

令和8年度

産業見本市等出展支援事業補助金

申請者向けガイドライン

◇申請方法

郵送又はオンライン

直接書類をお持ち込みいただくことも可能ですが、担当者が不在の場合がございますので、事前にご連絡ください。

◇申請受付期間

令和8年4月1日（水）受付開始 ～ 予算額に達し次第、終了
受付終了となった場合は、ホームページにてお知らせします。

◇問い合わせ先

港区産業振興課経営支援係 産業見本市等出展支援事業補助金担当

TEL : 03-6435-4613

目次

1	概要	3
2	事業者（申請者）の要件	4
3	補助対象となる展示会	5
4	申請	6
5	補助対象経費	9
6	交付決定後の流れ	13
7	実績報告	16
8	補助金額の確定	18
9	事業変更等承認申請	18
10	交付決定の取消し及び補助金の返還	19
11	FAQ	21

1. 概要

(1) 目的

本補助金は、区内中小企業者等の販路拡大及び自立的発展に寄与するために、国内外の産業見本市等に出展する際に必要な経費の一部を補助します。

(2) 内容

区内中小企業者が、令和8年4月から令和9年3月までの産業見本市に出展する際の経費の一部を補助します。1者につき、国内・海外合わせて1年度で2回を上限として申請できます。

- ・ 補助対象経費（税抜）の2/3
- ・ 国内の展示会の場合は、上限400,000円
- ・ 海外の展示会の場合は、上限500,000円

※対象費用「出展小間料」の申請は必須であり、そのほか出展小間料以外の経費のみの申請はできません。実績報告に基づき審査した結果、「出展小間料」が補助対象外として0円となった場合、実施後であってもその他の展示会等参加費は、補助対象外となります。



2. 事業者（申請者）の要件

以下の条件を満たす法人・個人・団体を対象とします。この要件は、申請時から事業が完了し、補助金が入金されるまで引き続き満たしている必要があります。

（1）中小企業者

法人：法人については、申請日1年以上前から区内に本店の登記があり、かつ区内に事業所を有していること。

※みなし大企業ではないこと

個人事業者：個人事業者については、申請日の1年以上前から区内に事業所を有していること。

（2）区内で活動し、区内に本部又は支部を持つ産業団体

※注意事項

- ・（1）（2）ともに、活動拠点がバーチャルオフィスの場合は、補助対象外
- ・（1）（2）ともに、法人（個人）事業税・都民税等を滞納しておらず、引き続き1年以上区内で事業を営んでいること
- ・同一内容（展示会・経費）で、国・都道府県・東京都中小企業振興公社・その他市区町村等から、助成等を受けていないこと

3. 補助対象となる展示会

補助対象となる展示会等は、自社商品または自社取扱商品の販路拡大を支援する主旨により、広く一般に公開されている展示会が対象となります。要件は、以下の（１）～（７）を全て満たしている必要があります。

※「自社商品」の証明として、登録商標の書類を確認する場合があります。

※「自社取扱商品」は、販売権の契約を締結しているものに限り、その証明として、販売契約書の書類を確認する場合があります。

- （１）販売を可能としている展示会ではないこと
- （２）主催者発行の展示会等の出展案内・パンフレット等が公開され、公募されていること
- （３）申請者が主体の出展であり、申込から支払い・実施までの一連の手続きを申請者名義で自ら行うこと ※他社との共同出展は対象外です
- （４）区が主催または共催するもの及び東京都が主催する展示会ではないこと
- （５）申請者が主催または運営に携わる展示会ではないこと
- （６）特定の顧客を来場対象とする展示会ではないこと
- （７）交付決定前に開催している展示会ではないこと



4. 申請

(1) 申請方法

1 オンライン

法人：<https://logofom.jp/f/HvrBu>

個人事業者：<https://logofom.jp/f/D1yAk>

※法人は『商業登記電子証明書』、個人事業主は『マイナンバーカード』等が必要です。

※本申請をオンラインで行った場合は実績報告及び請求書もオンラインで、郵送で行った場合は実績報告及び請求書も郵送で提出してください。

2 郵送

〒108-0014

東京都港区芝5-36-4 札の辻スクエア8階

港区産業振興課経営支援係「産業見本市等出展支援事業補助金担当」宛

(2) 申請に必要な書類

- ①申請確認シート
- ②同意書
- ③産業見本市等出展支援事業補助金交付申請書（第1号様式）
- ④事業計画書（第2号様式）
- ⑤収支計画書（第3号様式）
- ⑥出展案内（パンフレット等、展示会の開催概要が分かるもの）
- ⑦必要な経費の見積書（経費の内容と金額が分かるもの）

