

令和8年度「がんばる企業の新製品等販路拡大助勢事業助成金」

(第二次) 募集要領

1 事業目的

県内中小企業者が自ら開発した新商品・新製品について、海外展開を視野に入れた販路開拓のため、国内（鹿児島県内を除く。）で開催される海外バイヤーが参加する企業間取引（B to B）の商談会・展示会に参加する場合、その経費の一部を助成します。

2 応募対象者

鹿児島県内に主たる事業所を有し、海外展開を視野に入れた事業を行おうとする中小企業者としてます。

※(1) 「主たる事業所」とは、法人においては商業・法人登記簿などに記載されている本店・主たる事務所を、個人事業者においては開業・廃業等届出書に記載されている納税地をいう。

(2) 「中小企業者」とは、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条に規定する中小企業者等をいいます。

ただし、次のいずれかに該当する者は、大企業とみなして助成の対象者から除きます。

① 発行済株式の総数又は出資の総額の2分の1以上が同一の大企業^(注)の所有に属している中小企業者

② 発行済株式の総数又は出資の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者

③ 役員の総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼ねている中小企業者
(注) 大企業とは、中小企業支援法に規定する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。

3 対象事業

助成対象となる事業は、国内の商談会・展示会に出展するものであり、以下の要件をすべて満たすものです。

※ なお、1申請で1商談会等に対する出展の申請ができ、助成は年度毎に1回限りです。

期間	交付決定日から令和9年2月までに開催される商談会・展示会
目的	出展する商談会・展示会は国内開催のもので、企業が企業に向けて商品やサービスを提供する取引（BtoB）に係るもの）であるもの。 ※ 展示会場での直接販売が可能なものは対象外です。
来場者	・ 特定の顧客のみを対象とする展示会ではないこと。 ・ 概ね100社以上が出展するもの。 ・ 海外バイヤーが参加するもの（以下①～③のいずれかに該当するもの） ① 独立行政法人日本貿易振興機構（ジェトロ）が主催、共催又は後援するもの ② 開催要項やパンフレット等に海外バイヤーの参加が明記され

	ているもの ③ 名称に国際商談会・展示会であることの表記があるもの
商品・製品	県内中小企業者等が自ら開発（改良を含む）した新商品、新製品であり、海外展開を視野に入れて広く国内外市場に販路を見いだすために出展するもの。 ※ 本事業でいう新商品、新製品とは「市場に既に存在するものであっても、自らが開発したものや自社の商品・製品を改良したもので、出展する商談会・展示会等の開催日において3年以内に自社の取扱い商品・製品として新たに加えられたもの」をいいます。（内容物に変更がなく、パッケージのみの変更等は開発（改良を含む）とはみなしません。）
他の助成	申請する商談会・展示会の出展経費が国又は地方公共団体等の公的機関から他の制度等による助成金を受けていないもの。

4 助成対象経費

助成対象となるのは、対象とする商談会・展示会のみで使用する以下の経費であり、備品の購入や資産形成に資するものは対象となりません。

出展小間料	小間料、出展契約に付随する費用
小間装飾費	小間装飾に係る装飾経費、小間の設営費
使用料・賃借料	小間で使用する機器等のレンタル料 小間で使用する電気・ガス・水道料等
旅費・宿泊費	出展に要する旅費・宿泊費（3人以内）
印刷製本費	対象となる新製品のパンフレット・リーフレット・ポスター・のぼり旗等及び会社案内の印刷に要する経費
通信運搬費	製品・展示物などの運搬に要する経費
その他	その他理事長が必要と認める経費

【対象とならない経費の例】

- ・ 国や県等公的機関が設置する小間への出展に係る負担金等
- ・ 出張に係る日当、旅行諸雑費等
- ・ レンタカー、燃料費、タクシー代
- ・ 振込手数料、代引き手数料
- ・ 事業で作成したが、対象とする商談会・展示会で使用しなかった印刷物
- ・ 制服、社名等ロゴ入りTシャツ、はっぴ等の衣類
- ・ 見積書、納品書、領収書、振込控え等、経理関係書類に不備や不足がある経費
- ・ 支払いに際してポイントを使用した場合のポイント相当分
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- ・ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

