

# 市場輸出力強化支援事業補助金要綱

制 定 令和4年9月12日 経本支第211号（局長決裁）

## （通 則）

第1条 市場輸出力強化支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月横浜市規則第139号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

## （目 的）

第2条 市場輸出力強化支援事業は、横浜市中心卸売市場本場（以下、「本場」という。）及び横浜南部市場の事業者が、新型コロナウイルス等による消費行動の変化や、日本国内の少子高齢化に伴う市場縮小による売上減少に対応し、成長を続ける海外市場への新規販路開拓等を行う場合、その費用の一部を補助することにより市場全体の輸出力強化を図り、市場の活性化に資することを目的とする。

## （用語の定義）

第3条 この要綱における用語の意義は、補助金規則の例及び横浜市中心卸売市場条例（令和元年12月25日条例第36号。以下「条例」という。）による。

## （補助対象者）

第4条 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、本場及び横浜南部市場で事業を営む事業者のうち、次の各号に掲げる者であり、市長が補助金の交付を適当と認めた者とする。ただし、(1)ア、イの事業者が申請する場合は、(1)ウからカ、(2)アからウとともに一つの事業を行う場合に限る。また、個人事業主の場合は青色申告をしている者に限る。

### (1) 本場

- ア 青果部卸売業者
- イ 水産物部卸売業者
- ウ 青果部仲卸業者
- エ 水産物部仲卸業者
- オ 本場の関連事業者
- カ ウからオの事業者により構成される組合

### (2) 横浜南部市場

- ア 一般社団法人横浜南部市場管理協会の会員であり、青果棟店舗を賃借して業務を営む事業者
- イ 一般社団法人横浜南部市場管理協会の会員であり、水産棟店舗を賃借して業務を営む事業者

ウ ア、イの事業者により構成される組合

(3) (1)ウからカ、(2)アからウの事業者が複数で共同事業を行う場合

2 申請者が次のいずれかに該当するときは、補助の対象としない。

(1) 市税を滞納している者であるとき。

(2) 条例第 70 条に規定する市場の使用料等を滞納している者であるとき。

(3) 横浜市暴力団排除条例（平成 23 年横浜市条例第 51 号。以下「暴力団排除条例」という。）第 2 条第 2 号の暴力団であるとき。

(4) 暴力団排除条例第 2 条第 4 号の暴力団員等をその業務に従事させているとき。

(5) 暴力団排除条例第 2 条第 5 号に規定する暴力団経営支配法人等であるとき。

(6) 暴力団排除条例第 2 条第 2 号から第 5 号のものと密接な関係を有すると認められるとき。

（補助対象事業）

第 5 条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、別表第 1 に掲げる事業とする。ただし、同一もしくは一部が重複する事業計画で国、地方公共団体、独立行政法人等の補助を受けている場合は、対象経費は次条第 3 項のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象事業としない。

(1) 交付決定前に契約がなされている事業

(2) 令和 5 年 3 月 31 日までに完了しない事業

(3) 関係法令に適合しない事業

(4) 公序良俗に反する等その他市長が適当でないとする事業

（補助対象経費）

第 6 条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、第 5 条に規定する事業の経費のうち、第 4 条に規定する補助対象者自らが負担し、市長が必要かつ適切であると認めた別表第 2 に掲げる経費であり、かつ、原則として、業務の委託等を行う場合、補助金規則第 24 条に規定する市内事業者との契約に係るものとする。ただし、市長が契約の性質上、補助金規則第 24 条に規定する市内事業者との契約により難いと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、別表第 3 に掲げる経費は本補助金の対象外とする。

3 補助金の交付額は、第 1 項の補助対象経費（第 1 項の補助対象経費に対し、前条第 1 項の本補助金以外の補助収入がある場合は、これを控除した額とする。）に別表第 4 に定める補助率を乗じた額と補助金限度額を比較し、いずれか低い額とする。

4 前各項の規定により算定した補助金の額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。

（補助金の交付申請）

第 7 条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、市場輸出力強化支援事業補助金交付申請書（様式第 1 号）（以下「交付申請書」という。）を市長に提出しなければならない

