令和７年度
島根県飲食・商業・サービス業等
エネルギーコスト削減対策
緊急支援事業補助金
利用の手引き

令和７年４月
島根県商工労働部中小企業課

目　　次

Ⅰ　事業の概要 1

１ 事業の目的 1
２ 事業の運営体制 1
３ 事業の概要 1

Ⅱ　補助対象事業者（応募できる方） 2

Ⅲ　補助対象事業及び補助対象経費 4

１ 補助対象事業 4
２ 補助対象経費 6
３ 補助対象外となる経費 7

Ⅳ　事業スケジュール・手続きの流れ 8

１ 事業スケジュール 8
２ 手続きの流れ 9

Ⅴ　申請手続き 11

１ 申請手続き 11
２ 審査 14

Ⅵ　実績報告 15

実績報告の手続き 15

Ⅶ　事業の実施に当たっての留意事項等 17

１ 補助事業者の義務（事業を実施する事業者） 17
２ 事業の適正な遂行のための留意事項 20

Ⅷ　証拠書類の整備 21

１ 証拠書類 21
２ 注意事項 21

Ⅸ　よくある質問（FAQ） 27

Ⅹ　資料 34

支援機関（相談、受付窓口） 36

事業事務局・コールセンター 37

県の担当窓口 37

Ⅰ　事業の概要

１　事業の目的

本補助金は、エネルギー価格高騰の影響を受けている県内の飲食・商業・サービス業等を営む中小企業者等（以下「補助事業者」という。）に対して、エネルギーコスト削減を図るための取組（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、島根県が実施し、島根県飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金業務事務局（以下「事務局」といいます。）が運営を行います。島根県は対象事業の公募を行い、県の書面審査により補助対象事業を決定します。

なお、補助金の申請等は、支援機関（商工会議所、商工会、島根県中小企業団体中央会、公益財団法人しまね産業振興財団）を経由して行います。

３　事業の概要

補助対象事業	補助対象事業者が、県内の飲食・商業・サービス業等に係る主たる事業所等で行う、エネルギーコストを削減するための、省エネルギー・省資源に資する設備等の更新又は機器等を導入する事業であって、以下のすべての要件を満たすものであること。 ⑴　設備等の更新又は機器等の導入によって、対象事業所のエネルギーコストが削減できることを客観的に示すことができるものであること。 ⑵　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。 ⑶　設備等の更新にあっては、既存設備等と同一の用途での更新であって、既存設備等を廃棄（又は売却）するものであること。
補助対象経費	補助対象事業の実施に必要となる以下の経費 ⑴　設備等又は機器等の購入費（附帯工事費を含む） ⑵　設備等の更新に伴い廃棄（又は売却）する既存設備等の撤去費。ただし、同一の場所での更新に係る撤去費の場合に限る。
補助対象期間	補助事業の交付決定の日から令和 7 年 12 月 26 日まで。 ただし、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は令和８年１月 30 日まで。（※Ⅶ－１－⑴－①－オ参照）
補助率	補助対象経費の１／２以内。ただし、新型コロナウイルス感染症関連融資又は当該融資の借り換え融資を利用している場合は２／３以内。 ※対象となる融資は都道府県又は政府系金融機関の制度融資です。 ※千円未満の端数は切り捨てとします。
補助限度額	上限 2,000 千円　下限 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。

⑴　県内に主たる事業所を有し、飲食・商業・サービス業等（注２）を現に営んでいること。

※　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飲食・商業・サービス業等である必要があります。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。

※　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。

⑵　みなし大企業（注３）でないこと。

⑶　エネルギー価格高騰の影響を受けていること。

⑷　交付要綱別紙「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

⑸　島根県税の滞納がないこと。

⑹　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。

⑺　令和４年度、５年度、６年度又は７年度の飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金の交付を受けた中小企業者等でないこと。

⑻　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項第４号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。

⑼　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。

⑽　補助事業について、商工会議所、商工会、島根県商工会連合会、島根県中小企業団体中央会又は公益財団法人しまね産業振興財団（以下「支援機関」）による支援を受けて実施すること。

（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、商工組合又は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、飲食・商業・サービス業等とは、日本標準産業分類における次に掲げる業種以外の業種をいいます。

ア　大分類Ａ（農業、林業）

イ　大分類Ｂ（漁業）

ウ　大分類Ｅ（製造業）
エ　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）
オ　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 ～ 三（略）
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（略）
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　補助対象事業

補助対象事業者が、県内の飲食・商業・サービス業等に係る主たる事業所等で行う、エネルギーコストを削減するための、省エネルギー・省資源に資する設備等の更新又は機器等を導入する事業であって、以下のすべての要件を満たすものが補助対象事業です。

⑴　設備等の更新又は機器等の導入によって、対象事業所のエネルギーコストが削減できることが客観的に示すことができるものであること。

・　対象設備の光熱費・燃料費の年間削減額のエビデンスを、所定の様式（申請書類一式 Excel）により、メーカー、販売店又は施工業者等に作成依頼してください。

・　原則として既存設備等の更新が事業の対象ですが、新たに機器等を導入することで事業所のエネルギーコストが削減できることを示すエビデンスを作成、提出できる場合に限って機器等の新規導入も対象となります。

例）電力制御システムを新規設置することにより消費電力が下がり、事業所全体のエネルギーコストが削減できる場合

※　事業所等のエネルギーコストが削減できる場合であっても「断熱塗装」、「遮熱シート」、「二重サッシ」等の建物改修にあたるものは対象外です。
また、太陽光パネルや蓄電池等の発電・蓄電設備も対象外となります。

・　許認可等により事業用であることが明確となる車両等の更新も補助対象です。
事業申請時に既存車両等の必要書類を、実績報告時に更新後の車両等の必要書類を添付してください。

【主な対象車両の例】

○　**黒ナンバー（黒地に黄色文字のナンバープレート）を付けた事業用の軽自動車**
運賃をもらって貨物や旅客を運ぶ事業に使用する軽自動車です。
〔必要書類〕　「事業用」の記載のある車検証の写し

○　**緑ナンバー（緑地に白文字のナンバープレート）を付けた事業用の軽自動車以外の車両**
トラックやバス、タクシーなど運賃をもらって貨物や旅客を運ぶ事業に使用する軽自動車以外の自動車です。
〔必要書類〕　「事業用」の記載のある車検証の写し
※　タクシー事業の場合は、「運輸局に提出する変更届の写し」を実績報告時に併せて添付してください。

○　**自動車運転代行業の随伴用自動車**
〔必要書類〕　車検証の写し及び写真（ナンバー及び車両の両側面の随伴用自動車である旨の表示（認定番号等）が読み取れるもの）

