

## 申請編

# 令和7年度補正 島根県飲食・商業・サービス業 新事業展開支援事業補助金 利用の手引き

令和8年4月  
島根県商工労働部中小企業課

# 目 次

<b>1 事業の概要</b> .....	1
1 事業の目的.....	1
2 事業の運営体制.....	1
3 事業の概要.....	1
<b>2 補助対象事業者(応募できる方)</b> .....	3
補助対象事業者(応募できる方).....	3
<b>3 補助対象事業及び補助対象経費</b> .....	6
1 補助対象事業.....	6
2 補助対象経費.....	7
3 補助対象外となる経費.....	9
<b>4 事業スケジュール・手続きの流れ</b> .....	10
1 事業スケジュール.....	10
2 手続きの流れ(⑥以降は交付決定後).....	11
<b>5 申請手続き</b> .....	13
1 申請手続き.....	13
2 審査.....	16
<b>6 事業の実施に当たつての留意事項等</b> .....	17
1 補助事業者の義務(事業を実施する事業者).....	17
2 事業の適正な遂行のための留意事項.....	17
<b>7 証拠書類の整備</b> .....	19
1 証拠書類.....	19
2 注意事項(申請編).....	20
<b>8 資料</b> .....	21
<b>支援機関(相談、受付窓口)</b> .....	23
<b>事業事務局</b> .....	24
<b>県の担当窓口</b> .....	24

# 1 事業の概要

## 1 事業の目的

本補助金は、原油価格・物価高騰、人件費上昇等の影響を受けている飲食・商業・サービス業等を営む中小企業者等(以下「補助事業者」という。)(注1)に対して、売上の回復を図るための取組(以下「補助事業」という。)の経費の一部を補助することにより、原油価格・物価高騰、人件費上昇等の影響に対応する事業の推進及び事業継続を目的としています。

## 2 事業の運営体制

当補助金に係る事業は、島根県が実施し、島根県商工会連合会(以下「連合会」という。)が申請受付等の事務局業務を行います。島根県は対象事業の公募を行い、県の書面審査により補助対象事業を決定します。

なお、補助金の申請等は、支援機関(商工会議所、商工会、島根県中小企業団体中央会、公益財団法人しまね産業振興財団)を経由して行います。

## 3 事業の概要

事業区分	(1) 一般枠 (2) 特別枠(※三菱マヒンドラ農機等との取引事業者向け)
補助対象事業	補助対象事業者が、原油価格・物価高騰、人件費上昇等の影響に対応する事業の推進及び事業継続するための、売上の回復を図るための取組であって、以下のすべての要件を満たすものであること。 <b>【共通】</b> (1) <u>自社にとって新たな取組(飲食・商業・サービス業等にかかる新商品、新サービス、新技術開発等)のための設備投資であること。</u> (2) <u>3年以内に、当該投資による年間の売上が投資額以上となる計画であること。</u> (3) 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項第4号に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う事業でないこと。 (4) 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でないこと。 (5) 支援機関による支援体制が整っていること。 <b>【一般枠】</b> (1) 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。 <b>【特別枠】</b> (1) 補助事業が、県の他の補助金等を活用する事業ではないこと。

補助対象経費	補助対象事業の実施に必要となる以下の経費 (1) 設備導入費 (2) 設備に関連する備品費 (3) 施設改修費
補助対象期間	補助事業の交付決定の日から令和9年2月1日まで。
補助率	【一般枠】 補助対象経費の1/2以内。ただし、新型コロナウイルス感染症関連融資又は当該融資の借り換え融資を利用している場合は2/3以内。 ※千円未満の端数は切り捨てとする。 ※対象となる融資は都道府県又は政府系金融機関の制度融資。 【特別枠】 補助対象経費の3/4以内。 ※千円未満の端数は切り捨てとする。
補助限度額	【一般枠】上限 4,000 千円 下限400 千円 【特別枠】上限 6,000 千円 下限 400 千円
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本補助金の交付は1事業者あたり1回限りとする。</li> <li>・ 過年度に本事業の申請を行い、活用した中小企業者等については、1回に限り再度の申請を可とする。</li> <li>・ 一般枠、特別枠はいずれか一方のみの申請とする。</li> </ul>

## 2 補助対象事業者(応募できる方)

### 補助対象事業者(応募できる方)

#### 【一般枠】

- (1) 県内に主たる事業所を有し、飲食・商業・サービス業等(注2)を現に営んでいること。  
※ 県外に本社がある場合は、県内の売上割合が全体で最も大きい必要があります。決算書に基づき、直近の売上比率もしくは2期分の平均比率でご判断ください。
- (2) みなし大企業(注3)でないこと。
- (3) 原油価格・物価高騰、人件費上昇等の影響を受けていること。(注4)
- (4) 島根県税の滞納がないこと。
- (5) 令和8年4月以降に飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業補助金の交付決定を受けていないこと。ただし、事業の中止又は廃止の承認を受けたもの及び交付決定の取消を受けたものを除く。
- (6) 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項第4号に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う中小企業者等でないこと。(注5)また、これらの営業の一部を受託する中小企業者等でないこと。
- (7) 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を行う中小企業者等でないこと。
- (8) 応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力との関係を有しないものであること。

