

**島根県新型コロナウイルス対応経営革新
支援事業補助金利用の手引き**

**令和3年10月18日 時点版
島根県商工労働部中小企業課**

目 次

I	事業の概要	3
1	事業の目的	3
2	事業の実施体制	3
3	補助内容	3
II	補助対象事業者	4
1	補助の対象となる事業者(応募できる方)	4
III	申請手続き・事業スケジュール	6
1	申請手続き	6
2	事業スケジュール	7
IV	事業の実施に当たっての留意事項等	9
1	間接補助事業者の義務(間接補助事業を実施する事業者)	9
2	事業の適正な遂行のための留意事項	10
V	証拠書類の整備	11
1	証拠書類	11
2	証拠書類に関する注意事項	11
3	支出集計表及び経費支出管理表	14
4	証拠書類のファイリング	14
VI	補助対象経費	15
1	補助対象経費の基準等	15
(1)	補助対象経費	15
(2)	補助対象外となる経費	18
(3)	補助対象経費チェックシート	19
VII	よくある質問(F A Q)	20
	汎用性が高いと考えられる補助対象の判断整理	25

VIII 様式 26
支援機関(相談、受付窓口)・県の担当窓口 裏表紙

I 事業の概要

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた又は受ける県内事業者等(以下「間接補助事業者」という。)に対して、収益力の向上を図るための取組で、中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)第14条第1項に基づく経営革新計画の承認を受けた事業(以下「間接補助事業」という。)の経費の一部を補助することにより、新型コロナウイルス感染症の影響に対応した事業の推進及び事業継続を目的としています。

2 事業の実施体制

(1)実施主体

当事業は、島根県が実施するものです。県は対象事業の公募を行い、審査委員会の招集による審査の方法により補助対象事業を決定します。

(2)支援機関

事業計画策定支援、事業計画申請の受付は、以下の商工団体等が実施します。
経営革新計画の作成についても、以下の商工団体等で支援していますので、併せてご相談いただけます。

【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
——詳しくは裏表紙に記載してあります——

(3)審査委員会

審査委員会の委員は、以下の団体等の者で構成されます。

- ・島根県商工会議所連合会
- ・島根県商工会連合会
- ・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
- ・島根県西部県民センター商工観光部
- ・島根県商工労働部中小企業課

3 補助内容

(1)補助対象経費、補助率、補助上限

補助対象経費(経費区分)				
設備導入費、施設改修費、外注費、旅費、委託費、試作に係る材料費、 その他事業実施に必要なと知事が認める経費				
	中小企業者 (小規模事業者以外)		小規模事業者	
新型コロナウイルス感染症 関連融資の利用	なし	あり	なし	あり
補助率	1/3	1/2	1/2	2/3
補助上限	1,000万円			
補助下限	100万円			

※事業者1者につき1申請を限度とする。

※新型コロナウイルス感染症関連融資の利用については、令和3年7月31日時点の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に係る借入残高による。

(2)間接補助事業者の補助対象期間 令和4年2月28日まで

Ⅱ 補助対象事業者

1 補助の対象となる事業者(応募できる方)

次の要件の全てを満たす中小企業者等(中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)第14条第1項に規定する中小企業者及び組合等)が対象となります。

(1)要件

- ア 島根県内に主たる事業所又は工場を有するものであること。
- イ 中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)第14条第1項に基づく経営革新計画の承認を受けた事業計画を有していること。
- ウ みなし大企業でないこと。
- エ 島根県税の滞納がないこと。
- オ 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。
- カ 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者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する事業者でないこと。
- キ 日本標準産業分類における以下の業種に属する事業を主たる事業として営む事業者でないこと。
 - ・大分類 A(農業、林業)
 - ・大分類 B(漁業)
 - ・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。))
 - ・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
 - ・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)
 - ・中分類 94(宗教)
- ク 公序良俗に反する事業又は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でないこと。
- ケ 国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと。
- コ 支援機関による支援体制が整っていること。
- サ 金融機関による支援体制が整っていること。

<参考>

1 中小企業者とは

次表の「資本金の額又は出資の総額」又は「従業員の数」のいずれかに該当する会社及び個人

業種	資本金の額又は出資の総額又は従業員の数
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
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
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

2 小規模事業者とは

商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律(平成5年法律第51号)の第2条に規定する商工業者で、常時使用する従業員の数が次に掲げる区分に応じて定める数以下のものです。

業 種	常時使用する従業員の数
製造業その他	20人以下
商業又はサービス業	5人以下
第2条第3号に該当する業種 (サービス業のうち、宿泊業及び娯楽業)	当該業種ごとに政令で定める数 (20人以下)

3 次のいずれかに該当する者は、「みなし大企業」として本事業の対象外となります。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総数の2分の1以上を同一の大企業^{※1}が所有している事業者
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している事業者
- ・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以上を占めている事業者

※1 大企業とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者以外の者です。

ただし、次の者は大企業として取り扱いません。

- ・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
- ・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

Ⅲ 申請手続き・事業スケジュール

1 申請手続き

(1) 申請期間

公募要領の公募期間内に申請してください。

(2) 提出先

次の支援機関に提出してください。

【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
——詳しくは裏表紙に記載してあります——

(3) 申請書類

申請には、以下の書類が必要になります。様式は、島根県中小企業課ホームページ(<https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/syoko/sangyo/chusho/covid19keieikakushin.html>)からダウンロードしてご使用ください。

全員	事業計画申請書(要領様式第1号)
	事業実施計画書(要領様式第1号の別紙)
	事業収支予算書(要領様式第1号の別紙)
	申請直近2期の決算書
	補助対象経費の見積書等
	県税納税証明書(全項目に滞納がない旨の証明。写しでも可。)
	経営革新計画の承認書の写し(経営革新計画の承認申請中で、承認書の写しを添付できない場合は、承認申請書の写しを添付すること。承認書の写しは審査会の前日までに提出すること。)
法人の場合	履歴事項全部証明書(写しでも可。)
個人の場合	住民票(個人番号の表示がないもの。写しでも可。)
新型コロナウイルス感染症関連融資を受けている場合	新型コロナウイルス感染症関連融資に係る金銭消費貸借契約書(令和3年7月31日時点で融資残高のあるもの)の写し及び金融機関が発行する直近の返済明細表の写し
※企業の概要がわかるもの(パンフレット等)がある場合は提出してください。	

