かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金　申請要領

１　事業の目的

県内の中小企業・小規模事業者（個人事業主を含む）が、物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境に対応できるようにするため、国内外の展示会への出展や商品・企業ＰＲによる販売促進、ＥＣサイトの開設・拡充など、稼ぐ力の向上に向けて販路拡大につながる営業力強化を図る取組を幅広く支援します。

また、海外企業との取引拡大等のための認証取得による組織力強化や、専門スキルの習得及び資格取得等による、中核人材の育成の取組など、より投資効果が高い取組に対し、重点的に支援します。

※　この事業は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金／重点支援地方交付金」を活用しています。

２　補助対象者

⑴　鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有する（＊）中小企業支援法第２条第１項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く）

（参考）

【中小企業支援法第２条第１項】

この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

一　資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第二号の三までに掲げる業種及び第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

二　資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業（第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

二の二　資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業（第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

二の三　資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業（次号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの

三　資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であつて、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの

四　中小企業団体の組織に関する法律（昭和三十二年法律第百八十五号）第三条第一項に規定する中小企業団体

五　特別の法律によつて設立された組合又はその連合会であつて、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が第一号から第三号までの各号のいずれかに該当する者であるもの（前号に掲げるものを除く。）

【中小企業支援法施行令第１条】

中小企業支援法（以下「法」という。）第二条第一項第三号に規定する政令で定める業種並びにその業種ごとの資本金の額又は出資の総額及び従業員の数は、次の表のとおりとする。

	業種	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
一	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	三億円	九百人
二	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	三億円	三百人
三	旅館業	五千万円	二百人

※　中小企業支援法第２条第１項の規定に該当しない医療法人、社会福祉法人、学校法人、一般社団（財団）法人、公益社団（財団）法人、ＮＰＯ法人などは補助対象外となります。

＊「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

在の住所又は居所事業所等」に、鹿児島県内の住所が記載されていることをいいます。

※　以下のいずれかに該当する者は「みなし大企業」となり、補助対象外

(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及び中堅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

⑵　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事務局が判断する者

⑶　県税及び市町村税の未納がない者であること。

⑷　政治団体、宗教上の組織若しくは団体でないこと。

⑸　補助事業が、本要領等で規定する営業力強化に資する取り組みであること。

⑹　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。

⑺　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ではないこと。

※　別紙１をご参照ください。

３　補助対象事業

以下のいずれかの区分に該当する事業

＜通常枠＞

区分１　展示会出展（商談取引等の機会獲得による営業力強化への支援） 販路開拓や販路拡大等のために、展示会に出展する事業 （例）展示会や商談会への出展、出展に伴う輸送費、オンライン商談会の実施など
区分２　販売促進（商品・企業ＰＲによる営業力強化への支援） 企業や商品等の訴求力向上に向けた取組に関する事業 （例）ＰＲ用動画の作成、試供品の配布や説明会の実施、広告掲載、マーケティング分析、パッケージデザイン改良、営業マニュアル作成、インバウンド対応など
区分３　ＥＣサイト開設・拡充（デジタル化による営業力強化への支援） 販路開拓や販路拡大等のために、ＥＣサイトを開設・拡充する事業 （例）ＥＣサイトの開設、ＥＣサイトの多言語化対応、モール型ＥＣサイトへの出店など

＜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） ＩＳＯシリーズ等の認証の申請・取得
区分５　中核人材育成 専門スキルの獲得や資格取得のために、社員に１人あたり 20 時間以上の研修等を受講させる取組

