

令和 7 年度  
島根県省力化投資等支援事業補助金  
利用の手引き

令和 7 年 5 月  
島根県商工労働部中小企業課

# 目 次

|      |                      |    |
|------|----------------------|----|
| I    | 事業の概要                | 2  |
| 1    | 事業の目的                | 2  |
| 2    | 事業の運営体制              | 2  |
| 3    | 事業の概要                | 2  |
| II   | 補助対象事業者（応募できる方）      | 3  |
| III  | 補助対象経費及び補助対象経費       | 5  |
| 1    | 補助対象事業               | 5  |
| 2    | 補助対象経費               | 5  |
| 3    | 補助対象外となる経費           | 5  |
| IV   | 事業スケジュール・手続きの流れ      | 7  |
| 1    | 事業スケジュール             | 7  |
| 2    | 手続きの流れ               | 8  |
| V    | 事業の実施に当たっての留意事項等     | 9  |
| 1    | 補助事業者の義務（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     | 12 |
| VI   | 証拠書類等の整備             | 13 |
| 1    | 証拠書類                 | 13 |
| 2    | 注意事項                 | 13 |
| VII  | 申請手続き                | 17 |
| 1    | 申請手続き                | 17 |
| 2    | 審査                   | 19 |
| VIII | 実績報告                 | 20 |
| 1    | 実績報告の手続き             | 20 |
| IX   | 効果報告                 | 22 |
| X    | 資料                   | 23 |

# I 事業の概要

## 1 事業の目的

本補助金は、深刻な人手不足の影響を受けている中小企業者等（以下「補助事業者」という。）に対して、省力化を図るための取組（以下「補助事業」という。）に係る経費の一部を補助することにより、中小企業の経営を支援することを目的としています。

## 2 事業の運営体制

当補助金に係る事業は、島根県と島根県中小企業団体中央会（以下「中央会」といいます。）が実施します。

## 3 事業の概要

|        |                                                                                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助対象事業 | 間接補助対象事業者が、主たる事業所等で行う、省力化を図る取組であって、以下のすべて又はいずれかの事業であること<br>(1) 設備等の更新、機器等の導入であること。<br>(2) 現場改善等のための助言を専門家から受けるものであること。 |
| 補助対象経費 | 間接補助対象事業の実施に必要となる以下の経費<br>(1) 設備等又は機器等の購入費（附帯工事費等を含む）<br>(2) 専門家による助言経費（謝金・派遣）                                         |
| 補助対象期間 | 間接補助事業の交付決定の日から令和8年1月30日まで。ただし、間接補助事業者の責によらないやむを得ない事情がある場合を除く。                                                         |
| 補助率    | 補助対象経費の1／3以内。                                                                                                          |
| 補助限度額  | 設備導入 上限1,500千円 下限200千円<br>専門家助言 上限200千円                                                                                |

## Ⅱ 補助対象事業者(応募できる方)

次の要件の全てを満たす中小企業者等（注１）の方が対象となります。

- (1) 県内に主たる事業所を有し、現に事業を営んでいること（農林水産業等除く注２）。
  - ※ 県外に本社がある場合は、県内の売上割合が全体で最も大きい必要があります。決算書に基づき、直近の売上比率もしくは２期分の平均比率でご判断ください。
  - ※ 複数業態で事業を営んでいる場合は、売上割合が全体で最も大きい業態が農林水産業等以外である必要があります。決算書や直近１年間の実績に基づき、売上比率もしくは２期分の平均比率でご判断ください。
  - ※ 県内に本社がある場合でも、県外の事業所に係る事業は対象になりません。
- (2) みなし大企業（注３）でないこと。
- (3) 深刻な人手不足の影響を受けていること。
- (4) 交付要領別紙「暴力団排除に関する誓約事項」のいずれにも該当しないこと
- (5) 島根県税の滞納がないこと。
- (6) 同一の事業において、国又は県の他の補助金等の交付を受けた中小企業者等でないこと。
- (7) 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中小企業者等でないこと（注４）。また、これらの営業の一部を受託する中小企業者等でないこと。
- (8) 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を行う中小企業者等でないこと。

（注１）この補助事業において、中小企業者とは中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に掲げる者であって、原則として島根県内に主たる事業所又は工場を有する者をいいます。

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 |

また、中小企業者等とは、中小企業者、事業協同組合、企業組合、協業組合、商工組合及び特定非営利活動法人をいいます。

（注２）この補助事業において、農林水産業等とは、日本標準産業分類における次に掲げる業種をいいます。

ア 大分類 A（農業、林業）

イ 大分類 B（漁業）

ウ 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。））及び細分類 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）

エ 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）及び中分類94（宗教）

（注3）この補助事業において、みなし大企業とは次に掲げる中小企業者をいいます。

- 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（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及び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を除く。以下同じ。）が所有している中小企業者
- イ 発行済株式の総数若しくは出資価格の総額3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ウ 大企業の役員若しく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 発行済み株式の総数又は出資価格の総額をアからウに該当する中小企業者が所有している中小企業者
- オ アから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4）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（抄）

第二条 この法律において「風俗営業」とは、次の各号のいずれかに該当する営業をいう。

- 一 キヤバレー、待合、料理店、カフェーその他設備を設けて客の接待をして客に遊興又は飲食をさせる営業
- 二 喫茶店、バーその他設備を設けて客に飲食をさせる営業で、国家公安委員会規則で定めるところにより計った営業所内の照度を十ルクス以下として営むもの（前号に該当する営業として営むものを除く。）
- 三 喫茶店、バーその他設備を設けて客に飲食をさせる営業で、他から見通すことが困難であり、かつ、その広さが五平方メートル以下である客席を設けて営むもの
- 四 まあじやん屋、ぱちんこ屋その他設備を設けて客に射幸心をそそるおそれのある遊技をさせる営業
- 五 スロットマシン、テレビゲーム機その他の遊技設備で本来の用途以外の用途として射幸心をそそるおそれのある遊技に用いることができるもの（国家公安委員会規則で定めるものに限る。）を備える店舗その他これに類する区画された施設（旅館業その他の営業の用に供し、又はこれに随伴する施設で政令で定めるものを除く。）において当該遊技設備により客に遊技をさせる営業（前号に該当する営業を除く。）

2～4（略）

- 5 この法律において「性風俗関連特殊営業」とは、店舗型性風俗特殊営業、無店舗型性風俗特殊営業、映像送信型性風俗特殊営業、店舗型電話異性紹介営業及び無店舗型電話異性紹介営業をいう。

### Ⅲ 補助対象事業及び補助対象経費

#### 1 間接補助対象事業

間接補助対象事業者が、県内の主たる事業所等で行う、省力化を図るための次のすべて又はいずれかの取組が補助対象事業です。

##### (1) 設備更新費、機器導入費

ア 設備等の更新又は機器等の導入によって、省力化できるものであること。

イ 単価 10 万円（附帯工事費を含み、消費税及び地方消費税相当額を除く）以上の設備等の更新又は機器等の導入であること。

##### (2) 現場改善等のための専門家派遣

#### 2 間接補助対象経費

間接補助対象事業の実施に必要となる以下の経費が対象となります。

なお、「3 間接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。**特に、補助金の交付決定前に発注・契約、購入、支払（前払いを含む）を実施したものは対象となりませんのでご注意ください。**

##### (1) 設備更新費、機器導入費

ア 設備等又は機器等の購入費

- ・ 設置に伴う附帯工事費、運搬費、テスト稼働に係る費用等、設備導入に伴う必要な経費も補助対象です。
- ・ 購入する設備等は新品（展示品を含む）のみが補助対象です。中古品は補助対象外です。
- ・ 単価10万円（税抜）以上のものが補助対象です。なお、単価10万円（税抜）未満のものであっても、次のものは補助対象となります。  
\* セット購入が条件となるものであって、1セットの単価が10万円（税抜）以上となるもの

