用の支払と同時に開催団体の会費の支払がある場合に展示会請求書と銀行引落金額に差異がある場合どうすればよいですか。 .....	9
Q7. 展示会に出展する製品を自社の車にて搬送した場合、ETC料金や駐車場料金はどの項目になりますか。 .....	10
Q8. ICカードにて交通費を支払った場合には何が証拠書類として必要になりますか。 .....	10
Q9. 交通費として新幹線の指定席料金は含まれますか。 .....	10
Q10. 従業員が費用を立替払いした場合には、実績報告の際にどのような証拠書類が必要ですか。 .....	10

△重要

①申請時の収支予算額の「合計額」に対して20%を超える増減が見込まれる場合

変更申請が必要となります。詳細はP3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P9のQ4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。

## 第1 「浜松市ものづくり販路開拓事業費補助金」の流れ

### 企業

#### 【交付申請書の提出】

窓口になっている「公益財団法人浜松地域イノベーション推進機構」へ交付申請書を提出

- 交付申請書（第1号様式）
- 申請企業概要書・展示商談会出展計画書（第2号様式）
- 収支予算書（第3号様式）
- 納税義務者に対して給与の支払いをする者にあつては、市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し又は市民税・県民税特別徴収未実施理由書

※交付申請時に令和7年度版が最新の場合には、交付申請書提出時に令和7年度版を提出し、実績報告書提出時に令和8年度版がある場合には改めて提出が必要です。

- （申請者が個人事業主で市外在住者の場合）当該申請者が在住する市町村の納税証明書
- 出展する展示商談会の概要書（リーフレット、出展案内）
- 法人の場合は定款の写し又は履歴事項全部証明書（発行後3か月以内・法務局発行のもので登記情報提供サービスのもの不可）の写し
- 会社概要が確認できるパンフレット等。
- 個人の場合は税務署に提出した直近1期分の確定申告書（第1表）の写し又は個人事業の開業・廃業等届書の写しと会社概要が確認できるパンフレット等。

※経済産業省中小企業庁の事業再構築補助金の採択にともない、優遇措置を申請する場合（国内回帰は除く）、経済産業省中小企業庁の事業再構築補助金の交付確定通知の写しを添付下さい。（ただし交付確定がまだの場合は交付決定通知でも可とする。）

### 浜松市

#### 【補助金交付決定】

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9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

#### 【報告書提出】事業完了後の30日以内又は令和9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、

### イノベ

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。）

## 第2 「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、速やかに浜松地域イノベーション推進機構の担当者までご相談ください。

#### 【変更申請の基準】

申請時の経費「合計額」を基準とし、増減額がその20%を超える以下の(1)または(2)に該当する場合。

- (1) 各経費区分の増減額が、申請時の「合計額」の20%を超える場合
- (2) 最終的な経費合計の増減額が、申請時の「合計額」の20%を超える場合

<変更申請が必要>

(1) の例

区分	変更前(円)	変更後(円)	差額
ア 出展料	400,000	400,000	0
イ 展示装飾費	400,000	150,000	-250,000
ウ 通信運搬費	80,000	90,000	10,000
エ 各種工事費・使用料	100,000	200,000	100,000
オ 広告宣伝費	20,000	10,000	-10,000
...			
合計	1,000,000	850,000	-150,000

イ展示装飾費にて、変更前合計額から20%(200千円)を超える増減有

(2) の例

区分	変更前(円)	変更後(円)	差額
ア 出展料	400,000	300,000	-100,000
イ 展示装飾費	400,000	300,000	-100,000
ウ 通信運搬費	80,000	80,000	0
エ 各種工事費・使用料	100,000	50,000	-50,000
オ 広告宣伝費	20,000	10,000	-10,000
...			
合計	1,000,000	740,000	-260,000

合計額にて変更前合計額から20%(200千円)を超える増減有

また、その他事業の中止等の際の手続きについても担当までご相談ください。

## 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等の優遇措置を受ける場合

・申請報告書を提出する際に、優遇措置を利用する展示会の場合にのみ項目にチェックや優遇措置に該当する分類等を記入ください。

・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者にご相談ください。）

#### 【必要証拠書類組み合わせ例】

##### (1) 現金支払の場合

#### 【必須書類】

- ・請求書
- ・領収書

【要件】領収書には「宛名・支払金額・支払先・支払日・但し書き（支払内容）」の5項目が明記されていること。※宛名等の記載がない単なるレシート（感熱紙等の簡易なもの）は認められません。

#### 【留意事項】

通信運搬費等：宅急便や郵便料金等で、その場で現金等の支払いを行い請求書が発行されない場合に限り、「発着地・内容が分かる資料（配送伝票の控え等）」および「必要項目記載の領収書」の2点での提出を認めます。

