

令和8年度  
函館市海外向け展示商談会等  
出展補助金

募集要項

【提出先および問い合わせ先】

函館市経済部食産業振興課

〒040-8666 函館市東雲町4番13号

電話:0138-21-3452

メール:trading@city.hakodate.hokkaido.jp

## 1 補助金の目的

函館市海外向け展示商談会等出展補助金（以下「補助金」という。）は、道外で開催される海外販路の拡大に資する展示商談会等の参加に要する経費の一部を補助することにより、市内中小企業者等の海外への販路拡大を促し、もって経営基盤の強化を通じ、地域経済の活性化を図ることを目的としています。

## 2 補助対象者

自社で製造または販売する商品の海外販路拡大を目的として市内に事務所または事業所を有する下記の者とします。

- 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する法人格を持つ中小企業者
- 事業協同組合および協同組合連合会
- 農業協同組合，農事組合法人，漁業協同組合および水産加工業協同組合

※1つの出展スペースを複数の補助対象者で共同利用し（共同体として）出展する場合も対象となります。（ただし、その中に市外事業者が含まれている場合は対象とはなりません。）

## 3 補助対象事業

道外で開催される展示商談会等へ海外販路拡大を目的として出展する事業とします。

※展示商談会等とは、商品見本、カタログ、パネル等の展示をして、海外に販路をもつバイヤー等との商談を行う展示会や見本市等、またはブースにて同バイヤー等と対面で行う商談会等とし、一般消費者への販売が主たる目的となる事業は対象外とします。

※函館市が負担金等を拠出している団体等（例：札幌食と観光国際実行委員会）が出展するブースへの参加で、当該団体等から出展料の減免などの補助を受ける場合は、当該展示商談会等について本補助金の対象とはなりません。

※補助金の交付決定以降に参加する展示商談会等であり、かつ事業完了から30日以内または参加した展示商談会等の開催年度末までのいずれか早い日までに実績報告を行うことが可能な展示商談会等を対象とします。

## 4 補助対象経費

補助の対象となるのは、申請書に記載した展示商談会等に出展するために、必要となる経費で次のとおりです。

### 〈対象経費〉

- 出展スペース賃借料（出展料，小間代，ブース代等）
- 出展ブースの電気工事や装飾等の造作経費
- 展示商談会等期間中の通訳料
- 展示商談会等に係るサンプル，パンフレット・備品等の輸送費
- 商談用資料等の製作費（翻訳料・印刷費・栄養成分分析費含む）  
※翻訳料は，英語または商談相手の希望する言語に限ります。
- 展示用機器・備品類の使用料
- 展示商談会等で使用する消耗品類の購入費
- 展示商談会等に参加する渡航者2名分の旅費
- その他市長が必要と認める経費

### 〈対象外経費の一例〉

- 人件費・食費・交際費・備品購入費・公租公課（消費税，地方消費税および宿泊税等）・振込手数料（※外国送金に係るものは対象となります）

※補助対象経費は，参加する展示商談会等に係る経費として，明確に区分できるもので，領収書や請求書，両替時の外国為替レートがわかるもの等証拠書類によって金額を確認できる経費のみとなります。

※交付決定日前に事前に着手したものに係る経費は，補助対象経費として計上できません。ただし，旅費（航空賃，鉄道賃（新幹線），宿泊費）については，交付決定前に手配・支払いを行っていても，交付決定日以降に開催される展示商談会等に出展する場合は補助対象となります（交付を約束するものではありません）。

※また，本補助金以外の補助金を申請し，または交付を受けている場合，その補助金の補助対象経費については本補助金では補助対象経費として計上することができません。

※旅費とは，函館市内を発着とし，展示商談会等の開催地を目的地とする旅程において，合理的かつ妥当なものと認められる航空賃，鉄道賃（新幹線）および宿泊費とします。また，基本的に航空賃についてはエコノミークラスのみ，鉄道賃については通常の指定席のみとしますが，やむを得ない理由により他のクラスを利用する場合は，個別にご相談ください

い。

※旅行計画については、第3号様式（補助事業等の計画書）に発着日時、  
経路日時場所、便名等一連の旅程がわかるよう詳細に記載してください。  
また、次のいずれかに該当する旅行計画は、旅費のすべてが補助対象外と  
なります。

- ・ 展示商談会等が開催される国・都市に開催日の3日以前に入るもの
- ・ 展示商談会等が開催される国・都市を開催日の3日以降に出るもの
- ・ 経路地の選定および滞在時間に合理的な理由を立証できないもの

## 5 補助金額等

対象となる経費の2分の1以内の額を下記のとおり補助します。（千円未  
満は切り捨て）

開催場所	上限額
海外	40万円
国内	20万円

また、その他の事項については下記のとおりとします。

- 同一の展示商談会等への出展に対しては、海外で開催されるものにおい  
ては通算して3回まで、国内で開催されるものにおいては1回、補助金  
を活用することができます。
- 補助金の申請・交付は、同一年度に1回限りとします。
- 補助金の支払いは、補助対象者において全ての経費の支払いが終わり、  
函館市から補助金の額の確定通知を行った後となります。
- 補助金の額の確定にあたり、補助対象経費を外貨で支払った場合、日本  
円への換算にあたっては、日本から海外への送金時のレートで換算した  
額（銀行が発行する外国送金依頼書に記載の日本円相当額）とします。  
また、補助対象者が海外（現地）において補助対象経費を直接、外貨で  
支払った場合には、両替時の外国為替レートにて日本円へ換算した額と  
します。

