

令和7年度「滋賀の幸」 ブラッシュアップ応援事業費補助金

公募要領

問合せ・提出先	滋賀県 農政水産部 みらいの農業振興課 食のブランド推進室 マーケティング係 TEL 077-528-3892、メール:gc01@pref.shiga.lg.jp
受付時間	午前8時30分～午後5時15分 (土・日・祝日は除く。)

1. 令和7年度「滋賀の幸」ブラッシュアップ応援事業費補助金について

(1) 目的

この補助金は、県内農畜水産物の生産者等が大都市圏でのテストマーケティングや展示商談会等に出展を行う経費に対して、予算の範囲内で経費の一部を補助することによって、大都市圏における円滑な販路開拓活動を支援し、「滋賀の幸」の魅力を県外に向けて発信し、地域ブランド力の向上に資することを目的としています。

※大都市圏は、首都圏（1都7県（東京、埼玉、千葉、神奈川、茨城、栃木、群馬及び山梨））と京阪神エリア（近畿2府1県（大阪、京都および兵庫））を対象としています。

(2) 補助対象者

補助対象者は、次のいずれかに該当する者です（以下、「補助事業者」という）。

- ① 滋賀県内で活動する農畜水産物生産者（県内において農畜水産物を生産する農業者および漁業者ならびにこれらの者が主たる構成員または出資者となっている法人および団体）
- ② 滋賀県内に事業所のある、県産農畜水産物を原料とする食品を加工する事業者

(3) 補助対象事業

補助対象事業は、以下の次のいずれかに該当する事業です。

- ① テストマーケティング（県が主催・共催するものおよび「ここ滋賀」での企画催事に出展するものに限る。）
- ② 展示商談会（企業間取引を目的として、複数事業者が出展するものに限る。）

※②については、オンラインでの参加も対象とします。

(4) 補助対象経費、補助率および補助限度額

事業	区分	補助対象経費	補助率	補助限度額	重要な変更
					事業内容の変更
令和7年度「滋賀の幸」ブラッシュアップ応援事業	テストマーケティング	1. 出展経費 出展料・スペース料、展示装飾費・工事費、備品レンタル料、電気代、パネル等製作費 ほか 2. 輸送等経費 出品物梱包費および輸送費 3. 旅費 交通費および宿泊費 4. 広告宣伝経費 パンフレット作成費、商品カタログ製作費 ほか	補助対象経費の1/2以内	150千円以内 (ただし、補助金の交付は、1補助対象事業者あたり1回までとする。なお、出展回数は1回のみに限らない。)	・補助対象事業費の50%以上の増減 ・区分の欄に掲げる事業の新設および廃止
	展示商談会	1. 出展経費 出展料・スペース料、展示装飾費・工事費、備品レンタル料、電気代、パネル等製作費 ほか 2. 輸送等経費 出品物梱包費および輸送費 3. 旅費 交通費および宿泊費 4. 広告宣伝経費 パンフレット作成費、商品カタログ製作費 ほか			

- (注) 1 補助対象経費は、交付決定日以降に着手されたものに限ります。ただし、1の(7)の③に掲げる交付申請書を提出した後において、やむを得ず交付決定日までに事業に着手する必要がある場合は、様式第2号「令和7年度「滋賀の幸」ブラッシュアップ応援事業費補助金事前着手届」により提出することとします。
- 2 補助金額は、千円未満切り捨てとします。
- 3 国、県、市町等から別途、補助を受け出展するテストマーケティングおよび展示商談会にかかる経費については補助対象外とします。
- 4 補助金交付額は、審査結果や予算の都合により計画書に記載された額を下まわることがあります。

(5) 申請者の要件

- ① 滋賀県外に販路開拓を行う意思があり、商談可能な商品を有していること。
- ② 事後に行うアンケート（商談成立状況等）に回答すること。

なお、令和5年度および令和6年度の両年度において本補助金の交付決定を受けた事業者は、令和7年度の本事業には申請できません。

(6) 応募について

- ① 受付窓口 滋賀県農政水産部 みらいの農業振興課 食のブランド推進室

- ② 受付締切 令和7年（2025年）5月 23日（金）

（土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）

- ③ 提出書類（書類はA4版） ※提出された書類は返却しません。

- 1) 令和7年度「滋賀の幸」ブラッシュアップ応援事業費補助金の応募について（別添様式）
- 2) 事業計画書（様式第1号の1）
- 3) 補助事業内容に関する補足説明資料（任意様式）
- 4) 企業概要の分かる書類（会社案内パンフレット等）