宛名の追記：宛名欄のない領収書については、領収書の余白に申請者の法人名等を追記してください。

##### (2) 銀行振込の場合

【必須書類】以下の3点が原則必要です。

- ・請求書（支払内容が分かるもの）
- ・振込受付書（振込控）
- ・銀行口座通帳の写し等（通帳の表紙 および 当該取引の引き落とし箇所）

#### 【留意事項】

口座情報の確認（重要）：申請者が支払ったことを確認するため、「口座名義人」および「口座番号」が分かる書面が必要です。入出金明細にこれらの記載がない場合には、別途これらが分かる画面（通帳の表紙裏等）の写しが必要です。

明細の保存：インターネットバンキングを利用する場合、期間経過により明細が出力できなくなる事例があるため、適宜保存したものを提出してください（出力不可となった場合は、別途領収書の取得が必要となります）。

##### (3) クレジットカード払いの場合

【必須書類】以下の3点が原則必要です。

- ・請求書（支払内容が分かるもの）
- ・クレジットカード利用明細書（金額、支払先、利用日、カード引落総額が分かるもの）
- ・引き落とし口座通帳の写し（当該代金の引き落としが確認できるもの）

【留意事項】補助対象となるのは、口座からの引き落とし完了日が令和9年3月31日までのものに限り、カード利用日が期間内であっても、引き落とし日が期間外（4月1日以降）となる経費は補助対象外となりますので、利用時期には十分ご注意ください。

#### 【経費区分ごとの注意事項】

※会社の旅費精算書等、第三者が発行していない書類は証拠書類として認められません。

#### 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 $\div$ 1.1=6,736.36 円 (税抜金額) 小数点切り捨て

6,736 円 $\times$ 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。(例 2500 円の請求に対し 500 円分をポイントで支払った場合、残額の 2000 円のみが補助対象経費になります。)
  - ・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、書類上で用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。)

【対象経費】別表第1（第4条関係）

費目	内容
出展料	展示商談会への参加費、登録料、小間借上げ経費等
展示装飾費	照明、看板等、小間を装飾する経費及び備品リース料
通信運搬費	ダイレクトメールの発送経費、製品、什器等の搬出・搬入に伴う送料及び梱包経費、通関に要する通関手数料及び運送料、倉庫保管料等
各種工事費・使用料	展示製品（機器）の実演等のために必要となる電気・水道・ガス・インターネット回線等の工事費及び使用料
広告宣伝費	展示商談会への出展に伴い取引先に発送するチラシ・ポストカード等の作成経費、展示会場で使用する商品・技術紹介用の印刷物及びPR動画作成経費
交通費	会場までの往復の交通費
宿泊費	展示会出展に宿泊を要する場合、その経費
人件費	海外展示商談会への出展に伴い、臨時に雇用（請負）する通訳やスタッフ等の経費

【補助対象外経費例】

項目	内容
全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>国内で課税される税金関係</li> <li>振込手数料</li> <li>購入時の送料</li> <li>展示会の事前説明会等に要する旅費等の経費</li> <li>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）</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>展示品にかかる保険料</li> </ul>
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>ノベルティグッズ代・ホームページの作成経費</li> </ul>
交通費・宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>ガソリン代</li> <li>交通系 IC カードチャージ料金</li> <li>タクシー代</li> <li>会場以外の目的地への交通費（経由した場合を含む）</li> <li>グリーン車、スーパーシート等の運賃・特急料金等の基本料金を超えるアップグレード料金</li> <li>展示商談会開催期間外及び準備期間外の宿泊</li> <li>宿泊に含まれないサービス料（ランドリーやルームサービス等）</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員の人件費（給与）</li> <li>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）</li> </ul>

### 第3 <よくある質問>

#### 1 申請について

Q1 展示会に出展するが対象となるか

A1 本補助金は、製造業者または情報通信業者に該当する中小企業（中小企業法2条）の事業者が  
県外・国外での展示会に出展する場合が対象となります。

ただし、以下のいずれかに該当する場合は対象外となります。

- ・申請者が「みなし大企業」（親会社が大企業である等）に該当する場合
- ・展示対象が食品等の飲食料品である場合
- ・本事業と同一の内容で、国や他の公的機関等から補助を受けている場合
- ・他機関が提供する集合ブース等、あらかじめ低廉な価格設定がされた枠組みで出展する場合
- ・招待枠などにより、出展料が無料である場合
- ・即売会など、出展の主たる目的が物品販売である場合

Q2. 申請前に、まだ予算枠があるか確認したいのですが。

A2. 事務局まで電話・メールにてお問い合わせください。申請をご検討の段階でお問い合わせいただければ、現在の予算残額に基づき、受付の可否をご案内いたします。

Q3. 書類の書き方が合っているか不安です。事前確認はできますか？

A3. はい、メールでの事前確認を推奨しています。正式な提出の前に、作成したデータ（Word/Excel/PDF等）を事務局までメールでお送りください。

特に押印が必要な書類（交付申請書の表紙など）は、後から修正が必要な場合には印鑑の押し直しが必要になります。ぜひ下書き段階でお送りください。

▼ 事前確認・お問い合わせ先 事務局：浜松地域イノベーション推進機構

Email: [hanro@hai.or.jp](mailto:hanro@hai.or.jp)

