

対馬市販路開拓支援事業補助金募集要項

対馬市 観光推進部 観光交流商工課

〒817-8510 対馬市厳原町国分1441番地
電話番号 0920-53-6111

目 次

1 目 的	3
2 補助対象者	5
3 補助対象となる事業	5
4 補助対象経費	6
5 補助額等	7
6 補助申請期間（募集期間）	7
7 補助金の申請書類	8
8 補助金の申請先	8
9 補助金の申請について	9
10 交付申請の取下げについて	10
11 事業内容の変更について	10
12 事業が終了した場合について	10
13 補助金の請求、交付について	11
14 補助金事業の流れ（フロー図）	11
15 その他（補助対象経費に係る申請書類等確認表）	12、13
16 対馬市販路開拓支援事業補助金交付要綱	14
17 関係様式	21 33

①対馬市販路開拓支援事業補助金交付申請書	21
②事業計画（実績）書	22
③収支予算（精算）書	24
④対馬市販路開拓支援事業補助金 誓約書兼同意書	25
⑤対馬市販路開拓支援事業補助金に係る交付申請取下承認申請書	26
⑥対馬市販路開拓支援事業変更承認申請書	28
⑦対馬市販路開拓支援事業中止（廃止）承認申請書	29
⑧対馬市販路開拓支援事業補助金交付請求書	30
⑨対馬市販路開拓支援事業補助金交付決定取消通知書	31
⑩対馬市販路開拓支援事業補助金実績報告書	32
⑪口座登録依頼書（新規・変更）	33

対馬市販路開拓支援事業補助金 (募 集 要 項)

1 目的

市内で事業を営む**中小企業者等※1**の**特產品等※2**の宣伝及び販路拡大を図るとともに、本市の物産業振興を促進することを目的に予算の範囲内で支援すること。



※1 “中小企業者等”

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項の各号及び第5項に該当する者を指します。

該当業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者 常時雇用する従業員の数
	資本金の額又は出資の総額	常時雇用する従業員の数	
①製造御油、建設業、運輸業、その他の業種 (②～④を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

中小企業基本法上の「会社」の定義については、具体的には以下のとおりです。

会社法上の会社等	・株式会社 ・合資会社 ・(特例)有限会社(会社法の施工に伴う関係法律の整備等に関する法律)
士業法人	・弁護士法に基づく弁護士法人 ・公認会計士法に基づく監査法人 ・税理士法に基づく税理士法人 ・行政書士法に基づく行政書士法人 ・司法書士法に基づく司法書士法人 ・弁理士法に基づく特許業務法人 ・社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 ・土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人

中小企業基本法上の「会社」に該当しない者については、以下のとおりです。

該当しない事業者

- ①社会福祉法人 ②医療法人 ③特定非営利活動法人 ④一般社団・財団法人
- ⑤公益社団・財団法人 ⑥学校法人 ⑦農事組合法人 ⑧農業法人(会社法の会社又は有限会社に限る。) ⑨組合(農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等)又は有限責任事業組合(LLP)

中小企業者の範囲及び用語の定義については、以下のとおりです。

※なお、その他詳細については、中小企業庁ホームページ内の FAQ 「中小企業の定義について」をご覧ください。

(参考)中小企業基本法第2条第1項抜粋

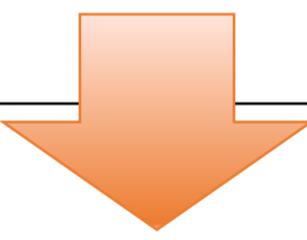
(中小企業者の範囲及び用語の定義)

第2条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第4号までに掲げる業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が5000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が5000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

・
(省略)
・

5 この法律において「小規模企業者」とは、おおむね常時使用する従業員の数が20人(商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人)以下の事業者をいう。



中小企業者等の該当要件(P.3~P.4を満たし、下記いずれかに該当する者)

1	市内に住所及び事業所を有する個人(主たる収入がその事業によるものでない者を除く。)
2	市内に主たる事業所を有する個人(主たる収入がその事業によるものでない者を除く。)
3	市内に主たる事業所を有する事業者
4	小規模企業者 中小企業基本法第2条第5項に規定する事業者

