

**島根県新型コロナウイルス対応経営改善
支援事業補助金利用の手引き**

令和3年3月

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	17
(3)	補助対象経費チェックシート	18
VII	よくある質問(F A Q)	19
	汎用性が高いと考えられる補助対象の判断整理	23

VIII	様式	24
IX	資料	27
	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が継続する中、一層厳しい経営状況にある県内事業者等(以下「間接補助事業者」という。)に対して、新型コロナウイルスへ対応した事業に転換し、既存事業から異分野への進出を図る取組(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、事業継続を後押しし、円滑な事業承継を促進することにより、休業又は廃業の防止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)	補助率	補助上限
備品機械設備等購入費、施設改修費、撤去費、IT導入費、外注費、広報費	2/3	500万円

※事業者1者につき1申請を限度とし、申請する事業の経費は、補助対象経費の下限である100万円を超える金額とする。

(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(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^{※1})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 経営者の年齢が、補助金の交付を受けようとする会計年度の4月1日時点で50歳以上であり、概ね10年以内に事業承継を予定していること。
- ウ 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。
- エ みなし大企業^{※2}でないこと。
- オ 島根県税の滞納がないこと。
- カ 暴力団(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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)ではないこと。
- キ 役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)ではないこと。又は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事業者でないこと。
- ク 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていないこと。
- ケ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していないこと。
- コ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。
- サ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていないこと。
- シ 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。
- ス 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(芸妓業(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)
- セ 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。
- ソ 国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと。
- タ 支援機関による支援体制が整っていること。
- チ 金融機関による支援体制が整っていること。

※1 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
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 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^{※3}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数の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

※3 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/keieikaizenshien.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。承認書の写しは交付決定前までに提出すること。)
	暴力団排除に関する誓約事項
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。)
※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

