

実績編

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5月
島根県商工労働部中小企業課

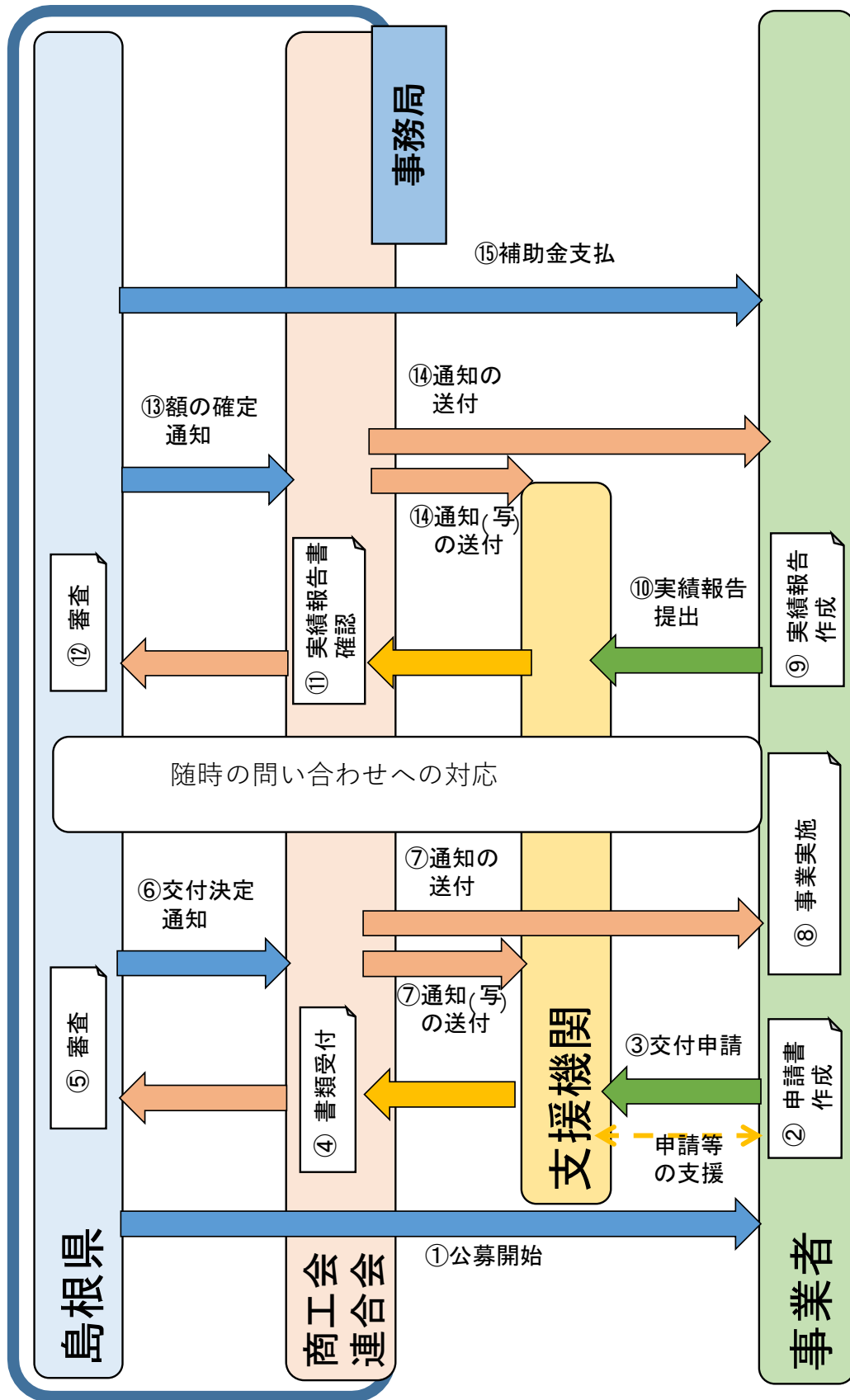
目 次

1 事業スケジュール・手続きの流れ	1
1 事業スケジュール	1
2 手続きの流れ(①～⑥は申請から交付決定まで)	2
2 実績報告の手続き	4
1 実績報告の手続き	4
3 事業の実施にあたっての留意事項等	8
1 補助事業者の義務(事業を実施する事業者)	8
2 事業の適正な遂行のための留意事項	11
4 証拠書類の整備	12
1 証拠書類	12
2 注意事項.....	13
支援機関(相談、受付窓口)	18
事業事務局	19
県の担当窓口	19

