

令和8年度

千葉県サプライチェーン再構築に向けた 海外展示会出展支援事業補助金

【募集要項】

申請受付期間 令和8年5月15日（金）～6月12日（金）午後5時まで

国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、米国の関税措置の影響等を受ける中、新たな市場開拓や販路拡大を図ろうとする事業へ補助を行います。

■補助内容

- 【補助額】 上限200万円（下限20万円）
- 【補助率】 1/2以内（小規模企業者は2/3以内）
- 【補助期間】 交付決定日～令和9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補助対象経費となりません。

■申請方法

申請に当たっては、下記ウェブサイト（千葉電子申請サービス）
もしくは二次元コードからお申し込みください。



https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=60071

■申請資料

申請資料等は公式ホームページをご覧ください。

<https://www.pref.chiba.lg.jp/keisei/bukkakoutoushien/expo/expo.html>

■問い合わせ先

千葉県 商工労働部 経済政策課

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

（制度全般） [TEL:043-223-2734](tel:043-223-2734)

[メール: kaigai-expo@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kaigai-expo@mz.pref.chiba.lg.jp)

（パートナーシップ構築宣言に関すること） [TEL:043-223-2703](tel:043-223-2703)

※本事業は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しています。

令和8年5月 千葉県経済政策課

目次

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

1 補助金概要

(1) 目的

米国の関税措置の影響等により、これまでのサプライチェーンの再構築を迫られる中小企業等を支援するため、海外への新たな市場開拓や販路拡大などに向けて、千葉県が行う補助事業です。

(2) 千葉県サプライチェーン再構築に向けた海外展示会出展支援事業の内容

国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、自社の製品等の販路開拓を図ろうとする事業へ補助を行います。

- 補助率：1/2以内（小規模事業者は2/3以内）
- 補助限度額：200万円（下限20万円）
- 補助対象期間：交付決定日～令和9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。）」を指し、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 補助対象展示会

補助対象となる展示会は、**国外**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
<input type="checkbox"/>	期間	令和8年8月～令和9年2月までに開催される展示会であること
<input type="checkbox"/>	目的	商談を開催主旨とする展示会であること
<input type="checkbox"/>	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）
<input type="checkbox"/>	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。
<input type="checkbox"/>	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 補助対象者

補助対象となる対象者は、下記要件を全て満たすもの。

(1) 事業所、規模

✓ 項目	要件																	
□ 事業所	<p>主たる事業の実施地が千葉県内であること。</p> <p>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。</p> <p>(*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。</p>																	
□ 規模	<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> <p>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）は補助対象者から除きます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	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																

(2) 過去に3年以上継続して、同一国・地域で同趣旨の展示会等に出展していないこと

「過去に3年以上継続して、同一国・地域で同趣旨の展示会等に出展していないこと。」が必要となります。

(3) 米国関税措置の影響を受けている・受ける見込みがある、又は、その他、地政学リスク等の事由により海外への新たな販路開拓を目指すものであること

「米国関税措置の影響を受けている・受ける見込みがある、又は、その他、地政学リスク等の事由により海外への新たな販路開拓を目指すものであること。」が必要となります。

(4) 「パートナーシップ構築宣言」を行っていること

法人に加え、個人事業主の場合にも宣言を行っていることが必要となります。
(申請時点ではパートナーシップ構築宣言の登録を申し込んでいけば足りません)

4 補助対象経費

●補助対象となる経費は、本補助事業以外の目的で利用することは出来ません。

経費の区分	注意事項
出展料	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <hr/> <p>補助対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ×出展契約に付随する既定の関連費用のうち、ガイドブック等への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。
PR用ツール等 製作費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <hr/> <p>補助対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ×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）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <hr/> <p>補助対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ×申請製品が明確に確認できないもの
運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <hr/> <p>補助対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ×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 ×展示会スタッフ等派遣費として対象にならない、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

- 補助対象の確認が可能であり、当補助事業の対象として明確に区分できるものに限り、
- 備品の購入費は補助対象外です。レンタルで対応してください。

5 補助対象外となる経費

「4 補助対象経費」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、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合は、補助対象外となります。補助対象外となる経費の例は次のとおりです。

