

令和8年度（2026年度）被災地産品流通体制構築緊急支援事業補助金 公募要領

■募集期間

受付開始：令和8年（2026年）9月11日（金）

受付締切：令和8年（2026年）9月17日（木）

※御持参される場合は、以下の提出先へ御提出ください。

■申請書類等の提出先・問い合わせ先

熊本県農林水産部 食のみやこ推進局 流通アグリビジネス課 地産地消班

〒862-8570 熊本市中央区水前寺6-18-1 県庁本館9階

電話番号：096-333-2424

■御注意・御連絡事項

- 補助対象者は被災地の農林畜水産事業者を支援する民間事業者等のうち一定の要件を満たす事業者であることが条件となりますので、本公募要領Ⅰ-2 補助対象者（3ページ）をご確認のうえ申請ください。
- 以下の書類が必要となりますので、添付漏れがないようご注意ください（10ページ参照）。
 - ・被災地産品県内流通体制構築支援事業補助金事業計画の提出について
 - ・補助事業計画書（別記様式第1号）
 - ・見積書等
 - ・県税納税証明書
 - ・2期分の決算書の写し又は確定申告書の写し
- 本公募要領及び申請書類一式は熊本県ホームページからダウンロードできます。

[目 次]

「重要事項」についての御説明	1
I 本事業について	
1 事業の目的	3
2 補助対象者	3
3 補助対象事業	3
4 補助対象経費	3
5 補助率等	5
6 申請手続き	6
7 スケジュール	6
8 採択審査	6
9 事業実施期間等	7
10 補助事業者の義務	8
11 その他	8
II 応募申請書類	10
III 別表 補助対象経費	11

補助事業の実施にあたっての「重要事項」についての御説明

補助金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、補助事業を実施されるようお願いいたします。

1 補助金事業は、「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ので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分に御注意ください。

2 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および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに熊本県に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が熊本県で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、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

3 実際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。

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。

4 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

熊本県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、「熊本県補助金等交付規則」違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

5 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、補助事業に関係する帳簿およ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14年（2032年）3月31日まで）、熊本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。

この期間に、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。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、従わなければなりません。

6 国・県・市町村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（JETRO等の独立行政法人等を含む）や県、市町村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事業となりません。

7 その他

申請・補助事業者は、公募要領及び実施要領、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、熊本県からの指示に従うものとします。

I 本事業について

1 事業の目的

令和8年熊本地震により行き場を失った被災地産農林畜水産物等の販路確保を図るため、被災地の農林畜水産事業者を支援する民間事業者等による早期の流通体制の構築及び販売促進を通じた販路回復に向けた取組を支援し、被災地産農林畜水産物等の安定的な流通・販売体制の確立を通じて、被災地域の生産者支援及び産業復興の推進を図ります。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（１）から（５）に掲げる要件をいずれも満たす被災地の農林畜水産事業者を支援する民間事業者等です。

- （１）県内に本店、支店、営業所その他の事業活動拠点を有すること。
- （２）農林畜水産物の販売促進、販路開拓、イベント運営その他これらに類する事業の実績を有すること。
- （３）被災地域の生産者、生産者団体、直売所、道の駅、量販店、流通事業者等と連携し、事業を実施できる体制を有すること。
- （４）法人、団体又は複数の事業者で構成される組織であること。
- （５）県税に未納がないこと。

納税証明書を添付いただくことで確認します。

※ 県税の納税証明書の交付は、最寄りの各広域本部、各地域振興局及び熊本県自動車税事務所の窓口で行っています。

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（２）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- （１）令和8年熊本地震の影響を受けた地域の農林畜水産物の販路確保、流通体制構築及び販売促進を図るために実施する取組であること。
- （２）同一内容の事業について、国や県、市町村が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業を行うものでないこと。

4 補助対象経費

- （１）補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- | |
|---|
| <p>①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</p> <p>②令和8年（2026年）7月28日以降に発生し、補助対象期間中に支払が完了した経費</p> <p>③証拠資料等によって支払金額及びその内訳が確認できる経費</p> |
|---|

また、補助対象となる経費は、補助事業期間中に「令和8年熊本地震の影響を受けた地域の農林畜水産物の販路確保、流通体制構築及び販売促進を図るために実施する取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があ

っても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。

補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要になります。

例：①販促資材等を発注したものの、補助事業完了までに当該販促資材等を使用して補助事業計画に記載した取組を行っていない場合には、当該販促資材等の購入費は補助金の対象にできません。