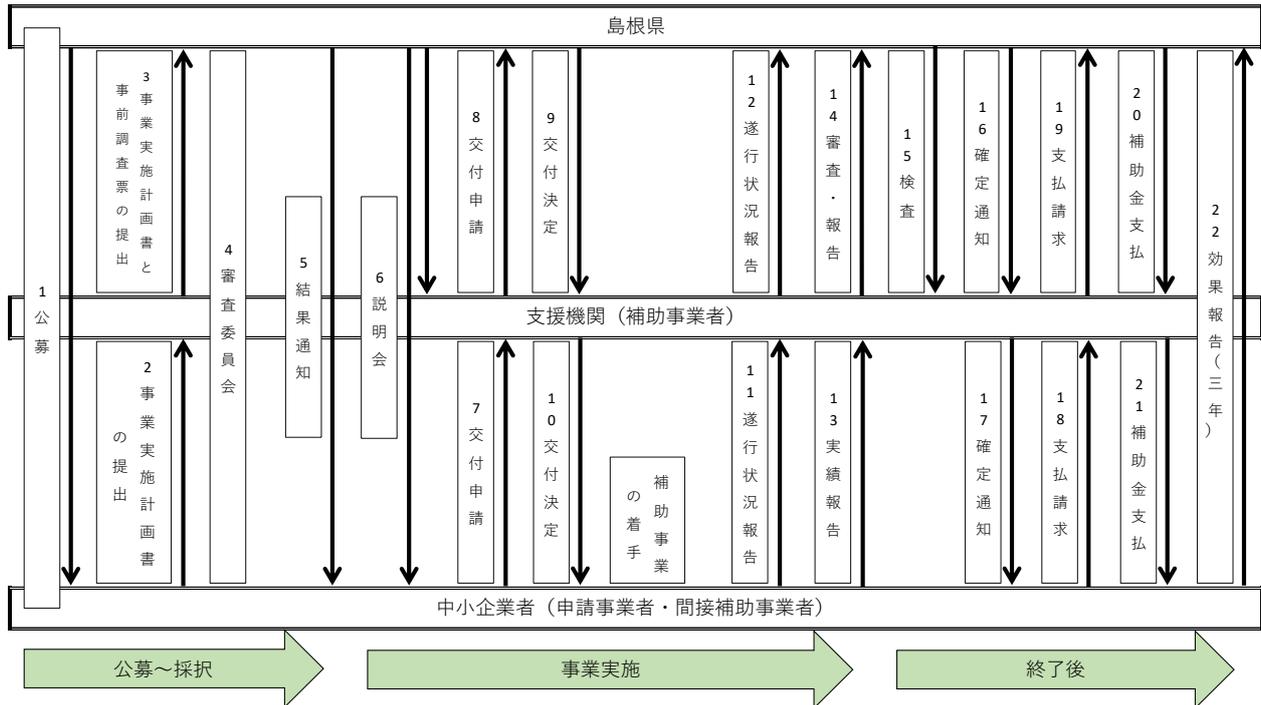
審査基準及び審査方法については以下のとおりです。

審査基準	<ul style="list-style-type: none">・既存事業の経営状況の分析の妥当性・既存事業から異なる事業への転換や異分野への進出となっているか(日本標準産業分類の小分類が異なる事業であること)・転換や異分野への進出先として、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。 <u>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。</u>
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。
11 事業遂行状況	事業者	9月末日	事業者は支援機関へ、事業の遂行状況(今後の見込みを含む)を報告する。
12 事業遂行状況の書面審査、現地調査	支援機関	遂行状況の報告後	支援機関は事業者の遂行状況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。
14 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。
15 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。
16 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。
17 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。
18 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。
19 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。
20 補助金支払	県		県は支援機関へ補助金を支払う。
21 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。
22 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遂行状況報告……………要綱第 13 条

9月30日時点の遂行状況について、遂行状況報告書を10月14日までに支援機関にご提出ください。ただし、9月30日までに事業が完了した場合は提出不要です。

④実績報告……………要綱第 14 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るときは、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。

⑤補助金の請求……………要綱第 16 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。

⑥財産の管理及び処分等……………要綱第 18 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。

⑦産業財産権等に関する届出……………要綱第 19 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願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。

⑧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改善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改善支援事業実施要領」及び「島根県新型コロナウイルス対応経営改善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)以上の場合は、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)

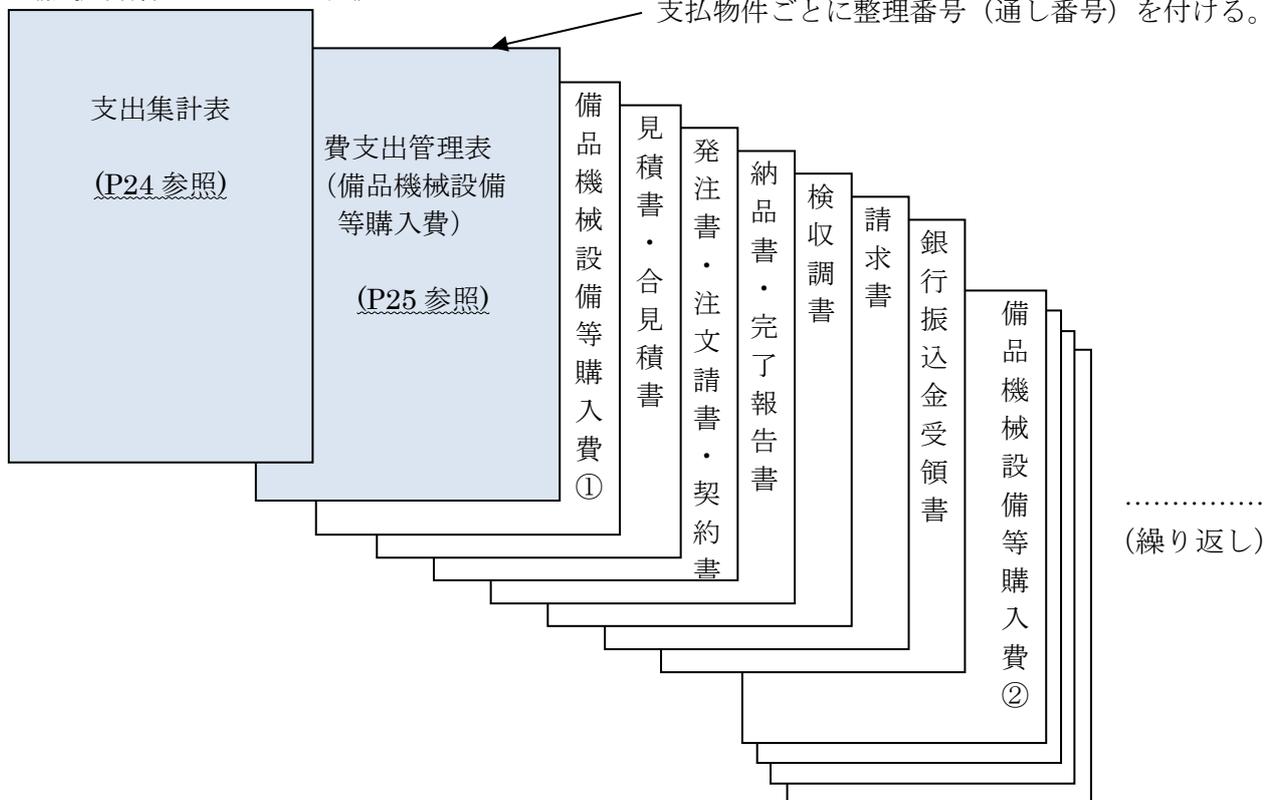
3 支出集計表及び経費支出管理表

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、24 ページ、25 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. 備品機械設備等購入費