⑧履歴事項全部証明書 ※コピーは不可

法人：履歴事項全部証明書（発行から3ヶ月以内のもの）

個人事業主：税務署に提出した開業届（現在の事業所で届け出たもの）

※申請者名・所在地・屋号が、申請内容と一致している必要があります。

⑨納税証明書 ※コピー、領収書は不可

法人：課税事務所が港都税事務所である「法人住民税」と「法人

事業税」について、滞納がないことが確認できる納税証明書

個人事業主：港区役所発行の「特別区住民税・都民税」の納税証明書又は非課

税証明書（港区民以外は「特別区住民税・都民税（事業所課

税）」の納税証明書又は非課税証明書

※事業所移転等で港区役所発行の最新の納税証明書又は非課税証明書をご提出いただ

けない場合、追加でご提出いただく場合がございます。

⑩区内で活動し、区内に本部又は支部を持つ産業団体の場合は、団体規約

及び会員名簿

◎オンライン用の各様式データについては、申請リンク先からダウンロード

してください。

(2) 申請における留意事項

⑥出展案内（パンフレット等、展示会の開催概要が分かるもの）について

※出展案内が日本語以外で記載されている場合は、必ず訳文を添付してください

※記載された小間料と申請する出展小間料との整合性が取れるよう、必要に応じて説

明（VATを除いた金額、為替レート等）を付記してください

※主催者・会期・会場・開催目的・来場対象者・小間料、すべての該当部分にマーカ

ー等で分かりやすく示してください

⑦必要な経費の見積書（経費の内容と金額が分かるもの）

※金額が確認できる見積書や請求書をご提出ください

※「装飾・デザイン費一式」の記載のみの場合、明細の確認ができないため、各作業内容および金額の内訳が分かる見積書をご提出ください

◎申請についての連絡担当者は、申請事業者の代表者又は従業員に限ります

◎担当者については書類作成をされる方の氏名と連絡先を記入してください

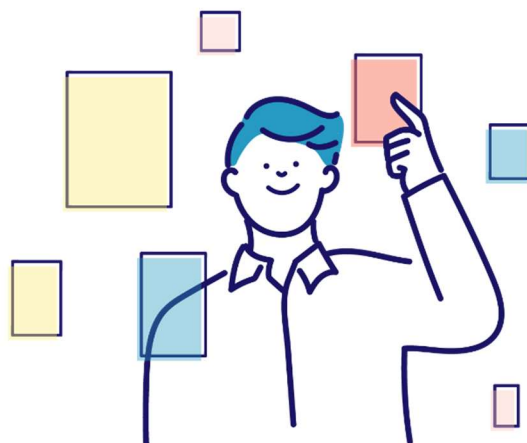
※必ずメールアドレスのご記載をお願いいたします。連絡が取れなくなる場合があるため、個人のメールアドレスとは別に、共通のメールアドレスにつきましても併せてご記載をお願いいたします。

◎申請内容や提出書類に不備・不足等がある場合は、担当者から連絡して追加資料の提出や説明等を求めることがあります。担当者が示す期限を過ぎても修正がない場合や回答がない場合等は、審査不通過として棄却となりますのでご注意ください。

◎金額欄については、捨て印・訂正印・修正テープによる修正はいずれも認められません。これらにより修正された書類は無効となるため、誤記があった場合は、必ず書類を新たに作成してください。

◎イベント実施の14日前までに到着するように発送してください。

※提出期限まで14日を切って書類が到着した場合、内容の確認等が間に合わないため、書類を返却させていただく可能性があります。



5. 補助対象経費

(1) 会場使用料・小間料の出展費用

- ・他社との共同出展は補助対象外となります。申請者以外の事業者分を含む小間代については申請できず、申請者自身の小間代のみを切り分けて申請することもできません。
- ・招待による出展の場合は、申請事業者の会社名が記載された主催者発行の正式な招待状が確認できるものに限り、認められます。

(2) 展示装飾に要する費用

- ・ブースの装飾や机・椅子等のレンタル費用等が対象となります。

※出展後も使用できる、汎用性が高いとされる備品等の購入は補助対象となりません

(3) 出展物の輸送委託費（通関料を含む）

- ・出展物の輸送にあたり、運転手付きで配送を委託する費用等が補助対象となります。宛先が出展会場名の輸送費控えが必要です。
- ・旅費やタクシー、レンタカー、駐車場代等は補助対象となりません。

