

令和8年度 山形市見本市等出展支援事業 募集要領

山形市では、市内の中小企業等が自社製品の販路拡大と新規需要の開拓を促進するため、国内外における見本市等に出品する場合に、出展費用の一部を助成しております。

◆見本市等◆

見本市等とは、新たな取引先や事業提携先を開拓するため、中小企業者が自らの商品や製品・サービスなどを展示する見本市や展示会、博覧会その他これらに類するものをいいます。これらは、国際的又は広域的な規模で、国内外で開催されるものとし、次に掲げるものを除きます。

- (1) 山形県内において開催されるもの
- (2) 消費者を対象とする商品等の販売を主目的とした物産展など
- (3) 年度をまたいで（3月～4月）開催されるもの
- (4) 直近2か年において連続して出展し、かつ、当該出展に対して本補助金の交付を受けたもの

→季節によって開催されるものについては、同一のものとしします。

→展示会場が異なるものであっても、開催名称が同じであれば同一のものとしします。

◆対象者◆

次に掲げるいずれかに該当するものとしします。

- (1) 市内に本社または主たる事業所を有する中小企業者
- (2) (1)の中小企業者による組合
- (3) (1)の中小企業者による共同団体
- (4) (1)において、グループ企業の一員として出展する場合は、市内の参加企業が単独で展示ブースを構え、それに係る経費の負担分を明確に提示できること

◆対象経費◆

次に掲げる経費の合計額としします。ただし、出展に係る人件費及び間接経費（振込手数料、運送費、交通費、宿泊費、出展製品に対する損害保険料、案内状作成費等）、消費税及び地方消費税は含みません（税抜き額を計上してください）。

- (1) 出展小間料金
 - ・会員等の割引料金が適用される場合はその料金
- (2) 小間装飾に要する経費
 - ・装飾料 小間の飾りつけをするための費用
 - ・基本工事料 小間で電気水道等を設置するための工事費用
 - ・電気水道等使用料 会場で使用する電気水道等の使用料
 - ・備品借上げ料 会場で使用する机・椅子等を借りるための費用
 - ・その他 商談コーナー、控室、ユーティリティスペース等の設置費用、オンライン展示会で使用するコンテンツ作成費

※展示ブースの清掃業務及び警備業務に係る費用は含みません。

◆助成額◆

対象経費の2分の1以内 限度額は、国内の場合は50万円、国外の場合は100万円。

- <他の団体から補助金等の交付を受けた場合、又は交付決定を受けている場合>
- ・出展小間料金及び小間装飾に要する経費のみを補助対象経費としている場合
→補助対象経費の総額から他の補助金額を控除した額（補助残）とする。
 - ・出展小間料金及び小間装飾に要する経費以外の経費も補助対象経費としている場合
→出展小間料金及び小間装飾に要する経費に対応する他の補助金額を控除した額（補助残）とする。

◆募集時期◆

随時募集。ただし、予算枠に達した時点で募集を終了します。

※受付は申請書の提出順とします（電話等での予約は受け付けられません）

◆申請方法◆

出展予定の見本市等が開催される1週間前までに書類を提出してください。

【提出書類】

- ① 山形市見本市等出展支援事業費補助金交付申請書
- ② 会社概要
- ③ 事業計画書
- ④ 収支予算書
- ⑤ 見本市等の開催概要（パンフレット等、見本市の概要が把握できるもの）
- ⑥ 小間料金や装飾料等の、④収支予算書に記載いただいている金額がわかる、パンフレットや見積書等

◆補助回数◆

より多くの市内中小企業者に活用していただくため、一の中小企業者等が補助金の交付を受けられるのは、各年度につき1回を限度とします。

◆変更・中止◆

事業の途中または事業を開始する前に、事業内容及び20%以上の経費配分の変更または中止する場合は、「事業計画変更・中止承認申請書」を提出してください。必要に応じてヒアリングを実施させていただく場合があります。

【提出書類】

- ① 事業計画変更・中止承認申請書
- ② 収支予算書（※中止の場合は不要です。）

◆実績報告◆

補助事業（見本市等への出展）が終了した日から起算して30日以内、または令和9年3月31日のいずれか早い日までに書類を提出してください。

【提出書類】

- ① 山形市見本市等出展支援事業費補助金実績報告書
- ② 事業報告書
- ③ 収支決算書
- ④ 補助対象経費に係る請求書及び領収書の写し
- ⑤ 出展状況がわかる写真（展示会場外観や展示ブースなどがわかるもの数枚程度）
- ⑥ その他参考となる書類

-- お 願 い --

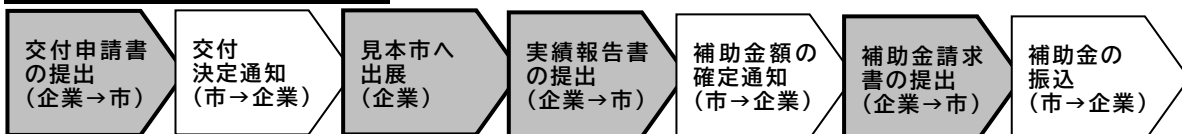
- ・申請をお考えの場合は、事前に産業政策課へお電話ください。
- ・提出書類については、Eメールもしくは郵送でご提出ください。（押印は不要となります。）
- ・提出書類の様式については、市ホームページ中、「トップページ」⇒「産業・ビジネス」⇒「起業・経営・中小企業支援・就労支援」⇒「中小企業の支援」⇒「見本市等出展支援事業費補助金」からダウンロードしてください。

【市ホームページ URL <http://www.city.yamagata-yamagata.lg.jp/>】

◆補助金交付◆

実績報告書の提出後、補助金額を確定し「補助金の額の確定通知書」を申請者に送付します。申請者からの請求書の提出をもとに、指定口座に補助金を振り込みます。

◆補助金交付までの流れ◆



◆その他◆

補助事業者は、補助事業に係る関係書類及び帳簿書類を、補助対象となった年度の翌年度から5年間保存してください。

【受付・お問合せ先】
山形市商工観光部産業政策課企業支援係
〒990-8540 山形市旅籠町二丁目3-25
〔TEL〕023-641-1212（内線886・416）
〔FAX〕023-616-3535
〔E-mail〕sangyou@city.yamagata-yamagata.lg.jp