1 事業スケジュール・手続きの流れ

1 事業スケジュール

【事業スキーム図】 島根県飲食・商業・サービス業 新事業展開支援事業補助金業務



2 手続きの流れ(①～⑥は申請から交付決定まで)

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)	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。 事業者は、これらにより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。 ⑤の交付決定以前に事業に着手した場合は、<u>補助対象となりません</u>ので注意してください。
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	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。 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。
⑤・⑥ 県(事務局)による審査と補助金交付決定	県 (事務局)		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。 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。
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	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。 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。 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。 交付決定後にやむを得ず事業内容を変更する必要がある場合は、必要な手続きを行ってください。

			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。 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。
⑨・⑩ 補助金実績報告書の作成と提出	事業者	<u>補助事業完了日から起算して30日を経過する日</u> 又は <u>補助事業期間の末日</u> いずれか早い日の 17 時まで(必着)	事業者は、補助金実績報告書を作成し、支援機関に提出します。 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。 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。
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	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。 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。 ※ 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。



＝事業者（補助金申請者）が行う必要のある手続き

2 実績報告の手続き

1 実績報告の手続き

(1) 実績報告の時期

補助事業が完了(納品・検収、支払等が完了した段階)してから、30日が経過する日(※)又は令和9年2月1日のいずれか早い時期までに実績報告を行ってください。

この期間内に実績報告の提出がない場合、補助金を支払うことができませんのでご注意ください。

(※)「30日が経過する日」とは、補助事業完了日を1日目とカウントした30日目となりますので、例えば令和8年8月1日に補助事業が完了した場合、実績報告期限は令和8年8月 30 日となります。

(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)」(P18)を参照してください。

(3) 提出方法

(5)の実績報告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①～⑫(P6、7)を作成した指定の Excel、Word 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、Word 様式以外は PDF により提出してください。

※PDF の写真が不鮮明な場合など、JPEG データ等の提出をお願いすることがあります。

(4) 提出期限

補助事業が完了(納品・検収、支払等が完了した段階)してから、30 日が経過する日(※)又は令和9年2月1日のいずれか早い日の17時(必着)

なお、(3)提出方法のただし書きによる提出の場合は、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についても提出期限までに提出してください。

※実績報告は、提出期限までに事務局である島根県商工会連合会(以下、連合会という。)への提出する必要があります。支援機関への提出期限ではありません。

十分な余裕をもって手続きを行ってください。

支援機関の皆さま

提出を受けた実績報告書類を確認後、連合会まで実績報告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

※①、②どちらも対応が必要です

(5) 実績報告書類

実績報告書類は次ページの表に基づき、作成してください。

なお、指定の Excel 様式については、必ず申請書の**最終版**データが入力されているものを使用してください。

必要書類		備考
指定の Excel 様式	※「共通項目」シートに必要事項を入力すると、各シートに反映されます。	
	① 補助金実績報告書	・交付要綱様式第8号を提出してください。 ・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。
	②「実績報告」【事業概要】	・共通項目等の他のシートから転記されるので、入力内容を確認してください。
	③取得財産等管理台帳	・50万円以上の設備の場合、作成・提出が必要です。 ・詳細は4-2-⑨(P16、P17)を確認してください。
(別紙)事業成果		・記入例を参考に、指定の Word で作成してください
④証拠書類整理表		・内容を確認しながら、必要な項目すべてにチェック(☑)を入れてください。
⑤見積依頼書等の写し		・異なる設備等(型番・個数)の見積書を2社以上から徴取する場合は、見積り依頼時に仕様を示した書類(見積依頼書等)の提出が必要です。 ・同一の設備等の見積書を2社以上から徴取する場合は、<u>提出不要</u>です。 ・詳細は4-2-①(P13)を確認してください。
⑥見積書の写し		・申請時に添付した見積書を使用しても差し支えありません。その場合には、有効期限等を確認してください。 ・詳細は4-2-②(P13)を確認してください。
⑦発注書又は契約書の写し		・発注書又は契約書を提出してください。 ・詳細は4-2-③(P13、P14)を確認してください。
⑧納品書又は完了報告書の写し		・納品書又は完了報告書を提出してください。 ・詳細は4-2-④(P14)を確認してください。
⑨検収調書の写し(日付・確認者を明記)		・納品書の余白へ記載することにより検収調書に代えることが可能です。 ・詳細は4-2-⑤(P14)を確認してください。
⑩写真 ・補助事業で購入したことを識別表示(シール等貼付)した写真 ・物品全体を確認できる写真		・詳細は4-2-⑥(P14、15)を確認してください。

