

令和5年度補正
飲食・商業・サービス業
新事業展開支援事業

公 募 要 領

公 募 期 間

令和6年2月20日（火）～7月31日（水）

1次締切 5月10日（金）

2次締切 7月31日（水）

※書類不備は、不採択となりますので、提出前の書類確認をお願いします。

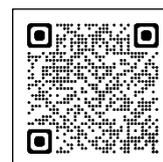
※応募状況によっては、1次締切で公募を終了する場合があります。

令和6年2月

島根県商工会連合会

TEL：0852-61-6161

<http://shoko-shimane.or.jp>



目 次

重要説明事項.....	2
1. 目的.....	3
2. 実施主体.....	3
3. 補助事業の対象者.....	3
4. 応募資格.....	5
5. 補助事業の要件.....	5
6. 補助対象経費、補助率及び補助限度額、補助対象期間.....	6
7. 補助金の交付.....	8
8. 応募方法.....	9
9. 補助事業の採択.....	11
10. 補助事業者の義務.....	12
11. 補助事業のスキーム.....	13
12. 相談・お問い合わせ先（支援機関、事務局）.....	14
【参考】 中小企業者の範囲.....	16
13. 応募書類の様式.....	16

重要説明事項（応募にあたっての注意点）

必ず下記の事柄についてご理解いただいたうえで応募してください。

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。

※補助金の不正受給が行われた場合には、交付決定の取消・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。応募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が明らかな場合は、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消、交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

事実と異なる記載内容とならないようご注意ください。

3. 交付決定通知書の受領後でないと補助対象経費の支出等はできません。

4. 補助対象経費の支出行為は「銀行振込」が大原則です。

5. 補助事業の内容等を変更する際には「事前の承認」が必要です。

6. 交付決定を受けても、定められた期日までに「適切な実績報告書」の提出がないと補助金は受け取れません。

7. 実際に受け取る補助金は、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。

※実績報告書類の確認時に対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて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。

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。

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可能性もあり、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。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。

1. 目的

原油価格・物価高騰の影響を受けている飲食・商業・サービス業を営む中小企業者等に対して、売上の回復を図るための取組の経費の一部を補助することにより、原油価格・物価高騰の影響に対応する事業の推進及び事業継続を目的とする。

2. 実施主体

飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業は、島根県と島根県商工会連合会（以下「連合会」という）が「間接補助金交付事業（以下「本事業」という）」として実施します。

3. 補助事業の対象者

補助事業を実施する対象者は、次の各号の要件をすべて満たす中小企業者等※注1とする。

(1) 飲食・商業・サービス業※注2を現に営む事業者であること
(2) 原油価格、原材料等物価高騰の影響を受けていること※注3
(3) 以下の補助金の交付を受けていないこと 令和4年度 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業（原油価格・物価高騰対策事業） 令和5年度 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業（原油価格・物価高騰対策事業）
(4) みなし大企業（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<中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）>に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合を除く。以下同じ。）が所有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又は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をいう。）でないこと
(5) 島根県税の滞納がないこと
(6) 応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会勢力との関係を有しないものであること

注1：「中小企業者等」とは、原則として島根県内に主たる事業所又は工場を有する者であって、中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に掲げる者）、事業協同組合、企業組合、協業組合、商工組合、特定非営利活動法人をいう。

注2：「飲食・商業・サービス業」とは、日本標準産業分類における次に掲げる業種以外の業種をいう。

- ①大分類A（農業、林業）
- ②大分類B（漁業）
- ③大分類C（鉱業、採石業、砂利採取業）
- ④大分類D（建設業）
- ⑤大分類E（製造業）

⑥大分類N（生活関連サービス業、娯楽業）のうち、小分類 803（競輪・競馬等の競争場、競技団）、細分類 8094（芸ぎ業（置屋、検番を除く。））及び細分類 8096（娯楽に附帯するサービス業のうち、場外馬券場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業）