(4) 審査基準及び審査方法

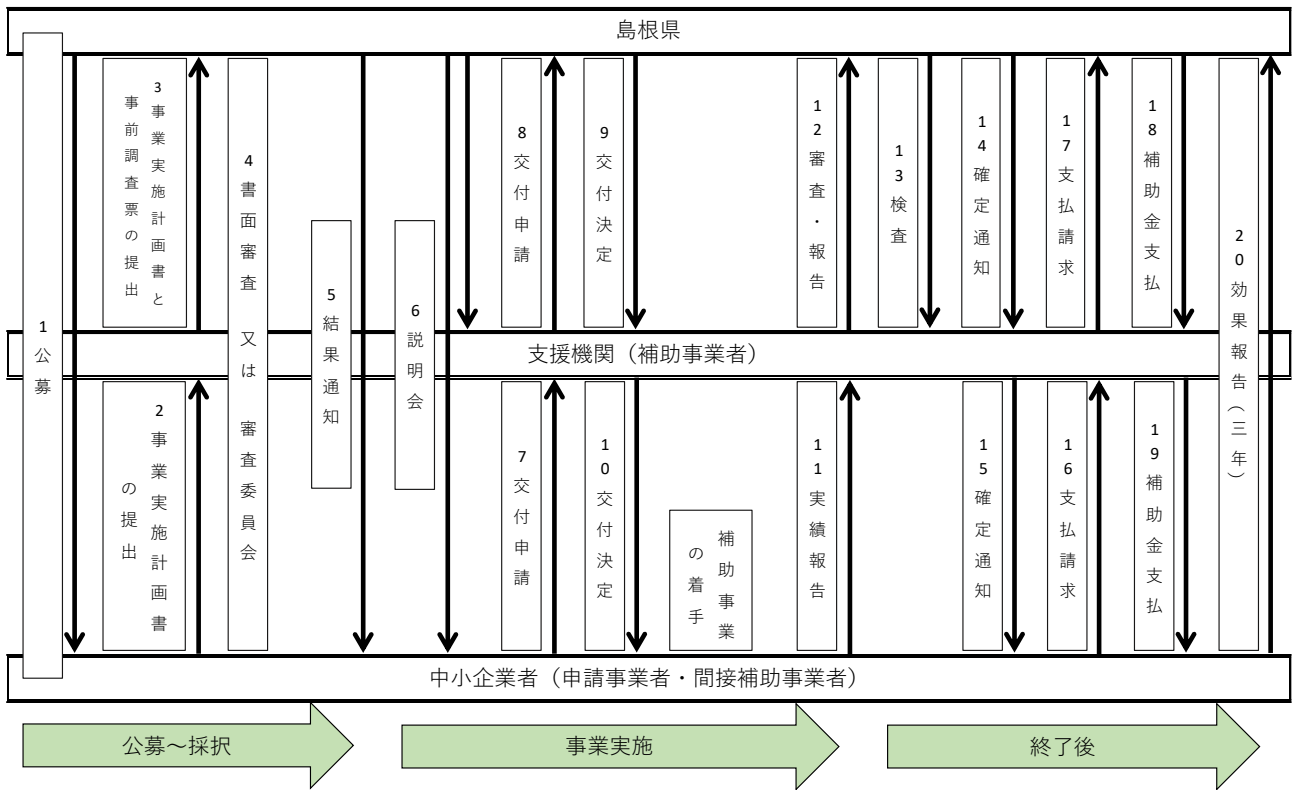
審査基準及び審査方法については以下のとおりです。

審査基準	<ul style="list-style-type: none">・事業者自身の経営状況の分析の妥当性・ターゲット・狙いの適切性・事業計画の熟度・事業の透明性・適切性・事業者への支援体制・事業者の熱意
審査方法	審査委員会を招集し、事業者によるプレゼンテーション及び委員によるヒアリングを実施します。 その後、委員による採点結果により、採択を決定します。

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。

2 事業スケジュール

(1)全体の流れ



(2) 手続きの流れ

項目	実施者	期間等	内容
1 事業計画の募集	県	1か月程度	県が期間を定めて公募する。
2 事業実施計画の申請	事業者	公募期間中	事業者は支援機関に申請書を提出する。
3 事前調査	支援機関	数日程度	支援機関が事前調査票で申請書を確認し、申請書と事前調査票を県へ送付する。
4 審査委員会	県	公募期間後に決定	審査委員会を招集し、事業者による事業計画の説明を行った後、事業者を選定する。
5 選定結果の通知	県	数日程度	県が選定の結果を事業者へ通知する。
6 説明会の開催	県	2時間程度	県が必要に応じ、事業の実施に係る留意事項等の説明会を開催する。
7 事業者の補助金交付申請	事業者	採択後随時	事業者は県からの採択の通知を受けて、支援機関へ補助金交付の申請をする。
8 支援機関の補助金交付申請	支援機関	事業者の交付申請後	支援機関は事業者からの補助金交付の申請を受け、県へ補助金交付の申請をする。
9 県の補助金交付決定	県	1~2週間	県は申請内容を確認し、適切であれば支援機関へ補助金交付の決定をする。
10 支援機関の補助金交付決定	支援機関	数日程度	支援機関は県の補助金交付の決定を受け、事業者へ補助金交付の決定をする。交付決定日以前に実施した事業は補助対象とならないので、注意してください。
11 実績報告	事業者	2月28日まで	事業者は補助事業の完了後、支援機関へ実績報告する。
12 実績報告の書面審査、現地調査	支援機関	報告後、14日以内	支援機関は事業者の実績報告について、書類の審査及び現地調査を行い、県へ報告する。
13 実績検査	県		県は事業者の実施した間接補助事業について、速やかに検査をする。
14 確定通知	県		県は検査の後、補助金の額の確定をし、支援機関へ通知する。
15 確定通知	支援機関		県の確定の通知後に、支援機関は事業者へ補助金の額の確定の通知をする。
16 支払請求	事業者		事業者は補助金の額の確定後、支援機関に補助金の請求をすることができる。
17 支払請求	支援機関		支援機関は事業者の補助金の請求を受け、県に補助金の請求をすることができる。
18 補助金支払	県		県は支援機関へ補助金を支払う。
19 補助金支払	支援機関		支援機関は県からの補助金の支払いを受け、事業者へ支払う。
20 効果報告	事業者	事業終了後、3年間	事業者は事業が完了した最終会計年度の終了後3年間、毎年実施効果報告書を支援機関を経由して県に提出する。



= 中小企業者が行う手続き

IV 事業の実施に当たっての留意事項等

1 間接補助事業者の義務(間接補助事業を実施する事業者)