※　重点支援枠で申請を希望する場合、区分４または区分５のいずれかの取組を実施することが必須となります。なお、区分１～３の取組も併せて申請することは可能です。

※　区分４の対象となるＩＳＯシリーズは以下のとおりです。
その他の認証に関しては、コールセンターにご相談ください。

・ＩＳＯ９００１　・ＩＳＯ１３４８５　・ＩＳＯ１４００１　・ＩＳＯ２２０００
・ＩＳＯ２２３０１　・ＩＳＯ２７００１　・ＩＳＯ３９００１　・ＩＳＯ４５００１

４　補助対象経費

区分１　展示会出展（商談取引等の機会獲得による営業力強化への支援） （展示会参加料、出展ブース設営費、出展品送料、通訳費、旅費　等）
区分２　販売促進（商品・企業ＰＲによる営業力強化への支援） （PR 動画作成費、新聞広告掲載料、マーケティング分析委託費、多言語化対応費、デザイン委託費　等）
区分３　ＥＣサイト開設・拡充（デジタル化による営業力強化への支援） （EC サイト開設・改修費　等）
区分４　組織力強化（認証取得に向けた体制整備） （ISO シリーズ等認証の申請・取得のためのコンサル経費、審査経費　等）
区分５　中核人材育成 （研修参加費、講習受講費、テキスト代、試験受験料、旅費　等）

※　**補助対象経費を算定する場合は、消費税及び地方消費税を除外してください。**

※　補助対象事業で使用する物であっても、パソコンやプリンタ、サーバー、ディスプレイ、車両、家庭用電化製品等の**機器や機材の購入費は補助対象外**となります。

※　補助金交付決定前に支出された経費については、事業目的に合致し、必要性が認められるものでかつ発注日や金額の妥当性を証拠書類［見積書（相見積書を含む）、発注書・発注請書（又は契約書）、納品書、請求書、領収書（又は振込明細書）］によって明確に確認できるものが補助対象となります。

※　補助対象経費の詳細については、別紙２を参照してください。

５　補助率及び補助上限額

【通常枠】

補助額は１００万円を上限とし、補助率は補助対象経費の３分の２以内の額（千円未満の端数は切り捨て）とします。

補助率：補助対象経費の２／３以内　　**補助上限額：１００万円**
（補助対象経費：１５０万円以上）

※　補助対象経費が２５万円未満となる取組は対象外

（例）東京と大阪の展示会に出展し、補助対象経費として１８０万円を要した場合
補助率２／３のため、１８０万円×２／３＝１２０万円
ただし、１００万円が上限額となるので、補助金額は１００万円

【重点支援枠】

大手企業や海外企業との取引拡大のためのＩＳＯ等の認証の申請・取得や、企業の中核となる人材の育成のための専門スキル習得や資格取得など、より投資効果が高い取組については、補助額は３００万円を上限とし、補助率は補助対象経費の４分の３以内の額（千円未満の端数は切り捨て）とします。

補助率：補助対象経費の３／４以内　　**補助上限額：３００万円**
（補助対象経費：４００万円以上）

※　補助対象経費が１５０万円以下となる取組は対象外
※　「３　補助対象事業」の区分４又は５の取組を実施することが必須
※　【重点支援枠】で申請を希望する場合、【通常枠】の取組も含めて申請することは可能です。

（例）従業員１０名が経理・財務・販売などの講座（１人当たり２０時間以上）を受講し、補助対象経費として２８０万円を要した場合
補助率３／４のため、２８０万円×３／４＝２１０万円
上限額の３００万円よりも低い金額となるので、補助金額は２１０万円

※　重点支援枠で申請しても、審査結果により通常枠での交付決定になる場合があります。

６　事業実施期間

令和８年３月 25 日（水）から令和９年１月 31 日（日）まで

※　上記期間内に発注（契約）、納品（注）、および支払い（クレジットカードの場合、対象経費全額の引き落とし）までの一連の取組が実施されていること。

注：納品とは主に以下のことをいいます。

- 展　示　会・・・展示会に出展すること
- 販 売 促 進・・・ＰＲ動画等の発注品の受領
- ＥＣサイト・・・作成したＥＣサイトの稼働開始
- 組織力強化・・・認証の申請又は取得
- 中核人材育成・・・研修の受講完了

※　交付決定日（原則、申込期限の 60 日後）時点において、既に一連の取組を完了しており、その後、営業力強化に向けた取組が実施されない事業は、補助対象外となります。