※ 経費の執行に当たっては、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込控え等、経費関係書類を整備する必要があります。

- ※ 経費の支払いは原則として銀行振込を原則とします。
現金やクレジットカード等で支払を行う場合にも、同様に支払いの事実を証明する資料が必要です。

5 事業の実施期間（助成対象期間）

- （１）本年度の事業の実施期間は、交付決定の日から令和９年２月末日までとなりますので、期間内に事業を終了してください。

交付決定前に発注したものや支払いが完了しているものなど、事前着手した経費は原則として認められません。

ただし、次に掲げる費用で、事前に申込等を行う必要があり、交付決定後に支払うものについては、助成対象とします。

- ① 商談会場確保のための主催者要領等に基づく小間、装飾及び備品等賃借の手配
 - ② 商談会場における商談対応者確保のためにする航空券及び宿泊の手配
- （２）事業の「終了」とは当該事業に係る経費の支払いまで全て完了（クレジット払い等の場合は引き落としが完了）していることをいいます。

6 助成金額

交付の対象となる助成対象経費の２／３以内（算出された額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額）で、５０万円を交付限度額とします。

7 助成の条件

助成金の交付を決定するにあたって、助成金の交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付することがあります。

8 応募期間

令和８年８月２０日（木）から令和８年１２月２８日（月）午後５時まで。（書類必着）

ただし、各月の末日で締め、翌月に審査会を実施して採否を決定します。交付決定額が予算額に達した場合、期間内であっても募集を終了します。

- ※ 申請書の記入漏れや応募書類の不備等があると、受付できない場合がありますので、早めの提出をお願いします。

9 応募方法

- （１）以下の応募書類について、１部を郵送又は持参により提出してください。

【応募書類】

1	交付申請書（第１号様式）
2	事業計画書（別紙１－１）
3	会社概要（申請企業の事業内容のわかる資料・パンフレット等）
4	直近の決算書（貸借対照表及び損益計算書等）
5	対象製品等の概要（対象製品等のわかる資料・パンフレット等）
6	商談会・展示会等の概要（出展する展示会等のパンフレット及び開催要項等）
7	事業費の積算根拠（見積書、パンフレット、カタログ、料金表等）

8	県税について未納がないことの証明書（応募日3ヶ月以内に鹿児島県の地域振興局・支庁で発行されたもの） ※ 県税の納税額の証明ではありません。「未納」がない事実の証明で、「県税について未納はありません」と表示されます。
9	無形資産可視化ツール ※ 実績報告書に添付する必要があるため、申請時に指定部分のみを記入して提出してください。 ※ 実績報告書提出時（事業終了時）に完成版を提出

（2）応募書類（交付申請書、事業計画書）等はワープロソフトを使用して作成してください。（手書きの応募書類は受付できません）

・当センターのホームページから、所定の様式をダウンロードできます。

形式は、「Word」となっております。（※書式は変更しないでください。）

・会社や製品のパンフレット等を除き、原則としてA4版の片面印刷で提出してください。

・応募書類（交付申請書、事業計画書）等はデータで提出いただくことがあります。

（提出先は E-mail: ikusei@kisc.or.jp）

（3）事業計画書で使用されている専門用語のうち、特に必要と思われるものについては、簡単な解説一覧や写真等による説明資料等を添えてください。

（4）その他、不明な点については、当センターまでお問い合わせください。

10 応募書類作成上の注意

（1）後述する審査においては、応募書類を基に事業計画を評価しますので、目的・背景、内容、効果等について、具体的な記述を心がけてください。

（2）経費の積算に当たっては、事業計画の内容と整合するように気をつけてください。

11 審査及び交付決定

（1）応募期間の各月の末日の午後5時までに到着したものについて、翌月にセンターに設置した審査会で、事業計画の内容等を審査のうえ、交付の可否を決定します。

（2）審査結果についてはメール及び文書で通知します。

助成事業は、交付決定通知日以降に行ってください。

（3）採択された事業は、企業名・テーマ・展示会名をセンターのホームページで公表します。

（4）助成金は精算払いとなります。助成事業の完了後、経費支出の証拠書類等を添付した実績報告書を提出していただき、確認させていただいた上で、助成金を交付いたします。

