

# 令和8年度 KYOTO海外展開 チャレンジ支援事業補助金 募集要領

募集期間：令和8年4月15日(水)～令和8年5月20日(水)  
〈当日17時必着〉

問合せ時間：上記期間の平日 9時～17時

問合せ窓口：公益財団法人京都高度技術研究所 地域産業活性化本部 企業成長支援部  
「KYOTO海外展開チャレンジ支援事業補助金」事務局

住所：〒600-8813

京都市下京区中堂寺南町134番地 6階

電話：075-315-6619

E-mail: [info-kaigai@astem.or.jp](mailto:info-kaigai@astem.or.jp)

公益財団法人 京都高度技術研究所(ASTEM)

## KYOTO海外展開チャレンジ支援事業補助金 募集要領（目次）

事業主体	1
問合せ先、申請書等の提出先	1
1 事業の趣旨	2
2 対象者	2
3 対象事業	3
4 補助対象期間	4
5 補助率及び補助金額	5
6 補助対象経費	5
7 申請から補助金交付までの流れ	8
8 申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）	9
9 審査及び結果の通知	11
10 採択企業への支援	12
11 補助金交付決定後の責務等（取得財産の取扱、計画の変更、計画の中止・廃止）	12
12 事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）	14
13 成果フォロー及び公表への協力をお願い	15

### 事業主体

---

京都市、（公財）京都高度技術研究所（ASTEM）

協力（予定）：（独）日本貿易振興機構京都貿易情報センター（JETRO）、  
（独）中小企業基盤整備機構近畿本部（中小機構）、  
（地独）京都市産業技術研究所

### 問合せ先、申請書等の提出先

---

組織名 （事務局）	公益財団法人京都高度技術研究所 地域産業活性化本部 「KYOTO海外展開チャレンジ支援事業補助金」事務局
所在地	〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134番地 6階
連絡先	E-mail： <a href="mailto:info-kaigai@astem.or.jp">info-kaigai@astem.or.jp</a> 電話：075-315-6619 担当：「KYOTO海外展開チャレンジ支援事業補助金」事務局 ※電話での問合せは、平日9時～17時

## 1 事業の趣旨

人口減少に伴い国内市場が縮小する中、中小企業が持続的な成長を遂げるためには、海外展開の重要性が一段と増しており、海外展開は売上高をはじめとする企業業績の向上に大きく貢献するとされています。

一方で、昨今の物価高騰や深刻な人材不足など、海外展開を取り巻く課題が数多く存在していることを踏まえ、海外展開にチャレンジする企業や海外展開の初期段階にある企業への支援を行うことで、円滑な海外展開を促進させ、本市経済の活性化を図ります。

## 2 対象者

本事業の対象者は、京都市内に主たる事務所、営業所、事業所、研究所等を有する中小企業等<sup>※1</sup>とします。

※1 中小企業等：交付要綱第2条2号に定めるもの

中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者ただし、租税特別措置法（昭和32年法律第26号）における、みなし大企業を除きます。

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 (資本金の額又は 出資の総額)	従業員基準 (常時使用する 従業員の数)
製造業、建設業、運輸業、その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
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）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

- 資本金基準、従業員基準のいずれか一方の基準を満たせば対象となります。
- 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員は含みません。
- 「みなし大企業」とは、以下のいずれかに該当する中小企業者をいいます。

- (1) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の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
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (3) 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等
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)～(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

※ 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに上記の表の数字を超える者です。また、自治体等の公的機関に関しても、中小企業基本法の範囲外であり、大企業に該当します。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。

- ・ 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

上記規定に関わらず、以下のいずれかに該当する者は、本事業の対象となりません。

- (1) 京都市税を滞納している者
- (2) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- (3) 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表者をいう。以下同じ。）が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「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められる者
- (4) 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者
- (5) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者
- (6) 役員等が暴力団及び暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者
- (7) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (8) 購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(3)から(7)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められる者
- (9) (3)から(7)まで（(8)の場合を除く。）のいずれかに該当する者を購入契約その他の契約の相手方とした場合に、当財団が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わない者
- (10) 前各号に規定するもののほか、当財団理事長が不適當であると認める者

