令和７年度 海外ビジネス展開支援補助金

【 第1期　公募案内 】

【第1期 公募期間】

令和7年4月22日(火)～令和7年5月 30 日(金)　※消印有効

申請手続きに当たっては、「Q＆A」及び「交付申請書記載例」を必ず確認し、各様式の記載漏れや記載誤り、また、提出書類の添付漏れ等がないことを十分確認してください。

《問合せ先》

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目 891 番地　三重県合同ビル5階

公益財団法人三重県産業支援センター

経営支援課　経営支援班　海外ビジネス展開支援補助金　係

tel ： 059-253-1281

E-mail : kaigai@miesc.or.jp

URL : https://www.miesc.or.jp

※申請書類等様式、記載例等は三重県のホームページからダウンロードしてください。

https://www.pref.mie.lg.jp/KIGYORI/HP/m0144800123.htm

第２期公募は令和７年８月下旬に行う予定です！

1 事業の目的

経済のグローバル化に伴い、中小企業等においても海外への進出が進展しているなか、県内中小企業・小規模企業等の海外展開を支援するため、海外販路拡大等に要する経費の一部を補助することを目的とします。

2 申請対象者

海外販路拡大等に取り組む、三重県内に主たる事務所又は事業所を置く中小企業・小規模企業等。ただし、みなし大企業は除く。

なお、代表者が同じ複数の法人で申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で申請することはできません。

1. 中小企業・小規模企業とは

「三重県中小企業・小規模企業振興条例（平成 26 年三重県条例第5号）」第2条第3項に規定する中小企業・小規模企業をいい、具体的には次のとおりです。

業　　種	中 小 企 業 者 （下記のいずれかの条件を満たすこと）		小規模企業者
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数	常時使用する 従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～④を除く）	3億円以下	300 人以下	20 人以下
②卸売業	1億円以下	100 人以下	5人以下
③サービス業	5,000 万円以下	100 人以下	5人以下
④小売業	5,000 万円以下	50 人以下	5人以下

2. 中小企業・小規模企業等の「等」とは

観光地域づくり法人（DMO）、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、農業協同組合、漁業協同組合、商工会議所法に基づく認可法人をいいますが、本補助金の対象となるのは、基本財産額・出資金等、常時使用する従業員数から中小企業・小規模企業と同等とみなせる場合に限ります。

3. みなし大企業とは

以下の項目に該当する中小企業・小規模企業等をいいます。

ア 中小企業・小規模企業等以外の者（会社及び事業を営む個人に限る。）との間に、総株主又は総社員の議決権の2分の1以上に相当する議決権を単独で有する関係（以下「直接支配関係」という。）がある者。

イ 中小企業・小規模企業等以外の者及び当該者との間に直接支配関係がある者（会社及び事業を営む個人に限る。）との間に、総株主又は総社員の議決権の3分の2以上に相当する議決権をこれらの者が共同で有する関係がある者。

ウ 中小企業・小規模企業等以外の者の役員又は職員を兼ねている者が役員の総数の2分の1以上を占めている者。

3 補助対象事業等

補助対象事業	補助率	補助限度額
・海外販路拡大等に取り組む事業 ・その他海外ビジネス展開に資する事業	1／2以内	100万円

※補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てます。

4 補助対象経費等

補助対象経費は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるものに限ります。そのため、補助事業を行うにあたっては、通常の業務に係る経費と本補助事業に係る経費とは明確に区分して経理処理（見積書、発注書、納品書、請求書、支払等）を行ってください。