（5）助成事業者は、助成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、交付決定の日から15日以内に助成金交付申請取下書をセンターに提出することにより、申請を取り下げることができます。

12 助成の取消し

次のいずれかに該当するときは、助成金の交付決定を取り消すとともに、既に交付

された助成金については、その返還を求めます。

- (1) 助成金を他の用途へ使用したとき。
- (2) 交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等又はセンターの指示に違反したとき。
- (3) その他、応募内容に虚偽の記載があったとき。

1.3 助成事業者の義務

(1) 計画変更の承認

- ① 助成事業の内容を著しく変更しようとするときは、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
- ② 助成事業の対象となった経費の配分の変更をする場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

※助成事業に要する経費の総額の3割を超えて変更する場合をいいます。

（助成事業に要する経費の総額で3割を超える増減がある場合及び経費区分の一以上において助成事業に要する経費の総額の3割に相当する額を超える増減がある場合）

- ③ 助成事業を中止し、又は、廃止する場合は、速やかに届け出、その承認を受ける必要があります。
- ④ 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、報告書を提出のうえ指示を受ける必要があります。

(2) 助成事業の遂行

助成金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって助成事業を遂行しなければなりません。

(3) 事故の届け出

助成事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき、又は助成事業の遂行が困難になったとき、助成事業を中止し、又は廃止する場合は速やかに事故届出書を提出し、その指示を受けなければなりません。

(4) 状況報告

必要に応じ状況報告書により、助成事業者に対し助成事業の遂行の状況について報告を求めることがあります。

(5) 実績報告

助成事業が完了したときは、その日から起算して20日以内又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の2月末日のいずれか早い日までに実績報告書に関係書類を添えて、提出しなければなりません。

助成事業の実施及び実績報告については、次の事項の注意点に御留意のうえ、事業を実施してください。

- ① 助成対象経費は、交付決定日から実績報告の日までに支払いが完了したものが助成対象となります。特に、クレジット払いなどの場合は、預金口座等から引き落とされた日が支払いの完了日となりますので、注意してください。
- ② 事業の終了に併せて、事業成果等のわかる資料等を添付していただく必要がありますので、注意してください。

【実績報告に必要な書類】

1	実績報告書（第8号様式）
2	結果報告書（別紙1－1）
3	支払証明（見積書、請求書、領収証、振込証明、通帳の写し、帳簿の写し等）
4	実施証明（商談会・展示会出展の状況写真等） ※ A4サイズにデータを貼り付けて簡単な説明を付してください。
5	事業費で製作したパンフレット、カタログ等（受払簿の添付が必須）
6	商談メモの写し（様式は任意） <u>当事業は、商談が必須となりますので、必ず商談メモを取り、その写しを添付してください。</u>
7	無形資産可視化ツール

（6）立入検査等

助成事業の適正を期するため、必要があるときは、助成事業者に対し報告を求め、又は職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがあります。

（7）成果状況報告等

助成事業の終了後5年間、「事業化等状況報告書」により、毎会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。）終了後20日以内に報告しなければなりません。

（8）収益納付

事業化状況等報告書により、当該助成事業の実施結果により収益が生じたと認めたときは、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額をセンターに納付させることがあります。

（9）証拠書類の保管

助成金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を、助成事業の完了した日の属する年度の**終了後5年間保存**しなければなりません。

1.4 その他

- （1）応募された書類等の返却は致しませんので、予めご了承ください。
- （2）応募内容については、秘密は厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、応募者自身の責任において、特許申請や実用新案など法的保護を処置してください。
- （3）申請した事業内容については、企業の名称、代表者名、概要など必要最小限度の範囲で公表することに同意したものとみなします。
- （4）審査結果に対する個別の問い合わせには、お答えできません。

1.5 問い合わせ先（応募受付及び詳しい事業案内等）

公益財団法人かごしま産業支援センター 産業振興課

〒892-0853 鹿児島市城山町1番24号

TEL 099-219-1272 FAX 099-219-1279

E-mail: ikusei@kisc.or.jp URL: <https://www.kisc.or.jp>