

令和8年度（2026年度）地域内流通体制構築支援事業補助金 募集要領

令和8年（2026年）4月
流通アグリビジネス課

I 本事業について

1 事業の目的

本事業では、県内での農林畜水産物等の販売量の拡大に取り組んでいる協議会、連絡会、ネットワーク等に参画している、農業団体・直売所・道の駅等の県内流通体制確立に向けたモデル的取組（新たな輸送方法や受発注の仕組み、集荷拠点検討等の集荷等の仕組みづくり）を支援し、多様な問題に対応できる取組事例の増加を目的としています。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、県内での県産農林畜水産物等の販売量の拡大に取り組んでいる協議会等に参画している、農業団体・直売所等です。

3 補助率・補助上限額 等

- 補助率：定額
 - 補助上限額：200千円／事業者
- ※消費税抜きの金額を対象とします。

4 補助対象期間

交付決定の日から令和8年（2026年）3月末日まで

※当期間内に実施した事業の補助対象経費を対象とします。（発注や引き渡し、支払いまで当期間内に完了する必要があります。）

※年度末は補助金手続きが集中しますので、可能な限り令和9年3月上旬までに事業を完了してください。

5 補助対象経費

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 県内流通体制の構築に向けた実証試験に要する経費（機器、輸送用パレット等のリース費、使用料、会議等に係る費用、旅費、会場借り上げ費 等）・ 流通体制構築や販路拡大等に係るアドバイザー、専門家等の派遣に要する経費 |
|---|

※実績報告の際には支出を証する書類の写し（領収証、請求書等）や事業実施状況がわかる写真の添付が必要です。

6 補助対象経費全般にわたる留意事項

（1）補助対象となる経費は、次のア～ウの条件をすべて満たすものとなります。

- ア 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
- イ 補助対象期間中に契約・支払いが完了した経費
- ウ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 経費の支払い方法について

- ・補助対象経費の支払い方法は、銀行振込等が原則です。また、自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払いは認められません。

(3) 対象外経費について

下記に該当する経費については原則対象となりません。

- ・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。
- ・オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）
- ・不動産等購入・取得費
- ・パソコン・プリンター・複合機・タブレット端末・ウェアラブル端末・電話機・家庭及び一般事務用ソフトウェア（これらの支出はすべて汎用性が高いものとして対象外となります）
- ・振込手数料等
- ・各種保証、保険料
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等

7 募集期間

令和8年4月22日（水）～5月22日（金）

※5月下旬～6月中旬までの交付決定を予定しています。

8 実績報告書提出期限

事業完了の日から1か月を経過した日又は3月31日のいずれか早い日以内に提出してください。

9 補助金の支払い

実績報告の内容を審査のうえ適正であれば、請求書を提出していただき、補助金を交付します。

なお、適当と認められる場合は、補助金の交付決定額に範囲内において概算払いが可能です。

II 提出書類

- ※ 提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外です。また、申請書類等の返却は致しませんので、正本の控えをとっておいてください。
- ※ 提出書類に不備がある場合は、審査の対象とならないことがありますので、御注意ください。

(提出書類一覧表)

交付申請 (事業主体)	実績報告 (事業主体)
■ 交付要項別記第 3 号様式 「補助金交付申請書」	■ 交付要項別記第 11 号様式 「実績報告書」
■ 交付要項別記第 4 号様式 「収支予算書」	■ 交付要項別記第 4 号様式 「収支精算書」
■ 実施要領別記様式第 1 号 「地域内流通体制構築支援事業実施計画書」	■ 実施要領別記様式第 1 号 「地域内流通体制構築支援事業実績書」
■ 実施要領様式別記第 1 号添付資料 「経費明細表」 ※見積書、カタログの写し等の積算根拠資料を添付	■ 支出を証する書類の写し (領収証及び請求書等)
■ 規約、定款等の写し (事業実施主体の体制がわかる資料)	■ 事業の実施・完了が確認できる写真等

(交付要項：熊本県農林水産業振興補助金等交付要項)

(実施要領：地域内流通体制構築支援事業実施要領)

Ⅲ 「重要事項」について

本事業に係る重要事項を以下のとおり御案内いたしますので、必ず御確認、御理解のうえ、事業を実施されるようお願いいたします。

重 要 事 項	
1	<p>本事業は、「熊本県補助金交付規則（昭和 56 年規則第 34 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、<u>事業の着手後であっても、事実と異なる記載内容での申請が発覚した場合は、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ので、十分に御注意ください。</u></p>
2	<p>補助金交付決定後に補助事業の内容等を変更する際には、熊本県の承認が必要です。 補助事業は、計画の承認・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、事業費の 30%以上の増減や事業内容の大幅な変更などが生じる場合には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、所定の「変更承認申請書」を県に提出し、その承認を受けなければなりません。<u>補助事業の内容等変更となる見込みの場合は、必ず事前にご相談ください。</u></p>
3	<p>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、<u>定められた期日までに県に提出する必要があります。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、補助金を受け取ることができなくなりますので、必ず期日を守ってください。</u></p>
4	<p>実施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。 <u>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場合、または、補助対象経費であっても、市中価格と比べて大きく乖離した経費が計上されていることが判明した場合には、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。</u></p>
5	<p>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、補助事業に係る帳簿及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（令和 13 年（2031 年）3 月 31 日まで）、<u>県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院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。</u>また、会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。</p>
6	<p>国・県が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。 同一の内容について、国や県が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象となりません。</p>

7 個人情報の使用目的

提供いただいた個人情報は、以下の目的のため国と県との間で共有します。

- (1) 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 経営活動状況等を把握するための調査
- (3) その他補助金事業の遂行に必要な活動

8 その他

申請・補助事業者は、本募集要領や実施要領に記載のない細部については、熊本県の指示に従うものとします。

【問合せ先】

〒862-8570

熊本市中央区水前寺6丁目18番1号

熊本県農林水産部流通アグリビジネス課

地産地消班 担当：芥川

TEL：096-333-2424

FAX：096-383-0380