

熊本市展示会等出展支援事業補助金

【 令和8年度（2026年度）第2回 募集要項 】

受付期間

受付開始：令和8年（2026年） 10月1日（木）

受付締切：令和9年（2027年） 2月12日（金）【予算に達し次第、締切】

※申込順に審査を行い、予算額に達し次第、募集を締め切ります。

※原則、展示会等に出展する日の2週間前までに申込してください。

申込書類等の提出先・問合せ先

熊本市 経済政策課

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

電 話：096-328-2950

F A X：096-324-7004

E-mail：keizaiseisaku@city.kumamoto.lg.jp

◇「申込時提出書類」（P. 15参照）は、メール又は郵送によりご提出ください。

（※送付時は封筒の表に「熊本市展示会等出展支援事業補助金 申込書類在中」とお書きください。）

ご注意・ご連絡事項

◇申込の際、提出書類等の漏れがないよう十分にご注意ください。

◇本募集要項及び提出書類一式は熊本市ホームページからダウンロードできます。

URL：<https://www.city.kumamoto.jp/kiji00372965/index.html>

熊本市 展示会等出展支援事業補助金

検索



令和8年（2026年）10月

熊本市 経済政策課

【 目 次 】

◆「重要説明事項」（申込にあたっての注意点）	1
I 本事業について	3
1. 事業の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業	5
4. 補助対象経費	6
5. 補助率及び補助上限額	9
6. 交付の制限	9
7. 申込手続き	10
8. 事業実施期限等	11
9. 補助事業者の義務	11
10. その他	12
II. 参考資料	13
III. 申込時提出書類	14
IV. 提出書類様式等（記入例）	15

「重要説明事項」（申込にあたっての注意点）

本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認、ご理解いただいたうえで申込をお願いいたします。

1. 本補助金事業は、「熊本市補助金等交付規則（昭和43年規則第44号）」に基づき実施されます。

補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。なお、申込書類の作成・提出に際しては、添付資料の「補助要件に適合することを確認するための補足資料」において、「補助金の申込・申請に際し、提出書類の記載内容に偽りがない」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申込とならないよう十分にご確認ください。

2. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容等の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめその承認を受けなければなりません。

3. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がない場合、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を定められた期日までに提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

4. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金交付決定後であっても、実績報告書等の確認時に支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した等の場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

5. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、熊本市からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。また、補助事業完了後、実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

6. 国・県・市町村が補助する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む）・県・市町村が補助する他の制度を利用する場合、または国・県・市町村の業務委託事業で実施する展示会に出展する場合は本補助金の対象外とします。

7. 補助金は1対象者につき、2年に1回限りの交付となります。

複数の展示会等への出展についての補助金交付申込はできません。

本年度に本補助金を交付された事業者は、翌年度に交付を受けることはできません。

8. アンケート調査等について

本補助金の交付決定事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケート等に際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する場合があります。

9. その他

申込者・補助事業者は、本募集要項、交付要綱等の案内に記載のない細部については、熊本市からの指示に従うものとします。

I. 本事業について

1. 事業の目的

小規模企業者、中小企業者又は小規模企業者及び中小企業者を主体とした組合若しくは任意団体等が実施する展示会等への出展事業に対し必要な経費の一部を補助することで、本市事業者の販路拡大を図り、本市経済の活性化に資することを目的とする。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（３）に掲げる要件をいずれも満たす小規模企業者及び中小企業者等であることとします。

（１）小規模企業者、中小企業者又は小規模企業者及び中小企業者を主体とした事業協同組合又は協業組合若しくは任意団体であること。（次の①②をすべて満たすこと。）

- ① 展示会等への出展事業を実施する本社又は事業所が熊本市内に所在するもの。（団体の場合は、2分の1以上が熊本市内に本社または事業所を有するものをもって組織されたもの。）
- ② 小規模企業者、中小企業者又は小規模企業者及び中小企業者を主体とした事業協同組合又は協業組合若しくは任意団体であること。

