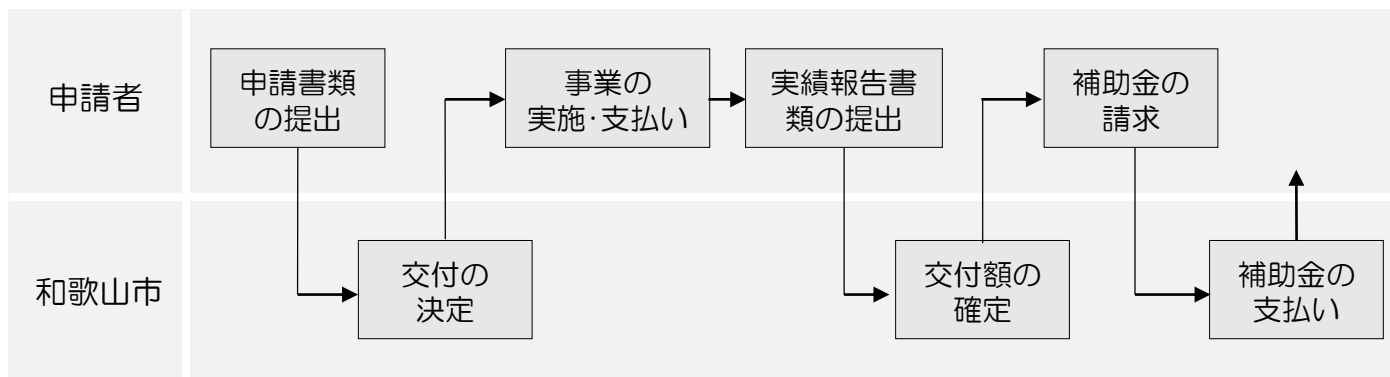


# 令和8年度 和歌山市展示会等開催支援事業補助金 募集要項

[交付申請受付] 令和8年4月1日から令和9年1月29日まで  
(予算枠に達し次第、受付終了します)

[申請の流れ] 市の交付決定を受けてから、支払い・事業を実施してください。



[提出・問合せ先] 提出は下記まで、郵送またはご持参ください。  
和歌山市役所 産業交流局 産業部 商工振興課 中小企業支援班  
(本庁舎10階)

〒640-8511 和歌山市七番丁23番地

電話：073-435-1233 メール：shoko@city.wakayama.lg.jp

# 1 目的

市内の中小企業者等が参加する、製品やサービス等を広く周知することを目的とした展示会や見本市等の開催に係る経費の一部について、予算の範囲内で補助金を交付します。市内の中小企業者等の技術、製品、サービス等が広く周知されることで、本市産業の振興及び経済の活性化を図ることを目的としています。

# 2 開催補助の要件

以下の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 複数の事業者が出展し、自社の技術、製品やサービス等を周知する展示会等
- (2) 全出展事業者のうち、市内に事業所を有するものが半数以上
- (3) ワークショップなど市民等が体験できるイベントが行われること
- (4) 即売を主目的としないこと

# 3 補助金額

補助対象経費の2分の1補助で、最大100万円の補助。

※1,000円未満の端数が生じたときは切り捨てになります。

# 4 補助対象経費

(1)会場借上料	施設及び備品利用料
(2)設営及び事業運営費	会場のブース設営や展示会等を運営することでかかる経費
(3)広報費	開催する展示会等の紙媒体による広報に関する経費 (周知用パンフレット・チラシ等の作成、新聞等の広告掲載費など)
(4)報償費	※別表のとおり上限金額を設定しています。
(5)保険料	開催する展示会等にかかる保険料
(6)オンライン プロモーション費	開催する展示会等のオンライン上での広報に関する経費 (ホームページ、現場の映像配信のための機材レンタル費、SNS等で配信する動画や画像制作費など)

(補助対象経費における注意事項)

- ・補助金の交付決定日前に支払った経費は、補助対象経費として認められません。
- ・消費税は補助対象外となります。
- ・補助対象事業の実施に伴い収入が発生した場合は、補助対象経費から当該収入の額を差し引いた額を補助対象経費とします。
- ・国、本市以外の地方公共団体、その他公共的団体から同一の事業について補助金の交付を受ける場合は、補助対象経費から当該補助金の交付を受ける額を差し引き補助対象経費とします。

別表：専門家への相談謝礼費の上限金額について

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,500	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	10,200	大学副学長級			
③	9,300	大学学部長級		工場長級	部長級
④	8,700	大学教授1級		部長級	—
⑤	7,900	大学教授2級	12年以上	課長級	課長級
⑥	7,000	大学准教授級		課長代理級	室長級
⑦	6,000	大学講師級	12年未満	係長・主任級	課長補佐級
⑧	5,700	大学助教・助手級		係員1	課員1
⑨	4,700	大学助手級以下1		係員2	課員2
⑩	3,700	大学助手級以下2		係員3	課員3
⑪	2,700	大学助手級以下3			

## 5 交付申請手続

(1) 受付期間 令和8年4月1日から令和9年1月29日まで

※受付期間内であっても、予算枠に達し次第、受付を終了します。

### (2) 提出書類

- 補助金等交付申請書（指定様式）
- 事業計画書（指定様式）
- 収支予算書（指定様式）
- 口座振替申出書（指定様式）

※和歌山市で口座未登録の場合や、登録口座情報に変更がある場合に限る。

- 開催を予定している展示会や見本市等の概要がわかる書類
- 出展予定事業者リスト等の全出展企業のうち、市内に事業所を有する企業が半数以上であることがわかる書類
- 見積書その他の補助対象経費の算出根拠となる書類の写し

※保険料を補助金申請される方は、どのような保険かその保険が展示会等にかかるものとわかる書類の提出が必要です。

## 6 実績報告手続

(1) 報告期限 ※補助対象事業の完了後は、速やかに実績報告をしてください。

※補助対象事業の完了とは

①補助対象の展示会等の開催 及び ②全ての補助対象経費の支払いの両方が完了することをいいます。

実績報告書の「補助事業等の完了年月日」欄は、①か②の完了日のうち、いずれか遅い日付を記入してください。

### (2) 提出書類

- 補助事業等実績報告書（指定様式）
- 事業報告書（指定様式）
- 収支決算書（指定様式）
- 出展予定事業者リスト等の全出展企業のうち、市内に事業所を有する企業が半数以上であることがわかる書類
- 補助対象事業の実施内容を証する写真、パンフレット等
- 補助対象経費の支出を証する領収書等の写し

## 7 補助金の交付請求手続

実績報告書提出後、市は審査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。確定通知書が届いたら、速やかに補助金の交付請求を行ってください。

### 提出書類

- 補助金等交付請求書（指定様式）

## 8 留意事項

### (1) 補助回数制限

1 会計年度における補助金の交付申請は、1 回限りです。

### (2) 着手日の確認について

実績報告の際に発注書、契約書等により着手日の確認をしております。補助の対象となるのは、交付決定日以後に支払った経費に限られます。

### (3) 財産処分の制限

補助事業の実施により取得した財産に関して、補助事業終了後の翌年度から5年間、補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供しようとする場合は、市長の承認を受けなければなりません。

### (4) 関係書類の整備

補助事業者は、補助対象経費の収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、補助対象事業の完了の日の属する年度の翌年度の初日から5年間保存しなければなりません。

### (5) 現地調査

補助対象事業の実施内容を確認するため、必要に応じて現地調査を実施する場合があります。