

令和7年度 デジタルを活用した食のリーディングカンパニー育成支援事業 募集要項

1 事業の目的

県では食品産業振興ビジョンを策定し、10年後の年間売上げ規模20億円以上の事業者を20社以上とすることを目標としております。本事業は、その中心的な事業として、経営規模の拡大や生産性向上による賃金水準及び企業価値の向上に資する取組に対して、事業計画の策定から取組まで一貫した支援を行います。支援事業者は、5年間の事業計画期間に伴走支援を受け、他の様々な支援も受けながら、県内の食品産業を牽引する食のリーディングカンパニーとなることをねらいとしています。

※ 事業計画とは、食のリーディングカンパニーに成長することを目的として、生産性向上による賃金水準及び企業価値の向上等の取組内容を明確にするために策定する計画

2 対象事業

デジタルを活用して食のリーディングカンパニーへと成長することを目指して、経営規模の拡大や生産性向上による賃金水準及び企業価値の向上に資する事業が対象です。

※ただし、次の①から③のいずれかに該当する事業は対象外です。

- ① 国の補助事業（国の補助等を受けて地方自治体やその他の法人が行う補助事業を含む）と重複する事業、県の補助事業と重複する事業、その他公的機関の補助事業と重複する事業（「事業計画」の中に、他の補助事業を活用した取組を含めて記載することは可能ですが、補助金交付申請においては、他の補助事業との重複がないようにしてください。）
- ② 公序良俗に反する事業
- ③ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業

3 対象者

次の①から④の全てに該当する中小企業であって、10年後の年間の売上げ概ね20億円以上の目標掲げる事業者を支援対象とします。

※ただし、当課の「食のリーディングカンパニー育成支援事業」又は県産業労働部地域産業振興課の所管する「リーディングカンパニー創出応援事業」で支援対象企業として認定されている事業者を除きます。

- ① 中小企業基本法第2条第1項の規定に該当する中小企業者（個人及び個人事業主を除く）で、かつ、日本標準産業分類で以下のどれかに該当する企業であること。
 - ・大分類E「製造業」、中分類09「食品製造業」を営む者
 - ・大分類E「製造業」、中分類10「飲料・たばこ・飼料製造業」のうち、小分類101「清涼飲料製造業」、102「酒類製造業」、103「茶・コーヒー製造業」又は104「製氷業」を営む者
 - ・大分類I「卸売業、小売業」、中分類52「飲食料品卸売業」、小分類521「農畜産物・水産物卸売業」または、522「食料・飲料卸売業」のうち、上記の食品製造関係のいずれかを営む者
 - ・大分類I「卸売業、小売業」、中分類58「飲食料品小売業」のうち、上記の食品製造関係のいずれかを営む者

- ② 将来、リーディングカンパニーへと成長しようとする意欲が高く、5年間で次の基準を達成する事業計画を策定すること。
- ・労働生産性の伸び率が年率平均3.0%以上
 - ・給与支給総額及び初任給の伸び率が年率平均1.5%以上
- ③ 当該企業の生産拠点、又は、開発拠点が秋田県内で1年以上の実績があり、事業計画の主たる実施拠点が秋田県内であること。
- ④ 直近の決算期における年間の売上げが2億円以上、又は、直近5年のうち2年以上の売上げが2億円以上であること。

4 補助率等

補助率	2／3以内
補助限度額	各年度1,000万円（下限500万円）（※1）
補助対象経費	別紙の通り
補助対象期間	最長2ヶ年度（※2）
採択件数	2件（予定）

※1 事業経費の10%以上（各年毎）をAI、IoT等のデジタル関係経費へ投資することを条件とします。

※2 補助事業が複数年にわたる場合、対象期間は最長2ヶ年度となりますが、事業としては年度ごとに別々のものとなります。

- ・補助金支払：令和7年度は交付決定日から2月27日までを対象期間として、令和8年度は交付決定日から2月26日までをそれぞれ対象期間として補助事業完了後の精算払い。
- ・補助申請：審査委員による中間評価を受けた上で、年度ごとに申請し、年度ごとに交付決定を受ける。
- ・予算の状況や年度における実績の評価が低い場合等は、次年度の補助金の減額又は交付しない場合があります。

