

令和 8 年 度  
大規模投資に向けた計画策定支援補助金  
公 募 要 領

(公募期間) 随時募集

※提出書類(電子ファイルを含む)に不備がある場合は、受付できませんのでご注意ください。

(受付時間) 9:00～17:00 月～金曜日(祝日を除く)

※メール、郵送又は持参により提出してください。

島根県商工労働部産業振興課

## 目 次

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 1  | 補助の目的                   | 2 |
| 2  | 補助事業者                   | 2 |
| 3  | 補助事業                    | 2 |
| 4  | 補助対象経費、補助金額及び補助率等       | 3 |
| 5  | 事業の流れ                   | 4 |
| 6  | 認定申請手続等の概要              | 5 |
| 7  | 補助事業期間                  | 7 |
| 8  | 補助事業認定者の義務（認定後に遵守すべき事項） | 7 |
| 9  | 交付申請（兼実行報告）手続き等の概要      | 7 |
| 10 | 補助金交付決定後の留意点            | 9 |

## 1 補助の目的

本補助金は、島根県内に主たる事業所を有する中小企業者が、国の補助金を活用して大規模な設備投資や事業拡大を行う際に、その計画策定にかかる専門家（コンサルタント等）への委託費用を支援することで、円滑な投資促進を目的としています。

## 2 補助事業者

(1) 補助事業者は、島根県内に事業所を有する次に掲げる事業者等とします。

ア 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 項に規定する中小企業者をいう。）

イ 事業協同組合

ウ 企業組合

エ 協業組合

オ その他知事が認める団体

(2) ただし(1)の事業者であっても、次に掲げるアからキまでのいずれかに該当する場合は、補助事業者となることはできません。

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が所有している中小企業者

イ 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

ウ 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

エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～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～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) 大企業とは、株式会社日本政策金融公庫法第 2 条第 3 号に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。

○中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

○投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

カ 島根県暴力団排除条例（平成 22 年条例第 49 号）に基づき、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員又は同条第 2 号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている者

キ 島根県税（個人の県民税及び地方消費税を除く。）を滞納している者

ク 補助対象となる国の補助金（後述）の補助対象者に該当し、かつ申請を予定する事業者

## 3 補助事業

(1) 補助金の対象となる事業

本補助金は、国の補助金の申請に必要となる計画策定等を、専門家からの支援を受けで行う事業（以下「補助事業」という。）を対象とします。

- (2) 補助対象となる国の補助金
- ・ 大規模成長投資補助金
  - ・ 中小企業成長加速化補助金

#### 4 補助対象経費、補助金額及び補助率等

(1) 補助対象経費の考え方

補助対象となる経費は、専門家への委託費用に限定されます。具体的には、以下の表をご確認ください。

(2) 補助対象経費、補助率、補助限度額等

補助対象経費区分ごとの補助率、補助限度額は以下の通りです。

| 補助対象経費 |                                         | 補助率       | 補助限度額                                                           |
|--------|-----------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| 区 分    | 内 容                                     |           |                                                                 |
| 着手金    | 初期相談料、事前調査費、契約準備費用など                    | 1／2<br>以内 | 10,000千円<br><br>(交付しようとする額に1,000円未満の端数があるときは、その端数全額を切り捨てた額とする。) |
| 市場調査費  | 市場の規模、顧客ニーズ、競合状況などを調査する費用               |           |                                                                 |
| 書類作成費用 | 事業計画書作成支援費用、申請書作成支援費用、添付資料作成支援費用・収集費用など |           |                                                                 |
| 旅費     | 現地訪問する場合に発生する費用                         |           |                                                                 |
| 申請代行費用 | 申請手続き代行費用など                             |           |                                                                 |
| 成功報酬   | 採択時報酬など                                 |           |                                                                 |
| その他経費  | 上記以外で、知事が特に必要と認める経費                     |           |                                                                 |

