令和７年度　中小企業総合支援事業助成金

市場開拓助成

【募集要項】

申請受付期間　令和７年４月２日（水）～４月３０日（水）

国内外で開催される展示会（ビジネスフェア、見本市、商談会等）において、
自社の新製品・新技術・特産品等の販路開拓を図ろうとする事業へ助成を行います。

■助成内容
【助成額】上限１００万円（下限２０万円）
【助成率】１/２以内（小規模企業者は２/３以内）
【助成期間】交付決定日～令和８年２月末日
※交付決定日前に、申込、発注、支払等を行った経費は助成対象経費となりません。

■申請方法
記入および捺印いただいた申請書類一式を申請受付期間までに提出ください。

■その他
過去の交付決定状況や参考資料は公式ホームページをご覧ください。
https://www.ccjc-net.or.jp/link/tenjikaijosei.html

■問い合わせ先
公益財団法人千葉県産業振興センター　経営支援部　活性化支援課
〒261-7123　千葉市美浜区中瀬 2-6-1　WBG マリブイースト 23F
TEL:043-299-1078

令和７年４月
公益財団法人千葉県産業振興センター
経営支援部　活性化支援課

目次

１　助成金概要 1
２　助成対象展示会 1
３　助成対象者 2
４　助成対象商品 3
５　助成対象経費 4
６　助成対象外となる経費 6
７　スケジュール 7
８　審査・交付決定 8
９　申請手続き 8
１０　交付決定後の流れ（事業の実施） 10
１１　助成期間終了後の注意事項（２点） 11
１２　助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還 11

1　助成金概要

（1）目的

中小企業総合支援事業は、県内の中小企業者等及び県内経済の活性化を促すため、千葉県の助成の下公益財団法人千葉県産業振興センターが行う助成事業です。

（2）市場開拓助成事業の内容

国内外で開催される展示会（*1）（ビジネスフェア、見本市、商談会等）において、自社の新製品・新技術・特産品等の販路開拓を図ろうとする事業へ助成を行います。

- 助成率：１/２以内（小規模事業者は２/３以内）
- 助成限度額：１００万円（下限２０万円）
- 助成対象期間：交付決定日～令和８年２月末日

（*1）この募集要項上でいう展示会とは「実際の会場で開催される展示会（以下、リアル展示会という。）」及び「インターネット上で実施する非対面型展示会（以下、オンライン展示会という。）」を指し、いずれも開催期間中、企業及び製品が展示されるものを指します。

2　助成対象展示会

助成対象となる展示会は、国内外の展示会（ビジネスフェア、見本市、商談会、学会併設の展示会等）であり、下記要件を**すべて満たすもの。**

※なお、一企業において**申請できる展示会は、一つのみ**です。

✔	項 目	要 件
□	**期間**	令和７年７月～令和８年２月までに開催される展示会であること
□	**目的**	商談を開催主旨とする展示会であること ※展示会場で小売りすることを主な目的とする展示会ではないこと。
□	**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。 ※来場者が主催者の取引先や招待客のみの場合等（内見会・内覧会等）
□	**財源**	国又は地方自治体等の補助金が措置されていない展示会※であること。 ※公的機関主催の展示会（ベンチャーフェアや新価値創造展等）ではないこと。
□	**主体**	申請者名義で申し込みや支払い・実施までの一連の手続きを行い、申請者自らが展示会で商談を行うこと。
□	**二重採択**	同一の内容で、国庫補助金等他の補助金・助成金、競争的資金の採択を受けた事業ではないこと。

３　助成対象者

助成対象となる対象者は、下記要件を**どちらも満たすもの。**

<table>
<tr><th>✔</th><th>項 目</th><th>要 件</th></tr>
<tr><td>□</td><td>事業所</td><td>主たる事業の実施地（展示会に出品する新製品・新技術・特産品等の開発拠点）が千葉県内であること。</td></tr>
<tr><td>□</td><td>規模</td><td>中小企業者(*1)、小規模事業者（*2）、連携体(*3)、組合等であること。

