

沼田市国内外販路開拓支援事業補助金 運用の手引き

※補助事業を実施する前に必ずお読みください。

令和 8 年度

沼田市 経済部 産業振興課

1 沼田市国内外販路開拓支援事業補助金とは

沼田市国内外販路開拓支援事業補助金は、市内の中小企業者等が新たな販路、事業提携先等の開拓のために、一定以上の規模の展示会への出展に対し、経費の一部を支援する制度です。

2 補助率・補助上限額

補助率	1 / 2	
補助上限	国内：20万円	海外：40万円
地域未来牽引企業(※1)特例	補助上限額に20万円上乘せ	
ぬまた起業塾修了者(※2)特例	補助上限額に10万円上乘せ	

(※1)地域未来牽引企業	地域未来牽引企業として経済産業大臣より選定された企業
(※2)ぬまた起業塾修了者	市が実施するぬまた起業塾を修了した者

3 補助金の対象者

中小企業基本法第2条に規定する中小企業者が対象です。

業種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下、又は常時使用する従業員の数が300人以下
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下、又は常時使用する従業員の数が100人以下
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下、又は常時使用する従業員の数が100人以下
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下、又は常時使用する従業員の数が50人以下

●また、次の全てを満たす方を対象とします。

- (1) 市内に事業所を有していること。
- (2) 沼田市に法人市民税の申告をしている法人又は沼田市の住民基本台帳に記録され、かつ、事業収入の税申告をしている個人事業主。
- (3) 市税を滞納していないこと。

- (4) 沼田市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 21 号）第 2 条に規定する暴力団又は暴力団員等のいずれにも該当していないこと。

4 補助対象事業

補助対象となる展示会等は、販路拡大又は販売促進のために国内外で行われる展示会です。なお、下記のいずれかに該当するものは、補助の対象となりません。

- (1) 国又は県その他の団体から同一経費について補助金の交付を受けている事業
- (2) 広く一般に公開されていない展示会等
- (3) 販売のみを目的としている展示会等
- (4) その他市長が不適当と認めた事業

5 補助対象となる経費

(1) 補助対象経費

補助事業に係る経費は、通常の事業取引と区分して別途経理を行い、かつ証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できれば補助対象経費として認められません。補助金額の確定審査において、補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、当該経費を補助対象経費から除外します。詳細は「(2) 経費費目ごとの具体的な補助対象経費」をご確認ください。

(2) 経費費目ごとの具体的な補助対象経費

補助対象経費は事業の遂行に直接必要な次の各費目に係る経費が対象となります。補助対象事業以外の取引と混同しないようご注意ください。

※下記以外でご不明な経費がございましたら、事務局までご相談ください。

	経費区分の取り扱い	必要となる証拠書類
出 展 料	【補助対象経費の例】 ・展示会出展料、会場使用料 【補助対象とならない経費】 ×販売を伴う催事・物産展等の出展にかかる経費 【注意事項】 ・展示会や商談会への申込・予約については交付申請日以前でも対象となりますが、請求日の発行日や出展料の支払日が交付申請日より前となる場合は対象外となります。	納品書、請求書、振込書 又は領収書等

展示装飾費	【補助対象経費の例】 ・音響機器、映像機器、ショーケース、照明機器等のリース料 ・小間装飾費 【注意事項】 ※ リースの対象期間は、準備、出展、撤収を含めた期間が対象となります。	見積書、発注書（委託費の場合は契約書）、納品書、請求書、振込書又は領収書等
広告宣伝費	【補助対象経費の例】 ・事業で使用するパンフレット・カタログ・チラシ・ポスター・販促品等の作成費 ・展示会等の主催者が発行する発行物への広告掲載に要する経費 【補助対象とならない経費】 ×単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費宣伝費は、補助対象外	見積書、仕様書、納品書、請求書、振込書又は領収書等、印刷された成果品
旅費（海外出展に限る）	【補助対象経費の例】 ・航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象、航空保険料、出入国税） ・宿泊費（ビジネスホテルまたは同等クラスのホテル・旅館等） 【補助対象外】 ×日当、ビジネスクラス等の追加料金 【注意事項】 ※ 宿泊費の支給基準は、「〇宿泊費の支給基準」をご参照ください。 ※ 商談者、目的地、商談の内容、目的地までの経路など、いつ、どこで、誰と、何をしたかが明確にわかるようにしてください。 ※ 内規等に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行ってください。なお、内規等がない場合は、補助事業における旅費に関するルールを策定する等、合理的な運用を心がけてください。	出張報告、請求書、振込書又は領収書等、旅費計算書等

