

令和6年度被災組合等販路開拓支援事業公募要領

1. 事業の目的

東日本大震災から13年が経過し、被災地の暮らしとなりわいの再建が着実に進められている一方、事業を再開したものの、震災による販路の喪失や原発事故による風評被害、さらには度重なる台風の影響により、依然として被災前の水準まで業績が回復していない事業者が多い現状です。また、新型コロナウイルス感染症の拡大・流行に起因して、経済活動に影響を受けた事業者が多く、「受注・取引先の確保」や「販路の開拓」が喫緊の課題となっています。

このため、震災や原発事故、台風被害等により大きく影響を受けた組合による展示会や物産展等への出展活動、需要の喚起等の販路開拓に向けた取り組みを支援するとともに、新型コロナウイルス感染症の拡大・流行により、売上や販路等に影響を受けた組合、または組合員企業が影響を受けた組合が新たに行う、販路獲得や販売促進のための取り組みを支援し、県内組合の経済活動の活性化に資することを目的に、以下の事業を実施致します。

2. 補助対象者

東日本大震災、原発事故に伴う風評被害、台風の影響、併せて新型コロナウイルス感染症の拡大・流行により、売上や販路等に影響を受けた会員組合、又は組合員企業が影響を受けた会員組合

3. 補助対象事業

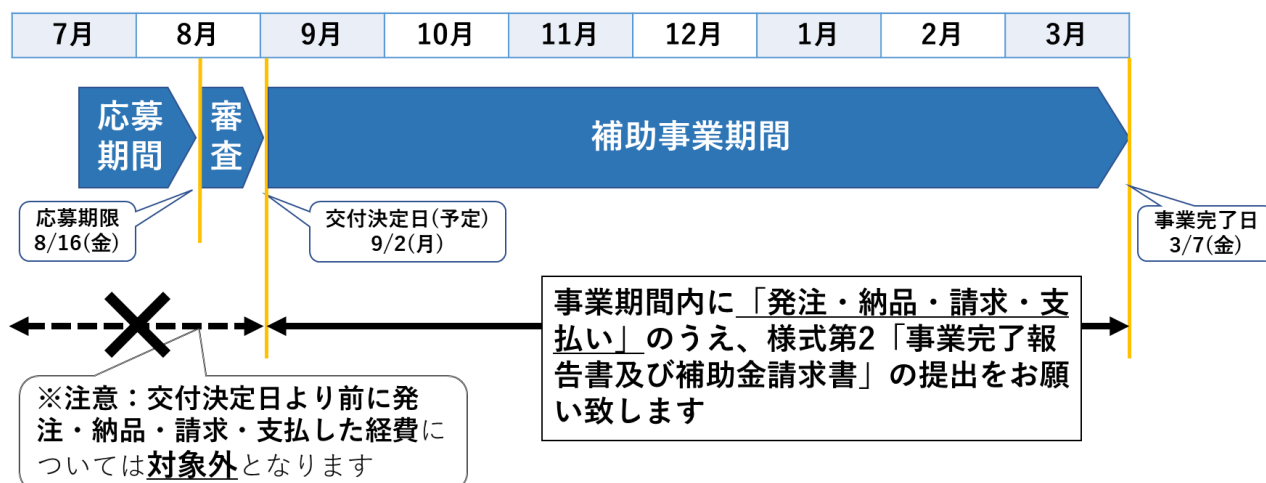
次のいずれかの取り組みが補助対象となります。

- (1) 対象組合が、他の機関、団体等の主催する県内外の展示会・物産展等へ出展するための経費
- (2) 対象組合が、展示会・物産展等を開催するための経費
- (3) 対象組合が、組合や組合員の商品・サービス等の需要喚起を図るために行う販売促進活動の経費

4. 補助事業期間

交付決定日～令和7年3月7日（金）

【事業スケジュール】



5. 補助率及び補助金額

定額補助（10/10）。原則として1件あたり 20万円を上限とします。

ただし、複数の組合が連携して取り組みを行う場合で、組合ごとに別々の申請があった場合には、1件あたり 15万円を上限とします。

例) 2組合が連携して行う販売促進活動としての催事を、秋と冬に日を分けて行う場合で、秋に実施する催事に係る補助についてはA組合が申請し、冬に実施する催事に係る補助についてはB組合が申請するという場合。

※なお、予算に対する応募件数等を勘案の上、補助上限を減額することがあります。

6. 補助対象経費

補助事業実施のために必要となる経費となりますが、以下①～③の条件を満たすものを対象とします。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- ③事業実施期間内に発注・納品・請求・支払いが完了する経費

※ただし、国・県・市町村等が行う他の支援制度による補助・助成を受けている経費は重複して申請できません。

経費区分	対象経費(例示)
旅費	・本事業の実施にあたり必要となる出張旅費(交通費・宿泊料)の実費。ただし、本会規程に定める額が上限。 ・交通費については、公共交通機関の利用が原則。 ※展示会等開催日及び前後日における会場との往来・宿泊に係る経費のみが対象です
会場借料	・展示会への出展小間料、イベント会場の借料等。
通信運搬費	・切手代、メール便、宅配便等の郵送料。
広告宣伝費	・本事業の周知を行うために必要なチラシ等の印刷費及びデザインの委託費、新聞等への掲載費用、テレビラジオCM等の放映料等。
光熱費	・販売促進活動における電気、水道、ガスなどの経費(使用分が明確にできるもの)。
会場設営費	・事業を行うために必要な装飾、看板、電気工事、機材等のレンタル料等。
消耗品費	・本事業の実施に必要な用品類、イベント時に使用する消耗品等(事業終了後も使用可能なものや、本事業での使用が特定できないものは対象外)。 ※販売のための仕入代金や、試供品・サンプル作製のための原材料費は対象となりません。

7. 応募手続き等

様式第1「応募兼交付申請書」、様式第1の別紙1「補助事業計画書」及び様式第1の別紙2「経費明細書」にそれぞれ必要事項をご記載のうえ、8月16日(金)までに郵送にてお申込みください(必着)。

「補助事業計画書」及び「経費明細書」の記載方法については、記載例をご参照ください。記載方法その他ご不明点等については、下記事務局までお問い合わせください。

なお、交付決定を受けた後、補助事業の内容や経費等が変更となる場合には、実施前に必ず事務局へお知らせ願います。

<お申し込み先>

〒020-0878 盛岡市肴町4番5号 カガヤ肴町ビル2階

岩手県中小企業団体中央会 企画総務部 安保 宛

TEL : 019-624-1363 FAX : 019-624-1266 MAIL : h-anbo@ginga.or.jp

8. 補助対象の決定及び交付決定

応募書類を提出後、ヒアリング等を実施のうえ、支援対象の決定を行います。

9. 補助金の交付

補助事業の完了後、様式第 2「事業完了報告書及び補助金請求書」（様式第 2 の別紙 1 及び別紙 2 を含む）に領収書等の証拠書類を添えて提出していただきます。そのうえで、実施した事業内容と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を確定し、交付決定額を上限として精算払いにより補助金を支払います。