(7) 補助事業の選定方法等

① 書類審査

補助事業者および補助金の額については、次の項目について審査し、予算の範囲で決定します。

◆事業内容の具体性（3点満点）

事業の目的が明確で、取組内容が具体的であるか。

◆事業の有効性（3点満点）

事業の目的に対して、取組内容が適正であるか。

◆事業の実現可能性（3点満点）

取組内容の現実性や実施日など、具体的な計画があるか。

◆費用の妥当性（3点満点）

補助対象経費の計画が合理的かつ、詳細であるか。

◆新規性（4点満点）

初めて本補助金を申請する者か、過去に本補助金の交付決定を受けた者は取組の新規性（新たな販路開拓に向けて行う取組か、過去に実施したものと類似性が高い取組か）を審査します。

※総合的な評価点が同点の場合は、過去の本補助金交付回数が少ない者を優先します。

※必要に応じて追加資料の提出や内容の聞き取りをさせていただく場合があります。

※書類審査は非公開で行い審査経過に関する問い合わせには応じられません。

② 書類審査結果の通知

審査結果について、農政水産部みらいの農業振興課食のブランド推進室から申請者あて審査結果を通知します。採択の場合は補助金の配分額を通知します。

③ 交付申請書提出（交付要綱第3条）

②の通知（予算の配分額がある者に限る。）を受けた者は、当該通知に記載される期限までに以下の書類を提出していただきます。

- 1) 令和7年度「滋賀の幸」ブラッシュアップ応援事業費補助金交付申請書（様式第1号）
- 2) 事業計画書（様式第1号の1）
- 3) 収支計画書（様式第1号の2）
- 4) 役員名簿（様式第1号の3）
- 5) 誓約書（様式第1号の4）
- 6) 定款、規約または設置要綱の写し等（法人化していない個人事業主等で提出できない場合は相談ください）
- 7) その他補助事業内容に関する補足説明資料等

※ 提出された書類は返却しません。また、期限までに交付申請書の提出がない場合は無効となりますので注意してください。

④ 交付決定（交付要綱第10条）

交付申請受付後 30日以内に交付決定の通知を行います。事業は交付決定日以降に開始してください。

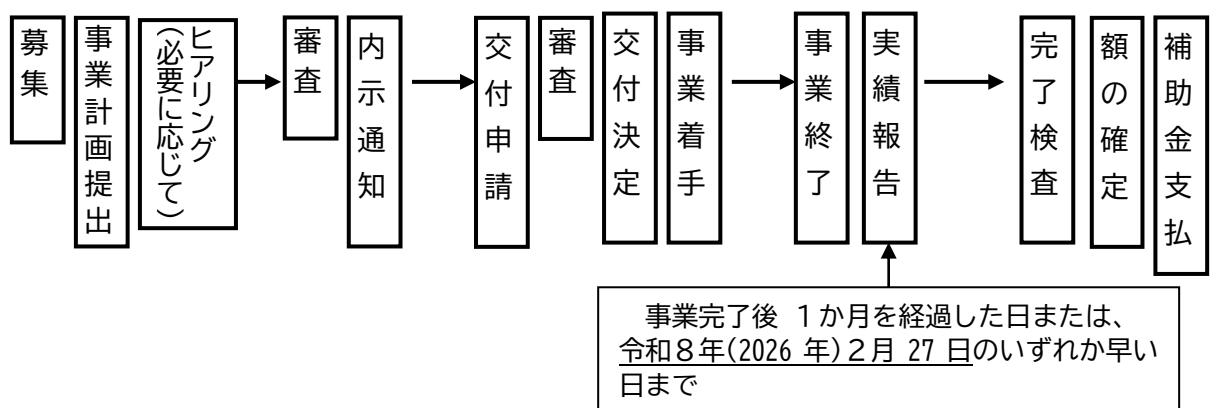
⑤ 実施報告書等提出（交付要綱第7条）

事業完了後 1か月を経過した日、または令和8年(2026年)2月27日のいずれか早い日までに、以下の書類を提出していただきます。※提出された書類は返却しません。

- 1) 補助金実績報告書（様式第4号）
- 2) 事業実績報告書および収支精算書（様式第4号の1）
- 3) その他事業実績を説明する資料（請求書または領収書、写真等）