イ 設備等の更新に伴い廃棄する既存設備等の撤去費。

- ・ 既存設備等の撤去に要する設計料、工事費、運搬費、処分費等といった経費が補助対象です。リサイクル料金は補助対象外です。
- ・ 下取りにより処分する場合は、下取り価格が明示された見積書等を徴取してください。この場合、設備等の購入価格から下取り価格を控除した金額が補助対象経費となります。
- ・ 既存設備等の下取り価格や撤去費は、申請様式第1号別紙2に記載してください（下取りの場合は「2. 支出の部」にマイナスで記載）。補助対象経費から控除もしくは加算されます。

下取り価格や撤去費が不明な場合には見込価格の記入でも構いませんが、事業完了までには額を確定させる必要があります。

- ・ 下取り価格が交付申請時から減少した場合や、撤去費が交付申請時から上昇した場合でも、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。（V-1-(1)-①参照）

##### (2) 現場改善等のための専門家派遣

- ・ 専門家に対する謝金及び旅費が対象です。
- ・ 報酬については、内容や相場を考慮して決定してください。
- ・ 旅費については、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算してください。

### 3 間接補助対象外となる経費

ア 補助事業の目的に合致しないもの

例 店頭看板の更新経費

イ 補助金交付決定前に事業着手（発注・契約、購入、支払（前払いを含む）等）したものの

ウ 補助対象経費と他の経費との明確な区分ができないもの

エ 補助対象事業以外にも使用するもの

オ 証拠書類が整わないもの

カ 補助対象期間を過ぎて支出した経費

キ 事業者の通常の事業活動に係る経費

ク 自社内部の取引によるもの

ケ リース、レンタル又は中古品により調達するもの

コ 販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費

例：テナント用の事業所等やアパート等の賃貸物件等の設備等の更新、コインランドリーに設置する洗濯機等の更新 など

サ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの

例：車、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

シ 消耗品（ただし、対象設備の初期作動用に必要なものを除く）

ス 補助対象経費の支払いに要する経費（振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等）

※ 支払先が振込手数料等を負担した場合は、当該金額の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします。

セ リサイクル料金

ソ 租税公課、収入印紙、収入証紙、商品券、金券等の購入

タ 消費税及び地方消費税相当額

チ 借入金等の支払利息及び遅延損害金

ツ 商品券、金券、クーポン・ポイント等、小切手・手形（自社振出・他者振出の別は問わない）相殺による決済で支払った経費

テ 各種キャンセルに係る取引手数料

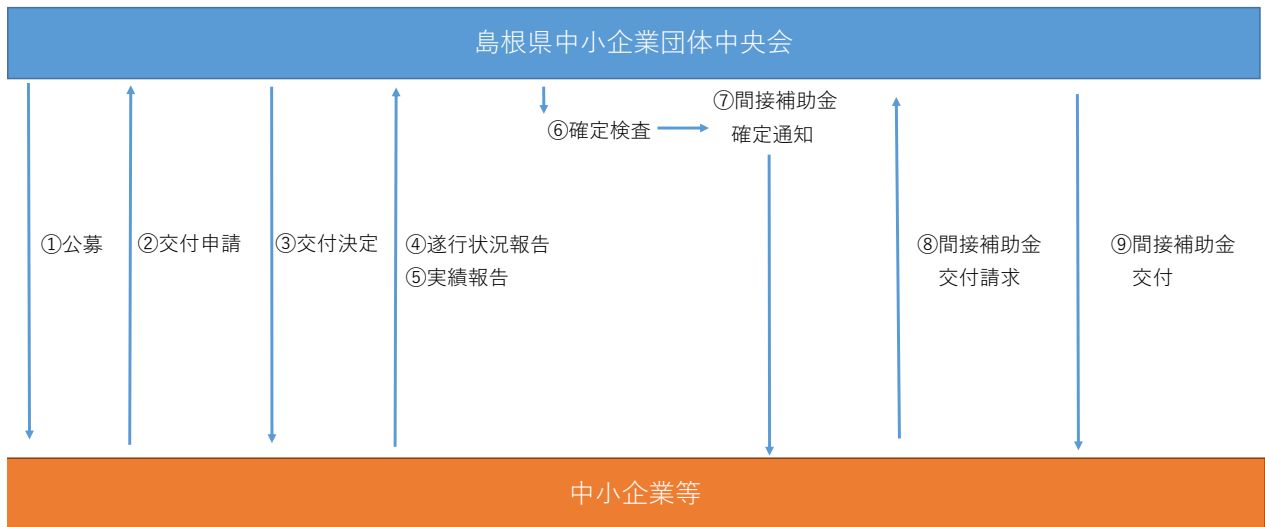
ト 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る経費

ナ 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

ニ 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

## IV 事業スケジュール・手続きの流れ

### 1 事業スケジュール



## 2 手続きの流れ

| 項目                 | 実施者        | 期間等                                     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------|------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 公募               | 中央会        | 1 か月程度                                  | 中央会が、期間を定めて公募します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| ② 申請書の作成と補助金交付申請   | 事業者        | 公募期間中<br>公募期間の末日<br>の 17 時まで<br>に提出（必着） | 事業者は、生産性向上計画を立案します。併せて、計画実行に必要な設備等の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。<br>事業者は、補助金交付申請書を作成し、事務局へ提出します。<br>③の交付決定以前に事業に着手した場合は、補助対象となりませんので注意してください。                                                                                                                                                                                                                                |
| ③ 審査会による審査と補助金交付決定 | 審査会<br>中央会 | 1 ～ 1 か月半程度                             | 有識者で構成される審査会により、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を送付します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ④ 事業の着手・実施         | 事業者        | 交付決定日以降、<br>補助対象期間内                     | 事業者は③の補助金交付決定を受けて、事業に着手します。<br>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、見積書を取り直してください。<br>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。<br>交付決定後にやむを得ず型番や仕様の変更、事業期間など事業内容を変更する必要がある場合は、V-1-(1)-① (P.9)を確認し、必要な手続きを行ってください。<br>設備の更新等（既存設備の廃棄を含みます。）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。<br>検収後、請求書により銀行振込で支払ってください。 |
| ⑤ 間接補助金実績報告書の作成と提出 | 事業者        | 補助事業期間の<br>末日の 17 時まで<br>（必着）           | 事業者は、補助金実績報告書を作成し、中央会に提出します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ⑥、⑦ 実績の検査と額の確定     | 中央会        | ⑤の提出を受け<br>た後、遅滞なく                      | 中央会は、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（支援機関には写し）を送付します。なお、検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 間接補助金交付請求        | 事業者        | ⑦の通知を受け<br>た後、遅滞なく                      | 事業者は、額の確定通知を受け取った後、省力化等支援事業補助金請求書を中央会に提出します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ⑨ 間接補助金支払          | 中央会        | ⑧の提出を受け<br>た後、遅滞なく                      | 中央会は、請求書の内容を確認した後、間接補助金を事業者に支払います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## V 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(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。

**なお、申請書類の丸番号については、IV申請手続き(5)の申請書類の番号(P.17~P.18)を参照してください。**

#### ① 事業内容の変更……………要領第10条

変更する場合は、**事前に中央会会長（以下「会長」という）に変更申請書を提出し、承認を得ることが必要です。** 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