※小規模企業者とは、常時使用する従業員の数が20人以下（商業、サービス業に属する事業を主たる事業として営むものについては5人以下）の事業者をいいます。

※中小企業者とは、常時使用する従業員の数が300人以下（卸売業、サービス業に属する事業を主たる事業として営むものについては100人以下、小売業に属する事業を主たる事業として営むものについては50人以下）の事業者をいいます。

※その他、中小企業基本法第2条における資本金要件を満たす場合も対象とします。

※発行済み株式の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有する等の「みなし大企業」に該当する事業者は、補助対象者から除かれます。「みなし大企業」の定義は、P. 13「参考1」を参照ください。

※補助対象者の範囲は以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・会社および会社に準ずる営利法人 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社、企業組合・協業組合、協同組合等の組合、任意団体) ・個人事業主	・医師、歯科医師、助産師 ・系統出荷による収入のみである個人農業者(個人の林業・水産業者についても同様) ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・医療法人 ・宗教法人 ・学校法人 ・農事組合法人 ・社会福祉法人 等

※本事業では、以下の方は「常時使用する従業員」に含めないものとします。

(a). 会社役員(ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(b). 個人事業主本人および同居の親族従業員

(c). (申込時点で) 育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の社員

＊法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者

(d). 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

(d-1). 日々雇い入れられる者、2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用される者(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(d-2). 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員(※1)」の所定労働時間に比べて短い者

※1「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員(1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である)はパートタイム労働者とします。

「(d-2)パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

(2) 市税の滞納がないこと

(3) 次に掲げる「熊本市展示会等出展支援事業補助金の交付を受けるものとして不適当な者」に該当しない者であること。

- ・熊本市暴力団排除条例（平成23年条例第94号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員若しくは同条第3号に規定する暴力団密接関係者。

※本事業への申込に際して、「熊本市展示会等出展支援事業補助金の交付を受けるものとして不適切な者」に該当しないことを申込書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

※「熊本市暴力団排除条例」については、P. 13「参考2」を参照ください。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）、（２）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

（１）策定した「補助事業計画」に基づいて実施する展示会等への出展事業であること。

- ・本補助金事業は、小規模企業者及び中小企業者等の販路開拓や売上拡大の取組を支援するものです。
- ・展示会等とは、製造品等の取引先及び事業の提携先の開拓、受注及び発注の機会の確保等を目的に、熊本県外またはオンラインで行われる展示会、見本市、商談会等をいいます。
- ・即売ができる展示会等は対象外です。
- ・令和8年（2026年）10月6日（火）～令和9年（2027年）2月28日（日）に開催される展示会等への出展事業が対象です。
- ・年度を通して1つの展示会等への出展事業のみが補助対象となります。なお、同じ主催者が複数回に分けて開催する展示会等の場合は、そのうち1回の開催に係る出展事業が補助対象となります。
- ・開拓する販路として対象とすることができる市場の範囲は、日本国内に限らず海外の展示会も含むことができるものとします。ただし、消費者向け取引は対象外となります。
- ・本事業の完了後、概ね1年以内に売り上げにつながることが見込まれる事業活動（＝早期に市場取引の達成が見込まれる事業活動）とします。

（２）以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・同一内容の事業について、国（独立行政法人等を含む。）・県・市町村が補助する他の制度を利用する場合、または国・県・市町村の業務委託事業で実施する展示会に出展する場合は本補助金の対象外とする。

※同一の補助事業（取組）について、重複して他の補助金等の公募に応募すること自体は差し支えありませんが、重複して他の補助金等を受け取ることはできません。本補助金の交付決定を受けた後、他の補助金等を受け取ることを選択された場合は、速やかにご連絡ください。

- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの。

4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①、②の条件をすべて満たすものとなります。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費② 証拠資料等によって経費の内容と支払金額が客観的に明確に確認できる経費 |
|---|