#### 【特別枠】

一般枠の要件に加え、次に掲げる要件を満たす中小企業者等

- (1) 直近の決算期において、三菱マヒンドラ農機(株)、リョーノーファクトリー(株)と取引(直接取引のほか、間接取引も含む)があり、売上全体の5%以上を占めていること。(注6)

(注1)この補助事業において、中小企業者とは中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第2条第1項に掲げる者であって、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をいいます。

中小企業基本法に掲げる中小企業者は以下のとおりです。

業種分類	判断基準
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人

また、中小企業者等とは、中小企業者、事業協同組合、企業組合、協業組合、商工組合又は特定非営利活動法人をいいます。

(注2)この補助事業において、飲食・商業・サービス業等とは、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います。

- ア 大分類A(農業、林業)
- イ 大分類B(漁業)
- ウ 大分類E(製造業)
- エ 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)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)
- オ 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)

(注3)この補助事業において、みなし大企業とは次に掲げる中小企業者をいいます。

- 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(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契約に関する法律(平成 10 年法律第 90 号)に規定する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
- イ 発行済株式の総数若しくは出資価格の総額3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ウ 大企業の役員若しく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

- エ 発行済み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が所有している中小企業者
- オ アからウに該当する中小企業者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

(注4)原油価格・物価高騰、人件費上昇等の影響について、根拠資料の提出は不要ですが、補助事業の計画の中で、定性的・定量的に示してください。

- 例：全国的な物価の値上げによる買い控え など
- 商品の値上げが顧客に敬遠され〇%売上減少 など
- 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%に上昇 など

(注5)風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(抄)

第二条 この法律において「風俗営業」とは、次の各号のいずれかに該当する営業をいう。

一 ～ 三 (略)

四 まあじやん屋、ぱちんこ屋その他設備を設けて客に射幸心をそそるおそれのある遊技をさせる営業

五 (略)

2～4 (略)

5 この法律において「性風俗関連特殊営業」とは、店舗型性風俗特殊営業、無店舗型性風俗特殊営業、映像送信型性風俗特殊営業、店舗型電話異性紹介営業及び無店舗型電話異性紹介営業をいう。

(注6)直近の決算期において、三菱マヒンドラ農機(株)、リョーノーファクトリー(株)との取引による売上が全体の5%以上を占めていることが確認できる資料を提出してください。

- 例：三菱マヒンドラ農機(株)、リョーノーファクトリー(株)との取引が確認できる契約書の写し、売上伝票の写し 等

### 3 補助対象事業及び補助対象経費

#### 1 補助対象事業

補助対象事業者が、県内の原油価格・物価高騰、人件費上昇等の影響に対応する事業の推進及び事業継続するための、売上の回復を図るための取組であって、以下のすべての要件を満たすものであること。

- (1) 自社にとって新たな取組(新商品、新サービス、新技術開発等)のための設備投資であること。

■ 新たな取組について

- ・ 新たに取り組む **飲食・商業・サービス業等**にかかる新商品、新サービス、新技術開発等のための設備投資が対象となります。

例) 飲食店を営んでいる事業者が、自己所有物件を改修して宿泊業を始めることで、新収益を確保するとともに、既存店舗(=飲食店)の新規顧客層の獲得を目指す。

- (2) 3年以内に、当該投資による年間の売上が投資額以上となる計画であること。

■ 考え方

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年間で合計した金額ではありません)

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) 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項第4号に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う事業でないこと。
- (4) 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でないこと。
- (5) 支援機関による支援体制が整っていること。

※ 最寄りの支援機関はP23をご確認ください。

## 2 補助対象経費

補助対象事業の実施に必要となる以下の経費が対象となります。

なお、3-3(P9)に該当する経費は対象外です。

特に、補助金の交付決定前に発注・契約、購入、支払(前払いを含む)を実施した場合は補助対象となりませんのでご注意ください。

### (1) 設備導入費・設備に関連する備品費

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設備導入に要する経費が対象となります。

- ・ 設置に伴う附帯工事費も補助対象です。
- ・ 車両に関連する経費は、改造は及び装置(保冷車など)のみが補助対象となります。
  - \* 建設業にかかる新たな取組を行う場合、重機も補助対象となりますが、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・更新は認められません。
- ・ IT等のシステムに関連する経費は、ソフトウェア等のシステムのみ計上する場合、補助対象外となります。
  - \* 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、補助対象となります。
  - \* 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、補助対象となります。
- ・ 消耗品は補助対象外となります(ただし、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)による調達は補助対象外です。
- ・ 単価10万円(税抜き)未満のものは補助対象外です。
  - \* ただし、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(税抜き)以上のものは対象となります。
- ・ 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。
- ・ 汎用性があり目的外使用になり得るものは対象外となります。  
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。

- ・ 施設改修費を計上する場合、補助金交付申請書(別紙2)「施設の所有権に関する誓約事項」に同意している必要があります。
- ・ 発注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、成果物が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)未満のものは補助対象外です。
- ・ 住居スペースが含まれる建物を改修するとき、補助事業を実施するスペースが物理的に明確に分かれている場合のみ、補助対象となります。
- ・ 建物の新設は補助対象外です。