見積書等を再度取り直した上で（発注先が決定する前は2社以上）、以下の該当する手続きを行ってください。

##### (7) 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。

変更承認申請に理由を記載の上、申請書類②～⑪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ので、補助金申請時に見積書等を徴取する場合は、見積書等の有効期限をよく確認してください。

##### (4) 対象経費が20%未満増減する場合

変更承認申請は不要です。実績報告時に理由を記載の上、変更後の内容で必要書類を添付して提出してください。

##### イ 交付決定後、間接補助事業者の都合で型番や仕様が変更となる場合

P10 ②事業の中止・廃止（交付要領第10条）をご確認頂き、様式第4号により、事業の廃止の手続きを行ってください。この場合、廃止手続完了後は、新たな事業内容で再度申請することが可能です。

##### ウ 交付決定後、間接補助事業者の責によらない理由で型番や仕様が変わる場合 生産性向上計画を再度作成（様式第1号別紙2、様式第1号別紙5、様式第1号別紙6-1、様式第1号別紙6-2）し、また、見積書等を再度取り直した上で（発注先が決定する前は2社以上）、以下の該当する手続きを行ってください。

##### (7) 生産性向上計画の数値が変更前と同じか高まっている場合

変更承認申請は不要です。実績報告時に理由を記載して提出してください。

##### (4) 生産性向上計画の数値が補助要件を満たさなくなる場合

補助対象外となりますので、P10 ②事業の中止・廃止をご確認頂き、様式第4号により、事業の廃止の手続きを行ってください。この場合は、見積書等の取り直しは不要です。

##### エ 補助事業予定期間まで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、納品及び支払が完了し、実績報告書を中央会に提出することをいいます。

- (7) 補助対象期間（令和8年1月30日）までに完了する場合  
変更承認申請は不要です。

- (4) 補助対象期間（令和8年1月30日）までに完了しない場合  
原則として補助対象外となりますので、P10 ②事業の中止・廃止をご確認頂き、様式第4号により、事業の廃止の手続きを行ってください。  
なお、補助事業者の責めによらないやむを得ない場合（メーカー等の都合により発注時に定めた納期を経過する場合）は、変更承認申請が必要です。変更承認申請を行ってください。

#### カ 発注予定先を変更する場合

- (7) 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。
- (4) 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、見積書の写しを提出してください。  
※ 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ので、補助金申請時に見積書等を徴取する場合は、見積書等の有効期限をよく確認してください。

#### キ 間接補助事業者に関する事項を変更する場合

- (7) 名称や所在地の変更  
変更申請が必要となります。変更承認申請書に以下の書類を添付して提出してください。  
法人の場合…履歴事項全部証明書の写し  
個人の場合…住民票の写し  
※ 事業承継の場合は、個人事業の廃業届及び開業届など、事業承継されたことがわかる種類の写しも併せて添付してください。
- (4) 名称や所在地以外の変更  
実績報告時に変更内容を届け出てください。

- ② 事業の中止・廃止……交付要領第10条  
中止（廃止）する場合は、事前に会長へ様式第4号によりにより補助事業の中止（廃止）の申請を行い、承認を得ることが必要です。
- ③ 遂行状況報告……交付要領第11条  
会長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中央会へご提出ください。
- ④ 実績報告……交付要領第12条

補助事業が完了したときは、完了日から起算して 15 日を経過する日又は補助対象期間の末日（令和 8 年 1 月 30 日）のいずれか早い日までに実績報告書を中央会へ提出ください。補助事業期間中に、補助事業の実施結果の事業化等によって収益が生じたときは、補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。

⑤ 財産の管理・処分等……………交付要領第 18 条、第 19 条

間接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による管理が必要です。P. 16 VI-2-⑨をご確認ください

間接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行うようとする場合は、財産等の処分承認申請書を提出し、事前に承認を得る必要があります。

(2) 事業の会計処理

- ・ 間接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。
- ・ 間接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。
- ・ 間接補助事業者は、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、P. 13 VI 証拠書類等の整備をご確認ください。

(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、間接補助事業終了後にも実地検査に入ることがあります。

(4) 効果報告

- ・ 間接補助事業実施後に生産性向上計画の達成状況を報告頂くことにより、この事業の効果を測定します。間接補助事業が完了した会計年度の翌年度終了以後 3 年間、効果報告書をご提出してください。

(5) 県内中小企業への優先的な発注（審査基準の一つ）

- ・ 間接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 圧縮記帳について

この補助金については、圧縮記帳はできません。

## 2 事業の適正な遂行のための留意事項

### (1) 交付要領・手引きを精読する

- ・ 本補助事業は、「省力化投資等支援事業補助金交付要領」及び「島根県省力化投資等支援事業補助金の手引き」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、間接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。
- ・ 間接補助事業者が交付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

- ・ 補助金は実績報告書の提出後、検査及び額の確定を受けてから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は有効とします。
- ・ 補助対象期間内（令和8年1月30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。なお、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) 支払は銀行振込

- ・ 現金、手形・小切手による支払は補助の対象となりません。
- ・ 補助対象経費の支払は、補助対象経費の支払であると明確にするため、他の支払と合わせずに単独で行ってください。

例：以下の場合は、100万円と10万円を別々に支払ってください（110万円で支払わないで下さい）。

|         |             |
|---------|-------------|
| 設備導入経費  | 100万円（補助対象） |
| 消耗品購入経費 | 10万円（補助対象外） |

## VI 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見積依頼書等
- ②見積書等（複数社から取得する合見積が原則）
- ③事業実施前の写真
- ④発注書等又は契約書
- ⑤納品書及び検収（調書）
- ⑥事業実施後の写真等
- ⑦請求書
- ⑧支払いを証明する書類
- ⑨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、交付決定通知や額の確定通知等も併せて保存してください。

### 2 注意事項

#### ① 見積依頼書等

- ・ 交付決定後に、交付決定を受けた内容で、発注の前提となる見積を依頼する際の、見積依頼書又は見積書の作成を依頼したときに提示した仕様書やカタログ等（依頼した日付を記載し、該当箇所をマーカー等により明示したもの）の写しを保存してください。
- ・ 補助金の交付申請に添付する見積書を徴取した際の見積依頼書又は見積書の作成を依頼したときに提示した仕様書やカタログ等（依頼した日付を記載し、該当箇所をマーカー等により明示したもの）と交付決定後の事業内容に変更がなければ、その見積依頼書等を証拠書類としてください。

#### ② 見積書等

- ・ 補助金の交付申請にあたり、設備投資を実施する場合は、2社以上から見積書又は価格表を徴取してください。  
2社以上からの見積書等の徴取の方法は次のとおりです。
  - ア 同一の設備等の見積もりを2社以上から徴取
  - イ 同等の性能の設備等の見積もりを2社以上から徴取なお、中山間地域等で近隣に2社以上見積もりを徴取できる事業者がない場合は、1社の見積書等と金額の明記されたカタログでも可能です。  
この上で、2社以上からの徴取が困難な場合は、交付申請書に添付するチェックリストに理由を記載してください。
- ・ 交付決定後に交付決定を受けた内容で事業実施のための見積書等を徴取する際は、補助金の交付申請に当たって徴取した見積書等と事業内容が同じであれば、その見積書等を証拠書類としてください。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、再度見積書等を徴取（2社以上）するか、発行者に見積書等の内容が有効であるかどうかを確認の上、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。」