交付決定日以降も取組がなされる計画を作成してください。

７　募集期間と申請方法

⑴　応募申請書の入手から提出までの流れ



⑵　募集期間

【１次募集】

令和８年５月２８日（木）～　令和８年７月１５日（水）

（先行審査申込期限）令和８年６月３０日（火）

【２次募集】

令和８年８月１７日（月）～　令和８年１０月５日（月）

（先行審査申込期限）令和８年９月２３日（水・祝）

■電子申請の場合：締切日の２３時５９分まで　　■郵送の場合：締切日の当日消印有効

■１次募集、２次募集ともに先行審査申込期限までに申請された方は、それ以降に申請された方よりも２～３週間程度早く交付決定を受けることができます。

なお、交付決定時期は、申請状況により変わることがあります。

※　予算の執行状況によっては、２次募集を行わないこともあります。

⑶　提出書類（⑤～⑨は写しをご提出ください）

①　交付申請書（第１号様式）

②　事業計画書（別記第１－１号様式）

③　収支予算書（別記第１－２号様式）

④　誓約書（別記第１－３号様式）

※　オンラインで申請される方は、ＰＤＦファイルでの提出も可能です。

ただし、原本は実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から５年間保管してください。

⑤　確定申告・決算書（直近期のみ）

【法人の場合】

法人税確定申告書別表一、貸借対照表、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）

【個人事業主の場合】

・青色申告・・・所得税及び復興特別所得税確定申告書第一表、損益計算書、貸借対照表

・白色申告・・・所得税及び復興特別所得税確定申告書第一表、収支内訳書

⑥　申請金額の妥当性が分かる書類

(ｱ)【これから発注等行う場合】

・見積書（もしくは価格表や価格が分かるカタログ等）

※　明細のわかる見積書（「一式等」は不可）

※　契約(発注)先 1 件当たりの見積合計額が 50 万円（税抜）以上の場合は相見積書が必要になります。

(ｲ)【補助金交付決定前に支出された経費がある場合】

・見積書［契約(発注)先１件当たりの見積合計額が50万円（税抜）以上の場合は相見積書も必要］　※明細のわかる見積書（「一式等」は不可）

・発注書・発注請書（又は契約書）

※　５０万円以上は発注書、発注請書／１００万円以上は契約書

・納品書

・請求書

・支払の証明（入出金明細等）

上記書類等において明確に金額の妥当性を確認できるもの。

(ｳ)【旅費を計上する場合】

・旅費見積書

・旅費規程（策定していない事業者は提出不要）

※　旅費については、事務局が策定した「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」に準じた金額が補助対象上限となります。

⑦　納税証明書（県税及び市町村税について未納がないことの証明）

※　申請日以前３ヶ月以内のもの

※　「市町村税について未納がないことの証明」は、本店又は主たる事務所がある市町村のもの

⑧　（法人のみ）履歴事項全部証明書（申請日以前３ヶ月以内のもの）

⑨　（個人事業主のみ）身分証明書（顔写真付）

⑩　チェックリスト

その他、申請内容に応じて上記以外の補足資料提出を求める場合があります。

⑷　提出部数　　各１部

⑸　提出書類①～④の入手方法

①～④は、専用ホームページよりダウンロードしてください。

(https://kasegupower-total.pref.kagoshima.jp)

※　郵送を希望される場合は、事務局へお問い合わせください。

⑹ 申請方法・宛先

①又は②の方法により、申請を行ってください。

① 専用ホームページ（https://kasegupower-total.pref.kagoshima.jp）上で申請

マイページ登録の上、申請フォームに入力し、提出書類を添付してください（郵送の必要はありません）。

② 事務局へ郵送

原則として書類をＡ４サイズに統一し、左上１箇所をクリップ留めしてください（ホッチキス留めは不可）。

封筒には、差出人の住所及び会社名・氏名を必ずご記入ください。送料は申請者による負担となります。

下記の宛先に、簡易書留又はレターパックで郵送してください。

郵送途中の紛失等に関して、当方として一切責任を負いかねますので、ご了承ください。

ご提出いただいた書類は、原則返却いたしません。

【宛先】
〒892-8799　鹿児島東郵便局留
かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　宛

補助金申請書在中

※補助金申請書在中と大きくご記入ください。

⑺ 応募申請に当たっての主な留意事項

① 申請前に書類に不備がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は審査できないことがあります。なお、事務局から添付書類の補正のため連絡することがあります。