(1)承認、報告等が必要な項目

事業の実施に当たり、以下の事項については、承認、報告等が必要です。

①計画変更……要綱第 11 条

変更するには、事前に県の承認が必要です。計画変更申請書を支援機関にご提出ください。

(ただし、代表者変更等の登録要件の変更については、事後の提出でも構いません。同じ様式を用いて、できるだけ速やかにご提出ください。)

②中止又は廃止……要綱第 12 条

中止又は廃止するには、事前に県の承認が必要です。中止(廃止)申請書を支援機関にご提出ください。

③実績報告……要綱第 13 条

間接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のいずれか早い日までに実績報告書を支援機関にご提出ください。間接補助事業の実施期間内に、間接補助事業の実施結果の事業化等により収益が生じたと認めたときは、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付していただくことがあります。

④補助金の請求……要綱第 15 条

実績報告書を提出し、補助金の額が確定した後に、補助金の請求を行うことができます。精算払請求書を支援機関にご提出ください。

⑤財産の管理及び処分等……要綱第 17 条

間接補助事業により取得した財産(取得価格が 50 万円(税抜)以上)又は効用の増加した財産(効用の増加価格が 50 万円(税抜)以上)がある場合、取得財産等管理台帳による管理が必要です。また、取得財産等の処分等をするには、事前に県の承認が必要です。処分承認申請書を支援機関にご提出ください。

⑥産業財産権等に関する届出……要綱第 18 条

間接補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権、商標権等を事業実施期間内に出席若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく、産業財産権等取得等届出書を支援機関にご提出ください。

⑦実施効果報告……要領第 5 条

間接補助事業が完了した最終会計年度の終了後 3 年間、毎会計年度終了後 60 日以内に実施効果報告書を支援機関にご提出ください。

(2)会計処理

- 経理処理に当たっては、補助金交付の対象となる経費を明確に区分して処理してください。別通帳を設ける等、本業の支払いとは混同しないようにしてください。
- 帳票類は、本業の帳票類とは別管理とし、整理してください。
- 補助対象経費の収支状況等を証する書類については、事業が完了した最終会計年度の翌年度から起算して 5 年間保存してください。

(3)証拠書類の整理

- 補助対象経費ごとに整理して、ファイルして下さい。
- 補助対象経費であっても証拠書類の確認ができない経費については、補助対象外となります。
- 証拠書類の編纂方法については、「4 証拠書類のファイリング」(14 ページ)に記載していますので、ご確認ください。

(4)現地調査等

- 支援機関への実績報告後、支援機関による事務所・事業所等への現地調査を行うことがあります。また、必要に応じて、県による実地検査を行うことがあります。

(5) 県内中小企業への優先的な発注(【努力義務】)

- 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) 要綱・要領・手引きを精読する

- 事業の実施に当たっては、「島根県新型コロナウイルス対応経営革新支援事業補助金交付要綱」、「島根県新型コロナウイルス対応経営革新支援事業補助金実施要領」及び「島根県新型コロナウイルス対応経営革新支援事業補助金利用の手引き」を精読してください。

(2) 違反行為等の禁止

- 要綱等に違反する行為(他の用途への無断流用、虚偽の報告等)をした場合は、補助金の交付決定の取消、返還命令を行います。

(3) 計画的な資金繰り

- 補助金の支払いは、実績報告書を審査の上、補助金の額の確定後に行います(精算払い)。
- 支払いを受けるまでは、自己資金又は借入金等により事業を実施する必要があります。そのため、資金の調達方法を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は、補助対象外です。

(5) 事業の開始は「交付決定日」以降に、完了は「終了予定日」までに

- 補助金の対象となるのは、「交付決定日」以降に行う事業です。それ以前に着手(発注等)した経費は対象外となります。(ただし、交付決定の日よりも前に徴取した見積書で、有効期限内のものであれば有効とします。)
- 事業実施計画書の「終了予定日」までに、支払いを含め全ての行為を完了させてください。終了予定日を過ぎて支払われた経費は、補助対象外となります。なお、「終了予定日」は、補助対象期間内で設定してください。

V 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。

証拠書類とは

- ①見積書(複数社から取得する合見積が原則)
- ②発注書(金額によっては注文請書又は契約書)
- ③納品書(完了報告書の場合もあり)
- ④検収調書(納品書等に検収印を押印したもので可 ※日付・確認者を明記)
- ⑤請求書
- ⑥銀行振込金受領書(領収書等)

※全ての伝票類に日付の記載が必要です。①→②…⑤→⑥の順に時系列で並べてください。

2 証拠書類に関する注意事項

(1) 見積書

・補助対象事業に準拠した見積書を徴取してください。原則、見積書の徴取が必要となりますが、予定価格が契約単位で5万円(税込)未満の場合は省略できます。

【契約単位の考え方】

(例)A社がX社の物品L(税込3万円)と物品M(税込4万円)を一括して購入しようとする場合、単品単位では両物品とも5万円(税込)未満であるが、契約単位では5万円(税込)を超えるので、見積書が必要となる。

また、物品L(税込3万円)と工事N(税込3万円)を一括で実行するとき、補助対象経費が異なる場合でも、契約単位で5万円(税込)を超えるので、見積書が必要となる。

【合見積り】

・予定価格が契約単位で10万円(税込)以上の場合、原則として、複数社から見積書を徴取する合見積りを行ってください。ただし、特殊な事情により合見積りができない場合は、「一者選定理由書」を作成し、証拠書類として添付してください。

【見積書の注意事項】

- ・事業途中で、数量・仕様等が変わった場合、軽微なものを除き、新しい仕様書により見積書(合見積りが原則)を取り直してください。
- ・申請時に徴取した見積書であっても、有効期限内であれば、有効な証拠書類として認めます。

(2) 発注書

- ・物品やサービスを発注したことが確認できる書類となります。
- ・通常の業務では発行していない場合でも、必ず発行してもらってください。なお、予定価格が契約単位で5万円(税込)未満の場合は省略できます。

【契約単位の考え方】

(例)A社がX社に物品M(税込3万円)と物品N(税込4万円)を仕様書及び見積書等で一連の取引として見られ、一括して購入しようとする場合、単品単位では両物品とも5万円(税込)未満であるが、契約単位では5万円(税込)を超えるので、発注書が必要となる。

【発注書の注意事項】

- ・インターネットによる注文等で、発注書の発行ができない場合は、発注時の画面(日付がわかる画面)のプリントアウトをして、書面にて保存してください。
- ・注文請書又は契約書がある場合は不要です。

(3) 注文請書

- ・契約金額が 30 万円(税込)以上 50 万円(税込)未満の取引の場合は、注文請書を徴取し、保管してください。
- ・注文請書は受注側の事業者名、代表者氏名、代表者役職及び代表者印がなされたものを徴取してください。