○　**ダンプ表示番号（ダンプナンバー）を付けたダンプトラック**
土砂等を運搬する大型自動車（ダンプカー）で、「最大積載量5,000kg超」又は「車両総重量8,000kg」のいずれかに該当する車両です。
〔必要書類〕　備考欄に登録事項の記載のある車検証の写し

○　**産業廃棄物収集運搬業許可を登録する車両**
委託を受けて産業廃棄物の収集・運搬を行うために登録する車両です。
〔必要書類〕　島根県廃棄物対策課又は管轄保健所に提出する変更届の提出時に要求することで送付される控えの写し

○　遊漁船登録番号を取得する船舶

いわゆる釣船や磯・瀬渡し、観光定置（利用客の採捕を伴う場合に限る）に用いる船舶です。

〔必要書類〕　島根県水産課や農林水産振興センター等で申請し、次の３つの書類すべての写しを提出してください。

①遊漁船業登録又は更新の通知書（業の登録の確認）
②船舶検査証書（船の保険等の確認）
③業務規程（どの船を使用しているかの確認）

○　内航海運業に使用する船舶

海上における物品の運送で、内航運送に用いる船舶です。

〔必要書類〕　使用船舶の変更申請を運輸支局に提出する際に、事業者が運輸支局窓口で依頼することで取得できる「受付印を押された申請書の写し」

⑵　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。

⑶　設備等の更新にあっては、既存設備等と同一の用途での更新であって、かつ、既存設備等を廃棄（又は売却）するものであること。

各設備等の留意事項

※廃棄（又は売却）費については「２補助対象経費の⑵」もご確認ください。

○　照明設備及び空調設備

- 更新前と同一の用途（照明設備又は空調設備の対象範囲が同一の区画（同一の部屋等））である必要があります。
- 更新後に、同一の区画（同一の部屋等）ごとにエネルギーコスト削減の効果が生じている必要があります。
- 上記の要件のいずれも満たすものが補助対象事業となります。なお、以下の事業内容であっても既存の照明設備又は空調設備の撤去費を含め、補助対象となります。
  - ▷　更新の前後で同一の区画内での設置位置が異なる
  - ▷　更新の前後で同一の区画内での設置数量が異なる
- なお、同一の区画以外での更新の場合は、補助対象となりません。

○　冷蔵庫等厨房機器及びその他の固定式の設備等

- 更新前と同一の用途（例　食材冷蔵用　など）である必要があります。
- 更新前後で同一の場所（店舗等）に設置する場合に、既存設備等の撤去費を含め補助対象となります。
- Ａ店舗に設置している設備等を廃棄（又は売却）してＢ店舗に更新設備等を設置する場合も補助対象となりますが、Ａ店舗に設置している設備等の撤去費は補助対象外となります。
- いずれの場合も更新前の設備等は廃棄（又は売却）する必要があります。
- 更新前後で異なる場所に設置を行う場合には、必ず交付申請書の「事業計画③」に詳細及び理由を記載してください。

○　照明設備、空調設備及び冷蔵庫等厨房機器、その他の固定式の設備等共通

- 移動式の設備等（例　スポットクーラー　空気清浄機など）は補助対象外です。

○　車両・重機・船舶等の設備
- 更新前と同一の用途（例　タクシー事業　など）である必要があります。
- 更新前後で保管場所が異なる場合でも既存設備等の撤去、廃棄（又は売却）費を含め補助対象となります。（ただし、法定費用は補助対象外です。）

○　各設備共通
- 既存設備等の撤去費が補助対象経費にならない場合でも、既存設備等の廃棄（又は売却）が必要です。
- やむを得ず撤去等ができない場合（高所にあり撤去する方法がない、建物と一体化しており撤去することで支障が出る　など）も、配線を切断するなど物理的に使用できない状態にすることが必要です。

【申請様式　事業計画④　【導入効果と経営への影響】の用途欄の記載例】
- 照明設備の場合　⇒　照明設備一式
- 空調設備の場合　⇒　空調設備一式
- 冷蔵庫等固定式の設備等の場合　⇒　○○店舗の食材冷蔵用
- 車両・重機・船舶等の設備の場合　⇒　タクシー事業用

２ 補助対象経費

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　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）を実施したものは補助対象となりません**のでご注意ください。

⑴ 設備等又は機器等の購入費（附帯工事費を含みます）

- 設置に伴う附帯工事費も補助対象です。
- 購入する設備等は新品のみが補助対象です。中古品（新古車を含む）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。
  - ＊　照明設備で、減価償却資産計上の単位で10万円（税抜）以上となるもの
    ※　減価償却資産の計上については、税理士や税務署にご確認ください。
  - ＊　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

⑵ 設備等の更新に伴い廃棄（又は売却）する既存設備等の撤去費。ただし、同一の場所での更新の場合に限ります。

- 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。
- 更新の場合で、既存設備等と異なる場所に設置する場合であっても、既存設備等の廃棄（又は売却）は必要ですが、撤去費は補助対象外となります。なお、同一の場所の考え方については、Ⅲ－１補助対象事業の【各設備等の留意事項】をご確認ください。
- 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「事業計画③」の【Ｂ】に記載してください。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。（Ⅶ－１－⑴参照）

３ 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）照度向上を目的とした照明設備の増設に係る経費

イ　補助対象事業の実施に必要最小限と認められない経費
　例）ネオンサインを更新する場合のデザイン費
　例）車両購入時の車両本体以外の経費（オプション経費、予備品（タイヤ）、税金・保険料等、販売諸費用　等）