(2) 補助対象となる経費について

- ・ 補助対象となる経費は、経費の支払いの日時、経費の詳細な内容、金額等が客観的に明確に確認できる支出関係（見積り・支払い）の証拠資料を提出できるもののみが対象となります。（自作した資料は客観性がないため、証拠資料と認められません。）
- ・ 補助対象となる経費の支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄のものや従業員等の個人名が記載された領収書は、補助事業者宛に発行された領収書と認められません。また、銀行振込による支払の場合は、振込元の銀行口座名や振込依頼人名が補助事業者である必要があります。
- ・ 領収書等に経費内容の詳細が記載されていない場合は、詳細が分かる明細資料（請求書や支払明細書など）が合わせて必要です。

(3) 電子商取引等について

電子商取引を行う場合でも、上記（1）②のとおり「証拠資料等によって経費の内容と支払金額が客観的に明確に確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの支払をしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(4) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じた額となります。

経費内容（展示会等への出展に係るものに限る）
① 出展料（展示会等の主催者に支払う出展又は参加に係る経費。）
② 小間装飾費（備品のリース料並びに電気ガス水道等の工事費及び使用料。）
③ 宿泊費及び交通費（1事業者につき、3名を上限とする。）
④ パネル・のぼり作成費（展示会等への出展に係るものに限る。）
⑤ ポスター・パンフレット作成費（展示会等への出展に係るものに限る。）
⑥ 輸送費（展示会等への出展に係るものに限る。）
⑦ 自社・商品PR用写真・動画コンテンツ作成費（展示会等への出展に係るものに限る。）
⑧ 翻訳費（国外における展示会等への出展に係るものに限る。）

【各費目の説明】

① 出展料

展示会等の主催者に支払う出展又は参加に係る経費（オンライン展示会等にあつては、登録料、参加料等）

- ・ 補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象となりません。
- ・ 主催者以外（出展者を取りまとめる中間事業者等）に支払う費用は補助対象外です。

② 小間装飾費

備品のリース料・レンタル料並びに電気ガス水道等の工事費及び使用料

- ・ 小間の装飾費、備品のリース料・レンタル料（展示会等出展期間中に会場で使用する机、椅子、什器等）、会場での電気ガス水道等の工事費及び使用料が対象です。
- ・ 備品のリース料・レンタル料の根拠資料には、リース・レンタル期間の記載がある等、当該品が購入品ではないことを示す記載が必要です。
- ・ 装飾にあたり必要な文房具、事務用品等の消耗品代は対象外となります。

③ 宿泊費及び交通費（1事業者につき、3名を上限とする。）

展示会等への出展のためにかかる宿泊費及び交通費（旅費）

- ・ 宿泊費は展示会等に出展に必要最低限の期間（展示会等の会期前日から会期終了日まで）の宿泊分のみが補助対象となります。そのため、宿泊費の支払証拠資料には、宿泊した日と人数の記載があることが必要です。
- ・ 移動に要する経費については、公共交通機関の運賃、タクシー利用料（公共交通機関が使えない場合に限る）、高速道路通行料金のうち、1,000円以上（合算可）のものが対象となります。交通費の支払証拠書類には、移動区間の記載が必要です。
なお、交通系ＩＣカード等へのチャージ代金、ガソリン代、レンタカー代、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外です。

④ パネル・のぼり作成費

展示会等出展時に小間の装飾として必要なパネル・のぼりの作成費（外注した場合に限る）

- ・ パネルの展示台、のぼりのポールやスタンド等の付属品の購入費は補助対象外です。（リース・レンタルする場合は小間装飾費となり、補助対象となります。）
- ・ 実績報告時に、作成したパネル・のぼりの使用状況が分かる資料（出展ブース等でのパネル・のぼり掲示状況を撮影した写真）の提出が必要です。

