

令和 7 年度 たかまつ販路開拓チャレンジ補助金

(高松市需要開拓促進事業(新市場販路開拓)補助金)

の手引

(第 1 版) 令和 7 年 4 月 1 日

高松市産業振興課

- 本手引は、高松市需要開拓促進事業(新市場販路開拓)補助金(通称:たかまつ販路開拓チャレンジ補助金)の申請準備から交付までの各種手続や留意事項などについて、解説したものです。
- 本手引のほか、要綱、Q & A 及び市ホームページを熟読し、適正に補助事業を実施するようにしてください。
- 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習とは異なる場合がありますので、注意してください。
- 補助金の交付決定を受けた後においても、要綱、手引及び Q & A 等のルールに従っていないことが判明した場合、交付決定を取り消す場合があります。
- 本手続に関する御不明点は、必ず事前に、高松市産業振興課までお問合せください。

【問合せ先・書類受付先】

〒760-8571 高松市番町一丁目 8 番 1 5 号

高松市産業振興課 : 0 8 7 - 8 3 9 - 2 4 1 1

(受付時間) 平日 9 : 00 ~ 17 : 00

本補助金ホームページはこちら



1 補助対象事業

国内枠	国内で開催される見本市（B to B）へ自社製品等を出展する事業
国外枠	海外で開催される見本市（B to B）へ自社製品等を出展する事業
オンライン枠	オンライン見本市（B to B）又は越境 EC モール（B to B 又は B to C）へ自社製品等を出展する事業 ※越境 EC モールについては、新規出展に限る。

留意事項

- （1）見本市及びオンライン見本市は、取引先及び事業提携先の開拓並びに受発注の機会の確保を目的として開催されるものとし、次に掲げるものを除きます。
 - ・小売することを主目的としたもの
 - ・出展者の募集が広く一般に公開されていないもの
 - ・補助対象者が主催し、共催し、協賛し、又は後援するもの
 - ・会場開催の場合、香川県内で開催されるもの
- （2）越境 EC モールは、出展料等を運営者に支払うことにより、国外のバイヤー又は消費者等との電子商取引を行うウェブサイトを行い、次に掲げるものを除きます。
 - ・出展者の募集が広く一般に公開されていないもの
 - ・補助対象者がその運営に関与するもの
- （3）出展する自社製品等は、自社で製造するもの又は製造委託し自社で販売するものとします。
- （4）食品表示基準第2条第1項第2号に掲げる生鮮食品の出展は補助対象外です。
- （5）交付申請に当たっては、国内枠・国外枠・オンライン枠の内、いずれか一つの枠を選択してください。
- （6）国内枠及び国外枠において、補助事業者が会場に赴いて商談を行わない場合は、補助対象外です。
- （7）補助金を受けられるのは、国内枠・国外枠・オンライン枠の区分ごとに、同一年度内において、1事業者1回までです。同一年度内に、同一区分について、複数回補助金の交付を受けることはできません。

事前着手について

既に、見本市等への出展申込みが完了している場合であって、交付決定後に出展を予定している場合は、交付申請することが可能です（ただし、越境 EC モールに出展する場合

を除きます。)

可能パターン	○ 出展申込→支払→交付申請→交付決定→出展 ○ 出展申込→交付申請→支払→交付決定→出展
不可パターン	× 出展申込→支払→出展→交付申請→交付決定 × 出展申込→支払→交付申請→出展→交付決定

2 補助対象者

高松市内に主たる事業所（個人の場合にあつては、住所）を有する中小企業者（独立行政法人中小企業基盤整備機構法第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者をいう。）であつて、次のいずれにも該当する者。

ア 事業収入を得ている者

イ 今後も高松市内で事業を継続する意思を有している者

ウ 市が定める専門的指導（「6 補助金交付の要件（専門的指導）」P6～7 参照）を受けた者

留意事項

任意団体による申請はできませんが、共同出展し、共同出展した事業者が個別に申請することは可能です。ただし、その場合、出展料等の経費を重複して申請することはできません。

