

鹿島市地域資源活用販路拡大支援事業補助金に関する Q & A

※ この Q&A（鹿島市地域資源活用販路拡大支援事業補助金に関する Q&A 第1版）は、鹿島市地域資源活用販路拡大支援事業補助金の運用についてまとめたものであり、必要に応じ順次更新を行います。更新を行った場合、それまでの Q&A は利用できなくなりますのでその点は十分にご留意ください。

1. 交付申請について

1-1 個別の商談等（1対1）に出向く場合も申請可能か。

不可。申請の対象は、主催者が明示された見本市・展示会といった、不特定多数の事業者・バイヤー等が一堂に会するイベント等への出展に限る。

1-2 他の補助金との併用は可能か。

可。但し、他から補助を受ける費目は本補助金の補助対象外とする。

1-3 補助上限額に達するまで、同一年度中に複数回申請することは可能か。

可。補助上限額については要綱別表に記載の通り。

出展等の種類と補助上限額（要綱別表についてのイメージ）

3 ～2.5 万円	1 2 のうち小売が主目的 ～10 万円	補助上限額 ～20 万円
---------------------------------	--	-----------------

1 佐賀県外での見本市・商談会等への出展

2 佐賀県外での商談会等の開催

3 県内での全国規模のイベント等への出店（有田陶器市、佐賀バルーンフェスタに限る）

1-4 同一年度中に複数回申請する場合、滞納のない証明書は毎回添付が必要か。

毎回必要。原則、申請日以前（同日可）に取得した原本を添付すること。但し、年度内2回目以降は証明書の効力期間（発行後2ヵ月）内であれば、前回申請時の写しで良い。

1-5 申請書類の提出方法は何があるか。

窓口、郵送、メール※2 による提出が可能。但し、滞納のない証明書の原本提出が必要な場合は、メール提出不可。なお、提出書類に不備がある場合、申請受付（受理）はされないため、早めの書類作成・提出を推奨する。（Q&A 1-7 参照）

※2 メールにより申請を行う場合

〈提出先〉

提出先：sangyo@city.saga-kashima.lg.jp （産業支援課 補助金担当 宛）

件名：申請（申請者名）／販路拡大補助金 例）申請（鹿島 太郎）／販路拡大補助金

〈注意事項〉

提出データについて

- ・ 提出書類は、窓口又は郵送で提出する場合と同じ。
- ・ ファイル形式はPDF、JPEG、PNGのいずれかとし、カラーで提出すること。
- ・ A4用紙に印刷した場合に、文字等が鮮明に確認出来るようすること。

メール送信について

- ・ 市でメールを受信した場合は、受信を確認した旨の返信を行う。複数回に分けて送信された場合は、それぞれのメールに返信を行う。申請者は、すべてのメールに返信が来ているか確認すること。送信から3日（土日祝日を除く）以上経過しても受信確認メールが届かない場合は、電話にて問合せを行うこと。
- ・ メール送信のトラブル等による遅れには対応不可。申請締切3日前（土日祝日を除く）を過ぎた日にメール送信した場合は、電話にて市のメール受信確認依頼を行うことを推奨する。

1-6 申請は出展等の2週間前まで（要綱第5条）とあるが、出展等の2週間前が閉庁日（土日祝日・年末年始等）にあたる場合、申請締切はいつになるか。

出展等の2週間前にあたる日の直前の開庁日（開庁時間内17時15分まで）が申請締切となる。尚、郵送の場合は提出書類の到着、メールの場合は提出データの受信を以って申請受付とする。

1-7 申請書類に不備があるとならうか。

申請書類に不備があった場合、提出された書類は受付（受理）されず差し戻される。不備のない状態で書類一式を提出した時点で、申請受付（受理）となる。そのため、申請締切間際に提出した書類に不備があると申請受付（受理）されず、申請（再提出）が締切に間に合わなくなる恐れがあるため、早めの書類作成・提出を推奨する。