・品名・型番の記載ラベルが確認できる写真	
⑪請求書の写し	・振込先の口座情報の記載が必須です。 ・詳細は 4-2-⑦(P15)を確認してください。
⑫支払いを証明する書類の写し	・原則として銀行振込以外は認められません。 ・詳細は 4-2-⑧(P15、16)を確認してください。

※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。

※実績報告後に、別途書類の提出を求める場合があります。

3 事業の実施にあ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) 報告等が必要な項目

交付決定を受けた補助事業の実施にあたり、以下の事項については、申請、報告等が必要となります。

① 事業内容の変更……………交付要綱第 10 条

変更を行う場合は、事前に知事へ変更承認申請書を提出し、承認を得る必要があります。なお、対象経費が増額となる変更内容であっても、交付決定額が当初の額より増額されることはありません。また、対象経費が減額となる変更内容の場合は、交付決定額は当初の額から減額となります。

【想定される主な事例】

ア 対象経費が増減する場合

見積書等を再度徴取した上で、以下の該当する手続きを行ってください。

(発注先を決定するにあたり、事前に2社以上から見積書を徴取して価格を比較する必要があります。)

(ア) 対象経費が 20%以上増減する場合

変更承認申請が必要となります。

変更承認申請書(様式第5号)に理由を記載の上、変更後の内容の仕様書・カタログ等、見積書を添付して提出してください。

※ 発注前である場合は、変更承認の通知があるまで発注はできません。

※ 発注後であっても、審査の結果、補助対象外となる可能性があります。

(イ) 対象経費の増減が 20%未満の場合

変更承認申請は不要です。

事前に支援機関を経由して連合会に相談したうえで、実績報告時に任意の様式で変更理由書を作成の上、変更後の内容で実績報告書類を提出してください。

イ 交付決定後、事業実施場所を変更する場合

変更承認申請は不要ですが、変更内容によっては交付決定を取り消す場合がありますので、必ず事前に支援機関を経由してご相談ください。

その上で、実績報告時には任意の様式で変更理由書を作成の上、変更後の内容で実績報告書類を提出してください。

ウ 補助事業予定期間内に補助事業が完了しない見込みとなった場合

注)補助事業の完了とは、納品、検収、支払が完了した段階をいいます。

(ア) 補助対象期間内(令和9年2月1日まで)に補助事業を完了し、実績報告書を支援機関に提出できる場合

変更承認申請は不要です。

- (イ) 補助対象期間内(令和9年2月1日まで)に補助事業を完了し、実績報告書を支援機関に提出できない場合

原則として補助対象外となり、3-1-(1)-②(P9)の事業の廃止申請手続きが必要です。

エ 発注予定先を変更する場合

- (ア) 発注予定先の所在地が島根県内から島根県内へ、島根県外から島根県内へ又は島根県外から島根県外へ変更となる場合

変更承認申請は不要です。

- (イ) 発注予定先の所在地が島根県内から島根県外へ変更となる場合

変更承認申請が必要となります。

変更承認申請書に理由を記載の上、変更後の内容に修正した指定の Excel 様式、見積書を添付して提出してください。

※ 発注前である場合は、変更の承認通知があるまで発注はできません。

※ 発注後であっても、審査の結果、交付決定を取り消す場合があります。

② 事業の中止・廃止……交付要綱第 11 条

事業を中止・廃止する場合は、事前に補助事業の中止・廃止申請書を提出し、承認を得ることが必要です。支援機関を経由して申請書を提出してください。

③ 遂行状況報告……交付要綱第 12 条

知事から補助事業の遂行状況について報告の指示があった場合、指定する期日までに支援機関へご提出ください。

④ 実績報告……交付要綱第 13 条

補助事業が完了したときは、完了日から起算して 30 日を経過する日又は補助対象期間の末日(令和9年2月1日)のいずれか早い日までに実績報告書をご提出ください。

⑤ 財産の管理・処分等……交付要綱第 17 条、第 18 条

補助事業により取得した財産、効用の増加した財産は、取得財産等管理台帳(様式第 10 号)による管理が必要です。4-2-⑨(P16、17)を確認してください。

補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又は見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部を補助事業者へ納付させることがあります。

また、50 万円(税抜)以上の取得財産等については、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定められている耐用年数に相当する期間内に処分等をしようとする場合は、財産等の処分承認申請書を提出し、事前に承認を得ることが必要です。

(2) 事業の会計処理