(4) 契約書

- ・契約金額が 50 万円(税込)以上の取引の場合は、契約書を作成してください。
- ・契約書は発注側と受注側双方の事業者名、代表者氏名、代表者役職及び代表者印がなされたものを徴取してください。

(5) 納品書(完了報告書)

- ・物品の納入、役務の提供や請負業務の完了報告等があった場合、それらの事実が記載された書類を徴取してください。
- ・徴取した納品書等に納入年月日又は完了年月日、納品又は完了の検収をした者の氏名を明記し、検収者の押印をしてください。

(6) 検収調書

- ・納品等があった後、検収を行ってください。検収後は、検収日と検収者を明確にした検収調書を作成してください。なお、検収調書の作成に代えて、納品書等に検収印(ゴム印)を押印し、検収日、検収者氏名を明記し、検収者の押印をしたものでもよいです。
- ※「検収調書」に記載の検収日をもって「取得日」となるため、日付を明確にすることが必要となります。
(「納品書」の年月日ではありません。)
- 取得年月日＝検収年月日となるよう、「検収調書」の日付を明確に記載してください。

(7) 請求書

- ・請求書は、書面での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。
- ・インターネット等で支払う場合も、請求する旨が記載された画面を記録として残してください。

(8) 銀行の振込金受領書(振込明細書)

- ・支払いの事実を証明できるもの(支払相手方、支払日、支払額等がわかるもの)を保管・整理してください。
- ・支払いの名義は、事業者の名義で行ってください。
- ・支払いは原則、銀行振込です。手形、小切手での支払いや納品書、請求書等の証拠書類が揃わない支払いはできません。
- ・ファームバンキング、インターネットバンキングでの支払いの場合、振込明細の画面をプリントアウトして、書面により保存してください。

【注意事項】

- ・現金での支払いは原則認めませんが、やむを得ない理由により、現金で支払う場合は、領収書、現金出納帳・通帳等で支払いが確認できるようにしてください。
- ・クレジットカードによる支払いをした場合は、領収書、カード会社が発行する利用代金明細書、クレジットカード決済口座の通帳の写しを保存してください。
- ・代金引換は利用しないでください。
- ・見積りから支払いまでの証拠書類の名義は、一貫性のあるものとしてください。
- ・支払額に消費税が含まれている場合又は消費税額の記載がない場合は、領収書に明記してください。消費税は補助対象外となりますので、補助対象経費と明確に分けて記載してください。
- ・支払いが事業実施計画の「終了予定日」までに完了していない場合、補助対象として認められません。
- ・引き落とし日が事業実施計画の「終了予定日」を過ぎている場合、補助対象として認められません。

【支払いを証明する書類の例】

- ・銀行振込・・・銀行の振込金受領書(振込明細書)、現金自動預け払い機(ATM)の利用明細書、通帳の該当部分の写し(振込が確認できるもの)、インターネットバンキングの振込履歴(取引履歴)画面のプリントアウト
- ・クレジットカード・・・領収書、利用代金明細書(カード会社が発行するもの)、通帳の該当部分の写し(引き落としが確認できるもの)
- ・現金(やむを得ない場合)・・・領収書、現金出納帳・通帳の該当部分の写し(帳簿の残高と現金残高が一致しているか)

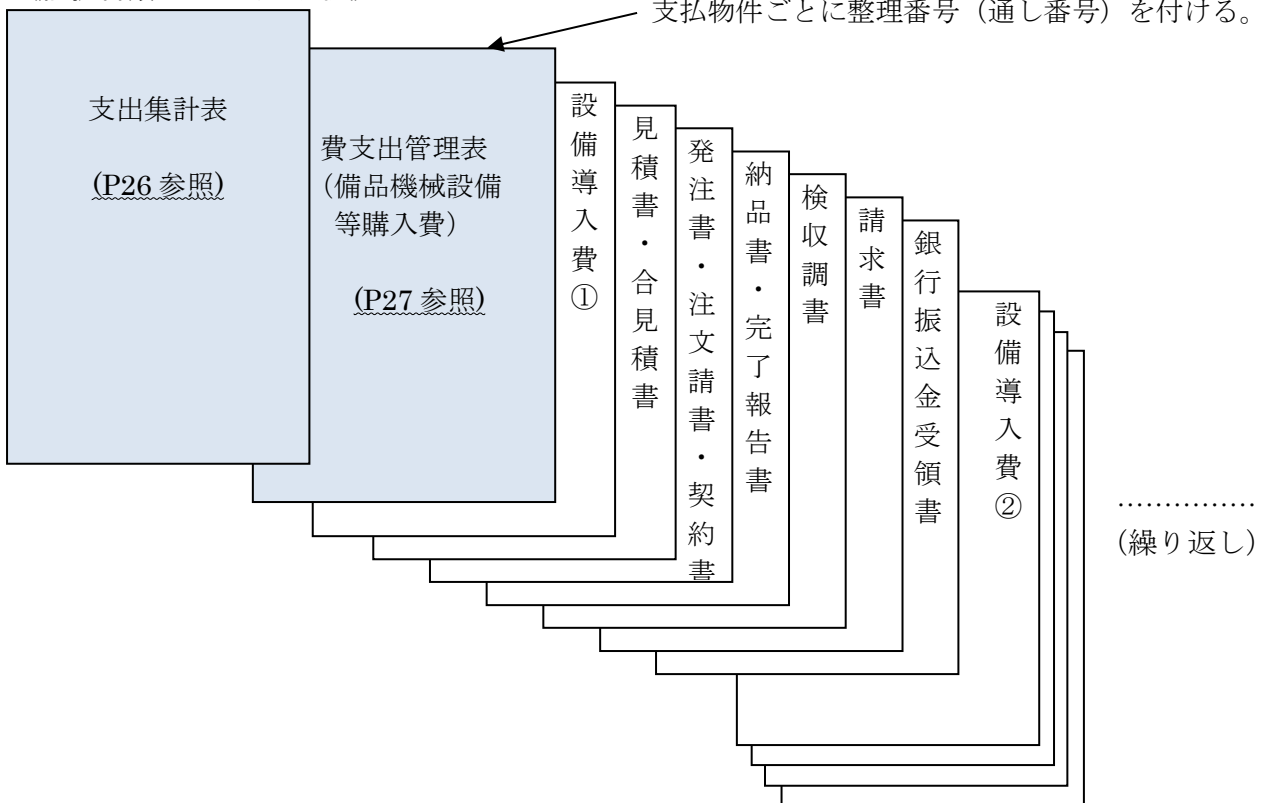
3 支出集計表及び経費支出管理表

支出集計表(手引き様式1)及び経費支出管理表(手引き様式2)は、以下「4 証拠書類のファイリング」で必要となりますので、26 ページ、27 ページの各記載例を参考に作成してください。