### 3 対象事業

補助金の対象となる事業は、今後グローバルな事業展開が期待される製品・サービス等に係る以下の取組とします。

対象事業	例
①海外市場の調査	海外展開を想定している製品・サービス等の市場調査等、自前調査も可
②海外展示会出展	海外市場を対象とする展示会出展等 <b>【対象外】 自社で独自に開催する展示会、販売のみを行う展示会、国内の展示会</b>
③海外向けプロモーション・ブランディング	現地広告代理店・SNSマーケティングの活用、海外向け通販サイトの制作等
④海外規格等に対応する製品開発	海外規格等に対応するための製品改良・試作製品開発等 <b>【対象外】 販売を目的とした製品や商品の原材料購入費等</b>

- ・ 原則として、事業の着手時期は交付決定日以降とします。
- ・ また、次のいずれかに該当する場合は補助対象外とします。
  - (1) 交付決定日までに事業を終了しているもの。
  - (2) その他、当財団理事長が不適當と認めるもの。

#### 4 補助対象期間

補助対象期間は、以下のとおりとします。

補助対象期間	交付決定日から 令和9年2月26日（金）まで
--------	---------------------------

この間に開始し、補助対象者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。  
交付決定日以前に発生した経費（発注含む。）は補助対象にはなりません。

※ 申請書提出時に事前着手届（第4号様式）を当財団理事長に提出し、以下の理由に該当する場合で、補助金交付決定日以前に事業に着手する必要があると認めるときは、令和8年4月1日以降から交付決定日の間に着手した事業に要する経費も補助対象とすることができます。

また、展示会出展に係る出展申込みについては、展示会の申込期日の事情を鑑み、令和7年度に申込みを行った展示会（令和8年度開催）も対象とします（事前着手届には、着手年月日を令和8年4月1日とし、事前着手の理由欄に、申込日、展示会の内容、出展理由等を明記してください）。

ただし、事前着手届を提出した事業全てにおいて、その期間（事前着手日から交付決定日まで）までに発注・契約、納品、調査、展示会、支払（決済）の全てが完了しているものは補助対象外とします。

なお、事前着手届の提出があっても、補助金の採択を確約するものではありません。

##### 【事前着手の理由】

- (1) 事業の性格上、実施時期に制約を受けるもの
- (2) 事業の実施に当たり、特に長期間を要するもの
- (3) 早期着手により、事業費の増額の防止が予想できるもの
- (4) 他の事業に関連し、早期着手する必要があるもの

## 5 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は下表のとおりとします。

なお、補助金は当事業予算の範囲内で交付しますので、交付申請額から減額した金額を交付予定額として採択する場合があります。

区分	補助対象事業	補助率	補助上限額	最大補助額
1	①海外市場の調査 ②海外展示会出展 ③海外向けプロモーション・ブランディング	補助対象経費の2分の1以内	800千円	1,600千円
	④海外規格等に対応する製品開発		800千円	

※1回の申請で①②の全ての補助対象事業を申請することが可能です（1つでも可）。

## 6 補助対象経費

### (1) 補助対象経費

事業を実施するために直接必要な以下の経費であり、本事業で支出されたことを証明できるものに限りします。

区分	補助対象経費	経費項目
1	①海外市場の調査	委託費（外注費）、謝金・コンサルタント費、通訳・翻訳費、渡航・宿泊費、信用調査費
	②海外展示会出展	出展費・輸送費（及び付随する経費）、通訳・翻訳費、渡航・宿泊費、広報媒体制作費、広告宣伝費
	③海外向けプロモーション・ブランディング	委託費（外注費）、謝金・コンサルタント費、通訳・翻訳費、広報媒体制作費、広告宣伝費、デザイン費、海外向けWEBサイト・越境ECサイト制作費
2	④海外規格等に対応する製品開発	委託費（外注費）、謝金・コンサルタント費、原材料・消耗品費、借料・損料、審査・登録費

### (2) 経費毎の注意事項

すべての経費に共通して、補助対象経費は、補助事業の遂行に必要とされるものに限りますので、それぞれの補助対象経費毎に、その必要性について説明いただけるよう整理してください。