(8) 補助事業期間

補助事業の終期は、交付決定日から最長で令和8年(2026年)2月27日までとします。



(9) 補助事業者の義務（交付決定後）

補助事業を実施する際には、以下の義務が生じますので注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更（重要な変更に限る。）または補助事業を廃止する場合は、事前に知事の承認を受ける必要があります。（交付要綱第6条関係）
- ② 補助事業を完了した日の翌日から起算して1か月を経過した日または令和8年(2026年)2月27日のいずれか早い日までに実績報告書および添付書類を提出していただきます。（交付要綱第7条関係）

- ③ 消費税および地方消費税を補助の対象として申請し、補助金の交付を受けた者は、消費税および地方消費税の申告により当該補助金に係る「仕入れに係る仕入控除税額」が確定した場合は、消費税等仕入控除税額報告書(様式第5号)により速やかに知事に報告し、知事の返還命令に従い返還する必要があります。(交付要綱第8条関係)
- ④ 経理等の証拠書類は整理し、事業終了後5年間保存する必要があります。(交付要綱第11条関係)
- ⑤ 滋賀県補助金等交付規則(昭和48年滋賀県規則第9号)および交付要綱ならびにこの要領に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

(10) その他

- ① 補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとなります。
- ② 補助金の交付を決定した時は、事業主体の名称を公表することがあります。
- ③ 当補助金に関するご相談は、下記までお願いします。

ただし、メールの場合は、件名に「令和7年度「滋賀の幸」ブラッシュアップ応援事業費補助金」と必ず記入してください。

【問い合わせ先】

滋賀県 農政水産部みらいの農業振興課 食のブランド推進室
大津市京町四丁目1-1 県庁 本館4階
電話 077-528-3892
FAX 077-528-4882
E-mail gc01@pref.shiga.lg.jp

2. 補助事業の実施等に係る留意事項

<採択後は必ず再確認してください>

(1) 不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者（以下、「補助事業者」という）は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。従って、不正・不当な行為に対しては「滋賀県補助金等交付規則」（以下、「規則」という。）に基づき処分が定められています。

例）義務違反に対する交付決定の取り消し（規則第16条）

補助金返還命令（規則第17条）

加算金および延滞金（規則第18条）

(2) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

- ☐ 規則、交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書《変更（廃止）承認申請書、変更（廃止）承認通知書》、実績報告書、額の確定通知書
- ☐ 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- ☐ 補助事業終了後の整理書類
パンフレット等印刷物の整理、決算関係書類等の整備
- ☐ 成果物
出展を確認できる書類、写真

(3) 経理処理上の注意事項

- ・補助事業用の区分経理
補助事業に係る経理は区分経理を行い、補助事業であることを明確にし、伝票および証拠書類は一般事業とは区別して整理保存してください。
- ・補助対象経費
補助対象経費については、補助金の交付決定の日以降に着手したものに要した経費で、交付要綱およびこの要領に従い適正に支出されることが必要です。
- ・事務処理体制
事務担当を明確にし、支払いについては、支出決議書等をその都度作成し、複数の方によるチェックを経てください。

(4) 経費の支出について

①証拠書類

一件の支払い毎に証拠書類として補助事業専用補助簿、通帳、見積書（カタログ、仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。

②経費ごとの注意事項（以下の処理ができないものは対象外となります。）
すべて、「一式」とする場合は、具体的な内容が分かる明細書が必要です。

・旅費

旅費の計上方法は別紙によってください。

（５）完了検査

県は、補助事業の実施状況を確認するため、完了検査を実施します。

購入品等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定および交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

（６）証拠書類等の確認事項

☐ 支払伝票等

支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。

☐ 預金通帳（補助事業の含まれる分）、帳簿、元帳、資産台帳

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。

（終了後は、決算書でも、補助事業費などの項目にしてください。）

☐ 写真、成果品

事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠。

☐ 日誌、議事録、データ、受払簿等

事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。

配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

（７）その他

完了検査において事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。

(別紙) 旅費の計上方法

旅費の取扱いは以下のとおりとします。

- (1) 法人、団体等における旅費支給について旅費規定等を設けている場合は、その規定により定められた額を補助対象経費として計上の上、旅費規定等の資料を添付ください。

また、実績報告の際は、出張命令簿等、旅行の実施が確認できる書類の写しを提出ください。

- (2) (1) に該当しない場合は、単価等を滋賀県の旅費支給基準に準じることとし、下記を上限額とした実費額を補助対象経費として計上することとします。

実績報告の際は、領収書の写し等を提出してください。ＩＣカードで鉄道を利用した場合やＥＴＣカードで高速道路を利用した場合は、領収書の代わりとして、利用日・金額の分かる利用履歴票等を駅窓口や券売機、専用サイト等から入手するようにしてください。

