

令和7年度 北九州市中小企業海外展開支援助成金に係る注意事項

本注意事項を熟読の上、助成申請・事業実施報告を行ってください。

1 申請受付期間・助成回数について

(1) 申請受付期間について

応募・受付期間は、4月1日（火）～【申請内容を審査の上、決定】とします。

(2) 助成回数について

企業は各助成事業について、原則として1年度内に各1回の交付を受けることができます。

(ただし、「米国関税枠（※1）」の対象事業については、1年度内に各2回まで可能)

※1 米国関税枠とは…令和7年4月の米国政府による追加・相互関税に影響を受けたことにより米国以外の販路開拓に臨む企業に対して助成を行うもの
対象は、「市場調査等助成事業」「海外見本市等出展助成事業」「認証等取得助成事業」

(3) 予算には上限があります。予算が上限に達した時点で受付を終了します。

2 助成対象者について

(1) 助成対象者は次の条件を満たすこと。

① 中小企業基本法上の中小企業者であること。

(大企業からの出資金が50%を超える企業を除きます。)

② 市内に事務所又は事業所を有すること

③ 市税を滞納していないこと

④ 個別事前相談を行うこと（相談日時は事前に電話またはe-mailにてお問合せ下さい）

・ 申請者と経費支出主体は同一でなければなりません。

・ コンサルタント等による代理申請は認めません。

(2) 個人・法人間の重複の制限

個人事業主として申請を行う場合は、同一年度内に自己が代表を務める法人等で申請を行ったことがない、または本事業を利用して海外に渡航等を行ったことがない場合に限り
ます。

3 個別事前相談について

助成の申請を行う前に、北九州市国際ビジネス戦略課助成金担当者と対面で事前相談を行ってください。事前相談においては、事業計画をご説明いただきます。1申請につき、必ず1度個別事前相談を行ってください。

【お問い合わせ先】

北九州市産業経済局国際ビジネス戦略課（担当：宮崎、松原、小林）

〒802-0001 北九州市小倉北区浅野三丁目8番1号 AIMビル8階

TEL:093-551-3605 FAX:093-551-3615 E-mail: san-kokusai@city.kitakyushu.lg.jp

4 助成金の申請方法について

個別事前相談を実施後、申請日までに申請書一式（※２）の提出が必要です。
部分的な書類や、不備がある書類の提出は受付できません。申請日の遡りもできませんので
ご注意ください。

※２ 申請書一式とは・・・①助成金交付申請書・事業計画書・事業収支予算書 ②役員名簿
③事業の内容を示す資料（企画書、製品のパンフレット、説明図等） ④市税の納税証
（明書証明の種類：完納証明、発行場所 各区役所 市民税課）⑤株主名簿（持株比率
を明記・様式自由）⑥法人登記簿 ⑦（個人事業主の場合）確定申告書

※④⑥は、発行日から３か月以内のもの

5 各事業別注意事項

（１）市場調査等助成事業

- ・新たな海外展開先として、販売及び生産財の調達に関する調査 （新規取引先企業との交渉）
を対象とします。
- ・ すでに取引のある企業と交渉を行うための渡航、及び海外見本市や現地スーパー等などの
視察目的の渡航は対象としていません。（市場調査先の人間との商談・交渉が必要）。
- ・ 本助成金を利用して一度調査を行った都市での調査は対象といたしません。
- ・ 事業実施後の実績報告書に商談相手の名刺、商談風景の写真（出張者が写っており、現地
とわかる風景を含めること）の添付が必要です。

（２）海外見本市等出展助成事業

- ・ 出展名義は原則として、自社名義で出展した海外見本市のみ助成の対象とします。
- ・ 交付申請書に展示会場と展示内容がわかる資料（主催者からの案内文やパンフレット、会
場の写真、展示ブースの情報、会場や展示会・見本市のＨＰ等）を添付してください。
- ・ 展示対象製品が自社製品であることがわかる資料（製品パンフレットや製品の設計図、写
真等）を添付してください。
- ・ 事業実施後の実績報告書に
 - ①当該見本市の看板が入った写真
 - ②貴社名が入ったブースの写真
 - ③ 出張者がブースで対応している写真を添付してください。

（３）越境ＥＣ販路開拓助成事業

- ・ ＥＣサイトの構築および販売促進等を外部委託する場合は、交付申請書に仕様書を添付し
てください。
- ・ 完成したＥＣサイトの概要がわかる資料（画面説明、実際に購入ができるかがわかるデモ
画面等）を実績報告書に添付してください。

(4) 認証等取得助成事業

- ・ 認証取得が確認できる資料（相手機関から発行された証明書等）を、実績報告書に添付してください。
- ・ 審査期間が年度をまたぐ場合は、認証を取得する年度内に申請を行ってください。
- ・ 認証の取得ができなかった場合は、交付申請の取り下げを行ってください。再度認証取得を試みる場合は、改めて申請してください。