経費項目	注意事項等
委託費（外注費）	補助事業の全てを委託することは認められません。 委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。実績確認書類として、委託内容、金額等が明記された書類を保存してください。
謝金・コンサルタント費	補助事業に関するもののみが対象です（一般的な経営指導・コンサルタントや、恒常的な顧問料などは対象外）。 実績確認書類として、依頼・発注内容、金額等が明記された書類を保存してください。
通訳・翻訳費	翻訳の場合、実績確認書類として、翻訳前後の原稿を保存してください。
渡航・宿泊費	渡航・宿泊費ともに、 <b>2名分/回</b> までが対象です。 渡航費は、 <b>エコノミー航空券代のみが対象</b> です（ビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象外）。また、 <b>国内旅費や現地交通費は対象外</b> です。 宿泊費は、 <b>募集要領別紙に掲げる各国・地域の金額を上限額（1泊1人あたり）</b> として実費額を補助対象経費とします（上限額を超える場合は、上限額を補助対象経費とします）。 経済的かつ合理的な経路により算定されたもので、領収書等で利用日、利用者、支払額が確認できるものが対象です。 渡航・宿泊費の実績確認書類として、予約の際の決裁完了メール又はEチケットの控え、搭乗券の半券、搭乗証明書等を保存してください。
信用調査費	実績確認書類として、調査結果が分かる資料を保存してください。
出展費・輸送費（及び付随する経費）	実績確認書類として、当日の写真やパンフレット等（ブース位置が特定できるもの）、出展の概要が確認できる資料を保存してください。
広報媒体制作費	WEBサイトの運営・維持費等のランニングコストは対象外です。 作成した配布物（パンフレット、カタログ、ノベルティ等）は補助事業期間中にほぼ全量配布するものとしてください。 実績確認書類として、作成した広報物の現物や、動画の場合は、リンク先アドレスやスクリーンショット等を保存してください。
広告宣伝費	実績確認書類として、実施した広告宣伝の内容が分かる資料を保存してください。 パンフレット等の配布物は、補助事業期間中にほぼ全量配布するものとしてください。
デザイン費	実績確認書類として、作成したデザイン原稿を保存してください。
海外向けWEBサイト・越境ECサイト制作費	海外向けWEBサイト及び越境ECサイトの運営・維持費等のランニングコストは対象外です。また、出店・出品料も対象外です。

	実績確認書類として、WEBサイトのリンク先アドレスやチャプター画面等を保存してください。
原材料・消耗品費	試作品の製作や実験等を行うために必要な材料が対象となります。 <u>耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満のものに限り</u> ます。機械装置・備品となるものはリースにより対応することとし、借料・損料に計上してください。 実績報告で提出いただく証拠書類として、事業に利用した用途等が分かるものが必要になります。
借料・損料	補助事業の遂行に必要な機械装置・備品等の設備類等のレンタル料が対象となります。
審査・登録費	初回の審査・登録料のみが対象です（更新の場合は対象外）。実績報告書類として、提出した申請書や登録証等を保存してください。

### (3) 補助対象とならない経費

機械装置・備品費（展示会装飾備品を除く）、原材料・消耗品購入費（耐用年数1年以上又は10万円以上）、販売を目的とした製品開発費、商品の原材料購入費、家賃、光熱水費、通信費、損失補填、借入に伴う支払利息、国内の公租公課（消費税・収入印紙代金等）、不動産購入費、国内の官公署に支払う手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のために税理士等に支払う費用、振込手数料（代引手数料を含みます。ただし、振込手数料を両者合意の上（覚書や請求書等の記載により明文化されていることが必要）で取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上可能です。）  
その他、国内を対象とした費用、補助対象経費に該当しない費用、公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用

### (4) 経費処理上交付対象とならない経費

- ・令和9年2月26日（金）までに、補助対象経費の支払いが完了していないもの
- ・見積書、契約書（発注書、注文請書等）、納品書、請求書、振込依頼書、領収書、その他支払いを証する帳票類が不備のもの
- ・本事業以外の他の事業に要した経費と明確に区別できないもの
- ・国・府等の実施する他の補助事業で採択された経費のうち、補助対象としたもの
- ・他の取引と相殺して支払が行われているもの
- ・社内の役員・従業員や代表者・役員の親族（3親等以内）へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族（3親等以内）が代表または役員に就いている事業者へ発注しているもの。
- ・事業計画書に記載されている株主構成企業へ発注しているもの 等

