

**小規模事業者企業価値向上補助金
利用の手引き**

令和元年10月

島根県商工労働部中小企業課

目 次

I	制度の概要	2
1	制度の目的	3
2	運営体制	3
3	概要	3
II	補助対象事業者	3
1	補助の対象となる事業者	3
III	申請手続き・事業スケジュール	4
1	申請手続き	4
2	事業スケジュール	5
IV	事業の実施に当たっての留意事項等	6
1	補助事業者の義務	6
2	事業の適正な遂行のための留意事項	7
V	証拠書類の整備	8
1	証拠書類	8
2	証拠書類に関する注意事項	8
3	支出集計表及び支出管理表	10
4	証拠書類のファイリング	10
VI	補助対象経費	11
	補助対象経費の基準等	11
vii	よくある質問（FAQ）	12
	汎用性が高いと考えられる補助対象の判断整理	15
viii	様式	16
IX	資料	17
	支援機関・県の担当窓口	裏表紙

I 制度の概要

1 制度の目的

本制度は、小規模事業者が中小企業等経営強化法の法承認等を受けた生産性の向上や付加価値の増加等を図る計画の実施に係る経費の一部を補助することにより、概ね10年以内に見込まれる事業承継に向けた準備を促し廃業を防止することで、地域経済の維持・拡大や雇用の確保を図ることを目的とします。

2 制度の運営体制

当補助制度は、島根県が運営するものです。島根県は対象事業の公募を行い、県及び関係団体等の審査により補助対象事業を決定します。

なお、補助金の執行に関する事務（交付申請の受付、交付決定、支払等）については県が行います。

3 補助の概要

補助は、中小企業等経営強化法の法承認等を受けた計画に従って行う事業に必要である機械設備、備品、IT導入費を補助対象経費とし、補助率を1/2、補助上限額200万円、補助下限額10万円として行います。ただし、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除くものとします。

補助対象経費	補助率	補助上限	補助下限
機械設備費、備品購入費、IT導入費	1/2	200万円	10万円

※補助対象期間は事業採択日の属する年度の2月末までです。

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）

小規模事業者（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）第2条に掲げる者^{※1}）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し、かつ、次のア～チの要件のいずれにも該当する事業者の方が対象となります。

- ア 現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歳以上であること。
- イ みなし大企業^{※2}でないこと。
- ウ 島根県税の滞納がないこと。
- エ 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、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「暴力団」という。）ではないこと。
- オ 法人等の役員等（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「暴力団員」という。）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。
- カ 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。
- キ 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又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。
- ク 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と社会的に批判すべき関係を有していないこと。
- ケ 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。
- コ 日本標準産業分類大分類における農業、林業及び漁業を行う事業者でないこと。
- サ 競輪・競馬等の競走場を行う事業者でないこと。
- シ 競輪・競馬等の競技団を行う事業者でないこと。
- ス 芸ぎ業（置屋、検番を除く。）を行う事業者でないこと。
- セ 娯楽に付帯するサービス業のうち、場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業を行う事業者でないこと。
- ソ 宗教、政治・経済・文化団体を行う事業者でないこと。
- タ 公序良俗に問題のあ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。
- チ 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。

※1 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のに掲げる区分に応じて定める数以下のもの。

業種分類	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)

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

- ・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

※3 大企業とは、中小企業基本法に掲げる中小企業者※4 以外の者です。

ただし、次に掲げる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

※4 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

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

県が公募を行いますので、その期間に申請してください。

(2) 申請先

県中小企業課に提出してください。

(3) 申請書類

申請書類等は以下の表に基づき、申請してください。様式は島根県中小企業課ホームページからダウンロードしてご使用ください。

申請者全員提出書類	事業計画申請書（様式指定）
	事業実施計画書（様式指定）
	中小企業等経営強化法の法承認等に係る計画（経営革新計画、経営力向上計画）の申請書と承認書等の写し（承認書等の写しは交付決定前までに提出すること）
	申請直近2期の決算書
	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）
	企業概要（パンフレット等でも可）
個人事業主の場合	住民票（申請時経営者のもの、個人番号の表示がないもの、写しでも可）
法人の場合	履歴事項全部証明書（写しでも可）

