

公 募 要 領

【食品輸出展開支援事業補助金】

公募期間：令和8年4月20日（月）～令和8年9月30日（水）

【お問い合わせ先・書面の提出先】

島根県商工労働部しまねブランド推進課海外展開支援室

住所：〒690-0887 松江市殿町8番地3

TEL：0852-22-5632

E-mail：boeki@pref.shimane.lg.jp

令和8年4月20日施行版

<目 次>

1. 事業の目的	1
2. 補助対象者	1
3. 対象事業の要件、補助率等	1
4. 事業の流れ	3
5. 公募手続き等の概要	4
6. 補助対象経費	5
7. 事前着手申請の手続き	7
8. 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）	8

1. 事業の目的

本事業は、県内食品産業のさらなる輸出拡大を図るため、各輸出先国の政府等が求める基準又は海外バイヤーや国内商社等が求める品質・生産力向上に対応するため必要となる施設・設備整備を行う県内食料品及び飲料製造事業者（以下「食品等製造事業者」という。）等に対して補助金を交付することにより、県内事業者の経営基盤や国際的な競争力の強化を図り、もって地域経済の発展に寄与することを目的とします。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、島根県内に主たる事業所又は工場を有する中小企業基本法第2条に定める中小企業者のうち、「食品等製造事業者」、「食品流通事業者」、「中間加工事業者」を対象とします。

なお、補助事業の実施期間内において、当該事業に対して他の補助金を充当する場合は、補助対象者から除きます。

また、併せて下記要件に合致していることも必要です。

- ・直近3年の年間輸出実績額の最大金額が10,000千円～50,000千円であり、かつ直近3年の経常損益が3年連続赤字、又は直近の決算において債務超過でないこと。
- ・ただし、特段の事情があり、知事が特に必要と認めるものについてはこの限りではありません。
- ・事業実施後3年以内に輸出実績額が現状と比較して補助額以上増加する見込みがあること。
- ・様式第1号「事業計画書」が提出できること。
- ・食品輸出展開支援事業補助金交付要綱に定める、別紙「暴力団排除に関する誓約事項」のいずれにも該当しないこと。
- ・宗教活動や政治活動を主たる目的としないこと。
- ・島根県税の未納の徴収金がないこと。
- ・島根県が行う調査等に協力できること。