(4) 産業見本市等で配布するためのパンフレットの印刷経費

- ・参加展示会での配布を目的に、印刷会社へ依頼し作成した費用が補助対象となります。

※印刷部数につきましては、前回来場者数を参考に計上してください。なお、部数が過剰と判断される場合には、修正をお願いする場合がございます。

- ・名刺・ショップカード・封筒等、販促物に係る印刷経費は、展示会配布物であっても補助対象となりません。
- ・自社で印刷するための用紙代やトナー代等は、補助対象となりません。

※委託する場合の注意点

申請書と委託先事業者が密接な関係だと判断できる場合は、審査の段階でご連絡させていただくことがあります。委託先事業者が当該業務を生業としており、見積書・請求書・納品書等を発行できることを条件とします。ホームページ等で確認できない場合は、委託事業者が当該業務を生業としている根拠資料をご提出ください

(5) 通訳又は翻訳の経費

- ・通訳又は翻訳を生業とする業者に外部委託する経費が補助対象となります。

(6) WEB開催について

- ・始期と終期が定められている展示会が補助対象となります。
- ・常設の展示会は補助対象となりません。

(7) 交付決定における留意事項

- ・補助金交付決定日以前に支払った経費（会場使用料・小間料の出展費用を除く）、消費税、手数料は補助対象となりません。
- ・交付申請時の見積金額等を基に決定する、交付決定金額を上限として設定します。
- ・交付決定金額を超過した経費、未申請であった経費は補助対象となりません。
- ・原則として、本補助金においては、申請者名と出展者名が一致していることを要します。ブランド名又は商品名で出展する場合は、申請者が当該ブランド又は商品の権利者等であることが確認できる資料を提出してください。

(8) 補助対象外となる経費

出展に直接関係のない経費	セミナー等に係る経費や場所代又は参加費、招待券購入費、協賛金、スポンサーシップ、運営協力金、懇親会・パーティ参加費、来場サービスに係る経費、駐車場代、等
購入物、特注品、自社で製作する場合の経費	什器・備品の購入又は制作委託費、パネルフレーム、セルフコピー代、等
間接経費	手数料、交通費、レンタカー代、ガソリン代、宿泊費、飲食費、保険料、ストックルーム、バックヤード内の什器・備品、空箱管理料、等
人件費とみなされる経費	コンパニオン、アルバイト、営業代行、モデル、等
他社のPRとみなされる経費	他社の連絡先を掲載した制作物・販売促進等に係る経費
自社PRや自社商品説明にとどまらない付加価値的な要素と判断される経費	花、グリーン、風船、プロジェクションマッピング等、必要最低限と認め難い経費
自社の通常業務で使用する営業ツール等に係る経費	うちわ、はがき、試供品、ノベルティ、スタッフTシャツ、名刺、封筒、クリアファイル、シール、ショップカード、試食用の食材や消耗品、等

<p>他の用途にも使用できる経費 (耐久性が高く繰り返し使え るとみなされるもの)</p>	<p>横断幕、ターポリンなど耐久性の高い素材での制 作物、卓上スタンド、商品説明カード、のぼり、 等</p>
<p>商品サンプル等に係る経費</p>	<p>展示用商品、商品サンプル、見本帳、パッケー ジ、取扱い説明書やサービスマニュアル等に類す るもの、等</p>
<p>オンライン展示会に係る、出 展基本料以外の全ての経費</p>	<p>コンテンツ、システム、講演会(セミナー、プレ ゼンテーション、ウェビナー等)参加費又は出演 費、ログ解析費・アーカイブ配信費、広告費、そ の他オプション費、等</p>
<p>明確に区分できない費用</p>	<p>対象経費と対象外経費が混在していて、区分けが できない場合、等</p>

6. 交付決定後の流れ

交付決定後は、申請内容に基づき展示会出展の事業を実施してください。以下の記載事項を必ずご確認ください、必要書類をご準備ください。

(1) 展示会への出展について

実績報告時に必要となる、出展が確認できるパンフレット・当日の様子がわかる写真を実際に取得・管理してください。会期後など時間の経過により入手が難しくなり提出できない場合は、補助対象と認められない可能性がありますのでご注意ください。