⑤ ポスター・パンフレット作成費

展示会等出展時に掲示するポスター及び配布するパンフレット等の作成費（外注した場合に限る）

- ・展示会等出展時の商品、サービスの広報をすることを目的としたものが補助対象であり、単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象外です。（商品・サービスの名称も宣伝文句も付記されていないものは補助対象外です。）
- ・パンフレット・チラシ等以外の頒布物、試供品、名刺等の作成費は補助対象外です。
- ・展示会等の主催者や関連事業者が実施する広告の費用や協賛金等は補助対象外です。
- ・実績報告時に、作成したポスター・パンフレットの使用状況が分かる資料（出展ブース等でのポスター掲示状況を撮影した写真や実際に配布したパンフレットなど）の提出が必要です。

⑥ 輸送費

展示会等への出展のためにかかる商品・備品の輸送費用（外注した場合に限る）

- ・輸送費の支払証拠資料には、発送した日、発送元、発送先の記載があることが必要です。
- ・自社事業所等から補助対象事業の展示会等会場までの間の商品・備品の輸送費が補助対象となります。

⑦ 自社・商品PR用写真・動画コンテンツ作成費

展示会等への出展時に自社・商品をPRするための写真・動画コンテンツの作成費（外注した場合に限る）

- ・補助対象事業の展示会等への出展時に掲示や表示をするために作成するものに限り、（自社Webサイトや動画配信サイト等で表示、TV等のCM、事業所等での配布チラシ、新聞等の広告用として展示会等への出展時以外に使用するために作成するものは補助対象外です。）
- ・実績報告時に、作成した写真・動画コンテンツの使用状況が分かる資料（実際に配布したチラシや、出展ブース等での動画表示状況を撮影した写真など）の提出が必要です。

⑧ 翻訳費

国外の展示会等に出展時の通訳料及び自社・商品PR用資材、オンライン掲載文の翻訳を専門家に依頼するために要する経費

- ・文字及び音声翻訳機能を有する機器やソフトウェアの購入費及びリース料は補助対象外です。
- ・自社で翻訳する場合での資料購入費や人件費等は補助対象外です。
- ・通訳者を展示会等会場へ派遣及び雇用等をする経費は補助対象外です。
- ・実績報告時に、翻訳したPR用資材、オンライン掲載文等の提出が必要です。

（５）①から⑧に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、①から⑧に掲げる経費においても、以下に該当する経費は対象となりません。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑧に掲げる経費のみ補助対象とする。）
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費

- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例：ペン類、袋類、段ボール、梱包材等。）
- ・金融機関等への振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
- ・各種取引の変更やキャンセルに係る手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・補助事業に係る人件費等（従業員及び派遣労働者へ支払う費用、マネキン代等）
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（６）国外の展示会等の出展に係る経費について

- ・国外の展示会等の出展に係る経費の計上にあたり、外国語で記載されている書類等を申込時及び実績報告時に提出する場合には、当該書類の要点を日本語にて説明する付記などをしてください。
- ・経費は日本円で記載してください。国外の事業者等への支払い経費が日本円以外の場合は、該当国通貨と日本円の為替レートを元に日本円に換算して計上してください。その際は、申込時及び経費支払い時点の為替レートの資料もあわせて提出してください。
- ・経費の資料に記載されている金額に租税公課（消費税や付加価値税等）が含まれる場合は、その税額を控除して計上してください。

（７）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・小切手、手形（自社振出・他社振出とも）、仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券等による支払は認められません。また、値引・割引された金額は補助対象外となります。

５．補助率及び補助上限額

補助率及び補助上限額は、以下のとおりです。

補助率	補助対象経費（税抜金額）の２分の１以内
補助上限額	２０万円（千円未満の端数が発生した場合はこれを切り捨てます）

※本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。

※申請された経費は事業内容や経費の妥当性などを勘案し、審査を経たうえ、予算の範囲内で補助の対象範囲を決定します。必ずしも申請額と同額で補助金が交付されるものではありませんので、あらかじめご承知おきください。