3. 対象事業の要件、補助率等

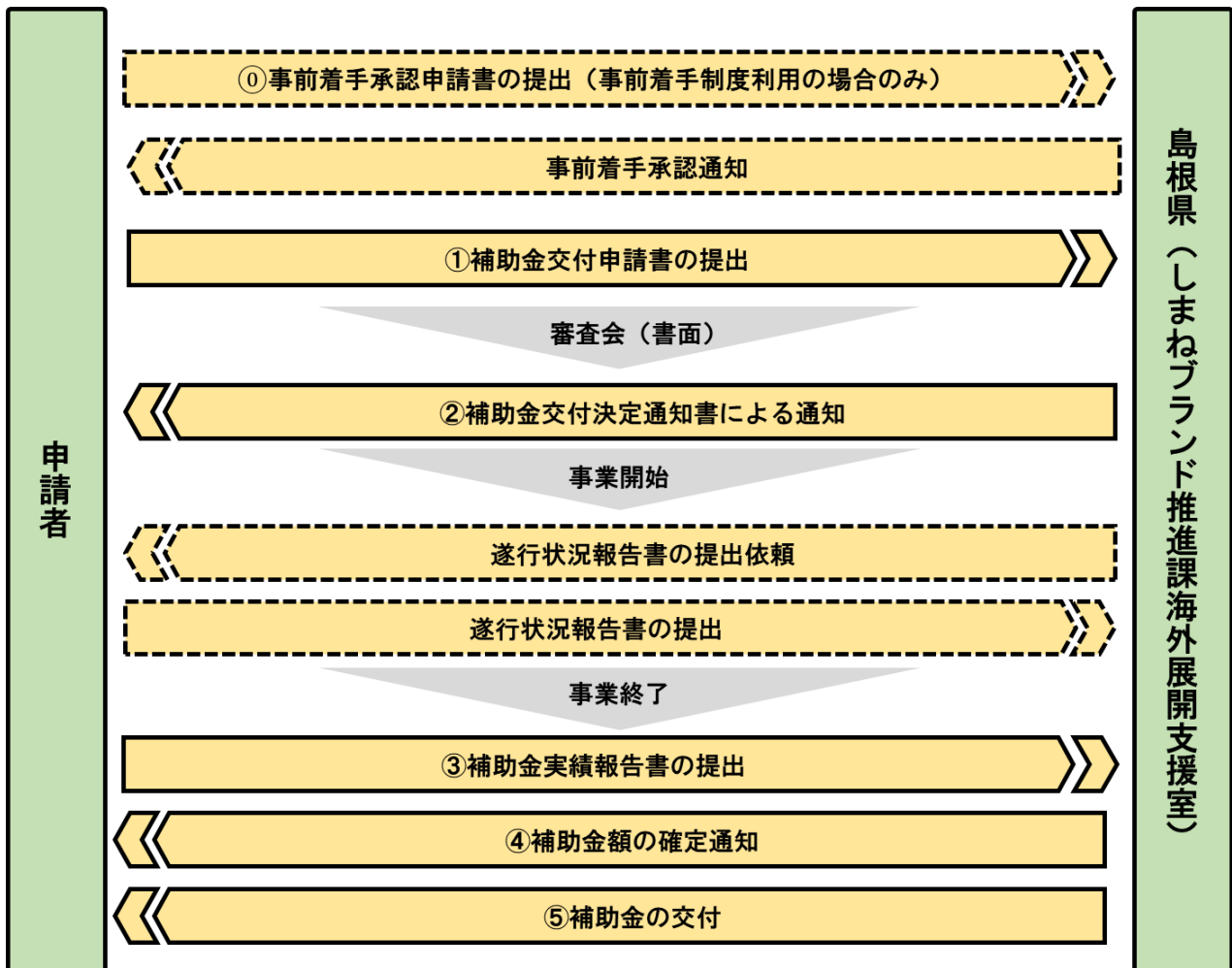
申請には下記の要件を満たした事業計画書を策定しご提出ください。

区分	要件
対象事業	各輸出国の政府等が定める HACCP 等の要件に適合する施設の認定、ISO22000 等の認証取得又は海外バイヤー、国内商社等が求める品質・生産力向上に対応するため必要となる施設・設備の整備事業

対象経費	設備導入費、改装費、システム開発費、運搬費、その他経費	
	補助対象経費の区分	内 容
	設備導入費	機械、装置、ソフトウェア、器具、備品、その他の設備の設置・購入費、リース・レンタル費（設置、据付工事を含む）
	改修費	建物および建物附属設備の改修費（建物と住居等が明確に分かれているものに限る）、レイアウト変更等に係る経費
	システム開発費	システムの開発費及び導入費
	運搬費	運搬料、郵送料等の支払いに要する経費
	その他経費	その他知事が特に必要と認める経費
補助率	1 / 2 以内（千円未満切捨）	
補助限度額	下限 1,000 千円 上限 20,000 千円	
事業期間	交付決定日から最長で交付を受けようとする年度の2月末日までとする。 ただし、知事が認めたもの限り、交付を受けようとする年度の4月1日からとする。	
回数	補助金の交付は1回限りとする	

4. 事業の流れ

補助事業の基本的な手続きの流れは以下図のとおりです。



5. 公募手続き等の概要

①公募期間

令和8年度公募のスケジュールは下記のとおりです。

公募期間：令和8年4月20日（月）～令和8年9月30日（水）

第1回締切：令和8年5月29日（金）17:00 必着

第2回締切：令和8年6月30日（火）17:00 必着

第3回締切：令和8年8月31日（月）17:00 必着

第4回締切：令和8年9月30日（水）17:00 必着

※公募期間中に上記4回の締切を設け、各回で審査会を実施し、採否を決定します。

※申請数と予算の状況によっては、交付決定額が減額される可能性があります。

※本補助金の予算上限に達した時点で、申請受付を終了します。

① 申請方法

申請は所定の様式（交付申請書）に必要事項を記載のうえ、添付書類として記載されている書類と併せ、原則メールにより申請窓口へ提出してください。（上記締切日時必着となりますので、ご注意ください。）

書類不備等があった場合、申請受付できない可能性もありますので、期日に余裕をもって提出してください。

※ご申請をお考えの場合は申請窓口まで必ず一度ご相談ください。

【申請窓口】

島根県しまねブランド推進課海外展開支援室

E-mail : boeki@pref.shimane.lg.jp

電話番号 : 0852-22-5632

また、交付申請手続きにおいて提出する書類は、必ず控えをとって手元に保管してください。

② 審査会

本事業では、外部有識者等からなる審査委員会による審査により、採否の判断を行います。審査会では、対面あるいはオンライン形式により審査委員に対して申請事業を説明いただきます。

審査会は、非公開で開催し、交付申請に係る資料や説明内容はこの補助金の審査にのみ活用するため、外部に漏れることはありません。

また、審査会の評価内容や、採否についてのお問い合わせは、一切受け付けませんので、予めご了承ください。

④審査結果の通知、交付決定、情報の公表

審査会および県の手続きを経て、採否が決定した場合、速やかに結果を申請事業者へ通知し、交付決定を行います。この際、県内部の審査により、計上された対象経費が補助対象として認められないと判断される場合、交付決定額が減額となる場合がありますので、予めご了承ください。なお、交付