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

エ　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

オ　補助対象事業以外にも使用するもの

カ　証拠書類が整わないもの

キ　補助対象期間を過ぎて支出した経費

ク　事業者の通常の事業活動に係る経費

ケ　自社内部の取引によるもの

コ　リース、レンタル又は中古品（新古車を含む）により調達するもの

サ　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

シ　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

ス　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）

セ　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。

ソ　リサイクル料金

タ　租税公課、収入印紙、収入証紙、商品券、金券等の購入

チ　消費税及び地方消費税相当額

ツ　借入金等の支払利息及び遅延損害金

テ　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

ト　各種キャンセルに係る取引手数料

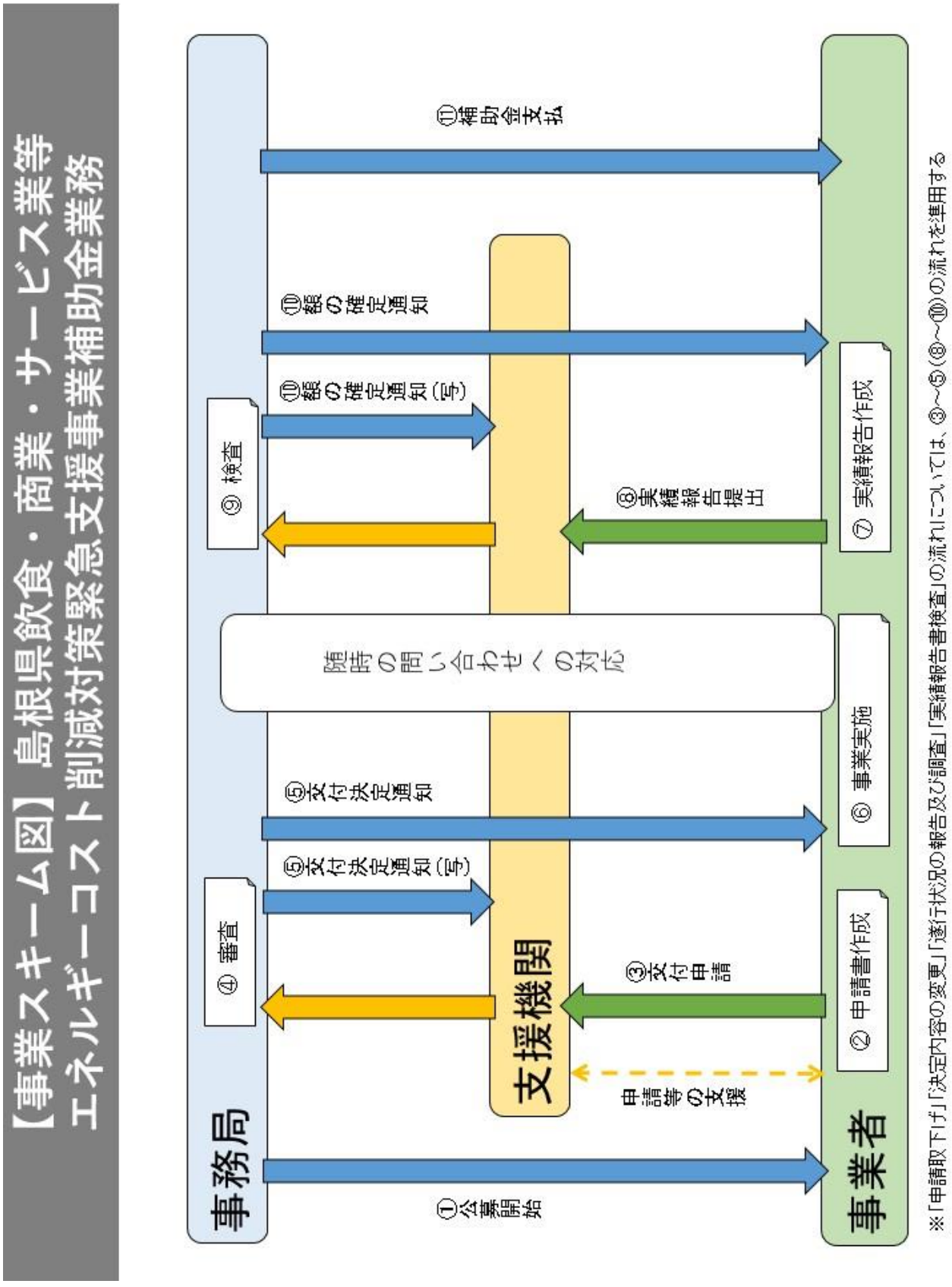
ナ　補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る経費

ニ　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

ヌ　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	県	２週間程度	県が、期間を定めて公募します。
②・③ 申請書の作成と 補助金交付申請	事業者	公募期間中 公募期間の末日の 17 時までに提出（必着）	事業者は、施工業者等にエネルギーコスト削減のエビデンス作成を依頼しながら、仕様を作成します。併せて、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。 事業者は、これらによりⅤ－１に基づき補助金交付申請書を作成し、支援機関（商工団体）へ提出します。 ⑤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 支援機関による確認と補助金交付申請書の提出	支援機関 （商工団体）	１か月半程度（支援機関から県（事務局）への提出は、公募締切後２週間以内）	支援機関が補助金交付申請書の内容を確認し、補助金の申請が適当と認められる場合、「補助金　調査書・支援計画書」を作成し、補助金申請書に添付して、県（事務局）へ提出します。 なお、確認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。
④・⑤ 県（事務局）による審査と補助金交付決定	県 （事務局）		県（事務局）は、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（支援機関に写し）を送付します。
⑥事業の着手・実施	事業者	交付決定日以降、補助対象期間内	事業者は⑤の補助金交付決定を受けて、事業に着手します。 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。 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。 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生じた場合は、Ⅶ－１－⑴－①を確認し、必要な手続きを行ってください。 設備の更新等（既存設備の廃棄（又は売却）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。 検収後、請求書により原則として銀行振込により支払ってください。
⑦・⑧ 補助金実績報告書の作成と提出	事業者	補助事業期間の末日の 17 時まで（必着）	事業者は、Ⅵに基づき、補助金実績報告書を作成し、支援機関に提出します。
⑧ 補助金の実績の検査と県への報告	支援機関 （商工団体）		支援機関は、事業者からの補助金実績報告書の内容を確認し、適切に事業が完了していると認められる場合は、県（事務局）に提出します。 なお、確認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。

⑨～⑪ 県による審査と額の確定及び補助金の支払	県 （事務局）	⑧の提出を受けた後、２か月程度	県は、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（支援機関に写し）を送付します。併せて、事業者の指定する口座に補助金を支払います。 なお、審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。

＝中小企業者から必要となる手続き

Ⅴ　申請手続き

１　申請手続き

⑴　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。

⑵　提出先

支援機関に提出してください。

支援機関

・最寄りの商工会議所、商工会
・島根県商工会連合会、島根県中小企業団体中央会、公益財団法人しまね産業振興財団

――詳しくは P38 を参照――

⑶　提出方法

⑸の申請書類により必要書類を作成し、電子メール、郵送又は持参のいずれかの方法により支援機関へ提出してください。ただし、郵送又は持参のいずれかの方法による場合も必要書類①～⑥を作成した指定の Excel 様式のデータについては必ず電子メールでも併せて提出してください。

電子メールによる場合は、指定の Excel ファイル以外は PDF により提出してください。

⑷　提出期限

各公募期間の末日の**17 時必着**です。

第１回	令和７年　５月２１日（水）	～	令和７年　６月　５日（木）
第２回	令和７年　６月　６日（金）	～	令和７年　６月２０日（金）
第３回	令和７年　６月２１日（土）	～	令和７年　７月　７日（月）
第４回	令和７年　７月　８日（火）	～	令和７年　７月２２日（火）
第５回	令和７年　７月２３日（水）	～	令和７年　８月　６日（水）
第６回	令和７年　８月　７日（木）	～	令和７年　８月２１日（木）
第７回	令和７年　８月２２日（金）	～	令和７年　９月　５日（金）
第８回	令和７年　９月　６日（土）	～	令和７年　９月２２日（月）
第９回	令和７年　９月２３日（火）	～	令和７年１０月　７日（火）