(4) 審査方法

審査は県及び関係団体等によって実施する。

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。

(5) 審査基準

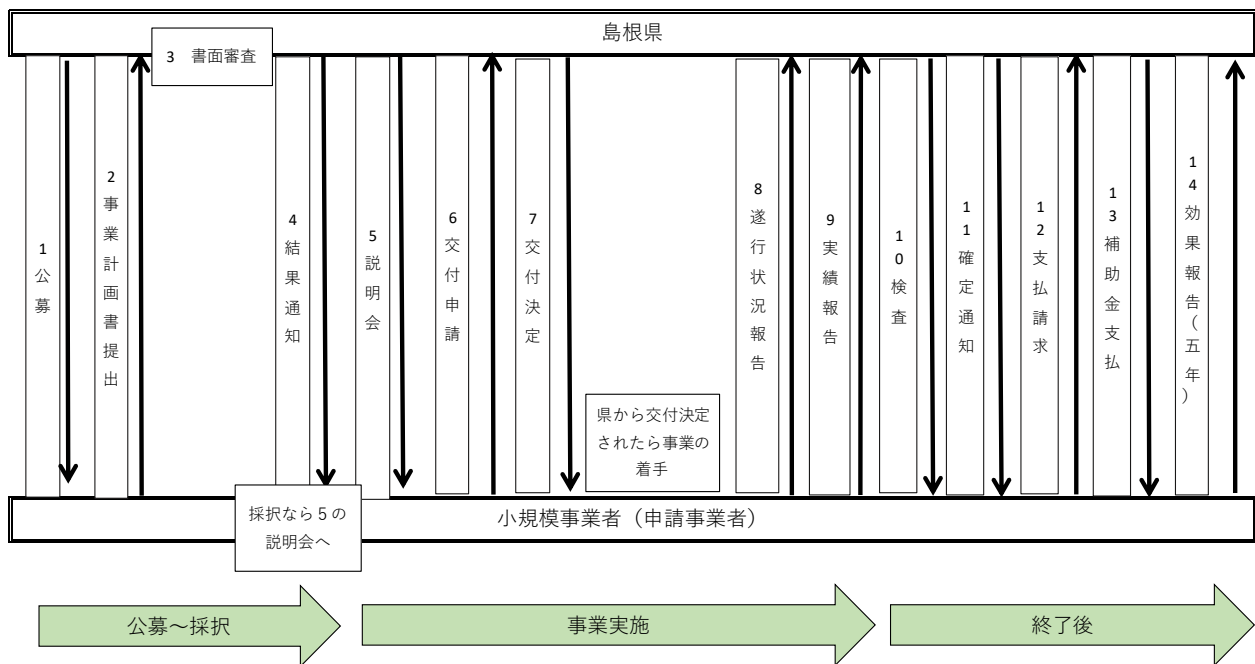
審査基準は、要領第3条関係の別表1で示しています。

別表1（要領第3条）

審査項目
<ul style="list-style-type: none">・ 自社の経営状況の分析の妥当性・ 事業計画の適切性・ 経営の持続性・ 補助対象経費の積算の透明性、適切性

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	県が日にちを定めて受け付けを行う。
2 事業計画の申請	事業者	公募期間中	事業者は県へ申請書を提出する。
3 審査	県等	2週間程度	県等が書面審査を行い、採択事業者を選定する。
4 選定結果の通知	県	数日程度	県が選定結果を事業者へ通知する。
5 説明会の開催	県	1時間程度	必要に応じ、県が補助事業の実施に係る留意事項等の説明会を開催する。
6 補助金交付申請	事業者	採択後	事業者は採択の通知を受けて、県に補助金交付申請書を提出する。
7 補助金交付決定	県	1～2週間	県は申請内容を確認し、適切であれば補助金交付決定をする。 <u>交付決定日以前に実施した事業は補助対象外となるので、注意すること。</u>
8 事業遂行状況	事業者	9月末日	事業者は県へ、補助事業の遂行状況（今後の見込みを含む）を報告する。
9 実績報告	事業者	2月末まで	事業者は補助事業が完了したら、県へ実績報告をする。
10 実績検査	県	数日程度	県は、事業者の実施した補助事業について、速やかに検査する。
11 確定通知	県	数日程度	県は検査の後、補助金額の確定通知を行う。
12 支払請求	事業者	数日程度	事業者は確定通知後に県へ補助金を請求することができる。
13 補助金支払	県	数日程度	県は事業者へ補助金の支払を行う。
14 実施効果報告	事業者	事業終了後	実施後5年間、毎年報告書を県へ提出する。