い。

- 2 交付申請書には、別表第5に掲げる書類を添付しなければならない。
- 3 複数の事業者が一つの事業を行う場合、代表する一つの事業者又は団体として一つの申請書を提出することができる。
- 4 別表第1に掲げる事業区分に複数該当する場合、主なもの1つについて申請することができる。

#### (補助金の交付決定及び通知)

第8条 市長は、交付申請書を受理した場合には、当該申請に係る書類について、補助対象事業の目的、内容等の適正性及び補助対象経費の算定の妥当性を審査し、補助金を交付することが適当であると認めるときは、予算の範囲内で補助金の交付を決定する。本補助金の予算額を超えて申請があった場合等、以降の補助金交付ができない見込みとなったときには、申請書を受理しない。

- 2 市長は、前項の決定に際して、必要な条件を付すことができる。
- 3 市長は、補助金の交付を決定したときは、市場輸出力強化支援事業補助金交付決定通知書(様式第2号)(以下「交付決定通知書」という。)により、補助金の交付決定額その他必要な事項を申請者に通知する。
- 4 前項の場合において、適正な交付を行う必要がある時は、市長は、補助金交付申請にかかる事項につき、修正を加えて補助金の交付を決定することができる。
- 5 市長は、補助金の不交付を決定したときは、市場輸出力強化支援補助金不交付決定通知書(様式第3号)により、補助金の不交付決定の事実を申請者に通知する。

#### (申請の撤回)

第9条 前条第3項により補助金の交付決定の通知を受けた申請者(以下「交付決定を受けた者」という。)は、補助金の交付決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付決定通知書の受領日の翌日から起算して10日以内に、市場輸出力強化支援事業補助金交付申請取下書(様式第4号)により、補助金の交付の申請を撤回することができる。

- 2 前項の規定による申請の撤回があったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

#### (変更等の承認申請)

第10条 交付決定を受けた者は、交付決定通知書を受けた後に、次の各号に掲げる変更を行おうとするときは、市場輸出力強化支援事業補助金交付変更申請書(様式第5号)(以下「変更申請書」という。)を、交付事業の中止しようとするときは、市場輸出力強化支援事業補助金交付中止申請書(様式第6号)(以下「中止申請書」という。)を、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業の目的、実施期間、実施時期、実施内容、場所等、事業の基本部分に関わる変更
- (2) 補助金の交付決定額の変更を要するもの
- (3) 補助金の交付目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更

(変更等の承認及び通知)

第 11 条 市長は、変更申請書を受理したときは、当該申請に係る書類を審査し、補助金の交付目的の達成に支障がないと認めるときは、これを承認する。

2 市長は、前項の承認に当たって、補助金の交付決定額等を変更することができる。

3 市長は、第 1 項の審査の結果、補助金の交付目的の達成が困難になると認めるときは、申請を承認しないか、又は交付決定を取り消すことができる。

4 市長は、中止申請書を受理したときは、当該申請に係る書類を審査し、理由があると認めるときは、これを承認する。この承認をもって、当該補助金の交付決定の効力を失うものとする。

5 市長は、第 1 項又は第 4 項の審査の結果を市場輸出力強化支援事業補助金交付決定（変更・中止）承認通知書（様式第 7 号）により、前条の申請を行った者に通知する。

(事故報告)

第 12 条 交付決定を受けた者は、事故により補助対象事業の遂行が困難となったときは、速やかにその事実及び理由を書面により市長に報告し、その指示を受けなければならない。

(調査権等)

第 13 条 市長は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 221 条第 2 項の規定により、補助対象事業の適正な遂行を図るため、必要に応じて、交付決定を受けた者に補助対象事業の遂行の状況に関して調査し、又は報告を求めることができる。

2 市長は、前項の調査又は報告の結果から、補助対象事業が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されないと認めるときは、交付決定を受けた者に対し、これらに従って補助対象事業を遂行するよう、命じることができる。

(実績報告)

第 14 条 交付決定を受けた者は、補助対象事業が完了したときは、速やかに市場輸出力強化支援事業補助金実績報告書（様式第 8 号）（以下「実績報告書」という。）に、別表第 6 に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(補助金の確定及び通知)

第 15 条 市長は、実績報告書を受理したときは、提出された書類を審査し、必要に応じて、現地調査等を行い、補助対象事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、補助金の交付決定額の範囲内で補助金の交付額を確定し、市場輸出力強化支援事業補助金交付額確定通知書（様式第 9 号）（以下「交付額確定通知書」という。）により、交付決定を受けた者に通知する。