なお、補助対象に係る取引と他の取引が混在している証憑書類は、補助対象経費として認められません。

(1)補助対象経費の区分と具体的経費

経費区分	補助対象となる経費等	補助対象とならない経費等	留意事項等
展示会・商談会等参加費	・海外向け商品等を海外展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費 ・海外を対象にしたオンライン展示会、または国内の展示会に要する経費 ・高度外国人材等の確保に向けたマッチングフェア等への参加費 ・展示会へ出展する商品等の輸送費、通訳料及び翻訳料	・国内企業のみを対象としている国内展示会へ出展する費用 ・販売のみを目的とした展示会・商談会参加費 ・展示会等に参画しない通常の営業活動の一環とみなされる「個別商談」は補助対象事業として認められません	・交付申請時に展示会名、主催者名、会期、会場並びに展示会概要等が確認できる資料の提出が必要です。 ・展示会や商談会の申込み（購入契約（発注）、請求書の発行、支払い等を除く）については、交付決定日及び事前着手承認日以前であっても認められます。
海外旅費	・海外展開を目的とした展示会・商談会、フェア等への参加に必要な往復航空券の経費（日本から商談会・展示会・フェア等の開催国への往復路の航空券のみ） ・航空券旅費はエコノミークラス（普通クラス）利用に限る ・航空券は、航空賃、空港使用料、海外空港諸税、燃油サーチャージ、航空保険料、旅行代理店を通して航空券を手配した際の手数料（航空券代の 20％を限度とする）を含みます。	・販売のみを目的とした展示会・商談会への参加旅費 ・商談会又は展示会に参加せず、個別商談のみを行う場合の海外旅費 ・プレミアムエコノミークラスやビジネスクラス、ファーストクラスの航空券旅費 ・海外渡航計画（事業計画書（第1号様式の2（5））、旅行会社等が発行する旅程資料等の提出がない海外旅費 ・国内旅費や通常の業務活動等に係る旅費 ・展示会・商談会、フェア等の開催国における現地交通費及び宿泊料等 ・宿泊費等とセットとなっている場合で、航空賃が明示できない費用	・海外旅費の補助対象経費に占める割合は、補助対象経費総額の 1/2 が上限です。 ・1回の渡航につき2名分までが補助対象となります。 ・展示会・商談会、フェア等への参加に伴う旅費は、交付申請時に展示会名、主催者名、会期、会場並びに展示会概要等が確認できる資料の提出が必要です。 ・旅行代理店を通して航空券を購入する場合は、旅程に関する資料の提出が必要です。 ・実績報告時には、航空賃、空港使用料、諸税、燃油サーチャージ、航空保険料、旅行代理店を通して航空券を手配した際の手数料等の内訳が記載された見積書、請求書、及び搭乗券半券（又は搭乗証明書）の提出が必要です。

経費区分	補助対象となる経費等	補助対象とならない経費等	留意事項
広報費 （多言語）	・海外向け商品等の多言語によるPR動画やウェブサイト、越境 EC サイト、パンフレット・ポスター・チラシ等を多言語で作成するために要する経費 ・上記の広報費で、展示会・商談会・セミナー等参加のために必要な部数の印刷費	・多言語化されていない広報成果物に係る費用 ・展示会・商談会・セミナー等での配布を伴わないパンフレット・ポスター・チラシなどの印刷費	・1取引 10 万円（税抜）以上の場合は、積算内訳が記載された見積書を交付申請時に提出する必要があります（「一式●●●円」とした見積書は、積算根拠が不明なため補助対象経費として認められません）。 ・実績報告時には、展示会・商談会・セミナー等で配布したパンフレット・チラシなどの印刷物の1部提出が必要です。
委託費	・海外の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、事業遂行上必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために要する経費	・委託内容（発注見積先・仕様内容・費用明細・事業成果見込等）が不明確な費用 ・委託先へ発注した業務内容が他の事業者へ再委託された場合の費用	・1取引 10 万円（税抜）以上の場合は、積算内訳が記載された見積書を交付申請時に提出する必要があります（「一式●●●円」とした見積書は、積算根拠が不明なため補助対象経費として認められません）。 ・実績報告時には、委託先の支払確認資料等の提出が必要です。
借損料	・商品PRイベント（商談会等）会場を借りるための費用、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		
原材料費	・海外向け新商品（改良品）の試作開発にともなう原材料費	・開発・試作でなく実際に販売する商品を生産するための原材料費 ・補助事業完了時点での未使用残存品に係る取得費	・原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限とすること ・実績報告時には、試作内容がわかる写真と在庫の受払がわかる資料の提出が必要です。
外注費	・海外向け新商品（改良品）や包装パッケージの試作にともなうデザイン・改良・加工を外部に委託するために要する経費 ・調達先の多元化を図るための海外から購入する原材料の加工や検査等の一部を外部へ委託する場合の経費	・外注内容（発注見積先・仕様内容・費用明細・事業成果見込等）が不明確な費用 ・施設整備費等や備品購入費用 ・開発・試作でなく実際に販売する商品を生産するための費用	・1取引 10 万円（税抜）以上の場合は、積算内訳が記載された見積書を交付申請時に提出する必要があります（「一式●●●円」とした見積書は、積算根拠が不明なため補助対象経費として認められません）。
翻訳通訳費	・海外販路拡大等に向けた事業目的を達成するために必要な通訳料、翻訳料		
輸送費	・海外販路を拡大するためのサンプル品などを送付する際に要する経費、あるいは海外からの調達先の多元化を図るため試作原材料または評価用サンプルを調達するために要する輸送経費	・国内の通関当局に支払う関税及び輸入消費税 ・部品・素材の納入先または製品の販売先が負担した費用 ・輸送中保証料	