= 中小企業者から必要となる手続き

IV 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

(1) 報告等が必要な項目

補助事業の実施に当たり、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……………要綱第 10 条

②事業内容の中止・廃止……………要綱第 11 条

事前に県へ変更等承認申請書を提出し、承認を得る必要があります。

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

③実績報告……………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のいずれか早い日までに実績報告書を県へ提出ください。

④補助金の請求……………要綱第 15 条

実績報告を提出し、補助金の額の確定がなされた後に、補助金の請求を行うことができます。

⑤財産の管理・処分等……………要綱第 17 条

補助事業により取得した 50 万円(税抜き)以上の財産、効用の増加した財産がある場合、台帳による管理が必要です。また、それらの処分等を行う際には、財産等の処分承認申請書を提出し、**事前に**承認を得る必要があります。

⑥実施効果報告…………… 実施要領第 5 条

事業終了後も 5 年間は毎会計年度終了後 60 日以内に実施効果報告書の提出が必要です。

(2) 補助事業の会計処理

- 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を明確に区分して処理することとなります。できるだけ別通帳を設け、本業の支払とは混同しないようにしてください。
- 補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別管理し、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。

(3) 証拠書類等の整理

- 補助対象事業、補助対象経費ごとに、取引手続順に整理して、ファイルして下さい。
- 証拠書類等の確認ができない経費については、補助対象とすることができません。
- 編纂方法については、「V 証拠書類のファイリング」(ページ) をご確認ください。

(4) 現地調査等

- 上記(1)の③実績報告書の提出後には、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ので、ご承知おきください。

(5) 県内中小企業への優先的な発注(努力義務)

- 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) 要綱・実施要領・手引きを精読する

- 本補助事業は、「島根県小規模事業者企業価値向上補助金交付要綱」、「島根県小規模事業者企業価値向上事業実施要領」及び「島根県小規模事業者企業価値向上補助金の手引き」に従って実施する必要がありますので、要綱、要領及び手引き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。
- 補助事業者が実施要領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

- 補助金は事業完了後の精算払いとなります。
- 支払を受けるまでは、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金の補助対象外です。

(5) 事業開始は原則「交付決定日」以降に、事業完了は「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）した経費は対象外となります。ただし、申請時に使用した見積書が適切で、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は有効とします。
- 交付申請書に記載された「終了予定日」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。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。また、補助対象期間を過ぎて支払われた経費も補助対象外となります。

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も可 ※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の順に時系列に並べてください。

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。

【合見積の考え方】

- ・予定価格が10万円（税込）以上の契約をする場合は、原則として、複数社から見積書を取る「合見積」を行ってください。ただし、特殊な事情により、合見積を取れない場合は、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（合見積が原則）を取り直してください。
- ・応募時に徴取し、交付決定日より前に徴取した見積書であったとしても、有効期限が切れていなければ、その見積書により発注しても証拠書類として認めます。ただし、その場合でも合見積が必要な契約であれば、合見積の徴取が必要です。

(2) 発注書

- ・発注書は物品等を発注したことが確認できる書類です。

【発注書の注意事項】

- ・インターネットやメール等により注文し、発注書を発行していない場合は、発注時のPC画面（日付がわかる画面）のプリントアウト等を行い、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、注文請書を入手し、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の交付を受けてください。

(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、契約締結してください。
- ・契約書は申請事業者と受注側の双方の事業者名、代表者氏名、代表者役職及び代表者印がなされたものの交付を受けてください。

(5) 納品書（完了報告書）

- ・発注物品の納入や請負案件の完了報告などがあった場合、それらの事実が記載された書面を徴取してください。
- ・徴取した納品書等に納品・完了年月日、納品・完了を受けた者の氏名を明記してください。

(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、検収者氏名及び検収者の押印としてもよいです。
※「検収調書」に記載の検収日をもって「取得日」となるため、日付の明確化が必要です。（「納品書」の年月日ではありません。）取得年月日＝検収年月日が明確となるよう、「検収調書」の日付を正確・明確に記載してください。物件の返品や手直しを行った場合は、伝票等の書類によってその旨を明確にしておいてください。

(7) 請求書

- ・書面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、請求する旨を記載し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（領収書等）

- ・支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を証明できるものを保管・整理してください。
- ・取引先への支払は、事業者の名義で行ってください。
- ・支払は原則、銀行振込です。手形・小切手、請求書等証拠書類の揃わない支払いはできません。

