令和8年度　いばらきチャレンジ基金
海外販路開拓促進事業
【第2次公募要領】

Ⅰ　公募期間

令和8年9月4日(金)から 10 月2日（金）17：00まで（必着）

※申請内容が助成対象外の事業となる場合や申請書類の不備等がある場合は、受理できませんのでご注意ください。

　なお、対象となる事業の確認や申請書の記載方法等不明な点については、下記問合せ先までお問合せください。

Ⅱ　交付決定日（予定）

令和8年 11 月上旬以降（予定）

※交付決定日前に、申込、契約、納品、支払等を行った経費は助成対象経費となりませんが、展示会出展に係る小間借上費、小間装飾費、旅費等は、助成対象経費となる場合がありますので、事前に機構へご確認ください。ただし、申請年度以降の支払いに限ります。

Ⅲ　申請書類取得方法

下記リンクから申請書類を取得できます。

https://www.iis-net.or.jp/page?kind=challenge_kikin#sth4

Ⅳ　問合せ先（申請書類提出先）

公益財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構
グローバル展開二課　（経営助成担当）　TEL：029-224-5317
〒310-0801　茨城県水戸市桜川2－2－35　茨城県産業会館9階
〇問合せ用 E-mail：　setsubi@iis-net.or.jp
〇申請書提出用 E-mail：　keiei@iis-net.or.jp

Ⅴ　目次

1　助成事業の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
2　助成事業の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
3　申請方法等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
4　申請に当たっての留意点・・・・・・・・・・・・・6
5　助成対象となる経費・・・・・・・・・・・・・・・7
6　助成対象となる経費についての留意点・・・・・・10
7　申請書提出～交付決定～助成金交付までの流れ・・11

公益財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構

1 助成事業の目的

人口の減少や経済のグローバル化など社会の変化に対応し、本県の産業を継続的に発展させるため、新たな市場獲得に向けた海外販路開拓や最先端の科学技術やものづくり産業が集積する本県の強みを最大限に活かした新技術・新製品開発等のチャレンジを支援します。

2 助成事業の内容

1 事業名	海外販路開拓促進事業 ※申請は1事業とし、当該助成事業が完了するまで他の申請はできません。ただし、海外販路開拓促進事業と外国語ウェブサイト制作事業のみ併用可能です。
2 対象となる助成事業の内容	(1) 海外販路開拓を目的とした展示会等(交付決定日(令和８年11月上旬以降予定)から令和９年６月末までの期間で開催される展示会等) への出展 (2) 上記に附帯する取組
3 助成事業期間	交付決定日(令和８年 11 月上旬以降予定)から令和9年6月末まで
4 助成限度額	150万円
5 助成率	2／3以内
6 助成対象者	県内に主たる事業所を有する者で、次に掲げる者とする。 (1) 中小企業者 資本金又は従業員数(常勤)が下表の数字以下となる法人又は個人事業主であること。(独立行政法人中小企業基盤整備機構法(平成14年法律第147号)第2条第1項各号に規定するもの。ただし「みなし大企業」(＊)を除く。)

業種	資本金	常勤従業員数
製造業、建設業、運輸業その他の業種	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人
その他の業種(上記以外)	3億円	300人