【補助対象外経費の例】

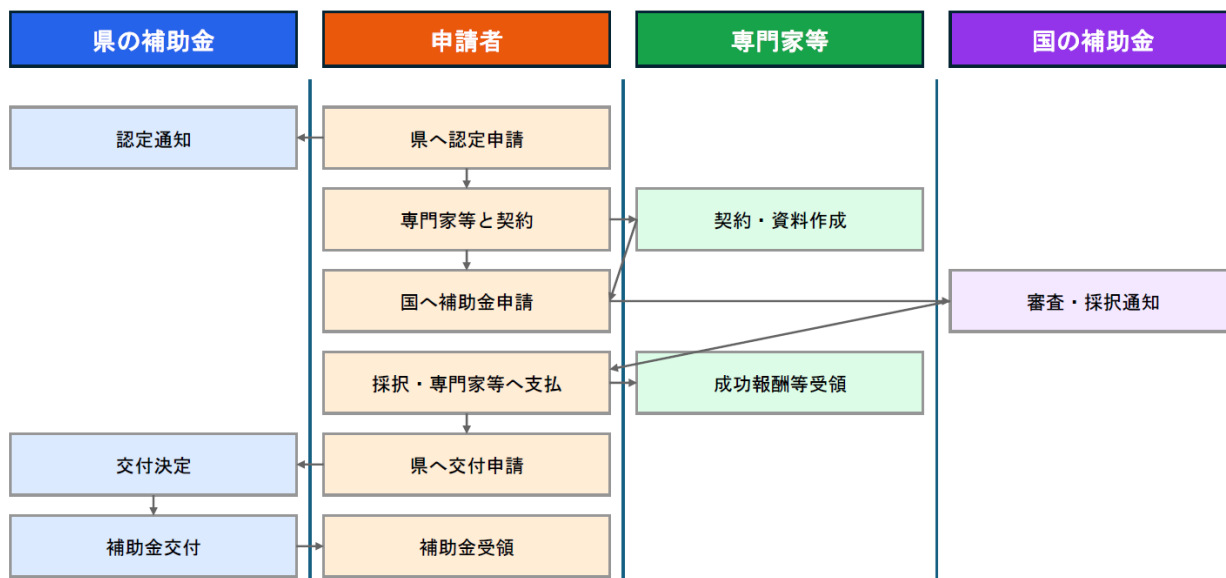
- ・ 汎用的に使用できる機器の購入費、建物の賃借料など、直接計画策定に関わらない費用
- ・ 消費税および地方消費税
- ・ 振込手数料、送金手数料（銀行振込手数料を差し引いて支払った場合は、当該振込手数料の額の引き算があったものと判断し、当該経費から振込手数料を控除した額を補助対象経費の額とします。）
- ・ 食糧費（飲食費、懇親会費など）
- ・ 収入印紙
- ・ グリーン車等などの特別に付加される料金

(4) その他

次年度以降も本補助金の申請を行うことができますが、同一事業者に対する補助金の交付額の累計は、1事業者当たり10,000千円を上限とします。

## 5 事業の流れ

補助金事業の基本的な手続きの流れは以下の図の通りとなります。



- ・ 本補助金の交付申請には、対象となる国の補助金に申請していることが要件となります。
- ・ 国の補助金が不採択となった場合でも、着手金等の交付申請期限までに支払った経費については、交付申請が可能となります。
- ・ 国の補助金の採択通知が交付申請期限以降（令和9年3月15日）となった場合は、期限までに支払った経費が交付申請の対象となります。
- ・ 補助金交付決定（確定）通知は令和9年3月15日以降、順次通知します。
- ・ 交付決定予定額の累計が予算上限を超える場合は、交付決定案件の中で調整を行い、最終的な交付額を決定いたします。

### ■ 補助金交付決定額の調整について

#### ① 補助金交付決定額の調整額の算出方法

- ・ 補助金交付決定額＝交付決定予定額×調整率<sup>※1</sup>（千円未満切捨て）

※1 調整率＝予算額÷交付決定予定額の総額

#### ② 補助金交付決定額の調整の手順

- ・ 調整後の補助金交付決定額が決まり次第、速やかに申請者に通知します。
- ・ 調整された交付決定額の通知を受けた後、交付決定額の減額等により、申請を希望されなくなった場合は、申請を取り下げることができます。

## 6 認定申請手続等の概要

### (1) 認定申請受付及び問合せ先

島根県商工労働部産業振興課 イノベーション推進係

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地

電話 0852-22-5293

FAX 0852-22-5638

メール [greenforum@pref.shimane.lg.jp](mailto:greenforum@pref.shimane.lg.jp)

