

久留米市販路開拓促進事業費補助金 (展示会等出展事業)

申請の手引き

申請にあたっては、必ず内容をご確認ください。

令和6年4月1日(初版)

久留米市商工観光労働部 商工政策課

1. 制度概要

市内の中小企業が、自社製品や自社技術、自社が取り扱う製品等の販路開拓のために国内外の展示会・商談会等に出展する際の必要な経費の一部を補助することにより、市内中小企業の取引の促進や国際化、地域経済の活性化を図ることを目的とします。

対象事業 (詳細は、2ページをご確認ください)

オンライン開催を含む展示会・商談会等への出展事業

※国内出展においては、募集小間数または出展予定企業が100以上の規模で、沖縄県を除く九州以外の地域で開催されるもの

対象者 (詳細は、3ページをご確認ください)

次の全ての要件を満たす中小企業・個人事業者

- ① 市内に事業所を有し、事業を実施していること
- ② 市税を滞納していないこと
- ③ 暴力団排除条例等に該当しないこと
- ④ その他市長が適当でないと認めるものでないこと

対象経費 (詳細は、4ページをご確認ください)

出展(小間)料、展示装飾費、出展物輸送費

オンライン開催時のコンテンツ作成費

※海外出展の場合は、上記に加え通訳経費、旅費(1名分)、資料作成費も対象

補助額 (詳細は、5ページをご確認ください)

補助対象経費 × 補助率 (下表参照) ※下表に定める額を上限額とします。

国内・海外あわせて1事業者あたり年度内1回、通算2回までの申請が可能です。

区分	回数	補助上限額	補助率
国内出展	1回目	200,000円	1/2
	2回目	100,000円	1/3
海外出展	1回目	300,000円	1/2
	2回目	200,000円	1/3

申請期限等

必要書類をご準備の上、**令和7年2月28日(金)まで**にご申請ください。

ただし、期間内であっても予算の上限に達した時点で受付を終了します。

ご不明な点がございましたら、巻末の**お問い合わせ先**までお問い合わせください。

2. 補助対象事業

以下の（１）～（５）までの全ての要件を満たす事業が対象となります。

（１） オンライン開催を含む展示会・商談会等への出展事業

（２） 国内出展の場合、募集小間数または出展予定企業が 100 以上の規模で、沖縄県を除く九州以外の地域で開催されるもの

×対象外の例 福岡市で開催される展示会

（３） 物産展などの即売を主目的とした出展、特定の団体の内部的な見本市、自社で主催する展示会等への出展ではないもの

×対象外の例 ○○協会の会員企業のみを対象とした展示会

（４） 市内で自社が生産、製造若しくは開発した産品、製品若しくは技術又は自社が取り扱う製品等の販路開拓を目的とするもの

×対象外の例 久留米市外でのみ生産、製造、販売している商品の出展を目的とした事業

（５） 当補助金以外の制度に基づく補助金等の交付を受けておらず、また受ける予定がないもの

×対象外の例 小規模事業者持続化補助金（国）の交付を受ける予定の事業

※国や地方公共団体等が実施する他の制度と重複する場合は対象外になります。

【補足】

- ・ 国内、海外あわせて 1 事業者あたり年度内 1 回、通算 2 回までの申請が可能です。
- ・ 原則、一つの展示会等への出展について 1 回の申請になりますが、オンライン展示会への出展に限り、複数回の出展をまとめて申請することができます。ただし、この場合においても、国内・海外の混在、年度をまたいだ複数回の出展は不可です。
- ・ 出展料等の経費の支払時期と、展示会の開催時期が年度をまたぐ場合でも申請可能です。ただし、経費の支払が発生する前に申請を行い、交付決定を受ける必要があります。（交付決定日前に支払った経費については、補助対象外となるため。）

※年度をまたぐ申請については、事前に商工政策課までご相談をお願いします。

3. 補助対象者

以下の（１）～（３）までの全ての要件を満たす事業者が対象となります。

- （１）久留米市内に事業所（本店、支店、営業所、事務所等）を有し、事業を実施している中小企業・個人事業者

中小企業等経営強化法第２条第１項に該当する「中小企業者」が対象となります。

業種分類		中小企業等経営強化法第２条第１項の定義	
		資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業その他*		３億円以下	３００人以下
卸売業		１億円以下	１００人以下
小売業		５千万円以下	５０人以下
サービス業		５千万円以下	１００人以下
政令 指定 業種	ゴム製品製造業**	３億円以下	９００人以下
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	３億円以下	３００人以下
	旅館業	５千万円以下	２００人以下