(補助金の交付及び請求)

第 16 条 補助金の交付は、原則として前条に規定する交付額の確定後とする。

2 交付決定を受けた者は、前条に規定する交付額確定通知書を受領したときは、速やかに市場輸

出力強化支援事業補助金請求書（様式第 10 号）を市長に提出するものとする。

（決定の取消し及び通知）

第 17 条 市長は、交付決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金規則第 25 条の規定に違反したとき
- (2) 第 4 条第 2 項各号に該当すると判明したとき
- (3) 前各号のほか、交付決定を受けた者が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、その他補助対象事業に関して法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき

2 前項の規定は、第 15 条に規定する交付額の確定後においても適用する。

3 市長は、交付決定を受けた者が第 1 項第 1 号、第 2 号に該当したときは、その者の名称及びその不正行為の内容について公表することができる。

4 第 1 項の規定により補助金の交付決定を取り消したときは、市場輸出力強化支援事業補助金交付決定取消通知書（様式第 11 号）により、補助金の交付決定を取り消された者に通知する。

（事情変更による決定の取消し等）

第 18 条 市長は、補助金の交付決定後、天災地変等、事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助対象事業のうち、既に経過した期間に係る部分については、この限りではない。

（補助金の返還）

第 19 条 市長は、第 17 条、第 18 条の規定に基づき取消しをした場合において、既に交付した補助金の額が取り消しにより変更された後の交付決定額を上回っているときは、交付した補助金の全部又は一部について、市場輸出力強化支援事業補助金返還請求書（様式第 12 号）により、その返還を命ずるものとする。

2 前項により返還を命ずる場合の納付期限は、交付決定の取消しの日から起算して 30 日を経過した日の属する月の末日とする。

（事業成果の取扱い）

第 20 条 市長は、補助事業の目的を達成するために必要があると認めるときは、交付決定を受けた者に通知した上で、補助金の交付を受けて行った補助対象事業の成果を市場の活性化に資するよう利用することができる。

（関係書類の保存期間）

第 21 条 補助金規則第 26 条の規定により市長が定める関係書類の保存期間は 7 年とする。

（警察本部への照会）

第 22 条 市長は、必要に応じ、交付申請者について、第 4 条第 2 項第 3 号から第 6 号までの該当の有無を神奈川県警察本部長に対して確認することができる。

(その他)

第 23 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、経済局長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、制定日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和 12 年 3 月 31 日限りで、その効力を失う。

【別表第1】 補助対象事業

事業区分	具体的事例
1 展示会・商談会への出展（オンライン含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 日本国外で開催される展示会・商談会への出展</li> <li>② 日本国内で開催される海外バイヤーを対象とした展示会・商談会への出展</li> <li>③ 日本国外で開催される展示会・商談会へのオンライン出展</li> <li>④ その他、展示会・商談会への出展に関連する事業として市長が認めたもの</li> </ul>
2 海外企業との商談（オンライン含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 日本国外の企業との現地での商談</li> <li>② 日本国外の企業とのオンライン商談</li> <li>③ その他、海外企業との商談に関連する事業として市長が認めたもの</li> </ul>
3 海外市場調査 （ただし、外部機関を利用する場合に限る。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 海外市場調査の外部機関への委託</li> <li>② 海外市場調査に専門家の同行を依頼する場合の謝金</li> <li>③ 海外企業の信用調査</li> <li>④ その他、海外市場調査に関連する事業として市長が認めたもの</li> </ul>
4 多言語対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>① カタログ、パンフレット等の多言語対応</li> <li>② ECサイトの外国語版製作</li> <li>③ その他、多言語対応に関連する事業として市長が認めたもの</li> </ul>
5 その他	<p>その他、輸出力強化のために資する事業として市長が認めたもの</p>