(*1)(*2)中小企業者とは、中小企業基本法第２条に規定するものをいいます。また、小規模事業者とは同法第５項に規定するものをいいます。(*3)連携体とは、中小企業者（小規模事業者を含む）、個人、大学、研究機関、ＮＰＯ、組合、大企業等、複数のもので構成され、かつ、中小企業者が運営主体の中心となるものをいいます。なお、各自の役割等について所定の書面で定めてください。
<table>
<tr><th rowspan="2">業　　種</th><th>中小企業者</th><th>小規模事業者</th></tr>
<tr><th>資本金・従業員の数</th><th>従業員の数</th></tr>
<tr><td>製造業、建設業、運輸業、その他の業種（以下のものは除く）</td><td>３億円以下又は300 人以下</td><td>20 人以下</td></tr>
<tr><td>卸　売　業</td><td>１億円以下又は100 人以下</td><td>５人以下</td></tr>
<tr><td>サ ー ビ ス 業</td><td>５千万円以下又は100 人以下</td><td>５人以下</td></tr>
<tr><td>小　売　業</td><td>５千万円以下又は50 人以下</td><td>５人以下</td></tr>
</table>
注：業種は、主たる事業として営む事業。資本金は、資本の額又は出資の総額。従業員は、常時使用する従業員。ただし、以下のいずれかに該当する中小企業者（小規模事業者を含む）は助成対象者から除きます。
・発行済株式の総数又は出資価額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者
・発行済株式の総数又は出資価額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者
・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者</td></tr>
</table>

４　助成対象商品

助成対象となる対象商品（新製品・新技術・特産品等（以下、申請製品という））は、下記の要件を満たしており、且つ下記１～６の対象要件の**いずれかを満たしていること**。

✔	項 目	要 件
□	**連続採択**	同一の製品等で、昨年度、当制度において助成金の交付決定を受け、助成事業を実施していないこと。

No	対象要件	
1	事業計画で位置づけた新製品・新技術・特産品等であり、計画の承認もしくは認定を受けていること。	経営革新計画 地域経済牽引事業
2	助成金の交付を受けて開発した新製品・新技術・特産品等であること。	ちば中小企業元気づくり助成金 中小企業総合支援事業助成金
3	インキュベーション施設に入居する企業が開発した新製品・新技術・特産品等であること。 **（コワーキングスペースを除く）**	東葛テクノプラザ 東大柏ベンチャープラザ かずさインキュベーションセンター ベンチャープラザ船橋 千葉大亥鼻イノベーションプラザ いちかわ情報プラザ 松戸スタートアップオフィス
4	千葉ものづくり認定製品として認定を受けた新製品・新技術・特産品等であること。	
5	千葉県立地企業補助金（マイレージ型）の交付が確定した企業が開発した新製品・新技術・特産品等であること。	
6	国等の公的資金や千葉県内に本店を構える金融機関等の補助制度を受けて開発した新製品・新技術・特産品等であること。	ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金 戦略的基盤技術高度化支援事業（サポイン事業） 成長型中小企業等研究開発支援事業（Go-Tech 事業） ひまわりベンチャー育成基金　　等