(3) 主な留意事項

- 展示会等の出展を伴わないパンフレット・カタログ・チラシ・ポスター・販促品等の作成は補助対象外となります。また、展示会等の出展を伴わない旅費のみのご申請は、補助対象外となります。
- 経費の支払いは原則「銀行振込」となります。特に10万円（税抜）を超える支払い（一括、分割問わず）については、現金支払いの場合、補助対象外となります。
- 振込手数料は補助対象外となります。

- クレジットカード等による支払いの場合は、支払いの事実が証明できる「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。
- クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、補助事業実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となります。
- 相殺や小切手、商品券等による支払いは、補助対象外となります。
- 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。
- オークションによる購入は補助対象外となります。
- 海外出展の際の旅費支払いは原則として円建てで契約してください。やむを得ず円建てできない場合は支払時のレート（クレジットカードは明細書記載のレート）を適用して、その証明書類を必ず整備してください。

○宿泊費の支給基準

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準を踏まえた基準により算出し、宿泊費は以下の表に基づく金額（消費税・地方消費税抜の額）を上限とし、日当は認めないものとする。

【海外宿泊費の1人あたりの上限額】

区分	上限額（円/泊） ※税抜き	地域
指定都市	19,300	ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン D.C、ジュネーブ、ロンドン、パリ、モスクワ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、シンガポール、アビジャン
甲	16,100	北米、西欧、中近東
乙	12,900	東欧、東南アジア、韓国、香港、大洋州
丙	11,600	西南アジア、中国、台湾、中南米、アフリカ、南極等

6 特例の適用要件

①地域未来牽引企業特例

地域未来牽引企業として経済産業大臣より選定されている企業に対して補助上限金額を20万円上乗せ

「地域未来牽引企業」とは
経済産業省により選定された地域経済の中心的な担い手となりうる事業者です。
▼経済産業省 地域未来牽引企業の掲載ページ https://www.meti.go.jp/policy/sme_chiiki/chiiki_kenin_kigyous/index.html

<適用要件>

地域未来牽引企業の登録が確認できた事業者であること。

②ぬまた起業塾修了者特例

市が実施する「ぬまた起業塾」を修了した者に対して補助上限金額を10万円上乘せ

「ぬまた起業塾」とは
第一線で活躍する経営者の講義や中小企業診断士によるビジネスプランの作成指導などにより、起業というチャレンジをオール沼田で支える取り組みです。
▼ぬまた起業塾の掲載ページ https://www.city.numata.gunma.jp/jigyosha/chusho/sangyo/1003602.html

<適用要件>

ぬまた起業塾を修了し、ぬまた起業塾修了証の確認ができたもの。

7 補助金の流れ

1 申請手続き

- ・申請に必要な要件等を確認の上、書類を作成し、産業振興課窓口へ提出してください。



2 交付決定

- ・書類審査の後、採択・不採択を通知し、補助金交付決定者に交付決定通知書を送付します。



3 補助事業の実施

- ・申請時に提出した補助事業計画に沿って事業を実施してください。事業は補助事業実施期限までに完了してください。



4 実績報告

- ・補助事業の完了した日から起算して30日を経過する日または令和9年3月31日(水)のいずれか早い日までにご提出ください。



5 検査・補助金額の確定

- ・実績報告及び支出ごとの証拠書類について、検査・確認を行います。補助金額の確定後、補助金額確定通知書を送付します。



6 補助金の請求

- ・補助金額確定通知書を受け取った後に、請求書(様式第9号)を提出してください。



7 補助金の支払い

- ・補助事業者に交付(入金)されます。
- ・(請求後、振り込み手続き等を行うため、数週間程度かかります。)

8 申請について

- 提出方法 「9 お問い合わせ(質問)先」のメールアドレスに送付または産業振興課窓口へ提出
- 提出形式 Word、PDF 形式
- 提出書類 以下の書類データを提出してください。

提出書類	様式	提出者	備考
交付申請書	第1号	全員	押印は不要
出展計画書	第2号	全員	

出展申込書等の写し	任意	全員	金額の記載があるものを
見積書等の経費確認資料	任意	全員	補助対象のすべての経費ごと
展示会等の資料	任意	全員	内容が確認できる資料
定款及び登記事項証明書の写し	任意	法人のみ	個人事業主の方は、住民票の写し
市税の完納証明書	所定の様式	全員	申請者が納税義務を負う市税の完納証明書を添付
地域未来牽引企業の選定証の写し	所定の様式	地域未来牽引企業特例申請者	

9 お問い合わせ（質問）先

下記へお問い合わせください。

- お問い合わせ先：沼田市 産業振興課 産業振興係
- 電子メール：sangyo@city.numata.lg.jp
- 回答方法：3営業日以内に、電子メールにて回答します。
- 電話番号：0278-23-2111（内線5002）