②広報費としてホームページを作成したものの、補助事業完了までにホームページを公開して補助事業内容の取組を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助事業完了までに広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合も、当該経費は補助金の対象にできません。

（２）補助対象となる経費について（詳細は１１ページ別表参照）

①流通体制の構築に要する経費

- ・輸送方法、受発注の仕組み、集荷拠点の検討その他流通体制の構築に必要な取組に要する経費
- ・輸送費、機器及び輸送用パレット等のリース料、使用料、会議開催費、旅費、会場借上料等

②被災地産品の販売促進に要する経費

- ・復興支援イベント、物産展、マルシェ等への出展及び販売促進活動に要する経費
- ・輸送費、販促資材作成費、広告宣伝費、冷蔵ケース等の販売資材のリース料、使用料等

③専門家の活用に関する経費

- ・流通体制構築、販路開拓その他事業目的の達成に必要なアドバイザー又は専門家の招聘及び派遣に要する経費

④その他、事業目的の達成に必要と認める業務に要する経費

（３）経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、１取引１０万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。）。

決済は法定通貨をお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付

与された）特典ポイント・金券・商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム付き商品券を含む。）の利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）及び②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立て替え分の支払い）が補助対象期間中に行われることの双方を満たさなければなりません。

（４）電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記（１）③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、補助対象になりません。

また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

（５）その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ・補助事業における発注先（委託先等）の選定にあたっては、出来る限り２社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。

5 補助率等

本補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	定額
補助上限額	10,000千円/事業者 ※消費税抜きの金額を対象とします。 ※千円未満の端数が発生した場合は、切り捨てます。

（注）本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません（ただし、収益納付や処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院による実地検査の結果、補助金返

還命令等の指示がなされた場合には、それに従わなければなりません。）。

6 申請手続き

(1) 受付期間と手続きの流れ

受付開始：令和8年（2026年）9月11日（金）

受付締切：令和8年（2026年）9月17日（木）17時 ※必着

※ 御持参される場合は、提出先（熊本県農林水産部食のみやこ推進局流通アグリビジネス課）へ営業時間内までに御提出ください。

<提出先>

熊本県農林水産部食のみやこ推進局

流通アグリビジネス課地産地消班 担当：芥川

〒862-8570 熊本市中央区水前寺6-18-1 県庁本館9階

TEL:096-333-2424

(2) 提出資料

応募申請書類で定める提出書類（10ページ参照）を提出先（熊本県農林水産部食のみやこ推進局流通アグリビジネス課）に御提出ください

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

7 スケジュール（予定）

1	事業実施計画書の提出	令和8年9月17日（木）17時必着
2	審査	令和8年9月18日（金） ※提出いただいた申請書を基に書類審査を行います。
3	内定（採択・不採択通知）	令和8年9月下旬頃（予定）
4	交付申請書提出	令和8年10月上旬（予定）
5	交付決定	令和8年10月中旬（予定）
6	実績報告	令和9年3月31日（水）まで
7	補助金支払い	実績報告以降 ※必要に応じて概算払いを行います。

8 採択審査

(1) 採択審査方法

補助金の採択審査は、提出資料について「表1：審査の観点」に基づき審査を行います。採択審査は非公開で提出資料により行いますので、不備のないよう十分御注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法

人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

表 1：審査の観点

I 基礎審査
次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その提案は失格とし、その後の審査を行いません。 ①必要な提出資料がすべて提出されていること。 ②「2 補助対象者」、「3 補助対象事業」の要件に合致すること。 ③補助事業を遂行するために必要な能力を有すること。 ④事業者が主体的に活動し、その技術やノウハウ等を基にした取組であること。
II 内容審査
補助事業計画書について、以下の項目に基づき内容審査を行います。 ①実施体制 ・事業の実施が可能である事業主体であり、事業遂行上の人的・物的体制が十分に整っており、期間内に事業を円滑に遂行できるか。 ・生産者、生産者団体、直売所、道の駅、流通事業者、販売事業者等との連携体制が十分に構築されているか。 ②計画内容 ・事業計画は、令和8年熊本地震の影響により低下した被災地産農林畜水産物の流通・販売機能の回復に資する内容となっているか。 ・販路確保、流通体制構築及び販売促進に有効な取組となっているか。 ・スケジュール、実施方法及び経費積算が具体的かつ適切で、実現可能性の高い計画となっているか。 ③事業の効果及び地域への波及効果 ・被災地産品の流通量や販売額の回復、生産者の営農継続及び所得確保への効果が期待できるか。 ・被災地域全体への効果や継続的な販路確保につながるなど、地域産業の復旧・復興への波及効果が期待できるか。 ③費用の妥当性 ・事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