(＊)みなし大企業とは次のいずれかに該当する中小企業者をいう。

・発行済株式の総数又は出資金額の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金額の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 (2) 組合・特定非営利活動法人 ① 各種組合等 ア 中小企業等協同組合法に基づく中小企業等協同組合 イ 中小企業団体の組織に関する法律に基づく協業組合、商工組合及び商工組合連合会 ウ 商店街振興組合法に基づく商店街振興組合及び商店街振興組合連合会 エ 生活衛生関係営業の運営の適正及び振興に関する法律に基づく生活衛生同業組合 オ 有限責任事業組合契約に関する法律に基づく有限責任事業組合 カ 農業協同組合法に基づく農業協同組合、農業協同組合連合会及び農事組合法人 キ 水産業協同組合法に基づく漁業協同組合及び漁業協同組合連合会 ク 森林組合法に基づく森林組合及び森林組合連合会 ② 特定非営利活動法人(NPO法人) ア 特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人 (3) (1)、(2)以外の者で理事長が特に必要と認める者。ただし、「任意団体」を除く。
7 取組の主体性	(1) 助成事業は、助成対象者が自ら実施する取組みとする。 (2) 助成事業は、助成対象者の事業所で実施されるものに限る。
8 対象となる事業	(1) 展示会等は、次のいずれかに該当するものを対象とする。 ① 海外で開催される展示会等 ② 海外販路開拓を目的に含む国内で開催される展示会等 (2) オンラインによる展示会等は、次に掲げる条件をすべて満たすものとする。 ① 商談機能を有するもの。 ② 海外バイヤー向けに日本語以外の言語にも対応可能なもの。 ③ 開催期間が助成対象期間内であるもの。
9 対象外事業	次に掲げる事業は助成対象外とする。 (1) 過去に当事業で助成を受けた展示会等と同一又は同一とみなされる展示会等への出展事業は3年度間のうち2回を上限とする (2) 展示会等は次のいずれかに該当するものを助成対象外とする。 ① 消費者への販売を主たる目的としたもの(物産展等) ② 自らが主催又は運営に関与する展示会等 ③ 募集要項等により開催内容が事前に定められていない展示会等 (3) 公序良俗に反する事業 (4) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業(風俗営業店等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条により定める営業内容である場合等) (5) 国、県、市町村及び産業支援機関等の公的機関から補助金、助成金、委託費等を受

	給した事業と重複する事業（当機構が設置する茨城県ブースへの出展事業との重複を含む。） (6) 既交付事業と同一又は類似の事業 (7) 申請時において助成対象経費の50%以上を委託する事業 (8) 受託により実施する事業
10 助成金の額	助成対象経費に助成率（2/3 以内）を乗じ、千円未満を切り捨てた額とする。
11 助成対象経費 ※詳細は8ページ「5 助成対象となる経費」に記載	(1) 委員・専門家等謝金 (2) 委員・専門家等旅費 (3) 役員・従業員旅費 (4) 会場借料 (5) 通信運搬費 (6) 印刷製本費 (7) 資料購入費 (8) 雑費 (9) 広告宣伝費 (10) デザイン費 (11) 小間借上費 (12) 小間装飾費 (13) 通訳料 (14) 翻訳料 (15) 機械装置等借料・損料 (16) 雑役務費 (17) 委託費 (18) その他理事長が事業実施に必要と認める経費
12 助成対象事業の選定	審査委員会で審査を行い、採否を決定します。なお審査は交付申請書（様式第１－１号）による書面審査で行います。
13 加点措置について	次に掲げる要件に該当する場合は、助成対象事業の選定においてそれぞれ加点措置を行います。 (1) パートナーシップ構築宣言への登録事業者 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト※において登録を行っている場合は、加点します。 ※「パートナーシップ構築宣言」への登録方法等については、ポータルサイト https://www.biz-partnership.jp/outline.html をご確認ください。 なお、公募締切日までにポータルサイトに掲載されていることが条件となります。 (2) 経営革新計画の承認を受けている事業者 経営革新計画の承認を受けている場合は、加点を行います。

