

令和8年度 中小企業総合支援事業助成金

【第2回】市場開拓助成

【募集要項】

申請受付期間 令和8年10月1日（木）～10月30日（金）

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（国内）、200万円（海外）（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9年8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](tel:043-299-1078)

令和8年9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（国内）、200万円（海外）（下限20万円）
- ・助成対象期間：交付決定日～令和9年8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9年3月～令和9年8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。

✓	項目	要件																	
□	事業所	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。																	
		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 border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	業 種	中小企業者	小規模事業者	資本金・従業員の数	従業員の数	製造業、建設業、運輸業、その他の業種（以下のものは除く）	3億円以下又は300人以下	20人以下	卸 売 業	1億円以下又は100人以下	5人以下	サ ー ビ ス 業	5千万円以下又は100人以下	5人以下	小 売 業	5千万円以下又は50人以下	5人以下
業 種	中小企業者	小規模事業者																	
	資本金・従業員の数	従業員の数																	
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（以下のものは除く）	3億円以下又は300人以下	20人以下																	
卸 売 業	1億円以下又は100人以下	5人以下																	
サ ー ビ ス 業	5千万円以下又は100人以下	5人以下																	
小 売 業	5千万円以下又は50人以下	5人以下																	
□	規模	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																	

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、本年度、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 まつどビジネスBASE
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、本助成事業以外の目的で利用することは出来ません。

※出展料の支出がない場合、出展に係るすべての経費が対象外になります。

<リアル展示会>

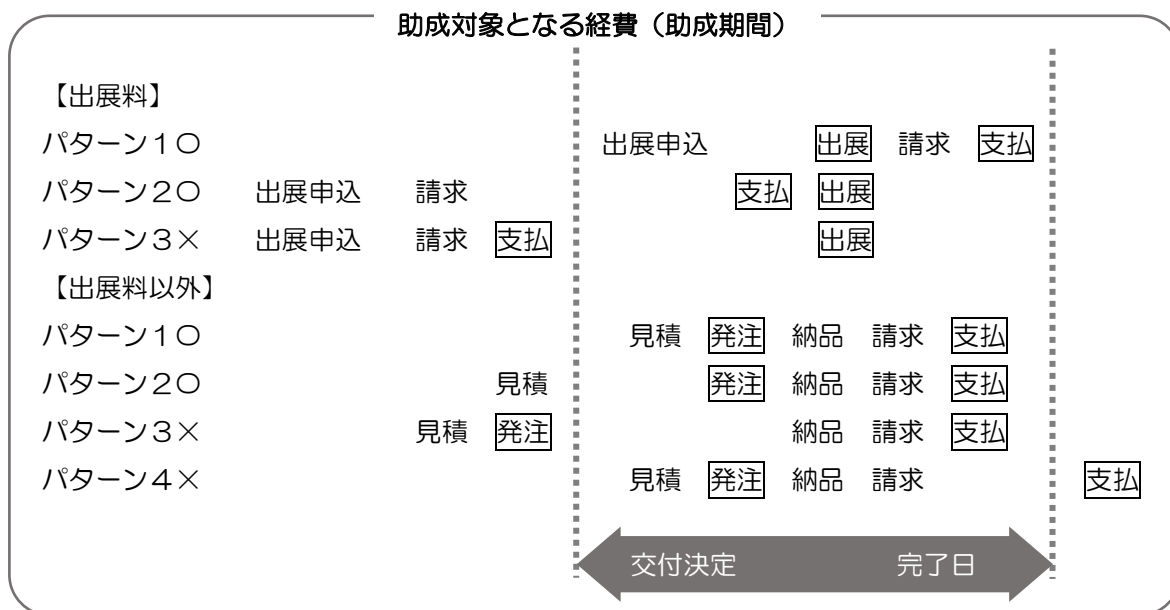
経費の区分	注意事項
出展料	・出展の小間代 ・出展契約に付随する既定の関連費用（出展に必要な保険料、展示会ホームページ・ガイドブック等への掲載料等） ・展示会において、申請製品をPRするための説明会等に参加するための費用 助成対象外となる例 ×掲載料として対象となるのは、申請製品をPRするための情報であり、掲載媒体は展示会主催者が作成及び管理運営するものに限りです。
PR用ツール等 製作費	・展示会場において配布する、申請製品が記載されたチラシ・カタログ等の印刷物の製作委託に係る費用 ・展示会場で配信する、申請製品のPR動画の製作委託に係る費用 助成対象外となる例 ×会期中展示会場において配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（レンタル料含む）	・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 ・出展中に会場で使用する設備（机・椅子等）のレンタル料金 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
運搬費	・出展のための資材を会場まで運搬する費用
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 （現地で展示会業務に従事する自社の従業員2名まで）	・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 ×展示会開催地以外を経由した海外渡航費 ×旅行代理店に支払う手数料 ×アルバイト、通訳等 ×現地でのチップ、朝食代等宿泊費以外の費用