６．交付の制限

交付は１事業者に対し、２年に１回になります。

本年度に補助金を交付された事業者は、翌年度は本補助金の交付を受けることはできません。

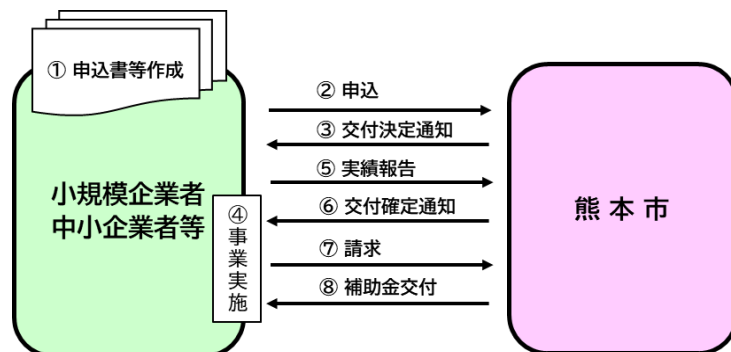
7. 申込手続き

(1) 受付期間と手続きの流れ

受付開始：令和8年（2026年） 10月1日（木）

受付締切：令和9年（2027年） 2月12日（金）【予算に達し次第、締切】

※申込順に審査を行い、予算額に達し次第、募集を締め切ります。



※原則、展示会等に出展する日の2週間前までに申込してください。

①以下の書類を作成してください。

- ・熊本市展示会等出展支援事業補助金交付申込書（様式第1号）
- ・補助事業計画書
- ・補助要件に適合することを確認するための補足資料
- ・市税滞納有無調査承諾書

②上記①一式と「補助対象経費に係る見積書など」、「展示会等の概要が分かる資料など」、「展示品の内容が分かるカタログなど」を併せて、以下（2）に記載の申込先までメール又は郵送にて提出してください。（Ⅲ. 申込時提出書類（P. 14）もご参照ください。）

※交付決定前に展示会等への出展事業に着手した（出展申込をした）場合は、「熊本市展示会等出展支援事業補助金事前着手届（様式第2号）」の提出が必要です。

※必要に応じて追加資料の提出および説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却はいたしませんので、必ず写しを保管してください。

(2) 提出書類の申込先・問合せ先

熊本市 経済政策課

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

電話番号 096-328-2950

E-mail keizaiseisaku@city.kumamoto.lg.jp

※申込書類は、メール又は郵送によりご提出ください。（必ず封筒等に「熊本市展示会等出展支援事業補助金 申込書類在中」と記載ください。）

※問合せ等の受付時間は、8:30~12:00、13:00~17:15（土日祝日除く）です。

※Eメールの場合はメールの到着日、郵送の場合は書類が当課に到着した日を受付日とします。

(3) 応募件数

同一事業者もしくは同一の代表者からの申込は当該年度において1件までとします。

※万が一、複数申込が判明した場合には、初回交付決定分を除いてすべて無効となります（交付決

定後に複数申込が判明した場合も、遡って交付決定を取り消します)。

※複数の屋号を使用している個人事業主も応募は1件のみです。

8. 事業実施期限等

事業実施期限は令和9年(2027年)2月28日(日)までです。

- ・上記実施期限までの間で、展示会等への出展を完了した日から30日を経過する日までに、実施事業内容および経費内容を取りまとめ、「熊本市展示会等出展支援事業補助金に係る実績報告書」と添付資料を提出しなければなりません。

9. 補助事業者の義務

本事業の交付決定となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また本募集要項P. 1～2記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。

(1) 交付決定

- ・補助事業計画書の補助対象経費内訳表の記入にあたっては、消費税・地方消費税を除外した金額で申請してください。
- ・交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。(交付決定を受けても対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助金の交付額の確定をします。)