(※2) 特產品等該当要件

1	農林水産物(畜産物を含む。)については、対馬市内で生産・収穫されたものであること。
2	農林水産物以外の商品(加工食品、工芸品等)については、以下のいずれかに該当するものであること。 ① 商品の主要な原材料が対馬産であり、商品の製造又は加工の最終段階が対馬市内に活動の拠点を置く者(以下、市内事業者という)によって行われていること。 ② 商品の主要な原材料が市外産であっても、その製造又は加工の最終段階及び販売を市内事業者が行っていること。 ③ その他、特に市長が必要と認めるもの。

2 補助対象者

本補助事業の補助対象者は、**次の①～⑦の要件をすべて満たす者**が補助対象者となります。

補助対象要件

①	市内で事業を営む中小企業者等（中小企業基本法第2条第1項の各号及び第5項に該当する者（P.3～P.4参照））として特產品等の生産、製造又は加工を行っている者
②	市内に事業所等を有し、かつ、当該事業所において同一の事業を1年以上継続して営んでいる者
③	市税を滞納していない者
④	本事業申請年度の3月31日までに事業（各種支払い事務も含む）が完了できる者
⑤	本事業の完了後、3年以上継続して経営する意思を有する者
⑥	暴力団員（暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者を含む。）及び暴力団関係者でない者、また、暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
⑦	その他市長が適当であると認める者

3 補助対象となる事業

補助対象事業	補助対象事業内容
展示会等参加型	新たな取引先、事業提携先、販売先等の販路開拓及び拡大のため不特定多数の者に周知する展示会、商談会、博覧会、見本市、発表会、物産店等の 展示会等※1 への参加
新たな需要開拓型	新たな需要開拓に向け、全国又は海外の販路を開拓するために ECサイト等※2 を活用したネット販売、ウェブサイト開設等

※1 “展示会等”とは、以下の表に該当するものを指します。

展示会等	新たな取引先、事業提携先、販売先等の販路開拓及び拡大のため不特定多数の者に周知する展示会、商談会、博覧会、見本市、物産店等をいう。ただし、以下に掲げるものを除く。
------	---

展示会等対象外（以下に該当する場合は対象外となります。）

①	市が主催、又は委託して既に何らかの助成を受けている展示会等への出展事業
②	自社が開催し、又は共催する展示会等への出展事業
③	広く一般に公開されていないもの
④	他の類似の制度により助成を受けるもの
⑤	その他市長が適当でないと認めるもの

※2 “ECサイト等”とは、以下の表に該当するものを指します。

ECサイト等	① インターネット上で商品やサービスの購買取引を実現する電子商取引システム ② 自社商品を紹介するパンフレット ③ 自社商品の包装パッケージ ④ その他市長が特に必要と認めるもの
--------	--

4 補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりです。

対象事業	経費区分	対象経費
展示会等参加型	(1)	報償費
	(2)	旅費（展示会等の出展に従事する者）※最大2名分
	(3)	事務費（出展料、会場借料、会場整備料、出展代行費、通信運搬費、通訳料、翻訳料、広告宣伝費、雑役務費）
	(4)	委託料（事務費に相当する経費として支出したものに限る）
	(5)	開催期間のみ臨時に雇用する説明員及び販売員に係る人件費 ※最大2名分
	(6)	その他、市長が特別に必要と認めるもの
新たな需要開拓型	(1)	報償費
	(2)	専門家旅費（原則2名まで）
	(3)	委託料（(4)～(7)に相当する経費として支出したものに限る）
	(4)	ECサイト構築費（ページデザイン作成費、ウェブ作成費、商品画像等作成費）
	(5)	ECサイト改修費（ページデザイン作成費、ウェブ作成費、商品画像等作成費）
	(6)	自社商品紹介パンフレット制作に係る経費（設計及びデザイン制作費）
	(7)	商品パッケージデザイン制作に係る経費（設計及びデザイン制作費）
	(8)	その他、市長が特別に必要と認めるもの

