

令和2年度

スモール・ビジネス育成支援事業補助金

直接補助型

【公募要領】

(公募開始) 令和2年7月 1日 (水)

(締め切り) 令和2年8月18日 (火)

※ 電子ファイルを含め、提出書類に不備が有る場合は、受理されませんのでご注意ください。

(受付時間)

9:30～17:00 月～金曜日 (祝祭日を除く)

※ 郵送・電子メール共に、受付最終日の17:00までに必着するよう提出してください。

(受付先及び問い合わせ先)

島根県中山間地域・離島振興課地域経済振興スタッフ

※ 詳細は、P. 6を参照してください。

※ 本公募要領は、中山間地域・離島振興課ホームページから

(<https://www.pref.shimane.lg.jp/admin/region/chiiki/chusankan/small-business/>) からダウンロードできます。

島根県中山間地域・離島振興課

〔 目 次 〕

I	本補助金制度について.....	1
	1. 制度の目的	1
	2. 補助対象者	1
	3. 補助対象事業	1
	4. 補助対象経費	2
	5. 補助率等	2
	6. 申請手続き等の概要	2
	7. 補助事業期間	5
	8. 補助事業者の義務	5
	9. 財産の帰属等	6
	10. その他	6
II	受付先及び問い合わせ先	6
III	計画書の様式	7

I 本補助金制度について

1. 制度の目的

本制度は、県内中山間地域の自然環境や地域資源を活用して、6次化等により商品価値を高め、魅力ある商品やサービスを開発し、規模は小さくても外貨を獲得する取組「スモール・ビジネス」を支援することにより、中山間地域における起業や創業、雇用創出を図ることを目的としています。

2. 補助対象者

次の各号を満たす、県内の中山間地域〔島根県中山間地域活性化基本条例（平成11年島根県条例第24号）第2条に定める地域をいう。以下同じ。〕に主たる事業所がある法人、団体又は住所がある個人を対象とします。

(1) みなし大企業でないこと。

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、発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者又は大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者をいう。

(2) 島根県税の滞納がないこと。

(3) 応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力との関係を有しないものであること。

(4) 公序良俗に問題のある事業又は公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業など）でないこと。

(5) 補助事業が、国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと〔ただし、配分や割当の考え方（アロケーション）が十分に整理できている場合は除く〕。

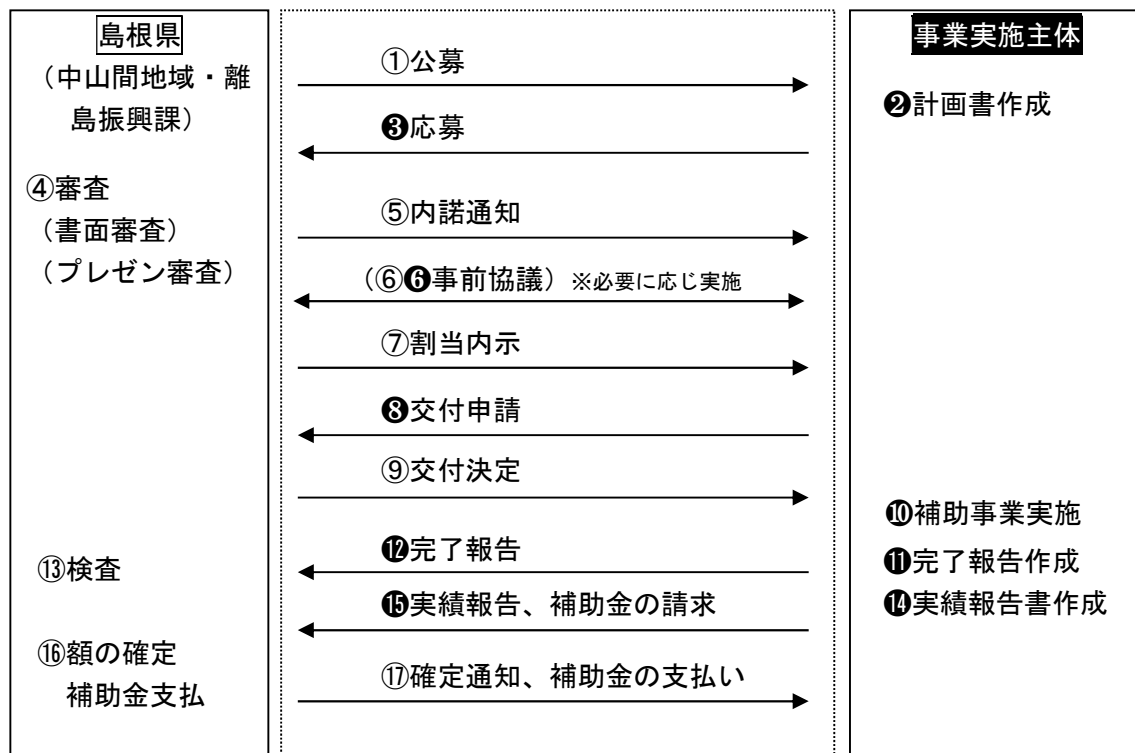
※本事業は、規模が小さくても新たな地域経済の振興になりうる「スモール・ビジネス」を推進することが目的であるため、他の補助金を活用することが難しい法人、団体又は個人を優先させていただくことがあります。