(2) 事業計画内容の変更等

- ・交付決定を受けた後、補助事業の内容等を変更しようとする場合、または補助事業を中止(一時中断)、廃止(実施取りやめ)する場合は、事前に熊本市の承認を得なければなりません。

(3) 補助金の交付

- ・展示会等への出展が完了した日から30日を経過する日までに、実績報告書類及び補助対象経費の支出の証拠資料(領収書等)を提出しなければなりません。
- ・実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。(本事業では概算払いは認められません。)

(4) 補助対象事業の経理

- ・補助対象事業に係る経理についての帳簿や支出の証拠資料等は、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間(令和14年(2032年)3月31日まで)保存しなければなりません。

10. その他

- ・原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認が出来ない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ・補助事業完了後、実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- ・補助事業者が「熊本市補助金等交付規則」に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けるなど）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。
- ・本補助金の交付決定事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する場合があります。

Ⅱ. 参考資料

【参考１】みなし大企業について

次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。

- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業（※１）が所有している法人
- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の３分の２以上を大企業が所有している法人
- ・大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている法人

※１ ここでいう大企業とは、中小企業基本法に定義する中小企業者（※２）以外のものです。ただし、以下のものは大企業として取り扱いません。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

※２ 中小企業基本法に規定する中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が３億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が３００人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が１億円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が５０人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が５千万円以下の会社 又は常時使用する従業員の数が１００人以下の会社及び個人

【参考２】熊本市暴力団排除条例（平成２３年条例第９４号）について

◆熊本市暴力団排除条例（平成２３年条例第９４号）第２条第１号から第３号

第２条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 暴力団 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。以下「法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。
- (2) 暴力団員 法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。
- (3) 暴力団密接関係者 事業者で次に掲げるものをいう。

ア 法人であって、その役員又は規則で定める使用人のうちに暴力団員のあるもの

イ 個人であって、規則で定める使用人のうちに暴力団員のあるもの

ウ ア及びイに掲げる者のほか、暴力団員がその事業活動を支配する者として規則で定めるもの

Ⅲ. 申込時提出書類

※ご自身での確認のため、用意できた提出物にチェック☑を付けてください。

提出物【必須】		提出部数	備考
☐	①交付申込書（様式第1号）	原本1部	
☐	②補助事業計画書	原本1部	
☐	③補助要件に適合することを確認するための補足資料	原本1部	
☐	④市税滞納有無調査承諾書	原本1部	
☐	⑤補助対象経費の見積書など	写し1部	補助事業計画書（補助対象経費内訳表）に記載の補助対象経費の金額の客観的な根拠となる資料（見積書や金額等を表示したホームページ画面等の写しなど）を添付してください。
☐	⑥展示会等の概要が分かる資料など	写し1部	展示会等の概要が分かる資料（出展者募集要項、パンフレット等）を添付してください。
☐	⑦展示品の内容が分かるカタログなど	写し1部	展示品の内容が分かるカタログなどを添付してください。
☐	⑧事前着手届（様式第2号）	原本1部	補助金交付決定前に事業に着手する必要がある等の場合に提出が必要です。

Ⅳ. 提出書類様式等

次ページより掲載

【 記入例 】

様式第 1 号（第 9 条関係）

熊本市展示会等出展支援事業補助金交付申込書

令和 X 年 X 月 X 日

熊本市長 （宛）

・住所は本社住所を記載してください。
・代表者の職名（「代表取締役」など）も記載してください。

住 所 熊本市中央区手取本町 1 番 1 号
申込者 企業名 株式会社ひごまる
(団体名)
代表者 代表取締役 肥後丸 太郎

熊本市展示会等出展支援事業補助金交付要綱第 9 条の規定により、下記のとおり申し込みます。

記

- 1 補助事業の名称 展示会等への出展事業
- 2 補助事業の内容 補助事業計画書のとおり
- 3 補助対象経費 補助事業計画書のとおり
- 4 補助金の交付申込額 補助事業計画書のとおり
- 5 添付資料
 - (1) 補助事業計画書
 - (2) 補助要件に適合することを確認するための補足資料
 - (3) 補助対象経費に係る見積書
 - (4) 市税滞納有無調査承諾書
 - (5) その他市長が必要と認める書類