- ・ 補助事業の経理処理にあたっては、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、4-1(P12),2(P13~)を確認してください。

(3) 現地調査等

- ・ 上記(1)の④実績報告書の提出後には、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。

(4) 県内中小企業への優先的な発注(採択基準の一つ)

- ・ 補助事業の実施にあたっては、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) 交付要綱・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実施要領」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公募要領」、「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。

(2) 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。**

(3) 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いただく必要があります。

(4) 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。

(5) 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、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。

(6) 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、必ず事前に事務局へご相談ください。
(詳細は4-2-⑧(P15, P16)を確認してください。)

※圧縮記帳の適用の可否について

本補助金は、交付決定、額の確定及び支払等を県が直接行っております。具体的な税務上の圧縮記帳の適用の可否については、税務署の判断によるため、税務署または税理士にご確認ください。

4 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、交付申請書や実績報告書の写し、交付決定通知書や額の確定通知書等も併せて保存しておいてください。

2 注意事項

① 見積依頼書等

- ・ 同一の設備等(型番・個数)の見積書を2社以上から徴取する場合は、見積依頼書を提出する必要はありません。
- ・ 型番を指定せずに、同等の性能の設備等を見積書を2社以上から徴取した場合は、必要最低限の仕様(性能等)を記載した見積依頼書の提出が必要です。

例:〇〇の工事で使用できる車両であること、燃費が●km/lであること

② 見積書等の写し

- ・ 交付決定後に交付決定を受けた内容で見積書等を再徴取することが原則ですが、補助金の交付申請にあたって徴取した見積書等と事業内容が同じであれば、申請時の見積書等を証拠書類としても差し支えありません。なお、有効期限の記載のある見積書等を徴取した場合で、発注時点で有効期限が経過している場合は、交付決定後かつ発注日以前の日付で再度2社以上から見積書等を徴取するか、安価な方を見積書等の発行者に、見積書等の内容が有効であることを確認の上、見積書等の余白に以下のように記載してください。

「〇年〇月〇日時点で、有効な内容であることを〇〇(発注先)に■■■(確認を行った方の氏名)が確認した。」

- ・ 事業の途中で、金額や数量・仕様等が変わった場合、交付決定後に見積依頼及び見積書の再徴取をしてください。(見積書の内容についての詳細は、利用の手引き「申請編」7-2(P20
- ・)を確認してください)
なお、事業の変更承認申請が必要となる場合がありますので、3-1-(1)(P8~)をご確認の上、手続きを行ってください。

③ 発注書又は契約書等の写し

- ・ 発注書又は契約書など、補助事業者が施工業者に発注したことがわかる書類を保存してください。
- ・ 発注又は契約は、必ず交付決定通知の日以降に行い、発注書や契約書などの日付は交付決定通知の日以降である必要があります。
交付決定通知の日より前に発注等を行った場合は、補助対象外となりますので注意してください。
- ・ 発注・契約等の「日付」、交付決定を受けた設備等の「名称」・「品番・型番」、「予定納期」、「納品場所(住所又は設置場所(店舗名等))」の記載のある発注書又は契約書を保存してください。
- ・ 発注・契約にあたっては、補助対象期間の終期である令和9年2月1日までに補助事業が完了(※)するように、改めて発注先と調整した上で予定納期を設定してください。
(※) 納品、検収、支払がすべて完了し、実績報告書を支援機関に提出すること。
- ・ 前払いを行う場合、発注時まで以下いずれかの方法で、前払契約について双方が合意していることを確認する必要があります。(明記されていない場合、補助対象外となります。)

