

# 令和8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 申請期間・採択・助成回数について

### (1) 申請期間

- ・第1回募集：令和8年5月15日（金）～令和8年6月25日（木）17:00 必着

### (2) 審査・採択

- ・申請後、評価検討会により内容が審査され、採択された方のみ交付決定の対象になります。

### (3) 助成回数

- ・各助成事業について、原則として1年度内に1企業に対し各1回限り。
- ・米国関税枠の対象事業は、特例あり（詳細は別紙）。

## 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 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員（以下この条において「暴力団員」という。）でないこと

#### ⑤ 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有しない者

\*商社等の非製造業が海外から仕入れ（輸入）する商品に係る申請は、当該商品が、企画等から関与した自社製品である場合に限り、対象とします。

\*代理申請不可、申請者と支出主体は同一でなければなりません。

### (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 申請手続きについて

### (1) 申請書の入手方法について

申請書は KIT センターHP (<https://www.kti-center.jp/subsidy/>) からダウンロードの上、作成してください。

## (2) 申請方法

- ・電子メールにて提出してください。  
送付先メールアドレスは「san-kokusai@city.kitakyushu.lg.jp」としてください。

## (3) 申請枠別の注意事項

### ① 海外販路開拓戦略枠（上限100万円・必要経費の1/2）

- ・海外市場での新規販路開拓や製品プロモーション、現地規格に対応した設備導入など、  
**海外展開を戦略的に推進するための活動**を支援するもの。

（例）・現地規格にあわせた設備投資・設備改修（認証取得も含む）

- ・現地でのプロモーション活動（市場調査や見本市出展、越境ECサイト構築含む）
- ・現地法人や海外営業部門の新規設置

※上記に限らず、また、複合的な活動も含む

※概ね3年程度の経営計画に基づいた戦略的投資であること

### ② 海外展開基礎支援枠（上限10万円・必要経費の1/2）

- ・海外展開を目指す中小企業が行う、初期的・基礎的な取組。

（例）・海外市場調査 ・見本市への出展 ・越境ECの活用  
・海外規格・認証取得

### ③ 米国関税枠（必要経費の2/3）

- ・詳細については別紙参照。

## (4) 申請書類について

- ・申請日までに応募書類一式を提出。不備・不足は受付不可（締切後の補正不可）。  
→申請書一式とは・・・①助成金交付申請書（第1号様式）・事業計画書（第2号様式）・事業収支予算書（第3号様式）②役員名簿（第4号様式）③事業の内容を分かりやすく示す資料（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（発行日から3か月以内のもの、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（株主名及び持株比率を記載したもの）⑥法人登記簿（発行日から3か月以内のもの）⑦（個人事業主の場合）前年の確定申告書 ⑧誓約書（担当者名は直筆）※④⑥は、発行日から3か月以内のもの⑨決算書（損益計算書、貸借対照表）（直近1期分。戦略枠への申請の場合のみ提出）および別添様式1「財務指標」。

### ① 事業計画書（第2号様式）について

#### ア 記載すべきポイントについて

事業計画書の作成では、次の項目をわかりやすく表現することがポイントです。このポイントを押さえ簡潔明瞭に記述してください。

#### ポイント1・市場性（重点項目）

対象となる商品・技術の、優位性や市場競争力について説明してください。

#### ポイント2・有用性（重点項目）

当該事業の実施が、申請企業の海外事業にどのような拡大効果をもたらすか説明してください。

#### ポイント3・実施効果（重点項目）

対象となる商品・技術が、顧客や取引先を含む地域経済にどのようなメリットを提供するか説明してください。

## ポイント4・新規性

対象となる商品・技術の、既存のものに無い新規性や独創性について説明してください。

## ポイント5・企業体制

製品の生産・営業に関する体制・戦略、財務状況が整っているか説明してください。

### イ 利益計画について

当該事業の利益計画について記載してください。

利益計画は、助成対象経費以外の費用や原価等、事業全体に係るものすべてを記載してください。（海外展開戦略支援枠に申請の場合のみ、提出が必要です。海外展開基礎支援枠の場合は記載の必要はありません。）

### ② 事業収支予算書（第3号様式）について

事業収支予算書に記載できる対象経費については「7 助成対象経費について」をご覧ください。

### ③ その他の申請書類について

その他、申請書類の記載方法で不明点があれば、担当者にご相談ください。

## 4 他制度との関係

- ・市主催事業に参加する場合は原則対象外。  
ただし前後の期間に企業単独で実施する経費は対象（往復航空券を除く）。
- ・国・県・JETRO 等から同一事業で助成を受ける場合は対象外。