※留意事項※

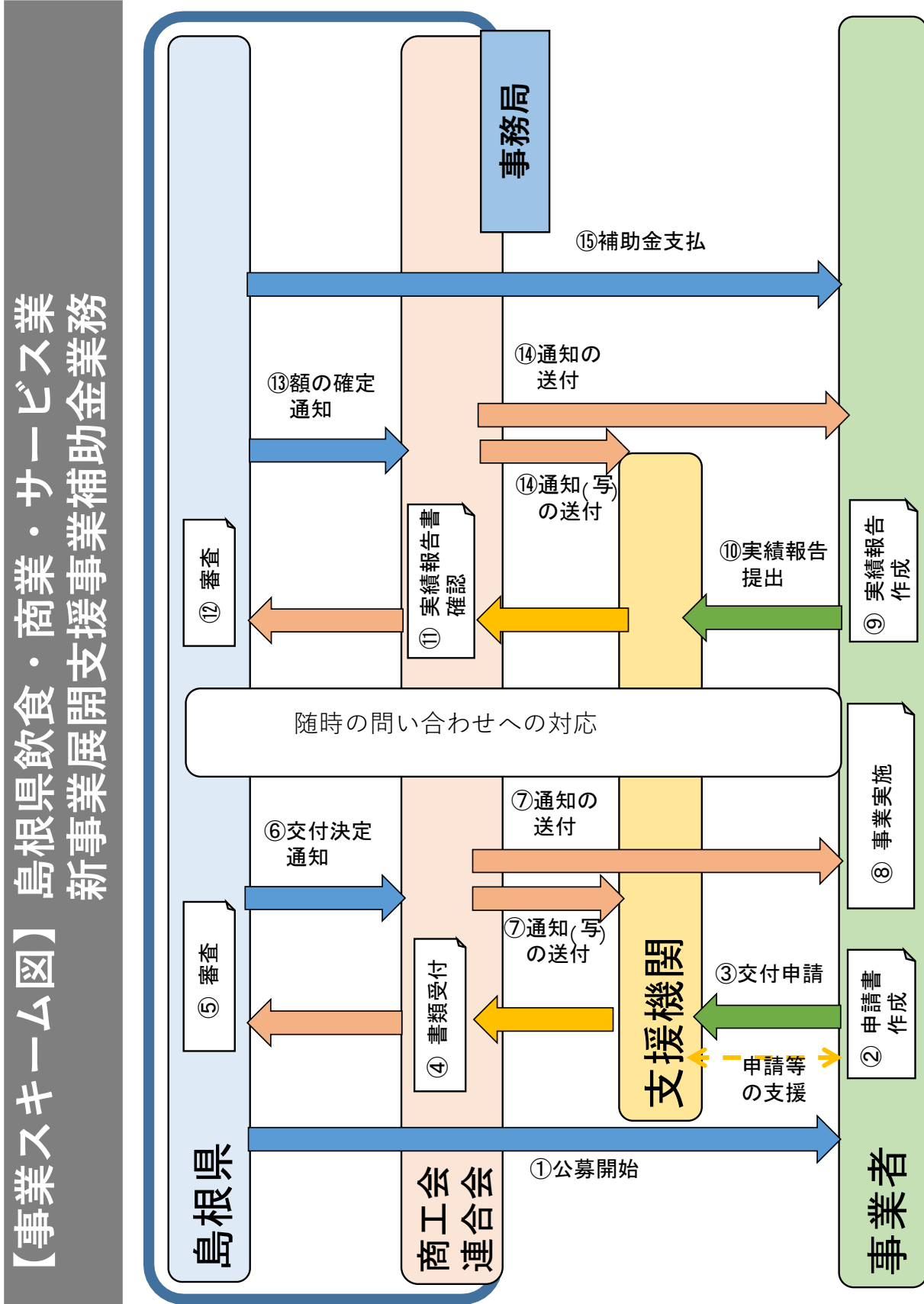
- ・ 原則として、2社以上からの見積書を徴取しなければなりません。
  - ◎ やむを得ず2社以上からの見積書を徴取できない場合は、補助事業計画書にその理由について記載してください。
  - ◎ ※原則2社以上の見積書や価格表の添付が必要ですが、中山間地域等で近隣に2社以上見積もりを徴取できる事業者がない等、特別な事情がある場合は、金額の明記されたカタログ等を合見積書とすることが可能です。
- ・ 補助事業において、必要最小限のものが補助対象となります。

### 3 補助対象外となる経費

- ア 補助事業の目的に合致しないもの  
例)既存事業の集客力向上を目的とした店舗改修等
- イ 証拠書類が整わないもの
- ウ 補助金の交付決定前に事前着手(発注・契約、購入、支払(前払いを含む)等)を実施したもの
- エ 補助対象期間を過ぎて支出した経費
- オ 通常の事業活動に係る経費
- カ 自社内部の取引によるもの
- キ 販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費等
- ク 補助対象経費と他の経費と明確に区分できないもの
- ケ 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
- コ 消耗品(ただし、補助対象設備の初期作動用に必要なものを除く)
- サ 補助対象経費の支払いに要する経費  
例)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  
※令和8年1月1日施行の中小受託取引適正化法(取適法)で、従来の商慣習で行われていた受託負担の振込手数料が原則として禁止され、発注者が負担することが義務化されました。そのため、取適法が適用される事業者の場合は、証拠書類として取り扱うことができません。なお、取適法が適用されない事業者の場合は、値引きがあったものとみなします。
- シ 収入印紙、収入証紙
- ス 消費税及び地方消費税
- セ 借入金等の支払利息及び遅延利息
- ソ 商品券・金券の購入
- タ 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
- チ 各種キャンセルに係る取引手数料
- ツ 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
- テ 他の補助金等の対象となっている経費  
※一般枠においては国又は県の他の補助金等、特別枠においては県の他の補助金等
- ト 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
- ナ その他、県が適当でないと判断した経費

