

## 令和5年度 地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金

### 【第2回公募要領】

#### 【はじめに】

本事業は、島根県内の各市町村における地域課題の解決を図ることを目的とした取り組みに対して支援するものです。

まずは、**申請される事業が起業予定地の地域課題の解決に繋がる取り組みであるか、起業予定地の市町村窓口にご相談ください。また、地域課題の解決に繋がる取り組みと判断された場合は、「市町村意見書」を受領してください。**(P. 13 参照)

#### 【公募期間】

令和5年7月10日（月）～ 令和5年8月2日（水）17時

※島根県商工会連合会必着

#### 【申請書類提出先】

起業予定地にある商工会若しくは商工会議所 (P. 12 参照)

#### 【お問合せ先】

島根県商工会連合会 経営支援課 TEL : 0852-61-6161

〒690-0886 島根県松江市母衣町 55-4 島根県商工会館 4階

本要領・申請書等は、島根県商工会連合会ホームページからダウンロードできます。

令和5年7月

島根県商工会連合会

## 目 次

I. 重要説明事項（申請にあたっての注意点）	1
II. 地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金について	
1. 本事業の目的	2
2. 本事業の実施体制	2
3. 補助対象事業	2
4. 補助対象者	3
5. 応募資格・要件	3
6. 補助額・補助率・補助事業期間	4
7. 補助対象経費	4
8. 事業スケジュール	7
9. 申請方法	7
10. 採択審査	10
11. 個人情報の管理	10
12. 補助事業者の義務	11
13. 支援機関・市町村窓口	12

## I. 重要説明事項（申請にあたっての注意点）

下記の事項について、ご確認、ご理解いただいたうえで申請してください。

### 1. 本事業の趣旨をご理解ください。

### 2. 本事業は「補助金適正化法」に基づき実施されます。

申請書類や実績報告書類の記載内容に虚偽がある場合や法令違反（不正受給）が明らかになった場合は、交付決定の取消・補助金返還命令、不正内容の公表等や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。

### 3. 補助金交付決定日以後でないと、補助対象経費の発注・契約・支出行為はできません。

### 4. 補助対象経費の支出行為は、原則、銀行振込です。

### 5. 補助事業の内容等を変更する際は、事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施するものです。補助事業内容（経費含む）に変更が生じる場合は、予め変更承認を受けなければなりません（内容により変更が認められない場合があります）。

### 6. 交付決定を受けても、期日までに適切な実績報告書等の提出がなければ、補助金は受け取れません。

定められた期日までに実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等の提出が確認できない場合は、補助金交付決定通知書を受領していても、補助金は受け取れません。

### 7. 受け取る補助金は、交付決定通知書に記載された金額より少なくなる場合があります。

実績報告書類で対象外経費が計上されていることが判明した場合は、補助対象経費を再算定し、減額した補助金が交付されます。また、収益納付に該当する事業を実施した場合は、減額した補助金が交付されることがあります。

### 8. 取得財産等の処分（目的外使用、譲渡、廃棄等）は制限されます。

処分制限財産に該当するものは、補助金交付後であっても、一定の期間において処分が制限されます。承認を得ずに処分を行った場合は、補助金交付取消・返還命令の対象となります。また、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。

### 9. 補助事業関係書類は、補助事業終了後5年間保存しなければなりません。

会計検査院による実地検査等が実施される場合は、補助事業者の義務として適切に応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等を指示された場合は従わなければなりません。

### 10. 補助事業完了年度から5年間は、補助事業の成果等について報告しなければなりません。

### 11. その他

- ・本要領、交付要領等に記載のない細部については、執行団体等の指示に従うものとします。
- ・補助事業の実施状況の確認、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果の確認のため、執行団体等が電話連絡や現地訪問を実施することがあります。
- ・偽りその他不正な手段により補助金を不正に受給した疑いがある場合、事業に係る取引先（委託先、外注・請負先を含む）に対して不明瞭な点が確認された場合は、補助金受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

## II. 地域課題解決型しまね起業支援事業費補助金について

### 1. 本事業の目的

島根県への移住者又は在住者による、デジタル技術<sup>※</sup>を活用した地域課題の解決に資する社会的事業による起業及び Society5.0<sup>※</sup>関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業承継又は第二創業を促進し、事業の安定的な取り組みを支援することにより、地方創生を実現することを目的としています。

※「デジタル技術」とは、生産性の向上、機会損失の解消及び顧客の利便性向上に繋がる技術のこと。例えば、キャッシュレス決済の導入、Web 予約システムの導入、EC サイトによる販売、既存ツールを含む SNS や Web サイトでの情報発信、WiFi 環境整備などの取り組み。