⑦大分類R（サービス業（他に分類されないもの））のうち、中分類 93（政治・経済・文化団体）及び中分類 94（宗教）

※複数業態で事業を営んでいる場合は、飲食・商業・サービス業の部分のみが対象となります。

例えば、「建設業」と「飲食業」を営んでいる場合、「飲食業」部分のみが対象となります。

注3：原油価格、原材料等物価高騰の影響について

受けた影響についての根拠書類の提出は不要ですが、補助事業計画の中で、定性的・定量的に示してください。

（例・定性的）全国的な物価の値上げによる買い控え など。

（例・定量的）商品の値上げが顧客に敬遠され〇%売上減少

仕入れ価格が上昇するも販売価格に転嫁できず原価率が〇%上昇
など

4. 応募資格

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相応しくない次に掲げる者は応募また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) 公募要領に違反また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

5. 補助事業の要件

補助事業は、次に掲げる（１）～（５）全ての要件を満たすものとする。

（１） 自社にとって新たな取組（**飲食・商業・サービス業に係る取組に限る**）のための設備投資であること

（２） 補助事業実施後、3年以内に当該投資による**年間売上が投資額以上**となる計画であること

（例）投資額100万円の場合

1年目、2年目、3年目のいずれかの年から、補助事業の取組による年間売上が100万円以上増加するものが対象
3年間で合計した売上ではありません。

売上	1年目	2年目	3年目	判定
1年目で達成	100万円	100万円	100万円	○
2年目で達成	50万円	100万円	100万円	○
3年目で達成	30万円	60万円	100万円	○
3年間で達成	20万円	30万円	50万円	×

※年間売上は決算期で算出してください

（３） 公序良俗に問題のある事業又は公的な資金の用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に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業など）でないこと

（４） 補助事業が、国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと

（５） 補助事業について、商工会議所、商工会、島根県中小企業団体中央会又は公益財団法人しまね産業振興財団（以下「支援機関」という。）による支援体制が整っていること

6. 補助対象経費、補助率及び補助限度額、補助対象期間

補助対象経費	補助率及び補助限度額	補助対象期間
設備導入費 設備に関連する備品費 施設改修費※注5	補助対象経費の1/2以内 (新型コロナウイルス感染症関連融資を利用している場合は2/3以内※注4) [補助上限額] 2,000千円 [補助下限額] 400千円	交付決定日から 令和7年 1月31日

注4：申請時点で都道府県制度融資又は政府系金融機関の新型コロナウイルス感染症関連融資の**借入残高**があること。

注5：対象施設は自社または自社の役員等が所有権を有している施設に限ります。

補助対象経費は、補助事業を適切に実施し得るために必要な経費であり、かつ次の要件①～③をすべて満たすものであって、下表に掲げるものとします。

要件① 使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
要件② 交付決定日以降に発生し、補助対象期間中に支払が完了した経費
要件③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

また、透明性と客観性が担保された調達・経理処理（区分経理）と証拠書類が求められますので、必要な書類が提出できない場合は、補助対象経費として認められませんので、事前に証拠書類の取り付け等を発注先に確認しておくことが肝要です。

※特にインターネットを介する調達は注意が必要です。

なお、島根県内の中小企業者への発注に努めてください。

※求められる調達手順と証拠書類

金額調査	価格の確定	発注・契約	納品・検収	請求	支払
見積依頼書 (仕様含む) ・ カタログ等	見積書 ・ 価格表	発注書 ↓ 請書・契約書 ※金額要件あり	納品書 ↓ 検収・写真	請求書	振込票

(1) 設備導入費（設備に関連する備品費を含む）

補助事業計画に記載した取組（自社にとって新たな取組で売上の回復につながる取組）を実施するにあたって必要な設備導入に要する経費が対象となります。

したがって、通常の事業活動（既存事業）のための設備導入、単なる設備の取替え・更新の経費は対象外です。

- ・車両に関連する経費は、改造および装置（保冷库など）のみが対象となります。
- ・IT等のシステムに関連する経費は、補助対象設備の動作に必要なシステム（プログラムのみ）であれば「設備に関連する備品費」に該当し、対象となります。