3 対象外となる者

① みなし大企業（次のア～ウのいずれかに該当するものをいう。）

ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の者であつて、事業を営む法人をいう。以下同じ。）が所有している者（個人を除く。以下同じ。）

イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている者

② 交付申請日において、本市の市税のうち納期限の到来した税額を滞納している者

③ 交付申請日の属する年度において、交付の申請をしようとする事業の高松市需要開拓促進事業（新市場販路開拓）補助金交付要綱第4条第1項各号に掲げる事業の区分（国内枠・国外枠・オンライン枠）と同一の区分の事業について、既に本補助金の交付の決定を受けている者

- ④ 補助対象事業と同一の事業に対して、本市、国、県その他各種団体等から本補助金とは別の補助金の交付を受けた、又は受ける者（※）
- ⑤ 暴力団、暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ⑥ 「性風俗関連特殊営業」又は当該営業（店舗型性風俗特殊営業に限る。）に係る「接客業務受託営業」を行う者
- ⑦ 政党その他の政治団体
- ⑧ 宗教上の組織又は団体
- ⑨ 法人格のない任意団体
- ⑩ 交付申請日において高松市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置が講じられている者

（※）過去に本補助金の交付を受けた補助事業と同一の見本市等に同一の製品を出展する場合は、補助対象外です。なお、過去に高松市特産品・伝統的ものづくり展示会等出展事業補助金（通称：たかまつ地域産品販路開拓サポート補助金）の交付を受けた補助事業について、本補助金を申請することは可能です。

参考 過去に市補助金の交付を受けた場合の申請可否

補助金種別 \ 出展内容	同一の見本市等 同一の製品	同一の見本市等 異なる製品	別の見本市等 異なる製品
本補助金	×	○	○
高松市特産品・伝統的ものづくり展示会等出展事業補助金	○	○	○

4 補助率・補助額

	国内枠	国外枠	オンライン枠
補助率	3分の2		
補助上限額	35万円	55万円	35万円

留意事項

- ・ 事前相談の申込み時（P6～7 参照）に届け出た補助申請予定額を上回ることはできません。
- ・ 補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額に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ます。
- ・ 採択予定件数：国内枠及びオンライン枠 13件程度、国外枠 4件程度

5 補助対象経費

	補助対象経費	
	費目	内容
国内枠	広告宣伝費	パンフレット・チラシ・ポスター・動画の作成に係る経費（自社製品等を紹介するもので、商談に当たり会場で掲示、上映又は来場者に配布するものに限る。）
	出展費	出展料、小間料、会場設営費、備品使用料、展示装飾費等
	委託費	会場設営費（展示装飾、工事費）
	通信運搬費	製品等・パンフレット等輸送費（外部委託に係る経費に限る。）
	旅費	前泊・後泊を含む対面式見本市等への出展期間中に係る宿泊施設への宿泊費、交通費（航空賃、鉄道運賃（特急・急行料金、新幹線の座席指定料金を含む。）、船賃、バス運賃等）（交通費は特別に付加された料金を除き、最も経済的で妥当な経路による額、宿泊費は別表第2に規定する上限額、2人分を限度とする。）
国外枠	出展費	出展料、小間料、会場設営費、備品使用料等
	委託費	会場設営費（展示装飾、工事費）
	現地通訳費	出展日の現地通訳への報酬
	通信運搬費	製品等・パンフレット等輸送費（外部委託に係る経費に限る。）
	旅費	前泊・後泊を含む対象の対面式見本市等への出展期間中に係る宿泊施設への宿泊費渡航に係る宿泊費、航空賃（航空賃は特別に付加された料金を除き、最も経済的で妥当な経路による額、宿泊費は別表第2に規定する上限額、2人分を限度とする。）
オンライン枠	広告宣伝費	パンフレット・チラシ・ポスター・動画の作成に係る経費（自社製品等を紹介するもののための宣伝のため、商談に当たり会場で掲示、上映又は来場者に配布するものに限る。）
	出展費	登録料、出展料、翻訳料、P C レンタル料（見本市等出展期間中のレンタル料に限る。）
	通信運搬費	製品等及びパンフレット等輸送費（外部委託に係る経費に限る。） ※個々の製品等販売に係るものは除く。