※「Society5.0」とは、先端技術をあらゆる産業や社会生活に取り入れ、経済発展と社会的課題の解決を両立していく新たな社会のこと。例えば、日本産業分類における情報通信業において、未来技術を活用した新たな社会システムづくりを行う事業など。

### 2. 本事業の実施体制

島根県の委託を受けて、島根県商工会連合会（以下「連合会」という。）が執行団体となり、事業の運営管理を実施します。

また、連合会は、市町村、商工会、商工会議所、公益財団法人しまね産業振興財団、島根県中小企業団体中央会及び金融機関等の支援機関と連携しながら、起業、事業承継又は第二創業を計画する方に対し、事業計画の作成や経営相談等について伴走型の支援を実施します。

### 3. 補助対象事業

次の各号の要件をすべて満たすものとします。

(1) 次の①から④のいずれかの分野における、デジタル技術を活用した地域課題の解決に資する社会的事業であり、起業又は Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業承継若しくは第二創業を経て新たに実施する事業であること。

- ①中山間地域・離島の生活機能の確保に資するサービス
- ②まちづくりや地域の活性化に資するサービス
- ③教育や子育て環境の充実に資するサービス
- ④高齢者等の暮らしや福祉向上に資するサービス

(2) 前号における社会的事業において、次のすべてに該当すること。

- ①地域課題の解決に資すること（社会性）
- ②提供するサービスの対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること（事業性）
- ③地域課題に対し、当該地域における課題解決に資するサービスの供給が十分でないこと（必要性）
- ④起業等をする者の生産性の向上、機会損失の解消及び顧客の利便性向上に繋がるデジタル技術を活用していること（デジタル技術の活用）

(3) 島根県内で実施する事業であること。

(4) 本事業の当該年度第 1 回公募開始日以降、交付決定を受けた事業の事業期間完了日以前に実施する事業であること。

(5) 公序良俗に反する事業でないこと。

(6) 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（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 条において規定する風俗営業等）でないこと。

(7) 本事業の対象経費と重複して他の補助金等を活用しないこと。

※ただし、島根県及び県内市町村の自主財源による補助金等で対象経費の重複がなければ補助対象となります。

#### 4. 補助対象者

次の各号の要件をすべて満たす者とします。

- (1) 本事業の当該年度第1回公募開始日以降、交付決定を受けた事業の事業期間完了日までに、島根県内において個人事業の開業届又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人等（以下「法人等」という。）の設立を行い、その代表者となる者であること。または、Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業承継又は第二創業を経て新たに事業を実施する者であること。

※本事業の当該年度第1回公募開始日より前に設立されている法人等の役員、あるいは開業届出がなされている個人事業主は対象外です。ただし、既存事業と異なる新たな事業を行う法人等の設立、あるいは法人等が既存事業と異なる新たな個人事業を開業する場合は対象となり得ます。

起業形態		申請者		
		個人事業主	法人代表者	法人役員
個人事業主	既存事業	×	×	×
	新事業	×	○	○
法人代表	既存事業	×	×	×
	新事業	○	○	○

※大企業及びみなし大企業は対象外です。

「大企業」とは中小企業基本法第2条に規定する中小企業者に該当しない会社・個人で事業を営む者をいいます。

「みなし大企業」とは以下のものをいいます。

- ・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発行している中小企業者
- ・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
- ・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

※「会社」及び「個人」は中小企業基本法第2条に規定する中小企業者をいいます。

※「企業組合」とは中小企業等協同組合法に基づく法人をいいます。

「協業組合」とは中小企業団体の組織に関する法律に基づく法人をいいます。

※「特定非営利活動法人」とは特定非営利活動促進法に基づく法人をいいます。

- (2) 島根県内に居住している又は交付決定を受けた事業の補助事業期間完了日までに島根県内に居住すること。
- (3) 島根県税の滞納がないこと。
- (4) 自己資金を用意すること。
- (5) 法令順守上の問題を抱えていない者であること。
- (6) 申請を行う者又は設立される法人の役員が反社会的勢力との関係を有しない者であること。

※本事業の申請時に反社会的勢力との関係が無いことを誓約していただきます。申請者等が反社会的勢力であることや関わりがあることが判明した場合、審査は行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合は、採択や交付決定の取消を行います。

#### 5. 応募資格・要件

公的補助金であることから、社会通念上、補助金交付を受けるのにふさわしくない次に掲げるものは応募又は審査を受けることができません。

- ①宗教活動や政治活動を目的にしているもの
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③本要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ④審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

## 6. 補助額、補助率、補助事業期間

補助額	上限2,000千円
補助率	補助対象経費の1/2以内（千円未満切捨て）
補助事業期間	交付決定日から交付決定日の属する年度の2月末日まで

注) 補助対象経費の精査等により、補助金交付希望額から減額して交付決定する場合があります。

## 7. 補助対象経費

本事業を実施するために必要な次表に掲げる経費であって、次の①から④の条件をすべて満たすものとします。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②補助事業期間内の契約・発注により発生した経費
- ③証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費
- ④補助対象期間内に支払が完了した経費