決定額は、補助金申請額を上回ることはありませんので、ご注意ください。

また、採択の結果（採択企業名、事業名）をホームページ等で公表する場合がありますので、予めご承知おきください。

⑤ 交付決定後の手続き

交付決定についての通知があった場合、交付決定の日付以降、事業を開始していただいで構いません。

6. 補助対象経費について

補助対象となる経費は、本事業の目的に合致し、補助対象経費として明確に区分できる経費である必要があります。経費としての必要性和妥当性を事業計画書および証拠書類によって確認できることが求められます。

補助対象経費は、執行に関する一連の手続き（契約、履行完了、検収、支払）が、原則、交付決定日以降かつ事業実施期間内に行われていることが要件となります。

なお、審査や交付決定の段階で、申請時に計上された経費が、補助対象経費に該当しないと判断された場合、補助対象外となる場合がありますので、予めよく確認のうえ申請してください。

【補助対象経費についての留意事項】

① 補助対象外経費

以下の経費は補助対象となりません。

- ・ 事業の期間中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 既存施設等の取り壊し及び撤去に係る経費
- ・ 整備後の施設及び機器の維持、保守、管理、点検、調査及び運営にかかる費用
- ・ 消費税及び消費税相当額
- ・ 振込手数料、送金手数料

※支払にあたり振込手数料を差引いて支払った場合は、当該振込手数料の額の値引きがあったものと判断し、当該経費から振込手数料を控除した額を補助対象経費の額とします。

- ・ 食糧費（飲食費、懇親会費など）
- ・ 通信費（電話代やインターネット利用料金など）
- ・ 汎用性のある器具・備品購入費（例えば、事務用のパソコン、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、家具等）
- ・ 販売する商品の原材料費
- ・ 事務用品等の消耗品代
- ・ 収入印紙
- ・ 中古設備（「3. 対象事業の要件、補助率等（1）」に該当する企業については、対象としますが、原則として新品との価格が比較できる場合かつ、中古物品を業として取り扱っている個人・企業からの購入に限ります。）
- ・ グリーン車やビジネスクラスなどの特別に付加される料金
- ・ 移動に必要なガソリン代

- ・その他本事業を実施する上で必要とは認められない経費及び本事業の実施に要した経費であることを証明できない経費 など

②対象期間

補助対象経費は、補助事業実施期間内に支払を行ったことが確認できることが要件になります。事前着手制度にて承認を受けた場合を除き、交付決定より前に契約・発注した経費はいかなる事情があっても補助対象になりません。

③業者選定

補助事業実施の際、契約（発注）先企業の選定にあたっては、経済性の観点から、契約あたり 100 万円以上となる案件については、契約の内容を問わず、複数社から見積もりを徴取（相見積）し、その中から最低価格を提示した業者を選定してください。相見積もりをとらない場合、その選定理由を明らかにした理由書（1 社選定理由書）を作成してください。1 社選定理由書には、「選定した対象設備等でなければ補助事業が達成できない理由（機種選定理由）」と「選定した対象設備等が契約先企業以外からは導入できない理由（業者選定理由）」の 2 つを盛り込んでいただく必要があります。相見積書もしくは 1 社選定理由書は事業完了後の実績報告時にご提出いただきますので、予めご準備をお願いします。

また、工事の発注並びに物品及び役務の調達を行う場合には、県内に事務所又は事業所を有する中小企業・小規模企業者に発注するよう努めてください。

④支払方法

補助対象経費の支払方法は口座振込を原則とします。

但し、口座振込による方法により難しい場合は、現金又はクレジットカードによる支払を認めます。クレジットカードによる支払については口座引き落としをもって、支払完了及び支払日とします。よって事業実施期間内に口座引落しまで完了した経費のみを対象とします。

また、分割払いやリボルビング払いは対象外、手形及び小切手支払は原則対象外とします。

⑤証憑書類

補助対象経費の執行にあたり、事業完了後の実績報告時に、下記のような証憑書類の写しを提出いただきますので、ご準備ください。

なお下記は基本的な証憑書類の例で、準備が必要となる証憑書類は経費区分によって異なります。それぞれの経費区分において必要な証憑書類は別途ご確認ください。

【証憑書類一覧】

仕様書、カタログなど

見積書 ※契約・発注日時点で有効な見積書（発注日が見積有効期限後であっても、金額又は仕様等に変動がなければ再度取得する必要はありません。）

相見積 又は 1 社選定理由書（様式任意） ※1 件 100 万円以上の場合のみ

契約書又は発注書・注文請書

- 納品書又は工事完了確認書
- 検収（検収書 又は 納品書に検収実施の旨を記載）
- 現物写真（設備導入費や改修費の場合）
- 請求書
- その他の請求書（混合払の場合のみ）
- 支払確認書類