記入例

(ふりがな) 名称（商号または屋号）		かぶしきがいしゃひごまる 株式会社ひごまる		
法人番号（13桁）		1234567891234	※個人事業主は「なし」と記載してください。	
主たる業種		飲食料品小売業	※日本標準産業分類の中分類を記載してください。	
本社または主たる事業所の所在地		熊本県熊本市中央区手取本町1番1号		
常時使用する従業員数		20人	※常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 ※従業員数が中小企業者等の定義を超える場合は申請できません。	
資本金額 （個人事業主は不要）		100万円		
実施主体事業所 （本社以外が実施する場合記載）		【事業所名】		
		【事業所の所在地(住所)】		
担当者情報 （事業所が実施する場合、事業所の責任者）	氏名	肥後丸 次郎	役職	店長
	電話番号	096-XXX-XXXX	携帯電話番号	0X0-XXXX-XXXX
	FAX番号	096-XXX-XXXX	E-mailアドレス	higomaru@email.ne.jp
【宣誓欄】 令和7年度(2025年度)の熊本市展示会等出展支援事業補助金(第1回公募、米国関税措置対策公募、第2回公募)の受給を受けていません。 ※本補助金は同一事業者の申込は2年に1度となっています。				チェック欄
1. 企業概要 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。				
2. 顧客ニーズと市場の動向 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。				
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。				
4. 経営方針・目標と今後のプラン ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。				

16

<補助事業の内容>

展示会等の名称		第 10 回〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇展示会	
開催場所	会場名	〇〇〇〇ホール 東棟	「展示会等の名称」は正式名称を正しく記載してください。
	所在地	東京都中央区〇〇町X番X号	
開催期間		2 0 2 X年X月XX日～2 0 2 X年X月XX日 (X日間)	
出展品の名称		・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
出展の内容		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 〇〇〇〇〇〇。 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。	
出展の目的		〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。 〇〇〇〇〇〇。 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。	
成果目標	(展示会等) 商談件数	件	
	(展示会等) 成約件数	件	

※展示会等の概要が分かる資料、展示品の内容がわかる資料(パンフレット・カタログ等)を添付してください。

※全ての欄が必須記入です。

＜補助対象経費内訳表＞

(単位：円)

経費区分	事業に要する経費 (税抜)	内容及び積算明細
出展料	150,000	基本ブース 1小間
小間装飾費	15,000	レンタル備品 (テーブル×3、椅子×2) 電源3kw工事
宿泊費及び交通費	195,000	航空券+宿泊パック ・航空券 (熊本ー羽田 往復) ・宿泊 (●月●日～●月●日 ●泊●日) 65,000円×3名=195,000円
パネル・のぼり作成費	50,000	展示パネル一式
ポスター・パンフレット作成費	50,000	配布パンフレット 50円×1,000部
輸送費	60,000	〇〇便 熊本⇄東京 160サイズ 2,000円×15箱×2 (往復)
自社・商品PR用写真・動画 コンテンツ作成費	50,500	配布パンフレット掲載用商品写真撮影費
(1) 合計	570,500	
(2) 補助金の交付申込 (申請) 額	200,000	* (1) × 補助率 1/2 以内 (千円未満切り捨て) * 上限は 20 万円

※金額の根拠となる資料 (見積書等) を添付してください。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

＜資金調達方法＞

(単位：円)

区 分	金 額	内 容
1 自己資金	370,500	
2 市補助金	200,000	熊本市展示会等出展支援事業補助金
3 金融機関からの借入金		
4 その他		
合 計	570,500	

