令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（事業者用）交付要綱

（趣旨）

第１条　かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局（以下「事務局」という。）は、物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境の中、新たな市場や分野への参入など、県内事業者が稼ぐ力を加速化させる取組を業種に関わらず幅広く支援するため、予算の定めるところにより、第３条に定める要件に該当する者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、この要綱の定めるところによる。

（定義）

第２条　この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 補助事業　補助金の交付の対象となる事業をいう。

(2) 補助事業者　第８条の規定に基づく交付決定の通知を受け、補助事業を行う事業者をいう。

(3) 補助対象経費　補助金交付の対象となる経費をいう。

（補助事業者の要件等）

第３条　補助事業者に該当する要件は、次の各号に掲げるものとする。

(1)　鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有し、中小企業支援法第２条第１項に規定する中小企業者であること。

なお、「鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有する」とは、法人の場合は法人税確定申告書別表一の「納税地」に、個人事業者の場合は所得税及び復興特別所得税確定申告書第一表の「現在の住所または居所又は事業所等」に、鹿児島県内の住所が記載されていることをいう。

(2)　次のいずれかに該当する法人その他の団体又は個人でないこと。

ア　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

イ　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

ウ　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

エ　発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している中小企業者

オ　ア～ウ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

(3)　暴力団又は暴力団員等が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個

人ではないこと。また、次のいずれかに該当する法人その他の団体又は個人でないこと。

ア　暴力団員等（鹿児島県暴力団排除条例（平成 26 年鹿児島県条例第 22 号）第２条第３号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）

イ　自己、自社若しくは第三者の不正な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（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）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等を利用している者

ウ　暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

エ　暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

オ　暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している者

カ　アからオまでに掲げる者の依頼を受けて、補助金の交付を受けようとする者

キ　アからオまでに掲げる者のほか、性風俗関連特殊営業等、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

(4)　県税及び市町村税の未納がない者であること。

(5)　政治団体、宗教上の組織若しくは団体でないこと。

(6)　補助事業が、稼ぐ力の加速化に資する取組であること。

(7)　他の制度等により同一事業で補助金又は助成金を受けている事業ではないこと。

(8)　前各号に掲げるもののほか、その他事務局が適当でないと判断する者を除く。

（補助対象経費）

第４条　補助対象経費は、別表に掲げるもののうち、令和８年３月 25 日（水）以降に契約（発注）を行い、令和９年１月 31 日（日）までに納品及び支払を完了したものとする。なお、補助金交付決定日時点において、既に支払を完了しており、その後、稼ぐ力の加速化に向けた取組が実施されない事業については、補助対象外する。

２　補助事業で支払った消費税は、補助対象経費に含めないこととする。

（補助金額）

第５条　補助金額は、次の各号のうちいずれか低い額とする。

(1)　通常枠

ア　補助対象経費に３分の２を乗じた額（千円未満の端数は切り捨て）

イ　1,000 千円

(2)　重点支援枠

ア　補助対象経費に４分の３を乗じた額（千円未満の端数は切り捨て）

イ　3,000 千円

（補助金の交付申請）

第６条　補助金の交付申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金等交付申請書（別記第１号様式）に次に掲げる書類を添付して事務局に提出しなければならない。

(1)　事業計画書（別記第１－１号様式）

(2)　収支予算書（別記第１－２号様式）

(3)　誓約書（別記第１－３号様式）

(4)　確定申告書類等

ア　法人税確定申告書別表一（個人においては、所得税及び復興特別所得税確定申告書第一表）

イ　貸借対照表

ウ　損益計算書（販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書を含む）

エ　収支内訳書（白色申告の個人のみ）

(5)　申請日以前３か月以内に取得した履歴事項全部証明書の写し（法人のみ）

(6)　運転免許証の写し等の身分証明書（顔写真付）（個人のみ）

(7)　見積書・領収書等（申請金額の妥当性が確認できる書類）

(8)　県税及び市町村税に未納がないことを証明する納税証明書（申請日以前３か月以内のもの）

(9)　その他事務局が必要と認める書類

（補助金の交付の条件）

第７条　補助金の交付の条件は、次に定めるとおりとし、その旨の条件を付して交付決定を行うこととする。

(1)　補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業の中止（廃止）承認申請書（別記第２号様式）により事務局の承認を受けること。