(1)見積書(受注者が前払いであることを記載)

(2)発注書(発注者が前払いすることを記載)・発注請書(受注者が前払いであることを記載)

(3)契約書(前払いであることを記載し、受注者と発注者で取り交わす)

- ・ 通常の取引では発注書を作成していない事業者の方も、本事業の実施にあたっては必ず作成してください。
- ・ インターネットやメール等による注文のため、発注書を作成していない場合は、発注時の PC 画面(日付がわかるもの)をプリントアウトし、書面で保存してください。

④ 納品書又は完了報告書の写し

- ・ 設備等の納品を確認するための書類です。
- ・ 契約の相手方から、納品書又は完了報告書を徴取してください。
- ・ ③の発注書等と同一の内容である必要があります。(「名称」・「品番・型番」、「予定納期」、「納品場所(住所又は設置場所(店舗名等))」等)
- ・ 実際の納品日とは別に、発注書等記載の「予定納期」を必ず記載してください。(発注先担当者による手書き追記も可)
- ・ 実績報告書に添付する写しには、「納品日」を蛍光ペン等でマーキングしてご提出ください。
- ・ 設備等の納品場所(住所又は設置場所(店舗名等))が記載されている必要があります。
- ・ 予定納期までに納入されなかった場合は、納品書の余白に理由を簡潔に記載してください。受注者側の証明は不要です。

例1:部品供給が間に合わず、工期が延びたため。

例2:災害の影響で交通機関が乱れ、予定日に届かなかったため。等

なお、補助対象期間内(令和9年2月1日まで)に補助事業が完了(※)しないと見込まれる場合には、変更承認申請又は事業の廃止が必要となります。(詳細は3-1-(1)(P8～)を確認してください。)

(※) 納品、検収、支払をすべて完了させ、実績報告書を支援機関に提出すること。

- ・ 納品後、補助事業者において検収を行い、適当と認められる場合には、納品書等の余白に以下の例を参考に検収したことを記載してください。
- ・ 例)「〇年〇月〇日 ■■■(検収を行った方の氏名)が発注書のとおり納品されたことを検収しました」

⑤ 検収調書の写し

- ・ 検収したことについて、納品書等の余白に追記しない場合、4-2-④(P14)の内容が記載された検収調書(任意様式)を補助事業者が作成してください。

⑥ 写真等

- ・ 導入した設備等について、以下の写真を撮影してください。
 - (1) 設備等の全景
 - (2) 補助事業で購入したことが識別できる表示(シール等)
 - (3) 品名・型番の記載ラベル

(4) 施設改修費を計上した場合、改修前後の写真

- ・ 対象が判別できる、鮮明な写真を保存してください。(「品番」や「型番」の文字等)
- ・ 同一の写真に複数の設備等が写っている場合は、**必ずそれぞれを○で囲み、名称や番号を記載して判別できるようにしてください。**
- ・ 写真だけでは設備の判別が難しい場合には、補足資料として図面を添付してください。
- ・ 対象の設備等に、補助事業で購入したことが識別できる表示(シール等)を以下の例を参考に、作成して貼り付けてください。

例)

令和7年度補正 新事業展開支援事業 取得資産

- ・ 空調設備の更新の場合は、室内機・室外機ともに全景及び型番、識別シールの写真が必要です。(ただし、リモコン・操作パネル等はシール貼付・写真不要)

⑦ 請求書の写し

- ・ 検収後に書面で発行を受けてください。口頭や電話等での請求は認められません。
- ・ ③の発注書等と同一の内容である必要があります。(「名称」・「品番」・「型番」、「納品場所(住所又は設置場所(店舗名等))」等)
- ・ 請求日とは別に、納品書等記載の「納品日」を必ず記載してください。(発注先担当者による手書き追記も可)
- ・ 「振込先の口座情報」が記載されている必要があります。
- ・ インターネット等より発注し、インターネット上で支払う場合には、請求する旨が記載された画面をプリントアウトし、書面で保存してください。
- ・ 実績報告書に添付する写しには、「請求日」を蛍光ペン等でマーキングしてご提出ください。