補助対象外となる経費

対象外経費

- ① 補助対象事業に係る経費のうち、交付決定前の実施に要した経費
- ② 交付申請の日の属する年度の前年度に国又は県の補助を受けてECサイトを構築又は改修した場合
- ③ ECサイト構築又は改修後の維持費、メンテナンスに係る経費
- ④ 消費税及び地方消費税相当額
- ⑤ 見積書、契約書等の帳票類不備により、明確に対象と判断できない経費
- ⑥ 領収書がない等使途不明な経費
- ⑦ 営業性のない個人間売買によるもの
- ⑧ ⑦において自ら施工するもの
- ⑨ 中古品であるもの
- ⑩ 補助事業実施主体と同一の代表者等への発注によるもの
- ⑪ 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、光熱水費、振込手数料、証明手数料等）
- ⑫ 従業員等の飲食費等

⑬	旅費については、宿泊費、航路運賃、航空路運賃、鉄道運賃とする、対馬市職員の旅費に関する条例で定める額以内とする。また、日当、島内移動旅費については、補助の対象としない。
⑭	航空機を利用する場合、航空運賃の割増料金については、島外航空運賃の対象としない。 (普通席との差額が算出できない場合にあっては、補助対象経費としない。)
⑮	交付申請書に記載のものと異なるものを支出した経費
⑯	補助事業者が単独で行う販売促進活動等
⑰	国、県又は市が実施している他の類似の補助を受ける又は受ける予定の場合においては、補助金の交付の対象となる経費のうち、他の補助の対象と重なる部分については、対象としない。
⑱	風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）の対象となる営業に係るもの又はこれに類するもの
⑲	法令に違反又は公序良俗に反するおそれのあるもの
⑳	その他、事業目的に照らして直接関係しない経費等、市長が適切でないと判断する経費

5 補助額等

- ① 補助対象事業費の1／2以内まで。
- ② 補助金の交付上限額は1補助事業者に対し20万円まで。
- ③ 補助対象事業費から1／2を乗じた額に1,000円未満の端数があるときはその端数金額を切り捨てるものとする。
- ④ 交付額（交付決定額を含む。）は、**予算の関係上交付上限額を下回る場合**がある。

【補助金額の計算例】

例1 補助対象事業費

400,000円（税抜き）×1／2 = 200,000円（補助金）

例1は補助額50%以内

例2 補助対象事業費

500,000円（税抜き）×1／2 = 250,000円（補助金上限）

例2は補助上限額が20万円を超えたため

6 補助申請期間（募集期間）

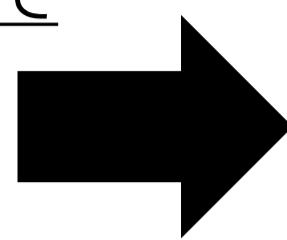
令和7年6月2日（月）から**令和7年12月26日（金）まで**

令和8年2月27日（金）まで

予算の範囲内で受付を行います。受付状況によっては、申請（募集）期間中にあっても受付を終了することがあります。

7 補助金の申請書類

以下の書類を持参ください。
各申請書類は対馬市オフィシャルホームページで
ダウンロードできます。



No.	申請書類	様式	提出要件
1	交付申請書	規則様式1号	必須
2	事業計画書	要綱様式1号	必須
3	収支予算書	要綱様式2号	必須
4	誓約書兼同意書	要綱様式3号	必須
5	市税に未納がない証明（市の税務窓口で有料発行）	-	必須
6	見積書の写し又は経費の内訳が分かる書類 (P..12補助対象経費に係る申請書類等をご覧ください。)	-	必須
7	営業許可証の写し	-	必須

8 補助金の申請先

〒817-8510
対馬市厳原町国分1441番地
対馬市役所 観光推進部 観光交流商工課

電話番号 0920-53-6111

受付時間： 9時00分～17時00分 ※土、日、祝日を除く。
(申請書類の提出は、書類の確認を行うため持参又は郵送とします。)