### (5) 経費の支出

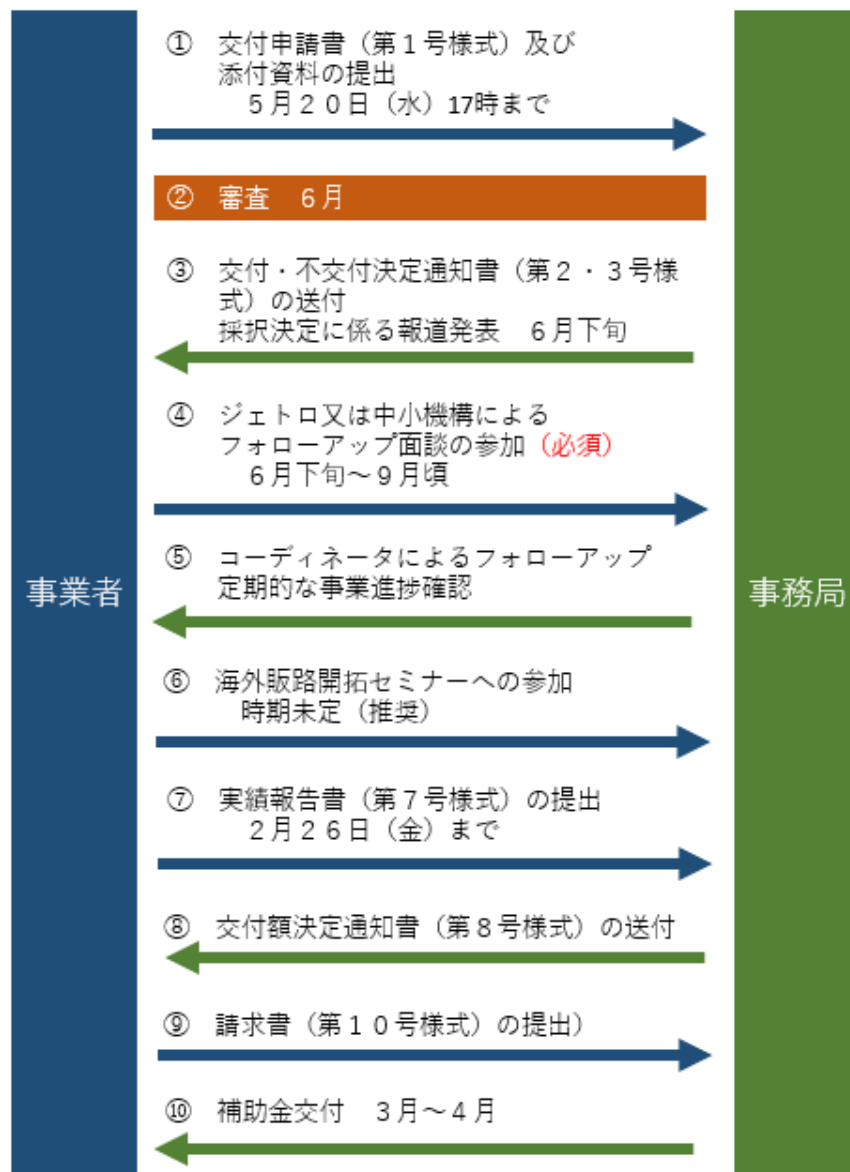
- ・経費の支払いは、銀行等からの振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は、クレジットカードによる支払いも可とします（現金、小切手、手形等、その他の支払いは対象外とします）。

- ・ クレジットカードによる支払いは、代金の引き落とし日が令和9年2月26日（金）までに行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。また、法人カードを原則としますが、やむを得ず個人カードで立替を行う場合は、法人で精算する場合に限り、補助対象とします。

ただし、個人カードの利用明細に加え、法人から個人へ支払われたことがわかる書類（給与明細・旅費精算書、小口現金管理表など）をご提出ください。

## 7 申請から補助金交付までの流れ

申請から補助金交付までの流れは、以下のとおりです、



※ 実績報告とは別に、事業成果について報告いただく機会を設ける場合があります。

主なスケジュール（予定）

日 程	実施内容
令和8年4月15日（水）	公募開始
5月20日（水）	公募締切
6月中旬頃	書類審査の実施
6月下旬頃	申請者への審査結果の通知
交付決定日（6月下旬）～	事業の実施
6月下旬～ 令和9年2月26日（金）	ASTEMコーディネータ等による伴走支援 JETRO・中小機構との面談（必須）※ 海外展開に係るセミナーへの参加（推奨）
令和9年2月26日（金）まで	事業完了後20日以内、又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに実績報告書の提出
3月下旬	補助金の支払い