3. 補助対象事業

以下のいずれも満たす取組が対象です。

- 中山間地域の自然環境や資源を活用して商品化等に取り組むことにより、起業や創業、雇用の創出につながることを目的とした取組であること。
- 地域経済の振興に資する出口対策（外貨獲得、交流人口拡大、地産地消促進等）に創意工夫をこらし、補助事業終了後も継続、発展が見込まれる取組であること。

[事業のスキーム] (※事業実施主体から県への書類提出について)



4. 補助対象経費

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、事業に要する経費のうち、次の経費を除外した経費とします(ソフト、ハードとも可)。

- (1) 賃金(作業等の日々雇用を除く。)及び職員人件費
- (2) 食糧費(ただし、事業に不可欠と認められる経費を除く)
- (3) 各種団体等の組織や施設の管理運営に要する経費
- (4) 出資、出損、貸付に要する経費
- (5) 用地取得又は補償に要する経費
- (6) 事務費(ただし、県と協議の上で事業実施に必要と認められる経費を除く)
- (7) 仕入経費等
- (8) 車両購入に伴う公課費(自動車税、自動車取得税及び自動車重量税等)
- (9) その他知事が不適当と認める経費

5. 補助率等

- (1) 補助率: 1/2以内
- (2) 補助金額: 下限額25万~上限額250万

6. 申請手続き等の概要

- (1) 申請受付先及び問い合わせ先
島根県中山間地域・離島振興課地域経済振興スタッフ(P.6参照)

- (2) 応募期間

令和2年7月1日(水)~8月18日(火) <必着>

受付時間: 9:30~17:00、月~金曜日(祝祭日を除く。)

※ 郵送・電子メール共に、受付最終日の17:00までに必着するよう提出して下さい。

(3) 提出書類

表1(P. 4)で定める提出書類を、郵送または電子メールにより申請受付先に提出してください。申請受付先にて提出が確認できたものについては、提出者あてにメール又はFAXにて提出物を受理したことの確認連絡をします(これをもって正式に受理したこととします)。提出後、7日を経ってもその連絡がない場合には申請受付先までお問い合わせください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却は致しません。郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「スモール・ビジネス育成支援事業申請書在中」と記入してください。

(4) 審査

書類提出後、県担当課から指摘事項があれば申請事業者へ連絡し、確認を行わせていただきます。

その後、表2(P. 5)で定める審査項目に基づき、1次審査(書面審査)を行います。なお、審査は提出書類等をもって行われますので、不備のないよう十分ご注意ください。

1次審査通過事業者は、最終審査(プレゼンテーション審査)を実施し、内諾事業を決定します。最終審査の詳細については、後日お知らせします。

なお、内諾事業については、「スモール・ビジネス育成支援事業補助金交付要綱」に基づき、補助金の交付に関わる手続きを行う際、事業内容及び事業費の精査をあらためて行い、補助対象外の事業費を除き、補助金交付決定をもって事業採択・事業着手となります。