## 5 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、旅費などの申請書提出日から\*領収証が手元に準備できる日までの期間を含めてください。ただし、当該年度を超えての設定はできません。

\*事業終了日から20日以内に領収証等を含む実績報告書類一式を提出。

**※チケット購入・領収証受領は事業期間内に！**

### (2) 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ません。

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られます。

## 6 助成対象経費について

### (1) 設備費

設備費は、海外展開に必要なもののうち、以下のもの、またはこれに類するものを対象とします。

#### ① 生産・製造に直接関係する設備

(例) 海外向け製品の試作・改良に必要な機械・装置  
海外規格・仕様に対応するための改造用設備・治具  
小ロット海外受注に対応するための簡易生産設備  
検査・品質確認のための測定機器・検査装置  など

#### ② IT・デジタル関連設備（海外対応）

(例) 海外取引・越境 ECに必要なパソコン、タブレット  
多言語対応・海外商談に用いる周辺機器（カメラ、マイク等）  
海外向け EC 運営・在庫管理等に使用する専用端末  など

#### ③ 展示・販路開拓に関連する設備

(例) 海外展示会・商談用のデモ機・展示用設備  
製品説明・プレゼン用の映像機器・表示装置  
海外向けパッケージ確認用の簡易包装設備  など

※その他、海外展開に必要な生産、試作、品質管理、展示又は情報発信等に使用する設備が対象となります。汎用的な事務什器（机、椅子、棚等）や社内の通常業務のみで使用される設備は対象外です。

### (2) 委託費

委託費は、海外展開に必要なもののうち、以下のもの、またはこれに類するものを対象とする。

#### ① 現地でのプロモーション活動

(例) 海外展示会・商談会における現地 PR イベント運営委託  
現地広告代理店へのプロモーション企画・実施委託  
現地インフルエンサーを活用した販促キャンペーン運営  
現地メディア向けの PR 記事作成・配信委託  など

#### ② 販路開拓に係るエージェント等とのネットワーク構築に係る業務委託経費

(例) 海外販売代理店・商社探索のマッチング業務委託  
現地エージェントによるバイヤー紹介・商談調整  
海外市場に精通したコンサルへの販路開拓支援委託  など

#### ③ 越境 EC サイト構築に係る費（ホームページ作成費、翻訳費等）

(例) 多言語対応の越境 EC サイト新規構築  
商品ページ・決済・配送連携のシステム構築委託  
海外向け UI/UX 設計、商品説明文翻訳  など

※サーバー利用料・保守費は対象外

#### ④ 越境 EC サイト再構築費（出店先や自社サイトのデザイン修正や翻訳費等）

(例) 海外市場に合わせたデザイン改修  
既存ページの多言語化・表現見直し  
出店先変更に伴う仕様変更対応  など

⑤越境 EC サイトが請求する出店料（出店料・保証金、年会費（初年度分のみ）等）

（例）海外 EC モール（Amazon、Tmall 等）の初期出店費用

出店時に必要な保証金

初年度分に限った年会費

など

⑥製品プロモーションに係るデジタルコンテンツ作成費用

（例）海外向けの商品紹介動画制作

EC 用の商品写真撮影

ライブコマースの配信運営委託

海外向けオンラインイベント参加に伴う制作・運営費

など

(3) 旅費（申請した企業の社員のみ対象）

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の回り道（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。

また、対象国・都市での移動経費で領収証を提出できるものは対象経費となります。

(4) 宿泊費（申請した企業の社員のみ対象）

助成対象経費として認められる宿泊費は、1泊上限2万円（助成額 1/2：1万円）となります。日数は活動前日から活動終了日までを対象とします。

(5) 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ください。

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2万円（助成額 1/2：1万円）を上限として経費を認定します。

(6) 通訳経費

通訳経費については、商談、製品プロモーション、展示会への参加、相手方との交渉等に係る経費を対象とします。

(7) 資料作成費

海外における商談及び展示会等での使用を目的として、会社概要、製品・技術紹介資料、価格表、仕様書等の外国語版資料を作成する経費。あわせて、翻訳、表現・単位等のローカライズ、ネイティブチェック並びに海外向けデザイン・レイアウト調整に要する費用を含む。