5 申請手続き

支援対象事業者として採択されるためには、(1)事前相談の上、(2)本申請を行う必要があります。

(1) 事前相談

提出書類： デジタルを活用した食のリーディングカンパニー育成支援事業 事前相談シート

提出期間： 令和7年5月30日（金）17：00必着

提出方法： メール（送付先は下記「8 申請・問い合わせ先」参照。到達確認のため、メール提出後に電話連絡をお願いします）

※申請を希望する場合、事前相談シートによる事前相談が必須です。事前相談シートの提出を受けて、事業説明や申請書の記載方法等の詳細を御案内します。

※事前相談が無い場合は、本申請を受け付けることができません。

(2) 本申請

申請書類：

1	支援対象事業者採択申請書	様式第1号
2	事業計画書	様式第2号
3	誓約書	様式第3号
4	直近3期分の財務諸表 （※応募条件を証明するために必要な場合は5期分）	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
5	定款及び履歴事項全部証明書	
6	給与規定及び就業規則	
7	事業計画書内の対象経費の積算根拠となる参考見積書	
8	会社案内、組織図	任意様式
9	10年後の売上げ目標に到達するためのイメージ図	任意様式（1ページ）

申請期間： 令和7年5月19日（月）から令和7年6月16日（月）12：00必着

提出方法： メール（送付先は下記「8 申請・問い合わせ先」参照。到達確認のため、メール提出後に電話連絡をお願いします）

6 スケジュール

（1）令和7年度分の各種手続に係るスケジュール

時期	県	支援対象企業
5／7 ～ 5／30		事前相談
5／19 ～ 6／16		本申請
6月下旬（予定）	審査委員会	プレゼンテーション
	支援対象事業者採択（認定）	
		補助金交付申請
7月	補助金交付決定	補助事業開始
10月		補助事業遂行状況報告
令和8年2月27日まで		実績報告
3月	完了検査、補助金額の確定、 補助金支払い	請求書提出

（2）令和8年度分の補助金に係るスケジュール（補助対象事業が2年にわたる場合）

時期	県	支援対象企業
令和8年3月（予定）	中間評価に係る中間評価会	プレゼンテーション
4月		補助金交付申請
	補助金交付決定	補助事業開始
10月		補助事業遂行状況報告
令和9年2月26日まで		実績報告
3月	完了検査、補助金額の確定、 補助金支払い	請求書提出

※ 中間評価に係る審査会では、補助事業の進捗状況と翌年度の事業計画を報告していただき、審査委員による中間評価会を行います。

※ 予算の状況や、年度における実績の評価が低い場合等は、次年度の補助金を減額又は交付しない場合があります。

7 支援対象事業者の義務

○支援対象事業者においては、伴走コーディネーターをはじめ、審査会での審査委員の助言・指導の内

容を踏まえて、事業計画の推進に努めていただくほか、必要に応じて見直しをしていただきます。

○補助金に係る経理について、収支の事実に関する証拠書類を整理し、これらの書類を補助事業が完了した日が属する年度から５年間保存してください。

○補助金の交付決定又は交付を受けた者（以下、「補助事業者」という。）は、秋田県財務規則及び秋田県観光文化スポーツ部食のあきた推進課関係補助金交付要綱、デジタルを活用した食のリーディングカンパニー育成支援事業実施要領に基づき、次の報告書等を所定の期日までに提出していただく必要があります。

○本事業は、毎年度毎の事業期間内（令和７年度は交付決定日から令和８年２月２７日まで、令和８年度は交付決定日から令和９年２月２６日まで）に各事業者のみなさまは支払い等の全ての手続きを終了して、県に報告する必要があります。導入機器等の支払いが３月に入ってしまったたり、県への実績報告が事業期間内に行われませんと、補助金をお支払いすることができなくなるので、御注意ください。県からの補助金の支払いも年度毎に行います。

○本事業は、食のリーディングカンパニーを育成することを主目的としております。このため、一定程度支援事業者の取組を開示していただくことが条件となります。県から取組の事例紹介等講師を依頼された場合、できうる限り承諾していただく必要があります。

○提出を要する報告書等（※各種申請書の様式は、採択時に一式お渡しします。）

① 補助事業等実績報告書

補助事業者は、令和７年度においては補助事業完了日から起算して３０日を経過した日又は２月２７日のいずれか早い日までに、令和８年度においては補助事業完了日から起算して３０日を経過した日又は２月２６日のいずれか早い日までに補助事業等実績報告書を提出していただく必要があります。なお、当報告書には「事業実績書」「収支精算書」を添付してください。

※支払いに係る一連の証拠書類を整理区分し、そのコピーや補助事業の実施状況に関する書類の写しを添付してください。

② 請求書

補助事業者は、①の補助事業等実績報告書を提出し、県による完了検査により補助金額が確定した後に、請求書を提出していただく必要があります。

なお、補助金の支払いは、精算払い（補助金額の確定後）とし、概算払い・前金払いによる請求はできません。補助金額に千円未満の額がある場合は、千円未満は切り捨てとします。