(2)補助対象とならない経費

以下の経費は、補助対象となりませんのでご注意ください。

なお、交付決定の対象となった「支出計画書(第1号様式の3)」に記載された経費であっても、補助金額の確定審査において、補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、当該経費を補助対象経費から除外します。

〇補助事業に係る支出詳細(発注見積先・仕様内容・費用明細・事業成果等)が不明確、もしくは発注額が実勢価格に比し極めて高額など妥当性に欠けるもの
〇自社内部の取引及びそれと同等(フランチャイズ間の取引や、役員を兼務している事業者間の取引等)と認められる取引
〇開発・試作でなく実際に販売する商品を生産するための経費等
〇交付決定日(7月上旬予定)よりも前に発注(契約)、支払い等を実施したもの(事前着手承認通知書による承認を受けている場合を除く)
〇人件費
〇家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、通信費(電話代、切手代、郵送料等)
〇再委託費(委託先がさらに他の事業者へ再委託する費用等)
〇備品購入費(パソコン、Wi-Fiルーター、車両など)
〇建設工事費、改築費
〇文房具等従来の事業との汎用性がある消耗品費
〇新聞・雑誌購読料
〇団体等の会費
〇飲食、娯楽、接待等の費用
〇商品券等の金券
〇借り入れに伴う支払利息、遅延損害金
〇公租公課(消費税、輸入消費税、関税、出国税、国際観光旅客税など、国内に支払う税金)
〇各種保険料
〇不動産購入費
〇官公署に支払う手数料等、金融機関への振込手数料
〇税務申告決算書作成等のための税理士等に支払う費用、県関連事業に支払う費用
〇その他公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

5 補助対象期間等

(1)補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から令和8年1月31日(土)です。

※交付決定日は、7月上旬を予定しています。

令和8年1月31日までに、契約等に基づく納品、支払いも含めて全て完了してください。

※令和8年1月31日を過ぎて支払った経費は、補助対象経費となりませんのでご注意ください。

(2)補助事業の実施期間と公募申請時期

本補助金の公募について、今年度は2回(第1期と第 2 期)実施する予定です。各公募とも補助対象となる期限は同じ(令和8年1月 31 日)ですが、開始時期が異なりますので、次の表の①～④のいずれに該当するかをご確認のうえ、申請する公募期を確認してください。

なお、本年度より 10 万円以上の広報費(多言語)・委託費・外注費の支出計画がある場合は、申請時において積算内訳が記載された見積書の添付が必須となったため、事業計画の策定から申請に至るまでの事務作業に時間を要することが考えられます。そのため、申請する事業内容については十分精査のうえ、申請する公募期を選択してください。どちらの公募で申請すればよいかの判断基準等については、「Q&A」の Q8をご参照ください。

