

令和7年度
展示会等開催支援事業補助金
募集要項



和歌山市

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
開催する見本市等の周知PRパンフレット
チラシ等の作成や新聞等の広告掲載費
- (4) 報償費
ワークショップなどの体験イベント等に講師を招く際に要する経費
※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

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 | 11,300 | 大学学長級 | 17年以上 | 会長・社長・役員級 | 知事・市町村長 |
| ② | 9,700 | 大学副学長級 | | | |
| ③ | 8,700 | 大学学部長級 | | | |
| ④ | 7,900 | 大学教授1級 | | | |
| ⑤ | 7,000 | 大学教授2級 | 12年以上 | 工場長級 | 部長級 |
| ⑥ | 6,100 | 大学准教授級 | | 部長級 | — |
| ⑦ | 5,100 | 大学講師級 | 12年未満 | 課長級 | 課長級 |
| ⑧ | 4,600 | 大学助教・助手級 | | 課長代理級 | 室長級 |
| ⑨ | 3,600 | 大学助手級以下1 | | 係長・主任級 | 課長補佐級 |
| ⑩ | 2,600 | 大学助手級以下2 | | 係員1 | 課員1 |
| ⑪ | 1,600 | 大学助手級以下3 | | 係員2 | 課員2 |
| | | | | 係員3 | 課員3 |

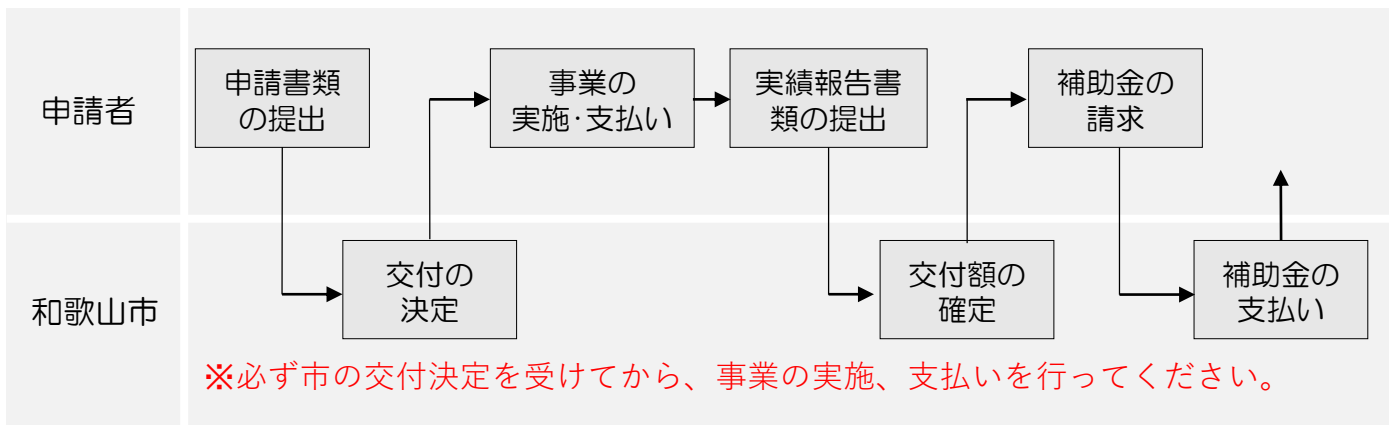
4 補助金額

補助対象経費の2分の1補助で、最大100万円の補助。

※消費税は補助対象外となります。

※1,000円未満の端数が生じたときは切り捨てになります。

5 申請から補助金交付までのおおまかな流れ



6 申請手続

(1) 受付期間

令和7年4月1日から令和8年1月30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）

※和歌山市に口座登録の無い方や

代表者の変更等の登録口座に変更がある方は提出が必要です。

- 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。

(3) 提出先及び提出方法

- ・ 提出先：商工振興課 中小企業支援班（本庁舎10階）
- ・ 提出方法：持参 又は 郵送

（〒640-8511 和歌山市七番丁23 和歌山市商工振興課 宛）

7 実績報告手続

補助対象事業の完了※後は、速やかに下記の提出書類により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。

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

8 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）

9 留意事項

- (1) 補助回数の制限
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) 補助対象経費について
 - ・補助金の交付決定日以降の支払いが補助事業経費となります。
 - ・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。
 - ・補助金の額に1, 000円未満の端数がある場合、切り捨てます。
 - ・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。
- (3) 補助金の併用について
 - ・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。

【問い合わせ先】

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