

# 輸出多角化等特別強化支援事業費補助金の案内

## 1 制度の目的

本補助金は、県産農林水産物等食品（以下「県産食品」という）の輸出先の多角化等を図るため、ALPS 処理水の処分に起因する中国の禁輸措置等の影響を受ける県内事業者が行う販路開拓活動及び県内加工体制強化等に対して支援するものです。

## 2 補助対象者

ALPS 処理水の処分に起因する中国の禁輸措置等の影響を受ける県内事業者で、県産食品の輸出に取り組む方が対象となります。

## 3 補助対象事業・補助率・限度額等

1 補助事業	2 事業主体	3 補助事業に 要する経費 <sup>注</sup>	4 補助率	5 限度額
輸出先転換対策事業	中国・香港・マカオを仕向け地として取引を行う県内事業者	旅費、役務費、印刷製本費、広告宣伝費、使用料、専門人材活用費、委託費等	1/2 以内	500 千円
県内加工体制強化事業	輸出禁止区域に加工施設を有する者で、ALPS 処理水の処分に起因して県内加工施設の強化等を行う県内事業者	機器購入・改修費、調査費等		8,000 千円

<sup>注</sup> 他から同様の補助金の交付を受けている事業を除く

※申請回数に制限はありません。

※複数の補助対象事業をまとめて申請できます。

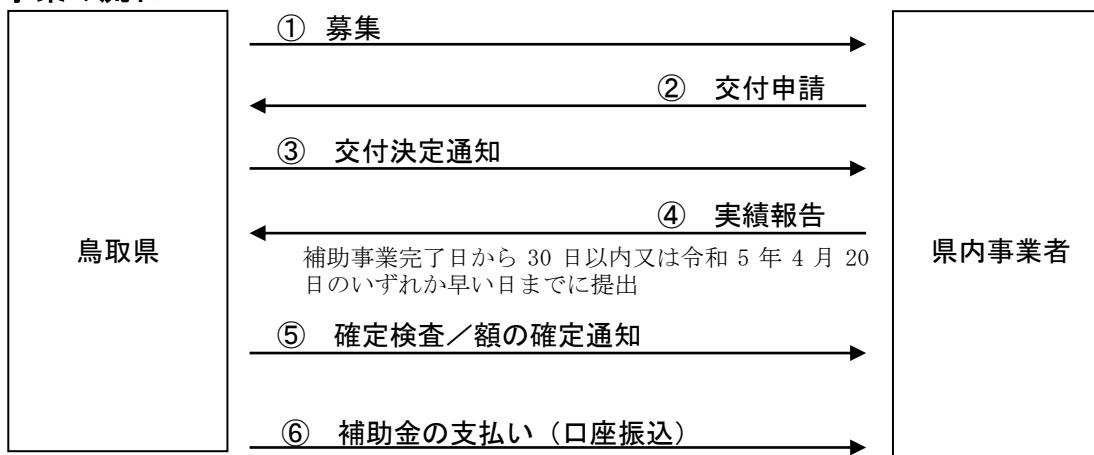
※令和6年3月31日までに終了する事業が補助対象です。

## 4 補助対象経費

	1 補助事業に要する 経費	2 補助対象経費の内容
輸出先転換対策事業	旅費	海外渡航に係る交通費、宿泊費等 ①補助事業者の内部規定に関わらず、実際に要した費用とする。 ②海外へ渡航する活動における補助対象者は、自社・団体・グループの役員・社員・構成員で必要最小限の人数とする。 ③海外バイヤー招聘活動における補助対象者は、2名分を上限とし、県内での活動に係る部分のみを対象とする。 ④航空運賃はエコノミークラス運賃の実費（諸経費含む）とする。 エコノミークラスより上位のクラスに搭乗した場合は、実際に搭乗したクラスと同じ条件（予約変更の制限等）で、エコノミークラスに搭乗した場合の航空運賃を補助の対象とする。また、実績報告時には搭乗の証拠として使用済みの搭乗券（搭乗案内、保安検査証でも可）（※コピー可）を提出すること。 ⑤国内旅費は海外渡航に伴う場合に限り最低限必要な費用とする。 ⑥食事代・日当は除く。
	役務費	翻訳、通訳、マネキン、検査費用、サンプルの送料等
	印刷製本費	広報物（パンフレット、動画等）の製作費等
	広告宣伝費	広報媒体等への広告費、国内外で開催されるコンクール出展に係る登録料（輸出が有利になるものに限る）等
	使用料	会議室等の使用料、見本市等への出展料等
	専門人材活用費	外部専門家への謝金等
	委託費	代行営業、現地でのプロモーション等の費用
県内加工体制強化事業	機器購入・改修費	機器の購入経費、設置費、機器の改修に要する経費等
	調査費	新たな加工体制を構築するための調査に要する経費（旅費、役務費（通訳等）、委託費（調査の外部委託等））等