9 補助金の申請書について

① 事業計画書の策定、提出について

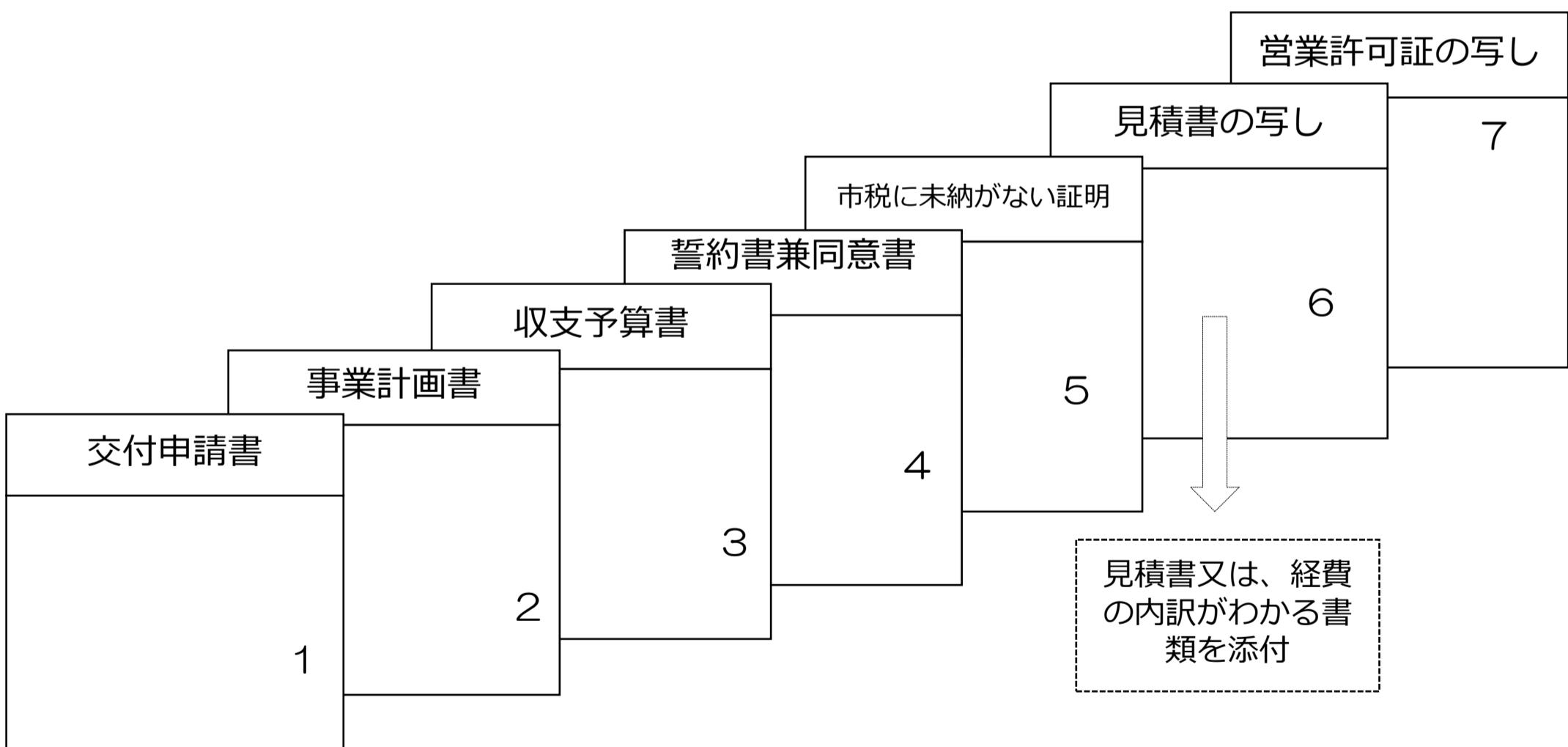
- ア 補助金を受けるためには事業計画を策定し、補助金の交付申請書と添付書類（P. 8 7 補助金の申請書類 1～7）を提出していただく必要があります。
- イ 提出いただいた事業計画、その他関係書類をもとに、審査のうえ、補助対象者及び補助金額を決定します。**予算の範囲内で決定しますので申請いただいた方全員に補助金を交付できない場合がありますので、予めご了承ください。**
- ウ 補助決定については、申請者（補助対象者）に対し、交付決定通知書を送付します。
- エ 見積書の内訳については、「〇〇一式」等の見積書では補助対象経費が確認できない場合がありますので、経費が特定できるよう、内訳書を添付してください。

② その他

交付決定通知を受け取る前に着手した（交付決定を受け取る前に発注、契約等を行った）事業については、補助金は交付できません。

～書類の添付順序～

提出の際は次の順に並べて提出下さい。



10 交付申請の取下げについて

補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から起算して10日以内に、交付申請取下承認申請書（P26参照）を市長に提出してください。