なお、中止又は廃止が認められる場合は、第８条第２項に基づく不交付決定通知書（別記第４号）により通知するものとする。

(2)　補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに事務局に報告し、その指示を受けること。

(3)　補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿、契約書及び領収書等の明細が分かる証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して５年間整備保存すること。

(4)　その他この要綱の定めに従うこと。

（補助金の交付決定及び通知）

第８条　事務局は、第６条第１項により交付申請書を受理した場合は、当該申請の内容及び額につ

いて審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書（別記第３号様式）により通知するものとする。

２　事務局は、第１項の規定に基づく審査の結果、補助金を交付すべきものと認めなかったときは、不交付決定通知書（別記第４号）により通知するものとする。

（申請の取下げ）

第９条　補助事業者が第６条第１項の規定による申請を取り下げるときは、交付申請を行った日から、交付の決定の通知を受けた日の 15 日後までに交付申請取下書（別記第５号様式）を事務局に提出することにより行うものとする。

（事情変更による決定の取消し等）

第10条　事務局は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

２　事務局が前項の規定により補助金の交付の決定を取り消す場合は、次の各号の一に該当する場合とする。

(1)　天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(2)　補助事業者が補助事業を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合（補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

（補助事業の遂行）

第11条　補助事業者は、法令、条例等（以下「法令等」という。）の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他事務局の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならず、補助金の他の用途への使用をしてはならない。

（状況報告等）

第12条　事務局は、必要があると認めるときは、別に定めるところにより、補助事業者に対し、補助事業の遂行の状況について報告を求めることができる。

２　補助事業者は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ事務局に報告してその承認又は指示を受けなければならない。

(1)　補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

(2)　補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難となったとき。

（補助事業の遂行等の指示）

第13条　事務局は、補助事業が法令等の定め又は補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他事務局の指示に従って遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示することがある。

２　事務局は、補助事業者が前項の規定による指示に違反したときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を指示することがある。この場合において、事務局は、当該補助事業者が前項の規定による指示の内容に適合させるための措置を事務局の指定する期日までに執らないときは、第20条の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

（補助事業の内容等の変更）

第14条　補助事業者は、第８条第１項の規定による通知を受けた後、補助事業の内容等について、次に掲げる変更事由が生じたときは、計画変更承認申請書（別記第６号様式）に事業計画書（別記第１－１号様式）その他事務局が必要と認める書類を添えて事務局に提出しなければならない。

(1)　補助金交付決定額の３割を超える減額変更をしようとするとき。

(2)　補助目的及び補助事業の実施に影響を及ぼす大幅な変更をするとき。

(3)　重点支援枠を適用する場合、当該枠の要件を満たさなくなるとき。

２　事務局は、前項の規定により補助事業の内容等の変更の申請があった場合において、当該申請の内容が適正であると認めたときは、その承認をするものとする。この場合において、承認のみを行うときは変更決定通知書（別記第７号様式）により、交付決定額の変更を行うときは変更交付決定通知書（別記第８号様式）により行うものとする。

（実績報告）

第15条　補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業の完了後30日以内又は令和９年２月１日（月）のいずれか早い日（あらかじめ事務局の承認を受けた者は、令和９年３月１日（月））までに補助事業等実績報告書（別記第９号様式）を事務局へ提出しなければならない。

２　前項の実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

(1)　事業成果報告書（別記第９号様式　別紙１）

(2)　収支決算書（別記第９号様式　別紙２）

(3)　補助対象経費の支払いが確認できる書類（領収書、口座等の写し）

(4)　その他事務局が必要と認める書類

（検査等）

第16条　事務局は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告若しくは関係書類の提出を求め、若しくは帳簿、書類その他物件等を検査