<主な補助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) 公的資金の用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）

6 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	県 HP にて募集要項を確認してください。
本申請	令和8年6月12日 ※17時必着	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6月15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7月中旬	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。
補助対象期間	交付決定日 ～令和9年2月末まで	補助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2月末まで	補助事業の進捗状況を確認します。
実績報告	補助事業終了後	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。
補助金額の確定	確定検査後	県より確定通知書をお送りします。（実績に基づき、補助予定額は減額となる場合があります。）
補助金の請求	確定通知後	確定通知に基づき補助金請求書を提出いただきます。
補助金交付	請求書提出後	提出いただいた請求書の振込先にお支払いします。
フォローアップ アンケート提出	令和9～11年度	県が行うアンケート調査へのご協力をお願いいたします。
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。

7 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県ホームページの本補助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、県から補助事業者にもメールにより通知します。なお、この内容は、補助金の交付および最終的な補助金額を決定・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。



8 申請手続き

(1) 申請受付期間

令和8年5月15日（金）～6月12日（金）午後5時まで

(2) 申請受付方法

原則として、下記ウェブサイト（ちば電子申請サービス）もしくは二次元コードからお申し込みください。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。

※メールのみの提出では申請とは認められません。必ず下記ウェブサイト（千葉電子申請サービス）もしくは二次元コードからお申し込みください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=60071



(3) 上記による申請が困難な場合

上記の方法が困難な場合は、持参又は郵送による申請（郵送の場合は期間内必着）も受け付けます。本1部、副本4部（副本は複写可）の提出をお願いいたします。

【送付先】

〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号 本庁舎14階
千葉県 商工労働部 経済政策課 MICE誘致推進室

[TEL:043-223-2734](tel:043-223-2734)

[メール: kaigai-expo@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kaigai-expo@mz.pref.chiba.lg.jp)

(4) 申請に必要な書類

No.	必要書類
1	千葉県サプライチェーン再構築に向けた海外展示会出展支援事業補助金交付申請書（様式1）
2	補助事業計画書（別紙1）
3	補助事業内容説明書（別紙2）
4	補助事業内容補足資料（別紙3）
5	株主等一覧（別紙4）
6	千葉県サプライチェーン再構築に向けた海外展示会出展支援事業補助金連携体規約（別紙5） ※連携体として申請される場合のみ
7	暴力団排除に関する誓約書（別紙6）
8	過去2年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）
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 （資料が外国語の場合は、①～⑤の日本語訳をつけること）
12	会社・団体の履歴事項全部証明書の原本（令和8年1月以降発行のもの）

※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。

9 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、申請企業の担当者にご出席ください。「交付要綱」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

補助事業に係る経費の支払いは、補助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）に変更申請および県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、県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、県職員が補助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。

（資料が外国語の場合は、日本語訳をつけること）

1契約ごとに一連の書類が必要です



見積書



発注書



納品書



請求書



通帳（写し）
振込明細票



成果物

※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) 補助金額の確定

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

補助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、当該補助事業に係る経費であっても補助対象外となります。

そのため、補助金確定額は、補助予定額から減額となることがあります。

(9) 補助金交付

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

10 補助期間終了後の注意事項（2点）

(1) 証拠書類の保存：5年間

補助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補助対象事業の完了（補助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) フォローアップアンケートの提出：令和9～11年度

県が行うアンケート調査へのご協力をお願いいたします。

例)	令和9年度	令和10年度	令和11～13年度
証拠書類の保管 (5年間)	2027.4~2032.3		
フォローアップ アンケート提出	2027.4~2030.3 実施		

12 補助金交付決定の取り消し及び補助金の返還

補助事業者は、誠実に補助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、交付要綱第18条の規定により交付決定の取り消しが行われ、既に補助金が交付されていた場合には、交付要綱第19条の規定により補助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) 補助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) 補助要件（申請要件）に該当しない事実が判明したとき。
- (4) その他、県が補助事業又は補助事業者として不適切と判断したとき。