9 事業実施期間等

- ・今回の募集で採択された場合の事業実施期間は、令和8年（2026年）7月28日から令和9年（2027年）3月31日までです。
- ・上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます。）した日から30日を経過した日、又は令和9年（2027年）3月31日のいずれか早い日までに実施事業内容および経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。
- ・提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

10 補助事業者の義務

本事業の採択となった事業者は、以下の条件を守らなければなりません。また、本公募要領 1～2 ページ記載の「重要事項」について、十分に御留意ください。

(1) 交付決定

- ・ 本事業の採択となった事業者は、交付申請書の提出等の補助金交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。
- ・ 採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます（交付決定後であっても対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助金の交付額を確定します。）。

(2) 事業計画内容や経費配分の変更等

- ・ 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）する場合は、事前に承認を得なければなりません。

(3) 補助金の交付

- ・ 補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。
- ・ 実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。
- ・ 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。
- ・ 補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(4) 補助対象事業の経理

- ・ 補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間（令和14年（2032年）3月31日まで）保存しなければなりません。

11 その他

- ・ 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- ・ 補助事業の進捗状況確認のため、熊本県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係る総勘定元帳等の帳簿類や設備等の検査に入ることがあります。
- ・ 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ・ 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

- ・補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ・本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施する場合がありますので、その際には御協力をお願いいたします。なお、アンケートに際して御提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。また、必要に応じて事業の成果の発表、事例集等への御協力をお願いいたしますので、あらかじめ御了承ください。
- ・子会社等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、補助対象経費に該当しないものは対象経費として計上できません。

Ⅱ 応募申請書類

※提出書類や部数に漏れがないかチェックを付したうえで応募申請書類とともに提出してください

	提出物	提出 部数	備考
☐	「被災地産品県内流通体制構築緊急支援事業補助金事業計画の提出について」（交付申請書）	1 部	
☐	「補助事業計画書」（別記様式第 1 号）	5 部	※ページ下中央に通し番号を付すこと
☐	「経費明細表」（別記様式 1 号添付資料）	1 部	
☐	見積書等	1 部	
☐	県税納税証明書 ※県税に未納がない証明	1 部	・申請時3カ月以内の発行で写しは不可
☐	2 期分の決算書（写し）	1 部	・貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細書、個別注記表

※用紙サイズは A 4 で統一して御提出ください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、応募者の方に御負担いただきます。また、申請書類等の返却はしませんので、必ず正本の控えを御保管ください。

※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。

Ⅲ 別表 補助対象経費

補助対象となる経費は次に掲げる①～④の経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。次に掲げる経費に該当するかどうか不明な場合は、個別にお問合せください。

なお、同一内容の事業について、国や県、市町村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。

また、補助対象経費のうち、旅費、借損料、専門家招聘に係る経費、運搬費、委託費、補助対象外経費については、「参考資料：対象経費補足資料」に詳細を記載しておりますので、そちらを御確認ください。

①流通体制の構築に要する経費	■輸送方法、受発注の仕組み、集荷拠点の検討その他流通体制の構築に必要な取組に係る経費 - 被災地産品の代替販路確保や流通ネットワークの構築に必要な経費を対象とします。 - 流通体制の構築に向けた会議開催費、旅費、専門家への謝金、輸送試験費、物流資材等のリース料及び使用料等も対象となります。 - 機器等については原則としてリース又はレンタルを対象とし、汎用性の高い機器の購入費は対象外とします。 - 輸送費は被災地産品の販路確保を目的とするものに限ります。
②被災地産品の販売促進に要する経費	■復興支援イベント、物産展、マルシェ等への出展及び販売促進活動に係る経費 - 被災地産品の販売機会の創出及び販路回復を目的とする取組を対象とします。 - イベント出展料のほか、関連する輸送費、会場借上料、販売資材のリース料等も対象となります。 - 被災地産品の認知向上や販売促進に必要な広告宣伝費、販促資材作成費等も対象となります。 - 広告宣伝費については、補助事業期間内に実施される被災地産品の販売促進に直接資する取組に限り対象とします。 - 一般的な企業PRや求人を目的とした広告宣伝費は対象外とします。 ※ 自社ウェブサイトを50万円（税抜き）以上の外注費用で作成する場合、当該ウェブサイトは「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず熊本県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。熊本県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付し