対象経費の区分
<p><b>1. 人件費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む）の給与 ※基本給のみが対象となります。</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費の一部】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費</li> <li>・組合の場合は、役員及び組合員の人件費</li> <li>・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする者の人件費</li> <li>・賞与、諸手当、残業代等</li> <li>・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費</li> </ul>
<p><b>2. 店舗等借入費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗、事務所、駐車場等の賃借料・共益費</li> <li>・店舗、事務所、駐車場等の借入に伴う仲介手数料</li> <li>・住居兼店舗又は事務所等の、店舗・事務所等専有部分に係る賃借料 ※間仕切り等により、物理的に居住等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限りです。</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費の一部】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗、事務所等の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等</li> <li>・事業に直接関係のない店舗、事務所、駐車場代等（従業員宿舍・従業員専用駐車場等）</li> <li>・火災保険料（地震保険料含む）</li> <li>・本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る店舗等賃借料</li> <li>・第三者に貸す部屋等の賃借料</li> </ul>
<p><b>3. リース・レンタル費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機器、設備等のリース・レンタル料 ※契約期間に関わらず、補助事業期間分のみが対象となります。 ※支払日が補助事業期間外の場合、補助事業期間に使用していても当該経費は対象外です。 ※契約先はリース・レンタル業者に限ります。</li> </ul>

**【対象とならない経費の一部】**

- ・補助事業者や補助事業に関わる者（従業員、共同実施者等）が所有する機器、設備等の費用

**4. 機械装置等費**

注) 単価 50 万円（税抜）以上の機械装置等は「処分制限財産」に該当し、補助金交付後であっても一定期間において処分（本事業目的外での使用、譲渡、交換、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

**【対象となる経費】**

- ・機械装置、工具、器具、備品の購入費で単価 5 万円（税抜）以上のもの
  - ※本事業に必要な最低限のものが対象となります。
  - ※諸費用のうち、補助対象となる機械装置等に係る設置費と運送費は対象となります。
  - ※汎用性の高いものでも、本事業のみで使用するパソコン、タブレット PC、プリンター等は対象となります（本体価格のみ対象とし諸費用等は対象外です）。
- ・移動販売車両の購入費で単価 5 万円（税抜）以上のもの
  - ※補助事業者名義であること。
  - ※標準装備されているものは対象となります（オプション・諸費用等は対象外です）。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・中古品
- ・事務用品等の消耗品費
- ・不動産、車両（移動販売車両は除く）、船舶の購入費及びそれらに付属する費用

**5. 店舗等改修費**

注) 50 万円（税抜）以上の店舗等改修は「処分制限財産」に該当し、補助金交付後であっても一定期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、交換、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

**【対象となる経費】**

- ・店舗等の内外装工事費
- ・店舗等の改築工事費（バリアフリー化工事、事業用トイレ工事、ガス・水道・電気・排水工事、電話・インターネット回線開通工事等）
  - ※住居兼店舗等については、店舗等専有部分に係るもののみが対象となります。その場合には、間仕切り等により、物理的に住居等他の用途に供される部分が明確に区別されている場合に限りです。
- ・移動販売車両の改装等費
  - ※車両自体を改装するなど、本事業以外に使用できないこと（単なる車両ラッピング、ステッカー等での装飾は対象外です）。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・新築工事、増築工事、外構工事等
- ・補助事業者や補助事業に関わる者（従業員、共同実施者、関連企業等）が工事を行う場合の費用

**6. 広報費****【対象となる経費】**

- ・広報活動に係る費用（パンフレット・チラシ・DM・カタログの作成や発送、ウェブサイト作成、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置等）
  - ※チラシ等配布物の購入は、補助事業期間中に配布・使用した数量のみが対象となります。

**【対象とならない経費の一部】**

- ・名刺作成費
- ・郵券購入費

- ・求人広告
- ・文房具等の事務用品等の消耗品費
- ・チラシ等配布物のうち未配布・未使用分
- ・フランチャイズ本部が作成する広告物に係る費用

## 7. 外注・委託費

### 【対象となる経費】

上記1から6に該当しない経費であって、自ら実行することが困難な業務の一部を第三者に外注（請負）・委託（委任）するために支払われる経費（製品・商品の包装パッケージに係るデザイン、業務システム開発に係る費用、市場調査について調査会社を活用する費用等）

※補助事業期間中に外注・委託内容・金額等が明記された契約書等を締結し、補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