③ 中間報告書（※補助事業が複数年に及ぶ場合に必要となります。）

補助事業が２年に及ぶ場合は、県が会計年度終了月（３月）までに開催する中間評価会において、補助事業の進捗状況及び翌年度以降の事業計画について報告し、審査委員による中間評価及び事業計画の実現に向けた助言等を受けていただきます。

④ 遂行状況報告書

９月３０日までの当該年度の補助事業の進捗状況について、１０月３１日までに報告していただきます。

⑤ 事業計画の進捗状況報告

補助事業者は、最長２年間の事業終了後、５年間の事業計画の期間中の実績について、実施要領

様式第5号に、決算関係書類を添付して、当該決算期末から3か月以内に報告していただきます。
また、必要に応じて、その他の経営情報を開示していただく場合もあります。本報告書は、事業終了の5年経過後にも提出していただく必要があります。

必要に応じて提出する申請書等

① 交付条件等変更承認申請書

補助事業期間内において、次に該当する場合は、あらかじめ申請し県の承認を受ける必要がありますので、速やかに食のあきた推進課に相談してください。

ア 総事業費の30%を超える増減がある場合

イ 補助金等所要額が交付決定額を超える場合（なお、県の承認があっても補助金交付額は、交付決定額を超えることはありません。）

ウ 補助金等所要額が交付決定額の30%を超える減額となる場合

②補助事業等中止（廃止）承認申請書

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止又は廃止する必要がある場合は、速やかに補助事業等中止（廃止）承認申請書を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

③補助事業等変更承認申請書

補助事業期間内において、次に該当する場合は、あらかじめ申請し県の承認を受ける必要がありますので、速やかに食のあきた推進課に相談してください。

ア 補助事業等の内容を変更する場合（上記（2）①に該当する場合を除く）

イ 補助対象事業費のうち、人件費（報酬を含む）と物件費間で経費配分を変更する場合で、いずれかが30%を超える場合

④取得財産目的外処分承認申請

補助金により、取得原価が50万円以上の財産（設備、装置、構築物等）を取得した場合は、財産の処分制限期間（＝耐用年数相当期間）がありますので、その期間内に目的外の使用、譲渡、交換、貸付又は廃棄などの処分が必要な場合は事前に相談してください。

なお、場合によっては補助金の返還が生じることがありますので御注意下さい。

⑤その他の変更等

その他、補助事業者の所在地（住所）、代表者の変更、社名等に変更があった場合には、届出が必要です。

補助金の交付に係る留意事項

○支援対象事業者として採択されるためには、上記5の申請方法に基づき、事前相談の上、本申請を行う必要があります。また、本申請の後、採択（認定）のための審査委員会が開催され、そこで審査を行い、支援対象事業者を採択します。申請事業者は、県の指定する日時に指定の場所にお越しいただき、事業の概要を説明する必要があります。（6月下旬頃を予定）

○支援対象事業者として採択された場合であっても、審査の結果、事業の内容や実施体制等に条件を付

す場合があります。

○支援対象事業者として採択された場合、採択の通知日以降、事業計画に基づいて、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。（「6 スケジュール」参照）

○補助金の支払いは、年度ごとに補助事業完了後の精算払いとなります。

○複数年の計画で申請する場合、年度ごとに審査委員による中間評価を受けていただきます。（令和8年2月～3月頃に実施予定）

（6）伴走コーディネーターによる支援

○支援対象企業として認定された企業には、事業計画の期間中、事業計画の推進や見直しへの助言、分析、中間評価の際のフォロー等、伴走コーディネーターが伴走型の支援を実施します。事業終了後も事業計画期間中（5年間）はフォローアップを行いますので、お気軽に御相談ください。

8 申請・問い合わせ先

〒010-8572 秋田市山王3丁目1-1 （秋田県庁第二庁舎6F）

秋田県観光文化スポーツ部食のあきた推進課 食品工業チーム

TEL 018-860-2224

FAX 018-860-3878

メール syokusan@pref.akita.lg.jp

【別紙】 補助対象経費

補助対象経費は、審査会で認められた事業計画を推進するために必要な経費で、補助対象経費として明確に区分でき、かつ請求書や領収書等の証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