５　助成対象経費

助成対象となる経費は、<u>本助成事業以外の目的で利用することは出来ません。</u>

＜リアル展示会＞

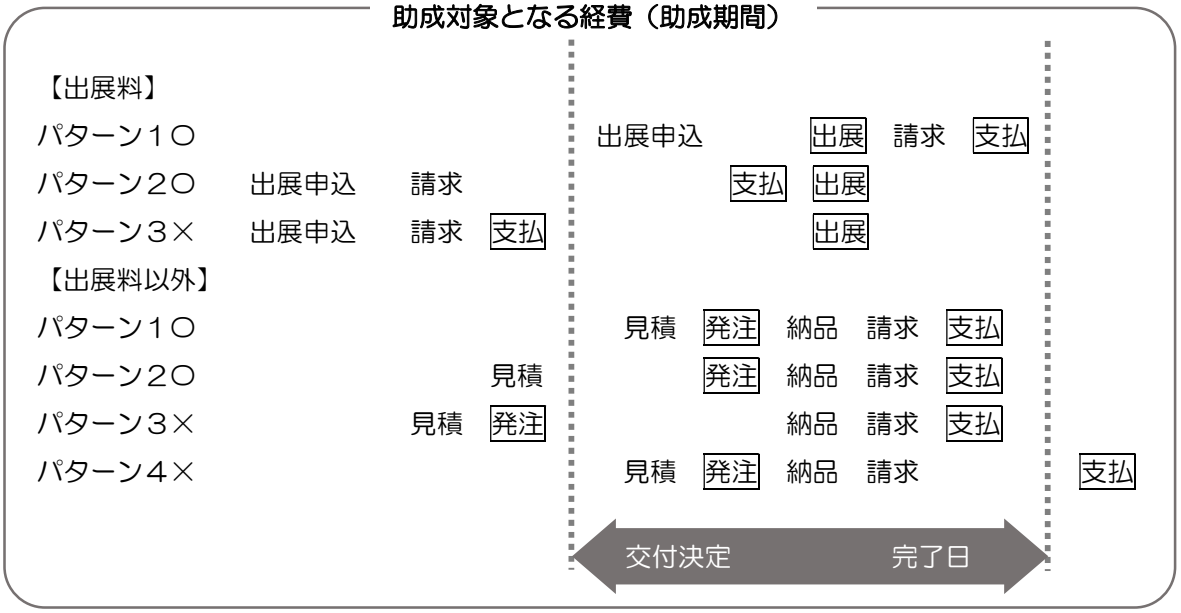
経費の区分	注意事項
出展料	・出展の小間代 ・出展契約に付随する既定の関連費用（出展に必要な保険料、展示会ホームページ・ガイドブック等への掲載料等） **助成対象外となる例** ×出展料の支出がない場合、その出展に係るすべての経費 ×掲載料として対象となるのは、申請製品をＰＲするための情報であり、掲載媒体は展示会主催者が作成及び管理運営するものに限ります。
製品説明会等参加費	・展示会において、申請製品をＰＲするための説明会等に参加するための費用
ＰＲ用ツール等製作費	・展示会場において配布する、申請製品が記載されたチラシ・カタログ等の印刷物の製作委託に係る費用 ・展示会場で配信する、申請製品のＰＲ動画の製作委託に係る費用 **助成対象外となる例** ×会期中展示会場において配布しきれなかった印刷物、サンプル ×申請製品と事業者名が明確に確認できないもの
会場整備費及び装飾費	・出展に必要な会場工事委託費 ・会期中に使用する電気等の使用料 ・ブース内各種装飾物、ブース内ＰＯＰ、ブース内展示パネル等の製作委託費 **助成対象外となる例** ×申請製品が明確に確認できないもの
設備等レンタル料	・出展中に会場で使用する設備（机・椅子等）のレンタル料金
運搬費	・出展のための資材を会場まで運搬する費用
賃金	・展示会場で勤務する短期的なアルバイト等を直接雇用した場合に支払う賃金 **助成対象外となる例** ×源泉徴収分
展示会スタッフ等派遣費	・展示会場で勤務する短期的なアルバイト、通訳、コンパニオン等の派遣を、人材派遣会社等法人に依頼する場合に支払う費用
海外渡航費	・海外展示会へ出展するために必要な、往復航空券代 ・展示会開始日前日から終了日までの現地での宿泊費 **助成対象外となる例** ×エコノミークラス以外の航空券 ×旅行代理店に支払う手数料 ×アルバイト、通訳等（現地で展示会業務に従事する自社の従業員２名まで） ×現地でのチップ、朝食代等宿泊費以外の費用