4 証拠書類のファイリング

- ①下図のファイリング例に従って、補助対象経費ごとに整理してファイルしてください。
- ②経費支出管理表の「証ひょう番号」に合わせ、支払物件ごとに整理番号(通し番号)を付けてください。
- ③証拠書類は、以下の3部を作成してください。
 - ・自社での保管用[原本]……………1部
 - ・支援機関への提出用[写し]……………2部(1部は県への提出用)
- ④作成された証拠書類は、随時、確認・検証させていただきます。
※ファイルはA4サイズで統一し、A4サイズでない伝票の場合は、A4サイズ用の紙に貼り付けてください。
※伝票に複数の物件が一括計上されている場合は、金額の大きい物件に伝票の原本を付け、その他の物件には原本の写しを付けてください。

《証拠書類のファイリング例》



VI 補助対象経費

1 補助対象経費の基準等

次の「(1)補助対象経費」に掲げる経費以外は、補助対象外となります。また、(1)に掲げる経費でも、「(2)補助対象外となる経費」に該当する場合は対象となりません。

(1)補助対象経費

1. 設備導入費

機械器具、備品及び消耗品の購入又はリース・レンタルに要する経費
ITシステム(管理システム、販売システム、受発注システム等)、IT機器又はソフトウェアの導入に要する経費

- ・設置に伴う経費も補助対象となります。
- ・リース等契約期間が補助対象期間を超える場合は、事業実施期間分のみが補助対象となります。
- ・事務所、工場等の家賃は補助対象外です。
- ・汎用性があり、事業の目的以外に使用できるものは補助対象外です。
- ・不動産、業務用の車両等、船舶及びそれらの付属設備は補助対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・見積書、発注書(金額によっては注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(振込明細書)、写真、取得財産等管理台帳の写し

■留意点等

- ・取得価格が50万円(税抜)以上、効用の増加が50万円(税抜)以上の機械、器具、備品及びその他の財産を取得した場合、取得財産等管理台帳(要綱様式第11号)の作成が必要です。

2. 施設改修費

現有施設を改修する設計、工事、運搬及び撤去等に要する経費

- ・備品等の設置を行う工事等の場合、主要材料に係る部分と工事に係る部分を明確にし、主要材料に係る部分は設備導入費としてください。
- ・施設改修に伴う撤去費用も可とします。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・見積書、発注書(金額によっては注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(振込明細書)、図面、改修前後の写真、取得財産等管理台帳の写し

■留意点等

- ・施設改修に伴い、50万円(税抜)以上の効用が増加した財産がある場合、取得財産等管理台帳(要綱様式第11号)の作成が必要です。
- ・改修前後の写真を撮影し、添付してください。
- ・備品等の主要材料に係る部分が明確に区分できない場合は、補助対象にできません。

3. 外注費

事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る。)

- ・事業計画の主となる部分の外注でないこと。
- ・契約を締結し、外注する側である補助対象者に成果物が帰属する必要があります。
- ・販売用商品の製造及び開発の外注等は補助対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・見積書、発注書(金額によっては注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(振込明細書)、成果物(コピー・写真でも可)

■留意点

- ・パンフレットやチラシ等の配布物は、使用した数量のみが補助対象となりますので、配布先管理表(手引き様式3)により数量を管理し提出してください。

4. 旅費

事業の遂行に必要な出張のために支払われる経費

- ・旅行は、公共交通機関を用いて社会通念上考えられる経路及び方法により予算額を算出し、実費の額(税抜)で精算します。日当は対象外です。
- ・専門家等への旅費の支払については、源泉所得税の課税義務が発生しますので、税務署又は税理士に確認の上、適切に事務処理してください。
- ・源泉徴収は補助対象経費に含みますが、その処理を示す書類が必要です。
- ・専門家等の行程に補助対象事業以外の用件が含まれる場合は、派遣の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分してください。
- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、レンタカー代等、公共交通機関以外の利用の旅費は対象外です。
- ・グリーン車、航空機のプレミアムシート、プリペイドカード付宿泊プランのプリペイドカード等特別に付加された料金は対象外です。
- ・出張報告等により必要性が報告書等で確認できるものが補助対象となります。
- ・補助対象事業以外の用務が含まれる出張の場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分してください。
- ・宿泊料は、地域に応じ次の金額が上限(税抜)となります。朝食代等は対象外です。

(国内)	甲地方	乙地方
宿泊料(円/泊)	7,909円	6,909円
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外の全て

必要な書類・留意点等

■必要書類

旅行した人物が代表者、従業員、専門家等でそれぞれ必要となる証拠書類が違うので注意すること。

【代表者】

- ・代表者が出張する場合は、旅費規程(ある場合のみ)、出張命令、旅費計算書及び出張報告書等で(参考:手引き様式4)旅行による経費を明確にするとともに、領収書又は銀行振込受領書等が証拠書類として必要です。

【従業員】

- ・従業員へ旅費の支払(従業員が立替え払いし、後ほど精算した場合など)があった場合は、そのことが分かる受領書、従業員へ立て替え分の旅費を振り込んだ際の銀行通帳の写しなども必要です。

【専門家等】

- ・専門家等への旅費の支払いの場合は、旅費明細書、行程、旅費総額が確認できるものが必要です。行程・旅費総額が確認できるものは、料金表、インターネットの経路検索等をプリントアウトしたものでよいです。
- ・専門家等に支払う場合は、専門家等から請求書、領収書等を取得してください。専門家等が利用した宿泊先の領収書や使用した航空券の半券もしくは搭乗証明書及び領収書を受領し、証拠書類としてもよいです。

【その他事項】

- ・航空機、特急料金を含む鉄道(新幹線等)、フェリー、超高速船、高速バスの料金を支払う場合、銀行振込金受領書(領収書等)が必須です。在来線などで領収書の取れない区間がある場合、その区間の料金が分かる資料を添付してください。
- ・旅行代理店へ依頼した場合は、日程や旅行条件の記載された書類、見積書、発注書(金額によって注文請書または契約書)、請求書及び銀行振込金受領書(領収書等)を取得してください。

5. 委託費

事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費

- ・事業に係るコンサルティングや業務遂行にあたるアドバイスを受ける経費
- ・事業計画の主となる部分の委託でないこと。
- ・契約を締結し、外注する側である補助対象者に利用権等が帰属する必要があります。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・見積書、発注書(金額によっては注文請書又は契約書)、納品書・完了報告書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(振込明細書)、成果物(コピー・写真でも可)