なお、第1期公募に採択されなかった場合は、第2期公募に申請することができます。

ケース	補助事業を開始する時期	補助対象期間と公募申請時期										
		令　和　7　年									令和8年	
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
①	令和7年4月22日以降に実施	第１期公募に申請										
②	令和7年7月上旬以降に実施				第１期公募に申請							
③	令和7年8月下旬以降に実施					第２期公募に申請						
④	令和7年11月上旬以降に実施								第２期公募に申請			

※①及び③の場合、次の「6申請手続き等の概要」の「(2)提出書類」に加え、「8事前着手制度」に記載の「事前着手承認申請書(第２号様式)」の提出が必要です。

6　申請手続き等の概要

(1)公募期間と申請書の提出方法

令和7年4月22日(火)～令和7年5月30 日(金)に、次の要領で郵送(消印有効)してください。

(2)提出書類

提出書類は、次のとおりです。

1.交付申請書(第1号様式)
2.事業計画書(第1号様式の2)
　(1)企業概要
　(2)海外販路拡大等に係る計画内容
3.支出計画書(第1号様式の3)
　※1取引につき10万円(税抜)以上の広報費(多言語)・委託費・外注費の支出計額がある場合は、積算内訳が記載された見積書の添付が必須です(「一式●●●円」とした見積書は、積算根拠が不明なため補助対象経費として認められません)。
　当該見積書の添付がない場合は、補助対象経費から除外します。
4.役員等に関する事項(第1号様式の4)
5.法人の場合は、履歴又は現在事項全部証明書。個人の場合は、住民票抄本。
　※いずれの場合も交付申請日から6か月以内に発行されたもの。写しで可。

※提出書類は、A4版で片面印刷したものを「1部」提出してください。
※審査の実施に当たり、必要に応じて追加書類をお願いする場合があります。
※提出書類は、審査のためにのみ使用します。なお、提出された書類は返却しません。
※申請内容について問い合わせをする場合がありますので、必ずコピー等控えを備えてください。

(3)問合せ・申請書の提出先

〒514－0004
津市栄町1丁目891番地　三重県合同ビル5階
公益財団法人三重県産業支援センター
経営支援課　経営支援班　海外ビジネス展開支援補助金　係
電話:059-253-1281　　E-mail:kaigai@miesc.or.jp
※お問い合わせは、土日・祝日を除く午前 9 時から午後5時まで。

(4)審査方法

対象者、対象事業、対象経費、並びに事業内容について、下記の基準に基づき審査を実施し、予算の範囲内で総合的な評価が高いものから順に採択します。

(5)審査基準

審査は、下記の項目について評価を行います。

企画性	海外ビジネス展開を図るために適切な目的であり、かつ効果が見込めるか。
実現性	事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか。
合理性	事業費用の経費区分及び積算は、実施に必要かつ適切であるか。

〇海外販路拡大に資する取組を重視して審査を行います。
〇令和2～3年度の「海外サプライチェーン多元化・販路拡大支援補助金」、令和4～6年度の「海外ビジネス展開支援補助金」の採択を受けた申請者については、過去の補助事業の内容を踏まえて審査を行います。
〇審査経過内容等についてのお問い合わせには一切応じられません。