【別表第2】補助対象経費

事業区分	対 象 経 費	摘 要
1 展示会・商談会への 出展 (オンライン含む)	出展料、会場設備費、海外渡 航費、海外宿泊費、印刷物等 製作費、通信運搬費、通訳費、 出品物の輸送通関費 等 (オンライン展示会の場合、 E C登録料、参加のためのシ ステム環境整備に係る費用 等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費、関税その他諸税、送金手数料 その他手数料は補助対象としない。</li> <li>・海外渡航費及び海外宿泊費につい ては、1事業者につき2名分まで。パ ックを活用する等、経費節減に努め、 市場価格や複数の旅行会社等を比較 検討し、最も安価なチケットの購入 に努めること。申請時に設定された 単価が妥当であるか否かを審査する ため、旅費単価等の設定根拠となる 資料を提出すること。</li> <li>・E C登録料は初年度分に限る。</li> </ul>
2 海外企業との商談 (オンライン含む)	参加費、海外渡航費、海外宿 泊費、委託費、印刷物等製作 費、通信運搬費、通訳費 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費、関税その他諸税、送金手数料 その他手数料については同上。</li> <li>・海外渡航費及び海外宿泊費につい ては同上。</li> </ul>
3 海外市場調査 (外部を利用する場合に 限る)	調査委託費、海外渡航費、海 外宿泊費、謝金 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人件費、関税その他諸税、送金手数料 その他手数料については同上。</li> <li>・海外渡航費及び海外宿泊費につい ては同上。</li> </ul>
4 多言語対応	製作費、翻訳費、宣伝費(広告 掲載費)、E C登録料 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語のパンフレット、W e b等も同 時に製作する場合は多言語対応分の 経費を明確にすること。</li> <li>・E C登録料は初年度分に限る</li> </ul>
5 その他	1～4の経費に準じ事業実 施に必要と認められる経費	



【別表第3】 補助対象外経費

対象外経費	摘 要
国内交通費 国内宿泊費	国内航空券や国内宿泊等、国内の移動・宿泊に伴う費用
公租公課	消費税及び地方消費税相当額、登録免許税、輸出関税等
手数料	口座振替手数料、振込手数料、海外送金手数料、証明書発行手数料等
賃借料	機器等リース料、レンタル料
加盟・登録料	サービス、ソフトウェア等の加盟・登録料に係る費用（初年度分を除く）
保証・保険料	各種保証・保険料
備品消耗品費	販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の購入費用
その他	交際費、慶弔費、懇親会費、直接事業に関連のない視察・研修費・食糧費等、客観的に公益上必要性が高いとはいえない経費 人件費等、汎用性が高く直接事業と関係の無い部分にも効果が及ぶ経費 その他、社会通念上公費負担が適当でない経費

【別表第4】 補助率及び補助金限度額

補助率	補助金限度額
2分の1	25万円

【別表第5】 交付申請書 添付資料

	添付書類	備考
1	事業計画書	様式第1—2号
2	事業収支予算書	様式第1—3号
3	事業者の履歴が分かる次の書類 ア 法人：履歴事項全部証明書（発行3か月以内） イ 個人：開業等届出書の写し	
4	納税状況を証明する以下の書類（いずれも発行3か月以内） ア 法人：直近の法人事業税及び法人市民税の納税証明書 イ 個人：直近の個人事業税の納税証明書	
5	申請にかかる誓約書	様式第1—4号
6	見積書 （第6条第1項ただし書を適用する場合は、その理由書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助経費1件の金額が100万円未満になる場合は、見積書等の写し及び市内事業者であることを証する書類又はその写し</li> <li>・補助経費1件の金額が100万円以上1,000万円未満になる場合は、2者以上から徴収した見積書等の写し及び市内事業者であることを証する書類又はその写し</li> <li>・補助経費1件の金額が1,000万円以上になる場合は、3者以上から徴収した見積書等の写し又は5者以上の指名競争入札書の写し及び市内事業者であることを証する書類又はその写し</li> </ul>
7	役員等名簿	様式第1—5号
8	その他市長が必要と認めた書類	

【別表第6】実績報告書 添付書類

	添付書類	備考
1	事業成果報告書	様式第8—2号
2	事業収支決算書	様式第8—3号
3	契約書等（写）	経費の内訳及び金額が詳細かつ明瞭に示された内訳が記載されたもの
4	納品書等（写）	事業の完了を確認できる書類
5	領収書等（写）	経費の支出を確認できる書類
6	事業成果がわかる写真	展示会・商談会出展実績、商談実績、市場調査実績がわかるもの、多言語対応の成果物等
7	その他市長が必要と認めた書類	