※ 交付決定後、当財団のコーディネータによるヒアリング面談を受けていただきます。あわせて、JETRO又は中小機構によるブラッシュアップ面談や海外販路拡大につながるセミナー等も実施します。これらを通じて、申請事業の内容のブラッシュアップや参考となる情報提供を行う機会を設けますので、ご参加ください。

なお、当財団及び各支援機関（JETRO・中小機構）との面談は必須とします。

## 8 申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）

各申請者における提出書類は下記のとおりです。

※ 必要に応じて、下記の提出書類に加えて必要な書類の提出を求める場合があります。

### 【提出書類】

NO	提出書類	備考
①	令和8年度KYOTO海外展開チャレンジ支援事業補助金交付申請書（第1号様式）	所定様式
②	事業計画書（第1号様式【別紙1】）	所定様式
③	事業経費内訳書（第1号様式【別紙2】）	所定様式
④	企業概要や製品（商品）が分かる書類（会社案内・カタログ等のパンフレット）	
⑤	企業理念・経営方針を記載したもの	資料がある場合のみ
⑥	直近3期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）	創業後3期に満たない場合は創業後の期数分
⑦	市税に関する納税証明書（写し）	直近年度分の京都市民税、固定資産税（土地・建物のみ）及び都市計画税の市税に関する納税証明書（発行後3ヵ月以内）（写し）

		※令和8年1月1日時点において住所が京都市外の場合、他市町村の発行する納税証明書（写し）
⑧	事前着手届（第4号様式）	令和8年4月1日から補助金交付決定日前日までに事業着手する場合
⑨	暴力団排除に関する誓約書（第9号様式）	
⑩	その他当財団理事長が必要と認める書類	

※「京都市民税に関する納税証明書」については、関連URL

（<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000151609.html>）をご参照いただくか、事業所が所在する行政区の区役所・支所の市民窓口課、出張所にお問合せください。

※ 提出書類に関しての使用言語は日本語のみとします。

※ 申請等の様式は、下記ホームページからダウンロードできます。

WEBサイトアドレス <https://www.astem.or.jp/r8kaigai>

#### 受付期間・提出方法

申請は、WEB申請により行います。

受付期間	令和8年4月15日（水）～令和8年5月20日（水）《17時まで》
申請方法 WEB申請のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時に表示される「個人情報の取扱いについて」を一読いただき、同意のうえで申請してください。</li> <li>・必要事項を入力後、必要書類一式をアップロードしてください。</li> <li>・納税証明書の提出については、<u>スキャンデータだけでなく、デジタルカメラやスマートフォン等で撮影した写真でもご提出いただけます</u>。その際は、細かな文字が読み取れる解像度の写真データの添付をお願いします。</li> <li>・事務局から受付番号を記載した受領済メールを送りますので、<u>事務局からの返信メールが届かない場合は、事務局までメール又は電話でご連絡ください</u>。</li> <li>・アップロードできるデータ容量は10MB以内（ファイル形式：PDF、PPT、JPEG）です。</li> <li>・<u>※原本の提出を求める場合がありますので、提出資料一式を保管してください</u>。</li> <li>・<u>※提出いただいたデータや提出書類は、原則、返却いたしません</u>。</li> </ul>
提出先	以下、WEBサイトアドレスから申請してください。 <a href="https://www.astem.or.jp/r8kaigai">https://www.astem.or.jp/r8kaigai</a>

## 9 審査及び結果の通知

### (1) 審査の方法

提出された事業計画書（第1号様式【別紙1】）に基づき、補助対象者の要件及び以下に掲げる審査の観点から、審査会にて書面審査を実施し、採択者を決定（交付決定）します。

### (2) 審査の視点

審査視点	内容
事業推進体制・財務健全性	海外事業を実施していくうえでの実施体制及び財政基盤があるか。
計画事業の具体性・実現可能性	計画している事業の進出国・展示会・プロモーション・製品開発内容等が具体的に想定されているか。また、実現可能な内容になっているか。
海外展開に当たっての自社の課題の把握	海外展開を実施するに当たり、自社の課題について把握できているか。
企業の有する技術・ノウハウ・ビジネスモデルの将来性	申請企業の有する製品・サービス等が、新規性・独自性等、他社と差別化できる強みを持っているか。
本事業による支援の有効性	申請内容について、支援実施による有効性が高く、事業効果が得られるものであるか。