6. 試作に係る材料費

試作品、サンプル品の製造に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

- ・実際の開発等に使用した数量が対象になりますので、受払簿による管理が必要です。
- ・在庫品を使用する場合は対象外です。
- ・販売品生産のための原材料は対象外です。

必要な書類・留意点等

■必要書類

- ・見積書、発注書(金額によって注文請書又は契約書)、納品書、検収調書(検査や完了が確認できるもの)、請求書、銀行の振込金受領書(領収書等)、原材料となる購入物の写真、試作品等の成果物の写真、原材料・試作品の受払簿(参考:手引き様式5)

■留意点等

- ・原材料の種別・使用別に受払簿の整備が必要です。自主事業用と補助事業用とを厳格に区分して管理している場合は、受入時の記入項目及び事業終了時の在庫を記載し、受入量と終了時の在庫量との差で使用量を計算する方法(棚卸計算法)とすることができます。
- ・自主事業用と補助事業用とを厳格に区分して管理できない場合は、受払の都度、受払年月日、受払数量等を記載(継続記録法)してください。
- ・原材料となる購入物の写真は、購入物のカタログ等で示しても構いません。

(2)補助対象外となる経費

- ・補助金交付の決定前に発注、購入、契約等をしたもの
- ・証拠書類がないもの
- ・事業者の通常の事業活動に係る経費
- ・汎用性があり、事業の目的以外に使用できるもの(例:パソコン、複合機、タブレット端末、一般事務用ソフトウェア等)
- ・補助対象経費と他の経費の区分ができないもの(例 電話代、通信費、コピー代等)
- ・事務用品等の消耗品代、雑誌・新聞購読料、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待に係る経費
- ・不動産、業務用の車両等、船舶及びそれらの付属設備の取得費
- ・振込手数料、代引き手数料

※相手方が振込手数料を負担した場合、その金額分の値引きがあったものと見なし、値引き後の額を補助対象とします。

(例)振込手数料 330 円(税込)を含む総額 11,000 円(税込)の代金のうち、実際に相手方が受け取る金額は 10,670 円(税込)となる。この金額を消費税率で割り戻すと 9,700 円となり、元々の金額である 10,000 円から 300 円の値引きがあったものと見なせるため、税抜額の 9,700 円が補助対象経費となる。

- ・租税公課
- ・金券の購入に係る経費
- ・役員報酬、直接人件費
- ・申請書類等の作成及び送付に係る経費
- ・フランチャイズ加盟料
- ・借入金等の支払利息、遅延損害金
- ・国、県の他の補助金等の対象となっている経費
- ・自社製品の調達及び関係会社からの製品の調達等に係る経費
- ・上記のほか、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

(3) 補助対象経費チェックシート

補助対象経費の確認は、以下のチェックシートをご利用ください。

「島根県新型コロナウイルス対応経営革新支援事業補助金」補助対象経費チェックシート

申請事業者： _____

支援機関チェック担当者職・氏名： _____

共通チェック項目		チェック (○)
・補助対象外経費に該当しないこと		
補助対象経費	チェック項目	チェック (○)
設備導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・機械器具、備品及び消耗品の購入又はリース・レンタルに要する経費 ・ITシステム又はIT機器やソフトウェアの導入に要する経費 ・設置に伴う経費も可 ・不動産、車両、船舶及び付属設備が含まれないこと ・リース等契約期間は事業実施期間のみが対象になっていること ・家賃が含まれていないこと ・汎用性があるものは含まないこと 	
施設改修費	<ul style="list-style-type: none"> ・現有施設を改修する設計、工事、運搬及び撤去等に要する経費 ・機械・器具・設備等の取得経費は含まないこと ・既存の施設の改修費であるため、新設や事業と関係のない増築等の費用は含まないこと 	
外注費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(専門性が高く、自ら実行することが困難な業務に限る) ・アンケート調査の外注を含む 	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関を用いた最も経済的な通常の経路及び方法により算出された実費の額を超えないこと ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等公共交通機関以外の利用旅費は含まないこと ・グリーン車、ビジネスクラス利用等の特別料金は含まないこと ・宿泊料は東京都特別区等の地域は7,909円(税抜)、それ以外の地域は6,909円(税抜)を超えないこと(地域の詳細は手引きを確認すること) ・宿泊料に食事代が含まれていないこと ・日当は含まないこと ・出張報告等により必要性が確認できる旅行であること ・補助事業以外の用務が含まれる出張の場合は、按分等による区分がなされていること 	
委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)するために支払われる経費 ・事業計画の主となる部分の委託でないこと 	
試作に係る材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・試作品等の製造に必要な原材料・副資材の購入経費であること ・使用する分量のみが対象であること ・在庫品の原材料費が含まれていないこと ・販売のために使用する原材料は含まないこと 	

Ⅶ よくある質問(FAQ)

【申請・要件について】

【Q】 農林漁業者は申請できますか。また、農林漁業へ進出する場合は申請できますか。

【A】 日本標準産業分類上の農業、林業(大分類 A に含まれるもの)及び漁業(大分類 B に含まれるもの)に属する事業を主たる事業として営む事業者(法人及び個人)は申請できません。
また、農業、林業又は漁業に属する事業への進出の場合も申請できません。

【Q】 個人開業医は補助金の申請対象になりますか。

【A】 個人開業医で、中小企業等経営強化法の中小企業者に該当する場合は、本補助金の対象になります。
(ただし、保険診療を行う場合は対象外となります。)
また、医療法人は対象となりません。

【Q】 複数事業者(グループ)による共同申請は可能ですか。

【A】 複数事業者(グループ)による共同申請はできません。

【Q】 間接補助事業者の要件にある「新型コロナウイルス感染症の影響を受けていること」とはどのような状況を指しますか。

【A】 新型コロナウイルス感染症により今までに受けた、現在受けている、今後受けることが想定される、何らかの影響を指します。※売上減少は必須要件ではありません。

【Q】 新型コロナウイルス感染症関連融資の有無はどのような判断基準ですか。

【A】 令和3年7月31日時点での借入残高の有無を指します。
証明するものとして、金銭消費貸借契約書の写しと金融機関が発行する直近の返済明細表の写しをご提出ください。

【Q】 経営革新計画の承認はいつまでに受ける必要がありますか。

【A】 事業計画申請書提出時には申請を済ませていただき、遅くとも審査会の前日までに承認を受けていることが必要です。
(なお、経営革新計画の承認事務には、ヒアリングを含め一定の期間が必要です。)