したがって、IT等のシステムのみは対象外となります。

また、POSシステムなど機材と一体となったものは、設備に該当し、対象となります。

- ・消耗品は対象外となります。（但し、補助対象設備の初期作動用に必要なものを除く）
- ・個人やオークション（インターネットオークションを含む）による調達は対象外です。
- ・**単価 10 万円（税抜）未満のものは対象外です。**

但し、**セット購入が条件のもの**については、**1セットの単価が 10 万円（税抜）以上**のものは対象となります。

- ・**一取引 100 万円（税抜）以上**の場合は、**2 者以上からの見積書**を徴取しなければなりません。

※応募時点では、1 者の見積書で差し支えありません。

- ・中古品も対象となりますが、調達先は「中古品販売事業者」に限ります。
- ・補助事業において必要最小限なものが対象となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものは対象外です。

（例：パソコン、プリンタ、タブレット端末、デジタル複合機等）

(2) 施設改修費

補助事業計画に記載した取組（自社にとって新たな取組で売上の回復につながる取組）を実施するにあたって必要な施設改修に要する経費が対象となります。

したがって、通常の事業活動（既存事業）のための単なる施設改修は対象外です。

- ・**一取引 100 万円（税抜）以上**の場合は、**2 者以上から見積書**を徴取しなければなりません。

※応募時点では、1 者の見積書で差し支えありません。

- ・外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、成果物等が発注者（補助事業者）に帰属しなければなりません。
- ・**単価 10 万円（税抜）未満のものは対象外です。**
- ・補助事業において必要最小限なものが対象となります。
- ・建物と住居が物理的に明確に分かれているものに限りします。
- ・建物の新設は対象外です。

(3) 補助対象外経費

1. 補助事業の目的に合致しないもの
2. 証拠書類が整わないもの
3. 交付決定前に発注・契約、購入、支払（前払いを含む）を実施したもの
4. 補助対象期間を過ぎて支出した経費
5. 通常の事業活動に係る経費
6. 自社内部の取引によるもの
7. 販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費
8. 補助対象経費と他の経費と明確に区分できないもの
9. 汎用性があり、目的外使用になり得るもの〔例〕パソコン、プリンタ、デジタル複合機 等
10. 消耗品（但し、補助対象設備の初期作動用に必要なものを除く）
11. 補助対象経費の支払いに要する振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
※支払先が振込手数料を負担した場合は、当該金額分の値引きがあったものとみなし、
値引き後の額を補助対象とする。
〔例〕支払先からの 10,000 円の請求に対し、振込手数料 330 円込みで計 10,000 円を振り込んだ場合、先方が実際に受け取るのは 9,670 円であることから、9,670 円が補助対象となる。
12. 収入印紙、収入証紙
13. 消費税及び地方消費税
14. 借入金等の支払利息および遅延損害金
15. 商品券・金券の購入
16. 商品券・金券・クーポン・ポイント等、小切手・手形（自社振出・他社振出の別は不問）による支払い、相殺による決済での支払い
17. 各種キャンセルに係る取引手数料
18. 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
19. 国または県の他の補助金等の対象となっている経費
20. 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
21. その他、連合会が適当でないと判断した経費

7. 補助金の交付

- (1) 補助事業実績報告書の検査を経た補助金確定後の「精算払い」です。
- (2) 補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額となります。

8. 応募方法

(1) 公募期間 令和6年2月20日(火)～7月31日(水)

1次締切：5月10日(金) [郵送：当日消印有効]

2次締切：7月31日(水) [郵送：当日消印有効]