② 契約（発注）先の選定にあたって、経済性の観点から、契約（発注）先１件あたりの見積額合計 が５０万円（税抜）以上になる場合は、原則として同一条件による相見積もりが必要です。

相見積もりを取っていない場合等は、その選定理由、価格の妥当性を明らかにした理由書を提出してください。

③ 補助対象となる経費は、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に限ります。

※ 令和８年３月 24 日(火)以前に発注（契約）された経費、令和９年２月１日(月)以降に支払われる経費は補助対象となりません。

ただし、展示会の申込期間が令和８年３月 24 日(火)以前に設定されているなど申請者の責めに帰さない理由等がある場合は、認める場合があります。

④ 令和８年３月 25 日（水）以降に契約（発注）を行い、補助金交付決定前に支出された経費については、事業目的に合致し、必要性が認められるもので、かつ発注日や金額の妥当性を証拠書類［見積書（相見積書を含む）、発注書・発注請書（又は契約書）、納品書、請求書、領収書（又は振込明細書）］によって明確に確認できるものが補助対象となります。

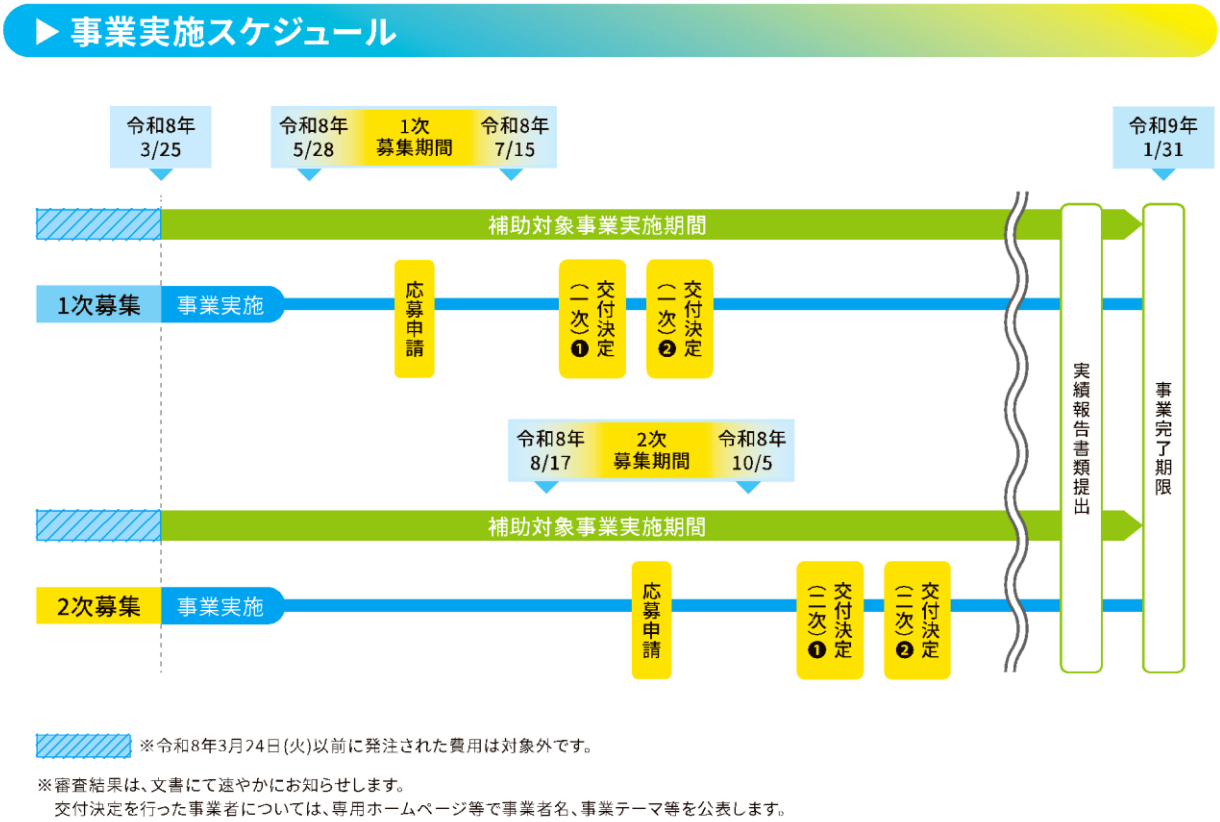
⑤ 補助対象経費を算定する際は、消費税及び地方消費税を除外してください。

⑥ 補助金交付決定日時点において、既に納品、検収、支払等を完了しており、その後営業力強化に資する取組が実施されていない事業は、補助対象外となります。

（交付決定前に納品、検収、支払い等を実施する見込みである経費を補助対象経費として計上する場合は、交付決定後に行う営業力強化に向けた取組内容やスケジュールを事業計画書