※　⑶のただし書きにより電子メールでも併せて提出する場合は、電子メールでの提出と郵送又は持参による提出のいずれも提出期限までに提出してください。

支援機関の皆さま

提出を受けた申請書類を確認後、支援計画書（様式第２号）を作成の上、各公募期間の締め切り後２週間以内に、事務局まで申請書類を提出してください。

⑸　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。
郵送又は持参の場合は、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、様式内にあるチェックリストにより確認を行ってください。
施工業者等によるチェック項目を設けているため、必ず施工業者等にも確認を依頼してください。

様式は下記ＵＲＬから最新のものをダウンロードしてご使用ください。
https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/syoko/sangyo/chusho/energycost_sakugentaisaku.html

	必要書類	備考
指定のExcel様式	※「共通項目」シートに必要事項を入力すると、各シートに反映されます。	
	①交付申請書	・交付要綱様式第１号 ・誓約書（様式第１号別紙）を添付してください。 ・郵送又は持参により提出する場合も指定のExcelファイルは電子メールで提出してください。
	②「事業計画①」 【事業概要】	・③・④から転記されます。 ・色のついていないセルのみ入力してください。
	③「事業計画②」 【直近の決算等におけるエネルギーコストの状況の明細書】	・決算書から金額を転記してください。
	④「事業計画③」 【更新・導入する設備・機器及び光熱費・燃料費年間削減額の明細】	・見積書、エビデンスから転記してください。
	⑤「事業計画④」 【導入効果と経営への影響】	・効果や特徴を明確に入力ください。
	⑥交付申請時のチェックリスト	・施工業者等のチェック欄と申請者のチェック欄があります。 ・内容を確認しながら、必要な項目すべてにチェック（☑）を入れてください。
⑦対象設備の光熱費・燃料費の年間削減額のエビデンス 仕様書、カタログ等		・指定のExcel様式（任意様式も可） ・Ⅷ－２－①　注意事項を確認ください
⑧見積書等の写し		・Ⅷ－２－③　注意事項を確認ください ・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してください。
⑨事業実施前の写真		・Ⅷ－２－④　注意事項を確認ください
⑩事業に使用する許認可等の写し		・補助事業の対象が事業に使用する許認可等の確認が必要な車両等の場合に必要となります。

	・Ⅷ－２－⑧　注意事項及びⅢ－１－⑴をご確認ください。
⑪直近２期分の決算書（税務署提出用）の写し	○法人 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 ○個人 〔白色申告の場合〕 申告書第一表、第二表及び収支内訳書の１～２ページ 〔青色申告の場合〕申告書第一表、第二表及び所得税青色申告決算書の１～４ページ ※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してください。 【開業２年未満の場合】 ⑴開業１年未満の場合は、１年目の試算表を提出してください。 ⑵開業１年以上２年未満の場合は、１年目の決算書の写し及び２年目の試算表を提出してください。
⑫島根県の県税納税証明書	・発行後３か月以内のものとしてください。 ・「全税目について、未納の徴取金がないこと」を証明する納税証明書を取得してください。 ・写しも可とします。 ※取得窓口は下記 URL 参照。 https://www.pref.shimane.lg.jp/life/zei/ken/nozei_syomei/nouzeisyoumei.html
⑬振込口座登録届出書（通帳の口座名義、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。）	・補助金の振込先口座を確認するものです。 ・口座名義、口座番号、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又はスキャンして添付してください。
⑭新型コロナウイルス感染症関連融資の残高を証明する書類	・補助率２／３を希望する場合に提出してください。 ・残高証明や償還表など、申請者と借入者が同一であること及び申請時点で融資残高があることがわかる書類を提出してください。 ・写しも可とします。 ・借り換え融資の場合、支援機関又は金融機関による確認書を添付してください。

	・対象となる融資は都道府県又は政府系金融機関の制度融資です。
⑮補助事業調査書・支援計画書（様式第２号）	・指定の Excel 様式 ・支援機関で作成してください。

※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、返却できませんのでご了承ください。
※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。
※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

⑴ 審査方法

県が、⑵の審査基準に従って審査を行い、予算の範囲内で対象事業者を決定します。審査結果は書面で通知します。審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには応じられませんので、ご承知おき願います。

なお、採択となった場合であっても、交付決定日以前に事業の着手が行われたもの（発注や契約など）は補助金の対象と認められませんのでご注意ください。

⑵ 審査基準

ア　エネルギー価格高騰による経営への影響度
イ　本事業によるエネルギーコストの削減効果
ウ　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。
エ　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。
オ　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。

Ⅵ 実績報告

実績報告の手続き

⑴　実績報告の時期

補助事業が完了（納品・検収、支払、事業に使用する許認可等が必要な場合はその許認可等を取得し、既存設備等の廃棄（又は売却）が必要な場合はその廃棄（又は売却）が完了した段階）してから、15 日が経過する日又は令和 7 年 12 月 26 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。

⑵　提出先等

①　提出先

支援機関に提出してください。

支援機関

・最寄りの商工会議所、商工会

・島根県商工会連合会、島根県中小企業団体中央会、公益財団法人しまね産業振興財団

――詳しくは P38 を参照――

②　提出方法

電子メール、郵送又は持参のいずれかの方法により申請してください。

ただし、郵送又は持参の方法による場合も必要書類①～⑧（指定の Excel 様式）については必ず電子メールで提出してください。

電子メールによる場合は、指定の Excel 様式以外は PDF により提出してください。

③　提出期限

補助事業が完了（納品・検収、支払、事業に使用する許認可等が必要な場合はその許認可等を取得し、既存設備等の廃棄（又は売却）が必要な場合はその廃棄（又は売却）が完了した段階）してから、15 日が経過する日又は令和 7 年 12 月 26 日のいずれか早い時期の 17 時（必着）

なお、②ただし書きによる提出の場合は、電子メールでの提出と郵送又は持参による提出のいずれについても提出期限までに提出してください。

⑶　申請書類

申請書類等は次ページの表に基づき、作成してください。

様式は県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。

https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/syoko/sangyo/chusho/energycost_sakugentaisaku.html