# 4 事業スケジュール・手続きの流れ

## 1 事業スケジュール



※「申請取下げ」「決定内容の変更」「遂行状況の報告及び調査」の流れについては、②～⑦(⑨～⑭)の流れを準用する

## 2 手続きの流れ(⑥以降は交付決定後)

項目	実施者	期間等	内容
① 公募	県	1ヶ月程度	県が、期間を定めて公募します。
②・③ 申請書の作成と 補助金交付申請	事業者	公募期間中 公募期間の末日 の17時まで に提出(必着)	<p>事業者は、事業計画書を作成します。併せて、見積依頼書やカタログを提示し、見積書を2社以上徴取します。この場合、県内の中小企業者等からの徴取に努めてください。</p> <p>事業者は、これらにより 5-1(P13~)に基づき補助金交付申請書を作成し、支援機関(商工団体)へ提出します。</p> <p>⑤の交付決定以前に事業に着手した場合は、補助対象となりませんので注意してください。</p>
③ 支援機関による確認 と補助金交付申請書 の提出	支援機関 (商工団体)	1か月半～2か 月程度	<p>支援機関が補助金交付申請書の内容を確認し、補助金の申請が適当と認められる場合、「補助金 調査書・支援計画書」を作成し、補助金申請書に添付して、県(事務局)へ提出します。</p> <p>なお、確認において必要と認められる場合は、事業者に対して資料の修正や追加を求めることがあります。</p>
⑤・⑥ 県(事務局)による審 査と補助金交付決定	県 (事務局)		<p>県(事務局)は、審査基準に従い、補助金交付申請書の内容を審査し、補助金の交付が適当と認められる場合は、補助金交付決定を行い、事業者に補助金交付決定通知書(支援機関に写し)を送付します。</p> <p>なお、審査において必要と認められる場合は、事業者に対して資料の修正や追加を求めることがあります。</p>
⑧事業の着手・実施	事業者	交付決定日以 降、補助対象期 間内	<p>事業者は⑥の補助金交付決定を受けて、事業に着手します。</p> <p>交付決定を受けた事業内容で発注書等により事業を行ってください。なお、②で徴取した見積書に見積書有効期限の記載のある場合で、発注時に有効期限が経過している場合は、見積書を徴取し直してください。</p> <p>発注に当たっては、納期が補助対象期間内にあることを再度確認した上で、発注書等に明記してください。</p> <p>交付決定後にやむを得ず事業内容を変更する必要</p>

			<p>が生じた場合は、必要な手続きを行ってください。</p> <p>設備の更新等が完了したら、適切な納品書を受領し、事業者による検収を行ってください。適当と認められる場合は、納品書の余白に検収内容を記載するか、別に検収調書を作成してください。</p> <p>検収後、請求書により原則として銀行振込で支払ってください。</p>
⑨・⑩ 補助金実績報告書の作成と提出	事業者	補助事業完了日から起算して30日を経過する日又は補助事業期間の末日いずれか早い日の17時まで(必着)	<p>事業者は、利用の手引き「実績編」を参照して補助金実績報告書を作成し、支援機関に提出します。</p> <p>支援機関は、事業者から提出された補助金実績報告書の内容を確認し、適切に事業が完了していると認められる場合は、県(事務局)に提出します。</p> <p>なお、確認において必要と認められる場合は、事業者に対して資料の修正や追加を求めることがあります。</p>
⑫～⑮ 県による審査と額の確定及び補助金の支払	県 (事務局)	支援機関から⑩の提出を受けた後、1か月～1か月半程度	<p>県は、補助金実績報告書の内容を確認し、適当と認められる場合は、補助金の額の確定を行い、事業者に対して額の確定通知(支援機関に写し)を送付します。併せて、事業者の指定する口座に補助金を支払います。</p> <p>なお、審査において必要と認められる場合は、事業者に対して資料の修正や追加を求めることがあります。</p> <p>※ 資料の修正や追加が発生した場合には、左記の期間を超過することがあります。</p>



= 事業者(補助金申請者)が行う必要のある手続き

## 5 申請手続き

### 1 申請手続き

#### (1) 申請期間

県が公募を行いますので、その期間に申請してください。

最新の情報は、連合会ホームページに掲載します。必ずご確認ください。

#### (2) 提出先

支援機関に提出してください。

##### 支援機関

- ・ 最寄りの商工会議所、商工会
- ・ 島根県中小企業団体中央会、公益財団法人しまね産業振興財団  
※「支援機関(相談、受付窓口)」(P23)を参照してください。

#### (3) 提出方法

(5)の申請書類により必要書類を作成し、

- ・ 電子メール
- ・ 郵送
- ・ 持参

のいずれかの方法により支援機関へ提出してください。

ただし、郵送又は持参のいずれかの方法による場合も必要書類①～⑥を作成した指定の Excel 様式のデータについては必ず電子メールでも併せて提出してください。

電子メールによる場合は、指定の Excel 様式以外は PDF により提出してください。

#### (4) 提出期限

連合会への提出締切は、各公募期間の末日です。

(郵送:当日消印有効)