することができる。

（補助金の額の確定）

第 17 条　事務局は、実績報告書を受理した場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に交付確定通知書（別記第 10 号様式）により通知するものとする。

（補助金の交付）

第 18 条　前条の通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金等交付請求書（別記第 11－１号様式）に関係書類を添えて事務局に提出しなければならない。

２　事務局は、特に必要があると認めるときは、補助金の交付決定額の 10 分の５又は 100 万円のいずれか低い金額を上限とし、補助金を概算払により交付することができる。

３　前項の概算払は、概算払申請書兼請求書（別記第 11－２号様式）に関係書類を添えて事務局に提出しなければならない。

（補助金の交付の決定の取消し）

第 19 条　事務局は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1)　法令等又はこの要綱やそれらに基づく事務局の指示に違反したとき。

(2)　補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。

(3)　補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。

(4)　第３条に規定する要件を満たさないことが明らかとなったとき。

２　前項の規定は、第 17 条に基づく額の確定があった後においても適用する。

３　事務局は、第１項の規定により交付決定の取消を行ったときは、交付決定取消通知書（別記第 12 号様式）により補助事業者に速やかに通知するものとする。

（補助金の返還）

第 20 条　事務局は、第 19 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、既に補助金の交付を行っているときは、補助金を返還させることができる。

２　事務局は、前項に基づき補助金を返還させるときは、次に掲げる事項を補助事業者に通知する。

(1)　返還すべき補助金の額

(2)　加算金及び延滞金に関する事項

(3)　返還期限

（取得財産の管理及び処分の制限）

第 21 条　補助事業者は、補助事業が完了した後も、当該事業により取得し、又は効用が増加した交付対象物を善良な管理者の注意を持って管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図らなければならない。

２　補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加したと事務局が認める交付対象物を、処分、他の用途に使用、譲渡、交換、貸与または担保の用に供しようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書（別記第 13 号様式）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産が前条の規定に基づき補助金の全部に相当する額を返還した場合はこの限りでない。

３　事務局は、前項の申請があった場合、取得財産処分承認通知書（別記第 14 号様式）により補助事業者に通知を行うものとする。

４　第２項の承認が必要な財産は、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が 50 万円（税抜）以上の財産であって、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める期間を経過していないものとする。

（産業財産権等に関する届出）

第 22 条　補助事業を実施することにより特許権、実用新案権、意匠権又は商標権（以下「産業財産権」という。）が発生した場合、その帰属先は、以下の項目を遵守することを条件に、原則として補助事業者とする。

(1)　補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権を当該事業年度又は事業年度終了後５年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権届出書（別記第 15 号様式）を事務局に提出すること。

(2)　事務局が公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合、事務局に対し、当該産業財産権を無償で利用する権利を許諾すること。

(3)　当該産業財産権を県内において相当期間活用しておらず、かつ、正当な理由がない場合で、事務局が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行うこと。

(4)　本事業の実施期間中及び事業終了後５年以内に産業財産権の移転、専用実施権の設定又は移転の承諾をしようとするときは、あらかじめ事務局の承認を得ること。

２　前項の規定にかかわらず、第 15 条に規定する実績報告に係る納入物の著作権は、ソフトウェア等の著作権を除き全て事務局に帰属するものとする。

（事業化状況報告等）

第 23 条　補助事業者は、補助事業について実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度か

ら事務局が必要とする場合、当該補助事業の実施成果の事業化の状況についての事業化状況報告（別記第 16 号様式）を事務局に提出しなければならない。

（立入検査等）

第24条　事務局は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

（証拠書類の保管）

第25条　補助事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から５年間保管しなければならない。

（補助事業の公表）

第 26 条 事務局は、必要と認めるときは、補助事業者の名称、代表者名、補助事業の内容等について公表することができる。

（雑則）

第 27 条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則

１　この要綱は、令和８年４月２０日から施行する。

２　令和８年度に実施するかごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事業について、令和９年４月１日以降、「事務局」を「鹿児島県中小企業支援課」と読み替えるものとする。