- ・ 補助対象経費が明確に確認できる見積書又は価格表を徴取してください。
- ・ 「日付」、設備導入の場合は対象となる設備等の「名称」・「品番・型番」、「納期」の記載のあるものを徴取してください。ただし、「納期」については、2社以上から徴取する場合は、交付申請額や発注の根拠となる安価な方を見積書等のみの記載でも可とします。
- ・ 設備導入の場合の「納期」記載は、具体的な日付以外にも、発注後■か月以内といった記載でも可とします（補助対象期間を超えない範囲であること）。
- ・ 補助対象外経費も含めて事業を行う場合は、補助対象経費と補助対象外経費とが明確に区分できる見積書等を徴取してください。
- ・ 事業の途中で、金額や数量・仕様、指導日数等が変わった場合、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。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、V-1を確認して手続きを行ってください。

### ③ 事業実施前の写真（※設備更新の場合のみ）

- ・ 更新の対象となる設備等の設置場所の全景、更新対象の設備等の全景及び更新対象の設備等の「品番」や「型番」が確認できる写真を保存してください。
- ・ 対象が判別（「品番」や「型番」の場合は文字も）できる、鮮明な写真を保存してください。
- ・ 同一の写真に複数の設備等が写っている場合は、それぞれの名称を示してください。
- ・ 機器の導入の場合は、導入しようとする場所の全景がわかる写真を保存してください。

### ④ 発注書等

- ・ 発注書や契約書など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。
- ・ 「日付」、交付決定を受けた設備等の「名称」・「品番・型番」、「納期」の記載のある発注書又は契約書を保存してください。
- ・ 通常の業務では発行していない事業者の方も必ず発行してください。
- ・ インターネットやメール等により注文し、発注書を発行できない場合は、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。

### ⑤ 納品書等及び検収（調書）

- ・ 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。
- ・ ④発注書等と同一の内容である必要があります。
- ・ 実績報告書に写しを添付する際は、「納品日」を蛍光ペン等でマーキングしてください。
- ・ 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。
- ・ 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

- 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貼り付けてください。

例 「令和7年度島根県省力化事業 取得資産 納品日 R ■. ■. ■」

- 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するか、検収したことがわかる検収調書（任意様式）を作成してください。

例 「○年○月○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」

- 間接補助事業者の責めによらない理由で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：メーカー都合で納車日が2週間遅れたため。

例2：部品供給が間に合わず、工期が延びたため。

例3：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、納期が補助対象期間を経過する場合は、変更承認申請が必要となりますので、P10 ②事業の中止・廃止手続きをご確認ください。

#### ⑥ 事業実施後の写真等

- 間接補助事業で購入した設備等については、場所の全景、設備等の全景及び補助事業で購入したことが識別できる表示（シール等）及び品名・型番の記載ラベルの写真を保存してください。
- 場所の全景については、③事業実施前の写真と同一の角度及び範囲で撮影をしてください。
- 対象が判別（「品番」や「型番」の場合は文字も）できる、鮮明な写真を保存してください。
- 同一の写真に複数の設備等が写っている場合は、それぞれの名称を示してください。

#### ⑦ 請求書

- 検収後に、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。
- ④発注書等と同一の内容であることが確認できる必要があります。
- 「振込先の口座番号」が記載されている請求書の発行を受けてください。
- 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。
- 実績報告書に写しを添付する際は、「請求日」に蛍光ペン等でマーキングしてください。

#### ⑧ 支払いが確認できる書類

- 支払いは原則、銀行振込です。現金、手形・小切手による支払いはできません。現金を持参しての窓口振込は行わず、事業用口座からの支払いとしてください。

- 書類の例は次のとおりです。

○金融機関の窓口での振込

…振込金受取書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（※）及び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）

※ 承認済、受付済と表示されたものではなく、必ず実行済、振込済とあるものが必要です。振込後の入出金明細等、実行後に照会したものをプリントアウトしてください。

- ・ 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。
- ・ 支払元の名義は、事業者の名義で行い、事業者が支払ったと証明できるものにしてください。
- ・ 領収書のみでは、証拠書類と認められません。
- ・ 「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、「間接補助対象経費」からその金額を差し引くこととなります。

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いただくための台帳です。
- ・ 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（交付要領様式第 8 号）に記載してください。
- ・ 同一の規格のものを複数購入した場合は、まとめて記載してください。
- ・ 工事費を含めた金額を記載してください。規格が異なる財産であって、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。

※撤去・廃棄料等は控除してください。

- ・ 保管場所は住所（「島根県」は省略可）及び名称を記載してください。

例：松江市殿町一番地 本社

【その他の注意事項】

- ・ 見積時から支払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。
- ・ 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。

## VII 申請手続き

### 1 申請手続き

- (1) 申請期間  
中央会が公募を行いますので、その期間に申請してください。
- (2) 提出先  
中央会に提出してください。
- (3) 提出方法  
(5)の申請書類により必要書類を作成し、正本1通と申請書類の電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を郵送により提出してください。  
電子媒体に申請書類を保存の際は、指定の Excel ファイル以外は下表の⑪から⑮を順番に一つのファイルにして PDFで提出してください。
- (4) 提出期限  
各公募期間の末日 17:00 必着です。  
第1回 令和7年5月15日（木）～令和7年6月16日（月）  
第2回 令和7年6月17日（火）～令和7年7月15日（火）  
第3回 令和7年7月16日（水）～令和7年8月20日（水）
- (5) 申請書類  
申請書類等は以下の表に基づき、作成してください。  
様式及びチェックリストは島根県中小企業団体中央会ホームページから最新のものをダウンロードしてご使用ください。  
郵送の場合は、A4片面で印刷し、クリップでまとめて（ホチキス止めはせずに）提出してください。  
提出の際は、チェックリストにより確認を行ってください。

| 必要書類                | 備考                                           |
|---------------------|----------------------------------------------|
| ①交付申請時の整理表・チェックリスト  | ・ 指定の Excel 様式<br>・ <b>申請書ファイルと異なるファイルです</b> |
| ②省力化投資等支援事業補助金交付申請書 | ・ 交付要領様式第1号<br>・ 指定の Excel 様式                |
| ③誓約書                | ・ 交付要領様式第1号別添                                |
| ④生産性向上計画の概要         | ・ 交付要領様式第1号別紙1<br>・ 指定の Excel 様式             |
| ⑤事業収支計画書            | ・ 交付要領様式第1号別紙2<br>・ 指定の Excel 様式             |
| ⑥従業員数の減少確認書         | ・ 交付要領様式第1号別紙3<br>・ 指定の Excel 様式             |
| ⑦求人活動に関する申立書        | ・ 交付要領様式第1号別紙4<br>・ 指定の Excel 様式             |
| ⑧数値計画及び資金計画         | ・ 交付要領様式第1号別紙5<br>・ 指定の Excel 様式             |
| ⑨設備投資計画の明細          | ・ <b>設備投資をする場合のみ</b><br>・ 交付要領様式第1号別紙6－1     |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定の Excel 様式</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |
| ⑩専門家助言計画の明細             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>専門家助言を受ける場合のみ</b></li> <li>・ 交付要領様式第 1 号別紙 6－2</li> <li>・ 指定の Excel 様式</li> </ul>                                                                                                                                           |
| ⑪設備等の見積書の写し             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項 ②を確認</li> <li>・ やむを得ず 2 社以上から見積書を徴取できない場合は、その理由をチェックリストに記載</li> </ul>                                                                                                                                 |
| ⑫直近 2 期分の決算書（税務署提出用）の写し | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の場合は、表紙、貸借対照表、損益計算書、原価報告書、販管費、株主資本等変動計算書及び個別注記表</li> <li>・ 個人の場合は、申告書第一表、第二表及び〔白色申告の場合〕収支内訳書の 1～2 ページ 若しくは〔青色申告の場合〕所得税青色申告決算書の 1～4 ページ</li> <li>※収支内訳書の 2 ページ又は所得税青色申告決算書の 3 ページの「減価償却費の計算」の明細を別紙で示している場合はその別紙も添付</li> </ul> |
| ⑬試算表など                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>売上高について、直近 1 年間の売上を用いられる場合のみ</b></li> <li>・ 試算表などの直近 1 年間の売上が確認できる書類</li> </ul>                                                                                                                                             |
| ⑭島根県納税証明書（写し可）          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発行後 3 か月以内のもの</li> <li>・ 証明の内容は「全税目について、未納の徴取金がないこと」とする</li> <li>・ 写しも可</li> </ul>                                                                                                                                             |
| ⑮求人活動実施を証明する書面          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハローワークなどへ提出した人員募集の書類など</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |

