

令和 8 年度大津市小規模企業販路開拓事業費補助金 募集要項

申請受付期間

令和 8 年 5 月 1 8 日（月） から 令和 8 年 1 2 月 2 8 日（月）

※期間中は随時、申請を受付します。

※期間中であっても予算の上限に達した時点で募集を終了します。

提出書類

- (1) 大津市小規模企業販路開拓事業費補助金交付申請書（様式第 1 号）
- (2) 事業計画書（様式第 2 号）
- (3) 収支予算書（様式第 3 号）
- (4) 支援機関確認書（様式第 4 号）
- (5) 法人の登記事項証明書（個人にあつては、税務署長に提出した開業届の写し）
- (6) 大津市税の賦課の対象者にあつては、市税の滞納がないことを証する書類
- (7) 見積書等収支予算の根拠となる資料
- (8) 許認可等を取得していることが確認できる証明書類（事業の実施に必要な場合）

提出方法

メール、郵送又は商工労働政策課窓口まで持参

※メールで送信いただく場合は、PDF 又は Word ファイルで送信してください。

添付ファイルの容量が大きい場合、受信できないことがありますので分割して送信してください。（目安容量：メール 1 通につき 4 MB）

※令和 8 年 1 2 月 2 8 日（月）必着。

※窓口持参の場合は 9 時から 1 7 時まで。

交付決定について

書面審査を実施し、補助金の交付を決定します。

問い合わせ先

〒 5 2 0 - 8 5 7 5 滋賀県大津市御陵町 3 番 1 号

大津市 産業観光部 商工労働政策課

TEL 077-528-2754（直通） メール：otsu1601@city.otsu.lg.jp

※ 9 時から 1 7 時まで・土日及び祝日を除く

目的

小規模企業者が、新商品、新サービス又は新技術（以下、「新商品等」という。）の販路開拓のため、展示会等に出展し、又はウェブサイト等を運営等するのに要する経費に対し補助金を交付することにより、市内の小規模企業の事業活動の機会の拡大を支援し、地域経済の振興を図ることを目的とします。

補助金額等

補助上限額：500,000円

補助率：2分の1

※補助1,000円未満切り捨て

補助対象者

次のいずれにも該当する小規模企業者に限ります。

- (1) 申請日において、現に事業を営んでいる者であって、当該事業を開始してから3年を経過したものであること
- (2) 申請日において、市内に本店又は主たる事業所を有していること
- (3) 支援機関による支援を受けている者であること
- (4) 販路開拓段階にある新商品等を有していること
- (5) 補助事業終了後も市内において事業活動を継続して行う予定のある者であること

その他の条件

- (1) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業を営む者でないこと
- (2) 風俗営業等の許可又は届出を要する事業でないこと
- (3) 政治団体、宗教団体に係る事業でないこと
- (4) 暴力団員又はこれらと密接な関係を有していないこと
- (5) 公序良俗に反する事業でないこと
- (6) 市税及びその延滞金等を滞納していないこと
- (7) その他市長が適当でないと認める者でないこと

補助対象経費の例

区分	内容
展示会出展に係る経費	出展料、装飾費、広告経費、消耗品や通信運搬料、旅費等の必要経費
ウェブサイト等の運営等に係る経費	構築に係る経費、運営に係る経費、SNS等による情報発信に係る経費

* 明らかに事業に必要と認められるもののみ、補助対象とします。

(unnecessary 消耗品の発注や旅費等については補助対象外となります。)

* 展示会や商談会への出展申込み、出展料の支払いや請求書発行、出展に係るその他物品等の発注などは交付決定日以降である必要があります。

* 宿泊費については、大津市の旅費規定に準じた金額を上限とさせていただきます。

* 申請される経費については、税抜き価格で申請してください。消費税等相当額は補助対象外です。

* 市内の本店又は主たる事業所等に係る経費が補助対象です。市外の事業所等に係る経費は補助対象外です。

- * 見積書等収支予算の根拠となる資料（**税抜き価格が分かるもの**）を添付してください。見積書等の宛名は本補助金の申請者宛のもののみ有効です。
- * 社会通念上適切でないと判断される経費については補助対象外とします。
- * 滋賀県や国など他の機関が実施する補助金の交付申請をされる方は、原則、同じ区分の経費は本補助金の補助対象外となります。

原則、補助対象外経費の例

展示会出展に係る経費	不必要な消耗品や旅費等の経費
ウェブサイト等の運営等に係る経費	月額制の費用において補助対象期間外のもの
その他	人件費、役員報酬、本補助金申請の計画作成等に係る報酬、飲食費、原材料費、商品代、ガソリン代、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、高速道路通行料、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分、本補助事業にのみ使用すると明確に特定できないもの

審査について

交付申請書及び添付書類の内容を審査します。

※書面審査のみとなります。ただし、内容に疑義等が生じた場合は、確認させていただく場合があります。

審査項目について

- ・新商品等が魅力的であり、販路の拡大が期待できるものであるか
- ・事業実施により継続した販路開拓が期待でき、地域経済の振興に寄与するか
- ・効果的に補助金を活用し、成長が見込めるか

支援機関について

大津市・草津市創業支援等事業計画に規定する創業支援等事業による支援を実施している機関を指します。
(令和8年4月1日時点では、以下の機関です。)

大津商工会議所	滋賀県中小企業団体中央会
瀬田商工会	一般社団法人 滋賀県中小企業診断士協会
大津北商工会	(株)滋賀銀行
草津商工会議所	日本政策金融公庫大津支店
滋賀大学	(株)関西みらい銀行
立命館大学	京都信用金庫
龍谷大学	(株)インフィアホールディングス
女性の起業を応援する会	S e i f
公益財団法人 滋賀県産業支援プラザ	Life x Fun project 株式会社