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

- ・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12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備品機械設備等購入費としてください。

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

- ・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12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. 撤去費

現有施設の撤去に要する経費

・施設改修による撤去費用は施設改修費でも可とします。

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、撤去前後の写真

■留意点等

・撤去前後の写真を撮影し、添付してください。

4. IT導入費

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

・汎用性があり、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)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12号)の作成が必要です。

5. 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)

6. 広報費

パンフレット、チラシ等の作成又は広告媒体を利用するのに要する経費
<ul style="list-style-type: none">・新しい取り組みに係る広報を目的としたものが補助対象です。・単なる会社のPRや事業と関係のない営業・販売活動に活用される広報費は補助対象外です。・ネットショップへの出店料、参加料及び広告料等も補助対象となります。・作成したチラシ等の配布物のうち、未配布・未使用分は補助対象外です。・ホームページの作成も補助対象となりますが、事業と関係のないものは補助対象外です。
必要な書類・留意点等
<ul style="list-style-type: none">■必要書類<ul style="list-style-type: none">・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)、配布先管理表の写し■留意点<ul style="list-style-type: none">・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、数量を管理してください。

(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改善支援事業補助金」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 (○)
備品機械設備等購入費	<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 ・設置に伴う経費も可 ・汎用性があるものは含まないこと ・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 	
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 	
撤去費	<ul style="list-style-type: none"> ・現有施設の撤去に要する経費 ・施設改修による撤去費用は施設改修費でも可 	
IT導入費	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・汎用性があるものは含まないこと 	
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 	
広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・パンフレットやチラシ等の作成、広告媒体を利用するのに要する経費 ・ネットショップへの出店料、参加料及び広告料等も可 ・チラシ等の配布物は事業実施期間内に配布した数量のみが対象 	

Ⅶ よくある質問(FAQ)

【申請・要件について】

【Q】 要綱第5条第1項の「異なる分野への事業転換又は多角化を伴う事業であること。」とあるが、異なる分野とはどの程度のことを言いますか。

【A】 日本標準産業分類の小分類が異なる事業であることを想定しています。

【Q】 農林漁業者は申請できますか。

【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。

【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、中小企業基本法の中小企業者等に該当する場合は、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。

【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】	
備品機械設備等購入費	1,000,000 円	備品機械設備等購入費	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5万円を備品機械設備等購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するには申請が必要ですか。

【A】 事業を中止又は廃止するには、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】 新しい取り組み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】 旅費や謝金は補助対象経費として認められますか。

【A】 旅費や謝金は補助対象経費として認めません。

【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)までに支払われた補助対象経費です。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カ月以内の原本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 : 株式会社島黒製作所

交付決定日 : R3年11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
備品機械設備等購入費	1,500,000
施設改修費	2,000,000
撤去費	
I T 導入費	
外注費	
広報費	
(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 : 株式会社島黒製作所

交付決定日 : R3年11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	備品機械設備等 購入費	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				

Ⅸ 資料

資料1 日本標準産業分類に基づく業種分類

日本標準産業分類(第13回改定)に基づく業種分類は、下表のとおりです。

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 インターネット附随サービス業 ※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 ※レコード制作業など 小分類 415 広告制作業 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(信書便事業を含む)
I 卸売業、小売業	50 各種商品卸売業
	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 織物・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 不動産取引業
	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) ※土業、デザイン業、経営コンサルタント業など
	73 広告業
	74 技術サービス業(他に分類されないもの) ※獣医学、土木建築サービス業、写真業など
M 宿泊業、飲食サービス業	75 宿泊業
	76 飲食店
	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
	79 その他の生活関連サービス業 ※家事サービス業、冠婚葬祭業など 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、教養・技能教授業など
P 医療、福祉	83 医療業 注: 医師、歯科医師及び助産師は本事業の対象となりません。
	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
S 公務 (他に分類されるものを除く)	97 国家公務
	98 地方公務
T 分類不能の産業	99 分類不能の産業

※業種の詳細は、総務省ホームページを参照ください。

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_0300023.html

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)	0852-22-5285
			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/>