### 【対象とならない経費の一部】

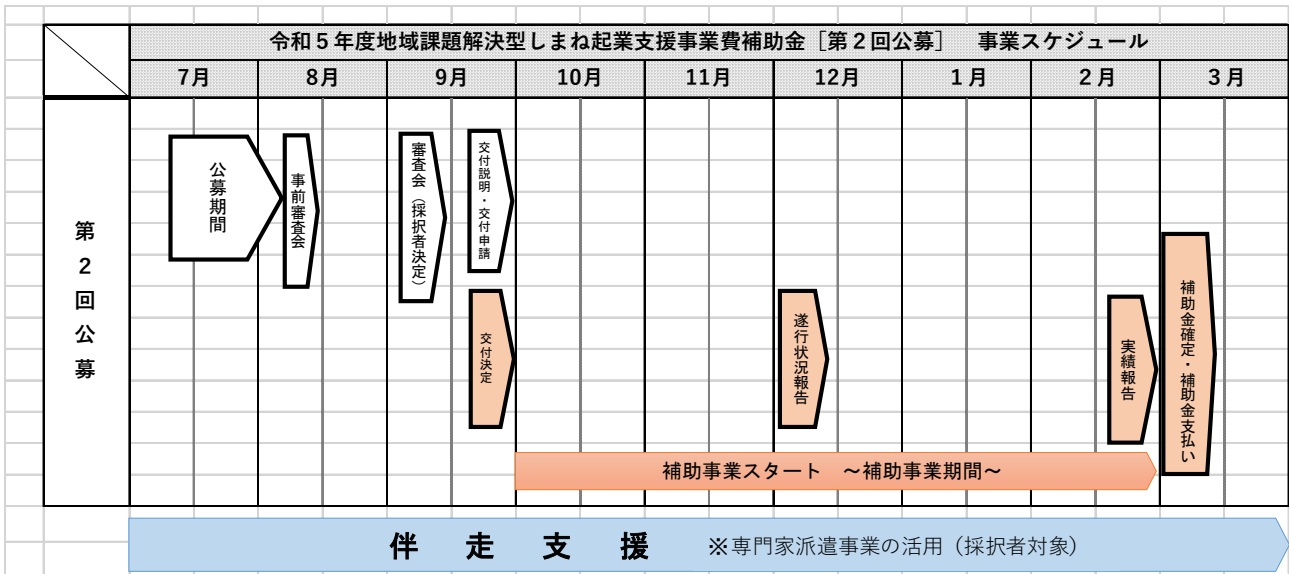
- ・調査等実施に伴う記念品代、謝礼等の費用
- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む）の製造及び開発の外注に係る費用
- ・デザイン開発した包装パッケージの印刷費用

### ●上記1から7に区分される費用においても、下記に該当する経費は対象外です。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・補助金交付決定日前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・補助対象期間を過ぎて支出した経費
- ・証拠書類が整わないもの
- ・販売を目的とした製品、商品等の調達に係る費用
- ・汎用性が高く、補助事業以外の使用になり得るもの
- ・通信運搬費（電話代、インターネット利用料金等）、水道光熱費
- ・プリペイドカード、商品券等の金券
- ・事務用品、衣類、食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代
- ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一般広告費
- ・飲食、遊興、娯楽、接待の費用
- ・自動車等車両の修理費、車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、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
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- ・収入印紙、収入証紙
- ・振込手数料、代引き手数料
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・他の事業との明確な区分が困難である経費
- ・公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費
- ・他の補助金等の対象となっている経費
- ・その他、県連合会が適当でないと判断したもの