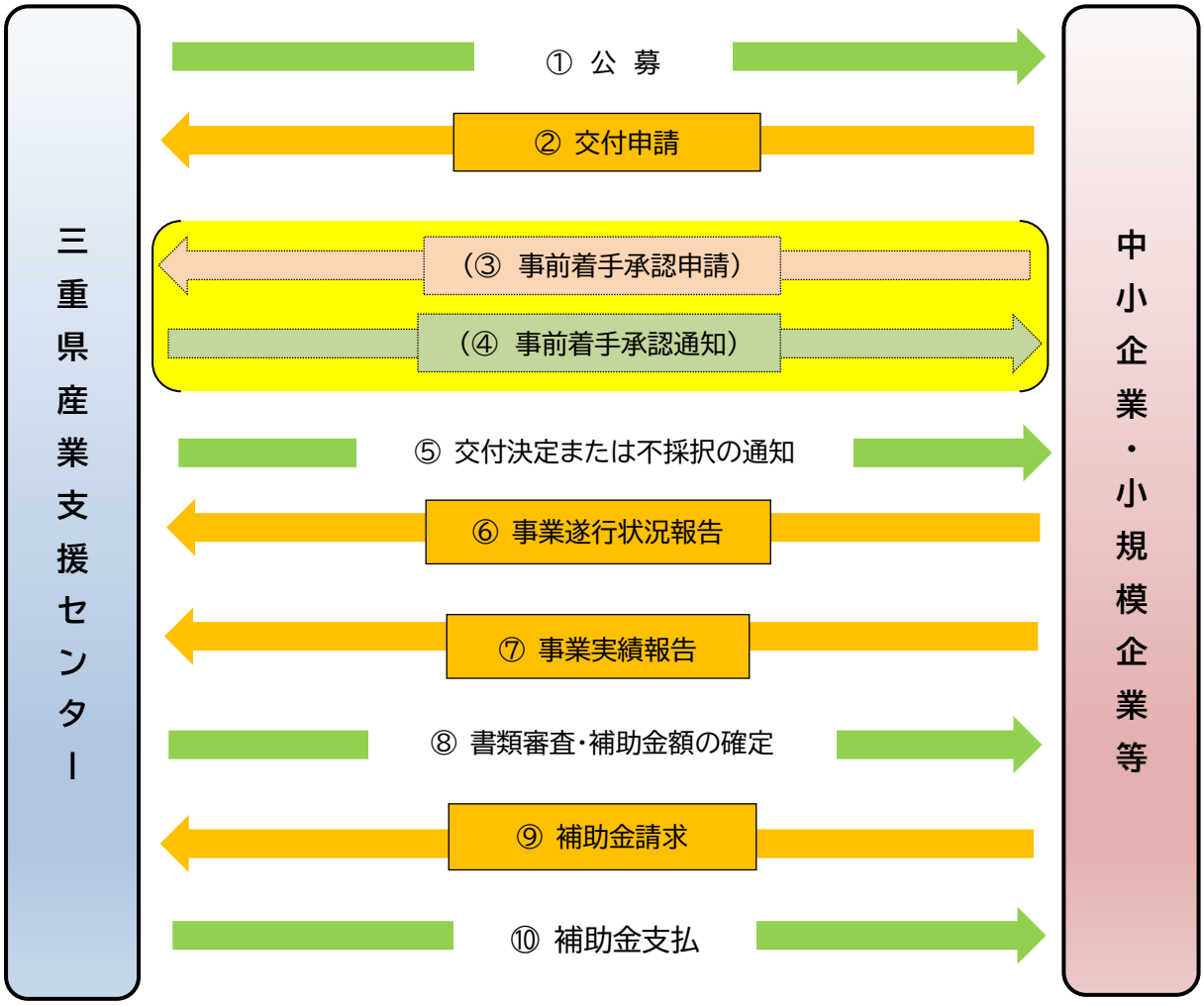
(6)加点措置

令和2～3年度の「海外サプライチェーン多元化・販路拡大支援補助金」並びに令和4～6年度の「海外ビジネス展開支援補助金」に採択されていない申請者及び今回初めて申請される申請者については、審査において加点措置します。

(7)審査結果の通知

・採択案件の決定後、申請者全員に対して、「交付決定通知」又は「不採択通知」として、速やかに文書にて通知します。
・交付決定後に、採択案件の申請者の事業者名及び所在地(市町村まで)を三重県産業支援センターHP上にて公表します。