②被災地産品の販売促進に要する経費	た補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。 なお、補助金の交付を受けた補助事業の目的を遂行するために必要なホームページの改良や機能強化は、熊本県への事前承認申請等が必要となる「処分」には該当しません。 【対象とならない経費例】 試供品（販売用商品と同じものを試供品として用いる場合）、販促品（商品・サービスの宣伝広告の掲載がない場合）、名刺、商品・サービスの宣伝広告を目的としない看板・会社案内パンフレットの作成・求人広告（単なる会社の営業活動に活用されるものとして対象外）、文房具等の事務用品等の消耗品代（販促品・チラシ・DMを自社で内製する等の場合でも、ペン類、クリアファイル、用紙代・インク代・封筒等の購入）は対象外です。 また、金券・商品券、チラシ等配布物のうち未配布・未使用分、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なものも対象外となります。
③専門家の活用に要する経費	■流通体制構築、販路開拓その他事業目的の達成に必要な専門家の活用に係る経費 ・流通、物流、マーケティング等の専門家による助言や指導に要する経費を対象とします。 ・専門家の謝金及び旅費等を対象とします。
④その他	・知事が特に必要と認める経費を対象としますので、事前に事業担当に御確認ください。 ・ただし、本事業の目的との関連性が認められない経費は対象外とします。

参考資料：対象経費補足資料

＜参考１ 旅費＞

■事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため及び販路確保等のための旅費

- ・ 事業実施に必要な移動に要する経費（公共交通機関運賃、レンタカー使用料、高速道路通行料、駐車場使用料及びタクシー利用料等）を対象とします。
- ・ レンタカー使用料（ガソリン代は除く）及びタクシー利用料については、公共交通機関の利用が困難な場合又は事業実施上必要と認められる場合に限り補助対象とします。
- ・ ガソリン代は原則として補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・ 出張報告の作成等により、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・ 海外旅費の計上にあたり、外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類も併せて御提出ください（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）。

【対象となる経費例】

復興フェア等へのブース出展や販路開拓のために必要な販売候補先との調整等に係る宿泊代、バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料、出入国税

【対象とならない経費例】

ガソリン代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、パスポート取得料

＜参考２ 借損料＞

■事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

- ・ 借用のための見積書、契約書等が確認できるものこと、かつ、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。
- ・ 商品・サービスPRイベントの会場を借りるための費用も該当します。
- ・ 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。
- ・ 事務所等に係る家賃は対象外です。

＜参考３ 専門家招聘に係る経費＞

■事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に支払われる謝礼及び旅費等の経費

- ・ 謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・ 謝金単価を内規等により定めていない場合、県が定める謝金の支出基準を踏まえた基準により支出することとします。謝金の支出基準は、下表に定める標準単価（時間単価は消費税・地方

消費税抜の額）により支出することとします。

種別		謝金額（1時間あたり） （消費税抜き）
大学関係	教授	10,000 円以下
	准教授	10,000 円以下
	講師	8,000 円以下
	助教、助手	5,000 円以下
医療関係	医師	10,000 円以下
	その他医療技術者	5,000 円以下
民間企業	企業経営者、役員	10,000 円以下
	その他の社員	6,000 円以下
上記以外	弁護士 公認会計士 論説委員	10,000 円以下
	税理士 中小企業診断士	8,000 円以下
	その他	5,000 円以下

- ・ 依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・ 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。
- ・ タクシー代、ガソリン代、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は原則として補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。

＜参考 4 運搬費＞

■ 運搬料、宅配、郵送料等の支払に要する経費

- ・ 本事業に関する申請や打合せ等に要した郵送料は、補助対象となりません。
- ・ 発送先については、リストを作成してください。

＜参考 5 委託費＞

■ 上記に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります）

- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、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。
- ・ 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「専門家謝金」に該当し、指導・助言

以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は「委託費」に該当します。

<参考6 補助対象外経費について>

■補助対象外経費について上記に記載された経費以外は、補助対象外となります。また、上記に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・ 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
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ 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）
- ・ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、無地封筒、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外）
- ・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・ 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
- ・ 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする）
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、相殺による決済
- ・ 役員報酬、直接人件費
- ・ 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費