

展示会開催等助成事業公募要領
(絹・合繊織物の普及事業)

一般社団法人日本絹人織織物工業会

1. 事業の目的

日本独自の絹織物や高機能性を有する合繊織物の特性を広く国民にPRするとともに、新たな用途開発の促進により国民生活の向上に寄与するため、絹・合繊織物製造業者が行う展示会開催、新商品開発、情報発信事業への助成を行う。

2. 助成対象者

補助対象者が、次の①から④のいずれかに該当する者であること。(複数の補助事業者が連携して事業を実施することも可能ですが、代表となる者が取りまとめて申請してください。)

- ①中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に規定する事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会
- ②中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）に規定する商工組合又は商工組合連合会
- ③①又は②以外の、法律に規定する組合又は組合連合会であって、地域中小企業の振興を図る事業の実施主体として適当と認められるもの
- ④上記①から③に該当する者又は中小企業者（注 1）を主とする 4 者以上の連携体であって、1 者以上は絹・合繊織物の製造事業者で上記の①から③に該当する者の推薦を受けているもの。ただし、助成金を受ける者は代表者であるため、代表者が支出する経費についてのみ助成金の対象になります。

(注 1) 中小企業者とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者をいいます。

※組合とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者の団体、中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）第 3 条第 1 項に規定する中小企業団体並びに特別の法律によって設立された組合及びその直接又は間接の構成員たる事業者の 3 分の 2 以上が中小企業基本法第 2 条に規定する中小企業者である団体をいいます。

3. 助成の内容

- (1) 原則 1/2 補助 （但し、申請内容によって必要と認められるものには定額を限度とする）
- (2) 助成対象経費は、本会が定める対象経費として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもの（いつでも提示可能なもの）。なお、人件費（組合職員）、事務所等に係る家賃、光熱費、電話料金等、社会通念上、不適切と認められる経費は対象となりません。

4. 対象事業（事業名 — 展示会開催等助成事業）

絹・合繊織物の普及に繋がる下記の事業とする。

- ① 新商品の開発（試作品、製品化、実用化）・普及
- ② 展示会（国内外）の開催・販路開拓・直販体制の構築
- ③ 広告・宣伝（消費者PR）
- ④ その他（絹・合繊織物の普及に繋がる事業）

5. 申請手続き（展示会開催等助成事業）

- ① 公募受付期間（ホームページ、工業会会員、連合会会員ほか）
令和8年2月2日（月）～ 令和8年2月13日（金）（必着）

【公募申請書（事業計画書）の提出先及び問い合わせ先】

〒101-0044 東京都千代田区鍛冶町 2-4-8

一般社団法人日本絹人織織物工業会 担当 松尾

TEL 03-5244-4243 FAX 03-5244-4244

6. 公募申請書・事業計画書作成について

- (1) 本助成事業は公募とし、応募される者は別に定める展示会開催等助成事業申請書を一般社団法人日本絹人織織物工業会あて、郵送又は宅配便にて提出してください。なお、封筒の表に「展示会出展等助成事業申請書在中」と朱書きしてください。
- (2) 申請書類
申請書 1 部、添付資料として組合定款、直近の報告書（事業・決算）、会員名簿

7. 選考

申請事業の選考は、以下の評価項目に基づき、審査会において、助成事業を選定します。また、必要に応じ追加説明資料の提出又は応募者へのヒアリングを求める場合があります。

【評価項目】

- ①事業の内容が妥当なものになっているかどうか。
- ②事業実施による費用対効果は適切かどうか。
- ③事業が適正規模であるかどうか。
- ④絹・合繊織物の普及に繋がる事業かどうか。

8. 事業の決定（交付決定）

今年度の助成事業の決定は、令和8年3月末を予定していますので、対象となる事業開始は令和8年4月（上旬）以降の事業となります。事業実施期間は、助成金交付決定日から令和9年3月（事務手続完了3月）までとします。