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を行ってください。

第1回	令和8年4月20日(月)	～	令和8年5月29日(金)
第2回	令和8年6月1日(月)	～	令和8年7月31日(金)
第3回	令和8年8月3日(月)	～	令和8年9月30日(水)

※ (3)のただし書きにより、電子メールでも併せて提出する場合は、電子メールでの提出と郵送又は持参による提出のいずれも提出期限までに提出してください。

##### 支援機関の皆さま

提出を受けた申請書類を確認後、支援計画書(様式第2号)を作成の上、連合会まで申請書類を提出してください。

提出方法:①書類(紙媒体)を連合会へ郵送

②連合会ホームページのWEBシステムから登録

## (5) 申請書類

申請書類等は以下の表に基づき、作成してください。

なお、郵送又は持参の場合は、すべての添付書類をA4片面で印刷し、ホチキス止めはせずに支援機関へ提出してください。

様式は下記URLから最新のをダウンロードしてご使用ください。

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

	必要書類	備考
指定の Excel 様式	①交付申請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付要綱様式第1号に、誓約書（様式第1号（別紙））を添付してください。</li> <li>・郵送又は持参により提出する場合も、指定の Excel 様式は支援機関に電子メールで提出してください。</li> </ul> <p>※施設改修費を計上する場合、施設の所有権に関する誓約事項（様式第1号（別紙2））についても添付してください。</p>
	②【事業概要】、【補助対象経費および補助金額】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・色のついていないセルのみ入力してください。</li> <li>・その他のセルは他のシートから転記されます。</li> </ul>
	③事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A4用紙8ページ以内で作成してください。</li> <li>・詳細については別添「参考様式」をご確認ください。</li> </ul>
	④振込口座登録届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通項目から転記されます。</li> </ul>
	⑤交付申請時のチェックリスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容を確認しながら、必要な項目すべてにチェック（<input checked="" type="checkbox"/>）を入れてください。</li> </ul>
	⑥補助事業調査書・支援計画書（様式第2号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援機関で作成してください。</li> </ul>
⑦見積書等の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として2社以上から見積書を徴取する必要がありますが、やむを得ず2社以上から徴取できない場合は、その理由について事業計画書に記載してください。</li> </ul>	
⑧直近2期分の決算書（税務署提出用）の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>○法人 表紙、貸借対照表、損益計算書、原価報告書、販管費、株主資本等変動計算書及び個別注記表</li> <li>○個人 〔白色申告の場合〕 申告書第一表、第二表及び収支内訳書の1～2ページ 〔青色申告の場合〕 申告書第一表、第二表及び所得税青色申告決算書の1～4ページ</li> <li>※収支内訳書の2ページ又は所得税青色申告決算書の3ページの「減価償却費の計算」の明細を別紙で示している場合はその別紙も添付してください。</li> <li>【開業2年未満の場合】 (1)開業1年未満の場合は、1年目の試算表を提出してください。 (2)開業1年以上2年未満の場合は、1年目の決算書の写し及び2年目の試算表を提出してください。</li> </ul>	

<p>⑨島根県の県税納税証明書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行後3か月以内のものとしてください。</li> <li>・「全税目について、未納の徴取金がないこと」を証明する納税証明書を取得してください。</li> <li>・写しも可とします。</li> </ul> <p>※取得窓口は下記 URL 参照。  <a href="https://www.pref.shimane.lg.jp/life/zei/ken/nozei_syomei/nouzeisyoumei.html">https://www.pref.shimane.lg.jp/life/zei/ken/nozei_syomei/nouzeisyoumei.html</a></p>
<p>⑩通帳の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の振込先口座を確認するものです。共通項目に口座情報を転記してください。</li> <li>・口座名義、口座番号、カナ名義が確認できる箇所が異なるページの場合は、それぞれのページを片面印刷でコピー又はスキャンして添付してください。</li> </ul>
<p>⑪新型コロナウイルス感染症関連融資の残高を証明する書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助率2／3を希望する場合に提出してください。</li> <li>・残高証明や償還表など、申請者と借入者が同一であること及び申請時点で融資残高があることがわかる書類を提出してください。</li> <li>・写しも可とします。</li> <li>・借り換え融資や融資名称等が判別できない資料の場合、支援機関又は金融機関による確認書を添付してください。</li> <li>・対象となる融資は都道府県又は政府系金融機関の制度融資です。</li> </ul>

※提出された書類は、返却できません。写しを取るなどして、必ず控えを手元に保管してください。

※提出された書類は、本事業の審査や補助金の交付以外には使用しません。

※申請後に、別途書類の提出を求める場合があります。

## 2 審査

### (1) 審査方法

県が、(2)の審査基準により審査を行い、予算の範囲内で対象事業者を決定します。審査結果は書面で通知します。審査の結果(不採択の理由等)に関するお問い合わせには応じられませんので、ご承知おき願います。

なお、採択となった場合であっても、交付決定日以前に発注や契約など、事業への着手が行われたものは補助金の対象と認められませんのでご注意ください。

### (2) 審査基準

- ア 自社にとって新たな取組であると認められること。
- イ 設備投資と売上増加の因果関係が認められ、かつ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。
- ウ 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。
- エ 補助事業の実施に当たり、経営・生産体制が整っていること。
- オ 支援機関の経営指導員等による、計画作成、事業実施のフォロー、指導など間接補助事業への支援体制が整っていること。
- カ 補助事業の実施に当たり、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 事業の実施に当たっての留意事項等

