

稼ぐ県産品支援事業補助金（県産品販路拡大総合支援） 実施要領

令和4年6月10日付け商マ第80号 制定

（通則）

第1条 稼ぐ県産品支援事業補助金のうち、「県産品販路拡大総合支援」にかかる補助金については、稼ぐ県産品支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、その他の法令に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

（定義）

第2条 この要領における語句の意義は、特別に定めのある場合を除き、交付要綱で定めるところによる。

（補助対象となる活動内容）

第3条 交付要綱別表第1の要件の欄に規定する、県外での販路拡大に必要な活動として、知事が別に定める基準とは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 新規定番採用及び定番採用の継続を目的として、県外流通事業者との商談及び取引斡旋を主な内容として開催される見本市及び展示商談会等への出展、並びに県外流通事業者及び沖縄フェア等を開催する事業者との商談等を主な内容として行う招聘
- (2) 新規定番採用を目的として県外量販店等で実施する沖縄物産展及び沖縄フェアにおいて行う商品説明

（対象経費及び証憑書類）

第4条 交付要綱別表第2に定める補助対象経費、補助対象経費を確認するための証憑書類及び補助に関する個別の留意事項等については、別表1のとおりとする。この他、共通して留意すべき事項は、別表第2のとおりとする。

（補助対象外経費）

第5条 補助事業の対象となる目的以外を兼ねて支出したと認められる経費については、補助対象外とする。

- 2 交付決定前に支払いを行った経費、相殺等支払いが確認できない経費については、補助対象外とする。
- 3 国、地方公共団体の主催または共催する見本市及び展示商談会、並びに県外量販店等で実施する沖縄物産展及び沖縄フェアに関する経費については、補助対象外とする。また、補助金（沖縄フェア開催）により実施される沖縄フェアについても同様とする。

（交付の申請）

第6条 交付要綱第6条第1項に規定する知事が定める添付書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 申請者の履歴事項証明書
- (2) 県税納税証明書（法人事業税又は個人事業税）
- (3) 国税納税証明書（法人税又は申告所得税）
- (4) 会社概要（別紙1）
- (5) 事業計画書（別紙2）

- (6) 日程表（別紙3）
- (7) 収支計算書（申請）（別紙4）
- (8) 誓約書（別紙5）
- (9) その他申請内容を補完するために必要な書類

2 知事は、特に必要がないと認める場合には、前項の書類の一部を省略させることができる。

（実績報告）

第7条 交付要綱第13条第1項に規定する知事が定める添付書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業成果報告書（別紙6）
- (2) 収支精算書（実績報告）（別紙7）
- (3) その他申請内容を補完するために必要な書類

（雑則）

第8条 この要領に定めるほか、必要な事項は別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和4年6月10日から施行する。

別表第 1 (第 4 条関係)

補助対象経費	上限額、証憑書類及び留意事項
<p>ア 旅費とは、以下の経費(これに相当する経費を含む)とする。</p> <p>1 航空運賃(普通席)</p> <p>(1)旅客施設使用料</p> <p>(2)発券手数料(代理店をとおして発券する場合を除く)</p> <p>(3)株主優待券の購入に要する経費(ただし、株主優待券購入により、航空運賃が低廉になる場合に限る)</p> <p>(4) LCC を利用した場合における座席指定料金等(フルサービスキャリアにおいて航空運賃(普通席)に含まれるものに限る)</p> <p>2 特別急行列車及び新幹線に係る運賃</p> <p>(1)旅客運賃</p> <p>(2)急行料金</p> <p>(3)座席指定料金</p> <p>(4)発券手数料(代理店をとおして発券する場合を除く)</p> <p>3 船賃</p> <p>(1)旅客運賃(はしけ賃及び栈橋賃を含む)</p> <p>(2)寝台料金</p> <p>(3)座席指定料金</p> <p>4 宿泊料</p> <p>5 ホテルパック料金</p>	<p>1 補助金額の上限</p> <p>1 事業年度につき 40 万円(2 年目以降も申請のある場合は 30 万円)かつ 1 開催あたり 2 名までとする。</p> <p>(1) 航空運賃</p> <p>航空運賃は往復割引運賃またはANAフレックスのタイプ A~Dのうち、適用されたタイプの運賃(往復割引運賃等の設定のない期間、その他合理的な理由がある場合は、普通運賃)の3分の2(2 年目以降も申請のある場合は2分の1)に相当する額を上限とする。</p> <p>(2) 特別急行列車及び新幹線の利用区間に係る運賃</p> <p>旅客運賃、急行料金及び座席指定料金の3分の2(2 年目以降も申請のある場合は2分の1)に相当する額を上限とする。</p> <p>特別車両料金(グリーン車)は認めない。</p> <p>(3) 船賃</p> <p>船賃の運賃の等級は、以下のとおりとし、当該運賃の3分の2(2 年目以降も申請のある場合は2分の1)に相当する額を上限とする。</p> <p>ア 運賃の等級を3階級に区分する場合には、中級の運賃</p> <p>イ 運賃の等級2階級に区分する場合には、下級の運賃</p> <p>ウ 運賃の等級を設けない場合には、その乗船に関する運賃</p> <p>(4) 宿泊料</p> <p>1 泊につき 4,600 円(2 年目以降も申請のある場合は 3,450 円)、ただし、東京都特別区、大阪市、名古屋市等、沖縄県職員の旅費に関する条例(昭和 47 年条例第 49 号)第 20 条第 1 第 1 号に定める甲地方に該当する場合にあっては 5,250 円(2 年目以降も申請のある場合は 3,950 円)を上限とする。</p> <p>(5) ホテルパック</p> <p>ホテルパックは前述の航空運賃及び宿泊費の上限額の合算額を超えてはならない。</p> <p>2 証憑書類</p> <p>(1) 見積書</p> <p>航空運賃においては、運賃種別が確認できるものであること。</p> <p>(2) 請求書</p> <p>ア 航空運賃においては、請求書払いの場合は飛行機の日時及び便名が確認できるものであること。</p> <p>イ 特別急行列車及び新幹線において、請求書等がない場合は料金表等に代えることができる。</p> <p>ウ 船賃において、請求書がない場合は利用区間の運賃を確認できる料金表等に代えることができる。</p> <p>エ ホテルパック料金においては、搭乗者、日時、利用する</p>