必要書類		備考
指定のExcel様式	※「共通項目」シートに必要事項を入力すると、各シートに反映されます。	
	①実績報告時の整理表	・各項目に該当する日付を記入してください。 ・施工業者等のチェック欄と申請者のチェック欄があります。 ・内容を確認しながら、必要な項目すべてにチェック（☑）を入れてください。
	②実績報告時のチェックリスト	・施工業者等のチェック欄と申請者のチェック欄があります。 ・内容を確認しながら、必要な項目すべてにチェック（☑）を入れてください。
	③補助金実績報告書	・交付要綱様式第８号 ・郵送又は持参により提出する場合も指定のExcel様式は電子メールで提出してください。
	④「実績報告①」 【事業概要】	・共通項目から反映されるので、入力内容を確認してください。
	⑤「実績報告②」 【直近の決算等におけるエネルギーコストの状況の明細書】	・共通項目から反映されるので、入力内容を確認してください。
	⑥「実績報告③」 【更新・導入する設備・機器及び光熱費・燃料費年間削減額の明細】	・納品書、エビデンスから転記してください。
	⑦「実績報告④」 【導入効果と経営への影響】	・効果や特徴を明確に入力してください。
	⑧取得財産等管理台帳	・50万円以上の設備の場合、作成・提出が必要です。 ・Ⅷ－２－⑬　注意事項を確認ください。
⑨対象設備の光熱費・燃料費の年間削減額のエビデンス 仕様書、カタログ等（既存・更新とも）		・変更承認申請の対象とならない設備等の変更を行った場合に提出してください。 （Ⅶ－１－(1)をご確認ください。）
⑩見積依頼書等の写し		・Ⅷ－２－②　注意事項をご確認ください。
⑪見積書の写し		・Ⅷ－２－③　注意事項をご確認ください。
⑫発注書等の写し		・Ⅷ－２－⑤　注意事項をご確認ください。
⑬納品書等及び検収調書の写し		・Ⅷ－２－⑥、⑦　注意事項をご確認ください。
⑭事業に使用する許認可等の写し		・補助事業の対象が事業に使用する許認可等の確認が必要な車両等の場合に必要です。 ・Ⅷ－２－⑧　注意事項をご確認ください。
⑮写真		・Ⅷ－２－⑨　注意事項を確認ください。
⑯既存設備等を廃棄（又は売却）したことがわかる書類		・Ⅷ－２－⑩　注意事項を確認ください。
⑰請求書の写し		・Ⅷ－２－⑪　注意事項を確認ください。
⑱支払いを証明できる書類の写し		・Ⅷ－２－⑫　注意事項を確認ください。

※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、返却できませんのでご了承ください。
※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。
※申請後に、別途書類の提出を求める場合があります。

Ⅶ　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（事業を実施する事業者）

⑴　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。

①　事業内容の変更……交付要綱第９条

変更を行う場合は、**事前に知事へ**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。

⑺　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。
変更承認申請書に理由を記載の上、申請書類②～⑧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。

⑴　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。実績報告時に任意の様式で理由書を作成の上、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、補助事業者の都合で型番や仕様が変更となる場合

交付決定後に補助事業者の都合で型番や仕様を変更することは認められません。
Ⅶ－１－⑴－②により、事業の廃止申請の手続きを行ってください。
廃止手続き完了後は、新たな事業内容で再度申請を行うことが可能です。

ウ　交付決定後、補助事業者の責によらない理由で型番や仕様が変更となる場合

エネルギーコスト削減の効果を再度算定し、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。

⑺　エネルギーコスト削減の効果が事業実施前より生じている場合

変更承認申請は不要です。実績報告時に任意の様式で理由書を作成の上、必要書類を添付して提出してください。

※　変更前の設備（当初導入予定だった設備）と比較してエネルギーコスト削減額が減少しても、既存設備と比べてエネルギーコストが削減されていれば、変更承認申請は不要です。ただし、削減額によっては、再度審査を行った結果、交付決定を取り消す場合があります。

⑴　エネルギーコスト削減の効果が生じない（事業実施前と同額又はエネルギーコストが増加する）場合

補助対象外となり、Ⅶ－１－⑴－②の事業の廃止申請の手続きが必要となります。

エ　交付決定後、設置場所を変更する場合

⑺　用途が交付決定時と同一である場合

例）照明設備で照明範囲が同じ（更新の前後が同一の部屋）
冷房設備で冷房範囲が同じ（更新の前後が同一の部屋）
Ａ店舗の冷蔵庫を更新予定だったものを、Ａ店舗の冷蔵庫を廃棄した上でＢ店舗に新たに設置　など

変更承認申請は不要です。実績報告時に任意の様式で理由書を作成の上、変更後の内容で必要書類を添付して提出してください。

⑴　用途が交付決定時と異なる場合

例）照明設備で照明範囲が異なる（異なる部屋）
冷房設備で冷房範囲が異なる（異なる部屋）　など

補助対象外となり、Ⅶ－１－⑴－②の事業の廃止申請の手続きが必要です。

オ　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、検収、支払、事業に使用する許認可等が必要な場合はその許認可等を取得し、及び既存設備等の廃棄（又は売却）が必要な場合はその廃棄（又は売却）が完了した段階をいいます。
なお、廃棄（又は売却）の完了はⅧ－２－⑩の「既存設備等を廃棄（又は売却）したことがわかる書類」に記載する書類が整備され、廃棄（又は売却）に係る費用の支払い・設備等の引き渡しまで完了したことをいいます。

⑺　補助対象期間内（令和 7 年 12 月 26 日まで）に補助事業を完了し、実績報告書を支援機関に提出できる場合

変更承認申請は不要です。

⑴　補助対象期間内（令和 7 年 12 月 26 日まで）に補助事業を完了し、実績報告書を支援機関に提出できない場合

原則として補助対象外となり、Ⅶ－１－⑴－②の事業の廃止申請手続きが必要です。
ただし、補助事業者の責めによらないやむを得ない場合は、補助対象期間を令和８年１月３０日（金）まで延長することを認める場合がありますので、変更承認申請を行い、この期限までに実績報告書を提出してください。

【補助事業者の責めによらないやむを得ない場合】
- メーカー都合（部品供給を含む）による納品遅れ
- 災害の影響で交通機関が乱れたことによる納品遅れ

【補助事業者の責めによらないやむを得ない場合と認められないものの例】
- 発注先の都合による納期遅れ（附帯工事含む）
- 更新前の設備等の廃棄（又は売却）の遅れ
- 車両に関する、事業用であることを証する書類の手続きの遅れ
- クレジットカード払いをした際の、口座引落日が補助対象期間後となった場合

カ　発注予定先を変更する場合

⑺　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。

⑷　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、申請書類②～⑧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。