〈R3.8.10 追加〉

【Q】 本社の所在地は A 県だが、経営革新事業の中心は支店(工場)のある島根県で行う場合、島根県に申請することは可能ですか。

【A】 申請先は本社所在地の A 県になります。

〈R3.8.10 追加〉

【Q】既に承認されている経営革新計画について、計画を変更し、変更部分に係る補助金を申請することは可能ですか？

【A】可能です。事業計画申請書提出時までに承認経営革新計画の変更申請を行い、審査会の前日までに変更承認を受けてください。

【Q】国が実施する補助事業への併願は可能ですか。

【A】申請される事業計画と同じ内容を含む事業について、同時期に公募されている国の補助事業(事業再構築補助金、ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金等)への重複申請は可能ですが、国事業の採択を受けた場合は、この補助金の交付申請は取下げていただくことになります。交付決定後に国事業の採択を受けた場合は、交付申請取下書(様式第3-1号)を支援機関へ提出してください。

【Q】県が実施する補助事業への併願は可能ですか。

【A】申請される事業と同じ内容を含む事業について、県の他の補助事業への重複申請はできません。

【Q】申請書等に印と表示されていないものがあるが、押印不要と認識してよいですか。

【A】印の表示がない書類は、押印不要です。電子メールで提出していただいても構いません。

〈R3.8.23 追加〉

【Q】本社の所在地は島根県だが、県外の事業所(工場・店舗)に対しての設備導入や施設改修等は補助対象になりますか。

【A】補助対象外です。本補助金は島根県内で行われる取組を対象としております。

【補助事業について】

【Q】見積書は必ず徴取する必要がありますか。

【A】原則、見積書の徴取が必要です。なお、カタログや料金表等の金額がわかるものがある場合は、それらの写しをもって見積書に代えることができます。

【Q】申請時に必要となる経費を計算するため、見積書を徴取したが、その後採択となった場合、この見積書をもとに契約をしてもよいですか。

【A】申請時に徴取した見積書であっても、有効期限内であれば、有効な証拠書類として認めます。ただし、予定価格が契約単位で10万円(税込)以上の場合は、原則として、合見積りを行ってから発注してください。なお、契約単位の考え方については、11ページの「2 証拠書類に関する注意事項」「(1)見積書」をご覧ください。

【Q】 事業の実施期間内に代表者の変更があった場合は申請が必要ですか。

【A】 事業の内容に変更があった場合、変更するには、事前に県の承認が必要です。要綱の規定に従い、計画変更申請書(様式第4-1号)を支援機関に提出してください。このとき、変更内容が確認できる書類の提出もお願いします。なお、代表者変更等の登録要件の変更については、事後の提出でも構いません。

【Q】 事業の途中で補助対象経費の経費間の配分の変更をしてもよいですか。

【A】 補助対象経費の経費間の配分の変更をするには、事前に県の承認が必要です。要綱の規定に従い、計画変更申請書(様式第4-1号)を支援機関に提出してください。ただし、経費間の配分額が、いずれか低い額の10%以内での流用増減であれば、提出は不要です。

(例) 備品機械設備等購入費を施設改修費に流用する場合

	【変更前】		【変更後】
設備導入費	1,000,000円	➡	設備導入費 950,000円
施設改修費	500,000円		施設改修費 550,000円

上の例の場合、金額が低い施設改修費の10%の額である5万円を設備導入費から施設改修費へ流用しています。

【Q】 事業の内容を事業実施期間の途中で変更してもよいですか。

【A】 事業の内容を変更するには、事前に県の承認を得ることが必要です。(要綱別表2(第11条関係)に定める軽微な変更該当する場合を除く。)

変更の申請についてのご相談は、県の担当窓口又は支援機関(詳しくは裏表紙に記載してあります)までご連絡ください。

注意: 事業の内容の変更が、「経営革新計画」の変更を伴う場合は、「経営革新計画」の変更が必要になりますので、支援機関にご確認ください。

【Q】 事業を中止又は廃止をするには申請が必要ですか。

【A】 事業を中止又は廃止をするには、事前に県の承認が必要です。要綱の規定に従い、中止(廃止)申請書(様式第6-1号)を支援機関に提出してください。

【Q】 事業で作成するチラシ等の広報物に対して、記載内容の制限(価格の表示は不可等)はありますか。

【A】 事業に係る広報を目的としたチラシ等であれば、販売価格等を記載いただいても問題ありません。ただし、単なる会社のPRや事業と関係のない営業・販売活動を目的としたものは補助対象外です。

【Q】 備品等は耐用年数が過ぎれば売ってもよいですか。

【A】 事業により取得した財産を勝手に処分することはできません。処分する場合は、事前に県の承認が必要ですので、要綱の規定に従い、処分承認申請書(様式第13-1号)を支援機関に提出してください。

【Q】 支払方法は現金やクレジットカードによる支払いでもよいですか。

【A】 支払いは、原則、銀行振込みで行ってください。ただし、やむを得ない理由により、現金で支払う場合は、領収書、現金出納帳・通帳等で支払いが確認できるようにしてください。また、クレジットカードで支払う場合は、引き落とし日に注意してください。

【補助対象経費】

【Q】 中古品は補助対象になりますか。

【A】 原則、対象になりますが、仕様を明確にし、中古市場等において価格が比較できる場合に限りです。なお、古物営業法の許可を受けている者以外の者から購入等したものは補助対象となりません。

【Q】 補助対象経費の汎用性について、考え方の基準はありますか。

【A】 個別に判断することになります。23 ページに「汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理」を載せていますので、参考としてください。

【Q】 施設改修費で施設の新設は認められますか。

【A】 認められません。あくまで、現在使用している現有施設を改修する経費が補助対象です。

【Q】 自社製品の調達に係る経費は補助対象経費として認められますか。

【A】 自社製品の調達及び関連会社からの製品の調達に係る経費は補助対象経費として認めません。

【Q】 補助金交付の決定よりも前に支払った経費は補助対象になりますか。

【A】 補助金交付の決定よりも前に支払った経費は補助対象となりません。

【Q】 補助金交付の決定よりも前に発注(申込み)又は契約をした経費は補助対象となりますか。

【A】 補助金交付の決定よりも前に発注(申込み)又は契約をした経費は補助対象となりません。

【Q】 補助対象期間の末日を事業実施期間の終了予定日としていますが、支払予定日が補助対象期間を過ぎてしまう場合、その経費は補助対象外となりますか。

【A】 補助対象になるのは、事業実施期間の終了予定日(終了予定日は補助対象期間内で設定)までに支払われた経費です。よって、終了予定日間近の支払いやクレジットカードによる支払いには注意してください。