航空便及び宿泊日数等が確認できる旅程表を添付すること。

(3) 支払いが確認できる銀行振込受領書等又は領収書

宿泊料においては、宿泊者、宿泊日及び宿泊日ごとの金額の内訳等が確認できるものであること。

(4) 航空運賃及びホテルパック料金においては、搭乗券又は搭乗及び座席クラスが確認できるものであること。

(5) 航空便の変更等により、搭乗証明書に記載された内容と、請求書又は領収書に記載された内容が一致しない場合には、変更等の理由及び変更に伴う航空賃の変動等が確認できる書類を添付すること。

3 留意事項

(1) 補助対象事業者となる県内生産者には、県内生産者の職員のほか、補助対象事業者専属の商品説明員も含むものとし、内容等を確認のうえ、必要最小限の人数とする。

(2) クラス J、プレミアムクラスを利用した場合で、普通席との差額が算出できない場合にあっては、補助対象経費として認められない。(自己負担等でアップグレードした場合には、料金差額が確認できる資料を添付すること)。

(3) 特別急行列車及び新幹線の利用区間が片道 100km 未満の場合は、補助対象経費として認められない。

(4) 特別車両料金(グリーン車等)が付加される座席を利用した場合で、普通席との差額が算出できない場合にあっては、補助対象経費として認められない。

(5) 補助対象経費として計上できる宿泊日数は、補助事業の実施において必要最小限のものであり、その必要性について理由を整理しておくこと。

(6) 補助事業の実施後に延泊する場合は、2泊を上限とするものとし、その宿泊料は対象外とする。2泊を超える場合には、復路の航空運賃は補助対象経費として認められない。

(7) 出発地又は到着地は、原則として勤務地とする。

(8) 朝食、昼食、夕食、その他商品券、クーポン等のオプション料金が含まれている場合は、当該オプション料金相当額を減額するものとする。ただし、スタンダード料金に無料特典が付加されている場合で、かつ、経済的、合理的な理由が認められる場合は減額しない。

(9) ホテルパック料金の一部のみが補助対象となる場合は、以下の算出式により、航空運賃及び宿泊料を算出し、補助対象経費の相当額を算出するものとする。

〈算定式〉

航空運賃(往復) ※片道を算出する場合は往復の2分の1

= ホテルパック料金(消費税抜) - (8,900円※ × 宿泊日数)