### (3) 加点項目

本事業は、「1 事業目的」に記載のとおり、海外展開の初期段階にある中小企業を主な支援対象とすることから、以下、①及び②の企業に対して加点します。

また、海外展開による事業拡大を目指し、京都市、（公財）京都高度技術研究所、（地独）京都市産業技術研究所が重点的に支援に取り組んでいる認定企業（以下、③の企業）に対しても加点とします。

#### <加点対象企業>

#### ① 公募締切日から過去3年間（令和5～7年度）に以下の支援を受けていない企業

- ・ JETRO「海外展開ハンズオン支援」
- ・ 中小機構「海外展開ハンズオン支援（伴走型）」

#### ② 海外拠点（共同出資等を含む）を持っていない企業、又は海外拠点設置後5年未満の企業

#### ③ 京都市による各種認定企業

- ・ オスカー認定企業
- ・ 京都市ベンチャー企業目利き委員会Aランク認定企業
- ・ 知恵創出“目の輝き”認定企業

#### (4) 審査結果の通知

審査結果については、採択・不採択にかかわらず、全ての申請者に文書等でお知らせいたします。

補助金交付申請に当たっては、次のことをあらかじめご承知おきください。

- ① 補助金の交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ② 交付決定（予定）額は、補助金額の上限を示すものであり、実際の補助金額（交付確定額）は事業完了後の補助金額確定時に、交付決定（予定）額から減額される場合があります。
- ③ 事務局（京都市含む）は、審査結果通知後及び補助金交付決定通知後に、申請件数、採択件数、補助事業者名、事業名、事業期間及び事業概要等を、ホームページ等において公表することがあります。

## 10 採択企業への支援

---

### (1) 当財団の海外展開支援コーディネータによるフォローアップ

補助金による支援に加え、事業計画の実行に必要な情報提供を行うとともに、海外展開に向けた具体的な事業計画の策定について、専門のコーディネータが伴走して支援します。

### (2) 専門家派遣

事業計画の推進に当たり発生する高度で専門的な課題の解決に向け、希望に応じ、採択年度の間、必要に応じて各分野の専門家を派遣することが可能です。

### (3) 支援機関によるサポート

本事業の協力機関であるJETROや中小機構と、採択事業者が面談を行うことで、事業のブラッシュアップを図る機会を設けます。また、それぞれの持つ海外展開支援メニューを活かしたサポート（一部対象外あり）を紹介・実施するとともに、製品開発においては、（地独）京都市産業技術研究所が技術面からサポートするなど、協力機関及び京都市と連携を図りながら支援を行います。

なお、申請いただきました内容につきましては、上記関係団体で情報共有することにより、総合的支援に活用させていただきます。予めご了承ください。

### (4) セミナーの開催

海外販路拡大に必要な知識や事例を学ぶことができるセミナーを開催し、採択事業者の事業推進をサポートします。

## 11 補助金交付決定後の責務等（取得財産の取扱、計画の変更、計画の中止・廃止）

---

### 取得財産の取扱

本事業により生じた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、補助事業者に帰属するものとします。

### 計画の変更・中止・廃止

交付決定を受けた本事業の内容等の変更（軽微な変更を除く。）や中止又は廃止をしようとする場合は、KYOTO海外展開チャレンジ支援事業補助金補助金変更等（変更・中止・廃止）承認申請書（第5号様式）を提出し、当財団の承認を受けてください。

### <注意事項>

※ **当初の交付決定の内容を変更する場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。**

事前協議をせずに計画を変更し、実績報告時に明らかとなった場合、当該変更分については補助対象外となる場合があります。

渡航先の変更や交付決定を受けた補助対象経費を3分の1以上減額する場合など、交付決定の内容を変更の場合は、変更承認の申請が必要となります。

### 交付決定の取消及び返還

補助対象者が次のいずれかに該当した場合には、当財団は、補助金の交付決定を取り消し、交付予定額若しくは確定交付額を変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができます。