に具体的に記入してください。なお、交付決定がなされていても、補助事業の実績確認時において実質的に交付決定後の取組がなされていない場合は、補助金が交付されないことがあります。）

8　事業スケジュール



※令和8年3月24日(火)以前に発注された費用は対象外です。

※審査結果は、文書にて速やかにお知らせします。
交付決定を行った事業者については、専用ホームページ等で事業者名、事業テーマ等を公表します。

9　審査・補助金交付者の決定

⑴　申請書類に基づき、「事業目的・内容の妥当性」、「実現可能性」、「市場性」等の審査基準による審査を行い、補助金交付者を決定します。

⑵　「パートナーシップ構築宣言」、「鹿児島県 SDGs 登録制度」、「かごしま子育て応援企業」、「かごしま『働き方改革』推進企業」、「イクドリ！宣言」のいずれかに登録がある事業者は、審査において加点措置があります。

⑶　審査結果は、申請者全員に通知します。

10　交付決定事業者への支援

補助事業の円滑な執行や営業力強化を図ることができるよう、相談に応じます。相談対応をご希望される場合は、事務局までご相談ください。

電話やメールの他、オンライン（Google Meet・Zoom 等）によるアドバイスを基本とし、必要に応じて現地訪問を行います。

11　補助事業者の義務（主な遵守事項）

⑴　交付決定を受けた後、経費の配分、内容の変更、補助事業を中止または廃止しようとする場合は事前に承認を受けなければなりません。

⑵　補助事業の完了後 30 日以内または令和９年２月１日（月）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

⑶　補助事業終了後も、その計画の結実に努めてください。交付要綱の規定に基づき、当該補助事業の実施成果の事業化の状況について通常枠の場合は１年間、重点支援枠の場合は３年間報告いただく必要があります。また、事務局（県）が実施成果に関するアンケートを別途実施する場合は、回答していただく必要があります。

⑷　本事業で取得したソフトウェア等の資産を廃棄、譲渡等する場合は事務局（県）から承認を得る必要があります。その上で、補助金の全部又は一部を返還していただくことがありますので、ご注意ください。

12　お問い合わせ先

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局
ＴＥＬ：０９９－２０１－７１８１
（受付時間）９：００～１７：００（土日祝除く）

※　専用ホームページにＱ＆Ａを掲載しておりますので、そちらも必ずご覧ください。
（https://kasegupower-total.pref.kagoshima.jp）

別紙１　補助対象者

１　組織形態

・会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社）
・士業法人（弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、特許業務法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人）
・農業法人（会社法の会社若しくは有限会社）
・農業協同組合
・漁業協同組合
・商店街振興組合
・中小企業団体（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会）
・個人事業主

＜補助対象外＞

・一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人
・ＮＰＯ法人
・医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人
・任意団体
・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和二十三年法律第百二十二号）（以下、「風営法」という）第２条に該当する者（料理店、ゲームセンターを除く）
・地方公共団体
・その他、本補助金による支援が適当でないと知事が認めるもの

２　業種

以下の補助対象外に掲げるもの以外

＜補助対象外＞

・風営法の規制対象となるもの
・競輪・競馬等の競走場、競技団
・場外馬券売場等、競輪競馬等予想業
・興信所
・集金業、取立業（公共料金又はこれに準じるものは除く。）
・易断所、観相行、相場案内業
・宗教
・政治・経済・文化団体
・その他、本補助金による支援が適当でないと知事が認めるもの

別紙２ 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

※専用ホームページにＱ＆Ａを掲載しますので、そちらも必ずご覧ください。