(8) 展示出展関連費

現地での商談会・展示会等への参加に伴う出展費、展示装飾費等の経費を対象とします。

## (9) 輸送費

現地でのサンプル配布等に伴う商品輸送費等の経費を対象とします。

## (10) 海外展開に必要となる認証等の取得費用

取得費用は、審査・登録費用のほか、弁護士等代理人への委託費用も対象とします。

※審査期間が年度を超える場合は対象外となるため、申請の取り下げを行ってください。

(例) 海外展開にあたり必要となる認証等として、海外商標の取得、BIS 認証、HACCP 等の食品関連認証、食品施設登録 (FDA 登録等) その他進出先国・地域で求められる認証・登録を含みます。

## 7 計画変更 ※事後報告では対応できません!

事業計画書の内容が審査され助成金の交付を可とする交付決定がなされた後に、助成対象事業を変更する場合、変更承認申請書の提出 (第10号様式)が必要です。

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。

## 8 取り下げ申請書

申請書の提出後に、助成事業の実施を取りやめる場合、申請取り下げ申請書 (第13号様式)の提出が必要です。

事業実施の取りやめ分かった時点で早急にご対応お願いします。

## 9 実績報告書について

### (1) 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。期限までに領収証等の必要書類が提出されない経費については助成対象外とし、助成金額を減額して確定します。

※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。

※資料の不足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!

### (2) 領収書の提出

助成対象経費に関しては、必ず領収書 (支払内容・支払先・支払日・金額) および事業との関連性が確認できる書類の写しを提出してください。

※領収証の代わりとして、見積書・請求書・納品書等では認定できません!

交付申請書一式を提出した日以降の領収書等が助成の対象となります。

### (3) 助成対象ごとの提出書類

#### ① 設備費

【提出書類】領収書の写し、購入した設備の内容・仕様が分かる資料 (カタログ、仕様書等)、設置・使用状況が分かる写真

※海外展開への使用目的が確認できない設備については、助成対象外となる場合があります。

#### ② 委託費

【提出書類】領収書の写し、委託契約書、業務委託内容が分かる資料、業務完了報告書、成果物 (制作物、レポート、URL 等)

※業務内容が海外展開と直接関係しない場合は対象外となります。

③ 旅費（社員のみ）

【提出書類】領収書の写し、航空券の半券、eチケット控え等（利用者・日付・クラスが確認できるもの）、行程表（訪問先・日程が分かるもの）

④ 宿泊費（社員のみ）

【提出書類】領収書の写し（宿泊日・宿泊者・宿泊人数・宿泊日数が確認できるもの）

※宿泊日が確認できない場合は対象外となります。

⑤ パック旅行利用の場合

【提出書類】内訳（金額）が確認できる領収書又は明細書

内訳が確認できない場合は、参考価格が分かる資料

⑥ 通訳経費

【提出書類】領収書の写し、通訳内容・実施日・実施場所が分かる資料（契約書、業務内容説明等）

⑦ 資料作成費

【提出書類】領収書の写し、作成した資料の現物（外国語版資料、データ可）

※外国語版資料については、現地公用語と英語を対象経費とします。

⑧ 展示出展関連費

【提出書類】領収書の写し、展示会・商談会への出展が確認できる資料（出展案内、契約書等）

⑨ 輸送費

【提出書類】領収書の写し、輸送内容・輸送物が分かる資料（送り状等）

⑩ 海外展開に必要となる認証等の取得費用

【提出書類】領収書の写し、認証・登録の内容が分かる資料、取得完了又は審査完了が確認できる書類

※審査期間が年度を超える場合は助成対象外となります。

（４）現地での写真

実績報告書には、交付申請時の事業内容において現地での活動を行うとしていた場合、現地における活動状況（商談、展示、プロモーション等）が確認できる写真を添付してください。

あわせて、実績報告書の記載内容に対応するよう、写真ごとに簡単な説明（撮影場所、内容等）を付してください。

（５）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、見積書等を実績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等、その者に発注しなければならない特命理由がある場合についてはこの限りではありません。

※特命理由の妥当性については交付申請時又は交付決定時に確認します。

・ 関係会社や資本関係がある法人を通じて支払った経費は、現地の契約書等の提出も求められる場合があります。

・ 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。

(6) 事業内容との関連性について

提出書類により、助成事業の内容との関連性が確認できない経費については、助成対象外となる場合があります。

10 お願い

- ・ 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」、「北九州市中小企業海外展開支援助成金交付要領」及び「令和8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。

また、採択後は、事業計画に基づく着実な実施及び成果の向上を図るため、市が実施する伴走支援並びに日本貿易振興機構（JETRO）等の支援施策について、積極的に参加又は活用することに同意します。