(5) 通知

1次審査及び最終審査結果(採択又は不採択)について、後日、中山間地域・離島振興課から申請者あてに審査員のコメント等を付して通知します。

(6) 公表

採択となった場合には、原則として、事業実施者名・住所(市町村名)、業種、補助金額、交付年度、事業計画名、事業内容を公表します。

(7) その他

採択となった場合であっても、予算の都合等により希望金額が減額される場合があります。

表 1 : 提出書類

提 出 書 類	
<p>スモール・ビジネス育成支援事業 事業実施計画書</p> <p>〔添付書類〕</p> <p>【応募時】</p> <p>○ソフト事業の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書（見積書が取れる内容のものに限る） <p>○ハード事業の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・実施位置図、現況写真 ・整備する機器等のカタログ・仕様書・規模決定根拠（様式自由） <p>○共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の収支目標の内訳 ・事業実施主体の定款（協議会等が事業実施主体の場合は規約、構成員名簿） ※個人の場合は不要 ・直近2期の決算報告書^(※)（個人の場合は青色申告決算書等） ※これらの書類がない設立後2年未満の事業者は、事業計画書及び収支予算書を提出 ・その他知事が必要と認める書類 <p>【補助金交付申請時】</p> <p>○ソフト事業の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書等の積算根拠資料 <p>○ハード事業の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書（2社以上） ・実施位置図、現況写真 ・整備する機器等のカタログ・仕様書・規模決定根拠 <p>○共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業の収支目標の内訳 ・事業実施主体の定款（協議会等の場合は規約、構成員名簿） ※個人の場合は不要 ・直近2期の決算報告書^(※)（個人の場合は青色申告決算書等） ※これらの書類がない設立後2年未満の事業者は、事業計画書及び収支予算書 ・その他知事が必要と認める書類 <p>【実績報告時】</p> <p>○ソフト事業の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果品（完了商品、パンフレット、納品写真等） <p>○ハード事業の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工事写真、納品写真 ・財産管理台帳 ・利用計画書（管理運営規定等） <p>○共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・納品書、請求書 ・金融機関振込受領書、領収書 ・その他知事が必要と認める書類 	

【提出部数】 1部

郵送または電子メールにより申請受付先まで提出してください。

電子メールでファイルを送信した際は、必ず送信確認を電話にて行ってください。

※電子ファイルは「ワード」又は「エクセル」により作成してください。

※申請受付先で提出が確認できた書類については、メール又はFAXにより受理したことの確認連絡をします。提出後7日以内にその連絡がない場合は必ず申請受付先までご連絡ください。

【注意事項】

- ① 記載例を参考に記入してください。
- ② 用紙サイズは原則としてA4で統一してください。

表2：審査項目

審 査 項 目
<p>①実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実施に必要な体制（人員・組織・支援機関）となっているか <p>②活用する地域資源</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中山間地域の特性を活かした資源か、需要が見込める資源か <p>③事業の目的</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 規模は小さくても外貨を獲得する取組「スモール・ビジネス」の趣旨に合致するか ・ 生産振興や関係者の所得向上など地域経済への貢献が期待できる内容か <p>④事業の内容、実施スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスモデルとして、事業の実現性、継続・発展が見込まれる内容及び体制か ・ 効率的に各業務が実施される計画となっているか <p>⑤収支目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業内容に照らして妥当か、目標は達成が見込めるか <p>⑥起業・創業、雇用の創出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業の実施により起業・創業、雇用の創出が見込めるか <p>⑦補助金の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業内容に対する経費は適切か、経費に対する効果が期待できるか <p>⑧財務状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助裏財源が確保されているか、補助事業実施後も継続が見込めるか

7. 補助事業期間

今年度の事業期間は、交付決定日から令和3(2021)年3月31日までです（交付決定日より前に行った事業については、補助対象となりませんので注意してください。）。

なお、補助対象事業の実施期間は、原則として3年間を限度とします。

※ただし、補助事業は単年度毎に行いますので、例えば3年間の事業計画に基づいて次年度以降も補助事業を活用しようとする場合は、その年度毎に申請をし、審査を受ける必要があります（1年目に事業が採択されても、複数年の採択を担保するものではありません）。