キ　補助事業者に関する事項を変更する場合

⑺　名称や所在地の変更

変更承認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。

⑷　名称や所在地以外の変更

実績報告時に任意の様式で変更内容を届け出てください。

②　事業の中止・廃止……交付要綱第 10 条

中止（廃止）する場合は、**事前に知事に**補助事業の中止（廃止）申請書を提出し、承認を得ることが必要です。支援機関を経由して申請書を提出してください。

③　遂行状況報告……交付要綱第 11 条

知事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支援機関へご提出ください。

④　実績報告……交付要綱第 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 7 年 12 月 26 日）のいずれか早い日までに実績報告書を支援機関へご提出ください。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……交付要綱第 16 条、第 17 条

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。Ⅷ－２－⑬　注意事項をご確認ください。
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に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しようとする場合は、財産等の処分承認申請書を提出し、**事前に承認を得ることが必要です。**

⑵　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。
- 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。

・ 補助事業者および補助事業者は、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、Ⅷ証拠書類等の整備をご確認ください。

⑶ 現地調査等
・ 上記⑴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、補助事業終了後にも実地検査に入ることがあります。

⑷ 県内中小企業への優先的な発注（採択基準の一つ）
・ 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

⑴ 交付要綱・手引きを精読する
・ 本補助事業は、「島根県飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金交付要綱」及び「島根県飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金利用の手引き」に従って実施する必要がありますので、交付要綱及び手引きを精読してください。

⑵ 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。
・ 補助事業者が交付要綱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。

⑶ 計画的な資金繰り
・ 補助金は実績報告書の提出後、県の検査及び額の確定を行った後、精算払いとなります。
・ 支払いを受けるまでは、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。

⑷ 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。

⑸ 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）した経費は補助対象外となります。
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等は有効なものとして取り扱います。
・ 補助対象期間内（令和 7 年 12 月 26 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。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。

⑹ 支払いは銀行振込
・ 現金、手形・小切手による支払いは補助の対象となりません。
やむを得ない事情がある場合には、必ず事前に事務局へご相談ください。
（Ⅷ－２－⑫ 注意事項をご確認ください。）

Ⅷ　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守って、処理してください。

証拠書類とは
①対象設備の光熱費・燃料費の年間削減額のエビデンス
②見積依頼書等
③見積書等（複数社から取得する相見積が原則）
④事業実施前の写真
⑤発注書又は契約書
⑥納品書又は完了報告書
⑦検収調書（※日付・確認者を明記）
⑧事業に使用する許認可等の写し
⑨事業実施後の写真等
⑩既存設備等を廃棄（又は売却）したことがわかる書類
⑪請求書
⑫支払いを証明する書類
⑬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控え（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　対象設備の光熱費・燃料費の年間削減額のエビデンス

- 指定の Excel 様式により、メーカー、販売店又は施工業者等に作成を依頼してください。
- 指定様式での作成が困難な場合は、別紙（様式任意）により作成し、添付してください。
- 該当箇所（型式名、消費電力等）をマーカー等で示したカタログなどの仕様書等を添付してください。
- 照明設備及び空調設備の場合は、指定の Excel 様式により同一の区画（部屋等）ごとの明細を作成し、添付してください。この場合、同一の区画（部屋等）ごとに、更新後にエネルギーコストの削減効果が生じている必要があります。
- 申請者においても必ず施工業者等から内容の説明を受け、数値等の確認を行ってください。

②　見積依頼書等

- 見積依頼書（交付決定後に、交付決定を受けた内容で見積りを依頼したもの）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。
- 補助金の交付申請時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。
- 「対象設備の光熱費・燃料費の年間削減額のエビデンス」に添付した仕様書等と併せて保存してください。

③　見積書等

・　補助金の交付申請にあたり、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いずれかです。
①　同一の設備等の見積もりを２社以上から徴取
②　同等の性能（エネルギーコスト削減の根拠となる性能）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、交付申請時のチェックリスト⑦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差し支えありません。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２社以上から見積書等を徴取するか、安価な方の見積書等の発行者に、見積書等の内容が有効であることを確認の上、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」、補助事業の対象となる設備等の「名称」・「品番・型番」、「納期」、「納品場所（住所又は設置場所（店舗名等））」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の見積書等のみの記載でも可とします。

・　「納期」の記載は、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。ただし、交付申請の際に指定の Excel 様式へ記載する納期は、発注予定日から逆算して、令和 7 年 12 月 26 日（金）までの具体的な日付を記載するようにしてください。

・　更新の場合は、既存設備等の撤去が必要となります。その確認書類としますので、撤去費用又は下取り価格等の記載のある見積書等を徴取してください。
※　撤去費用が不要の場合は、その旨を記載してもらってください。
※　下取り価格がある場合は、対象経費から下取り価格を差し引いた金額が補助対象経費となります。
※　撤去費用であっても、リサイクル料金は補助対象外経費です。
※　撤去費用であっても、照明設備・空調設備及び冷蔵庫等厨房機器・その他の固定式の設備等を同一の場所以外で更新する場合は補助対象外経費となります。
※　発注予定先での廃棄や下取り等以外の方法で廃棄（又は売却）する場合は、事業計画③【更新・導入する設備・機器および光熱費・燃料費年間削減額の明細】に具体的な廃棄（又は売却）方法を記載してください。

・　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・仕様等が変わった場合、新しい仕様書により、見積書（相見積が原則）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、Ⅶ－１－⑴を確認して手続きを行ってください。

・　**見積書の金額が一般的な価格と大きく乖離している場合には、補助金の適正な執行の観点から、見積書作成事業者へ聞き取りを行う場合があります。**

④　事業実施前の写真

- 更新の対象となる設備等の設置場所の全景（車両・重機・船舶等の設備を除く）、更新対象の設備等の全景（※）及び更新対象の設備等の種類ごとに、「品番」や「型番」が確認できる写真を撮影してください。
  ※　車両の場合は正面（ナンバープレートが確認できる）、横（全体）
- 対象が判別（「品番」や「型番」の場合は文字も）できる、鮮明な写真を撮影してください。
- 同一の写真に複数の設備等が写っている場合は、それぞれを〇で囲み、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撮影してください。

⑤　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」、「納品場所（住所又は設置場所（店舗名等））」の記載のある発注書又は契約書を保存してください。
- 補助事業期間である令和 7 年 12 月 26 日までに補助事業が完了（納品、支払及び既存設備等の廃棄（又は売却）が完了し、実績報告書を支援機関に提出すること）するように、改めて発注先と調整した上で納期を設定してください。
- 通常の取引では発注書を作成していない事業者の方も、本事業の実施にあたっては必ず作成してください。
- インターネットやメール等により注文し、発注書を作成していない場合は、発注時の PC 画面（日付がわかるもの）のプリントアウト等を行い、書面にて保存してください。