※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。

※提出された書類は、返却できませんのでご了承ください。

※申請後に、別途書類の提出を求める場合があります。

## 2 審査

### (1) 審査方法

有識者で構成される審査会により、審査基準に従って審査を行い、対象事業者を決定します。

なお、審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、応じられませんので、ご承知おき願います。

### (2) 審査基準

ア 次に掲げる要件をすべて満たす3か年の生産性向上計画を策定していること

イ 労働生産性を年率平均 1.5%以上増加させること。

ロ 対前年で一人あたり賃金を年率平均 2.3%以上増加していること。ただし、前年と前々年を比較し、一人あたり賃金を年率平均 2.3%以上増加している場合を除く。

イ 補助事業の実施が確実である等、事業内容の熟度が高いこと。

ウ 補助事業の実施に当たり、経営・生産体制が整っていること。

エ 補助事業者が補助事業の実施に当たり、県内に事業所を有する中小企業者への発注に努めていることが認められること。

## VII 実績報告

### 1 実績報告の手続き

#### (1) 実績報告の時期

間接補助事業が完了（納品後の検収を行い、請求に基づき支払いを完了した状態です。）してから、15 日が経過する日又は令和 8 年 1 月 30 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。

※ 「15 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 15 日目となりますので、例えば令和 7 年 12 月 1 日に補助事業が完了した場合、実績報告期限は令和 7 年 12 月 15 日となります。

#### (2) 提出先等

##### ① 提出先

中央会に提出してください。

##### ② 提出方法

正本 1 通と申請書類の電子媒体（CD-R 又は DVD-R）を郵送により提出してください。

電子媒体に申請書類を保存の際は、指定の Excel ファイル以外は下表⑧～⑱の順番に一つのファイルにして PDFで提出してください。

##### ③ 提出期限

補助事業が完了（納品後の検収を行い、請求に基づき支払いを完了した状態です。）してから、15 日が経過する日又は令和 8 年 1 月 30 日のいずれか早い時期の 17 時必着。

#### (3) 提出書類

申請書類等は以下の表に基づき、作成してください。

様式は中央会ホームページから最新のものをダウンロードしてご使用ください。

| 必要書類                    | 備考                                                                                                                                                               |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①実績報告時のチェックリスト          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定の様式</li> <li>・ 実績報告ファイルと別のファイル（専用ファイル）</li> </ul>                                                                     |
| ②【証拠書類】整理表（設備更新費、機器導入費） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定の様式（実績報告時のチェックリスト内の様式）</li> <li>・ 実績報告ファイルと別のファイル（①のファイル内のシート）</li> <li>・ 設備ごとに記載</li> <li>・ 各項目に該当する日付を記入</li> </ul> |
| ③補助金実績報告書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要領様式第 7 号</li> <li>・ 指定の Excel 様式</li> </ul>                                                                          |
| ④実績報告【事業概要】             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要領様式第 7 号別紙 1</li> <li>・ 指定の Excel 様式</li> </ul>                                                                      |
| ⑤実績報告【事業収支決算書】          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要領様式第 7 号別紙 2</li> <li>・ 指定の Excel 様式</li> </ul>                                                                      |
| ⑥実績報告                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備導入をした場合のみ</li> </ul>                                                                                                  |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【導入効果と経営への影響】                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付要領様式第 7 号別紙 3－1</li> <li>・ 指定の Excel 様式</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| ⑦実績報告<br>【現場改善のための専門家助言結果】                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家助言を受けた場合のみ</li> <li>・ 交付要領様式第 7 号別紙 3－2</li> <li>・ 指定の Excel 様式</li> </ul>                                                                                                                                                                                               |
| ⑧見積依頼書等の写し                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P. 13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項①を確認</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑨見積書の写し                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P. 13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項②を確認</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑩事業実施前の写真                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P. 13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項③を確認</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑪発注書等の写し                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P. 13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項④を確認</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑫納品書等及び検収調書の写し                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P. 13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項⑤を確認</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑬事業実施後の写真                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P. 13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項⑥を確認</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑭請求書の写し                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P. 13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項⑦を確認</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑮支払いを証明できる書類の写し                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ P. 13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項⑧を確認</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑯取得財産等管理台帳の写し                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定の Excel 様式</li> <li>・ P. 13～16 VI 証拠書類の整備 2 注意事項⑨を確認</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |
| ⑰振込口座登録届出書（通帳の口座番号及びカナ名義の確認ができる箇所の写しを添付してください。） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定の Excel 様式</li> <li>・ 補助金の振り込み口座確認用</li> <li>・ 口座番号とカナ名義が確認できる箇所が異なるページの場合は、それぞれのページを片面印刷でコピーし添付</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| ⑱直近期の決算書（税務署提出用）の写し                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>交付申請から実績報告までの間に決算期末を迎えた場合のみ</b></li> <li>・ 法人の場合は、表紙、貸借対照表、損益計算書、原価報告書、販管費、株主資本等変動計算書及び個別注記表</li> <li>・ 個人の場合は、申告書第一表、第二表及び〔白色申告の場合〕収支内訳書の 1～2 ページ若しくは〔青色申告の場合〕所得税青色申告決算書の 1～4 ページ</li> <li>※収支内訳書の 2 ページ又は所得税青色申告決算書の 3 ページの「減価償却費の計算」の明細を別紙で示している場合はその別紙も添付</li> </ul> |

※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。

※提出された書類は、返却できませんのでご了承ください。

※申請後に、別途書類の提出を求める場合があります。

## Ⅸ 効果報告

### 1 効果報告の手続き

#### (1) 効果報告の時期

この事業の効果を測定するため、間接補助事業が完了した会計年度の翌年度から3年間、実施効果報告書をご提出いただきます。

#### (2) 提出先等

##### ① 提出先

中央会に提出してください。

##### ② 提出方法

正本1通と申請書類の電子媒体(CD-R又はDVD-R)を郵送により提出してください。

電子媒体に申請書類を保存の際は、指定のExcelファイル以外は **PDF** で提出してください。

##### ③ 提出期限

間接補助事業が完了した年度の翌年度末から3年間、各会計度末から60日以内に提出してください。

#### (3) 提出書類

提出書類等は以下の表に基づき、作成してください。

様式は中央会ホームページから最新のものをダウンロードしてご使用ください。

| 必要書類                | 備考                                                                                                                                                                                             |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①効果報告書              | ・指定のExcel様式                                                                                                                                                                                    |
| ②効果報告書別紙            | ・指定のExcel様式<br>・各年の数値は、売上高の記載に当たり、決算期を用いた場合は決算書の数値を、直近1年間の数値を用いた場合は、その1年後、その2年後…と、申請からの経過年数単位で数値を計算頂き、記載願います。                                                                                  |
| ③直近期の決算書（税務署提出用）の写し | ・法人の場合は、表紙、貸借対照表、損益計算書、原価報告書、販管費、株主資本等変動計算書及び個別注記表<br>・個人の場合は、申告書第一表、第二表及び〔白色申告の場合〕収支内訳書の1～2ページ若しくは〔青色申告の場合〕所得税青色申告決算書の1～4ページ<br>※収支内訳書の2ページ又は所得税青色申告決算書の3ページの「減価償却費の計算」の明細を別紙で示している場合はその別紙も添付 |