【補助金の支払い】

【Q】 補助金の前払い(概算払い)はできますか。

【A】 できません。事業の実施に当たっては、補助金の前払い(概算払い)に依存しない計画としてください。

【Q】 補助金はいつ受け取れますか。

【A】 事業完了後です。補助金の支払いは、実績報告書(様式第9-1号)を審査の上、補助金の額の確定後に行います(精算払い)。

【その他】

【Q】 「会計年度」は、県の会計年度ですか。

【A】 県の会計年度です。

【Q】 県税の納税証明書(未納の徴収金がない旨の証明)は、どこで発行していますか。

【A】 県内の各県民センター、県民センター各事務所又は隠岐支庁の県税窓口で発行しています。交付手数料は証明書1枚につき420円です。発行日から3カ月以内のもの(写し可)を提出してください。

[県税を扱う事務所]

申 請 窓 口	電話番号	管轄区域
東部県民センター収納管理課	0852(32)5629	松江市・安来市
〃 隠岐税務部税務課	08512(2)9617	隠岐の島町・海士町・西ノ島町・知夫村
〃 雲南事務所納税課	0854(42)9520	雲南市・奥出雲町・飯南町
〃 出雲事務所納税課	0853(30)5534	出雲市
西部県民センター収納管理課	0855(29)5522	浜田市・江津市
〃 県央事務所納税課	0854(84)9576	大田市
〃 〃 川本駐在スタッフ	0855(72)9516	川本町・美郷町・邑南町
〃 益田事務所納税課	0856(31)9516	益田市・津和野町・吉賀町

汎用性が高いと考えられる補助対象の判断整理

いずれのケースも使用目的が事業に限定して使用されることが証明できることと、社会通念上、第三者へ納得できる説明ができることが前提です。

想定されるケース		物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
備品等	プロジェクター、モニター、スクリーン	×	映像投影が新しい取り組み等で必要条件となり、店舗内据付となっていると判断できる場合のみ○	セミナー等を業とし、映像投影が新しい取り組み等で必要条件となり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ○
	テレビ	×	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○
	椅子、机	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○
	冷蔵庫、冷凍庫	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、新しい取り組み等に必要条件である場合のみ○	×
工事	電気配線工事、水道管工事、ガス配管工事等	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○

VIII 様式

(様式1)

支出集計表(記載例)

事業者名：株式会社〇〇製作所

交付決定日：R3年10月25日

補助対象期間末日：R4年2月28日

補助対象経費(経費区分)	支出金額のうち補助対象経費として計上できる額
設備導入費	1,500,000
施設改修費	2,000,000
外注費	
旅費	
委託費	
試作に係る材料費	
(1) 補助対象経費 合計	3,500,000
(1) × 2/3 円未満は端数切り捨て	2,333,333
(2) 交付決定通知書記載の補助金の額 (計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額)	2,333,333
(3) 補助金の額 (1)及び(2)の金額より低い額であること)	2,333,333

(様式2)

経費支出管理表(記載例)

事業者名 : 株式会社〇〇製作所

交付決定日 : R3年10月25日

補助対象期間末日 : R4年2月28日

* 本経費支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証拠書類とあわせてご提出をお願いします。

* 証ひょう番号ごとに整理してください。

* 「交付決定日」以後に発注(申込み)を行い、事業実施期間の「終了予定日」までに支払い(原則、銀行振込)を終えた経費が補助対象です。

証ひょう 番号	補助対象経費 (経費区分)	実際の支出金額 (消費税込額)	補助対象外経費 (消費税等)	実際の支出金額のうち 補助対象経費として 計上できる額	発注日	支払日	支払先	支出内容
1	設備導入費	1,650,000	150,000	1,500,000	R3年12月15日	R4年2月20日	株式会社広島商事	○×の購入
2	施設改修費	2,200,000	200,000	2,000,000	R3年12月1日	R4年2月28日	株式会社岡山工業	△▲に伴う電源工事
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合計金額		3,850,000	350,000	3,500,000				

(様式3)

配布物管理表

品名					単位	
検収日 使用日	購入 数量	使用 数量	残数	配布先		用途
合計						

※使用した数量のみが補助対象となります。残数分は、「経費支出管理表」の「補助対象外経費」としてください。

(様式4)

出張報告書

報告日: 年 月 日

		責任者氏名				
出張者	役職名	氏名				
	役職名	氏名				
	役職名	氏名				
	役職名	氏名				
	役職名	氏名				
出張目的						
業務従事日時						
出張先						
出張期間						
経路 交通手段 運賃	日付	出発地	利用交通機関	経由地	到着地	当該区間の料金 (一人当たり)
	合計額					円
	同行程での出張者全員分の合計額					円
業務内容						

- ・業務従事日時は、目的の業務に従事した日時、出張期間は出発から到着までの期間を記入してください。
- ・業務内容は、いつ、誰と、どこで、何を行ったかを記入してください。
- ・複数名での出張の場合は、各人の行った業務が分かるよう業務内容を記入してください。
- ・補助事業者が、同様の記載項目のある様式を定めている場合は、その様式によることも可能です。

(様式5)

原材料受払簿

発注先	品名	単位	検収日	受入量	購入額 (総額)
払出					
払出日					
使用量					
残量					
払出日					
使用量					
残量					

- ・原材料ごとに「原材料受払簿」を整備してください。
- ・実績報告等の際に、書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。
- ・受払簿による原材料の残量分の経費は、補助対象経費から控除します。

支援機関(相談、受付窓口)

商工会議所

松江 0852-32-0505 浜田 0855-22-3025 出雲 0853-25-3710
 平田 0853-63-3211 益田 0856-22-0088 大田 0854-82-0765
 安来 0854-22-2380 江津 0855-52-2268

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 050-3784-0955 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。)

島根県商工会連合会 0852-21-0651(本所)、0855-22-3590(石見事務所)

島根県中小企業団体中央会 0852-21-4809

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

県の担当窓口

区域	担当	所在地	電話・FAX 番号
東部 隠岐	商工労働部中小企業課 (経営力強化支援室)	〒690-8501 松江市殿町1 (県庁本庁舎2階)	0852-22-5354
			0852-22-5781
西部	西部県民センター商工観光部 (商工振興課)	〒697-0041 浜田市片庭町254 (県浜田合同庁舎2階)	0855-29-5649
			0855-22-5306

制度説明・申請書ダウンロード等 (県中小企業課ホームページ)

<https://www.pref.shimane.lg.jp/keieishien/>