⑥　納品書等

- 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。
- ⑤の発注書等と同一の内容（「名称」・「品番・型番」、「納期」等）である必要があります。
- 実際の納品日とは別に、発注書等記載の「納期」を必ず記載してください。（発注先担当者による手書き追記も可）
- 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）を以下の例を参考に、作成して貼り付けてください。なお、照明設備等で個々の設備が小さいなど、本体に貼り付けできない場合は、配電盤やスイッチなど、別の場所に貼り付けてください。
  例)「令和７年度エネ・コス事業　取得資産　納品日Ｒ■．■．■」

⑦　検収（調書）

- 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)「〇年〇月〇日　■■■（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」

・ 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、補助事業の完了（納品、検収、支払、事業に使用する許認可等が必要な場合はその許認可等を取得し、既存設備等の廃棄（又は売却）が必要な場合はその廃棄（又は売却）が完了した段階）及び実績報告書の支援機関への提出を補助対象期間内（令和 7 年 12 月 26 日まで）に終えられないと見込まれる場合には、変更承認申請又は事業の廃止が必要となります。（Ⅶ－１－⑴を確認してください。）

⑧　事業に使用する許認可等（事業に使用する許認可等の確認が必要な車両等の場合）

・ 補助事業の対象が、事業に使用する許認可等の確認が必要な車両の場合は、Ⅲ－１－⑴のとおり、許認可等が必要となります。必要な許認可等はⅢ－１－⑴をご確認ください。
・ 許認可等の取得は、事業完了日又は令和 7 年 12 月 26 日のいずれか早い日までに必要です。

⑨　補助事業実施後の写真等

・ 補助事業で購入した設備等については、場所の全景（車両・重機・船舶等の設備を除く）、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。
※　車両の場合は正面（ナンバープレートが確認できる）、横（全体）
・ 場所の全景については、Ⅷ－2－④の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、それぞれを〇で囲み、名称を示してください。
・ 廃棄（又は売却）に係る費用が補助対象経費に該当しているかどうかにかかわらず、車両・重機・船舶等の設備等の更新の場合を除き、既存設備等の撤去時の写真を撮影してください。
やむを得ず撤去等ができない場合も、配線を切断するなど物理的に使用できない状態にしたことがわかる写真を撮影してください。
ただし、更新後の設備等の写真で、既存設備等の撤去等が確認できる場合には不要です。
・ 空調設備の更新にあっては、室内機・室外機ともに全景及び型番、識別シール写真が必要です。（ただし、リモコン・操作パネル等はシール貼付・写真不要）

⑩　既存設備等を廃棄（又は売却）したことがわかる書類

・ 請求書、納品書又は完了報告書等に既存設備を廃棄（又は売却）したことがわかる記載がある場合はその請求書等となります。
【記載の例】
廃棄（又は売却）料又は処分費（不要の場合はその記載があるもの）、
１円以上の下取り価格　など

・ 設備等の購入に係る契約とは別に廃棄（又は売却）した等で請求書等に記載がない場合は、以下の書類を作成等して保存してください。なお、売買による場合などで補助事業者に収入がある場合は、補助金の額を減額しますのでご注意ください。

【車両】
譲渡証明書、廃車証明書、売買契約書（引渡し予定日を記載してください）など
【重機】
譲渡証明書、売買契約書（引渡し予定日を記載してください）、
処分（引取）業者が作成した念書　など
【その他の設備等】
施工業者等が作成した廃棄（又は売却）した旨の念書
※　補助事業者が自身で廃棄（又は売却）した場合
売買契約書、処分（引取）業者が作成した念書、マニュフェスト　など

⑪　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。
・ Ⅷ－2－⑤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。

⑫　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。
・ クレジットカード払いも可能ですが、この場合、補助事業者の銀行口座からの引き落としが確認できないと、事業完了とは認められません。引落日が補助対象期間を経過する場合は補助対象外となり、事業の廃止が必要になりますので、十分ご注意ください。
・ 前払いを行っている場合、前払契約である旨が契約書等に明記されているか。（明記されていない場合、補助対象外となります。）
・ 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
※　銀行窓口・ATMに現金を持参し振込を行った場合には、「現金出納帳」の写しの提出が必須となります。
そのため、原則として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。
○ＡＴＭでの振込
…利用明細票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。

○クレジットカード払い
…領収書、カード会社が発行したカードの利用明細及び通帳の該当部分のコピー（引き落としが確認できるもの）

- 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、補助事業者の名義で行い、補助事業者が支払ったと証明できるものにしてください。
- 同一の支払先から複数の請求があり、他の支払いと併せて支払った場合は、支払いの合計金額と一致するすべての請求書の写しが必要です。
- 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、「補助対象経費」からその金額を差し引くこととなります。

⑬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（交付要綱様式第 10 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。
  ※　同一の規格のものを複数購入した場合に、その取得価格等の合計が 50 万円以上となる場合には、取得財産等管理台帳への記載が必要となります。
- 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。
- 照明設備の場合は、規格が異なる場合であっても台帳には「○○店舗照明設備更新一式」等と記載し、明細を別紙で作成してください。
- 保管場所は住所（「島根県」は省略可）及び名称（店名・拠点名）を記載してください。
  例）松江市殿町一番地　本社
- 「取得年月日」は「検収日」を記載してください。

【その他の注意事項】

- 見積時から支払時まで金額と名義について一貫性のある書類を保管してください。
- 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－1－⑴キ　参照）
- 見積番号・納品番号・契約番号等が記載されている場合には、他の書類の記載内容と整合性がとれているか必ず確認してください。

Ⅸ　よくある質問（FAQ）

【要件等について】

【Ｑ１】
　社会福祉法人、医療法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人農業法人、農業協同組合又は生活協同組合は、補助対象事業者になりますか。

【Ａ】
　中小企業基本法上の「中小企業者」又は本補助金の要件である「中小企業者等」に該当しないことから、すべて補助対象外となります。
　なお、個人事業主である開業医の場合、中小企業基本法上の「中小企業者」に該当するため、対象となりえます。

【Ｑ２】
　事業所が複数ある場合、各事業所単位での申請は可能ですか。

【Ａ】
　本補助金は事業者単位での申請となりますので、同一事業者が複数の申請を行うことはできません。事業所が複数ある場合は、取りまとめて申請をお願いします。

【Ｑ３】
　法人と個人事業主でそれぞれに事業を行っている場合、各々で申請しても問題ありませんか。

【Ａ】
　別人格であり、実態としても経営を異にしている場合、補助対象要件を満たしていれば、それぞれに申請をしていただいて構いません。

【Ｑ４】
　複数の事業を営む個人事業主の場合、いくつかの事業用の設備を併せて申請することはできますか。

【Ａ】
　まとめて申請していただいて構いませんが、その場合も補助上限額は 200 万円となりますのでご承知おきください。

【Ｑ５】
　個人事業主で、島根県に事業所がありますが、居住地が県外の場合、補助対象事業となるでしょうか。
　また、島根県に住所がない場合でも、県内の納税証明書を取得することは可能でしょうか。