* 「製造業その他」は、上記「卸売業」から「旅館業」まで以外の業種が該当します。

** 自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。

※「中小企業者」に該当する法人形態等

- ・個人事業主
- ・会社（会社法上の会社（有限会社を含む。）及び士業法人）
- ・企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会 等
（一般社団法人、医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人等は対象外）

- （２）市税を滞納していないこと

- （３）次のいずれかに該当する者でないこと

- ア 宗教法人法（昭和 26 年法律第 126 号）第 4 条第 2 項に規定する宗教法人
- イ 政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 3 条第 1 項に規定する政治団体
- ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する「性風俗関連特殊営業」及び当該営業に係る「接客業務受託営業」を営む者
- エ 暴力団、暴力団員及び、暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。（法人の場合は、代表者及び役員等が上記に該当しないこと。）
- オ その他、補助金の目的及び趣旨から市長が適切でない判断する者

4. 補助対象経費

「2. 補助対象事業」（2ページ）の実施に必要な経費であり、以下の（1）～（3）までの全ての要件を満たす経費が対象となります。

（1）補助対象事業の実施に必要な下記の経費

経費の種類	内容
出展料	出展スペースの利用に係る料金、小間料
展示装飾費	出展スペースの装飾に係る費用
出展物輸送費	出展物の輸送に係る費用 ※自社・出展会場間の往復の計上が可能
資料作成費	・オンライン展示会に出展する際のコンテンツ作成費等 ・海外出展の際の翻訳資料作成費等
通訳経費	（海外出展のみ）通訳の手配に係る費用
旅費	（海外出展のみ）海外展示会に出張する者の旅費1名分

（2）交付決定日以降に支払を行ったことが確認できる経費

（3）支払証拠資料（領収書、口座振込記録等）により支払の事実が確認できる経費

【対象外となる経費】

- ・国や地方公共団体等が実施する他の助成制度と重複する経費
- ・申請者自身の製品、サービス等による経費
- ・消費税及び地方消費税相当額
- ・その他公序良俗に反する等、市長が適当でないと認める経費

【留意事項】

- ・原則、口座振込により支払いを行ってください。また、支払いは必ず申請する事業者の名義（法人は法人名義）で行ってください。やむを得ずクレジットカード等、他の決済手段を利用する場合は、事前にご相談をお願いします。
- ・決済は法定通貨に限ります。小切手・手形・仮想通貨での決済、クーポン・特定ポイント（クレジットカード会社等からの付与）・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用は認められません。
- ・事業完了期間内（最長で令和7年3月31日まで。※次年度繰越の場合は、別途設定）に支払い（クレジットカードによる支払いの場合は銀行口座からの引き落とし）が確認できた経費が対象となります。なお、クレジットカードによる支払いは、一括払いに限ります。（分割払い、リボルビング払いは利用不可。）
- ・入手価格の妥当性を証明できるよう、できるだけ相見積りを取り購入先を検討する等、適正な出費に努めてください。

5. 補助額

国内・海外あわせて1事業者あたり年度内1回、通算2回までの申請が可能です。

※原則、一つの展示会への出展について、1回の申請になりますが、オンライン展示会への出展に限り、複数回の出展をまとめて申請することができます。

補助額は、**補助対象経費** × **補助率** で算出します。

補助率、補助上限額は下表のとおりです。

(算出された補助金額に、1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てます。)

区分	回数	補助上限額	補助率
国内出展	1回目	200,000円	1/2
	2回目	100,000円	1/3
海外出展	1回目	300,000円	1/2
	2回目	200,000円	1/3