① 宿泊費

ア 東京都の特別区の存する地域ならびに、千葉市、さいたま市、横浜市、川崎市、相模原市、大阪市、堺市、京都市、神戸市

1泊につき1人15,600円までの実費額

イ ア以外の地域

1泊につき1人10,800円までの実費額

② 鉄道費、バス代等

事業所所在地の最寄り駅から目的地まで最も経済的な通常の経路および方法により移動した場合の鉄道費、バス代等の実費額

③ ガソリン代

実費額

④ 有料通行料・駐車場代

実費額

※②③以外の方法で移動する場合は、相談ください。

(別添)

令和7年度「滋賀の幸」ブラッシュアップ応援事業

補助金にかかるよくある質問 (Q&A)

対象となる商談会等について

Q：どのような商談会が対象となりますか？

A：大都市圏で開催される企業間取引（BtoB）のため複数の事業者が参加する展示商談会が対象です。なお、事業者自身が主催者であるものは対象となりません。

Q：大都市圏とは、どの地域のことですか？

A：大都市圏は、首都圏（1都7県（東京、埼玉、千葉、神奈川、茨城、栃木、群馬及び山梨））と京阪神エリア（近畿2府1県（大阪、京都および兵庫））を対象としています。

対象経費について

Q：いつから支払った経費が補助対象となりますか？

A：基本的に交付決定通知後に着手した経費が対象です。ただし、大都市圏展示商談会の出展費用や、やむを得ず事前に支払いが必要になる旅費等の費用については、様式第2号「令和7年度「滋賀の幸」ブラッシュアップ応援事業費補助金事前着手届」を提出することにより補助対象とします。

Q：必要となる商品サンプル経費については、補助対象経費になりますか？

A：商品サンプル経費は、補助対象経費となります。ただし、商品原価（材料費）および使用したサンプル個数を対象経費とします。

Q：出展等に必要となる備品は補助対象となりますか？

A：備品（使い切りではなく、事業後も継続して利用可能なもの）については、事業期間中のレンタル料または使用料のみを補助対象とします。

Q：パンフレット等のデザイン料は補助対象となりますか？

A：パンフレット等のデザイン料は、補助対象外です。

また、パンフレット作成費（広告宣伝経費）は、配布した枚数分のみを補助対象とします。

旅費について

Q：新幹線のグリーン料金や飛行機のビジネス料金は補助対象となりますか？

A：対象経費は、基本的な交通費（新幹線：普通指定席、飛行機：エコノミークラス等）を対象としており、グリーン料金やビジネスクラス料金は補助対象外です。

Q：旅費の起点は、従業員の自宅でも良いですか？

A：旅費の起点は、事業所所在地を起点とします。

事業所でない場所を起点とする場合は、事業所を起点とした場合と比較して安価な方を補助対象経費とします。

宿泊費について

Q：宿泊費は対象となりますか？

A：補助対象は、地域により異なりますが、県の旅費規程に準じます。それを超える差

額は、補助対象とならず自己負担となります。令和7年度「滋賀の幸」ブラッシュアップ応援事業費補助金の公募要領（別紙）を参照してください。

申請回数について

Q：複数の展示商談会出展を計画していますが、補助限度額までなら何度でも申請できますか？

A：補助申請、交付は1回のみです。複数の展示商談会・イベント等に出展される場合は、一度に合わせて申請してください。商談会出展と「ここ滋賀」等でのイベントに参加される場合にも同様ですので、同時に申請してください。

事業変更について

Q：交付申請時に比べ経費の増減が発生する場合、どうしたらいいですか？

A：交付決定後に経費が5割以上増減する場合は、その事実が分かり次第、交付要綱に基づき変更申請の手続きを行い、事業実施前に変更交付決定を受けてください。5割未満の額の増額については、事業終了後の実績報告で結構です。

実績報告書の期限

Q：いつ提出すればいいのですか？

A：事業が終了して1か月以内または令和8年2月27日のいずれか早い日までに必ず提出してください。その後、補助額の確定を通知します。
この期限を過ぎると、補助金交付ができない場合がありますのでご注意ください。

実績報告に必要な書類

Q：支払った経費を証明するのに必要な書類は何ですか？

A：請求書または領収書を提出してください。また、鉄道の切符等については、領収書を取り、乗車日、区間と金額が分かるものを残してください。

ICカードで電車を利用した場合やETCカードで高速道路を利用した場合は、領収書の代わりとして、利用日・金額の分かる利用履歴票等を駅窓口や券売機、専用サイト等から入手するようにしてください。