1-8 交付決定を待たずに（交付決定日より前に）支払った経費がある場合はどうなるか。 交付決定日より前に支払った経費については補助対象外。

1-9 申請後、対象経費の金額が変更になる場合が考えられるが、これは認められるか。

各費目の実績額が申請時から増減しても、補助対象経費として認められる。但し、交付決定通知に記載された金額が補助上限となる。

1-10 申請時（収支予算書）に記載していなかった経費を、実績報告時（収支決算書）に補助対象経費として計上できるか。

不可。本補助金を活用予定の経費については、収支予算書に全て記載しておくこと。

2. 補助対象経費について

2-1 「会場使用料・小間料等」とは

参加するために必須の経費。オンライン商談会等の場合は登録料や利用料等が対象。小売が主目的の場合、販売手数料等の売上に応じて徴収される費用も補助対象。当該経費支払のための振込手数料等や、個別の商談料、各種オプション費用等は補助対象外。

2-2 「交通費」として計上できるものは

利用日や利用区間等が確認可能な以下の経費。下記以外に、利用予定の交通費が補助対象となるか確認したい場合は事前に相談すること。

航空機代	補助対象上限額は、鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用する。領収書に便名、利用区間等の記載がない場合は補筆すること。
バス代	高速バスやリムジンバス等、利用区間が分かるものが対象。領収書に利用区間等の記載がない場合は補筆すること。
電車代	補助対象上限額は、鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用する。領収書に利用区間等の記載がない場合は補筆すること。電子マネー（ICカード等）支払を行う場合は Q&A 2-9 参照。
高速道路利用料金	領収書に利用日や利用区間等の記載がない場合は補筆すること。ETC カード利用によるポイント付与等がある場合は、その金額換算分を控除した額が補助対象。（Q&A 2-11 参照）
駐車料金	駅や空港、宿泊施設、会場付近（搬入出のため）等での駐車料金が補助対象。補助対象上限額はないが、駐車場所や駐車時間が出展のためと考えるににくい場合は補助対象外となる。
ガソリン代	本事業のために給油した分のみ補助対象。出発日または前日に満タン給油し、帰着日または翌日に再度満タン給油する。実績報告時に、出発前の給油領収書（満タン証明）と帰着後の給油領収書を提出すること。帰着後の給油額が補助対象となる。 <u>出発前の給油領収書（満タン証明）がない場合、帰着後の給油は補助対象外となる。</u>
フェリー代	フェリー等の利用に係る旅客運賃・車両運賃等を含む。補助対象上限額は、鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用する。領収書に利用区間、運賃明細等の記載がない場合は補筆すること。
タクシー代	原則、補助対象外。但し、利用について明確な理由がある場合は補助対象。経費計上する場合は、領収書に利用区間等を補筆すること。

2-3 「宿泊費」の補助対象上限額はあるか。

有。鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用し、（令和4年4月時点で1人1泊当たり上限10,900円）を補助対象上限額とする。宿泊費は、宿泊の単価や人数・泊数を明示すること。尚、出展に関与しない者（出展者の家族等）の宿泊費は補助対象外。

2-4 「交通費・宿泊費」について、パック利用は可能か。

可。但し、見積書（申請時）や領収書（実績報告時）に加え、旅程表等（交通機関名、便名、発着地、宿泊施設名、利用人数、泊数等パック内容が分かる書類）の提出が必要。

2-5 「交通費・宿泊費」について、パック料金の補助対象上限額はあるか。

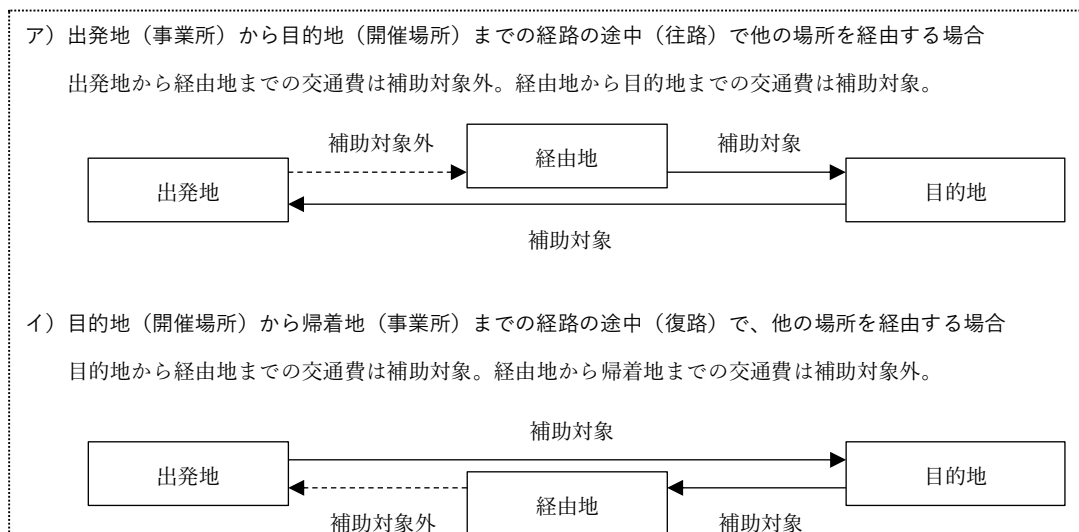
有。鹿島市職員等の旅費に関する条例を準用し算定する。宿泊費の補助対象上限額（Q&A 2-3 参照）に、目的地に応じた交通費（航空機代や電車代等）の同基準額を加えた額を、パック料金の補助対象上限額とする。