- (1) この要綱又はこれに基づく交付条件若しくは当財団の指示に違反したとき
- (2) この要綱に基づいて提出された書類に虚偽の記載があったとき
- (3) 補助金を使用せず、又は補助金の交付の目的に反して使用したとき
- (4) その他不正があったとき

### 経理関係書類等の保管

本事業の経理については、本事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類等を、本事業終了後5年間保存しておくことが必要です。

#### 【経理関係書類等】

- (1) 本補助金交付要綱に基づく関係書類  
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書 等
- (2) 会計帳簿類  
通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書 等
- (3) 成果物  
開発製品、市場調査結果報告書、印刷物、その他作成や購入した物 等

## 12 事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）

### 実績報告書の提出

- (1) 事業完了後、以下に定める期日までにKYOTO海外展開チャレンジ支援事業補助金補助金実績報告書（第7号様式）をEメールで事務局にご提出ください。
- (2) 実績報告書の提出期限は以下のとおりとします。

提出期限	事業完了日から起算して20日を経過した日、又は令和9年2月26日のいずれか早い日
------	--

- (3) 実績報告書には、次の書類が必要です。

提出が必要な書類
KYOTO海外展開チャレンジ支援事業補助金実績報告書（第7号様式）
事業報告書（第7号様式【別紙1】）
事業収支決算書（第7号様式【別紙2】）
事業の実施内容を確認できる書類・写真（報告書、面談記録・資料、カタログ、写真等）
「6 補助対象経費 (2)経費毎の注意事項」に記載する保存書類
業者への発注内容等を確認できる書類（見積書、契約書、発注書、請書、納品書等）の写し ※渡航費・宿泊費：本書類の取付が難しい場合は、予約の際の決裁完了メール等で代用可
経費の支払いを確認できる書類（請求書、振込依頼書・領収書等）の写し
① <u>インターネットバンキングによる支払い</u> は、WEB取引画面のコピーに加え、当該取引が完了したことが分かる入出金明細書（口座情報がわかるものを含む）又は通帳の見開き及び当該経費の出金されたことがわかるページの写しをご提出ください。
② <u>クレジットカードによる支払い</u> は、カード会社からの通知書に加え、当該取引が完了したことが分かる入出金明細書（口座情報がわかるものを含む）又は通帳の見開き及び当該経費の出金されたことがわかるページの写しをご提出ください。
③ <u>個人カードでの立替による支払い</u> は、個人カードの利用明細に加え、法人から個人へ支払われたことがわかる書類（給与明細・旅費精算書、小口現金管理表など）をご提出ください。
その他、事業実績の説明に必要と認める資料

※ 補助対象経費毎に、「①いつ」「②誰に」「③誰が」「④何の経費を」「⑤いくら支払ったか」を確認できる会計書類が必要です。5つの情報が確認できるよう、書類を添付してください。

### <注意事項>

- ① 補助対象期間内に書類の提出がない場合は、当該経費については補助対象外となりますので、書類の整備・保管は必ず行ってください。
- ② 領収書等の日付や、クレジットカード利用の場合の口座引き落とし日が、「令和9年2月27日」以降となるものは、補助対象外となりますのでご注意ください。
- ③ 実績報告書及び添付書類に不備があった場合、当財団が指示する日までに当該不備が是正されないときは、当該経費は補助対象外となります。

### 完了検査及び補助金の支払

- (1) 実績報告書の提出後、本事業の事務局が事業実施場所に赴くなどし、事業内容の検査を行う場合があります。
- (2) 事業内容が交付決定通知及び交付条件に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定します（交付決定額から減額される場合があります）。
- (3) 補助金は、事業完了後の補助金額確定後に支払います（精算払）。
- (4) 補助金の支払先は、日本国内に本店又は支店のある金融機関の本事業補助事業者名義の口座のみとします。

## 13 成果フォロー及び公表への協力をお願い

事業終了後、事業の成果(事業の売上獲得等の進捗状況、補助事業者全体の売上増、雇用増等の波及効果の状況)について継続(事業終了後3年間)して調査させていただきますので、ご協力ください。

また、採択者のうち3～5社程度の成果事例を取りまとめた「デジタルブック」を令和9年度に作成し、他企業に向けた海外展開への普及啓発や本事業のPRを図っていくことを予定しているほか、成果の発表をしていただくこともありますので、ご協力をお願いします。