3 申請方法等

1 申請書類 **※海外販路開拓促進事業と外国語ウェブサイト制作事業を併用する場合(1)、(6)はそれぞれの事業で 1 部ずつご提出ください。** **その他は2部提出頂く必要はありません。**	(1) 助成金交付申請書(様式第1－1号) ※海外販路開拓促進事業と外国語ウェブサイト制作事業を併用する場合は、様式1－1はそれぞれの事業ごとに1部ずつ別に作成し、作成データを E-mail(keiei@iis-net.or.jp)で提出してください。 申請書は下記リンクからダウンロードしてください。 https://www.iis-net.or.jp/page?kind=challenge_kikin#sth4
	(2) 直近3期分の財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)の写し ※創業後1年以内の場合は、今期の予算書及び決算見込を提出してください。
	(3) 申請者を確認できる書類 ① 法人等の場合 ア 履歴事項全部証明書(3カ月以内のもの)の写し ② 個人事業主の場合 ア 税務署への開業届の写し イ 住民票抄本(3カ月以内のもの)の写し
	(4) 茨城県税納税証明書 様式第 40 号の 4(ア) の写し 「未納がないことの証明等 1 **全ての税目**」(3カ月以内のもの)
	(5) 会社案内・経歴書等
	(6) 収支計算書の根拠となる資料(見積書、価格表等)の写し ※海外販路開拓促進事業と外国語ウェブサイト制作事業を併用する場合は、それぞれの事業ごとに提出してください。
	(7) パートナーシップ構築宣言への登録を行っている場合はそれを証する書面の写し ※「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト内登録企業リストに掲載された箇所をご提出ください。https://www.biz-partnership.jp/list.php
	(8) 経営革新計画の承認を受けている場合はそれを証する書面の写し
	(9) 誓約書
	(10) チェックシート
2 公募期間	令和8年9月4日(金)から 10 月2日(金)17:00まで(必着)
3 提出方法	電子データを E-mail で送付してください。 ※**必ず送信前に経営助成担当(029-224-5317)までご連絡ください。**事前にご連絡が無い場合は、申請書を受理できませんのでご注意ください。
4 申請書提出先 **(問い合わせ先)**	公益財団法人いばらき中小企業グローバル推進機構 グローバル展開二課(経営助成担当) TEL:029-224-5317 〇問合せ用 E-mail: setsubi@iis-net.or.jp 〇申請書提出用 E-mail: keiei@iis-net.or.jp 〒310-0801 茨城県水戸市桜川2－2－35 茨城県産業会館9階 ※提出いただいた書類は、審査結果に関わらず返却しませんので、ご自身で写し等を保管してください。

4 申請に当たっての留意点

1 申請前の留意点

(1) 申請は1事業とし、当該助成事業が完了するまで他の申請は認められません。ただし、海外販路開拓促進事業と外国語ウェブサイト制作事業のみ併用が可能です。

なお、併用する場合は、様式1－1はそれぞれの事業ごとに1部ずつ別に作成して提出してください。

(2) 申請内容が助成対象外の事業である場合、申請書類の外形要件（申請書類に漏れがないか。）、資格要件（助成対象となる資格を有しているか。）が整っていることが確認できない場合、申請書類を受理できませんので、提出前によくご確認ください。

なお、対象となる事業の確認や申請書の記載方法等不明な点については、機構までお問合せください。

(3) 申請に当たっては、海外販路開拓に当たっての「市場性・成長性」、「計画性・実現可能性」などを明確にしてください。

(4) 交付申請書内「収支計算書」に記載する全ての経費について、金額の根拠となる資料(見積書、価格表等)を添付してください。添付がない経費は、原則、助成対象経費に計上できません。

(5) 申請書の提出後、審査委員会まで必要に応じて追加資料の提出やヒアリングを行う場合があります。

(6) 審査結果については、書面で通知します。審査の内容、採否理由等に関するお問合せには応じられませんので、あらかじめご了承ください。また、交付決定額が申請額より減額となる場合があります。

(7) 申請書類、経費書類、実績報告書類等の作成、整理に相当量の事務作業が発生します。実施体制を事前に整備してください。

2 交付決定後の留意点

(1) 採択となった事業は、原則として事業者名、事業計画名を当機構ホームページで公表するとともに国、県、各市町村、中小企業支援機関等に助成事業の内容の一部を提供することがあります。

(2) 助成金の交付が決定された場合、決定後の手続き等にかかる説明会に参加いただきます。

(3) 採択となった事業は、原則、申請書に記載した内容に基づき実施していただきます。当初の事業計画、支出計画を機構の承認なく変更することはできません。

(4) 助成事業実施中又は実施後、助成事業として不適切な事実が判明した場合（法律に違反する行為、交付決定した事業内容と異なる事業を実施している等）には、採択後であっても助成金交付決定を取消すことがあります。