【 記入例 】

補助要件に適合することを確認するための補足資料

令和X年X月X日

熊本市長 （宛）

住 所 熊本市中央区手取本町 1 番 1 号
申込者 企業名 株式会社ひごまる
(団体名)
代表者 代表取締役 肥後丸 太郎

I. 【法人のみ回答（必須）】 みなし大企業に該当するか否か（①、②のいずれか一つを選択）

- ① (☒) 該当しない
② (☐) 該当する * 該当する事業者は対象外のため、申請できません。

II. 熊本市暴力団排除条例第2条第1号から第3号までの規定に該当するか否か（①、②のいずれか一つを選択）

- ① (☒) 該当しない
② (☐) 該当する * 該当する事業者は対象外のため、申請できません。

III. 補助金の申請に際し、提出書類の記載内容に偽りがないことを誓約するか否か（①、②のいずれか一つを選択）

- ① (☒) 誓約する
② (☐) 誓約しない * 誓約しない事業者は対象外のため、申請できません。

IV. 補助事業として取り組むものが、国・地方公共団体等の他の補助金を同時に受けている（受ける予定がある）か否か（①、②のいずれか一つを選択）

- ① (☒) 該当しない
② (☐) 該当する

経 済 政 策 課

記入例

担当課

経 済 政 策 課

市 税 滞 納 有 無 調 査 承 諾 書

熊本市展示会等出展支援事業補助金申請に伴い、熊本市市税（延滞金含む）の納付状況について下記の内容を調査されることを承諾します。

令和×年×月×日

熊本市長 宛

申請者 所在地又は住所 熊本市中央区手取本町1番1号

フリガナ

カブシキガイ

商号又は名称

株式会社ひご

法人格のない会社の場合（**個人事業主**等で）“屋号”を記入される場合は事業主 本人の滞納有無を調査しますので、**事業主の住民票上の住所**もご記入ください。

フリガナ

ダイヒョウトリシマリヤク

ヒゴマル タロウ

代表者職氏名

代表取締役 肥後丸

法人の場合は、代表者の方の職名（代表取締役など）もご記入ください。

電話番号

096-XXX-XXXX

納税課確認欄

以下は、熊本市役所納税課の記載欄になりますので、記入しないでください。

申請者

1. 滞納なし

2. 滞納あり 市民税(特徴・普徴) ・ 固定資産税 ・ 法人市民税
軽自動車税 ・ 事業所税 ・ 特別土地保有税
その他(

3. 滞納あり (分割納付約束履行中)
(滞納解消予定時期 年 月 日)

上記のとおり確認しました。

令和 年 (年) 月 日

納 税 課 長

【 記入例 】

様式第2号（第9条の2関係）

熊本市展示会等出展支援事業補助金事前着手届

令和X年X月X日

熊本市長 （宛）

住 所	熊本市中央区手取本町1番1号
申込者 企業名	株式会社ひごまる
(団体名)	
代表者	代表取締役 肥後丸 太郎

代表者の職名（「代表取締役」など）も記載してください。

令和X年X月X日付けで交付申込書を提出した標記事業について、下記条件を了承の上、補助金の交付決定前に着手したため、熊本市展示会等出展支援事業補助金交付要綱第9条の2の規定により届けます。

記

- 1 交付決定した補助金が事業計画書に記載した補助金額に達しない場合において、異議がないこと
- 2 当該事業については、着手から補助金交付決定を受ける期間においては、計画変更をしないこと

補助事業の名称 展示会等への出展事業

交付決定前着手理由

第10回〇〇〇〇〇〇展示会の出展料の支払い期限日がX月X日であったため、交付決定前に着手する必要があったため。

交付決定前着手の理由は、展示会等の主催者都合によるものなどの客観的に正当な事由に基づくもののみが認められます。