### 1 補助事業者の義務(事業を実施する事業者)

#### (1) 事業の会計処理

- ・ 補助事業の経理処理に当たっては、補助金交付の対象となる経費と本業の経費とを明確に区分して処理することが必要です。
- ・ 補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別に管理し、見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等を揃えて整備する必要があります。通常の経理処理や業務管理とは異なる場合がありますので、十分にご留意ください。
- ・ 補助事業者および補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を、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。証拠書類等については、7-1(P19)を確認してください。

#### (2) 現地調査等

- ・ 必要に応じて、帳簿書類その他の物件を検査し、関係者に質問等を行うため、事務所、事業所等への現地調査に入ることがあります。また、補助事業終了後にも実地検査に入ることがあります。

#### (3) 県内中小企業への優先的な発注(採択基準の一つ)

- ・ 補助事業の実施に当たっては、県内に事業所を有する中小企業者への発注に努めてください。

### 2 事業の適正な遂行のための留意事項

#### (1) 本事業の主旨

- ・ 本事業は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金／重点支援地方交付金」を活用し、島根県内の原油価格・物価高騰、人件費上昇等の影響を受けている飲食・商業・サービス業等を営む中小企業者等を支援するものです。
- ・ 本補助金の交付については、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)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)に基づき実施します。

#### (2) 交付要綱・公募要領・手引きを精読する

- ・ 本補助事業は、「島根県飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業補助金交付要綱」及び「島根県飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業補助金公募要領」並びに「島根県飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業補助金利用の手引き」(以下、「交付要綱等」という。)に従って実施する必要がありますので、交付要綱等を精読してください。

#### (3) 不正・不当な行為の禁止

- ・ 本補助金は皆様からの税金で賄われていますので、補助事業者は適正に事業を実施する必要があります。不正・不当な行為はしないようにしてください。
- ・ 補助事業者が交付要綱等に違反する行為等(他の用途への無断流用、虚偽の報告など)をし

た場合には、**補助金交付決定の取消・返還命令等を行います。**

(4) 計画的な資金繰り

- ・ 補助金は実績報告書の提出後、県の検査及び額の確定を行った後、精算払いとなります。
- ・ 支払いを受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。そのため、資金調達方法を商工団体や金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立ててください。

(5) 消費税の取り扱い

- ・ 消費税及び地方消費税相当額は補助金の補助対象外です。

(6) 事業開始は「交付決定日」以降に、事業完了は「補助対象期間」内に

- ・ 補助金の対象となるのは「交付決定通知」があった日以降に行う事業です。それ以前に着手（発注等）した事業は補助対象外となります。
- ・ 申請時に使用した見積書等が適切で、発注時に有効期限が切れていなければ、その時の仕様書及び見積書等は有効なものとして取り扱います。
- ・ 補助対象期間内（令和9年2月1日）までに、支払行為を含む全ての事業を完了させてください。補助対象期間を過ぎて支払われた経費は補助対象外となります。

(7) 支払いは銀行振込

- ・ 現金、小切手、手形による支払いは補助対象外となります。  
やむを得ない事情がある場合には、必ず事前に連合会へご相談ください。  
※詳細は、利用の手引き「実績編」をご確認ください。

(8) 補助金額の確定

- ・ 実績報告書の提出後、提出された書類の内容や証拠書類が適切なものであるかどうかの精査を行います。必要に応じて、支援機関を経由して事業者へ照会・連絡等を行った上で、補助金交付額を確定し、通知します。
- ・ 精査の結果次第では、確定額が交付決定額から減額又は全額対象外となる場合もあります。  
(交付決定後に補助事業の計画変更を行う場合は、交付決定時点の補助金申請額を上回ることはできません)

## 7 証拠書類の整備

### 1 証拠書類

補助金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が要求されます。計上する全ての経費について、適正性の証拠となる経理書類が必要となります。

証拠書類が確認できない場合、補助対象とすることはできませんので、以下に掲げる注意事項をしっかりと守って、処理してください。

#### <証拠書類>

【申請】※この手引き(「申請編」)に記載しています。

- ① 見積書等の写し(2社以上から徴取する相見積が原則)

【実績報告】※「実績編」の手引きに記載しています。

- ① 証拠書類整理表
- ② 見積依頼書等の写し
- ③ 見積書等の写し
- ④ 発注書又は契約書の写し
- ⑤ 納品書又は完了報告書の写し
- ⑥ 検収調書の写し(※日付・確認者を明記)
- ⑦ 写真
- ⑧ 請求書の写し
- ⑨ 支払いを証明する書類の写し
- ⑩ 取得財産等管理台帳

※ この他に、交付申請書のエクセルデータ及び添付書類も併せて保存しておいてください。

## 2 注意事項(申請編)

### 見積書等の写し

- ・ 補助金の交付申請にあたり、2社以上から見積書又は価格表を徴取してください。  
2社以上からの見積書等の徴取の方法は次のいずれかです。
  - (1) 同一の設備等を見積書を2社以上から徴取
  - (2) 同等の性能の設備等を見積書を2社以上から徴取