11 事業内容の変更について

① 軽微な変更

当初交付決定額に変更が生じない事業内容の変更で、かつ当初の事業目的及び内容等のうち、事業の基本的部分に係わらない変更の場合は、変更申請を行う必要はありません。

② 変更申請が必要な場合

当初交付決定額に変更が生じる場合は、市長に事業変更承認申請書（P28参照）の提出をお願いします。

③ 事業を中止・廃止した場合

事業を中止又は廃止した場合は、市長に中止（廃止）承認申請書（P29参照）を提出してください。

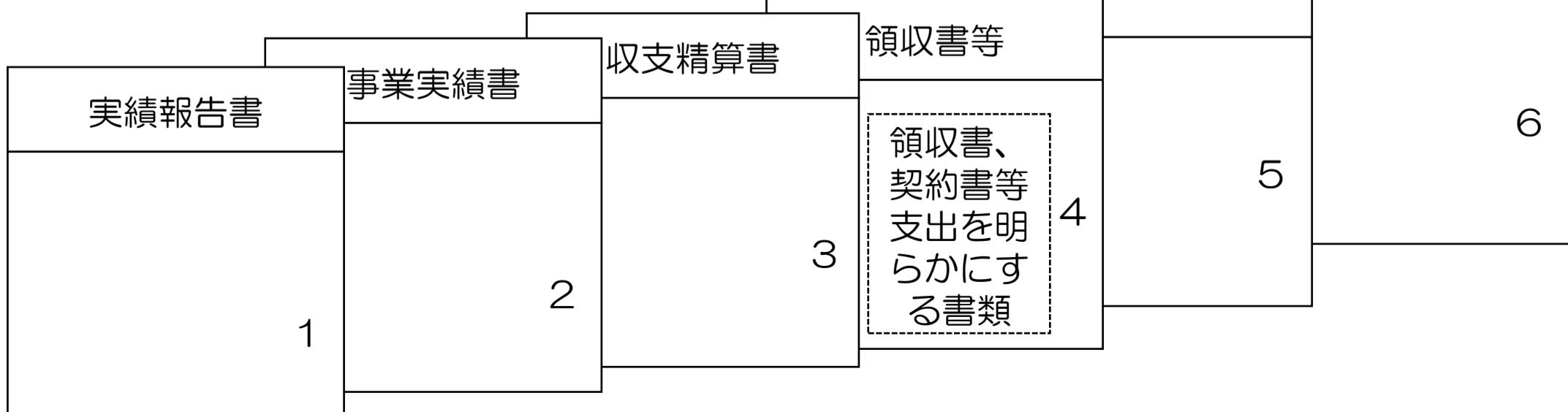
12 事業が終了した場合について

- ① 補助事業の完了後、30日以内、もしくは翌年度の4月20日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
- ② 提出にあたっては、補助事業の内容や経費の実績を記載の上、その実績等が確認できる書類（契約書や領収書等の写し）を添付書類として提出してください。

No.	報告書類	様式	提出要件
1	実績報告書	規則様式第3号	必須
2	事業実績書	要綱様式第1号	必須
3	収支精算書	要綱様式第2号	必須
4	契約書、領収書等支出を明らかにする書類 (P.12 その他（補助対象経費に係る申請確認表）をご覧ください。)	-	必須
5	事業を実施したことが分かる写真	任意（A4サイズ）	必須
6	印刷物等の成果品	-	必須 (成果品が伴う場合)