【インターネットバンキング等の注意事項】

- ・現金での支払いは原則できませんが、現金でなければ支払えないやむを得ない事情で支払う場合、領収書と現金出納帳もしくは通帳などで確認できるようにしてください。
- ・ファームバンキング、インターネットバンキングの場合、振込を行った結果の明細表を、PC画面のプリントアウト等により、書面にて保存してください。
- ・カードによる支払を行った場合は、領収書、カード会社発行の「カードご利用明細書」、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。
- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税額は補助対象外となりますので、補助対象経費と混入しないようにしてください。
- ・支払が補助事業実施期限内でないと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】

- ・銀行振込の証拠書類・・・銀行の振込金受領書（原則の支払い）、ATMのご利用明細票、通帳の該当部分のコピー（振込が確認できるもの）、ネットバンキングの振込の記録（取引履歴等）
- ・やむを得ず、現金払いとなる場合・・・領収書
- ・クレジット払い・・・領収書、カードの利用明細（カード会社発行のもの）、通帳の該当部分のコピー（引き落としが確認できるもの）

【その他の注意事項】

- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。消費税額は補助対象外となりますので、補助対象経費と混入しないようにしてください。
- ・支払が補助事業実施期限内でないと補助対象として認められません。
- ・見積時から支払い時まで一貫性のある金額と名義を証拠書類として保管してください。
- ・代引きは利用しないでください。補助対象として認められません。
- ・引き落とし日が補助対象期間を超えている場合、当該部分は補助対象として認められません。

3 支出集計表及び支出管理表

支出が発生した都度、各証拠書類を揃えください。支出集計表（手引き様式1）作成後に、補助対象経費ごとの支出管理表（手引き様式2）で事業区分、補助対象外経費、支払先等必要事項を記入してください

4 証拠書類のファイリング

①下図のファイリング例に準じて、事業区分、補助対象経費区分ごとに整理してファイルしてください。

②支出管理表の「証ひょう番号」に合わせ、支払物件ごとの整理番号（通し番号）を付けてください。

③証拠書類は2部作成してください。

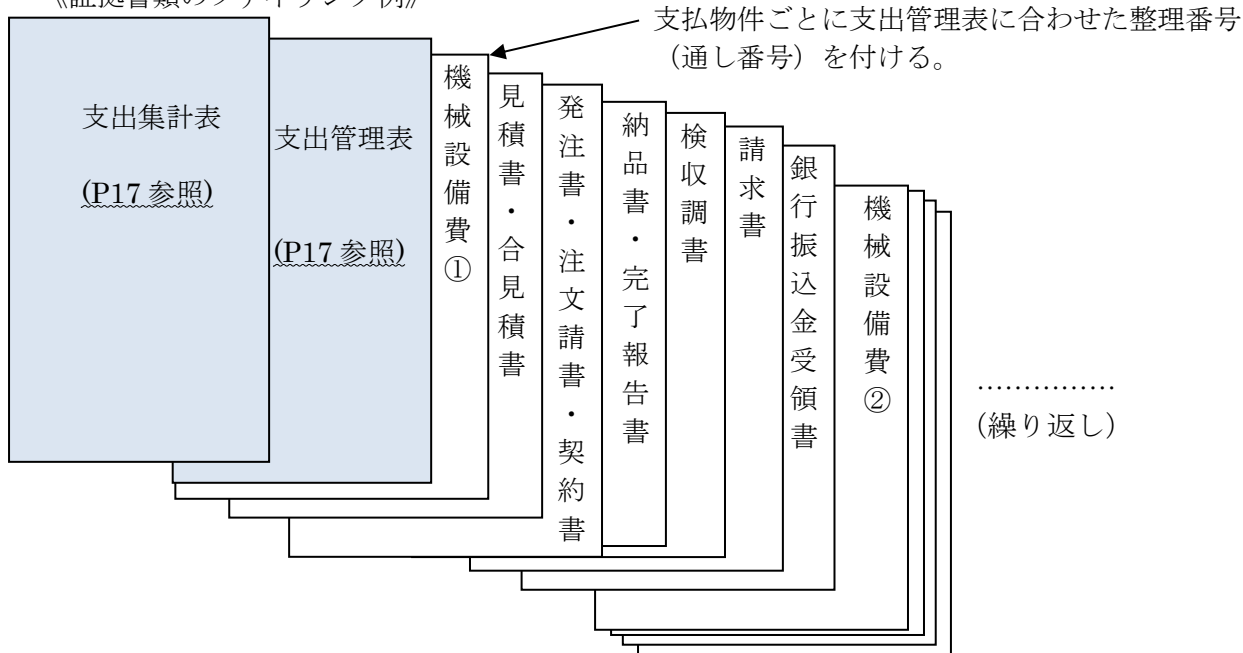
- ・ 自社保管用〔原本〕…………… 1部
- ・ 県 提出用〔写し〕…………… 1部