	費目	内容
新商品や新技術の開発に係る経費	機械装置費	新製品や新技術開発に資する機械装置等（機械・装置、計測機器、工具・治具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、周辺機器 等））の購入、改良、据付又は修繕等に要する経費 ○単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置については、2 年間の補助対象期間中の補助合計額の上限を 1,500 万円とします。 ○単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置については、財産処分の制限期間内での貸付・転売等を知事の承認を受けずに行うことはできません。場合によっては、補助金の一部返還が生じることがあります。 ○据付は、機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。（設置場所の整備工事や基礎工事は補助対象外です。）
	原材料費	試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費 ○補助期間内に消費可能な量が対象となります。（残余原材料は対象外） ○在庫品を使用する場合は補助対象外です。 ○実際に販売する商品の製造に要する原材料費は補助対象外です。
	技術導入費	外部からの技術指導や知的財産権の導入に要する経費 ○社外の専門家から技術指導を受けるために要する経費（コンサル費用、謝金等） ○大学や公設試験研究機関等との共同研究契約に基づき支払う負担金 ○特許権や実用新案権等の産業財産権の使用料 ○技術指導を受けるための旅費 等
	外注加工委託費	設計・加工及び分析・検査等の外注に要する経費 ○補助事業者が直接実施することができないもの、効率性・合理性等の観点から実施することが適当でないものが、対象となります。 ○補助上限額は、各補助事業年度の補助金額の 2 分の 1 以内となります。
	知的財産権取得費	特許権の取得等に要する経費（明細書作成等の弁理士の手続き代行費用、外国特許出願のための翻訳料等） ○特許権の取得等に要する経費で、試作開発と密接に関連し、かつ、成果の事業化に必要なものに限ります。 ○特許等出願手数料、審査請求料、登録料自体は補助対象外です。
	リース料	新製品や新技術の開発等の成果として製品化（量産化）に必要な機械設備のリース料 ○交付決定後の契約で、補助事業期間中に要する経費のみ対象となります。
販路拡大に係る経費	マーケティング調査費	自社製品等のマーケティング調査に要する経費 ○当該補助事業の成果の販路拡大のために行うマーケティング調査に要する経費で、マーケティング調査会社に支払われる業務委託料や展示会等を視察するための旅費等。
	展示会等出展費	自社製品等を展示会等に出展するために要する経費 ○展示会等出展に要する経費で、出展小間料、会場設営費、旅費等。
	広告宣伝費	自社製品の広告宣伝のためのパンフレット等の作成、広告媒体等の活用に関する経費 ○広告宣伝のための経費で、自社製品に係るパンフレット製作費や広告出稿料等。
	人材育成費	専門家やコンサルタント、社外研修等の活用により、営業担当社員の指導育成や営業体制の強化等に要する経費 ○専門家謝金、コンサルタント料、研修受講料、旅費等。

生産性向上に要する経費	機械装置費	生産性向上に資する機械装置等（機械・装置・計測機器、工具・器具・器具（測定工具・検査工具、電子計算機、周辺機器 等））の購入、改良、据付又は修繕等に要する経費 ○単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置については、2 年間の補助対象期間中の補助合計額の上限を 1,500 万円とします。 ○単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置については、財産処分の制限期間内での貸付・転売等を知事の承認を受けずに行うことはできません。場合によっては、補助金の一部返還が生じることがあります。 ○据付は、機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。（設置場所の整備工事や基礎工事は補助対象外です。）
	人材育成費	専門家やコンサルタント、社外研修の活用により、技術担当職員の指導育成や生産体制の強化等に要する経費 ○専門家謝金、コンサルタント料、研修受講料、旅費等
	リース料	生産現場での DX や IoT 導入、システムによる生産管理等、ソフトウェアのライセンス使用料やサブスクリプションに要する経費 ○生産性向上に資すると認められる費用のみ対象となります。
企業価値向上に要する経費	認証制度等取得費	H A C C P、F S S C、J F S 等の認証取得に要する経費や B C P の策定に要する経費で企業価値向上に資するものと認められる経費 ○専門家指導に要する経費等。 ○策定した B C P に基づいて行う緊急事態への備えに係る費用等は補助対象外です。
	SDGs 推進費	S D G s の掲げる 17 の目標に向けた取組に要する経費 ○S D G s に対応した新製品の開発や、事業継続及びガバナンス等に係る専門家指導、地元の学校を通じた環境啓発等に関する教育活動等に要する経費 ○S D G s を推進する事業者への寄付等は補助対象外です。
	女性活躍推進費	女性の働きやすい職場環境づくりに要する経費 ○女性向けの企業 PR パンフレットや動画作成や、女性職員を対象とした研修の実施、女性専用のトイレや更衣室等を設置等に要する経費等。 ○老朽化等による設備更新は補助対象外です。
	企業情報発信費	企業情報を発信するためのホームページの作成・更新等に要する経費 ○ホームページ作成・更新のための業務委託料等。
	その他	健康経営や ESG 等、企業価値向上の取組に要する経費
デジタル化関係経費	デジタル化関係経費	上記に要する経費で、A I 及び I o T 技術などを活用して行うデジタル化関係経費 ○生産性向上に資すると認められる費用のみ対象となります。 ○一定程度独自の判断が出来るロボットアームや、在庫と受発注を一体化したシステムの導入、A I 等を活用して不良品を検知するシステムの導入など ○汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費は補助対象外です。（パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）
その他	その他	事業内容を精査のうえ、審査会において特に必要と認められた経費で、補助対象外経費に該当しないもの。