8. 補助事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止する場合は、事前に承認を得なければなりません。
 - (2) 補助金の交付決定を受けた場合には、事業終了後速やかに実績報告書を提出してください（事業収支を記載した帳簿の作成等、経理状況が明確にわかるようにしておいてください）。
- 原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場

合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

- (3) 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後に補助事業成果の事業化等の状況を報告するとともに、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。(別途、県から照会を行います)
- (4) 交付申請に当たっては、消費税等仕入れ控除の対象事業者は、当該補助金に係る消費税等仕入れ控除税額(注)を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入れ控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入れ控除税額が確定した場合には、県に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。
- (注) 消費税等仕入れ控除税額とは：
補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入れ控除税額」といいます。
- (5) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

9. 財産の帰属等

補助事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。ただし、補助事業者と連携する他の事業者等があれば、両者間の契約に従うものとします。

10. その他

- (1) 補助金は、事業が完了し補助金額が確定した後、補助金交付請求書の提出を受けて支払います(必要と認められる場合は、事業完了前に概算払いする場合があります)。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。
- (3) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)」ならびに「補助金等交付規則(昭和32年5月31日島根県規則第32号)」等に違反する行為等(例：虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。

II 受付先及び問い合わせ先(事務局)

島根県中山間地域・離島振興課 地域経済振興スタッフ
〒690-8501 島根県松江市殿町1番地
電話：0852-22-5686 FAX：0852-22-5761
E-mail：chusankan-rito@pref.shimane.lg.jp

様式第1号（第4条関係）

年度スモール・ビジネス育成支援事業 事業実施計画書（事業実績報告書[※]）

※実績報告時に実施計画書の内容に変更があった場合は、実績内容を記載し、計画書の内容はその下段に()書きする

■事業名			
■事業実施主体名		■住所	
■代表者職・氏名		■従業員数	
■消費税等仕入税額控除の実施の有無（該当に <input checked="" type="checkbox"/> ）		□有 □無	
■事業推進にあたり相談している支援機関			
支援機関名		担当者名	
電話番号		メール	
■活用する地域資源名（該当するもの全て記載）			
■事業の目的と概要説明 （●項目ごとに簡潔（概ね200文字まで）に記載）			
●現状			
●課題			
●事業の目的			
●事業概要			
■事業の内容、実施スケジュール （具体的に箇条書きで記載）			

■今回取り組む事業による収支目標 (内訳は添付資料として添付)						
(単位：千円)	現状 (年月)	1年度目 (年月)	2年度目 (年月)	3年度目 (年月)	4年度目 (年月)	5年度目 (年月)
①売上額						
②売上原価						
③売上総利益 (①-②)						
④販売費・一般管理費						
⑤営業利益 (③-④)						
■今回取り組む事業による雇用目標 ※起業・創業の場合は記載不要						
(単位：人)	現状 (年月)	1年度目 (年月)	2年度目 (年月)	3年度目 (年月)	4年度目 (年月)	5年度目 (年月)
①正規職員						
②パート等						
■補助金申請総額						
①推進事業	円	②整備事業	円	合計 (① + ②) 円		
■補助対象事業費内訳 (記載内容に応じて行を挿入)						
①ソフト事業						
項目	補助対象経費 (単位：円)	補助金額 (単位：円)	積算根拠			
事業合計						
②ハード事業						
事業合計						
■事業完了 (予定) 年 月 日						
■資金調達方法 (該当に☑)						
		<input type="checkbox"/> 自己資金で対応 <input type="checkbox"/> 金融機関等の借入で対応 <input type="checkbox"/> 市町村財源で対応 <input type="checkbox"/> その他 ()				
■事業の詳細 (該当に☑と具体的数値を記載)						
①ソフト事業		計画	実績 (実績報告時に記載)			
<input type="checkbox"/> 新商品開発		_____ 商品	_____ 商品			
<input type="checkbox"/> 展示・商談会に用いる資材作成		_____ 点	_____ 点			
<input type="checkbox"/> 展示・商談会への参加		_____ 回	_____ 部			
<input type="checkbox"/> 市場調査・試験販売の実施		_____ 回	_____ 回			
<input type="checkbox"/> パンフレット作成		_____ 部	_____ 部			
<input type="checkbox"/> 試験運送の実施		_____ 回	_____ 回			
<input type="checkbox"/> その他 ()						