(5) 助成金の支払いは、助成事業終了後に実績報告書の提出を受け、助成金額確定後の精算払となります。

(6) 助成事業終了後、原則、5年間「事業化状況報告書」を提出する必要があります。また関係書類等を5年間保存する必要があります。

(7) 助成事業終了後、国又は県が実地検査に入ることがあります。

５ 助成対象となる経費

助成対象となる経費は、全て本助成事業遂行にのみ要する経費であり、助成事業の事業中及び終了後においても他の目的で利用することはできません。

助成対象経費	内容
(1) 委員・専門家等謝金	(1) 委員・専門家等とは、各種委員会又はワーキンググループ等の委員、専門知識に関する助言・調査を行う専門家、講習会の講師等とする。 (2) 委員会等の回数は原則として年 12 回(月 1 回程度)を上限とする。 (3) 一人当たりの謝金目安は、委員会等は 13,000 円(消費税含む)／日以内 講師等は 100,000 円(消費税含む)／日以内とする。 (4) 委託業者と委員・専門家等謝金の対象者が同一であるときは「委託費」で計上すること。 【助成対象外の例示】 (1) 行政機関、商工会議所・商工会、産業支援機関、金融機関等の役職員、助成事業者(共催・協賛団体含む。)の構成員に対する謝金 (2) 助成対象期間外の依頼 (3) 指導・アドバイス等の内容が確認できないもの。
(2) 委員・専門家等旅費	【内容】 (1) 委員・専門家等の公共交通機関を利用した旅費を対象とする。 (2) 委員会等の回数は原則として年 12 回(月 1 回程度)を上限とする。 (3) 鉄道賃は、乗車賃と特急料金(指定料金を含む。)とする。 (4) 船賃及びバス賃は、普通運賃とする。 (5) 航空運賃は次のとおりとする。 ① エコノミークラス(プレミアムエコノミークラスを除く。)の金額を上限とする。 ② 利用できる対象者は 1 回につき4名を上限とする。 ③ 航空運賃には、次のものを含むものとする。 ア 燃油特別付加運賃(燃料サーチャージ) イ 旅客サービス施設使用料、旅客保安サービス料、空港諸税等空港利用の際に発生する諸費用 ウ その他理事長が特に必要と認める経費 (6) 一人当たりの宿泊料に対する助成上限額は、海外の場合 20,000 円/泊(宿泊料 30,000 円×2/3(助成率))、国内の場合 10,000 円/泊(宿泊料 15,000 円×2/3(助成率))とする。 (7) 経路に助成事業以外の用途を含んでおり、かつ、助成事業部分が明確に区分できる場合は、助成事業に係る部分のみ対象経費とする。

<table>
<tr><td></td><td>（参考）
<table>
<tr><th>区分</th><th>対象</th><th>対象外</th></tr>
<tr><td>航空賃</td><td>エコノミークラス（普通席相当）</td><td>プレミアムエコノミークラス等の特別に付加された航空運賃</td></tr>
<tr><td>鉄道賃</td><td>乗車券
特急料金(指定料金含む。)</td><td>グリーン席
回数券等</td></tr>
<tr><td>バス賃、船賃</td><td>普通運賃</td><td>グリーン席
回数券等</td></tr>
<tr><td>その他</td><td></td><td>タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、日当等</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(3) 役員・従業員旅費</td><td>【内容】
役員・従業員の公共交通機関を利用した旅費を対象とする。
※その他は、上記「委員・専門家等旅費」のうち「(2) 委員会等の回数は原則として年 12 回（月 1 回程度）を上限とする。」を除き同様とする。</td></tr>
<tr><td>(4) 会場借料</td><td>【内容】
(1) 委員・専門家等が参加する委員会、会議等の開催に係る会場借料を対象とする。
(2) 展示会への出展に係る小間借上は「小間借上費」で計上すること。</td></tr>
<tr><td>(5) 通信運搬費</td><td>【内容】
(1) 郵送料、宅配料等を対象とする。
(2) 助成事業者は送付先、送付内容（件名）、単価、件数等を明確にすること。
【助成対象外の例示】
(1) 電話料
(2) （郵便切手購入の場合）助成事業終了時点での未使用分</td></tr>
<tr><td>(6) 印刷製本費</td><td>【内容】
(1) パンフレット、チラシ、ポスター等を印刷するための経費を対象とする。
【助成対象外の例示】
(1) 既存のパンフレット、チラシ、ポスター等の増刷
(2) 助成事業終了時点での未使用分</td></tr>
<tr><td>(7) 資料購入費</td><td>【内容】
(1) 図書、資料、セミナー等で使用するテキスト等を購入するための経費を対象とする。
【助成対象外の例示】
(1) 新聞
(2) 定期刊行物の通年購読</td></tr>
<tr><td>(8) 雑 費</td><td>【内容】
(1) 振込手数料等を対象とする。</td></tr>
<tr><td>(9) 広告宣伝費</td><td>【内容】
(1) 広告宣伝に要する経費を対象とする。</td></tr>
</table>