インターネットによる振込	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 通帳の写し（表紙及び裏表紙）、入出金照会結果表又は当座勘定照合表
窓口・ATMによる振込	<input type="checkbox"/> 振込明細書

7. 事前着手申請の手続き

事業の着手（契約の締結（発注）等）は、補助金の交付決定後に行うことを原則としており、交付決定より前に事業着手された場合は、補助金の対象になりません。

ただし、本事業においては、早期の事業着手・事業期間確保の観点より、事業実施に必要となる経費について、補助金の交付決定より前であっても、県から事前着手の承認を受けた場合は、令和8年4月1日以降に購入契約の締結（発注）等を行った事業に要する経費を補助対象経費とすることができます。

交付決定前に事業着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。また、令和8年4月1日より前に行われた購入契約の締結（発注）等については、いかなる理由があっても補助対象経費として認められません。

公募日時点で完了（購入契約の締結、履行完了、検収、支払が全て終了していることを指す）事業は事前着手を認めません。

① 事前着手申請の受付期間

令和8年4月20日（月）から 令和8年9月30日（水）まで

② 申請方法

所定の様式に必要事項を記入のうえ、島根県商工労働部しまねブランド推進課海外展開支援室までご提出ください。

③承認結果の通知

事前着手の承認の可否を決定後、結果を通知します。

※結果の通知には時間を要する場合があります。

※事前着手申請についての詳細は「食品輸出展開支援事業補助金補助金事前着手要領」をご参照ください。

8. 補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

本事業の交付決定を受けた事業者は、下記の条件等を守ってください。

①交付決定を受けた後、事業実施の必要上、やむを得ず以下の例のような補助事業の計画、経費配分等に変更が生じる場合は、あらかじめ所定の様式にて手続きを行い、計画変更の承認を受けてください。（変更承認申請）

【変更承認申請が必要な例】

■補助対象経費の区分ごとに配分された額から対象経費の合計額の20%を超えて流用しようとするとき。

■補助事業の内容を変更しようとするとき。

■補助事業が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。

■補助事業の全部もしくは一部を中止し、または廃止しようとするとき。

②事業実施期間中において、県から補助事業の遂行状況等についての報告の指示があった場合は、県が指定する期日までに所定の様式（様式第6号）を県に提出し、事業の遂行状況を報告してください（遂行状況報告）。

③補助事業が完了したとき、または補助事業を廃止したときは、事業が完了した日（廃止の場合は承認を得た日）から起算して15日を経過する日までに、所定の様式（様式第7号）に必要書類を添えて、原則メールにより下記の報告窓口に提出してください（実績報告）。

【報告窓口】

島根県しまねブランド推進課海外展開支援室

E-mail : boeki@pref.shimane.lg.jp

④補助事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円（税抜き）以上の機械、器具、備品等の財産があるときは、実績報告に合わせて、取得財産等管理台帳を提出してください。また、事業完了後においても、取得した財産等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図ってください。

⑤県から遂行状況や実績の確認のため、立ち入りによる実地検査の要請があった場合はこれに対応してください。

⑥補助金の支払は、原則として、事業完了後に実績報告を受け、補助金額を確定した後の精算払となります。概算払いについては個別に判断が必要となりますので、必要性が生じた場合、県にご相談ください。

⑦補助事業の完了した日の属する会計年度（当該補助事業者の会計年度）の翌年度から3年間、毎年、補助事業に係る成果等の状況を所定の様式（様式第13号）にて、県に報告してください（事業成果等

報告)。

⑧補助事業により取得し、または効用の増加した単価 50 万円（税抜き）以上の機械、器具、備品等の財産（処分制限財産）を、財産処分制限期間内に処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲り渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供する場合）しようとするときは、事前に手続きを行い、県の承認を受けてください（財産処分承認申請）。

⑨補助事業者は、補助事業に係る収支の状況を記載した帳簿を作成するとともに、当該帳簿及び収支に関する証拠書類を事業終了後（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）5年間保存してください。

⑩補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 30 年法律第 179 号）」に違反する行為等（例：補助金の不正受給、他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあるほか、5年以下の懲役または 100 万円以下の罰金に処せられることがあります。

⑪交付決定を受けた補助事業者は、県から指示があった場合、補助事業の成果を「先駆的な取り組み」として、公開させていただきます（公開の方法は県ホームページへの掲載等を予定しています）。その際、成果公表用の資料作成や、県による成果に関する調査にご協力をお願いいたします。