～書類の添付順序～

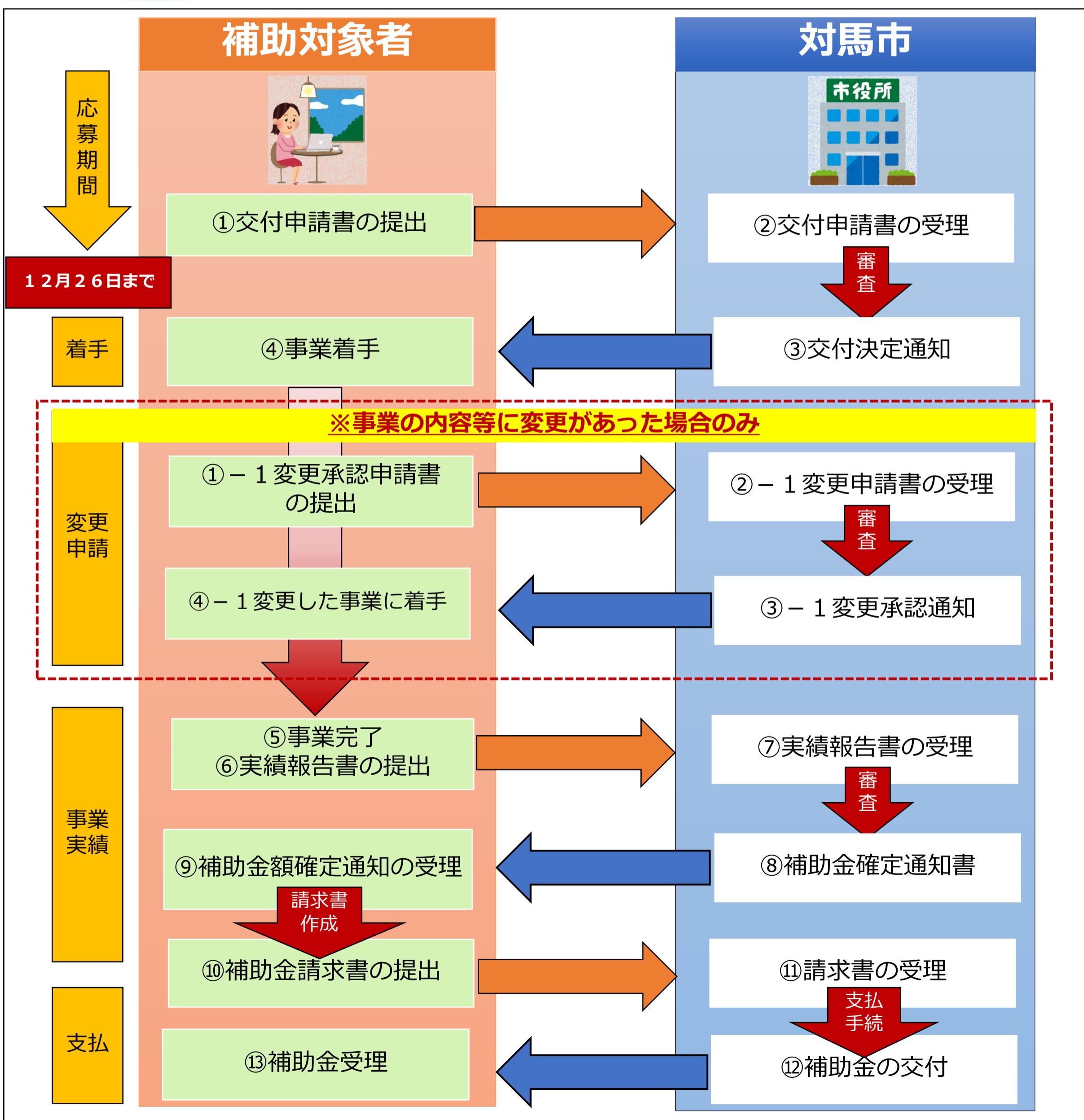
提出の際は次の順に並べてお願いします。



13 補助金の請求、交付について

- ア 補助対象者から実績報告書の提出を受け、市において、提出書類の審査を行った後、適正な事業執行が確認できた場合、補助金交付額確定通知を送付します。
- イ 市からの補助金額の確定通知を受領した補助対象者については、補助金交付請求書により、市へ補助金の請求を行ってください。なお、請求書の他に口座登録依頼書と振込口座の通帳番号が記載された写しを添付していただきます。（様式は対馬市オフィシャルホームページでダウンロードできます。）
- ウ その後、請求書に基づき、市から補助金を交付します。（**補助金は事業が完了した後、支払われます。**）