9. 助成金の交付

助成事業が完了した後、事業完了報告書を提出していただき、助成金の額の確定を行い、支払い請求を受けて助成金を支払います。

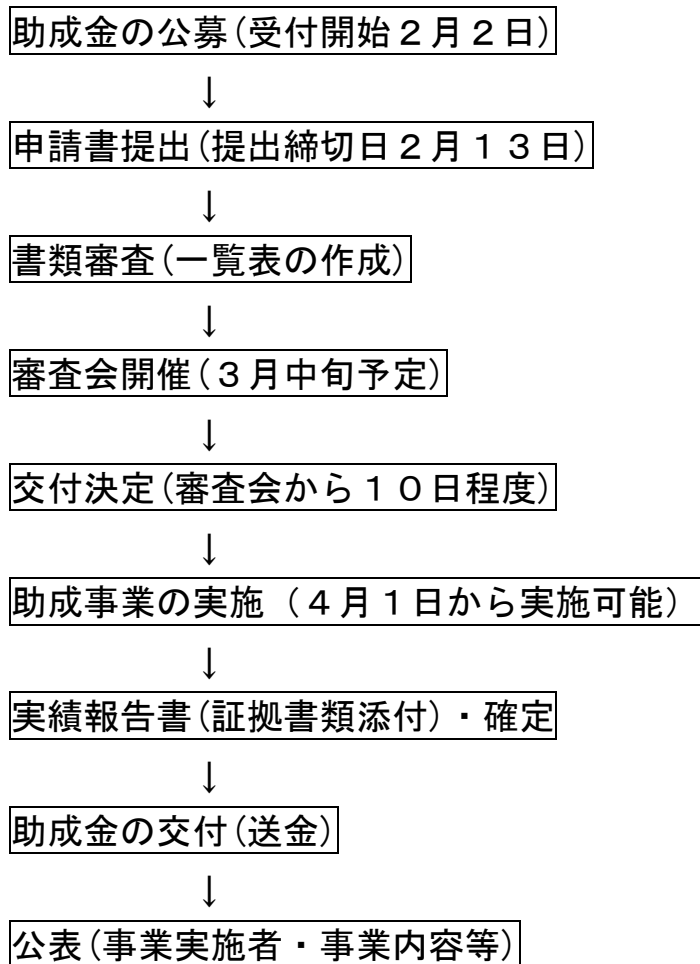
10. 助成金受領後の注意事項

助成対象事業に係る経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

11. 事業内容の公表

事業実施者、事業内容（申請書の事業内容）はホームページ等に公表予定。

令和8年度のスケジュール(展示会開催等助成事業)



※審査会、交付決定の日程は都合により変更する場合あり。

(別紙)

【助成対象経費】

(1) 謝金

専門家謝金、委嘱委員謝金

事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために専門的知識を有する者を専門家（講師を含む。）又は委嘱した委員に謝礼として支払われる経費。

支払単価の根拠が助成事業者（助成金の交付の決定を受けた者をいう。以下同じ）が定める規定等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

(2) 旅費

助成事業者、参画事業者、専門家、委嘱委員旅費

事業遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため及び会議や打ち合わせ等に参加するための旅費として支払われる経費。

○助成対象となるものは、助成事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。

○旅費規程等で定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は助成対象となりません。

(3) 事業費

① 会場借料

事業遂行に必要な情報、意見等の交換や検討を行うための会議等を開催する場合の会場費として支払われる経費。

② 会議費

事業遂行に必要な会議等を開催するために支払われる経費。

③ 借損料

事業遂行に必要な機器・設備類のリース料・レンタル料として支払われる経費。

④ 通訳・翻訳費

事業遂行に必要な通訳及び翻訳を依頼する場合に支払われる経費。

⑤ 市場調査費

事業遂行に必要な市場調査等を行うため及び調査員を雇うために支払われる経費。

⑥ 展示会等事業費

事業遂行に必要な会場（小間）を借り上げるため及び装飾・運営・撤去を行うために支払われる経費。

⑦ コンサルタント費

事業遂行に必要なコンサルタント会社等を活用するために支払われる経費。

⑧ 広報費

事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するため並びにサイトを製作・維持管理するために支払われる経費。

⑨ 印刷製本費

事業遂行に必要な資料や印刷物作成を行うために支払われる経費。

(注) 印刷物（パンフレット等）は助成事業期間内に配布できるものに限りします。

⑩ 資料購入費

事業遂行に必要な図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費

(注) 1 件当たり取得価格（消費税込）が 10 万円以下のものに限りします。

⑪ 通信運搬費

事業遂行に必要な物品の運搬料、郵送料等として支払われる経費。

⑫ 雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費。

⑬ 委託費

事業遂行に必要なものを第三者に委託する場合に支払われる経費（委託加工・調査・開発・試作・改良等）

○委託内容、金額等が明記された契約書を締結。

⑭ 試作品開発費

1) 原材料費

事業遂行に必要な試作品の改良や実験等に必要な材料・部品を購入するために支払われる経費

○購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、助成事業終了時には使い切ることを原則とします。

2) 備品費

事業遂行に必要な備品を購入するために支払われる経費。

(注) 備品とは、耐久性のある物品で使用により直ちに消耗することなく、かつ、通常の状態においてその性質又は形状を失わずに長期の仕様に耐えうる物品をいう。

3) 借損料

事業遂行に必要な試作品の改良や実験等に必要な機械装置、事務機器等のレンタル料、リース料として支払われる経費

4) 設計費

事業遂行に必要な試作品等の設計を行うために支払われる経費。

5) デザイン費

事業遂行に必要な試作品のデザインを行うために支払われる経費。

6) 外注加工費

事業遂行に必要な試作品の改良や実験等に必要な加工等を第三者に外注するために支払われる経費。

⑮ その他

事業の遂行上必要と認められた経費