(5) 米国関税枠について

令和7年4月の米国政府による追加・相互関税に影響を受けたことにより米国以外の販路開拓に臨む企業については、利用回数、助成率についての特例があります。（詳細は別紙「米国関税枠について」のとおり）

6 事業計画の変更について

当初の予定どおりに進められない可能性がわかった段階で、まずご連絡下さい。

正当な理由で、助成事業実施期間等の変更が必要な場合は、当初予定事業実施日までに「変更届」を提出しなければなりません。期限までに「変更届」の提出がない場合は、助成金交付の権利を放棄したものとみなします。 ※事後報告では対応できません！

7 北九州市主催事業への参加・他の機関からの助成について

(1) 北九州市主催事業への参加

北九州市主催事業に参加し、見本市等出展及び海外調査実施を行う場合、当助成金は受けられません。

ただし、市主催事業の開始前もしくは終了後に、企業が市場調査を実施、もしくは見本市に出展する場合には、市場調査（見本市）期間内に使用する経費について対象となります（往復航空券を除く）。

15日	20日	25日
市主催事業		市場調査（見本市）
主催事業期間内については、 全て対象外		往復航空券：往路・復路ともに対象外 宿泊費：市場調査（見本市）期間中について対象 通訳費：市場調査（見本市）期間中について対象 翻訳費等：市場調査（見本市）期間中に使用するものが対象

(2) 他の機関からの助成

他の機関（国・県・ジェトロ等）から、申請する事業について助成金を交付されている場合、当助成金は受けられません。

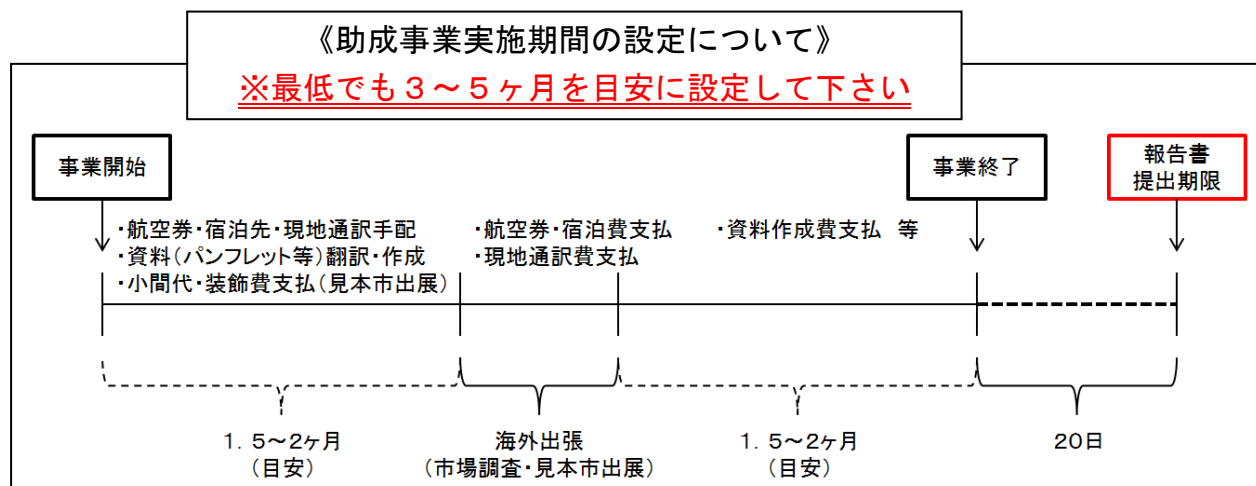
交付後に重複助成が判明した場合は、助成金を返還いただきます。

（ただし、ブースや装飾等、物品での助成・補助を受けている場合、助成が重ならない部分に限り申請することは可能です。）

8 事業の実施について

(1) 助成事業実施期間

助成事業実施期間は、旅費などの支払いが発生する日から領収証が手元に準備できる日までの設定としてください。ただし、当該年度を超えての設定はできません。



※チケット手配・領収書受領は事業期間内に！

(2) 出張者について

必ず申請企業の職員が出張して下さい。コンサルタントなど代理人の出張は認められません。

(3) 助成対象経費の支払い方法について

海外での現地支払い等でクレジットカードを利用する場合でも、領収書を確実に受領してください。領収書の発行が無い場合は、助成対象経費として認めることができないことがあります。

また、クレジットカード払いについては、助成事業実施期間中に銀行引き落としまで終わらせるようにしてください。

(分割払いやリボ払いで支払った経費は助成対象経費として認められません。)