別表 宿泊費上限額

補助対象事業	宿泊地区分	一人一泊当たり (税抜)
国内枠	甲（さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市）	10,900円
	乙（甲を除く全ての地域）	9,800円
国外枠	指定都市（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、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）	19,300円
	甲（北米、西欧、中近東地域）	16,100円
	乙（韓国、香港、東欧、東南アジア、大洋州地域）	12,900円
	丙（中国、南西アジア、中南米、アフリカ、南極地域）	11,600円

※ 国外枠の宿泊地区分における、甲、乙及び丙は、指定都市を除く。

留意事項

- ・越境 EC モール出展に係る経費は、原則、初期費用に限り、補助対象経費とします。
- ・既に展示会に申込みをしている場合で、出展申込時に支払を要する出展料等、出展に係る経費として、事前に支払が必要な経費であると認められる場合は、その経費を補助対象経費として申請することができます。
- ・消費税及び地方消費税の額に相当する額は補助対象経費に含みません。
- ・補助対象経費の支払は、**銀行振込**が原則です。なお、振込手数料については、補助対象外です。補助事業者が負担してください。
- ・飲食費を含む経費は原則補助対象外です。経費に飲食費を含む可能性がある場合は、予め産業振興課まで相談してください。
- ・各費目の留意事項は以下のとおりです。

〈広告宣伝費〉

- ・会社案内や販促品、会社のプロモーション動画の製作は対象外です。補助対象となる製作物（パンフレット、チラシ、ポスター）は、主として出展商品を宣伝・紹介する内容で、補助事業者と来場者間の商談用として出展期間内に配布又は掲示するものと

し、補助対象事業の事業完了日までの間に、配布又は使用した数量分に限りま。受
払簿（様式任意）を作成し、その受払いを明確にしてください。実績報告時に、受払
簿の写しの提出が必要です。なお、事業完了日時点での未使用残存分は、補助対象外
となります。

〈委託費〉

- ・会場設営（展示装飾、工事）に要する委託費以外は補助対象外です。

〈旅費〉

- ・原則、代表者又は従業員の旅費を対象とします。社内の旅費規定を超える金額は対象外です。
- ・航空賃には、燃油サーチャージ・航空保険料・出入国税・空港使用料を含み、エコノミークラス分の料金までとします。
- ・高速道路通行料金、レンタカー料金は補助対象外です。
- ・見本市等が公共交通機関のない僻地で開催されるためタクシー利用が不可欠である等により、タクシー利用料金を補助対象経費として申請する場合は、あらかじめ産業振興課に相談してください。（時間的都合によるタクシー利用の料金は補助対象外です。）
- ・宿泊パック利用時の経費に、交通費と宿泊費以外の費用（食事代や入浴料等）が含まれている場合は、その費用に相当する額を除してください。

6 補助金交付の要件（専門的指導）

補助金交付に当たり、市に**事前相談の申込み**を行った後、市が定める支援機関において、**専門的指導**を受ける必要があります。事前相談及び専門的指導を受けずに交付申請することはできません。