<table>
<tr><th>経費の区分</th><th>注意事項</th></tr>
<tr><td></td><td>
※現地での宿泊費は、下記の額を上限とします。
<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>指定都市</td><td>甲</td><td>乙</td><td>丙</td></tr>
<tr><td colspan="2">宿泊料（円／泊）※税抜</td><td>１９，３００</td><td>16，100</td><td>12，900</td><td>11，600</td></tr>
<tr><td rowspan="9">地域区分</td><td>北米</td><td>ロサンゼルス
ニューヨーク
ワシントン
サンフランシスコ</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>西欧</td><td>ジュネーブ
ロンドン
パリ</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>東欧</td><td>モスクワ</td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>中近東</td><td>アブダビ
ジッダ
クウェート
リヤド</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>東南アジア
韓国・香港</td><td>シンガポール</td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>南西アジア・中国</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>中南米</td><td></td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
<tr><td>大洋州</td><td></td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>アフリカ</td><td>アビジャン</td><td></td><td></td><td>○</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

＜オンライン展示会＞

<table>
<tr><th>経費の区分</th><th>注意事項</th></tr>
<tr><td rowspan="2">出展料</td><td>・オンライン展示会の出展に係る出展基本料（リアル展示会における出展小間料に代わる費用）
・出展契約に付随する既定の関連費用（出展に必要な保険料、展示会ホームページ・ガイドブック等への掲載料等）</td></tr>
<tr><td>助成対象外となる例
×出展料の支出がない場合、その出展に係るすべての経費
×掲載料として対象となるのは、申請製品をＰＲするための情報であり、掲載媒体は展示会主催者が作成及び管理運営するものに限ります。</td></tr>
<tr><td>製品説明会等参加費</td><td>・会期中、オンライン展示会において、申請製品をＰＲするための説明会等に参加するための費用</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ＰＲ用ツール等製作費</td><td>・オンライン展示会で配信する、申請製品のＰＲ動画の製作委託に係る費用</td></tr>
<tr><td>助成対象外となる例
×会期中オンライン展示会で配信するＰＲ動画のみが対象となります。
×申請製品と事業者名が明確に確認できないもの</td></tr>
</table>

●交付決定日前に発注及び契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したものは対象になりません。



●助成対象の確認が可能であり、当助成事業の対象として明確に区分できるものに限ります。
●備品の購入費は助成対象外です。レンタルで対応してください。
●外国通貨により支払った場合は、支払った際のレートを適用して算定します。

６　助成対象外となる経費

「５　助成対象経費」に記載のない経費はすべて対象外です。申請書に記載いただいた経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は、助成対象外となります。助成対象外となる経費の例は次のとおりです。

＜主な助成対象外となる経費の例＞　※あくまでも一例です。以下が対象外経費のすべてではありません。

（１）間接経費（振込手数料、交通費、報告書作成・提出等にかかる消耗品費等）
（２）租税公課（収入印紙、消費税）
（３）他の用途（営業、販売、生産等）との併用になっている費用
（４）見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え等、経理関係書類に不備、不足がある経費
（５）出展しなかった展示会に係るすべての経費（キャンセル料、資材費、輸送費等）
（６）支払いに際して、ポイントを取得または使用した場合のポイント相当分
（７）公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
（８）海外出展の場合の付加価値税（ＶＡＴ）