(10) デザイン費	【内容】 (1) デザインを外部に依頼するための経費を対象とする。 (2) 海外販路開拓につながるもの(海外向けパッケージデザイン等)を条件とする。
(11) 小間借上費	【内容】 (1) 展示会等の出展に係る小間借上のための経費を対象とする。 (2) 海外で開催される展示会等 (3) 海外販路開拓を目的に含む国内で開催される展示会等
(12) 小間装飾費	【内容】 (1) 展示会に係るテーブル、イス等のレンタル、仮設建築物の設置、電気工事、装飾等に要する経費を対象とする。
(13) 通訳料	【内容】 (1) 通訳を依頼するために要する経費を対象とする。
(14) 翻訳料	【内容】 (1) 翻訳を専門家に依頼するために要する経費を対象とする。
(15) 機械装置等借料・損料	【内容】 (1) 機械装置等の賃貸借に要する経費を対象とする。
(16) 雑役務費	【内容】 (1) 臨時的、スポット的な位置付けで雇用するガードマンやアルバイト等に対する賃金及び交通費等を対象とする。 (2) 原則として国税庁が定める税率で源泉徴収すること。ただし、支出対象者の所属する法人に対して支払うときは、源泉徴収の必要はないものとする。 【助成対象外の例示】 (1) 助成事業者(個人事業主含む)の役員、従業員及びそれらと生計を一にする親族の人件費 (2) 一般的な事務(経理事務や助成事業に係る提出書類の作成事務等)に係る人件費 (3) 恒常的な雇用と認められるもの。
(17) 委託費	【内容】 (1) 助成事業の一部を外部機関に委託するための経費を対象とする。 (2) 委託費は助成対象経費の 50%未満とする。
(18) その他理事長が事業実施に必要と認める経費	【内容】 (1) 上記助成対象経費以外に理事長が事業実施のために特に必要と認める経費を対象とする。 (2) 上記(1)については、事前に機構内で決裁を受けることにより助成対象とすることができるものとする。

６ 助成対象となる経費についての留意点

⑴ 助成対象となる経費は、助成事業遂行にのみ要する経費であり、助成事業の事業中及び事業終了後も他の目的で利用することはできません。

⑵ 助成金で購入したもの及び製作したもの等を助成事業の事業中及び事業終了後も販売することはできません。

⑶ 次に例示する費用は助成対象経費とはなりません。

【助成対象経費とならない例示】

① 交付申請書に記載していない費用

② 交付決定日以前に申込、契約、納品、支払等がされている費用

※やむを得ない理由により交付決定日前に小間借上費、小間装飾費、旅費等の費用を支払う必要があると認められる場合は、助成対象とすることができる場合がありますので、事前に機構にご相談ください。ただし、申請年度以降の支払いに限ります。