※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。

※提出された書類は、返却できませんのでご了承ください。

※申請後に、別途書類の提出を求める場合があります。

様式第 1 号（第 7 条関係）

令和 年 月 日

島根県中小企業団体中央会会長 様

所在地

名 称

代表者

（担当者  
電話番号  
E-mail

## 省力化投資等支援事業補助金交付申請書

標記補助金について、同補助金交付要領第 7 条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

### 1. 補助事業の内容

別添のとおり

（公募回） 令和 7 年度

2. 補助金交付申請額 金 0 円

令和 年 月 日

島根県中小企業団体中央会会長 様

名称

代表者

誓約書

省力化投資等支援事業補助金交付要領第7条の規定に基づき、補助金の交付申請をするにあたり、下記の事項について誓約します。

記

1. 県内に主たる事業所を有し、現に事業を営んでいる中小企業者等であり、補助対象外の業種に該当しないこと。
2. 島根県省力化投資等支援事業実施要領別表1（5）に掲げるみなし大企業でないこと。
3. 人手不足の影響を受けていること。
4. 未納の島根県税がないこと。
5. 同一の事業において、国又は県の他の補助金等の交付を受けた中小企業者等でないこと。
6. 申請内容に虚偽の記載がないこと。
7. 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中小企業者等でないこと。
8. 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を行う中小企業者等でないこと。
9. 補助事業の実施期間内及び完了後において、暴力団排除に関する次のいずれにも該当しないこと。
  - (1) 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。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（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（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
  - (2) 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るとき。
  - (3) 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るとき。
  - (4) 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非難されるべき関係を有しているとき。

様式第1号（別紙1）

生産性向上計画の概要

| 申請者名・資本金・業種 |     | 実 施 体 制 |   |   |   |    |   |   |
|-------------|-----|---------|---|---|---|----|---|---|
| 申請者名：       | 0   |         |   |   |   |    |   |   |
| 資 本 金：      | 0千円 |         |   |   |   |    |   |   |
| 業 種：        | 0   |         |   |   |   |    |   |   |
| 計画期間又は事業期間： |     | 令和      | 年 | 月 | ～ | 令和 | 年 | 月 |

生産性向上計画の内容

【現状と課題】

200字程度で記載ください

【事業概要】

200字程度で記載ください

| 補助要件を示す数値  |             | 前期又は直近1年間と比較する数値（前年又は前々年同期） | 前期又は直近1年間の数値   | 減少率 |
|------------|-------------|-----------------------------|----------------|-----|
| 1          | 売上高         |                             |                |     |
| 2          | 従業員数        |                             |                |     |
| 生産性向上を示す指標 |             | 現 状（千円）                     | 計画終了時（3年後）の目標値 | 伸び率 |
| 1          | 労働生産性増加率    |                             |                |     |
| 2          | 一人当たりの賃金増加率 |                             |                |     |

【賃金引上げの要件確認】 前年と前々年を比較したときの賃金増加率

| 前年と前々年の一人当たり |             | 前々年の給与支給額 | 前年の給与支給額 | 伸び率 |
|--------------|-------------|-----------|----------|-----|
| 2            | 一人当たりの賃金増加率 |           |          |     |

事業収支計画書

1. 収入の部

(単位：千円)

|        | 金額 | 資金の調達先 |
|--------|----|--------|
| 自己資金   | 0  |        |
| 借入金    | 0  |        |
| その他    | 0  |        |
| 事業経費の計 | 0  |        |

2. 支出の部

(単位：円)

| 補助対象経費 | 経費内訳、積算明細 | 事業に要する経費<br>(消費税込) | 補助対象経費額 | 補助申請額 | 負担区分  |      | 備考 |
|--------|-----------|--------------------|---------|-------|-------|------|----|
|        |           |                    |         |       | 補助金負担 | 自己負担 |    |
|        |           |                    |         |       |       |      |    |
|        |           |                    |         |       |       |      |    |
|        |           |                    |         |       |       |      |    |
|        |           |                    |         |       |       |      |    |
|        |           |                    |         |       |       |      |    |
| 合計     |           | 0                  | 0       | 0     | 0     | 0    |    |

(注) 1 対象経費は、要綱別表1の2に掲載している補助対象経費のいずれかを記載すること。

2 補助申請額の端数は切り捨ててください。

3 事業を委託する場合は、備考欄に想定している委託先名を記入すること。

4 記入欄が不足する場合は、追加して記載すること。

5 備考欄に書ききれない場合はメモ欄に記載すること。

メモ欄

## 従業員数の減少確認書

## 1. 基準日

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 前期末又は直近1年間を基準とした時の年月日 |  |
| 比較した期間の年月日            |  |

## 2. 従業員数及び減少率

|                        |         |
|------------------------|---------|
| 前期末又は直近1年間を基準とした時の従業員数 |         |
| 比較した期間の従業員数            |         |
| 減少率                    | #DIV/0! |

## 3. 1週当たりの所定労働時間

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| 前期末又は直近1年間を基準とした時の1週当たり所定労働時間 |  |
| 比較した期間の1週当たり所定労働時間            |  |

## 4. 従業員の状況

| No | 従業員氏名 | 生年月日      | 雇用年月日    | 期中採用 | 在籍確認 | 1週当たり労働時間 | 退職年月日     | 退職事由 |
|----|-------|-----------|----------|------|------|-----------|-----------|------|
| 例  | 陶山三郎  | 平成13年4月1日 | 令和2年4月1日 |      | ○    | 40        |           |      |
|    | 陶山史郎  | 平成14年4月1日 | 令和4年4月1日 |      |      |           | 令和7年1月31日 | 自主退職 |
|    | 陶山吾郎  | 平成14年4月1日 | 令和4年5月1日 |      |      |           |           |      |
| 1  |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 2  |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 3  |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 4  |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 5  |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 6  |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 7  |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 8  |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 9  |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 10 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 11 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 12 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 13 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 14 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 15 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 16 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 17 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 18 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 19 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 20 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 21 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 22 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 23 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 24 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 25 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 26 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 27 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 28 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 29 |       |           |          |      |      |           |           |      |
| 30 |       |           |          |      |      |           |           |      |