(8)公募から補助金支払いまでの流れ



※③、④は事前着手を申請する場合に限る。事前着手については、「8事前着手制度」を参照。

(9)その他

・交付決定額は、予算額に応じて交付申請額から減額される場合があります。

・交付決定にあたって、条件が付される場合がありますので、その条件に従い、事業を実施してください。なお、付された条件に応じることができない場合は、交付申請を取り下げることができます。

・代表者及び法人の場合は、その役員(業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者)が、三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱の別表に掲げる一に該当することが判明したときは、交付決定後であっても交付決定を取り消します。

・申請内容に事実と異なる記載があった場合や不適正な経理があった場合は、交付決定の取り消しや補助金の返還を求めます。

7 補助事業者の義務

本事業の交付決定を受けたときは、以下の条件を守らなければなりません。

(1)交付決定を受けた後、本事業の内容もしくは経費の配分を変更しようとする場合は、変更申請が必要となる場合があります。また、変更申請書を提出せずに、その承認を受けることなく補助事業の内容もしくは経費の配分の変更をした場合は、変更した部分について補助対象経費を除外する場合があります。

補助事業の内容もしくは経費の配分を変更しようとする場合は、事前に事務局へご相談ください。

変更申請書提出の要否を含め変更申請の手続きについてご案内します。

(2)本事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。この場合、既に着手した本事業の支出済み経費については、交付決定にかかわらず補助金の交付を受けることはできません。

(3)本事業の遂行及び収支の状況について令和7年9月30日現在の補助事業遂行状況を令和7年10月13日までに報告しなければなりません。ただし、実績報告書を既に提出している場合を除きます。また、事業遂行状況報告書を提出する際は、既に実施した補助事業に係る証拠書類等を併せて提出する必要があります。

(4)本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日まで又は令和8年2月6日(必着)のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
提出期限までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消すことになりますのでご留意ください。

(5)補助対象期間内での事業完了が見込めないと判断したときは、速やかに事務局へご相談ください。

(6)本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後 5年間保存しなければなりません。

(7)交付申請書の提出にあたっては、消費税及び地方消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。ただし、免税事業者・簡易課税事業者・2割特例事業者は消費税等を含めることができます。

注)消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が一般課税事業者の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。

8 事前着手制度

原則として、補助事業の開始（購入契約等）は交付決定後ですが、早期に事業着手が必要な場合は、以下の点にご注意いただき、「事前着手承認申請書（第2号様式）」を提出してください。理由及び内容が正当と判断され承認された場合に限り、当該承認日以降を補助事業の対象期間とすることができます。事前着手承認申請書を提出する際は、あらかじめ事務局までお問い合わせください。

〇令和7年4月22日（火）から交付決定日までの期間に本制度を申請した者が対象となります。

〇事前着手の承認は、補助金交付決定を確約するものではありません。したがって、補助金申請の審査により不採択となった場合、補助金の交付を受けることはできません。

〇事前着手承認申請を承認した日よりも前に購入契約（発注）、請求書の発行支払い等を実施した経費は補助対象経費とはなりません。

9 事業実施に係る留意事項

(1)展示会・商談会等への参加・出展事業について、参加・出展に伴う業務を他の事業者に委託もしくは共同で実施する場合は、以下の点にご注意ください。

【他の事業者に委託して実施する場合】

参加・出展に係る申し込みから支払いまでの業務や展示品等の輸送業務、また翻訳・通訳業務等について、その全部または一部を他の事業者に委託して実施する場合は、委託業務仕様書もしくは見積依頼書を作成のうえ2社以上の事業者からの見積書を取得して事業者を決定し、業務委託契約書を締結したうえで実施してください。

また、後に本補助金の交付決定を受けた場合、実績報告時に提出しなければならない証拠書類は、当該委託業務に係る証拠書類※1に加え、当該委託先事業者と主催者や支払い先事業者との間における証拠書類※2が必要です。