7　スケジュール

〈スケジュール〉

実施内容	時期・期間	内容
事前準備	申請前	センターHP にて募集要項を確認してください。
申請書の請求 ※メール	令和７年４月２日 ～最終週ころまで	①希望する展示会および②自社製品の詳細を送付ください。内容を確認し、申請書類をお送りします。
本申請 ※郵送	令和７年４月３０日 ※１７時必着	記入および捺印いただいた申請書類一式を申請受付期間までに提出ください。
審査（書面）	令和７年５月１日～ ※１か月程度	いただいた申請書類を基に審査委員が審査いたします。審査内容については一切公表しませんので、予めご了承下さい。
交付決定	令和７年６月上旬	審査結果をメールにてご連絡いたします。
事務処理説明会	交付決定から約２週間後	事務処理や展示会の出展について説明会を行います。
助成対象期間	交付決定日 ～令和８年２月末まで	助成事業の内容に変更が生じる場合は、書類による変更申請手続きが必要です。
中間検査	交付決定日 ～令和８年２月末まで	助成事業の進捗状況を確認します。
実績報告	助成事業終了後	交付決定後にお渡しする様式に従って実績報告書を作成ください。
確定検査	実績報告書提出後 ～３月第２週まで	ご用意いただいた必要書類に基づき、事業実施状況の確認等を行います。
助成金額の確定	確定検査後	センターより確定通知書をお送りします。（実績に基づき、助成予定額は減額となる場合があります。）
助成金の請求	確定通知後	確定通知に基づき助成金請求書を提出いただきます。
助成金交付	請求書提出後 ～３月末まで	提出いただいた請求書の振込先にお支払いします。
事業化報告書の提出	翌々年の１２月末まで	事業実施年度終了後１年間の助成事業の成果について報告いただきます。
立ち入り検査	事業終了後５年間	実施状況、収支、帳簿類に対し、立ち入り検査を行い、報告を求めることがあります。
証拠書類の保存	事業終了後５年間	事業終了後５年間は保存してください。

●審査会や交付決定の日程は都合により変更になる場合がありますので、予めご了承ください。

８　審査・交付決定

（１）　審査について

①　募集期間中に受理した計画書については、外部委員を主とした審査委員会に諮ったうえ、採択・不採択を決定し、その結果については、直接申請者に通知します。審査内容については一切公表しませんので、予めご了承下さい。