（１）市が定める支援機関

高松商工会議所、高松市中央商工会、高松市牟礼庵治商工会、香川県商工会連合会

（２）専門的指導の受講回数

専門的指導は、交付申請前１回、交付決定後かつ見本市等出展前１回、事業完了後かつ実績報告前１回の計３回受講する必要があります。

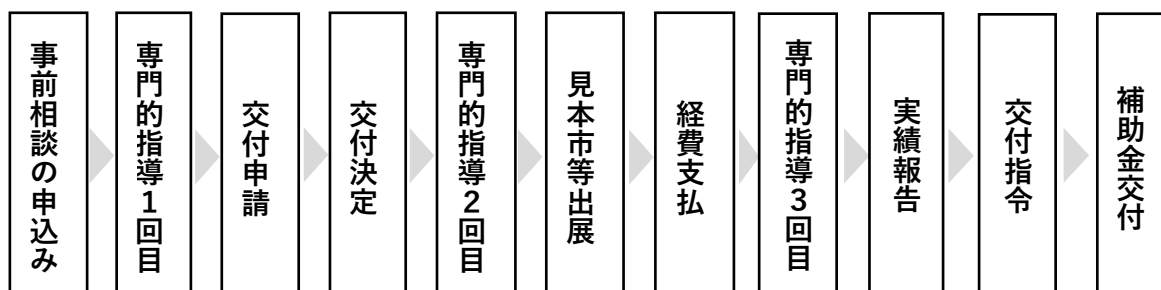
留意事項

- ・香川県商工会連合会は、交付申請前のみ受講可能です（２回目以降は他の支援機関で

指導を受けることとなります。)

- ・専門的指導の会場は、各支援機関となります。
- ・専門的指導の受講については、事前相談の申込みを受付後、個別に案内します。
- ・専門的指導は、法人の場合は代表者又は主となって補助事業を遂行する者が、個人事業主の場合は本人が受講してください。

7 補助金交付までの流れ



(1) 事前相談の申込み

受付開始：令和7年4月7日（月）から

※事前相談の申込みにおける補助申請予定額が予算上限に達した時点で受付を終了します。

必要書類：事前相談申込票（高松市ホームページからダウンロードしてください。）

申込方法：以下の URL 又は二次元コードから、電子申込みしてください。

(URL)

<https://logoform.jp/form/dV7M/971044>

(二次元コード)



(2) 専門的指導の可否を通知

(1) の申込内容を確認し、市から申込者に対し、専門的指導の可否と指導を行う支援機関等をメールで通知します。事前相談の申込みの内容は、市から、指導を行う支援機関に共有します。

(3) 専門的指導 1 回目の受講

支援機関で指導を受け、事業実施計画書等のブラッシュアップを行ってください。

受講期日：専門的指導の可否の通知のあった日から起算して12日以内

※(2)の通知を受けた後、速やかに(遅くとも通知のあった日から起算して4日以内に)支援機関に連絡し、受講日時の調整を行ってください。

期日までに専門的指導を受けなかった場合、(1)事前相談の申込みは原則無効となります。

※作成した事業実施計画書(様式第2号)及び事業や出展見本市等の概要が分かるものを、指導当日、支援機関に持参してください。

(4) 交付申請

交付申請書類を市に提出してください。

提出期日：専門的指導 1 回目の受講日から起算して14日以内(当日消印有効)

提出方法：窓口持参又は郵送

※期日までに交付申請書類を提出しない場合は、事前相談の申込みが無効となります。

※窓口を持参する場合は、代表者又は従業員(社員証等の提示で従業員であることを確認できる者)による申請のみ受け付けます。

(5) 交付決定

(6) 専門的指導 2 回目の受講

支援機関で、出展に向けた商談準備や事業の進行・管理等の指導を受けてください。

※交付決定後、速やかに支援機関に連絡し、受講日時の調整を行い、見本市等出展前に指導を受けてください。

(7) 見本市等への出展

(8) 経費支払

(9) 専門的指導 3 回目の受講

支援機関で指導を受け、事業実施後のフォローアップを行ってください。

※出展完了の目途が立ち次第、速やかに支援機関に連絡し、受講日時の調整を行い、出展終了後、実績報告前に指導を受けてください。

(10) 実績報告

提出期日：事業完了日から20日以内又は令和8年3月31日のいずれか早い日まで

提出方法：窓口持参又は郵送

※事業完了日は下表のとおりです。

出展見本市等の区分	事業完了日
見本市（国内・国外・オンライン）	出展・補助対象経費の支払が全て完了した日。ただし、出展前に補助対象経費支払が完了している場合は、出展終了日を事業完了日とみなします。
越境 EC モール	出展・補助対象経費の支払が全て完了した日。 詳細については、交付決定後、事業実施計画等に応じて、個別に御案内します。