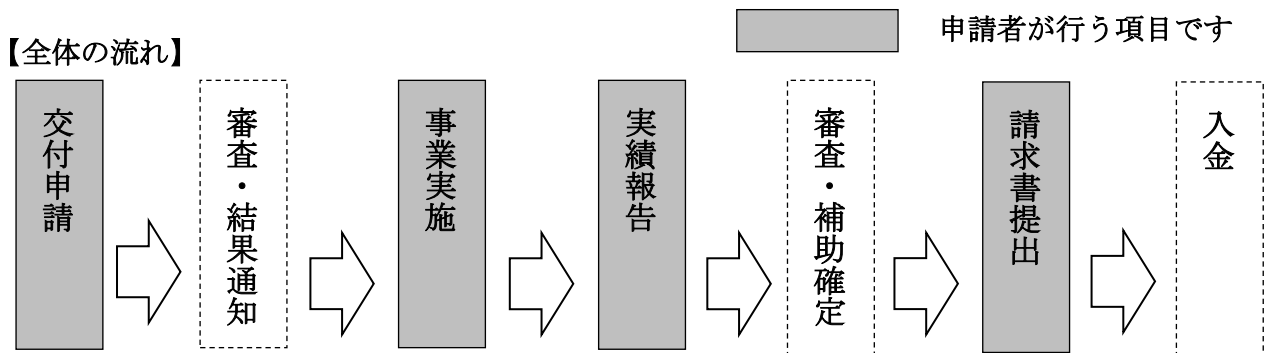
ただし、海外出展の場合に計上できる旅費については、下表のとおり別途上限額を設定しています。

地域		旅費補助上限額	対象国・地域
A	東アジア・東南アジア	旅費（1人の旅費に限る。）に補助率を乗じた額（当該額が5万円を超えるときは5万円とする。）	中国、香港、マカオ、台湾、韓国、モンゴル、インドネシア、カンボジア、シンガポール、タイ、フィリピン、ブルネイ、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、ラオス、東ティモール
B	その他の地域	旅費（1人の旅費に限る。）に補助率を乗じた額（当該額が8万円を超えるときは8万円とする。）	Aに含まれない全ての地域

(備考)

旅費とは、海外展示会等への出展要員として事業計画書に記載されている者の出張であつて、業務に対する直接的な出張の旅費に限るものとし、事務的協議に係る出張の旅費は補助対象外とする。

6. 申請から交付までのながれ



(1) 交付申請

交付申請は、下記のいずれかの方法により行ってください。

- ① 補助金申請システム jGrants※を利用しオンライン申請
- ② 紙媒体で書類をご準備の上、郵送又は窓口へ提出

※ 補助金申請システム jGrants の利用には、「gBizID プライム」のアカウントが必要となります。gBizID の詳細については、gBizID WEB サイトをご確認ください。

【gBizID WEB サイト】 <https://gbiz-id.go.jp/top/>

申請に必要な書類については、「7. 提出書類」（8 ページ）をご確認ください。（補助金申請システム jGrants を利用する場合、第1号-1・第2号-1・第5号-1様式の作成は必要ありません。システム内の申請フォームに必要事項を入力してください。）申請順に審査を行い、必要に応じて申請内容の聞き取りや追加資料の提出を求めることがあります。

①の場合は、当申請の手引きに加え、「オンライン申請にあたっての留意事項」及び「誓約事項」をご確認ください。（システム内の補助金概要ページよりダウンロード可能です。）

②の場合は、差出人住所・氏名を封筒裏面に記載し、下記宛先に（簡易書留、レターパック等の追跡できる方法での）郵送、又は窓口までご持参ください。

受付期間 : 令和7年2月28日（金）まで 【当日消印有効】

※期間内であっても予算の上限に達した時点で受付を終了します。

宛 先 : 〒830-8520 久留米市城南町15-3 久留米市役所 商工政策課

申請受付後、市による審査を経て、受付後3週間～1カ月を目途に、交付又は不交付決定通知を郵送します。

(2) 事業実施

事業の実施（出展料の払込、展示装飾品の発注等）は、交付決定通知日以降に行ってください。展示会等への出展申込は交付決定日以前に行っていた方が構いませんが、補助金の交付が確定しているものではありませんので、その点ご注意ください。