⑧ 支払いが確認できる書類の写し

- ・ 支払いは原則、銀行振込です。(※必ず請求書に記載のある口座へお振込ください。)
現金、小切手、手形による支払いはできません。
- ・ クレジットカード払いも可能ですが、補助事業者の銀行口座からの引き落としが確認できない場合には、事業完了とは認められません。引落日が補助対象期間の終期を経過する場合は補助対象外となり、事業の廃止が必要になりますので、十分ご注意ください。
- ・ 前払いを行っている場合、前払契約である旨が契約書等に明記されている必要があります。(詳細は4-2-③(P13、14)を確認してください。)
- ・ 支払いが確認できる書類の例は次のとおりです。
※ 領収書のみでは、証拠書類と認められません。

○ 金融機関の窓口での振込

- 振込金受取書

○ ATMでの振込

- 利用明細票及び通帳の該当部分をコピーしたもの

○ インターネットバンキングでの振込

- インターネットバンキングの振込記録等をプリントアウトしたもの(※)
- 通帳の該当部分のコピー又はインターネットバンキングの入出金明細(振込が確認できるものと支払元がわかるもの)

※ 「振込日」の前日以前の日付で作成された帳票(「振込処理の受付」「振込処理の承認完了」等)は証拠書類となりません。必ず、振込実行日以降に出力した「取引状況照会」等を提出してください。(帳票名は、金融機関や振込方法によって異なりますので、出力方法がご不明な場合は、取引先の金融機関にご相談ください。)

○ クレジットカード払い

- 領収書、カード会社が発行したカードの利用明細及び通帳の該当部分(引き落としが確認できるもの)の写し
- ・ 支払先の名義・口座番号、支払元、支払日、支払額等を確認できるものを保管・整理してください。支払元の名義が確認できない場合、追加資料を求めることがあります。
- ・ 支払元の名義は、補助事業者の名義で行い、補助事業者が支払ったと証明できるものにしてください。

※支払元名義が補助事業者と異なる名義による支払いは、補助対象外となりますのでご注意ください。
- ・ 同一の支払先から複数の請求があり、他の支払いと併せて支払った場合は、支払いの合計金額と一致するすべての請求書の写しが必要です。
- ・ 「振込手数料」を差し引いて支払っている場合は、値引き扱いとなり、「補助対象経費」からその金額を差し引くこととなりますのでご注意ください。

⑨ 取得財産等管理台帳

- ・ 補助事業で取得した財産を適切に管理するための台帳です。
- ・ 補助事業で取得した財産のうち、取得価格等が単価 50 万円以上のものについて、所定様式(交付要綱様式第 10 号)に記載してください。

また、事業の遂行に必要な機能提供が可能な一式の財産として、その取得価格等の合計が 50 万円以上となる場合にも、取得財産等管理台帳への記載が必要となります。(※)

(※)照明設備・空調設備の場合には、「店舗や部屋などの区画」(難しい場合には「設備一式」)を「事業の遂行に必要な機能提供が可能な一式の財産」の単位として、取得価格を計算してください。
- ・ 「取得価格」には工事費を含めた金額を記載してください。異なる財産であるが、工事費が共通の場合は、工事費を案分してください。
 - 取得価額は消費税抜本体価格としてください。
- ・ 「取得年月日」には「検収日」を記載してください。

- ・ 保管場所は住所(「島根県」は省略可)及び施設名(拠点名・店名)を記載してください。
例)

保管場所住所	松江市殿町一番地
施設名(拠点名・店名)	本社

【その他の注意事項】

- ・ 見積時から支払時まで金額と名義について一貫性のある書類を保管してください。
- ・ 会社名、屋号、代表者名等が変更となり、提出書類に不整合が生じる場合には、変更したことが分かる書類を追加で提出してください。
- ・ 見積番号・納品番号・契約番号等が記載されている場合には、他の書類の記載内容と整合性がとれているか必ず確認してください。