## 8. 事業スケジュール



## 9. 申請方法

### (1) 申請までの流れ

#### ①地域課題等の確認

起業等予定地の市町村窓口 (P.13 参照) に、起業等の事業内容が地域課題の解決に資する取り組みであるか確認し、該当する場合は「市町村意見書」の交付を受ける。

#### ②申請書類の提出

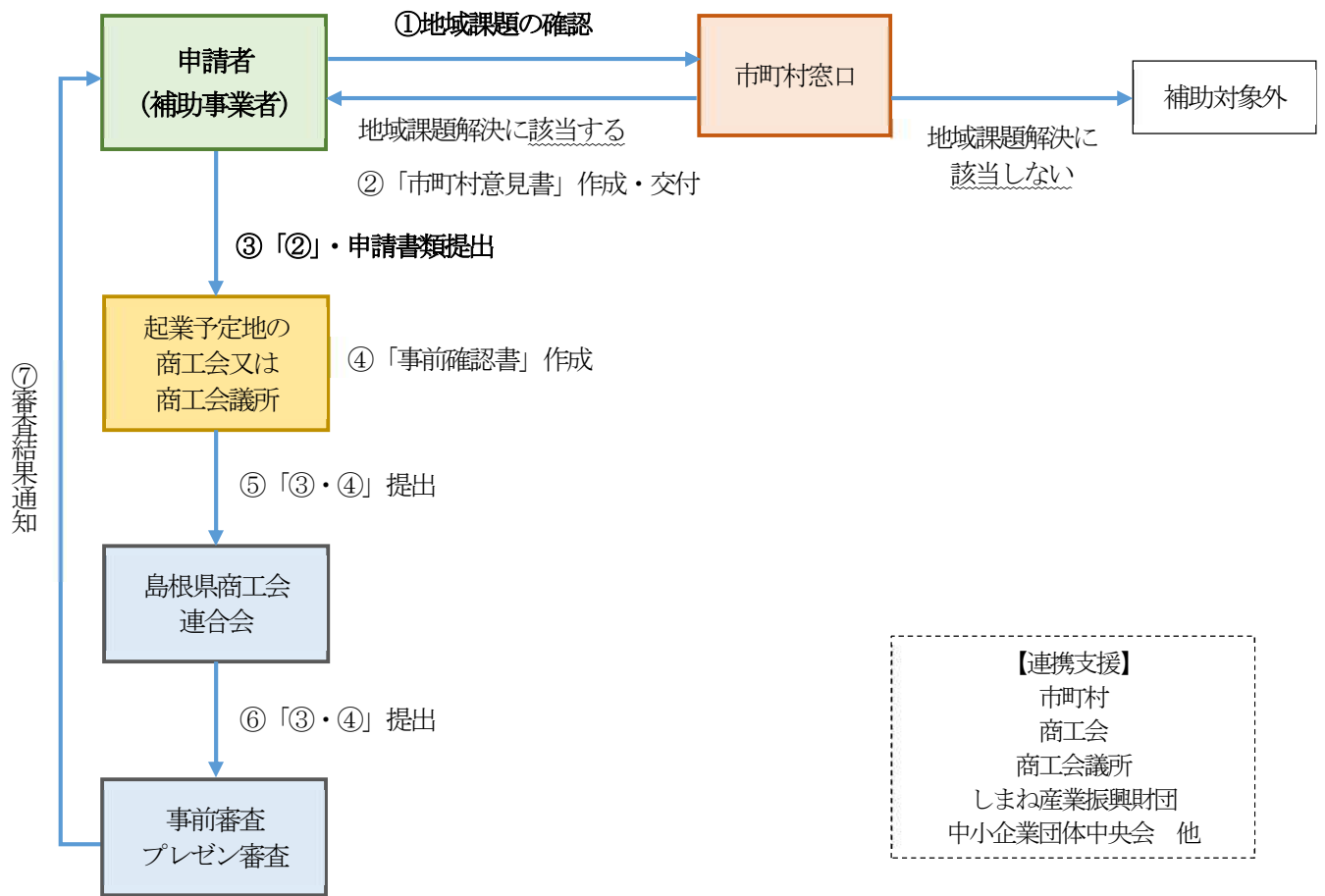
下記「(2) 申請に必要な書類」を起業等予定地にある商工会又は商工会議所へ提出する。(P.12 参照)

※起業及び事業計画書等の作成方法等に関しては、支援機関に相談ください。必要に応じ、県内の支援機関等が連携して支援します。

※提出された書類は、商工会・商工会議所において必要書類を添付し連合会へ提出されます。必要書類の準備に時間を要しますので、早めにご相談・ご提出ください。

※申請書等は連合会 HP からダウンロードできます。

【申請スキーム図】



(2) 申請に必要な書類

提出物		必要部数
申請者全員	① (様式第1号) 事業計画申請書	原本1部
	② (様式第2号) 事業計画書	原本1部
	③ (様式第4号) 市町村意見書	原本1部
	④申請者本人 (法人の場合は代表者) の確認書類 ※運転免許証、パスポート等顔写真のあるもの	写し1部
	⑤申請者 (法人の場合は代表者) の住民票 (島根県) ※応募日以前3ヶ月以内に発行されたのもで、マイナンバー未記載のもの ※応募日以降に島根県内に居住する場合は、補助事業完了日まで提出すること	原本1部
	⑥島根県税納税証明書 (法人の場合は法人名義及び代表者名義のもの) ※応募日以前1ヶ月以内に発行されたもので、全税目滞納がないことを証明するもの ※応募日以降に島根県内に居住する場合は不要 ※証明書は、管轄区域の県民センターで入手できます。	原本1部
公募開始日以降に起業している	⑦【法人等】履歴事項全部証明書	原本1部
	⑧【個人】開業届 ※税務署受理日付印のあるもの	写し1部
公募開始日以降に事業承継している	⑨被承継者と承継者の関係性が確認できる書類	【法人等】原本1部 【個人】写し1部
他の法人役員に就任している	⑩当該法人の履歴事項全部証明書 ※応募日以前3ヶ月以内に発行されたもの	原本1部