### (2) 認定申請の公募期間

#### 随時募集

受付時間 9:00～17:00、月～金曜日（祝日を除く）

※メール、郵送又は持参により提出してください。

### (3) 認定申請提出書類

提出書類、提出方法は表1のとおりです。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

また、提出書類等の返却はしません。

### (4) 審査

書類提出後、書面審査の手続きを経て、補助事業の認定をいたします。

事務局にて提出書類の確認を行い、申請者に対して内容に関する照会を行うことがあります。

### (5) 審査通知

審査結果（採択又は不採択）については、島根県商工労働部産業振興課から申請者あてに通知します。

審査会で採択となった方には、認定通知書を送付します。認定通知後に事業着手となります。なお、審査結果に関する問い合わせには応じません。

### (6) 公表

認定された補助事業については、認定者名、補助事業概要等をホームページ等で公表する場合がありますので、ご承知おきください。

### (7) その他

ア 本補助事業期間内に、同一の事業について、国や県（特殊法人、外郭団体等を含む。）が補助する他の制度（委託費、補助金等）と重複する事業は、採択しないこととしますので、ご注意ください。

イ 補助事業が認定された場合であっても、予算の都合等により減額される場合があります。

表 1 : 提出書類

| 提 出 書 類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>以下の①～⑥の書類をご提出ください。</p> <p>①補助事業認定申請書（様式第 1 号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・（別紙 1）補助事業計画書</li> <li>・（別紙 2）経費内訳・資金調達の内訳</li> </ul> <p>②事業内容のわかる資料（パンフレット、事業計画書など）</p> <p>③申請者の決算書（直近 2 年間の貸借対照表、損益計算書）</p> <p>④会社の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）</p> <p>⑤見積書（専門家からの委託費用・支払時期など、補助対象経費がわかるもの）</p> <p>⑥島根県税に係る納税証明書</p>                                                                                                                             |
| <p>（提出方法）</p> <p>申請書類は、所定の様式（様式第 1 号）に必要事項を記載し、必要な添付書類と併せて、メール・郵送・持参のいずれかの方法で申請窓口へ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類に不備等がある場合、申請を受け付けられないことがありますので、日程に余裕をもってご提出ください。</li> <li>・認定申請手続きにおいて提出する書類は、必ず控えをとって手元に保管してください。</li> <li>・郵送・持参により提出される場合も、エクセルデータでの提出が必要なものについては、別途、メール等によるデータ提出をお願いします。</li> </ul> <p>なお、データ提出について、ファイル転送サービスは、県において受信できない場合があるため、利用しないようお願いいたします（添付ファイルの容量が大きい場合は、複数のメールに分割して送信いただく等のご協力をお願いします）。</p> |

表 2 : 主な審査項目

| 主 な 審 査 項 目                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>●国の補助金への申請を目的とした計画策定が、本補助金の趣旨に合致しているか</li> <li>●策定される事業計画が、事業の持続的な成長や発展に資する内容となっているか。</li> <li>●本補助金による計画が、国の補助金採択を通じて、県内経済に波及効果を及ぼすか。</li> <li>●専門家への委託内容・スケジュール・経費は、合理的かつ効率的であるか。</li> <li>●専門家の選定・専門性・連携体制が、円滑な計画策定と国の補助金申請に資するか。</li> </ul> |

## 7 補助事業期間

- (1) 補助事業期間は、「補助事業認定」があった日から令和9年3月15日までの間です。
- (2) 補助金の対象となる事業の実施は、「補助事業認定」があった日以降になります。それ以前に着手（契約・支払等）した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。
- (3) 「事業完了」は、支払行為を含む全ての行為の完了を意味します。そのため、事業完了日を過ぎた支払経費は、原則補助対象外となりますので、ご注意ください。

## 8 補助事業認定者の義務（認定後に遵守すべき事項）

本事業の交付決定を受けた事業者は、下記の条件等を守ってください。

### (1) 変更承認申請

交付決定を受けた後、事業実施の必要上、やむを得ず以下の例のような補助事業の計画、経費配分等に変更が生じる場合は、あらかじめ所定の様式（様式第2号）にて手続きを行い、計画変更の承認を受けてください。

#### 【変更承認申請が必要な例】

- ア 補助対象経費の区分間において、流用先の区分の20%を超えて配分額の変更をしようとするとき。
- イ 補助対象経費の総額の20%を超える増減をしようとするとき。
- ウ 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- エ 補助事業の全部もしくは一部を中止し、または廃止しようとするとき。