(11) 交付指令

専門的指導（３回）の受講を確認の上、実績報告書等を審査し、補助金の額が確定しましたら、交付指令書を送付します。

(12) 補助金交付

交付指令書に同封する請求書（高松市会計規則施行規程様式第９号）を提出してください。補助金は申請者本人の名義の口座にのみ振込が可能です。また、請求書の提出から振込までは２週間程度かかります。

なお、振込の通知は致しませんので、通帳記帳等により御確認ください。

留意事項

- ・既に、見本市等への出展申込みが完了している場合であっても、交付決定後に見本市等の参加を予定している場合は、補助金を申請することが可能です。
- ・補助事業を変更（軽微な変更の場合を除く。）しようとするときは「変更申請」、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは「中止（廃止）申請」が必要です。必要書類等の案内がありますので、必ず、事前に高松市産業振興課まで連絡してください。また、補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかにその理由等を高松市産業振興課に報告してください。
- ・交付決定額を増額変更することはできません。

8 必要書類

(1) 交付申請

①交付申請書（様式第１号）

- ②事業実施計画書（様式第 2 号）
- ③支出予算書（様式第 3 号）
- ④誓約書（様式第 4 号）
- ⑤本市の市税に係る滞納無証明書（原本）
- ⑥履歴事項全部証明書（申請者が個人の場合にあつては住民票の写し）（原本。発行後 3 月以内のものに限る。）
- ⑦直近の確定申告書等の写し（申請者が個人の場合に限る。）
 - ※第一表・第二表に加えて、白色申告の場合は収支内訳書(1 ・ 2 面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(1 ～ 4 面)を提出してください。
 - ※電子申告の場合、e-Tax から「メール詳細(受信通知)」を印刷したのもも添付してください。
- ⑧直近 1 期分の貸借対照表及び損益計算書等（申請者が法人の場合に限る。）
- ⑨出展する見本市等の開催概要や出展料金等が記載された資料等
- ⑩申請者の事業実績を示す書類（会社案内や自社ホームページの事業紹介ページの写し等）
- ⑪補助対象経費の見積書の写し又は当該見積りの額を確認することのできる書類
- ⑫出展申込書の写し及び出展に係る経費を支払ったことを確認することのできる書類（既に見本市等への出展申込みが完了している場合に限る。）

留意事項

- ・ 補助対象経費（広告宣伝費）に動画作成に係る経費が含まれる場合、動画の仕様（絵コンテやシナリオ、尺等）が分かる資料を添付してください。
- ・ 補助対象経費に旅費を含む場合は、社内の旅費規定の写しを提出してください（規定がある場合に限る。）。

（2）実績報告

- ①実績報告書（様式第 1 0 号）
- ②事業実績書（様式第 1 1 号）
- ③支出決算書（様式第 1 2 号）
- ④補助対象経費を支払ったことを確認することのできる書類の写し
 - ※補助対象経費に交通費を含む場合、航空券の半券又は搭乗証明書、利用日・利用区間・支払額の分かる領収書類、旅費を旅行者が立て替えた場合には、会社から旅行

者へ精算をしていることが分かる書類の提出が必要です。

⑤出展申込書の写し（既に提出している場合を除く。）

留意事項

- ・ 補助対象経費を充てた製作物（パンフレット・チラシ・ポスター・動画等）がある場合、その内容が確認できる書類を添付してください。
- ・ 提出書類に外国語文表記のものがある場合は、和訳文も提出してください。

9 その他

- ・ 補助事業の効果を把握するため、別途、事業効果に関する調査を実施する場合がありますので、御協力ください。
- ・ 本手引のほか、補助対象外経費、決定の取消し及び補助金の返還、書類等の整備、検査等の規定については、要綱を必ず御確認ください。
- ・ 採択された補助対象事業については、原則として、申請者（補助事業者名）、事業の概要等をホームページで一般に公表します。