事業実施にあたっては、実績報告にて提出が必要な書類（領収書、口座振込記録、展示会出展時の写真等）を事前にご確認ください。

(3) 実績報告

「7. 提出書類」(8ページ)をご確認いただき、手続きに必要な書類をご準備ください。提出先は「(1) 交付申請」と同じく、久留米市商工政策課になります。

補助金申請システム jGrants を利用して交付申請を行った場合は、実績報告についてもオンラインにより行ってください。(この場合、第6号様式-1、第7号様式-1の作成に代わり、システム内のフォームに必要事項を入力してください。)

提出期限は、実施期間完了日の翌日から起算して1カ月を経過した日までです。

(4) 補助金額の確定・入金

ご提出された実績報告書類を市で審査し、補助金額を確定します。金額確定後、市から確定通知と補助金支払いに必要な請求書を送付しますので、請求書に入金先の口座等必要な事項を記入いただき、市にご提出をお願いします。

請求書のご提出後、3週間を目安に入金となります。

7. 提出書類

ご提出前に、必要書類が全て揃っているかご確認をお願いします。提出された申請書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。

また、申請書等の様式や記入例は、市ホームページ（下記 URL）からダウンロードできます。

<https://www.city.kurume.fukuoka.jp/1090sangyou/2020shoukougyou/3020joseiseido/2016-0527-0908-74.html>



(1) 交付申請時

NO.	申請書類	備考
1	補助金等交付申請書	第1号様式-1
2	事業計画書	第2号様式-1
3	事業収支計画書	第3号様式-1
4	役員等調書及び照会承諾書	第4号様式
5	誓約書	第5号様式-1
6	出展する展示会等の内容、経費算出の根拠が確認できる資料	展示会のパンフレット、申込書、見積書等
7	出展する製品の説明資料	製品パンフレット、製品の写真及び説明書等
8	市税の滞納なし証明書の写し	発行から3カ月以内のもの
9	登記事項証明書の写し ※法人のみ	発行から3カ月以内のもの
10	直近の確定申告書の写し ※個人のみ	開業間もない場合は、「開業届の写し」

(2) 実績報告時

NO.	申請書類	備考
1	実績報告書	第6号様式-1
2	成果報告書	第7号様式-1
3	収支決算書	第8号様式-1
4	支出した経費の事実を証明する書類（領収書、口座振込記録等）	経費の内訳が記載されている書類（請求書、納品書等）もあわせてご提出ください。
5	展示会等の写真	出展小間の様子がわかるもの

【留意事項】

- ・領収書は、市が確認後に写しを取り、原本を返却します（原本の提出が必要です）。
- ・補助金の申請書類の記載にあたって使用できる通貨の単位については、日本国通貨（円）に限ります。
- ・必要に応じて、追加資料の提出及び説明を求められることがあります。

8. 申請にあたっての留意点・お問い合わせ先

- ・交付決定を受けた後、本事業の経費や内容を変更しようとする場合又は本事業を中止する場合には、事前に市の承認を受ける必要があります。展示会内容の変更、経費内容の変更等、事業計画に変更が生じる場合は、速やかに市にご連絡をお願いします。
- ・補助金の振込先は、申請者名義の口座に限られます。(法人は法人又は法人代表者名義の口座、個人は申請者本人名義の口座)
- ・必要に応じ、本補助金が適正に活用されているか確認を行うため、書類の追加提出及び説明を求める場合や、現地確認等を行う場合があります。
- ・補助金の交付決定後、交付要件に該当しない事実や申請書類の不正その他交付要件を満たさないことが発覚した場合、補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は、久留米市に補助金を返還していただきます。
- ・申請者に対して、補助金の交付に必要な範囲内において、実態調査等を行うことがあります。
- ・補助対象事業に係る全ての書類等の情報を補助事業の完了の日の属する年度終了後5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければなりません。
- ・取得した財産は、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならず、転売等をしてはなりません。
- ・申請された事業者の方に、必要に応じて事業の成果の発表、事例集の作成等への協力をお願いいたしますので、あらかじめご了承ください。

お問い合わせ先 (受付時間：平日9時から17時)

久留米市 商工観光労働部 商工政策課

電 話：0942-30-9133

ファックス：0942-30-9707

メー ル：syoko@city.kurume.lg.jp