2-6 「宿泊費」について、前泊・後泊が必要だが補助対象となるか。

前泊は、当日出発では出展等の開始に間に合わない場合や、出展等の前日に準備等が必要な場合に補助対象となる。後泊は、出展等のスケジュール（終了時間等）により、当日22時までに出発地（事業所）への帰着が困難な場合、補助対象となる。いずれの場合も、開催要項等の添付が必要。尚、前泊・後泊が補助対象外（私用等）の場合も、交通費はQ&A 2-7 の範囲で補助対象となる。

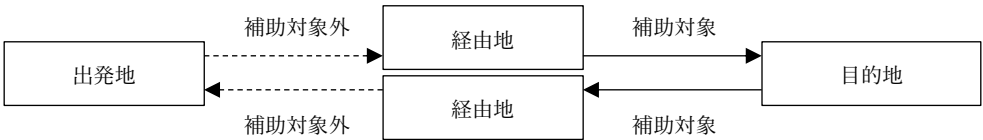
2-7 「交通費」について、出展の前後で目的地以外を経由する場合どうなるか。

視察や私用等の自己都合による他所経由のための経費は補助対象外。但し、以下の通り一部区間の交通費は補助対象となる。



ウ) 往路、復路ともに、他の場所を経由する場合

出発地（事業所）から経由地まで、及び、経由地から帰着地（事業所）までの交通費は補助対象外。
 経由地から目的地（開催場所）まで、及び、目的地（開催場所）から経由地までの交通費は補助対象。



※上記（ア～ウ）の場合、ガソリン代を計上する際は、補助対象区間の出発地での給油領収書（満タン証明）と、対象区間を走行後に再度満タンにした給油領収書が必要となる。

2-8 「展示装飾費」とは

原則、主催者が用意するレンタル装飾品・什器等に限り補助対象。当該経費支払のための振込手数料等や、事業者独自の展示装飾品や消耗品等の購入費は補助対象外。主催者用意のレンタル装飾品・什器等がない場合等、事業者が個別にレンタルする際は、レンタル期間や使用場所が分かる見積書（申請時）や領収書等（実績報告時）が必要。

2-9 経費支払方法に制限はあるか。

無。但し、電子マネー（IC カード等）支払の場合は、利用履歴^{※3}等により利用の明細、及び、該当経費以上の金額を現金チャージした証明が必要。

（例）補助事業に係る電車代 1,300 円を IC カードで支払う場合

- ・電車代 1,300 円の明細（利用日、利用区間、運賃が確認可能な記録）
- ・上記電車代以上の金額（1,300 円以上（下の例では計 2,000 円））を現金チャージした記録

月日	種別	利用場所	種別	利用場所	残額	差額
01/01	カート	モバイル			¥2,000	
01/05	現金	A 駅			¥3,000	+1,000
01/06	入	A 駅	出	B 駅	¥2,350	-650
01/06	購入	C 店			¥1,450	-900
01/07	入	B 駅	出	A 駅	¥800	-650
01/07	現金	A 駅			¥1,800	+1,000