※審査にあたり、上記以外に必要な書類の提出を求める場合があります。

※提出書類は返却いたしません。予めご了承ください。

※提出物に不備が無いか確認のうえご提出ください。

(3) 公募期間等

令和5年7月10日(月)から令和5年8月2日(水) 17時 (連合会必着)

※商工会・商工会議所及び市町村が作成する必要書類は、準備に時間を要します。早めのご相談・ご提出をお勧めします。

商工会・商工会議所の皆様へ	市町村の皆様へ
申請者から提出された申請書類一式に「事前確認書」を添えて連合会に提出してください。	申請者が取り組む事業が地域課題の解決に資するサービスであると判断した場合、申請者に「市町村意見書」交付してください。

※提出書類は返却いたしません。予めご了承ください。

## 10. 採択審査

### (1) 審査方法

補助金の採択審査は、「審査・採択基準」に基づき、執行団体及び有識者等により構成される審査委員会において行います。

#### ①事前審査会

審査会に先立ち、申請者等から提出のあった必要書類について事前審査を行います。

#### ②審査委員会

事前審査通過者を対象に、事業計画のプレゼンテーション審査を行います。

※プレゼンテーションはウェブ形式で実施します。

※審査会は令和5年9月初旬を予定しています。詳細につきましては別途お知らせします。

### (2) 審査基準

次の①から⑨に掲げる基準を総合的に勘案し、地域課題の解決に資する社会的事業であり、起業又はSociety5.0関連業種等の付加価値の高い分野での事業を事業継承若しくは第二創業を経て新たに実施する事業であることを考慮したうえで、充足性の高いものから予算の範囲内で採択します。

- ①起業等予定の市町村の地域課題の解決に資すること
- ②起業等予定の市町村における課題解決に資する商品、サービスの供給が十分でないこと
- ③ターゲットとする顧客や市場が明確であり、需要が見込めること
- ④商品、サービス又はそれらの提供方法に新規性、独創性、優位性があり、他者のそれに比べて競争力があること
- ⑤資金計画について、自己資金を有しており資金調達の方法に信憑性があること
- ⑥事業から得られる収益によって、自律的な事業の継続が見込めること
- ⑦補助事業の内容と実施スケジュールが明確で実現可能性が高いこと
- ⑧補助事業について、市町村、商工団体及び金融機関等支援機関による支援体制が整っていること。
- ⑨起業等をする者の生産性の向上、機会損失の解消及び顧客の利便性向上に繋がるデジタル技術を活用していること。

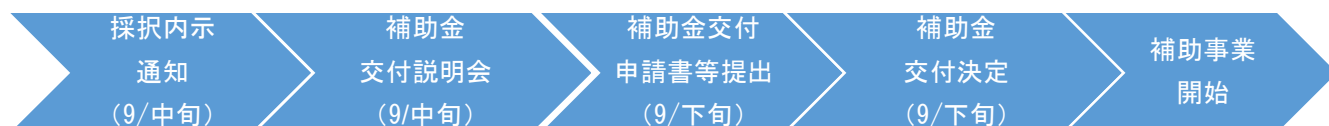
### (3) 審査結果

審査結果は書面にて通知します。審査内容に関するお問い合わせには一切応じられませんので、予めご了承ください。

### (4) 公表

採択された事業については、事業者名、事業名、事業概要を公表します。

### (5) 採択後のスケジュール



※補助金交付決定額は補助限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではありません。

※詳細については別途お知らせします。

※補助金は精算払いです。補助事業終了後、実績報告書類等を確認のうえ補助金を交付します。

## 11. 個人情報の管理

本事業への申請に係る提出書類により連合会が取得した個人情報については、以下の目的以外に利用することはありません。

- ①本事業における事業計画の審査、選考、事業管理のため
- ②本事業に係る事務連絡、資料送付、効果分析等のため

- ③応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため
- ④支援機関等が実施する支援事業等の情報提供のため

## 1.2. 補助事業者の義務

### (1) 補助金の交付の条件

- ①補助事業の内容を変更（軽微なものを除く。）する場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
- ②補助事業に要する経費の配分を変更（軽微なものを除く。）する場合は、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。
- ③補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はその遂行が困難となった場合は、速やかに報告し指示を受ける必要があります。
- ④補助事業を中止又は廃止する場合は、速やかに申請書を提出し、承認を受ける必要があります。

### (2) 補助事業の遂行

補助金交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行い、補助金を他の用途へ使用してはなりません。

### (3) 補助事業の遂行状況の報告

遂行状況の確認のため、定められた期日までに、事業遂行状況報告書により商工会若しくは商工会議所を通じて報告しなければなりません。

### (4) 補助事業の実績報告

補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は交付決定を受けた日の属する2月末日のいずれか早い日までに補助事業の成果を記載した実績報告書に証拠書類を添え、商工会若しくは商工会議所を通じて報告しなければなりません。