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
安 来 (中小企業相談所)	0854-22-2380
平 田 (経 営 支 援 部)	0853-63-3211
浜 田 (経 営 支 援 課)	0855-22-3025
益 田 (中小企業相談所)	0856-22-0088
江 津 (経 営 支 援 課)	0855-52-2268
出 雲 (経 営 支 援 課)	0853-25-3710
大 田 (経 営 支 援 課)	0854-82-0765

<商工会>

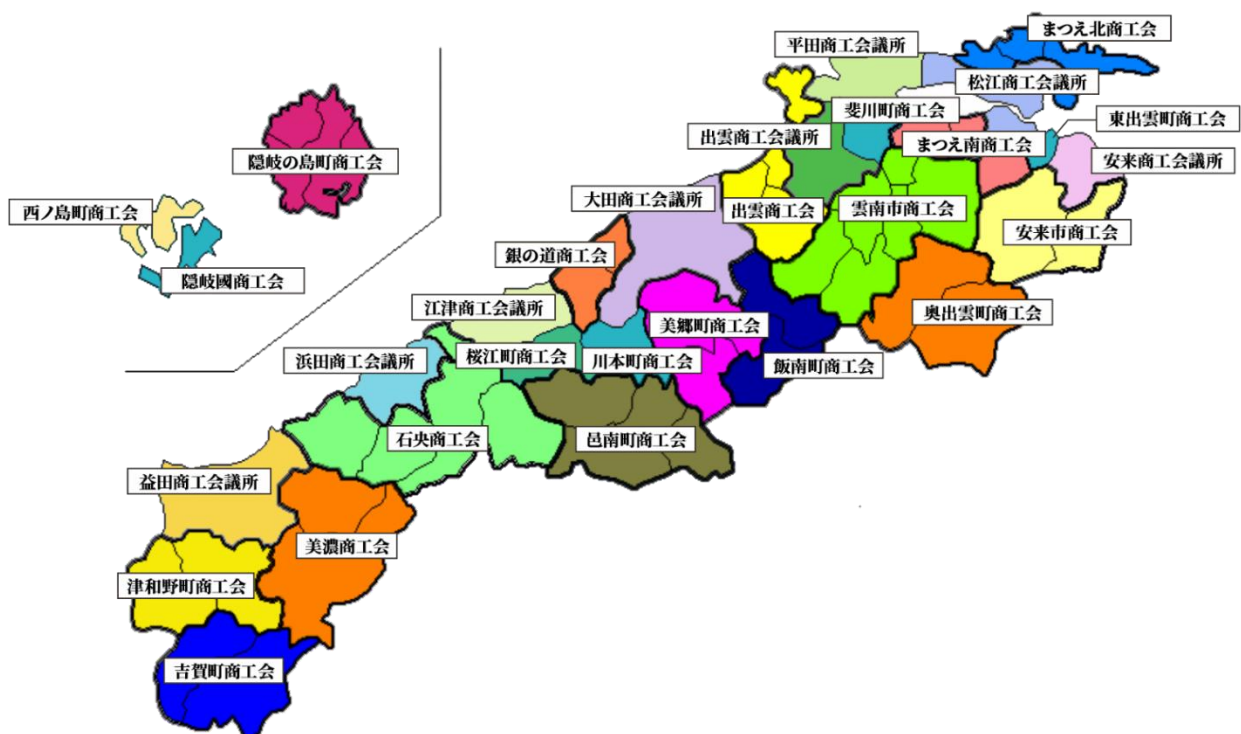
まつえ北 0852-82-2266	まつえ南 0852-66-0861	東出雲町 0852-52-2344
安来市 0854-32-2155	雲南市 0854-45-2405	奥出雲町 0854-54-0158
飯南町 0854-76-2118	斐川町 0853-72-0674	出 雲 0853-53-2558
銀の道 0855-65-1110	川本町 0855-72-0123	美郷町 0855-75-0805
邑南町 0855-95-0278	桜江町 0855-92-1331	石 央 0855-42-0070
美 濃 0856-52-2537	津和野町 0856-72-3131	吉賀町 0856-77-1255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

島根県飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業事務局

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