- 1 以下の経費は補助対象外とします。
  - (1) 販売に付帯する経費（例：商品（サンプルは除く）の送料、現地販売店に支払う棚代等。）。
  - (2) 国内向けの販売促進経費。
  - (3) 県産農林水産物等以外の品を含んだ輸出促進活動経費。
  - (4) パソコン、カメラ、ドローン等の機器取得にかかる経費（ただし輸出先転換対策事業に限る）。
  - (5) 補助事業終了後にも活用可能な経費（ただし輸出先転換対策事業に限る）。
  - (6) 他の補助金の対象経費としている経費。
  - (7) 取消料。
  - (8) 消費税。
- 2 航空券代、宿泊費、見本市等への出展料は交付決定前に契約・支払等を実施したものであっても、補助対象とします（航空券代及び宿泊費は渡航前、見本市等への出展料は出展日前に交付決定となった場合に限ります。）。
- 3 補助対象経費は、補助事業に対して支出する費用に限られ、明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。事業を実施する上で必要と認められない経費及び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は、補助対象経費に含めることができません。

## 5 補助事業の流れ



## 6 申請に必要な書類【正本 1 部】

- (1) 輸出多角化等特別強化支援事業費補助金交付申請書（規則様式第 1 号に基づくもの）
- (2) 輸出多角化等特別強化支援事業費補助金計画書及び収支予算書（要綱様式第 1 号に基づくもの）  
 ※規則：鳥取県補助金等交付規則（昭和 32 年 4 月 30 日鳥取県規則第 22 号）  
 ※要綱：輸出多角化等特別強化支援事業費補助金交付要綱（令和 5 年 10 月 27 日付鳥取県農林水産部長制定）
- (3) 事業実施にかかる経費がわかる資料等（例：見積書等）

## 7 申請受付期間及びお問い合わせ先

- (1) 申請受付期間  
令和 5 年 10 月 27 日～令和 6 年 2 月 29 日
- (2) お問い合わせ先  
鳥取県商工労働部兼農林水産部 市場開拓局 販路拡大・輸出促進課 輸出促進担当  
住 所：〒680-8570 鳥取市東町一丁目220  
電 話：0857-26-7963 / FAX：0857-21-0609  
メールアドレス：[hanro-yusyutsu@pref.tottori.lg.jp](mailto:hanro-yusyutsu@pref.tottori.lg.jp)

## 8 補助事業に関する注意事項

- (1) 予算上の制約  
予算の執行状況により、申請どおり補助金が交付決定されない場合もあります。（予算額に達し次第終了となります。）
- (2) 補助事業実施に関すること
  - ① 交付決定を受けた内容に変更がある場合は、変更承認申請が必要な場合がありますので事前に担当者にご相談ください。

②やむを得ない事情により事業を遂行することができなくなった場合は、その旨の実績報告の提出が必要です。

③補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類（見積書・発注書・注文書・契約書・納品書・請求書・領収書・通帳等）を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

**（3）補助対象経費に関すること**

①実績報告書の検査の結果、補助金の交付決定の内容に合致しない支出、あるいは補助対象外の支出があった場合、補助金額の一部を減額します。

②交付決定を受けた者以外が実施したものについては対象外です。

**（4）他の補助事業の活用の有無に関すること**

他の補助金との重複を防ぐため、他の補助金の活用が有る場合は、活用する補助金名やその事業内容、事業期間、当該補助金に係る問い合わせ先（補助金を所管している部署名や団体名及び連絡先）を補助事業実行計画書に正確に記載してください。

**（5）実績報告に関すること**

①実績報告書は「補助事業完了日から30日以内」又は「令和6年4月20日」のいずれか早い日までに提出してください。

②交付決定通知毎に実績報告書を提出してください。

③実績報告書には、補助対象経費を確認出来る書類、成果物（作成したチラシ・DVD等）及び実施・参加したイベントの写真等を添付してください。

**（6）補助金の支払いに関すること**

事前に振込口座を県に登録していただきます。補助金の額の確定通知後、2週間程度を目途に口座振込で補助金を支払います。

**（7）その他留意事項**

①採択された事業の概要等については公表することがありますので、御承知ください。

②実施事業に係る効果検証のため、各種アンケートやヒアリング等に御協力ください。