※東京都特別区、大阪市、名古屋市等、旅費条例第20条第1

	<p>項第1号に定める甲地方に該当する場合にあつては、9,900円とする。</p> <p>(10) 上記(9)に規定の算定式により算出した航空運賃(往復)の額がマイナスになる場合は、航空運賃の額を0円とみなし、当該ホテルパック料金は、宿泊料のみとして扱うものとする。</p> <p>(11) 同一県外流通事業者(同一人物)の招聘は、1事業年度につき2回までとする。</p> <p>(12) その他この運用に定めのない事項については、沖縄県職員の旅費に関する条例(昭和47年条例第49号)の適用を受ける。</p>
<p>イ 販売促進費とは、見本市及び展示商談会等への出展に要する以下の経費(これに相当する経費を含む)とする。</p> <p>1 出展小間料</p> <p>(1)小間指定料</p> <p>(2)パッケージ小間(装飾費がオプションで付加された小間)</p> <p>2 ブース設営・運営費</p> <p>(1)パネル及び装飾等製作費</p> <p>(2)パネル及び装飾等設営費</p> <p>(3)什器及び機器等賃借料</p> <p>(4)電気及び水道工事費</p>	<p>1 証憑書類</p> <p>(1) 見積書 出展小間料においては、見積書に代わり請求書、申込書又は出展契約等(出展小間料の確認できるものに限る)を証憑書類として認める。</p> <p>(2) 請求書</p> <p>(3) 納品書</p> <p>(4) 支払いが確認できる銀行振込受領書等又は領収書</p> <p>3 留意事項</p> <p>(1) 次のような出展方法において補助対象となる出展小間料及びブース設営・運営費は、小間等の使用面積による按分、または費用負担割合による按分等、経済的かつ合理的な方法により、補助対象経費を算出するものとする。</p> <p>ア 補助対象事業者を含む複数の県内生産者、県内流通事業者による共同出展の場合</p> <p>イ 支援機関等が一括して借上げた小間に出展し、応分の費用を負担する場合</p> <p>(2) パネル及び装飾等制作費等は、当該見本市及び商談会に必要なもの(汎用性が無く、当該見本市及び商談会以外での使用が想定されないもの)に限るものとし、制作物は、画像データ、発注数量、実際にブースでの使用が確認できる資料を併せて提出すること。</p> <p>(3) 什器及び機器の賃借料において、返却が予定されていないものについては、補助対象経費としては認められない。</p>
<p>ウ 商品説明員の雇用に関する経費とは、見本市及び展示商談会等への出展に要する以下の経費(これに相当する経費を含む)とする。</p> <p>1 人件費</p> <p>2 交通費</p> <p>3 紹介手数料</p>	<p>1 補助金額の上限</p> <p>1日につき1人あたり10,000円(2年目以降も申請のある場合8,000円)</p> <p>2 証憑書類</p> <p>(1) 見積書</p> <p>(2) 商品説明員からの報告書(レポート)等</p> <p>(3) 請求書</p> <p>(4) 領収書または支払いが確認できる銀行振込証等</p>

<p>4 商品説明員の人材派遣会社等の規定に基づき請求されるその他諸手当等</p>	<p>3 留意事項</p> <p>(1) 補助対象経費として計上できる商品説明員は、1店舗又は出展ブース1カ所につき1名分までとする。</p> <p>(2) 人件費について、時間外勤務に伴う経費は認めない。</p> <p>(3) 上記証憑書類については、法人格を有する会社等から発行されたものとし、個人等から発行される簡易なものは、証憑書類として認めない。</p> <p>(4) 源泉徴収が必要な場合は、所管の税務署へ納付する等、適正な経理処理を行うこと。</p>
<p>エ その他知事が必要と認める経費</p>	<p>留意事項</p> <p>上記ア～ウに定める補助対象経費のほか、当該補助事業を実施するために必要と認められる経費が生じた場合には、別途知事と協議するものとする。</p>

別表第2（第4条関係）

項目	留意事項
<p>1 証憑書類について</p>	<p>1 見積書、納品書及び領収書などの証憑書類は、日付、支払元名、支払先名、支払金額及びその具体的な内訳が明確に分かるものであること。</p> <p>2 請求書においては、上記に掲げる記載すべき項目の他に、支払先の口座名及び口座番号が明確に記載されていること。</p> <p>3 支払いが確認できる銀行振込証においては、上記に掲げる記載すべき項目の他に、支払元及び支払先の口座名並びに口座番号を明確にすること。</p>
<p>2 クレジットカード（以下「カード」という。）による支払について</p>	<p>1 支払は、分割払いやリボリング払い等ではなく、1回（一括）払いであること。</p> <p>2 支払日は、カード会社からの引落日とする。そのため、補助対象期間内にカード決済を行った場合でも、引落日が補助対象期間外である場合は補助対象経費としては認められない。</p> <p>3 カードの名義が申請者である法人や個人の名義と異なり、申請者が支出したと認められないものは、補助対象外とする。</p> <p>4 カードで支払う場合、請求金額及び請求明細の分かる資料は、カード会社が発行するものであること。</p> <p>5 法人カードの場合は、補助事業者である法人名義の口座から引き落としされる法人カードにて支払を行うこと。</p> <p>6 個人事業主の場合は、個人事業主（代表者）本人の名義のクレジットカードにて支払を行うこと。</p> <p>7 デビットカードの使用による支払は、支払先が特定できないため認めない。</p>