申請のあった各経費については、審査会において必要と認められた経費に限り補助対象とします。

※ 試作品について

展示会等へ出展すること及び評価のために試験機関やユーザーに必要な個数を受託・無償貸与することは可能ですが、有償で譲渡するなど営利活動に利用することは認められません。

※ 単価 50 万円（税抜き）以上の機械装置や構築物等について

財産処分の特定期間内での貸付・転売等を知事の承認を受けずに行うことはできません。場合によっては、補助金の一部返還が生じることがあります。

※ 機械装置費に係る中古品の取扱い

補助対象経費は、取得先の帳簿価格と取得価格のいずれか低い価格とし、取得に際し必要な修理、改良等を加えている場合は、補助対象経費に加算してよい。なお、取得先の帳簿価格の把握が困難な場合については、新品時の購入年度が明らかであって、カタログ等により購入価格が適正であることが明らかな場合に限り対象とする。ただし、古物商等から中古の機械及び装置等を取得する場合にあつては、取得価格を補助対象経費とする。

※ 旅費について

目的に即して各費目に計上します。補助事業遂行のために雇用者又は専門家等に支払われる旅費で、日当・食費相当額を除いたものを補助対象とします。

- 旅費に含まれる消費税及び地方消費税は補助対象外とする。
- 鉄道及び航空運賃等で消費税額が明記されていない場合は、運賃等から消費税相当額 10%を減じた額を補助対象とする。
- 宿泊費に含まれる入湯税は、補助対象外とする。
- 交通費は、企業の旅費規程や県の旅費規程に基づき、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による移動に要した経費を補助対象とする。ただし、業務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により経済的かつ合理的な通常の経路又は方法によって移動し難い場合には、その実際の経路及び方法により要した経費を補助対象とする。
- 原則として自家用車・社用車等の使用に要する経費（燃料代等）、タクシー代、レンタカー利用料、有料道路利用料、駐車場代等は補助対象外とする。
- グリーン席及びファーストクラス等特別に付加された料金等は補助対象外とする。
- 宿泊費は、経済的かつ合理的な範囲における宿泊に限り、1泊につき11,800円（税抜き10,727円）を上限とし、食費は補助対象外とする。
- 宿泊費に食費が含まれており、食費の額が分からない場合は、1食あたり1,300円（税込み）を食費相当額として減額する。
- 各種ポイントやクーポン、マイレージ等を利用して支払われた旅費は補助対象外とする。
- 全国旅行支援等の事業を活用して支払われた旅費は、補助対象外とする。

※次のいずれかに該当する経費については、補助対象外となります。

- 人件費
- 飲食代、交際費、事務経費、その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費
- 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- 日本の特許庁に納付される特許等出願手数料、審査請求料及び登録料等
- 事務所等に係る家賃・保証金・敷金・仲介手数料
- 事務所等に係る光熱水費、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 商品券等の金券の購入費
- 文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 不動産の購入費（信用保証料は除く）、自動車等の車両の購入費・修理費・車検費用
- 税務申告、決算書作成等のための税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 消費税
- 金融機関等への振込手数料（代引手数料を含む）
- 各種保険料、借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- 汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費（パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）

- 他者の所有に属する財産の取得費、及び修繕費
- 上記のほか、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
- 当該年度の補助金交付決定日より前に発注、購入、契約、または事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの（下記参考↓）
- クレジットカードで支払いをしたもの（経費支払いの手段が、クレジットカードに限られる場合を除く）

補助対象可否の判断例（令和7年度の場合）

（例1）対象となる

交付決定日 → 見積 → 発注 → 納品 → 支払 → 2月27日

（例2）対象となる

見積 → 交付決定日 → 発注 → 納品 → 支払 → 2月27日

（例3）対象外

見積・発注 → 交付決定日 → 納品 → 支払 → 2月27日

（例4）対象外

交付決定日 → 見積 → 発注 → 納品 → 2月27日 → 支払