14 補助事業の流れ（フロー図）



15 その他（補助対象経費に係る申請書類等確認表）

区分	経費	提出		備考
		申請時	実績報告時	
旅費	国内	航空運賃	見積書、航空運賃計算表	航空チケット半券、領収書 出張者：展示会等従事者 (※2名まで)
		航路運賃	航路運賃計算表	領収書 宿泊：展示会前2泊、後1泊
		鉄道運賃	鉄道運賃計算表	領収書 上限：対馬市職員の旅費に関する条例
		宿泊費	見積書、宿泊料金計算表	領収書
	海外	航空運賃	見積書、航空運賃計算表	航空チケット半券、領収書 出張者：展示会等従事者 (※2名まで)
		航路運賃	航路運賃計算表	領収書 宿泊：展示会前3泊、後2泊
		鉄道運賃	鉄道運賃計算表	領収書 上限：対馬市職員の旅費に関する条例
		宿泊費	見積書、宿泊料金計算表	領収書
展示会等参加型	国内外共通	出展料	出展案内等金額がわかるもの	領収書 —
		会場借料	貸館案内等会場借上料の金額がわかるもの	領収書 —
		会場整備料	見積書	領収書 —
		出展代行費	見積書、代行内容がわかるもの	領収書、代行業者からの報告書 —
		通信運搬費	見積書	領収書 —
		通訳料・翻訳料	見積書	領収書 事務費相当経費に限る
		広告宣伝費	見積書	領収書、広告宣伝に使用したチラシ等 —
		雑役務費	見積書	領収書、契約書等（雇用したことか確認できる書類） 出展した展示会等に係る広告宣伝費に限る
		委託料	見積書	領収書、契約書、契約の履行が確認できるもの（業務完了届等） 開催期間のみ臨時に雇用する説明員及び販売員に係る人件費
		報償費	謝金規定等金額がわかるもの	領収書 事務費相当経費に限る
		共通	展示会等の開催概要がわかるもの	成果物（出展した展示会等のパンフレット、自社ブースの写真） 専門家に係る報償費（謝金）

【補助対象経費に係る申請書類等確認表に関する注意事項】

- ・海外出展においては、金額が日本円以外で記載されている場合は為替レートの確認書類を添付すること。
- ・証拠書類が外国語で表記されている場合には、その内容がわかるよう日本語訳を添付すること。
- ・旅費に関する補助上限額は、**対馬市職員の旅費に関する条例※1**で定める額を上限とする。
なお、日当及び島内旅費については、補助の対象としない。
- ・旅費における各種計算表については任意様式にて提出すること。

※1 **対馬市職員の旅費に関する条例**の内容については、下記URLをご確認になるか、右記QRコードを携帯端末等により読み取り、ご確認ください。

https://www.city.tsushima.nagasaki.jp/section/reiki_int/reiki_honbun/r013RG00000136.html



区分	経費	提出		備考
		申請時	実績報告時	
ECサイトの構築又は改修に係る費用	報償費	謝金規定等金額がわかるもの	領収書	専門家に係る報償費（謝金）
	専門家旅費	計算表、見積書	領収書	原則2名まで 上限：対馬市職員の旅費に関する条例
	構築費又は改修費	ページデザイン作成費	見積書	領収書、納品書
	構築費又は改修費	ウェブサイト作成費	見積書	領収書、納品書
	構築費又は改修費	商品画像等作成費	見積書	領収書、納品書
	委託料	見積書	領収書、契約書、契約の履行が確認できるもの（業務完了届等）	構築費又は改修費に相当する経費に限る
新たな需要開拓型に係る費用	共通	ECサイト構築又は改修後のイメージがわかるもの	成果物（構築又は改修後のECサイト画面）	—
	報償費	謝金規定等金額がわかるもの	領収書	専門家に係る報償費（謝金）
	専門家旅費	計算表、見積書	領収書	原則2名まで 上限：対馬市職員の旅費に関する条例
	設計及びデザイン制作費	見積書	領収書、納品書	
	委託料	見積書	領収書、契約書、契約の履行が確認できるもの（業務完了届等）	自社商品紹介パンフレットの設計及びデザイン制作費に相当する経費に限る
	共通	—	成果物（制作物が確認できるもの）	—
商品パッケージデザイン制作に係る費用	報償費	謝金規定等金額がわかるもの	領収書	専門家に係る報償費（謝金）
	専門家旅費	計算表、見積書	領収書	原則2名まで 上限：対馬市職員の旅費に関する条例
	設計及びデザイン制作費	見積書	領収書、納品書	
	委託料	見積書	領収書、契約書、契約の履行が確認できるもの（業務完了届等）	商品パッケージの設計及びデザイン制作費に相当する経費に限る
	共通	デザイン変更予定の商品画像	成果物（デザイン変更後の商品が確認できるもの）	—

※P. 1 2下部記載の注意事項をご確認のうえ、ご提出ください。