○ハード事業の場合

- ・見積書（2社以上）
- ・実施位置図、現況写真
- ・整備する機器等のカタログ・仕様書・規模決定根拠

○共通

- ・事業の収支目標の内訳
- ・事業実施主体の定款（協議会等の場合は規約、構成員名簿）
- ・直近2期の決算報告書^(※)（個人の場合は青色申告決算書等）
※これらの書類がない設立後2年未満の事業者は、事業計画書及び収支予算書
- ・その他知事が必要と認める書類

（実績報告時）

○ソフト事業の場合

- ・成果品（パンフレット等）又は納品写真

○ハード事業の場合

- ・工事写真、納品写真
- ・財産管理台帳
- ・利用計画書（管理運営規定等）

○共通

- ・契約書
- ・納品書、請求書
- ・金融機関振込受領書、領収書
- ・その他知事が必要と認める書類

質問と回答（Q & A）

【事業内容について】

Q 1 地域資源の対象は農林水産物ですか？

- A) 中山間地の地域資源であれば、対象は問いません。農林水産物のほかに、空き屋、休耕田、間伐材、未利用魚、伝統工芸品などのほか、伝統芸能などの無形のものも対象に含みます。

Q 2 具体的な事業イメージを教えてください

- A) 例えば、中山間地で生産される農産物や捕獲される鳥獣の加工、休耕田を活用したハーブ等の栽培・加工、竹や間伐材等を利用した家具等の製造、空き家を改修した宿泊施設の運営、観光向け体験ツアーの造成、高付加価値販売のためのB級品・未利用資源の加工、また、それらの販売・販路拡大など、あまり大きな規模ではなくても、地域の資源を活用して外貨を獲得し、雇用創出等に繋げることのできる取組を想定しています。

【補助対象について】

Q 3 既存事業の拡大、既存商品の改良でも雇用創出がなされる見込みがあれば対象となりますか？

- A) 地域資源が活用され、かつ、雇用創出が見込まれる事業であれば対象となります。
ただし、事業実施主体が、国や県の他の補助金を活用できる団体等の場合は、スモール・ビジネスを推進する本事業の趣旨を踏まえ、それらを利用することが困難な小規模の団体・個人等を優先することがあります。

Q 4 起業・創業でない場合にこの補助金を活用する場合は、雇用することが条件となりますか？

- A) 雇用は条件ではありませんが、将来的に雇用が見込まれる可能性が高い事業を期待していますので、事業開始から5年度目までの雇用目標をご記載ください。

Q 5 個人がこの補助金を活用して事業を開始する場合、法人登記等の開業手続きが必要となりますか？

- A) 法人・個人の別は問いませんので、法人登記は必須ではありません。

Q 6 事業費は、施設設備や改修などのハード整備にも使えますか？

- A) 使えます。ただし、商品化、6次化等の取組のために必要な施設・機械等が対象ですので、例えば、施設整備のための土地取得費等は対象となりません。

Q 7 事業所は中山間地域にありますが、資源量が十分に確保出来ない場合は、他地域の資源を活用しても事業対象となりますか？

- A) 事業所を有する地域の資源を活用することが基本的な条件ですが、事業実施にあたって不足する資源を県内近隣地域から確保する場合等は対象となります。

Q 8 国や県等の他の補助事業と重複してもよいですか

- A) 本事業とは別に、国や県の事業を活用する場合、重複する取組内容等は助成対象から除きます。国や県の補助金等を受ける場合は注意してください。

Q 9 複数年で実施する事業も対象となりますか

- A) 対象となりますが、補助事業は単年度ごととなります。複数年の事業については、単年度ごとに事業の進捗状況などを踏まえて事業審査しますので、1年目に事業採択されても、複数年採択を担保するものではありません。