この場合、委託先事業者が当該証拠書類の提出を拒む場合もありますので、委託業務仕様書に業務終了後においては当該証拠書類の提出が必要である旨を記載するなど、あらかじめ伝えておく必要があります。

【他の事業者と共同で実施する場合】

参加・出展に係る申し込みから支払いまでの業務や展示品等の輸送業務、また翻訳・通訳業務等について、その全部または一部を他の事業者と共同で実施する場合は、あらかじめ共同で実施する事業者の中から代表事業者を決め、当該代表事業者が全ての業務を代表して実施することとし、事業実施前に代表事業者と他の事業者の間で費用の負担方法等について明記した業務委託契約書を締結したうえで実施してください（ただし、共同で実施する事業者ごとの名義で、かつ共同による分割後の支払い額等が明記された証拠書類が提出できる場合を除きます）。

なお、後に本補助金の交付決定を受けた場合、実績報告時に提出しなければならない証拠書類は、当該委託業務に係る証拠書類※1に加え、当該代表事業者である委託先事業者と主催者や支払い先事業者との間における証拠書類※2を提出しなければなりません。

※1）上記の「委託業務に係る証拠書類」とは

補助事業者と委託先事業者との間における次の①～⑦

①仕様書、見積依頼書等

②見積書等

③発注書、契約書等

④納品書、業務完了報告書等
⑤請求書等
⑥銀行振込の控え等
⑦業務の成果物の写真等

※2）上記の「委託先事業者と主催者や支払い先事業者との間における証拠書類」とは

・「展示会・商談会等参加費」の場合は、次の①～⑥
①展示会・商談会・フェア等の概要（展示会・商談会・フェア等の名称、主催者、日程、開催場所、開催目的など）の分かるパンフレット等
②展示会・商談会・フェア等への参加・出展に係る費用（参加費、出展ブースのサイズ等ごとの出展価格など）がわかるもの
③ブース装飾、レンタル備品等の価格表、申込書、納品書
④請求書
⑤銀行振込の控え
⑥申請者名もしくは受託事業者名のある参加者リストや出展者リスト及び会場レイアウト図、出展者名の分かるブースの写真、ブース看板の写真、渡航者の写真、来場者数等

・「翻訳通訳費」の場合は、次の①～⑦
①仕様書もしくは見積依頼書
②見積書
③発注書もしくは契約書
④翻訳通訳業務完了報告書
⑤請求書
⑥銀行振込の控え
⑦成果物の写真等
※翻訳されたものの写し（翻訳前のものを含む）、通訳の場合等は、納品書又は完了報告書、通訳者の通訳時の写真

・「輸送費」の場合は、次の①～⑦
①仕様書もしくは見積依頼書
②見積書
③発注書もしくは契約書
④輸送業務完了報告書
⑤請求書
⑥銀行振込の控え
⑦成果物の写真等
※納品書、送り状、仕入書（Invoice）、梱包明細書（Packing list、船積依頼書等、輸送業者名、送り先名、輸送方法、物品がわかるもの、対象物品の写真

（2）発注先（委託先）の選定にあたっては、原則として2者以上から見積もりをとる必要があります（10万円未満（消費税抜）除く）。ただし、発注する事業内容の性質上、2者以上から見積もりを取ることが困難な場合は、当該1者でしか見積もりが取れない理由として、当該1社を選定した「事業者としての妥当性」及び当該1社が明示した「見積額の妥当性」等を明記した選定理由書が必要となります。

（3）支払いは、原則銀行振込みによる決済のみ補助対象経費となりませす。

（4）他の取引との相殺による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払い、国内外を問わず10万円を超える現金支払いは、補助対象経費として認められません。

（5）本事業終了後の補助金額の確定にあたり、帳簿類の確認ができない経費は、補助対象経費として認められません。

（6）本事業の進捗状況確認のため、公益財団法人三重県産業支援センターの職員が実地検査に入ることがあります。その際、事業計画に見合った成果が見込めないときは、補助対象事業として認められず、これに伴い当該事業費についても補助対象経費として認められません。