※応募状況によっては、1次締切で公募を終了する場合があります。

(2) 公募要領および様式

島根県商工会連合会ホームページからダウンロードしてください。

<http://shoko-shimane.or.jp>

(3) 申請の流れ

中小企業者等（申請者）

①補助事業申請書（書類・データ）の提出依頼

※原則、支援機関から新事業展開支援事業事務局への書類提出に係る郵送代は申請者が負担ください。

②補助事業調査書・支援計画書(様式2号)の作成依頼

※支援機関へ書類の提出や様式2号の作成を依頼する場合は、公募締切の1週間以上前から行うなど、十分な余裕をもって手続きください。

支援機関

補助事業申請書（様式2号含む）の提出

①書類（紙媒体）を事務局へ郵送

②電子データをWEBシステムから登録

飲・商・サ 新事業展開支援事業事務局

（島根県商工会連合会 経営支援課）

(4) 応募書類と提出媒体

- ・応募書類は紙媒体と電子データ、「両方」の提出が必要です。
- ・全ての書類はA4用紙で片面印刷のみ受け付けます。(両面印刷の場合は書類不備となります)

応募書類	紙媒体	電子データ
補助事業計画承認申請書(様式1) ※要押印	○	指定の Excel
【事業概要】、【対象経費及び補助金額】	○	指定の Excel
設備等の見積書(価格表でも可) ※1 者の見積書でも可	○	---
※施設改修費を計上している場合 施設の所有権に関する誓約事項	○	指定の Excel
補助事業計画書(自由様式) ※原則A4用紙8 ページ以内	○	Word
直近2 期分の決算書 ※法人は、表紙、貸借対照表、損益計算書、原価報告書、販管費、株主資本変動計算書、個別注記表 ※個人は、貸借対照表も含みます(作成していない場合は不要)	○	---
県税納税証明書 ※写し可 (発行日3 ヶ月以内、全項目に滞納がない旨の証明)	○	---
暴力団排除に関する誓約事項	○	指定の Excel
※補助率2/3 を希望する場合 新型コロナウイルス感染症関連融資の残高を証する書類 (残高証明、償還表など)	○	---
応募後に連合会より別途提出依頼があった書類	○	PDF
補助事業調査書・支援計画書(様式2号) ※支援機関が作成	○	指定の Excel

※提出された書類は本事業の審査以外には使用いたしません。

また、返却できませんので予めご了承ください。

(5) 応募書類の提出先

応募書類は必ず支援機関に提出してください。

※提出を依頼する支援機関は、

公募要領P14「12. 相談・お問い合わせ、書類提出依頼先」をご覧ください。

9. 補助事業の採択

(1) 審査方法

補助事業の採否は、下記「採択基準」に基づき、島根県による審査により決定されます。

審査は、非公開で応募書類（電子データ含む）を基に行われます。
要件不備がある場合は、不採択となりますので十分ご注意ください。

(2) 採択基準

補助事業は、次の各号に掲げる基準を総合的に勘案し、充足性の高いものから予算の範囲内で採択します。

①自社にとって**新たな取組**であると認められること

②**設備投資と売上増加の因果関係**が認められ、3年以内に**投資額と同額以上の年間売上**が見込めること

③補助事業の実施が**確実**である等、事業内容の**熟度**が高いこと

④補助事業の実施にあたり、**経営・生産体制**が整っていること

⑤補助事業者が当該事業の実施にあたって、**島根県内に事業所を有する中小企業者への発注に努めている**ことが認められること

⑥**支援機関による補助事業への支援体制**が整っていること（※）

※補助事業の実施にあたっては、支援機関の経営指導員等が、計画作成、事業実施のフォロー、指導など、事業化に向けて全面的に支援を行うことが必須要件

(3) 審査結果（採否通知）

審査結果は書面通知します。

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。

※採否通知は、1次締切は令和6年6月上旬、2次締切は8月下旬の予定

(4) 公表

採択案件については、事業者、事業名、事業概要等を公表します。

(5) 採択後のスケジュール

採択通知後、連合会の指示に従い「補助金交付申請書」に必要な書類を添え、指定期日までに支援機関を通じて連合会に提出いただきます。

連合会で当該書類を精査した後、補助金の交付決定を行います。

10. 補助事業者の義務

(1) 補助金の交付条件

- ①補助事業の内容を変更（軽微なものを除く）する場合は、予め「補助事業計画変更等承認申請書」を提出し、計画変更の承認を受けなければなりません。
- ②補助対象経費の各配分について、20%を超えて流用する場合は、予め計画変更の承認を受けなければなりません。
- ③補助事業が予定期間内に完了しない場合または遂行が困難となった場合は、報告書を提出のうえ、連合会の指示を受けなければなりません。
- ④補助事業を中止または廃止する場合は、速やかに、「補助事業計画変更等承認申請書」を提出し、承認を受けなければなりません。