### (5) 収益納付について

補助事業完了時までには補助事業の結果により収益が生じた場合は、補助金交付額を限度として、収益の一部又は全部に相当する額を連合会に納付していただく場合があります。

### (6) 財産処分の制限

- ①補助事業者は、執行団体が定める期間内に、事業により取得し、又は効用の増加させた財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が単価50万円以上のものを、執行団体の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄してはならない。
- ②前号により執行団体の承認を受けようとする場合は、あらかじめ執行団体が定める財産処分承認申請書を執行団体に対して提出するものとする。
- ③執行団体の承認を受けて財産の処分をしたことにより収入があった場合には、その収入の一部又は全部を執行団体に納付させることがある。

### (7) 立入検査等

補助事業の適性を期すために必要があるときは、事務所、事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することがあります。

### (8) 補助金の経理

補助金に係る経理について、収支を明確にした証拠書類を整備し、且つこれらの書類を補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

### (9) 補助事業終了後の手続き

補助事業が完了した翌年度から5年間は、毎事業年度終了後、定められた期日までに財務諸表等の決算関係書類を添えて、事業化状況報告書を提出しなければなりません。

13. 支援機関・市町村窓口等

【商工会】

商工会名	本支所	所在地	電話
まつえ北商工会	本所	〒690-0333 松江市鹿島町古浦 607-3	0852-82-2266
	八束支所	〒690-1404 松江市八束町波入 2073-1	0852-76-2041
東出雲町商工会	—	〒699-0109 松江市東出雲町錦浜 583-18	0852-52-2344
まつえ南商工会	本所	〒699-0408 松江市宍道町昭和 1	0852-66-0861
	八雲支所	〒690-2103 松江市八雲町西岩坂 320-2	0852-54-0839
	玉湯支所	〒699-0201 松江市玉湯町玉造 1419-4	0852-62-1116
安来市商工会	本所	〒692-0404 安来市広瀬町広瀬 753-40	0854-32-2155
	伯太支所	〒692-0207 安来市伯太町東母里 434-2	0854-37-1154
奥出雲町商工会	本所	〒699-1511 仁多郡奥出雲町三成 324-15	0854-54-0158
	支援センター	〒699-1832 仁多郡奥出雲町横田 992-2	0854-52-1119
雲南市商工会	本所	〒690-2404 雲南市三刀屋町三刀屋 274-10	0854-45-2405
	大東支所	〒699-1251 雲南市大東町大東 1865	0854-43-2488
	加茂支所	〒699-1106 雲南市加茂町加茂中 1318-12	0854-49-7227
	木次支所	〒699-1311 雲南市木次町里方 55	0854-42-1025
	吉田支所	〒690-2801 雲南市吉田町吉田 2540	0854-74-0150
	掛合支所	〒690-2701 雲南市掛合町掛合 850-10	0854-62-0079
飯南町商工会	本所	〒690-3513 飯石郡飯南町下赤名 877-1	0854-76-2118
	支援センター	〒690-3207 飯石郡飯南町頓原 2212-3	0854-72-0907
斐川町商工会	—	〒699-0505 出雲市斐川町上庄原 1749-3	0853-72-0674
出雲商工会	本所	〒699-0711 出雲市大社町杵築南 1344	0853-53-2558
	佐田支所	〒693-0506 出雲市佐田町反辺 1586-44	0853-84-0508
	多伎支所	〒699-0903 出雲市多伎町小田 39-4	0853-86-3467
	湖陵支所	〒699-0812 出雲市湖陵町二部 1668-1	0853-43-1344
銀の道商工会	本所	〒699-2511 大田市温泉津町小浜イ 308-6	0855-65-1110
	支援センター	〒699-2301 大田市仁摩町仁万 837-1	0854-88-2513
川本町商工会	—	〒696-0001 邑智郡川本町川本 558-10	0855-72-0123
美郷町商工会	—	〒699-4621 邑智郡美郷町粕淵 400-7	0855-75-0805
邑南町商工会	本所	〒696-0103 邑智郡邑南町矢上 3854-2	0855-95-0278
	羽須美支所	〒696-0603 邑智郡邑南町下口羽 1001-1	0855-87-0055
	瑞穂支所	〒696-0312 邑智郡邑南町出羽 48-2	0855-83-0028
桜江町商工会	—	〒699-4226 江津市桜江町川戸 11-1 桜江総合センター内 3F	0855-92-1331
石央商工会	本所	〒697-0121 浜田市金城町下来原 1409-2	0855-42-0070
	国府支所	〒697-0003 浜田市国分町 2205-16	0855-28-0109
	旭支所	〒697-0425 浜田市旭町今市 627-4	0855-45-0056
	弥栄支所	〒697-1122 浜田市弥栄町木都賀イ 588	0855-48-2130
	三隅支所	〒699-3212 浜田市三隅町向野田 3150	0855-32-0214
美濃商工会	本所	〒698-0203 益田市美都町都茂 1809-2	0856-52-2537
	匹見支所	〒698-1211 益田市匹見町匹見イ 42-1	0856-56-0220