* 本補助事業を申請される場合、上記支援機関からの支援を継続して受けている必要があります。

* 上記支援機関と関わりがない場合、ご自身で任意の機関と連絡調整し、本補助金の申請をする旨をお伝えいただき、支援を継続して受けることが可能かを確認してください。

注意点

- ・ 交付決定を受けた日以降に発生する経費が補助金交付の対象となります。**交付決定日前に予約、発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外**です。
- ・ 補助金の交付を受けた者については、効果報告書（様式第2号）により販路開拓の効果を報告する必要があります。
- ・ 出展される展示会には、本市職員が視察に伺う場合があります。
- ・ 申請書類や証憑資料等、補助金交付に係る資料は3年間保存してください。
- ・ 補助対象経費の区分を重複して他の補助金申請を実施している等が明らかになった場合は、補助金の返還を求めることがあります。
- ・ 交付決定を受けた補助事業の概要に関する情報（事業者名等）は、市ホームページ等で公開する可能性があります。
- ・ 補助対象期間内に補助対象経費の支払いを完了してください。
- ・ クレジットカード払い（法人の場合は法人名義のカード）については、補助対象期間内に口座からの引き落としが完了している必要があります。そのため、確認書類として「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。
- ・ 経費の支払いにポイントを使用した場合は、当該ポイントに相当する金額を補助対象経費から控除します。

補助金交付までの流れ

①補助金交付申請書の作成・提出

下記の書類を作成し、商工労働政策課へ提出してください。

交付申請書	<input type="checkbox"/> 大津市小規模企業販路開拓事業費補助金交付申請書（様式第1号）
添付書類	<input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号） <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号） <input type="checkbox"/> 支援機関確認書（様式第4号） <input type="checkbox"/> 法人の登記事項証明書（個人にあつては、税務署長に提出した開業届の写し） <input type="checkbox"/> 大津市税の賦課の対象者にあつては、市税の滞納がないことを証する書類 <input type="checkbox"/> 収支予算の根拠となる資料（見積書等） <input type="checkbox"/> 許認可等を取得していることが確認できる証明書類（事業の実施に必要な場合）

- ✓ 様式は市ホームページからダウンロードしてください。
- ✓ 郵送又は持参にて提出する場合、交付申請書及び添付書類はA4用紙片面で作成してください。
- ✓ 上記添付書類のほか、必要と認められる書類の提出を求めることがあります。
- ✓ 補助対象経費の算出にあたっては、実績報告時と大きな差が生じないように、内容について十分検討してください。

②審査の実施

- ✓ 書面審査を実施します。

③交付決定

- ✓ ②の審査結果に応じ、交付決定通知書（様式第5号）又は交付申請棄却（却下）決定通知書（様式第6号）を発送します。（標準処理期間は2週間程度）

④補助事業の実施

- ✓ 交付決定の通知を受けてから、補助事業の実施をお願いします。交付決定日前に予約、発注、購入、契約、納品、支払い等をしている経費は補助対象外です。「ウェブサイト等の運営等に係る経費（月額制のもの）」については交付決定前の契約でも可としますが、補助対象となるのは補助対象期間内の経費のみです。
- ✓ クレジットカード払い（法人の場合は法人名義のカード）については、補助対象期間内に口座からの引き落としが完了している必要があります。そのため、確認書類として「領収書」、「クレジットカード利用明細書」、「代金の引き落としが確認できる通帳」等の書類の提出が必要となります。
- ✓ 経費の支払いにポイントを使用した場合は、当該ポイントに相当する金額を補助対象経費から控除します。
- ✓ 交付決定後に事業内容が変更（軽微なもの※を除く。）又は中止（廃止）となった場合は、**事前に承認**を得る必要があります。速やかに変更承認申請書（様式第9号）又は中止（廃止）承認申請書（様式第10号）を提出していただく必要がありますので、商工労働政策課へご連絡ください。
※原則、**交付決定後の事業内容の大幅な変更や交付決定額の増額はできません**のでご注意ください。
※軽微なものとは、補助目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更又は補助対象経費の20パーセント以内の補助対象経費の変更を指します。

⑤実績報告書類の作成・提出

- ✓ 補助対象事業の実施・支払等がすべて完了後、速やかに下記の書類を作成し、令和9年2月26日（金）までに提出（厳守）してください。

実績報告書	<input type="checkbox"/> 大津市小規模企業販路開拓事業費補助事業実績報告書（様式第15号）
添付資料	<input type="checkbox"/> 事業実施報告書（様式第16号） <input type="checkbox"/> 経費別決算額明細書（様式第17号） <input type="checkbox"/> 経費の支出を証する書類（領収書等）

- ✓ 上記添付資料のほか、必要と認められるものの提出を求められることがあります。
- ✓ 経費の支出の根拠となる書類がないものは補助対象外とします。
- ✓ 領収書等の宛名は補助金の申請者宛のもののみ有効です。

⑥完了検査・補助金額の確定

- ✓ 実績報告書類の受付後、審査の上で補助金額の確定を行い、確定通知書（様式第18号）を発送します。（標準処理期間は2週間程度）
- ✓ 必要に応じて実地検査を実施する場合があります。
- ✓ 補助金額は実績に基づくため、交付確定額は交付決定額と異なることがあります。

⑦請求書の作成・提出

- ✓ 交付請求書（様式第19号）を作成し、速やかに提出してください。

⑧補助金の支払い

- ✓ 適正な交付請求書の受付後、2週間程度で補助金の支払いを行います。
- ✓ **補助事業終了後1年間の販売状況等を効果報告書（様式第22号）により報告してください。**