※ 行が不足する場合は、上記に行を挿入して追記ください

様式第 1 号（別紙4）

令和      年      月      日

島根県中小企業団体中央会会長    様

求人活動に関する申立書

名称

代表者

下記のとおり求人活動を実施しましたが、従業員充足に至りませんでした。

記

1. 求人活動の内容

## 数値計画及び資金計画

（単位：千円）

|                                     | 2年前<br>（年 月期） | 1年前<br>（年 月期） | 直近期末<br>（年 月期） | 1年後<br>（年 月期） | 2年後<br>（年 月期） | 3年後<br>（年 月期） | 4年後<br>（年 月期） |
|-------------------------------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| ①売上高                                |               |               |                |               |               |               |               |
| ②売上原価                               |               |               |                |               |               |               |               |
| ③売上総利益<br>（①－②）                     | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ④販売費及び<br>一般管理費                     |               |               |                |               |               |               |               |
| ⑤営業利益                               | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ⑥経常利益                               |               |               |                |               |               |               |               |
| ⑦給与支給総額                             |               |               |                |               |               |               |               |
| ⑧人件費                                |               |               |                |               |               |               |               |
| ⑨設備投資額                              |               |               |                |               |               |               |               |
| ⑩運転資金                               |               |               |                |               |               |               |               |
| 普通償却額                               |               |               |                |               |               |               |               |
| リース・レンタル費用                          |               |               |                |               |               |               |               |
| 特別償却額                               |               |               |                |               |               |               |               |
| ⑪減価償却費                              | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ⑫付加価値額<br>（⑤＋⑧＋⑪）                   | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ⑬従業員数                               |               |               |                |               |               |               |               |
| ⑭一人当たり<br>付加価値額<br>（労働生産性）<br>（⑫÷⑬） | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ⑮一人当たり賃金<br>額（⑦÷⑬）                  | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| （⑨<br>＋<br>⑩）<br>資金調<br>達額          | 政府系金融<br>機関借入 | -             | -              | -             |               |               |               |
|                                     | ⑮民間金融<br>機関借入 | -             | -              | -             |               |               |               |
|                                     | 自己資金          | -             | -              | -             |               |               |               |
|                                     | その他           | -             | -              | -             |               |               |               |
|                                     | 合 計           | -             | -              | -             | 0             | 0             | 0             |

## （各種指標の算出方法）

「給与支給総額」：給料＋賃金＋賞与＋各種手当（残業手当、扶養手当、住宅手当等）

「付加価値額」：営業利益＋人件費＋減価償却費

「一人当たりの付加価値額」：付加価値額÷従業員数

「営業利益」：売上総利益（売上高－売上原価）－販売費及び一般管理費

## （算出時における留意点）

人数、人件費に短時間労働者、派遣労働者に対する費用を算出しましたか。（はい・いいえ）

減価償却費にリース費用を算出しましたか。（はい・いいえ）

29

従業員数について就業時間による調整を行いましたか。（はい・いいえ）

様式第 1 号 (別紙6-1)

事業計画      【設備投資計画の明細】

| No.                         | 設備等名称 | 数量 | 購入単価<br>(円：税抜) | 購入金額<br>(円：税抜) | 納期（年月日）<br>(見積書から転記) | 発注<br>予定先<br>所在地 | 発注<br>予定先名 |
|-----------------------------|-------|----|----------------|----------------|----------------------|------------------|------------|
| 1                           |       |    |                |                |                      |                  |            |
| 2                           |       |    |                |                |                      |                  |            |
| 3                           |       |    |                |                |                      |                  |            |
| 4                           |       |    |                |                |                      |                  |            |
| 5                           |       |    |                |                |                      |                  |            |
| ※ 行が不足する場合は、上記に行を挿入して追記ください |       |    |                |                |                      |                  |            |
| 補助対象経費                      |       |    |                |                |                      |                  |            |

■ 発注 予定 先が島根県内にある事業者で無かった場合は、その理由を記載してください。

## 様式第 1 号（別紙6-2）

### 事業計画 【専門家助言計画の明細】

#### 1. 専門家住所氏名

(1) 住所

(2) 氏名

#### 2. 助言を受ける日（予定）

1 回目                      年      月      日（ ）

2 回目                      年      月      日（ ）

3 回目                      年      月      日（ ）

4 回目                      年      月      日（ ）

5 回目                      年      月      日（ ）

令和 年 月 日

島根県中小企業団体中央会会長 様

所在地

名 称

代表者

担当者

電話番号

E-mail

省力化投資等支援事業補助金交付申請取下届出書

令和 年 月 日 で交付決定のあった標記補助金  
について、同補助金交付要領第9条の規定により、下記のとおり申請を取り下げ  
ます。

記

1. 取り下げの理由

令和 年 月 日

島根県中小企業団体中央会会長 様

所在地

名 称

代表者

（ 担当者  
電話番号  
E-mail

）

省力化投資等支援事業補助金 変更承認申請書

令和 年 月 日 で交付決定のあった標記補助金  
について、下記のとおり変更したいので、同補助金交付要領第10条の規定によ  
り申請します。

記

1. 変更の理由

2. 変更の内容

令和 年 月 日

島根県中小企業団体中央会会長 様

所在地

名 称

代表者

|        |
|--------|
| 担当者    |
| 電話番号   |
| E-mail |

## 省力化投資等支援事業補助金 遂行状況報告書

令和 年 月 日 で交付決定のあった標記補助金  
について、同補助金交付要領第11条の規定により、下記のとおり遂行状況を報告  
します。

## 記

## 1. 設備等の導入状況

| No. | 設備等名称 | 納期（年月日） | 導入状況 |
|-----|-------|---------|------|
| 1   |       |         |      |
| 2   |       |         |      |
| 3   |       |         |      |
| 4   |       |         |      |
| 5   |       |         |      |

※「導入状況」には、「納品済み」、「納期内に納品予定」又は「納期後に納品予定」いずれかを記載すること。

## 2. 専門家助言の実施状況

| 回数 | 助言者氏名 | 実施予定日    | 実施日 |
|----|-------|----------|-----|
| 1  |       | 年 月 日（ ） |     |
| 2  |       | 年 月 日（ ） |     |
| 3  |       | 年 月 日（ ） |     |
| 4  |       | 年 月 日（ ） |     |
| 5  |       | 年 月 日（ ） |     |

## 3. 設備導入又は専門家助言が計画通りでない理由

令和 年 月 日

島根県中小企業団体中央会会長 様

所在地

名 称

代表者

担当者  
電話番号  
E-mail

省力化投資等支援事業補助金実績報告書

令和 年 月 日 で交付決定のあった標記補助金  
について、同補助金交付要領第12条の規定に基づき、下記のとおり実績を報告し  
ます。

記

1. 事業実績

別添 実績報告のとおり

(公募回) 令和7年度

2. 補助事業完了日 和 年 月

3. 補助金実績額 金 円

(別添) 実績報告① 事業概要

|      |  |      |  |   |      |  |    |
|------|--|------|--|---|------|--|----|
| 対象業種 |  | 従業員数 |  | 人 | 資本金等 |  | 千円 |
|------|--|------|--|---|------|--|----|

|        |  |
|--------|--|
| 補助事業概要 |  |
|--------|--|

|              |       |   |    |   |   |   |
|--------------|-------|---|----|---|---|---|
| 間接補助事業期間(和暦) | 交付決定日 | ～ | 令和 | 年 | 月 | 日 |
|--------------|-------|---|----|---|---|---|

| A:補助対象経費<br>(税抜) | B:A×補助率 | C:補助金額 |
|------------------|---------|--------|
|                  |         |        |

※事業収支決算書から転記

直近の決算等における労働生産性及び一人当たり賃金額の状況 ※別添明細より

| D:労働生産性 | E:一人当たり賃金額 | E':前年における賃金伸率 |
|---------|------------|---------------|
|         |            |               |

計画実施後(3年後の労働生産性及び一人当たり賃金額及び増加割合)

|    | F:労働生産性 | G:一人当たり賃金額 |
|----|---------|------------|
| 数値 |         |            |
| 割合 |         |            |

実績報告②事業収支決算書

| (単位：円)  |     |        |
|---------|-----|--------|
| 1. 収入の部 |     |        |
|         | 金 額 | 資金の調達先 |
| 自己資金    |     |        |
| 借入金     |     |        |
| その他     |     |        |
| 事業経費の計  | 0   |        |

| (単位：円) |           |                        |         |       |       |      |    |
|--------|-----------|------------------------|---------|-------|-------|------|----|
| 補助対象経費 | 経費内訳、積算明細 | 事業に要する<br>経費<br>(消費税込) | 補助対象経費額 | 補助申請額 | 負担区分  |      | 備考 |
|        |           |                        |         |       | 補助金負担 | 自己負担 |    |
|        |           |                        |         |       |       |      |    |
|        |           |                        |         |       |       |      |    |
|        |           |                        |         |       |       |      |    |
|        |           |                        |         |       |       |      |    |
|        |           |                        |         |       |       |      |    |
|        |           |                        |         |       |       |      |    |
| 合計     |           | 0                      | 0       | 0     | 0     | 0    |    |