（上表）IC カード利用履歴の例

※3 電子マネー（IC カード等）の利用履歴出力方法

〈駅等の券売機で発券〉

- ① IC カード対応の自動券売機やチャージ専用機に IC カードを挿入
- ② 利用履歴を発券（約半年前までのうち直近 20 件程の利用履歴が印字される）

〈IC カード等の専用アプリから照会〉

- ① アプリにログイン
- ② SF 利用履歴から確認（画面印刷、又は PDF・画像保存する等して、実績報告時に提出）

〈IC カード等の専用サイト（ブラウザ）から照会〉

- ① サイト上の会員メニュー等にログイン
- ② SF 利用履歴を選択
- ③ 表示対象期間を設定し検索、確認（画面印刷、又は PDF 保存する等して、実績報告時に提出）

※ 現金チャージが必要な理由

現金以外（クレジットカード等）によるチャージ（オートチャージを含む）を行うと、クレジットカード等へポイント付与される場合があり、補助金を用いての利益享受となる。但し、現金チャージも行えるため、該当経費支払分が、クレジットカード等へのポイント付与にどれほど寄与しているかの算定（Q&A 2-11 参照）が困難なため。

2-10 経費支払にポイントやクーポン、商品券等を使用した場合は補助対象となるか。
ポイントやクーポン、商品券等を使用した部分は補助対象外。

例：（請求額 10,000 円） - （ポイント利用 1,000 円） = （補助対象経費 9,000 円）

2-11 経費支払の際にクレジットカード等へのポイントが付与される場合、補助対象経費への影響はあるか。

補助金を用いての利益享受となるため、付与ポイントの金額換算分を減額した残額が補助対象経費となる。

例：（支払額 10,000 円） - （10 円相当のポイント付与） = （補助対象経費 9,990 円）

〈クレジットカード支払の場合の補助対象経費計算方法〉

①カード会社のサイト等で以下のことを確認

- ・利用カードのポイント付与率（例：支払額 1,000 円につき 1 ポイント）
- ・ポイント交換率（例：1 ポイント 2 円相当） ※「ポイント」は以下「pt」とする

②支払経費への付与ポイントを金額換算（上記①の例で、宿泊費 9,200 円クレジットカード支払の場合）

（支払額 9,200 円） × （ポイント付与率 1/1000 pt/円） = （9.2 pt を切り上げ 10 pt 付与）

（付与ポイント 10 pt） × （ポイント交換率 2 円/pt） = （20 円相当のポイント付与）

③補助対象経費を算出（上記②の場合）

（経費のカード支払額 9,200 円） - （20 円相当のポイント付与） = （補助対象経費 9,180 円）

2-12 年度内に出席したが、経費支払が翌年度にまたがる場合はどうなるか。

翌年度支払となった経費は補助対象外。出席終了と年度内経費支払完了のいずれか遅い日を事業完了日として、実績報告を行うことになる。

2-13 クレジットカード支払の場合、経費支払完了のタイミングはいつになるか。

口座からの引き落とし（決済）をもって支払完了とみなす。そのため、決済が翌年度となる場合は、該当経費は補助対象外となる。

2-14 クレジットカード支払の場合、経費支払完了を証明する書類は何が必要か。

「領収書」に加え「利用明細書」「利用代金が引き落とされた通帳記録」等が必要。

3. 実績報告について

3-1 事業完了後速やかに実績報告書類を提出することとあるが（要綱第9条）、事業完了とはどの時点とのことを言うのか。

出席等の終了、かつ、補助対象経費の支払が完了した時点を言う。支払完了が出席終了から2週間以上後になる場合は、実績報告書類の提出時期を市職員へ申し出ること。

3-2 出席状況写真はどのようなものを撮影すれば良いか。

展示商談会等の名称が表示された会場の様子、及び事業者の出席ブースの様子をそれぞれ撮影したものが必要。

3-3 出席状況写真の撮影が出来なかった。

原則不可。出席等の事実確認資料であるため、忘れず撮影すること。万が一撮影出来なかった場合は、他者が撮影した写真や他出席者等からの証言等により、出席の事実が確認出来なければならない。出席の事実が確認出来ない場合は、補助金は交付されない。

3-4 支払証明書類（領収書等）は原本の提出が必要か。

原本と写し両方の提出が必要。原本は確認が完了次第返却する。写しは実績報告時の支払証明書類欄に貼り付けて提出すること。

3-5 実績報告書類の提出方法は何があるか。

窓口、郵送による提出が可能。支払証明書類の原本提出が必要なため、メール提出不可。

3-6 補助事業実施後の調査等はあるか。

商談状況等について事後調査を行う場合がある。その際は、期日までに報告を行うこと。