### (2) 遂行状況等の報告

事業実施期間中において、県から補助事業の遂行状況等についての報告の指示があった場合は、県が指定する期日までに所定の様式（様式第3号）を県に提出し、事業の遂行状況を報告してください。

## 9 交付申請(兼実行報告)手続き等の概要

### (1) 交付申請受付及び問合せ先

島根県商工労働部産業振興課 イノベーション推進係

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地

電話 0852-22-5293

FAX 0852-22-5638

メール greenforum@pref.shimane.lg.jp

### (2) 交付申請の提出期限

**令和9年3月15日（月）12：00（正午）＜必着＞**

受付時間 9：00～17：00、月～金曜日（祝日を除く）

※メール、郵送又は持参により提出してください。

### (3) 交付申請提出書類

提出書類、提出方法は表3のとおりです。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

また、提出書類等の返却はしません。

(4) 審査

書面審査の手続きを経て、採択が決定した場合、交付決定を行います。

事務局にて提出書類の確認を行い、申請者に対して内容に関する照会を行うことがあります。

採択された場合であっても、予算の都合により減額される場合があります(「5 事業の流れ」参照)。

(5) 補助金交付決定及び交付額確定通知

補助金交付決定及び交付額確定通知については、令和9年3月15日以降に島根県商工労働部産業振興課から申請者あてに通知します。

表3：提出書類

| 提出書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>以下の①～⑤の書類をご提出ください。</p> <p>①補助金交付申請書兼実績報告書(様式第4号)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・(別紙1) 事業成果報告書</li><li>・(別紙2) 決算総表</li><li>・(別紙3) 収支明細書</li></ul> <p>②該当の国の補助金に実際に提出した申請書・事業計画書一式の写し</p> <p>③国が申請を受理したことが分かる資料</p> <p>④国の補助金の結果通知(結果通知が県の交付申請期限以降の場合は不要)</p> <p>⑤専門家等との契約書等及び請求書</p> <p>⑥専門家等への支払いが確認できる資料(振込明細書、通帳コピーなど)</p> <p>⑦口座振替申出書</p>                                                                                                                                    |
| <p>(提出方法)</p> <p>申請書類は、所定の様式(様式第4号)に必要事項を記載し、必要な添付書類と併せて、メール・郵送・持参のいずれかの方法で申請窓口に提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・締切日時(令和9年3月15日 12:00)必着となりますので、ご注意ください。</li><li>・書類不備等があった場合、申請受付できない可能性もありますので、期日に余裕をもってご提出ください。</li><li>・交付申請手続きにおいて提出する書類は、必ず控えをとって手元に保管してください。</li><li>・郵送・持参により提出される場合も、エクセルデータでの提出が必要なものについては、別途、メール等によるデータ提出をお願いします。</li></ul> <p>なお、データ提出について、ファイル転送サービスは、県において受信できない場合があるため、利用しないようお願いいたします(添付ファイルの容量が大きい場合は、複数のメールに分割して送信いただく等のご協力をお願いします)。</p> |

## 10 補助金交付決定後の留意点

### (1) 書類の保存

ア 補助事業者は、補助事業の経費についての帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経費と明確に区分して経理し、補助事業の完了日の属する会計年度の翌年度から5年間、県の求めがあったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

イ 補助事業の実施状況調査等のために必要と認めるときは、県が補助事業に関する帳簿等の調査を行います。補助事業者は、この調査に協力しなければなりません。

ウ 県は、補助事業者が補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号）等に違反したと認められる場合には、交付決定を取り消すことができます。取消をした場合において、既に補助金の支払いが生じている場合には、その全部又は一部を、期限を定めて返還させることができます。

エ 補助事業者は、実施期間終了後、本事業により得られた成果の普及に努めるものとします。

### (2) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

ア 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告（確定申告）等により、本補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、速やかに「消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式第6号）」により、県（産業振興課）へ報告しなければなりません。

イ 上記アの報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全額又は一部について、期限を定めて県へ返還を命ずることになります。

※本補助金の交付決定・支払いを受けた後、最終的に消費税の確定申告によって国から消費税の還付等を受ける形（仕入税額控除）になる場合は、補助金重複して利益を得ること（二重の利益）を防ぐため、その重複分を県に返還していただく制度です。