## 6 申請手続

(1) 申請書の提出先および問い合わせ先

函館市経済部食産業振興課 〒040-8666 函館市東雲町4番13号 電 話：0138-21-3452 E-mail：trading@city.hakodate.hokkaido.jp
---

## (2) 受付期間

令和8年4月1日から令和9年2月28日まで。  
予算の上限に達ししだい終了となります。

## (3) 申請書類の提出方法

データにより提出して下さい。

## 7 交付申請書類

補助金を申請される方は、別表に記載してある交付申請書類を提出して下さい。

書類の受理後、交付決定まで早くても2週間ほど日数を必要としますので、早めの事業の着手を予定している場合は、余裕をもって申請をお願いします。また予算の状況により、交付決定額が減額される可能性があります。

## 8 共同して出展する場合

補助対象者が共同して出展する場合も対象となります。概ね下記のとおり  
の条件となっております。

○補助対象者の中から共同体代表者を1者定めて、申請を行って下さい。  
補助金の交付までを含めた、今後すべての手続きの代表となります。

○共同体代表者以外の共同体構成員は、別表の書類を追加して、提出して  
下さい。

○補助金の額は、共同する中小企業等全体で、補助率は2分の1以内で  
40万円（開催場所が国内の場合は20万円）を上限とします。

○補助対象経費は、共同代表者名義の支出を証明する書類のみ対象です。  
（他の構成員名義の領収書等の経費は認められません。）

○旅費は、補助対象となる構成員名義の支出を証明する書類のみを対象と  
します。（代表者名義の領収書等は認められません。）

○補助金は、共同して出展したすべての補助対象者が交付を受けたものと  
しますので、同一年度の補助金の申請はできません。

○全ての構成員について、「5 補助金額」の記載内容を適用し、共同体  
へ支払われる補助金の額の上限や補助対象となるかの判断を行います。

## 9 補助事業終了時

事業が終了した際には補助金等の精算のため、別表に記載した実績報告書  
類を提出して下さい。特に支出を証明する書類（請求書・領収書等）は実  
績報告書の添付資料として提出が必要となりますので、大切に保管しておい

てください。

※実績報告書類等は、展示商談会等に出展し、補助対象経費の支払いがすべて完了した日から、30日以内または参加した展示商談会等の開催年度末までのいずれか早い日までに提出いただく必要がありますので、留意願います。

## 10 その他

### (1) アンケート

事業終了後、展示商談会出展に係るアンケートを実施する場合がありますのでご協力ください。

### (2) 公表について

補助事業等の実績報告書については、補助金の執行状況等の透明性を確保するため、函館市のホームページにおいて公表されます。

### (3) 書類の保管期限について

補助事業に関連する書類については、事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要がありますので、留意願います。

別表 提出書類一覧

提出書類名	交付申請時	(共同体構成員)	実績報告時
1 補助金等交付申請書	○		
2 補助対象者の概要書	○	○	
3 補助事業等の計画書	○		
4 補助事業等の収支予算書	○		
5 補助事業等の支出経費の内訳	○		
6 誓約書	○		
7 出展決定通知書類（写し可）	○		
8 出展する展示商談会等の概要が確認できる資料※1 （募集案内・パンフレット等）	○		
9 出展する製品・商品等の中身が確認できる書類 （商品規格書・商品パンフレット等）	○	○	
10 市内に事務所等を有することを確認できる書類※2※3	○	○	
11 法人の市税を滞納していないことを証する書類※3	○	○	
12 補助金等の実績報告書			○
13 補助事業等の実績書			○
14 補助事業等の収支決算書			○
15 補助事業等の支出経費の内訳			○
16 補助対象経費に係る支出を確認できる書類※4			○
17 事業実施を明らかにする報告書類※5			○

○提出書類のうち1～6，12～15は，様式を函館市ホームページからダウンロードできます。

○添付資料は写しで構いません。

※1 国内開催の場合，海外販路開拓に資するものであることが確認できる資料を併せて提出して下さい。

※2 **市内**に本社がある場合は，登記事項証明書（履歴事項全部証明書）

**市外**に本社がある場合は，登記事項証明書（履歴事項全部証明書）および市内の営業証明書（または営業届出証明書）を提出して下さい。

※3 3カ月以内に発行したものを提出して下さい。登記事項証明書は最寄りの法務局等で取得下さい。市税を滞納していないことの証明書および営業証明書（営業届出証明書）は，函館市本庁舎2階の市民税証明9番窓口で取得できます。なお，新型コロナウイルス感染症の影響により，徴収の猶予を承認された方は，徴収の猶予承認通知書の写しを提出してください。

※4 領収書・請求書等により，経費の内訳と支払いが確認できる書類を提出して下さい。

（内訳が記載されたレシートのみでは，支出を確認できる書類としては認められません。

補助対象者の宛名や件名など対象経費として確認できる書類が必要となります。）

※5 展示商談会の状況写真（出展状況や会場の概要が確認できるもの）および出展者を確認できる書類（出展者一覧が載ったパンフレットの写し等）を提出して下さい。

補助事業の手続きの流れ