- ・小間の社名板（パラペット）および当日会場図に申請事業者名を掲示・掲載をすること

- ・小間内に自社商品又は自社取扱商品を展示し、PRすること

※「自社取扱商品」は独占販売権の契約を締結しているものに限り、その証明として販売契約書の書類を提出してください。

※既に市場投入されている事業の販路拡大が本事業の主旨であり、仮設事業や試作品等に係るPRや市場調査等は補助対象となりません。

- ・出展当日には、事業の実施を示すものとして、展示会開催時のカラー写真を数点撮影して記録を残すとともに、会場で主催者が来場者向けに配布する案内図やガイドブックを入手してください

※小間番号や申請事業者名の社名板掲示状況、来場者・小間全景などのわかる出展状況、装飾内容が確認できる写真を撮影してください。（搬入日並びに準備中の写真のみの提出は不可）

- ・ 装飾費や印刷費（ポスターやタペストリー等、サイズが大きな印刷物）を計上している場合は、写真を撮影して記録を残してください。複数の印刷物を作成する場合は、各々がわかるよう撮影してください。

※チラシやカタログについては、完成品として納品された現物を1部ご提出ください。現物の提出がない場合、当該経費は補助対象外となります。なお、データ（PDF等）を印刷したものは提出不可とします。提出物の内容については、必要に応じて依頼事業者へ確認を行う場合があります。

- ・ 事業の実施状況を確認するため担当者が展示会の小間を訪問することがあります。また、必要に応じて電話等により状況確認を行うことがあります。

（2）補助対象経費の支払いが確認できる書類について

①補助対象経費の請求書（写し）

②請求書に対する支払いが完了したことがわかるいずれかの資料（写し）

- ・ 振込明細（振込日・振込元・振込先・振込金額が分かるもの）＋金融機関口座の入出金明細・通帳の写し
- ・ カード明細（利用箇所及び当該月の総額が分かるもの）＋金融機関口座の入出金明細・通帳の写し

※通帳の写し、銀行振込明細等の対象部分に蛍光ペン等で印をつけてください。



(3) 支払いにおける留意事項

- ・請求書は経費の内訳がわかるものを提出してください。
- ・クレジットカード、デビットカードで支払った場合は、各事業の必要書類を合わせて、カードの利用明細及び口座引落しが確認できる資料も提出してください。また、当該引き落とし日を含めて、令和9年3月24日（水）までに支払いを終わらせる必要があります。

※支払い時期が期間内であっても、口座からの引き落とし日が令和9年3月24日（水）を過ぎている場合、補助対象外となりますので、ご注意ください

- ・支払いは申請者名義であることが必要です。法人の申請で、代表者個人名義で支払った場合は、法人口座と個人口座で相殺を行った資料をご提出ください。

◎領収書でご提出いただく場合

- ・但し書きが「お品代」「代金として」などの内容が特定できない表記の場合は認められません。支払内容（例：展示会出展小間料、〇〇印刷費等）が分かるようにしてください。
- ・金額に応じた収入印紙の貼付および割印が確認できない領収書は、補助対象として認められませんのでご注意ください。
- ・電子領収書の場合または収入印紙がない場合は、振込明細や入出金明細等、相手方への入金記録が分かる書類をご提出ください。

※領収書のみをご提出いただいた場合でも、クレジットカード決済であることが確認された際は、支払いにおける留意事項に記載のとおり、支払状況について確認を行います。

7. 実績報告

事業の実施・支払い等が全て完了しましたら、事業終了後から約1か月を目途に、以下の必要書類を速やかにご提出ください。

(1) 実績報告に必要な書類

- ①実績報告確認シート
- ②補助事業実績報告書（第6号様式）
- ③事業実績書（第7号様式）
- ④収支決算書（第8号様式）
- ⑤請求書（第10号様式）
- ⑥主催者が配布した申請事業者名の入った開催概要及び展示会場の図
- ⑦補助対象経費の請求書、振込明細又は領収書等
- ◎オンライン用の各様式データについては、交付決定通知送付時にご案内する申請リンク先からダウンロードしてください。

