令和８年度
岡山県産日本酒世界進出支援事業費補助金【募集要項】

1　事業の概要

海外における「おかやまの酒」の認知度向上及び販路開拓を促進し、県経済の活性化に寄与するため、県内の日本酒造業者が海外市場での新たな販路開拓に向けた取組を広く公募し、その取組に必要な費用の一部を補助します。

2　補助対象事業

海外展示会等への出展	海外で開催される商談会、見本市、物産展その他類似する催しに自ら出展し、商品の販路開拓を行うもの
国際コンペティションへの出品	海外で開催される酒類を審査対象とするコンクールに出品するもの
テストマーケティングの実施	新たな販路拡大または輸入促進を目的に、海外でテストマーケティングを行うもの（通常の営業活動は除く。）
その他	上記以外の事業で知事が必要と認めるもの

3　補助対象者

（１）対象要件

酒税法（昭和28年法律第６号）第７条第１項に基づき酒類製造免許を受け、清酒を製造・販売する事業者であり、岡山県内に本社又は主な事業所を有する中小企業支援法（平成11年法律第18号）第２条第１項に規定する中小企業者及び個人事業主。

（２）除外要件

次のいずれかに該当する者は除きます。

①令和８年４月１日以降に創業又は開業した事業者
②岡山県暴力団排除条例(平成22年岡山県条例第57号）に規定する暴力団又は暴力団員等
③県税に未納がある者
④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23年法律第122号）第２条第１項に規定する風俗営業、同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業及びこれに類する事業を行っている者
⑤財団法人、社団法人、医療法人、宗教法人、NPO 法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、生活協同組合、農業協同組合、森林組合、漁業協同組合、任意団体等
⑥次のアからオのいずれかに該当する事業者（みなし大企業）

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等
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等
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等
エ）発行済株式の総数又は出資価格の総額をア）からウ）に該当する中小企業者等が所有している中小企業者等
オ）ア）からウ）に該当する中小企業者等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等

４　補助対象経費

展示会等出展費	海外展示会等への出展料、什器費、装飾費、展示物等輸送費（倉庫保管料及び保険料を含む。）
国際コンペティション出品経費	国際コンペティションへの出品料、輸送費
海外渡航費	海外展示会出展を伴う役職員の出張に係る旅費のうち航空賃及び宿泊費（２名を上限とする。）
広報費	パンフレット・チラシ等作成費、デジタル広告・新聞・雑誌等による宣伝広告費
通訳・翻訳費	展示会等における通訳費、展示会等で使用する広報に係る翻訳費
委託・外注費	テストマーケティングなど自らが実行することが困難な業務に係る委託・外注費
その他の経費	上記に該当しない経費であって、事業を実施する上で必要と認められるもの（対象の可否を事前に県に確認したものに限る。）

【補助対象経費全般について】

※広報費、通訳・翻訳費、委託・外注費は、交付申請時に見積書並びに相見積書の提出を求めます。ただし、見積額が20万円未満の場合は相見積書の提出は不要です。

※記念品代やアンケート謝礼等の経費は対象外とします。

※補助対象経費に該当するものであっても、審査により減額査定することがあります。

【展示会等出展費について】

※事業完了時に出張報告書等の提出を求めます。

※売上に応じた展示会出展料は、対象外とします。

※販売を主目的とした催しに出展する場合は、展示物等輸送費を補助対象外とします。

【海外渡航費について】

※額の算定は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）及びこれに基づく関係規程の趣旨に準拠し、社会通念上相当な範囲で行います。

※旅行代理店による手配旅行の場合は、交付申請時に見積書の提出を求めます。

※自ら旅行を手配する場合は、交付申請時に証拠書類(見積)としてエクスペディア、楽天トラベル、ヤフートラベル、ＪＡＬ、ＡＮＡなどの旅行予約サイトにおいて、価格がわかる画面をスクリーンショットした画像データ等の提出を求めます。

※航空賃については、エコノミークラスに係る実費額を対象とします。

※航空賃以外の移動に係る経費は対象外とします。

※宿泊費については、国家公務員等の旅費支給規程第13条に定める別表第二にある宿泊基準額のうち、職務給が十級以下の者の額を上限額とします。

＜補助対象とならない経費＞

・補助事業の目的に合致しないもの
・必要な経理書類（見積書・相見積書・発注書・請求書・銀行振込控・出張報告書等）を用意できないもの
・令和８年４月６日以前に発注・契約、購入及び支払(前金払含む。）等を実施したもの
・現金、手形、小切手及びファクタリング（債権譲渡）による支払等
・各種手数料（振込手数料等）

・保険料（輸送費に係るものは除く）
・公租公課（消費税及び地方消費税、国際観光旅客税を含む。）
・申請に要する経費
・補助事業の実施に係る自社の人件費
・支払利息及び遅延損害金
・社内の役員・従業員や代表者・役員の親族（３親等以内）へ発注しているもの、あるいは代表者・役員の親族（３親等以内）が代表又は役員に就いている事業者へ発注しているもの。財務諸表等規則第８条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社へ発注しているもの。
・機械設備、建物、構築物の購入等に要する経費
・国、県、市町村、公的・民間団体から交付される他の補助金が充当されている経費
・他の県事業により展示会等に出展する場合、当該展示会に係る経費
・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

５　事業の実施期間
令和８年４月７日（火）から令和９年２月10日（水）まで
※期限までに支払の完了しないものは対象となりません。

６　補助率等
補助率：１／２以内（補助限度額　３０万円）

７　補助事業者の選定
交付申請のあったものについて、その内容を確認の上で提出書類に不備の無いものから先着順で受付し、補助事業者候補を選定します。
なお、予算額に達したときをもって、交付申請の受付を停止します。