(2) 補助事業の遂行

交付決定の内容およびこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意を払って補助事業を遂行しなければなりません。

(3) 申請の取下げ

交付決定通知の内容またはこれに付された条件に不服があるときは、交付決定日以後10日の間は「補助事業承認申請取下書」を提出し申請の取下げができる。

(4) 補助事業の実績報告

補助事業が完了したときは、その実績（実施内容、成果等）を具体的に記した「補助事業実績報告書」に「証拠書類」および「取得財産等管理台帳」を添えて、指定期日までに支援機関を通じて連合会に提出しなければなりません。

(5) 財産処分の制限

本事業により取得し、または効用の増加した財産を、補助金交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸付もしくは譲渡し、他の物件と交換し、または債務の担保に供しようとするときは、事前に「取得財産等処分承認申請書」を提出し、承認を受けなければなりません。

この場合において、当該取得財産が、連合会が定める期間を経過している場合を除き、補助事業者が当該取得財産を処分することにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付しなければなりません。

なお、処分が制限される財産は、取得価格または効用の増加額が単価50万円（税抜）以上の財産です。

(6) 立入検査等

補助事業の適正を期すため、必要に応じ事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件等の検査および関係者へのヒアリングを行う場合がありますので、その際は適切に応じなければなりません。

(7) 補助事業の経理

補助事業に係る収支を明確にした証拠書類を整備し、補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。

(8) 補助事業終了後の手続き

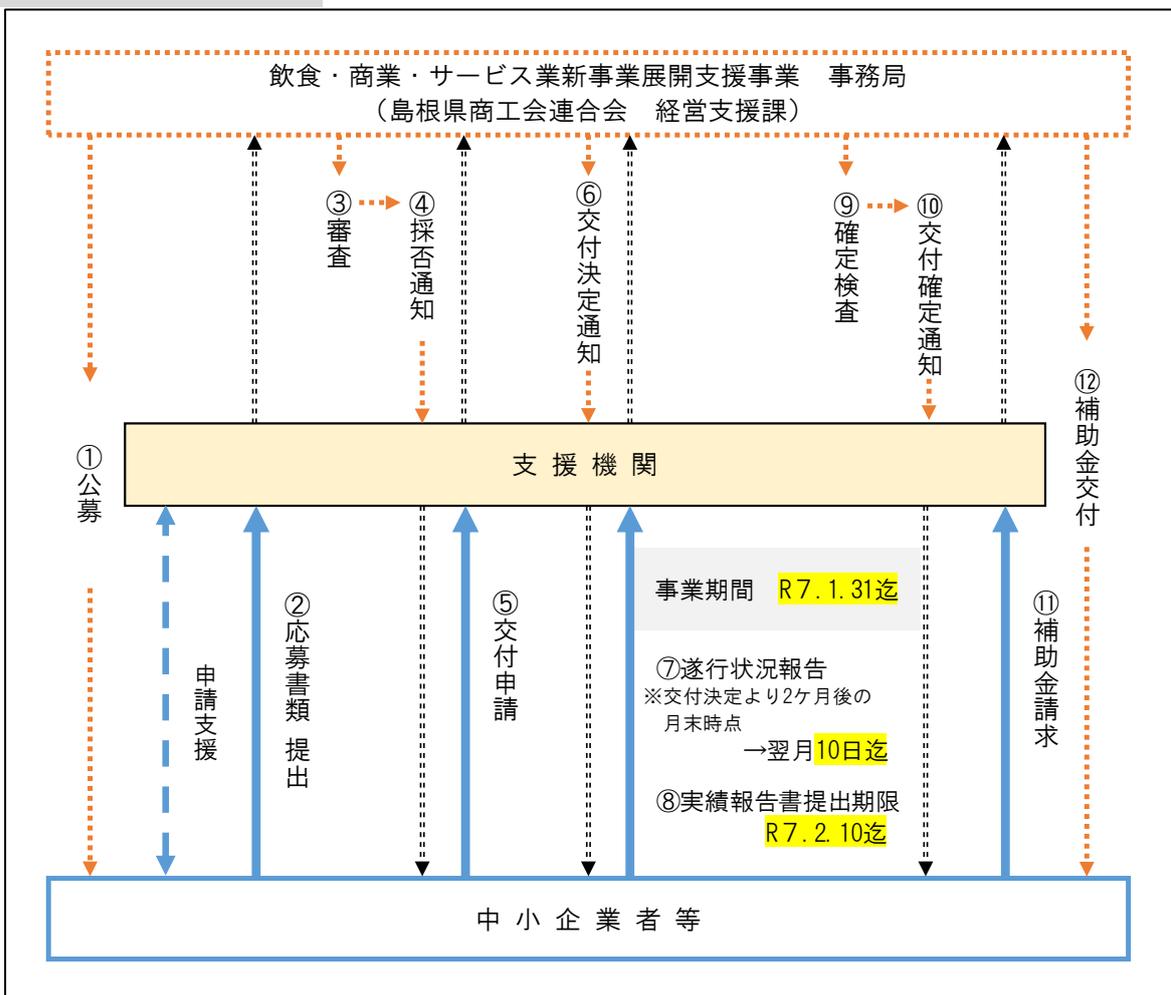
補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度※から3年の間は、毎会計年度終了後、指定する期日までに「事業化状況報告書」に財務諸表等の決算関係書類を添えて、連合会に提出しなければなりません。