②　必要に応じて現地調査を実施することがあります。

③　審査基準についてはセンターホームページの本助成金募集ページに掲載しております。

（２）　交付決定について

審査の結果については、センターから助成事業者にメールにより通知します。なお、この内容は、助成金の交付および最終的な助成金額を決定・保証するものではありません。

（３）　採択額

応募者が多数の場合、採択となっても補助金交付額が要望額に満たない場合がありますのでご了承ください。

（４）　公表

採択となった場合には、企業名、代表者名、事業テーマ、住所、業種、設立年月日、資本金、従業員数、電話番号、補助金交付年度等を公表する取扱いとなります。

申請書提出～結果公表までの流れ

９　申請手続き

（１）受付先

〒261-7123　千葉市美浜区中瀬 2-6-1WBG マリブイースト 23 階
公益財団法人千葉県産業振興センター　経営支援部　活性化支援課

（２）申請受付期間

令和７年４月２日（水）～<u>４月３０日（水）午後５時必着</u>

（３）提出方法

郵送（**※持込不可**）

申請書の記入漏れや添付資料に不備等がありますと、受付できない場合がありますのでお早めに提出をお願いします。（<u>期間内必着</u>）

（4）申請に必要な書類

<table>
<tr><th>No.</th><th>必　要　書　類</th><th>部　数</th></tr>
<tr><td>1</td><td>令和７年度中小企業総合支援事業助成金交付申請書（様式１）</td><td rowspan="7">各１部
<u>電子データもメールで御提出ください。</u>
※CD･USB メモリ等の媒体は不要</td></tr>
<tr><td>2</td><td>助成事業計画書（別紙１）</td></tr>
<tr><td>3</td><td>助成事業内容説明書（別紙２）</td></tr>
<tr><td>4</td><td>株主等一覧（別紙３）</td></tr>
<tr><td>5</td><td>中小企業総合支援事業助成金連携体規約（別紙４）
※連携体として申請される場合のみ</td></tr>
<tr><td>6</td><td>暴力団排除に関する誓約書（別紙５）</td></tr>
<tr><td>7</td><td>助成事業内容補足資料</td></tr>
<tr><td>8</td><td>過去２年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）</td><td rowspan="4">各５部</td></tr>
<tr><td>9</td><td>会社案内</td></tr>
<tr><td>１０</td><td>今回展示する申請製品等が掲載されているパンフレット</td></tr>
<tr><td>１１</td><td>展示会の出展案内・パンフレット等
※①主催者 ②会期 ③会場 ④開催目的 ⑤出展料が記載されている書類</td></tr>
<tr><td>１２</td><td>会社・団体の履歴事項全部証明書の原本（令和７年１月以降発行のもの）</td><td>１部</td></tr>
<tr><td>１３</td><td>下記 a～e のいずれかに該当する書類※
※募集要項Ｐ３目「４ 助成対象商品」記載の対象要件を満たすことが確認できる書類
<table>
<tr><th></th><th>対象要件</th><th>提出書類</th></tr>
<tr><td>a</td><td>下記いずれかの計画の承認または認定を受けた新製品等の場合
・経営革新計画
・地域経済牽引事業計画</td><td>・申請書類一式（写し）
・承認（認定）書（写し）</td></tr>
<tr><td>b</td><td>下記助成金いずれかの交付を受けて開発した新製品等の場合
・ちば中小企業元気づくり助成金
・中小企業総合支援事業助成金</td><td>・実績報告書一式（写し）
・確定通知書（写し）</td></tr>
<tr><td>c</td><td>千葉ものづくり認定を受けている新製品等の場合</td><td>・千葉ものづくり認定製品認定証（写し）</td></tr>
<tr><td>d</td><td>千葉県立地企業補助金（マイレージ型）交付が確定した場合</td><td>・確定通知書（写し）</td></tr>
<tr><td>e</td><td>・国等の公的資金
・千葉県内に本店を構える金融機関等の補助制度を受けた新製品等の場合</td><td>・実績報告書一式（写し）
・確定通知書（写し）
又は　上記に代わる書類</td></tr>
</table></td><td>各１部</td></tr>
</table>

※必要に応じて、募集要項上に記載のない書類の提出をお願いする場合があります。

※提出書類等の返却はいたしません。予めご了承ください。

１０　交付決定後の流れ（事業の実施）

（１）事務処理説明会

「事務処理の手引き」を配布し、出展や発注、契約、支払等について説明会を行いますので、申請企業の担当者はご出席ください。「交付要領」を熟読し、ルールに沿って事業を行って下さい。

（２）事業の実施

申請内容に基づき、事業を実施してください。

（３）経費の支払い方法

助成事業に係る経費の支払いは、**助成事業者名義の金融機関口座からの振込払いが原則**です。

（４）事業計画の変更

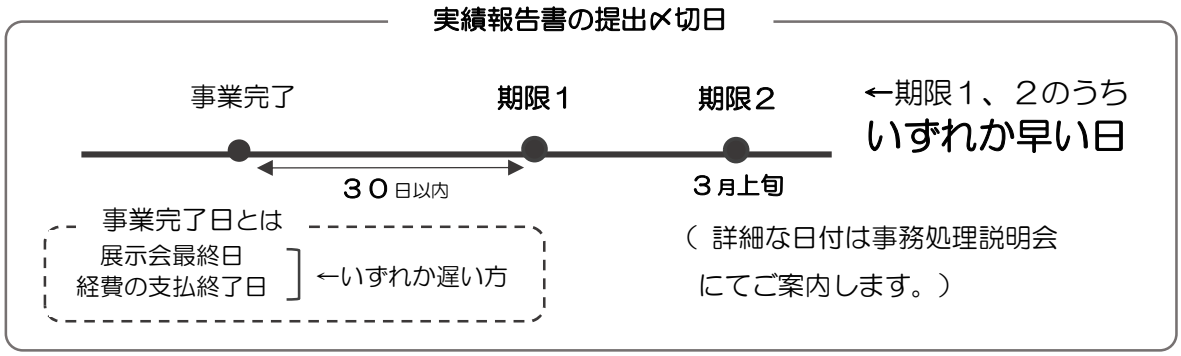
申請時の事業計画や経費配分の変更については、**事前（発注前）に**変更申請およびセンターの承認が必要となります。