(注) 1 対象経費は、要綱別表 1 の 2 に掲載している補助対象経費のいずれかを記載すること。

2 補助申請額の端数は切り捨ててください。

3 事業を委託する場合は、備考欄に想定している委託先名を記入すること。

4 記入欄が不足する場合は、追加して記載すること。

5 備考欄に書きされない場合はメモ欄に記載すること。

メモ欄

(別添) 実績報告③

【導入効果と経営への影響】

■更新・導入した設備・機器の特徴や効果

| No. | 設備等名称 | 用途 | 特徴や効果 |
|-----|-------|----|-------|
| 1   |       |    |       |
| 2   |       |    |       |
| 3   |       |    |       |
| 4   |       |    |       |
| 5   |       |    |       |

■省力化できた事項



令和 年 月 日

所在地  
名 称  
代表者

担当者

電話番号

E-mail

省力化投資等支援事業補助金 取得財産等管理台帳

(公募回) 令和7年度

|         |  |       |  |
|---------|--|-------|--|
| 財産名     |  |       |  |
| 規格      |  | 数量    |  |
| 税抜金額(円) |  | 取得年月日 |  |
| 保管場所    |  |       |  |

|         |  |       |  |
|---------|--|-------|--|
| 財産名     |  |       |  |
| 規格      |  | 数量    |  |
| 税抜金額(円) |  | 取得年月日 |  |
| 保管場所    |  |       |  |

|         |  |       |  |
|---------|--|-------|--|
| 財産名     |  |       |  |
| 規格      |  | 数量    |  |
| 税抜金額(円) |  | 取得年月日 |  |
| 保管場所    |  |       |  |

|         |  |       |  |
|---------|--|-------|--|
| 財産名     |  |       |  |
| 規格      |  | 数量    |  |
| 税抜金額(円) |  | 取得年月日 |  |
| 保管場所    |  |       |  |

|         |  |       |  |
|---------|--|-------|--|
| 財産名     |  |       |  |
| 規格      |  | 数量    |  |
| 税抜金額(円) |  | 取得年月日 |  |
| 保管場所    |  |       |  |

令和 年 月 日

島根県中小企業団体中央会会長 様

所在地

名 称

代表者

担当者  
電話番号  
E-mail

省力化投資等支援事業補助金 取得財産等処分承認申請書

記

令和 年度省力化投資等支援事業補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、同補助金交付要領第19条の規定により申請します。

1. 対象となる取得財産等  
(公募回) 令和7年度

| 財産名     |  |       |  |
|---------|--|-------|--|
| 規格      |  | 数量    |  |
| 税抜金額(円) |  | 取得年月日 |  |
| 保管場所    |  |       |  |

2. 処分の方法

3. 処分の理由

令和 年 月 日

島根県中小企業団体中央会会長 様

所在地

名 称

代表者

担当者

電話番号

E-mail

省力化投資等支援事業補助金 効果報告書

記

省力化投資等支援事業補助金交付要領第20条に基づき、 年度に実施した下記事業の効果について、前年度の状況を下記のとおり報告します。

1. 取り組んだ事業の概要

2. 取組の効果

3. 省力化計画の達成状況

|          | 申請年度 | 1年後 | 増加率 | 2年後 | 増加率 | 3年後 | 増加率 |
|----------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 労働生産性    | 0    | 0   |     |     |     |     |     |
| 一人当たり賃金額 | 0    | 0   |     |     |     |     |     |

※直近期末の決算書を添付してください。

## 省力化計画及び資金計画

（単位：千円）

|                                     | 2年前<br>（年 月期） | 1年前<br>（年 月期） | 直近期末<br>（年 月期） | 1年後<br>（年 月期） | 2年後<br>（年 月期） | 3年後<br>（年 月期） | 4年後<br>（年 月期） |
|-------------------------------------|---------------|---------------|----------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| ①売上高                                | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| ②売上原価                               | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| ③売上総利益<br>（①－②）                     | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ④販売費及び<br>一般管理費                     | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| ⑤営業利益                               | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ⑥経常利益                               | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| ⑦給与支給総額                             | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| ⑧人件費                                | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| ⑨設備投資額                              | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| ⑩運転資金                               | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| 普通償却額                               | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| リース・レンタル費用                          | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| 特別償却額                               | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| ⑪減価償却費                              | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ⑫付加価値額<br>（⑤＋⑧＋⑪）                   | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ⑬従業員数                               | 0             | 0             | 0              |               |               |               |               |
| ⑭一人当たり<br>付加価値額<br>（労働生産性）<br>（⑫÷⑬） | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| ⑮一人当たり賃金<br>額（⑫÷⑬）                  | 0             | 0             | 0              | 0             | 0             | 0             | 0             |
| （⑨<br>＋<br>⑩）<br>金<br>調<br>達<br>額   |               |               |                |               |               |               |               |
| 政府系金融<br>機関借入                       | -             | -             | -              |               |               |               |               |
| ⑮民間金融<br>機関借入                       | -             | -             | -              |               |               |               |               |
| 自己資金                                | -             | -             | -              |               |               |               |               |
| その他                                 | -             | -             | -              |               |               |               |               |
| 合 計                                 | -             | -             | -              | 0             | 0             | 0             | 0             |

## （各種指標の算出方法）

「給与支給総額」：給料＋賃金＋賞与＋各種手当（残業手当、扶養手当、住宅手当等）

「付加価値額」：営業利益＋人件費＋減価償却費

「一人当たりの付加価値額」：付加価値額÷従業員数

「営業利益」：売上総利益（売上高－売上原価）－販売費及び一般管理費

## （算出時における留意点）

人数、人件費に短時間労働者、派遣労働者に対する費用を算出しましたか。（はい・いいえ）

減価償却費にリース費用を算出しましたか。（はい・いいえ）

43

従業員数について就業時間による調整を行いましたか。（はい・いいえ）

## XI 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<br>※ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業など                                                                                                                                              |
|                 | 40 インターネット付属サービス業<br>※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<br>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<br>小分類 412 音声情報制作業 ※レコード会社・音楽出版社など<br>小分類 415 広告制作業 ※主として印刷物にかかるもの<br>小分類 416 映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業<br>※ニュース供給業、貸スタジオ業など |
|                 |                                                                                                                                                                                    |
|                 |                                                                                                                                                                                    |
|                 |                                                                                                                                                                                    |
| H 運輸業、郵便業       | 42 鉄道業                                                                                                                                                                             |
|                 | 43 道路旅客運送業                                                                                                                                                                         |
|                 | 44 道路貨物運送業                                                                                                                                                                         |
|                 | 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<br>このうち、小分類 693 駐車場業                                               |
|                         | 70 物品賃貸業                                                                         |
| L 学術研究、<br>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)※士業、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) ※獣医学、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<br>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<br>(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<br>(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/](http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/)

## 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<br>（経営力強化支援室） | 〒690-8501<br>松江市殿町 1<br>（県庁本庁舎 2 階） | 0852-22-5288 |
|                          |                                     | 0852-22-5781 |

制度説明・申請書ダウンロード等（島根県中小企業団体中央会ホームページ）

<https://www.crosstalk.or.jp/r7shimane-shoryokuka.html>