※本年度（R6）に補助事業を実施し、補助金が交付された場合、令和7年度、8年度、9年度中に迎える決算期の状況報告が必要となります。

(9) その他の事項

上記以外の事項については、連合会と島根県が協議のうえ、決定します。

11. 補助事業のスキーム



12. 相談・お問い合わせ先（支援機関、事務局）

商 工 会	所 在 地	電 話
まつえ北商工会	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	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	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	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	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	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	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	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
大和支所	696-0704 邑智郡美郷町都賀本郷 34-14	0855-82-2132
邑南町商工会	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	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
三隅支所	699-3212 三隅町向野田 3150	0855-32-0214
弥栄支所	697-1122 浜田市弥栄町木都賀イ 588	0855-48-2130
美濃商工会	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	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	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 538-1	0856-79-2239
隠岐の島町商工会	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	684-0404 隠岐郡海士町福井 1367-1	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 531-4	08514-6-1021

商工会議所	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	697-0026 浜田市田町 1668	0855-22-3025
出雲商工会議所	693-0011 出雲市大津町 1131-11	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 1702-10	0853-63-3211

その他支援機関	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 島根県商工会館 4F	0852-21-4809
しまね産業振興財団	690-0816 松江市北陵町 1 番地	0852-60-5115
同 石見事務所	697-0034 浜田市相生町 1391-8 石見産業支援センター「いわみぶらっと」内	0855-24-9301

■本事業事務局

	所在地	電話
島根県商工会連合会 経営支援課	690-0886 松江市母衣町 55-4 島根県商工会館 4 階	0852-61-6161

【参考】中小企業者の範囲

中小企業基本法 第一章第二条 (※一部抜粋)

昭和三十八年七月二十日法律第百五十四号

最終改正：平成二八年六月三日法律第五八号

(中小企業者の範囲及び用語の定義)

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

1 3. 応募書類の様式（別紙）

※R5 補正新事業_1_様式_飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業.xlsx

- 補助事業 計画承認申請書（様式1号）※
- 【事業概要】【対象経費及び補助金額】※
- 施設の所有権に関する誓約事項 ※
- 暴力団排除に関する誓約事項 ※
- 【参考様式】

R5 補正 飲・商・サ新事業展開支援事業_補助事業計画書.docx

支援機関が作成

- R5 補正 新事業_2_補助事業調査書・支援計画書（様式2）.docx