（５）中間検査

出展状況確認のため、センター職員が展示ブースへ訪問いたします。

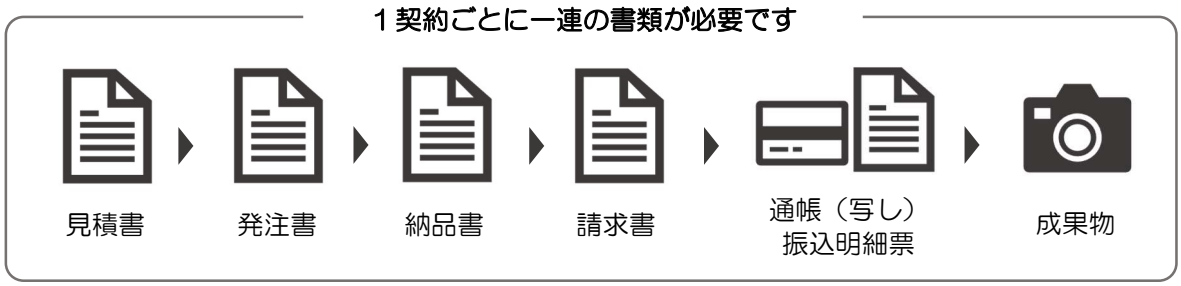
（６）実績報告

報告書以外に決算総表や収支明細書も作成いただきます。
締め切りに余裕をもってご報告ください。



（７）確定検査

提出された実績報告書及び必要書類に基づき、センター職員が助成事業計画の実施状況等を確認します。必要に応じて関係書類の原本照合、成果物の現物確認等を行います。



※必要書類の詳細は事務処理説明会で配布する「事務処理の手引き」を参照ください。

（８） 助成金額の確定

確定検査実施後、センターでの実績報告の内容に係る審査を経て、助成金額を確定し、「助成金確定通知書」により通知します。

助成金額の確定に当たり、実施（履行）が確認できない経費や、実績報告に必要な書類の提出がなかった経費は、当該助成事業に係る経費であっても助成対象外となります。

そのため、助成金確定額は、助成予定額から減額となることがあります。

（９） 助成金交付

助成金額の確定後、助成事業者より提出された「助成金請求書」に基づき、指定の口座に振込みます。

１１　助成期間終了後の注意事項（２点）

（１）証拠書類の保存：５年間

助成事業の経費について帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、これらの証拠書類等を助成対象事業の完了（助成対象事業の廃止の承認を受けた場合を含む。）した年度の終了後５年間保存しておく必要があります。また、これらの証拠書類は実績報告等の際に確認します。

（２）事業化報告書の提出：約２年後

事業化報告書を助成対象事業が完了した日の属する会計年度（令和７年度）の終了後１年間の結果を翌々年度、令和９年 12 月末までにご報告いただきます。

１２　助成金交付決定の取り消し及び助成金の返還

助成事業者は、誠実に助成事業を行うことが義務付けられています。従って、次のいずれかに該当した場合は、交付要領第１５条の規定により交付決定の取り消しが行われ、既に助成金が交付されていた場合には、交付要領第１６条の規定により助成金を返還しなければなりません。

（１） 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき。
（２） 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき。
（３） 助成要件（申請要件）に該当しない事実が判明したとき。
（４） その他、センターが助成事業又は助成事業者として不適切と判断したとき。