別紙 補助対象者に対する補助金の補助対象経費内容（例）

【通常枠】

区分１　展示会出展

補助対象経費	内容
展示会出展基本料	○申請事業者名義で自ら主催者と契約し、自ら出展小間内で商談を行うための小間スペース利用料 ○申請事業者名義で自ら主催者と契約し、オンラインシステムによりリアルタイムで商談を行うためのオンライン展示会に出展する場合に係る出展基本料 ※いずれも共同出展は原則対象外
小間装飾委託費	○自社小間内の装飾・工事費 ○自社小間内で使用する什器・備品のリース代 ○自社小間内で使用する電気使用料 ○自社小間内で掲示するパネル・ポスター作成費
専門家依頼経費	○通訳等展示会での小間運営に必要な専門家の招へいに要する経費（謝金、旅費等） ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※別紙１「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
運搬費	○展示会出展に関する物品等の輸送費 （切手、はがきの購入費用は除く）
広告宣伝費	○展示会で配布するパンフレット・リーフレット等作成（名刺は除く） ○展示会で放映するPR動画制作に要する経費 ○展示会出展に係る広告掲載に要する経費（主催者発行のガイドブック掲載費含む）
旅費	○展示会・商談会（WEB方式のものを除く）への参加に要する旅費 ※通常の営業活動や視察に要する経費とみなされるものは除く ※別紙１「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
その他	○その他、事務局が県と協議の上、特に必要と認める経費 ※協議に時間を要することがあります。

※　販売を行う展示会等は補助対象外。

区分２　販売促進

補助対象経費	内容
広告宣伝費	○パンフレット・リーフレット・チラシ・ポスター・看板等作成（名刺は除く） ○PR動画制作経費 ○PRイベント開催経費（会場使用料、什器・備品リース代） ○テレビ、新聞、インターネット広告などの広告宣伝に要する経費
委託費	○自社サイトや SNS ページの制作・改修に要する制作委託費 ○商品・デザイン開発、マーケティングの調査等に要する経費 ○商品の成分分析など専門機関への技術・学術的調査に要する経費
専門家依頼経費	○専門家の技術指導や助言が必要な場合に、専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等に要する経費 ○専門家を招へいし、指導を受ける場合の、専門家に対する謝金及び旅費等に要する経費 ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※別紙１「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
クラウドサービス利用料	○クラウドサービス利用に関する経費 ※事業期間外相当分は対象外 ※利用日数が15日以上となる月の利用料を対象とする。
ソフトウェア導入費	○営業支援システム、顧客管理システム等の導入に要する経費 ○自社ホームページ等の運営管理ソフトの導入に要する経費
研修費	○講座受講料 ○研修に必要なテキスト・教材費 〔注記事項〕 研修費は、研修を受講する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者、又は派遣会社と雇用関係が結ばれている者）の参加費用に限る。
受験料・登録料	○資格取得のための試験の受験料 ○取得した資格等の発効に要する初回登録料
運搬費	○販売促進に伴う運搬料、宅配、郵送料等に要する経費（切手、はがきの購入費用は除く）
旅費	○講座や研修受講、資格試験受験のための旅費 ※通常の営業活動とみなされるものは除く ※別紙１「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
その他	○その他、事務局が県と協議の上、特に必要と認める経費 ※協議に時間を要することがあります。