津和野町商工会	本所	〒699-5605 鹿足郡津和野町後田口 187	0856-72-3131
	日原支所	〒699-5221 鹿足郡津和野町日原 225-1	0856-74-1221
吉賀町商工会	本所	〒699-5512 鹿足郡吉賀町広石 562	0856-77-1255
	柿木支所	〒699-5301 鹿足郡吉賀町柿木村柿木 538-1	0856-79-2239
隠岐の島町商工会	本所	〒685-0013 隠岐郡隠岐の島町中町目貫の二・54-1	08512-2-1157
	都万支所	〒685-0104 隠岐郡隠岐の島町都万 2470	08512-6-2074
隠岐國商工会	本所	〒684-0404 隠岐郡海士町福井 1375-1	08514-2-0376
	知夫支所	〒684-0102 隠岐郡知夫村 776-1	08514-8-2166
西ノ島町商工会	—	〒684-0211 隠岐郡西ノ島町浦郷 677-11	08514-6-1021

### 【商工会議所】

商工会議所名	所在地	電話
松江商工会議所	〒690-0886 松江市母衣町 55-4	0852-23-1616
浜田商工会議所	〒697-0027 浜田市殿町 124-2	0855-22-3025
出雲商工会議所	〒693-0011 出雲市大津町 1131-1	0853-23-2411
益田商工会議所	〒698-0033 益田市元町 12-7	0856-22-0088
大田商工会議所	〒694-0064 大田市大田町大田イ 309-2	0854-82-0765
安来商工会議所	〒692-0011 安来市安来町 878-8	0854-22-2380
江津商工会議所	〒695-0016 江津市嘉久志町 2306-4	0855-52-2268
平田商工会議所	〒691-0001 出雲市平田町 2280-1	0853-63-3211

### 【その他】

団体名	所在地	電話
島根県中小企業団体中央会	〒690-0886 松江市母衣町 55-4	0852-21-4809
しまね産業振興財団	〒690-0816 松江市北陵町1 テリアークしまね内	0852-60-5110
〃 石見事務所	〒697-0034 浜田市相生町 1391-8 ティアーク浜田内	0855-24-9301

### 【市町村窓口】

市町村	担当部署	所在地	電話
松江市	まっえ産業支援センター	〒690-0816 松江市北陵町1 テリアークしまね内	0852-60-7101
浜田市	商工労働課	〒697-8501 浜田市殿町 1	0855-25-9501
出雲市	商工振興課	〒693-8530 出雲市今市町 70	0853-21-6541
益田市	産業支援センター	〒698-0024 益田市駅前町 17 -1	0856-31-0341
大田市	産業企画課	〒694-0064 大田市大田町大田口 1111	0854-83-8073
安来市	やすぎ暮らし推進課	〒692-8686 安来市安来町 878 -2	0854-23-3105
江津市	商工観光課	〒695-8501 江津市江津町 1016-4	0855-52-7494
雲南市	商工振興課	〒699-1392 雲南市木次町里方 521-1	0854-40-1052
奥出雲町	定住産業課	〒699-1592 仁多郡奥出雲町三成 358-1	0854-54-2524
飯南町	産業振興課	〒690-3513 飯石郡飯南町下赤名 880	0854-76-2214
川本町	産業振興課	〒696-8501 邑智郡川本町川本 271-3	0855-72-0636
美郷町	産業振興課	〒699-4692 邑智郡美郷町粕淵 168	0855-75-1214
邑南町	産業支援課	〒696-0192 邑智郡邑南町矢上 6000	0855-95-2565

津和野町	商工観光課	〒699-5605 鹿足郡津和野町後田口 64-6	0856-72-0652
吉賀町	産業課	〒699-5301 鹿足郡吉賀町柿木村柿木 500-1	0856-79-2213
海士町	交流促進課	〒684-0404 隠岐郡海士町大字福井 1365-5	08514-2-0017
西ノ島町	観光定住課	〒684-0303 隠岐郡西ノ島町大字美田 600-4	08514-6-1257
知夫村	地域振興課	〒684-0102 隠岐郡知夫村 1065	08514-8-2211
隠岐の島町	商工観光課	〒685-8585 隠岐郡隠岐の島町城北町 1	08512-2-8575

**【島根県担当部署】**

担当課名	所在地	電話
島根県商工労働部中小企業課 商業・サービス業支援係	〒690-8501 松江市殿町 1	0852-22-6055