

EXPO チャレンジ支援補助金

(内閣府所管 「地方創生臨時交付金事業」)

－ 募 集 案 内 －

[募集期間]

令和7年10月9日(木)～令和8年12月18日(金)

(※予算額に達し次第、受付を締め切らせていただきますのでご注意ください。)

令和7年12月

群馬県 産業経済部 地域企業支援課 マーケティング支援係

1 背景・目的

- この補助金は、県内中堅・中小企業者を対象に、国内外の大規模展示商談会、見本市等（以下「展示会等」という。）の出展等に要する経費を補助することにより、特定の国や取引先に依存するリスクを回避し、新たな販路開拓を促すことを目的とするものです。
- なお、本事業は、内閣府所管の「地方創生臨時交付金」を財源に実施するものです。

2 補助内容

（１）募集期間

令和７年１０月９日（木）～令和８年１２月１８日（金）まで

（２）対象となる展示商談会等の開催期間

令和７年１０月９日（木）～令和９年３月１４日（日）まで

（３）補助率および上限等

国内開催： 補助率 １／２以内 上限１００万円

海外開催： 補助率 ２／３以内 上限２００万円

※補助金交付額は予算の範囲内とし、全体の申請状況によって申請額から減額することがあります。

（４）対象経費

国内外の大規模展示会等への出展等に要する経費の一部

海外展示会の場合は、視察調査も可とする

（☞「５ 補助対象経費」）

3 事業要件

出展要件としては、下記を満たす必要があります。ただし、(1)(2)に該当しない場合も(3)を満たす場合は対象となります。

(1) 国内外で開催される昨年度(または、前回)来場者数が概ね1万人以上の展示会等であること

(2) 海外開催の場合は ASEAN、インド、欧州、オーストラリア、カナダ等で実施する展示会等であること。

(3) その他、知事が認める展示会等であること

(4) 令和9年3月14日(日)までに終了する展示会等であること。

(5) 交付決定日から申し込み、申請時の会計年度内に支払いが完了するものであること。

ただし、事前着手届出書を提出し、承認が得られれば、事前着手承認後から交付決定の間の申し込みも対象とする。

4 対象者要件

県内に事業所(営業拠点を除く)を有する中堅・中小企業者

5 補助対象経費

本事業に要する経費のうち、補助対象となる経費は次のとおりです。

区分	内容（補足事項）
出展料	展示会等で割当てられた空間およびブース等の使用料や、商談会などへの参加料
装飾・設営費	自社で委託契約などにより小間の飾り付けに要する経費
広告宣伝費	自社や製品等のPRに関わる配布物・電子広告や動画等の製作に要する経費 ※ノベルティグッズの製作等に係る経費は補助対象外 ※作成する配付物は必要最小限にとどめること。 発注数量や作成内容により、対象外となる場合がある。
通訳・翻訳費	通訳者との契約料および、広告等の現地言語への翻訳費用（通訳者は1名まで）
渡航・宿泊費 ※海外開催の展示会等のみ	展示会などの開催地への渡航費および宿泊費用。 渡航費：航空券（エコノミークラス）のみ 宿泊費：国家公務員等の旅費支給規定の宿泊費基準額を上限とする。 ※いずれも2名分を上限とする。
委託費	助成事業者が直接実施することができない又は適当でないものについて、第三者に行わせるために必要な経費。 （現地移動の委託を含む。） ※上限5万円×展示会日数
その他経費	上記のほか、知事が特に必要と認める経費

※海外展示会の視察調査においては、渡航・宿泊費および委託費のみを補助対象とする。

《補助対象外経費（主なもの）》 以下の経費（例示）は、補助対象となりません。

- 1) 人件費、旅費交通費（海外開催を除く）、会議費、専門家謝金、各種送料・郵送代
- 2) 取引に係る消費税及び地方消費税などの税金
- 3) パソコン、事務プリンターなど汎用性のあるもの
- 4) 文房具などの事務用品等の消耗品代、書籍代
- 5) 展示品等の試作・改良加工等に係る経費
- 6) 食事代、土産代、海外旅行保険、電話代など
- 7) 他の団体などから既に補助を受けている経費

※ 本補助金は、実際に展示会等が開催され、出展した場合について支払われるものであり、主催者の事情か補助事業者の事情かを問わず、開催されなかった場合や出展しなかった場合に発生するいかなる経費についても、補助対象とはなりません。同様に、事前調査の場合においては、開催期間中に会場内を視察されなかった場合は対象となりません。