なお、中山間地域等で近隣に2社以上見積もりを徴取できる事業者がない場合は、1社の見積書等と金額の明記されたカタログでも可能です。  
この上で、2社以上からの徴取が困難な場合は、事業計画書に理由を記載してください。
- ・ 補助対象経費が明確に確認できる見積書又は価格表を徴取してください。
- ・ 「日付」、補助事業の対象となる設備等の「名称」・「品番・型番」、「納期」、「納品場所(住所又は設置場所(店舗名等))」の記載のあるものを徴取してください。
- ・ 見積書への「納期」の記載は、具体的な日付以外にも、「発注後■か月以内」といった記載でも可とします。
- ・ 補助対象外経費も含めて事業を行う場合は、補助対象経費と補助対象外経費とが明確に区分できる見積書等を徴取してください。
- ・ 見積書の金額が一般的な価格と大きく乖離している場合には、補助金の適正な執行の観点から、見積書作成事業者へ聞き取りを行う場合があります。

## 8 資料

資料1 日本標準産業分類に基づく業種分類

大分類	中分類
A 農業、林業	01 農業
	02 林業
B 漁業	03 漁業(水産養殖業を除く)
	04 水産養殖業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05 鉱業、採石業、砂利採取業
D 建設業	06 総合工事業
	07 職別工事業(設備工事業を除く)
	08 設備工事業
E 製造業	09 食料品製造業
	10 飲料・たばこ・飼料製造業
	11 繊維工業
	12 木材・木製品製造業(家具を除く)
	13 家具・装備品製造業
	14 パルプ・紙・紙加工品製造業
	15 印刷・同関連業
	16 化学工業
	17 石油製品・石炭製品製造業
	18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)
	19 ゴム製品製造業
	20 なめし皮・同製品・毛皮製造業
	21 窯業・土石製品製造業
	22 鉄鋼業
	23 非鉄金属製造業
	24 金属製品製造業
	25 はん用機械器具製造業
	26 生産用機械器具製造業
	27 業務用機械器具製造業
	28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
29 電気機械器具製造業	
30 情報通信機械器具製造業	
31 輸送用機械器具製造業	
32 その他の製造業	
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33 電気業
	34 ガス業
	35 熱供給業
	36 水道業
G 情報通信業	37 通信業
	38 放送業
	39 情報サービス業 ※ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業など
	40 インターネット付属サービス業 ※ポータルサイト・サーバ運営業など
	41 映像・音声・文字情報制作業 このうち、小分類 411 映像情報制作・配給業 ※映画・ビデオ制作業など 小分類 412 音声情報制作業 ※レコード会社・音楽出版会社など 小分類 415 広告制作業 ※主として印刷物にかかるもの 小分類 416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業 ※ニュース供給業、貸スタジオ業など
	42 鉄道業
	43 道路旅客運送業
44 道路貨物運送業	
H 運輸業、郵便業	45 水運業
	46 航空運輸業
	47 倉庫業
	48 運輸に附帯するサービス業
	49 郵便業(信書郵便業を含む)
	50 各種商品卸売業
I 卸売業、小売業	51 繊維・衣服等卸売業
	52 飲食料品卸売業
	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
	54 機械器具卸売業
	55 その他の卸売業
	56 各種商品小売業
	57 繊維・衣服・身の回り品小売業

	58 飲食料品小売業
	59 機械器具小売業
	60 その他の小売業
	61 無店舗小売業
J 金融業、保険業	62 銀行業
	63 協同組織金融業
	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	65 金融商品取引業、商品先物取引業
	66 補助的金融業等
	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
K 不動産業、物品賃貸業	68 不動産賃貸業
	69 不動産賃貸業・管理業 このうち、小分類 693 駐車場業
	70 物品賃貸業
L 学術研究、 専門・技術サービス業	71 学術・開発研究機関
	72 専門サービス業(他に分類されないもの)※士業、デザイン業、経営コンサルタント業など
	73 広告業 ※広告代理業、インターネット広告業、屋外広告業など
	74 技術サービス業(他に分類されないもの) ※獣医療、建築設計・測量業、写真業など
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食業
	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
N 生活関連サービス業、娯楽業	78 洗濯・理容・美容・浴場業 ※エステティック業、ネイルサロンなどを含む
	79 その他の生活関連サービス業 ※家事サービス業、結婚式場業、結婚相談業など このうち、小分類 791 旅行業
	80 娯楽業 ※映画館、スポーツ施設提供業など
O 教育、学習支援業	81 学校教育
	82 その他の教育、学習支援業 ※学習塾、音楽・書道、スポーツ・健康教授業など
P 医療、福祉	83 医療業 ※あんま業、マッサージ業、指圧業、はり業、きゅう業、柔道整復業など
	84 保険衛生
	85 社会保険・社会福祉・介護事業
Q 複合サービス事業	86 郵便局
	87 協同組合(他に分類されないもの)
R サービス業 (他に分類されないもの)	88 廃棄物処理業
	89 自動車整備業
	90 機械等修理業(別掲を除く)
	91 職業紹介・労働者派遣業
	92 その他の事業サービス業
	93 政治・経済・文化団体
	94 宗教
	95 その他のサービス業
	96 外国公務
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※業種の詳細は、次の日本標準産業分類「分類項目名、説明及び内容例示」(総務省ホームページ)をご参照ください。

[http://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/](http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/)