８　申請手続き
（１）応募期間
令和８年４月24日（金）～

（２）受付方法
別添の「令和８年度岡山県産日本酒世界進出支援事業費補助金交付申請書等」を正本１部、電子メールまたは郵送で提出してください。

（３）提出先・問合せ先
〒700-8570　岡山県岡山市北区内山下２－４－６
岡山県産業労働部マーケティング推進室（岡山県庁８階）
TEL：086-226-7365（平日：8:30～12:00、13:00～17:00）
Mail：marketing@pref.okayama.lg.jp

（４）注意事項
・認定申請書等の作成に係る費用は、応募者の負担になります。
・応募いただいた書類は返却しません。

（５）提出書類
以下の書類をすべて揃えた上で電子メールまたは郵送で提出してください。

①交付申請書【様式第１号】
②申請者概要・補助事業計画（別紙１）
③補助金経費積算明細書（別紙２）
④補助事業の概要がわかる資料（展示会等の案内、企画書など）
⑤各対象経費に対応する見積又はそれに代わるものとして知事が認めるものの写し
⑥暴力団排除に関する誓約書【参考様式１】
⑦申請者の概要がわかる資料（パンフレットやＨＰの写し等）
⑧直近１期分の決算書の写し
（法人の場合）表紙・貸借対照表・損益計算書・販売費及び一般管理費内訳書・製造原価報告書又は完成工事原価報告書・株主資本等変動計算書・個別注記表
（個人事業主の場合）青色申告決算書（表紙兼損益計算書・月別売上・貸借対照表）
※個人事業主で青色申告決算書が提出できない場合は、直近の確定申告書別表1
※直近１期分の決算書の提出ができないものは、法人の場合は、履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の写し、個人事業主の場合は、開業届の写し（税務署の受付印があるもの）
⑨県税に未納がないことの証明ができる書類（各県民局又は地域事務所で発行する完納証明書）又は徴収の猶予を受けていることがわかる証明書の写し
⑩応募内容セルフチェックリスト【参考様式２】
⑪その他参考となる資料

【補助金交付申請の手続き】
（１）交付申請書類の提出
「８　申請手続き」の「(５)提出書類」に記載の必要書類を準備し、岡山県産業労働部マーケティング推進室に申請していただきます。
※提出書類に不備がある場合には、受付できませんので、必要書類が揃っているかチェックリストで確認した上で、申請してください。
※不備があり受付できないと、補助事業者の選定において先着とみなされず、再申請時には予算額に達して、受付できない場合もありますのでご注意ください。
※なお、申請後の書類記載事項についての連絡のため、添付ファイルが受け取れるメールアドレスの記載が必須となります。

（２）選定方法
「７　補助事業者の選定」に基づき選定を行います。

（３）補助金交付決定通知書の送付
受付完了後の審査の後、採択事業者へは補助金交付決定通知書を送付します。
また、不採択となった事業者についても結果を通知します。（選定経過、採択結果の内容等についての問い合わせには応じられません。）

【補助事業終了の手続き】

（１）補助事業の終了
補助事業者は、補助事業について令和９年２月10日までに終了する必要があります。

（２）実績報告書の提出
補助事業が完了したときは、その日から起算して30日経過した日又は令和９年２月20日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。

（３）補助事業の確定検査
　実績報告書の内容を審査した上で、必要に応じて事業所等を訪問し、責任者の立会いのもと、補助事業が適正に実施されているか確認を行います。

（４）補助金額の確定
　完了検査等により補助事業が適正に実施されていると確認された後、県において交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。

（５）請求書の提出
　補助金確定通知書を受領後、補助金の請求書を提出していただきます。

（６）補助金の支払
　補助金の請求書を受領後、補助事業者に対して口座振込で補助金を支払います。なお、補助金の支払いは補助事業完了後の精算払です。

10　その他留意事項
（１）この補助金は、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）の適用を受けるため、証拠書類は、事業完了後も交付年度終了後５年間は保存する必要があります。
　また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

（２）補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増した財産について、固定資産に計上するなど適切に管理し、補助事業の完了後も、補助金支給の目的に従いその効率的運用を図らなければなりません。

11　問い合わせ先・交付申請先
岡山県　産業労働部　マーケティング推進室
TEL：086-226-7365（平日：8:30～12:00、13:00～17:00）
Mail：marketing@pref.okayama.lg.jp
URL：https://www.pref.okayama.jp/page/1031738.html

12　補助金に係る事務手続き

時　　期	補助事業者	岡山県
【申請手続き】 申請期間は ４月２４日～	※事前着手の場合は、令和８年４月７日以降に事業開始が可能（必要な経理書類等が揃う場合）です。 申請(郵送・メール) 申請済通知 不備の連絡 ※修正の上、再度申請	申請受理・書類確認 不備あり 不備なし 受付・審査 交付決定 交付決定通知 事業開始
【事業実施期間】 ※交付決定後～ 令和９年２月１０日まで	※原則として、交付決定後の事業開始としてください。 ※計画の変更・廃止等がある場合は、連絡してください。 変更等の申請をしていただきます。	
【補助事業完了】 ※実績報告提出期限は事業完了後３０日以内もしくは令和９年２月２０日のいずれか短い期間	実績報告(郵送・メール) 不備の連絡 ※修正の上、再度申請	申請受理・書類確認 不備あり 不備なし 確　定　検　査 審　査
【補助金額確定】	確定通知 精算払請求	補助金額の確定 請求受理/支払