区分３　ＥＣサイト開設・拡充

補助対象経費	内容
ＥＣサイト開設・改修費	○ＥＣサイトの制作・改修に要する制作委託費 ○ＥＣサイトの多言語化対応に係る経費 ○モール型ＥＣサイト出店初期登録料 ※モール型ＥＣサイトの月次利用料等は対象外
専門家依頼経費	○専門家の技術指導や助言が必要な場合に、専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等に要する経費 ○専門家を招へいし、指導を受ける場合の、専門家に対する謝金及び旅費等に要する経費 ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※別紙１「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
クラウドサービス利用料	○クラウドサービス利用に関する経費 ※事業期間外相当分は対象外 ※利用日数が15日以上となる月の利用料を対象とする。
ソフトウェア導入費	○ＥＣサイトの制作・改修・運営管理に要するソフトの導入に要する経費
外注委託費	○サイトデザイン開発、マーケティングの調査等に要する経費
運搬費	○ＥＣサイト開設・拡充に伴う運搬料、宅配、郵送料等に要する経費（切手はがきの購入費用は除く） ※ＥＣサイトで販売した自社製品等の送料は対象外
その他	○その他、事務局が県と協議の上、特に必要と認める経費 ※協議に時間を要することがあります。

【重点支援枠】

区分４　組織力強化（認証取得に向けた体制整備）

補助対象経費	内容
専門家 依頼経費	○専門家の技術指導や助言が必要な場合に、専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等に要する経費 ○専門家を招へいし、指導を受ける場合の、専門家に対する謝金及び旅費等に要する経費 ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※別紙１「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
審査経費	○認証審査登録機関による審査・登録に係る経費（審査員の旅費含む） ※別紙１「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
研修費	○講師を招いた社内研修費、内部監査員の養成のための研修。
その他	○その他、事務局が県と協議の上、特に必要と認める経費。 ※協議に時間を要することがあります。

区分５　中核人材育成

補助対象経費	内容
専門家 依頼経費	○専門家を招へいし、指導を受ける場合の、専門家に対する謝金及び旅費等に要する経費 ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※別紙１「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
研修費	○研修受講料 ○研修に必要となるテキスト・教材費（同一テキストの購入は受講者数が上限） ※独学による学習等に使用するテキストや教材は対象外
受験料	○資格取得のための試験受験料 ○取得した資格等の発効に要する初回登録料
旅費	○講座や研修受講、資格試験受験のための旅費 ※通常の営業活動に要する経費とみなされるものは除く ※別紙１「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
その他	○その他、事務局が県と協議の上、特に必要と認める経費 ※協議に時間を要することがあります。

【対象外となる経費の例】（通常枠、重点支援枠共通）

・機器・備品購入費（例：パソコン、プリンタ、文書作成ソフト、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、サーバー、家具什器、家庭用電化製品等）
・出展に直接関係のない経費（会場内セミナーや VIP ラウンジ席、商談会スペース等に係る経費や場所代又は参加費、招待券購入費、協賛金、スポンサーシップ、運営協力金、懇親会・パーティ参加費、来場者サービスに係る経費、駐車場代、等）
・購入物、特注品、自社で制作する場合の経費（什器・備品の購入又は制作委託費、パネルフレーム、セルフコピー代　等）
・間接経費（手数料、飲食費、保険料、ストックルームやバックヤード内の什器・備品、空箱保管料　等）
・交通費（レンタカー代、ガソリン代、タクシー代、高速道路利用料、駐車場代）
・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、礼金等
・フランチャイズ関係費用（ロイヤリティ、保証金　等）
・電話代、インターネット代、ダイレクトメール等の通信費
・金券等購入費
・原材料費、消耗品費、新聞購読料
・各種団体会費
・印紙等の公租公課
・研修期間中の基本給相当額
・振込手数料・代引き手数料、保険料
・他団体からの補助又は委託を受けている事業に要する経費
・土地、建物（法令に照らして基礎工事が必要であり、土地に固着するものを含む）等の不動産の取得に要する経費
・経営者及び役員、経営者と雇用関係にある者等の人件費
・飲食代（ホテルパックの朝食代等も含む）
・工事関係費
・使途の定まっていない活動に対する経費（諸経費等）
・ポイント相当分（支払いに際してポイントを使用した場合）
・補助事業を一括して委託する経費（再委託経費）
・補助対象事業と直接関係のない経費
・上記の他、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