経費の区分	注意事項				
	※現地での宿泊費は、下記の額を上限とします。				
		指定都市	甲	乙	丙
	宿泊料（円／泊）※税抜	19,300	16,100	12,900	11,600
	地域区分	北米	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	○	
		西欧	ジュネーブ ロンドン パリ	○	
		東欧	モスクワ		○
		中近東	アブダビ ジッダ クウェート リヤド	○	
		東南アジア 韓国・香港	シンガポール		○
		南西アジア・中国			○
		中南米			○
		大洋州		○	
		アフリカ	アビジャン		○

＜オンライン展示会＞

経費の区分	注意事項
出展料	・ 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） ・ 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 助成対象外となる例 ×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せん。
PR用ツール等 製作費	・ 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 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

●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。**※ただし小間代及びその出展契約に付随する既定の出展関連費用のみ、実施と支払いが助成事業期間内であれば、申込が交付決定日前でも助成対象となります。**



- 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します。
- 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8年10月1日 ～第4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8年10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8年11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8年11月末日	審査結果をメールにてご連絡いたします。
事務処理説明	交付決定から約3週間以内	事務処理や展示会の出展について説明を行います。
助成対象期間	交付決定日 ～令和9年8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9年8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 ～令和9年9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 ～令和9年9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も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。



9 申請手続き

(1) 受付先

〒261-7123 千葉県美浜区中瀬 2-6-1 WBG 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8年10月1日(木)～10月30日(金) **午後5時必着**

(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ると、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。(期間内必着)

(4) 申請に必要な書類

No.	必 要 書 類	部 数																		
1	令和8年度中小企業総合支援事業助成金交付申請書（様式1）	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																		
2	助成事業計画書（別紙1）																			
3	助成事業内容説明書（別紙2）																			
4	株主等一覧（別紙3）																			
5	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																			
6	暴力団排除に関する誓約書（別紙5）																			
7	助成事業内容補足資料																			
8	過去2年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等） ※販売管理費及び一般管理費内訳、製造原価内訳等を含むもの。	各6部																		
9	会社案内																			
10	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																			
11	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																			
12	会社・団体の履歴事項全部証明書の原本（令和8年7月以降発行のもの）	1部																		
13	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 border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>対象要件</th><th>提出書類</th></tr> </thead> <tbody> <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>①申請書類一式（写し） ②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>①実績報告書一式（写し） ②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>①千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（マイルーシ型）交付が確定した場合</td><td>①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>①実績報告書一式（写し） ②確定通知書（写し） 又は 上記に代わる書類</td></tr> </tbody> </table>		対象要件	提出書類	a	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	①申請書類一式（写し） ②承認（認定）書（写し）	b	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	①実績報告書一式（写し） ②確定通知書（写し）	c	千葉ものづくり認定を受けている新製品等の場合	①千葉ものづくり認定製品認定証（写し）	d	千葉県立地企業補助金（マイルーシ型）交付が確定した場合	①確定通知書（写し）	e	・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	①実績報告書一式（写し） ②確定通知書（写し） 又は 上記に代わる書類	各1部
	対象要件	提出書類																		
a	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	①申請書類一式（写し） ②承認（認定）書（写し）																		
b	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	①実績報告書一式（写し） ②確定通知書（写し）																		
c	千葉ものづくり認定を受けている新製品等の場合	①千葉ものづくり認定製品認定証（写し）																		
d	千葉県立地企業補助金（マイルーシ型）交付が確定した場合	①確定通知書（写し）																		
e	・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	①実績報告書一式（写し） ②確定通知書（写し） 又は 上記に代わる書類																		

※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

「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を行いますので、申請企業の担当者にご予定ください。「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。

実績報告書は事業完了（展示会終了 or 経費支払完了）から30日以内に提出ください



（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。

1 契約ごとに一連の書類が必要です



※必要書類の詳細は事務処理説明で配布する「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。

1 1 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９年度）の終了後１年間の結果を翌々年度、令和１１年１２月末までにご報告いただきます。

例)	令和１０年	令和１１年	令和１２～１４年
証拠書類の保管 （５年間）	2028.4～2033.3 まで		
事業化報告書の 提出		2029.12 まで	

1 2 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。