6 申請手続き

(1) 受付先：群馬県 産業経済部 地域企業支援課 マーケティング支援係

〒371-8570 前橋市大手町 1－1－1 県庁 1 2 階

Address： mktg@pref.gunma.lg.jp

※申請に関するお問い合わせはメールでご連絡ください。

電話での回答はできかねますのでご承知おきください。

(2) 申請受付期間：令和 7 年 1 0 月 9 日（木）～令和 8 年 1 2 月 1 8 日（金）

※予算額に達し次第、受付を締め切らせていただきます。

(3) 提出方法：電子メール

(4) 提出書類：「7 提出書類（チェックリスト）」を参照のこと

※所定の申請書等については、県のホームページからダウンロードが可能です。

【群馬県ホームページ】

トップページ > 補助金等の情報 > 事業者向け > しごと・産業・農林・土木 > EXPO
チャレンジ支援補助金

7 提出書類（チェックリスト）

提出書類	備考
<div data-bbox="204 342 967 380">□「EXPO チャレンジ支援補助金交付申請書」（様式 1）</div> <div data-bbox="204 414 584 450">□補助事業計画書（別紙 1）</div> <div data-bbox="263 486 595 519">□展示会のパンフレット</div> <div data-bbox="263 553 630 586">□展示予定製品・技術資料</div> <div data-bbox="204 620 523 656">□経費明細書（別紙 2）</div> <div data-bbox="204 689 919 725">□履歴事項全部証明書（個人事業者の場合：住民票）</div> <div data-bbox="215 759 646 792">〔3 か月以内に発行されたもの〕</div> <div data-bbox="204 826 979 862">□決算報告書（個人事業主の場合：所得税申告書の写し）</div> <div data-bbox="215 896 493 929">〔直近のもの 1 期分〕</div> <div data-bbox="204 963 676 999">□県税の納税証明書（完納証明書）</div> <div data-bbox="215 1032 751 1068">（行政県税事務所で請求してください。）</div> <div data-bbox="204 1102 873 1137">□その他（該当がある場合は提出してください。）</div> <div data-bbox="263 1171 798 1207">□海外展示会事前調査計画書（別紙 3）</div> <div data-bbox="263 1240 668 1274">□事前着手届出書（様式第 8）</div> <div data-bbox="263 1308 655 1344">□会社案内等のパンフレット</div> <div data-bbox="263 1377 600 1413">□その他参考となる資料</div>	<div data-bbox="1102 333 1385 448">・様式 1、別紙 1、別紙 2 については、PDF は不可。</div>

8 審査手続き等

(1) 補助事業のスケジュール

項目	時期	提出資料
募集開始	令和7年10月9日(木)～	交付申請書 添付書類 一式
審査	申請書類受理後、随時実施	—
採択・交付決定	審査後、随時実施	—
実績報告	事業完了後15日以内 または、令和9年3月19日(金) のいずれか早い日まで	実績報告書 一式
完了検査・補助金額の確定	実勢報告書受領後	—
補助金額の支払い	補助金額の確定後翌月末まで、又は 3月末までのいずれか早い日時。	—
取引状況等調査の提出	事業完了後、翌年度から2年間	取引状況等調査票

(2) 審査

申請書類等に基づく書面審査を行います。

※申請内容について、電話等で確認する場合があります。

TEL : 027-226-3359

(3) 審査結果の通知

採択結果(採択／不採択)は、審査終了後、申請者あてに文書で通知します。

なお、通知前の電話等による照会には応じることができませんので御了承ください。

(4) 採択企業の公表

採択となった場合には、補助事業交付決定企業として、企業概要(名称、代表者名、住所等)及び事業概要などについて、報道機関への発表や県ホームページ掲載等により公表しますので御承知おきください。

9 主な留意事項

採択事業者の方には、以下の事項を遵守していただきます。

必ず御一読、御了承の上で申請を行うよう、お願いします。

(1) 補助金の支払は単年度ごとの精算払いです。

事業に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払を済ませていただく必要があります。

(2) 必ず交付決定日以降に支払いを行ってください。交付決定日より前に支払いを行った場合は原則として補助対象外となりますので御注意ください。

(3) 補助事業における経理処理等に指定があります。

補助事業に係る経費の支出に伴う契約手続き、支払方法等については、県の指示に従っていただく事項があり、普段の商取引で使用しない手続きや書類も、必ず取り交わしていただく必要があります。(主なものは以下のとおりです。)

○契約及び購入に当たっては、見積書の徴取（特に、30万円以上の支出に当たっては原則として3者以上から見積書を取る）、契約書の取り交わし（又は注文書、発注書）、納品書の受領、請求書に基づく支出が必要です。

※ただし、小間料、及び装飾費のうち発注先が選択できないものを除きます。

○支払は、銀行振込で行っていただきます。現金払（小口のものを除く）、手形決済、相殺払いなどの支払方法は、補助対象として認められません。

○銀行振込を行う際、他の取引との混合支払は、原則として認められません。補助事業専用の通帳を作成するか、補助事業に係る経費を明確に区分して支払を行ってください。

○補助事業で製作したものの販売等はできません。

○経理処理等については、採択後に配付する留意事項を遵守していただきます。これに反する経理処理を行った経費については、補助対象経費として認められません。

○本事業に申し込むために展示会等への申し込みをやり直すような行為は禁止といたし

ます。もし同様の行為が発覚した場合は不適格として、補助金支給後であっても返還していただきます。

（４）補助事業の実績報告書は事業完了した日から１５日以内又は令和９年３月１９日のいずれか早い日までに県へ提出しなければなりません。

※実績報告書提出以降の経費支出は、補助対象外となりますので御注意ください。

（５）事業状況の調査を行います。

採択者は、補助事業実施年度終了後２年間、１年毎に事業成果及び取引状況等に関して報告を御願いすることになります。