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サイズでない定型伝票の場合は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には、金額の大きい物件に正本をファイリングし、他の物件には写しをファイリングしてください。

《証拠書類のファイリング例》



物件ごとに証拠書類をまとめ、更に経費区分ごとに整理する。

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) に掲げる経費においても、「(2) 補助対象外となる経費」に該当する経費は対象となりません。

(1) 補助対象経費

機械設備費、備品購入費、IT導入費

生産性向上や付加価値の増加等を図る取組に必要な専用の機械設備・器具・備品・ITを活用したシステム・IT機器・ソフトウェアの導入に要する経費。

- ・補助対象事業以外にも使用するものは補助対象外です。
- ・設置に伴う経費も補助対象です。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費用は補助対象外です。
- ・不動産、自動車等車両、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（領収書等）、写真

■留意点等

- ・単価（税抜）50万円以上の場合、取得財産等管理台帳（要綱様式第11号）が必要。

(2) 補助対象外となる経費

- ・補助金交付決定前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - ・証拠書類が整わないもの
 - ・事業者の通常の業務活動に係る経費
 - ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例：事務用パソコン、プリンタ、タブレット端末、デジタル複合機 など）
 - ・補助対象経費と他の経費の区分ができないもの
 - ・名刺や文房具等の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、接待の費用
 - ・不動産、自動車等車両、船舶及びそれらの付属設備の取得費
 - ・経費の支払時に発生する振込手数料、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にします。

(例)相手方からの108,000円（税込）の請求に対し、振込手数料324円（税込み）を含んだ金額として計108,000円で振り込んだ場合、先方が実際に受け取るのは107,676円（税込）となり、107,676円を消費税分に割り戻した99,700円（税抜）が補助対象経費となる。結果、振込手数料300円（税抜）分の値引きの扱いとなる。

- ・租税公課（消費税等）
- ・収入印紙、収入証紙
- ・役員報酬、直接人件費
- ・商品券、金券等の購入
- ・補助金応募書類、実績報告書等の作成・送付に係る費用
- ・補助事業活動と関係のない単なる自社ホームページの作成、更新経費
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・補助対象経費ではあるが、国、県の他の補助金等の対象となっている経費は対象外
- ・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
- ・自社施工経費分及び関連会社・親族会社等施工経費分

VI よくある質問 (FAQ)

【申請・要件等について】

【Q】 農業、林業、水産業は申請できますか。

【A】 申請できません。

【補助事業実施に当たって】

【Q】 補助対象経費の汎用性はどのようなことが考えたらよいですか。

【A】 個々の事案で判断しますが、参考として「汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理」を利用の手引きの ページに記載しています。

【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か。

【A】 申請時に徴取していた見積書は有効期限が切れていない限り、有効な証拠書類として扱えます。なお、合い見積もりが必要な金額であった場合、合い見積もりを徴取し、比較したうえで契約してください。

【Q】 補助金申請前に支払った経費は対象となりますか。

【A】 対象となりません。

【Q】 補助事業上、交付決定前に発注（申込み）又は契約した経費は補助対象となりますか。

【A】 交付決定前に発注（申込み）又は契約した経費は補助対象外です。

【Q】 補助対象期間最終日に支払予定となっており、その後支払われる経費は補助対象となりますか。

【A】 補助対象期間内に支払われた経費を補助対象としますので、支払予定となっている経費だけでは補助対象となりません。補助対象期間終了間際の支払いやクレジット払い（引き去り日）が補助対象期間外であれば、補助対象外）は注意してください。

【Q】 申請後、採択となった補助対象経費の各予算について、補助事業の途中で補助対象経費の配分を変更してもよいか。

【A】 補助対象経費の変更はできますが、手続きに則って、変更承認が必要です。ただし、変更をしようとする経費のうち、低い経費の額の 10%以内の変更であれば、変更承認は不要です。