Q3. 補助金額の算出方法を教えてください。また、計算上の端数処理はどうなりますか。

A3. 補助金額は補助対象経費の1/2（上限あり）ですが、算出された額の1,000円未満は「切り捨て」となります。

そのため、1円単位（奇数による0.5円など）の端数が出ることはありません。（例：補助対象経費が100,501円の場合、補助額が50,000円、自己資金等が50,501円になります）

2 実績報告に関して

Q4. 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。

A4. 「補助対象経費の支払完了日」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 to 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 to 実績報告書をご提出ください。

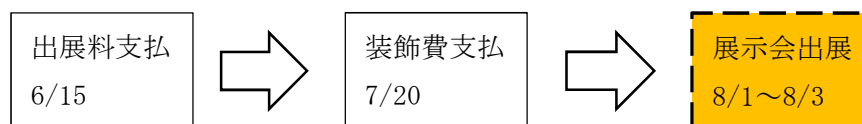
【完了の年月日例】

<展示会出展完了後に経費の支払いがある場合>



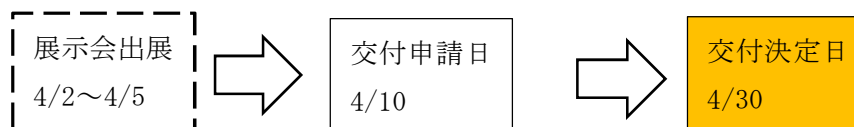
★完了の年月日 → ○年 9月30日

<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

<展示会終了後に交付決定が出る場合>



★完了の年月日 → ○年 4月30日

Q5. 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。

A5. 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。

Q6. 展示会の費用の支払と同時に開催団体の会費の支払がある場合に展示会請求書と銀行引落金額に差異がある場合どうすればよいですか。

A6. 会費分の請求書も、証拠書類としてあわせてご提出ください。会費自体は補助対象経費になりませんが、銀行引落金額(合計額)と展示会請求金額との差額を整合させ、支払いが完了したことを確認するために必要となります。

Q7. 展示会に出展する製品を自社の車にて搬送した場合、ETC料金や駐車場料金ほどの項目になりますか。

A7. 車両の使用目的が「物の運搬」か「人の移動」かによって項目が異なります。

通信運搬費：主として展示する「製品の運搬」に利用した場合

交通費（旅費）：主として展示会に対応する「従業員等の移動」に利用した場合

【注意点】 ※ 車を利用した場合でも、ガソリン代等は補助対象外となります。

※ ETC利用明細等に乗降場所（区間）の記載がない場合は、経路が分かる資料が別途必要となります。

Q8. ICカードにて交通費を支払った場合には何が証拠書類として必要になりますか。

A8. モバイルICカード及び記名式ICカードの場合には以下の証拠書類が必要となります。

※無記名ICカードは、利用者の確認が出来ないため対象外となります。

【モバイルICカード（記名式）の場合】

- ・カード番号と契約者の氏名（本人または社用）が分かる画面のキャプチャ
- ・「利用明細（履歴）」の画面キャプチャ（日時、乗降駅、金額が分かるもの）

【記名式ICカードの場合】

- ・カード番号と契約者氏名が分かる書類
- ・利用明細（日時、乗降駅、金額が分かるもの）

※いずれの場合も提出する明細書（または画面）に乗降駅の記載がない場合は、上記証拠書類の他に乗換案内サイト等の検索結果（金額・経路が分かるもの）を印刷し、合わせて提出してください。

※会社の旅費精算書のみでは証拠書類として認められませんのでご注意ください。

Q9. 交通費として新幹線の指定席料金は含まれますか。

A9. 指定席料金は、本事業の遂行に必要な移動手段として対象となります。

一方で、グリーン車料金のような「移動に必要な範囲を超えて快適性を確保するための費用」については、本事業の遂行に必須とは言えないため対象外となります。

Q10. 従業員が費用を立替払いした場合には、実績報告の際にどのような証拠書類が必要ですか。

A10. 従業員による立替払いが発生した場合は、「代金の支払い」から「会社による精算」までの一連の流れを証明するため、以下のすべての書類（写し）が必要となります。

① 業者発行の領収書・レシート等

- ・支払内容、日付、宛名（従業員名または会社名）が確認できるもの。

② 従業員が決済したことを証明する書類（クレジットカード払い等の場合）

- ・クレジットカード利用明細：該当する取引と引落総額が記載されているもの。
- ・銀行口座の取引明細：カード代金が口座から引き落とされたことが確認できるもの。

③ 会社から従業員へ精算したことを証明する書類

- ・会社名義の銀行振込明細：立替金分を会社から従業員の口座へ振り込んだ記録。

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

事業支援グループ

TEL : 053-489-8111

E-mail : hanro@hai.or.jp