③ 助成期間内に申込、契約、納品、支払等を完了できない費用

④ 他の用途（営業、販売、生産等）との併用となっている費用

⑤ 日本国内における消費税及び地方消費税

⑥ 助成事業者以外（子会社、関連会社、役員、従業員等）が支払を行った費用

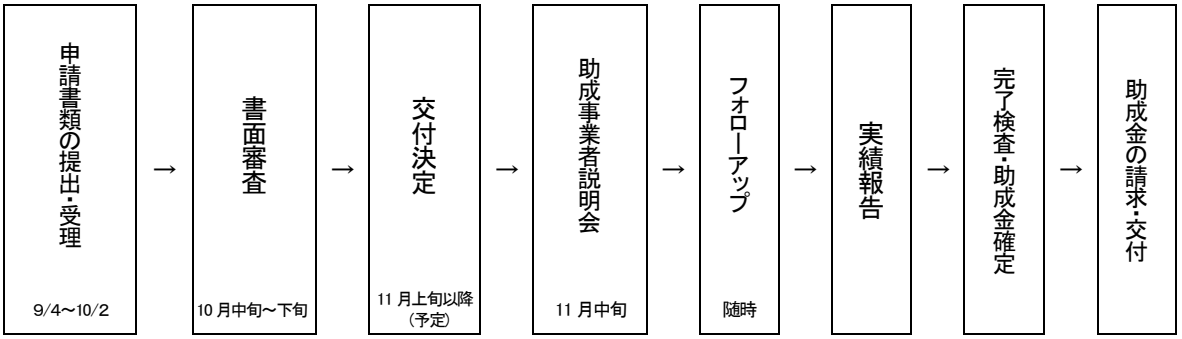
⑦ 資本関係のあるグループ会社、同族会社等への費用

⑧ 助成対象経費と対象外経費を明確に区別できない費用（助成対象経費以外の費用が含まれているパック旅行商品等）

⑷ 料金が外貨で提示されている場合は、金融機関等が公開している為替レートを参照し、日本円を算出してください（申請書提出時に為替レートが分かる資料をご提出ください。）。

⑸ 航空券はエコノミークラス（プレミアムエコノミークラスを除く。）のみが対象となります。座席のアップグレードを行う場合は、エコノミークラスで購入し助成対象金額を確定した後にアップグレードしてください。

7 申請書提出～交付決定～助成金交付までの流れ



※日程は変更となる場合があります。

(1) 申請書類の提出（申請者）

令和8年9月4日(金)から 10 月2日（金）17：00まで（必着）

(2) 申請書類の受理（機構）

機構は、申請内容が助成対象の事業であるか、申請書類の外形要件（申請書類に漏れがないか。）、資格要件（助成対象となる資格を有しているか。）が整っていることが確認できた場合にのみ申請書類を受理します。また、申請内容確認のために必要に応じて追加資料の提出依頼やヒアリングを行う場合があります。

(3) 申請事業の審査（審査委員会）

審査委員会で審査を行い、採否を決定します。なお審査は交付申請書（様式第1－1号）による書面審査で行います。

(4) 交付決定通知(機構)

機構は、審査委員会での審査結果について、書面で通知します。

・審査の内容、採否理由等に関するお問合せには応じられませんので、あらかじめご了承ください。

・採択された場合、機構が通知する交付決定額は、助成限度額を明示するものであり助成金交付額を約束するものではありません。また、対象経費が当初予定を超えた場合でも、当初の交付決定額を超えることはできません。

・交付決定金額は、申請時から減額される場合があります。

・交付決定日以降に助成事業を開始していただきます。交付決定日前に、申込、契約、納品、支払等を行った費用は対象経費となりません。ただし、展示会出展に係る小間借上費、小間装飾費、旅費等は、交付決定日前でも、助成対象経費となる場合がありますので、事前に機構へご確認ください。ただし、申請年度以降の支払いに限ります。

(5) 助成事業者説明会への出席（助成事業者）

助成事業者は、助成事業の進め方に関する説明会にご出席いただきます。なお、説明会はオンラインで実施します。

(6) フォローアップ（機構）

機構は、助成事業実施中、適宜、職員によるフォローアップ調査を行います。その際、助成事業者は、機構から指示を受けた場合には速やかに対応をしていただきます。

(7) 実績報告書の提出（助成事業者）

助成事業者は、助成対象事業完了後14日以内又は機構が指示する日のいずれか早い日までに、実績報告書をご提出いただきます。

(8) 完了検査・助成金確定通知（機構）

機構は、検査を行い助成事業が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められる場合に、助成金の額を確定します。

(9) 助成金の請求（助成事業者）・助成金の交付（機構）

助成金の額の確定後、請求に基づき助成金を交付します。