例：当初計画	【補助対象経費】	【補助対象経費】
	機械設備費	1,000,000円
	I T 導入費	600,000円

補助事業者が当初計画を上記のように配分(合計160万円)した事業で、機械設備費及び I T 導入費の経費区分に配分された額を経費区分同士で変更しようとするとき、補助対象経費同士で低い額である I T 導入費の補助対象経費の 10%である 6万円以内の変更であれば、変更承認は不要となります。

【Q】 補助事業の申請内容を途中で変更してもよいか。

【A】 事業目的の達成に支障が生じ、又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更をする場合、県の承認を得ることが必要です。
なお、補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするときも申請が必要です。

例：事業の「終了予定日」を延長する場合は「重要な変更」です。
補助内容の変更が「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、県中小企業課にご確認ください。

【Q】 事業を中止・廃止する場合は、何か届けが必要ですか。

【A】 事業を中止・廃止する場合は、事前に変更等承認申請書（要綱第 11 条関係書類）を提出し、承認を得ることが必要です。

【Q】 経営革新計画等の変更承認の場合でも、申請はできますか。

【A】 変更承認の場合でも、その経営革新計画等の取組となる事業が補助対象となる事業を変更申請で取り組むのであれば、申請できます。

【Q】 経費の支払は現金払やクレジット払でもよいですか。

【A】 支払は、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払は行わないでください。
ただし、商習慣上やむを得ない場合はその限りではありません。クレジット払い等で支払う場合は、補助対象期間までに決済されることが必要です。

【補助対象経費】

【Q】 備品等は耐用年数が過ぎれば売ってもよいか。

【A】 補助事業上取得した財産は、県の承認がなく、勝手に処分することはできません。必ず、要綱上の財産処分の規定に則ってください。

【Q】 補助金に係る経費は自社に支払ってよいか。

【A】 自社に対する支払いは補助対象経費として認めていません。関連会社や親族会社等への支払いも認めていません。

【Q】 事業実施計画書の作成に当たっては、経費ごとに見積書を提出する必要がありますか。

【A】 県が経費の妥当性を把握するため、可能な限り見積書を取って、写しを提出してください。
また、見積書を徴取する物でない場合は、カタログや料金表など、妥当な経費の額がわかるものを添付してください。

【補助金の支払】**【Q】** 補助金の前払（概算払）はできますか。**【A】** できません。
補助事業においても、補助金の前払（概算払）に依存しない事業実施ができるよう計画を策定してください。**【Q】** 補助金はいつ受け取れますか。**【A】** 事業完了後です。
各報告を提出後、現地調査を行い、補助額の確定の後、実績払いすることとなります。**【その他】****【Q】** 実施効果報告に記載のある「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、どこへ行けば発行してもらえますか。**【A】** 県内の県民センターで発行します。交付手数料は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。

[県民センター所在地等]

納 税 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
〃 隠岐税務課	08512(2)9616	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
西部県民センター納税課	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補助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、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○	×

vii 様式

(手引き様式1) ※各経費と補助金の合計額等がわかる支出集計表を作成する

	様式1
支出集計表	
	事業者名: _____
	交付決定日: _____
	補助対象期限: _____
対象経費	事業実施補助見込額
機械設備費	
備品購入費	
I T導入費	
(1) 事業実施補助見込額 合計	0
(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)	
(3) 補助金の額 ((1) と (2) のいずれか低い額であること)	

(手引き様式2)

支出管理表(機械設備費)										様式2
										1. 事業者名: _____
										2. 交付決定日: _____
										3. 補助対象期限: _____
<p>* 本支出管理表は、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。</p> <p>* 証ひょう番号ごとに整理してください。</p> <p>* 「交付決定日」以後に発注(申込み)を行い、「補助対象期間」の期限までに支払(原則銀行振込)を終えた経費が、補助対象です。</p>										
証ひょう 番号	事業区分	実際の支出金額 (消費税込額)	対象外経費	消費税額	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										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
合計額										

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回改訂）に基づく業種分類は、下表のとおりです。

小規模事業者の定義は、商業・サービス業（下表色付部分）においては、常時使用する従業員の数が5人以下、それ以外の業種は20名以下の会社及び個人となります。

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 インターネット付随サービス業 ※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 ※レコード会社・音楽出版社など 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・文字情報制作に付随するサービス業 ※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 運輸に付随するサービス業
	49 郵便業（信書郵便業を含む）
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 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）※土業、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） ※獣医業、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 (注：医師、歯科医師、助産師は、本事業における補助対象者になりません。)
	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
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/02toukatsu01_03000023.html

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 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

担当	所在地	電話・FAX番号
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

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）

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