# 支援機関(相談、受付窓口)

## 最寄りの商工団体

### <商工会議所>

松江 (ビジネス支援部)	0852-32-0507
浜田 (経営支援課)	0855-22-3025
出雲 (経営支援課)	0853-25-3710
益田 (中小企業相談所)	0856-22-0088
大田 (経営支援課)	0854-82-0765
安来 (中小企業相談所)	0854-22-2380
江津 (経営支援課)	0855-52-2268
平田 (経営支援部)	0853-63-3211

### <商工会>

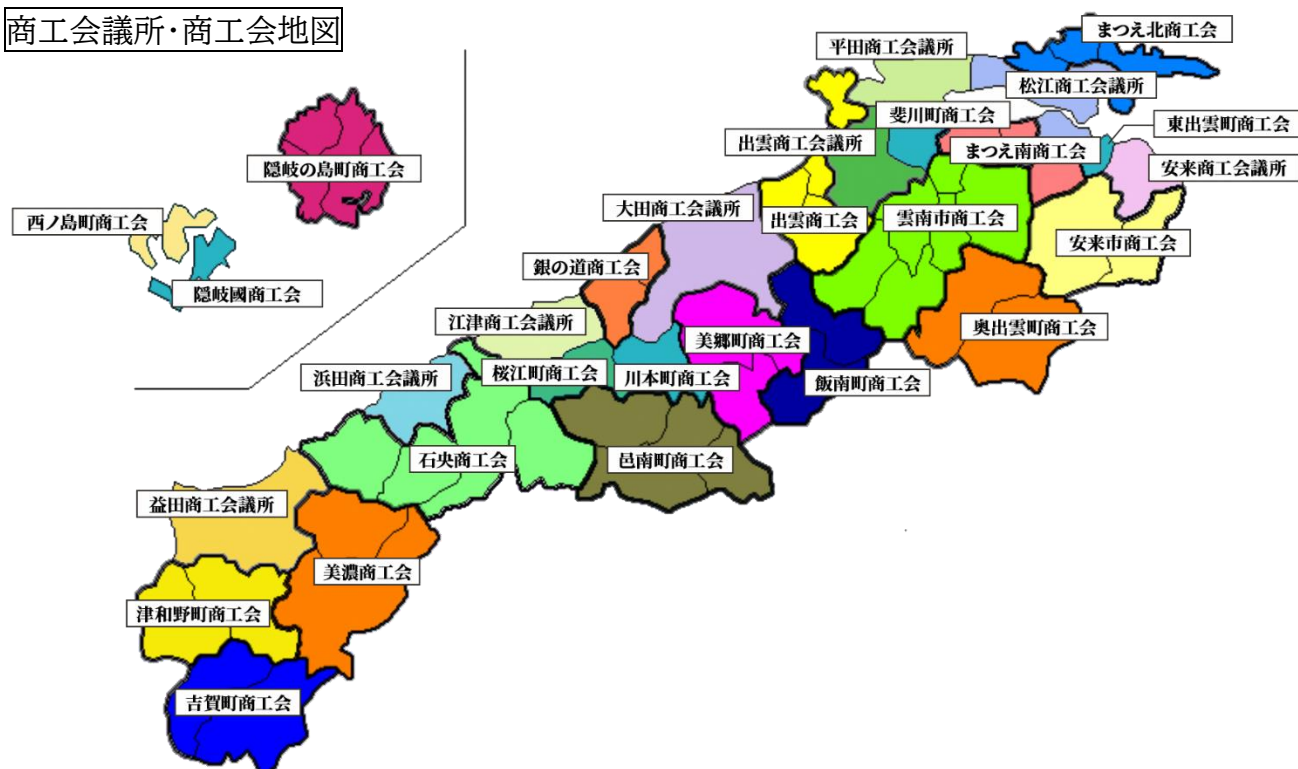
まつえ北	0852-82-2266	まつえ南	0852-66-0861	東出雲町	0852-52-2344
安来市	0854-32-2155	雲南市	0854-45-2405	奥出雲町	0854-54-0158
飯南町	0854-76-2118	斐川町	0853-72-0674	出雲	0853-53-2558
銀の道	0855-65-1110	川本町	0855-72-0123	美郷町	0855-75-0805
邑南町	0855-95-0278	桜江町	0855-92-1331	石央	0855-42-0070
美濃	0856-52-2537	津和野町	0856-72-3131	吉賀町	0856-77-1255
隠岐の島町	08512-2-1157	隠岐國	08514-2-0376	西ノ島町	08514-6-1021

(※ 本所のみ記載しています。支所等については、本所にご確認ください。)

島根県中小企業団体中央会 0852-21-4809 (代表)

公益財団法人しまね産業振興財団 0852-60-5115 (本部 経営支援課)、0855-24-9301 (石見事務所)

## 商工会議所・商工会地図



## 事業事務局

島根県商工会連合会

**所在地** 〒690-0886 島根県松江市母衣町55-4

**電話番号** 0852-61-6161 【電話受付時間 9:00~17:00(土日祝日除く)】

制度説明・申請書ダウンロード等

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

## 県の担当窓口

島根県商工労働部中小企業課 商工団体係

**所在地** 〒690-8501 松江市殿町1番地 (島根県庁本庁舎2階)

**電話番号** 0852-22-6554

**FAX番号** 0852-22-5781