事業実施内容の確認のためカード会社からの請求書や引き落とし口座の写しを求めることがあります。

(4) 旅費

旅費は、最短の経路による妥当な運賃とします。領収書等で、利用者・利用日・支払額が確認できるものに限ります。また、航空機の場合、エコノミークラス以下のみを対象とします。(航空機の場合、クラスが確認できる資料(航空券の半券など)を提出してください。)

なお、自社都合による延泊や航空ルート回り道(他都市への立ち寄り)は、対象経費として認められませんので、ご注意ください。

航空旅程については、事業目的以外での移動経費は助成の対象外となります。

・日本国内での移動経費は、対象経費として認められません。

(5) 宿泊

助成対象経費として認められる宿泊費は、1泊上限1万円となります。

なお、海外見本市等出展助成の場合、見本市等開催期間中及び開催前日の宿泊のみ助成対象経費として認めます。ただし、航空便の現地到着時刻が午後になる場合には開催前々日の宿泊まで対象経費として認めます。

(6) パック旅行利用について

航空券とホテルがパックになった旅行商品を利用する場合には、旅行会社に対して、航空券とホテル（宿泊単価×宿泊日数）について内訳金額が記載された領収書（明細書）の発行が可能かどうかご確認下さい。

不可能な場合は、実際に利用した航空便と同日の同時間・同便・同席種における参考価格が確認できる資料を、実績報告書に添付してください。航空券は参考価格をもとに、宿泊費は1泊あたり1万円を上限として経費を認定します。

(7) 実績報告書

実績報告書は、助成事業完了日（申請書に記載）から20日以内に提出いただきます。領収証など必要書類が期日までに提出されない場合は、助成額が減額になります。

※交付決定通知書を受け取ったら、必ず報告書提出期限を確認してください。

※資料の追加依頼などで時間がかかることがあるため、報告書の提出はお早めに！

(8) 領収証の提出

助成対象経費に関しては、必ず領収書（支払日、支払い相手先、金額、内容等の記載があるもの）の写しを提出してください。 ※見積書・請求書・納品書等では認定できません！

特に、宿泊に関する領収証には、宿泊日がわかるものを提出してください。宿泊日が不明な場合、対象経費として認められませんので、ご注意ください。

なお、外貨で支払った場合は、支払った日の為替レートがわかるものを提出してください。

領収書の日付は事業期間内であることが前提となりますので、ご注意ください。

また、海外見本市等出展助成の場合、小間代の領収証は、見本市主催団体やそれに準ずる団体から貴社宛に出されたもののみ有効です。それ以外は、助成対象経費に算入することができません。

交付申請書を提出した日以降の領収書等が助成の対象となります。

(9) 現地での写真

実績報告書に現地での活動内容を説明できる写真を添付してください。あわせて、活動実績報告内容に沿って、写真に説明を付けて下さい。

(10) 作成資料の提出

作成した資料（外国語版資料等）は、実績報告書と一緒に提出してください。

なお、外国語資料については、現地公用語と英語を対象経費とします。

(11) その他支払いに関して

- ・ 20万円以上の経費の支出に関しては、原則、見積合わせを実施し、最も有利な者に発注を行ってください。この場合は、見積書等を事業報告書に添付してください。ただし海外見本市出展事業の出展（小間）料及び認証等取得助成事業にかかる経費についてはこの限りではありません。
- ・ 関係会社や資本関係がある法人に支払った経費は、助成の対象になりません。
- ・ すべての経費について、最も有利な価格のものを探索し、選定してください。

9 お問い合わせ

- ・ 本助成事業の採択結果や事業内容については、K T I センターホームページ等において紹介をさせていただくことがあります。
- ・ 本助成金を利用いただいた方には、フォローアップのためのヒアリングを実施させていただきますので、ご協力をお願いします。
- ・ 事業実施計画書及び事業実施内容書には各種支援機関（市、JETRO、中小機構など）の支援施策の活用状況記入欄があります。各種機関の支援施策については、K T I センターホームページ (<http://www.kti-center.jp/>) から確認できます。

本注意事項を遵守できない場合は、助成額の減額あるいは助成を受けられない場合があります。

なお、助成金交付決定金額以上の助成はできませんのでご理解ください。

~~~~~

北九州市長 様

誓約書

住所  
企業名  
代表者名  
担当者名

私は、北九州市中小企業海外展開支援助成金の申請にあたり、「北九州市中小企業海外展開支援助成金交付要綱」及び「令和7年度 北九州市中小企業海外展開支援助成金に係る注意事項」に記載された内容を理解しました。また、同要綱第3条が定める助成対象者に該当しないことが明らかになった場合、同要綱第14条に基づき、助成金の交付の決定の全部または一部が取り消されることがあること、また、取消によって私に損害が発生しても市長はその損害の賠償の責めを負わないことについても理解したため、損害賠償の請求は行いません。