最終締切日：令和9年3月24日（水）

最終提出期限までにご提出がない場合は、補助金の交付ができませんのでご注意ください。

(2) 実績報告における留意事項

- ・押印する印鑑は、交付申請時と同一の印鑑をご使用ください。
※異なる印鑑で押印された場合、再提出をお願いすることがあります。
- ・交付申請時と同様に、金額欄については、捨て印・訂正印・修正テープによる修正はいずれも認められません。これらにより修正された書類は無効となるため、誤記があった場合は、必ず書類を新たに作成してください。
- ・交付申請時と同様に、出展案内が日本語以外で記載されている場合は、必ず訳文を添付してください。また、記載されている小間料と申請する出展小間料の整合性が確認できるよう、必要に応じて為替レート等の算出根拠を付記してください。
- ・当日の会場図については、蛍光ペン等で印をつけてください。
- ・チラシやカタログについては、申請事業者名、ブランド名又は商品名が記載されている現物を1部提出してください。
※当該現物により出展内容が確認できない場合、又は申請事業者以外の事業者名が記載されている場合は、当該経費を補助対象外とします。



8. 補助金額の確定

ご提出いただいた実績報告書等の書類を審査後、補助金額の確定通知書をお送りいたします。補助金額の確定通知書の送付後、約1～2ヶ月程度でご指定の口座に補助金をお振込みいたします。

- ・補助金額の確定にあたり、実施確認ができない経費や実績報告に必要な書類の提出がない経費は補助対象外となるため、補助金の確定額が交付決定通知書記載の金額から減額となる場合があります。
- ・実績報告書で申請されていた金額から減額の場合は、審査結果書をお送りしますので、ご確認をお願いいたします。

9. 事業変更等承認申請

事業について、中止又は内容変更等を行おうとする場合は、事前に所定の手続きを行う必要があります。変更等の可能性が生じた段階で、担当職員まで必ずご連絡ください。

※申請から承認までに2週間程度を要する場合がありますので、余裕をもって手続きを行ってください。



10. 交付決定の取消し及び補助金の返還

申請事業者、外注（委託）先の事業者その他補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合には、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その際、不正の内容、申請事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行う場合があります。また、既に申請事業者に補助金が交付されている場合には、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により、補助金の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき（キャッシュバックや協賛金等の名目で、実質的に補助金額を偽る行為を含む）
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき、又は使用しようとしたとき
- (4) 都内において実質的に事業を行っている実態がないと認められるとき、又は補助事業の実施場所において補助事業の活動実態がないと認められるとき
- (5) 補助要件（申請要件）に該当しない事実が判明したとき
- (6) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令に違反したとき
- (7) 申請日までの過去5年間又は申請日から補助金を支払うまでの間に、法令に違反したとき
- (8) 申請日までの過去5年間又は申請日から補助金を支払うまでの間に、国・都道府県・東京都中小企業振興公社・その他区市町村等が実施する補助事業等に関して、不正等の事故を起こしたとき

- (9) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）に規定する暴力団関係者であること、又は風俗営業等の規制及び業務の適性化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、支援の対象として社会通念上適切でないと判断される業態を営んでいたこと若しくは営んでいることが判明したとき
- (10) 連鎖販売取引、ネガティブ・オプション（送り付け商法）、催眠商法、靈感商法など公的資金の補助先として適切でない業態を営んでいた、又は営んでいることが判明したとき
- (11) その他、区が補助事業又は補助事業者として不適切と判断したとき

※不正行為に対しては、刑事罰が適用される場合もあります。

※不正又は事故を起こした申請事業者、外注（委託）先の事業者、その他補助事業の関係者等については、今後、区の実施する全ての補助事業に申請をすることができません。

11. FAQ(よくあるご質問)

Q 1. 本社は港区外ですが、港区内に支社があります。申請は可能ですか。

A. 法人の場合、港区内に本店登記があることが必要です。

Q 2. 2回目の申請時、履歴事項全部証明書・納税証明書は再提出が必要ですか。

A. 申請時点で3か月以内のものであれば再提出は不要ですが、3か月を超えている場合は再取得が必要です。

Q 3. イベント名に「試飲」「即売」とありますが、出展者が販売を行わない場合は補助対象になりますか。

A. 展示会自体が即売を含む内容のため、補助対象外です。

Q 4. 交付申請時に「展示装飾費」として申請した経費を、実績報告時に「印刷費」として計上することはできますか。

A. できません。申請時と異なる経費区分での計上は認められません。

Q 5. 交付申請後に、本店登記や代表者が変更となった場合はどうすればよいですか。

A. 実績報告時に、最新の履歴事項全部証明書をご提出ください。

Q 6. 販売委託契約でも「自社取扱商品」として出展できますか。

A. できません。本補助金で「自社取扱商品」として認められるのは、独占販売契約（販売権契約）を締結している商品に限られます。