【Ａ】
　島根県内に主たる事業所を有している等の要件を満たしていれば補助対象事業者となりえます。
　なお、納税証明書は、島根県内に住所がなくとも取得は可能です。島根県税の滞納のないことの証明書について、島根県内の県民センター各事務所又は隠岐支庁の県税窓口へ申請をお願いします。

【Ｑ６】
　個人事業から法人化しました。過去に個人事業主として「飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金」の交付を受けている場合、補助対象となるでしょうか。

【Ａ】
　実態として同一事業主と考えられますので、補助対象外となります。

【Ｑ７】
　個人事業を事業承継しました。先代が過去に「飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業補助金」の交付を受けている場合、補助対象となるでしょうか。

【Ａ】
　実態として同一事業主と考えられますので、補助対象外となります。

【Ｑ８】
　過去に「ものづくり産業（製造業）エネルギーコスト削減対策緊急支援事業」の交付を受けたものの、複数の業種を営んでおり、本補助金の対象業種である「飲食・商業・サービス業等」も営んでいる場合、「飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業」を申請することは可能でしょうか。

【Ａ】
　「ものづくり産業（製造業）エネルギーコスト削減対策緊急支援事業」は本補助金とは異なる補助金であり、要件を満たす限り、本補助金を申請いただくことは可能です。
　本補助金の申請にあたっては、主たる業種（売上が最も大きい）が飲食・商業・サービス業等である必要があります。
　ご提出いただく決算書に基づき、直近の売上比率もしくは２期分の売上比率を比較して、飲食・商業・サービス業等の売上割合が最も大きければ、補助対象になりえます。
　２期分では判断が難しい場合は、３期分の平均比率でご判断ください。

【Ｑ９】
　他の補助金との併用は可能ですか。

【Ａ】
　市町村等、国又は県を除く団体が実施する補助金については、併用を制限しておりません。ただし、市町村等の補助金に併用の制限がある場合がありますので、該当の市町村等、補助金実施団体にお問い合わせください。

【Q10】
　新型コロナウイルス感染症関連融資利用の特例（補助率の優遇措置）を受ける場合、具体的にどの融資が該当するでしょうか。

【Ａ】
　島根県制度融資は、収益力改善伴走支援特別資金、セーフティネット資金(新型コロナウイルス感染症対応枠)、新型コロナウイルス感染症対応資金が該当します。
　資金名称から新型コロナウイルス感染症に係る借入であることが明らかでない場合、まずは申請書等を提出する予定の支援機関にご相談いただき、支援機関又は金融機関の確認書を取得してください。

【Q11】
コロナ融資借入後の転居により、「本補助金の申請時の住所」と「コロナ融資借入返済予定表に記載の住所」が異なる場合、追加で書類の提出が必要でしょうか。

【A】
住民票、免許証の写し、公共料金等の移転前と移転後の住所が書面から把握できる公的な書面をご提出ください。

【Q12】
補助率が 1/2 で補助限度額の下限が 20 万円と定められていますが、コロナ融資の利用により補助率 2/3 が適用される場合、下限はどうなるのでしょうか。

【A】
補助率が 1/2 の場合は 40 万円以上、補助率 2/3 の場合は、30 万円以上の設備等が対象となります。
また、交付決定段階では下限を上回っていたが、額の確定段階で下限を下回った場合は、対象外となります。

【補助対象経費について】

【Q13】
車両経費のオプションなどは補助対象となりますか。

【A】
車両本体のみが補助対象経費となり、それ以外の【オプション費用】【販売諸費用】【税金・保険料等】【予備品（タイヤ）】などは補助対象外となります。
車両本体価格の明示された見積書等を徴取してください。

【Q14】
更新後の車両が既存車両よりサイズが大きくなっても、補助対象となるでしょうか。

【A】
エネルギーコストが削減されるのであれば、サイズが大きくなっても補助対象となります。

【Q15】
営業車や納品用トラック等の白ナンバー車は、補助対象となるでしょうか。

【A】
車両は汎用性が高いため、原則として車検証等で事業用と判断できないものは対象外となります。
例外として、ホイールローダーや移動タンク貯蔵所（タンクローリー）等、汎用性が低い一部の車両（例えば特殊用途車両）は補助対象になるものもあります。事務局へご確認ください。

【Q16】
「有償運送許可証」を取得している白ナンバー車両は補助対象となるでしょうか。

【A】
許可証の写しをご提出いただければ、事業用車両として取り扱います。
実績報告時に、更新後の車両で届出た有償運送許可証の写しに加え、更新前の車両を廃棄したことが分かる書類（廃車証明書、譲渡証明書など）をご提出ください。

【Q17】
LED の交換について、電球や蛍光灯のみの交換は補助対象となるでしょうか。

【A】
LED の交換は、機器（ユニット、台）もセットでの交換でなければ補助対象となりません。
照明器具の電球・LED 灯の交換だけの場合は消耗品の扱いとなり原則補助対象外ですが、工事費を含めて固定資産に計上される場合は対象となる場合があります。なお、固定資産台帳に記載されるか、法定耐用年数があるかどうかについては、申請者において税理士や税務署に予めご確認ください。

【Q18】
大型のエアコン１台を小型エアコン複数台に入替え予定ですが、補助対象になりますか。

【A】
エネルギーコストの削減に資することを前提に、更新前後で空調範囲が同一であれば、大型エアコンが設置されていた部屋に小型エアコンを複数台設置する計画であっても、更新分すべてが対象となりえます。

【Q19】
エアコンを部屋Ａで１台、部屋Ｂで１台の更新予定です。
部屋Ａ単体ではエネルギーコストが削減されますが、部屋Ｂ単体ではエネルギーコストが増加します。部屋Ａ＋Ｂ２台トータルで比較するとエネルギーコスト減になりますが、補助対象になりますか。

【A】
エアコンの更新の場合、エネルギーコスト削減額は場所ごとの判断となるため、部屋Ｂでエネルギーコストが増えるのであれば、全体で下がっていたとしても部屋Ｂのエアコンは補助対象外となります。ただし、更新設備が従前の用途を満たさず、結果として他の設備を追加で稼働させてエネルギーコストが増加する場合は、補助対象外となります。

【Q20】
天井カセット形エアコンから天吊形エアコンへの更新で、エアコンの設置方法が異なる場合でも補助対象になりますか。

【A】
設置方法にかかわらず、使用目的と空調範囲が更新前と更新後で変わらないこと、更新前のエアコンと更新後のエアコンの比較によりエネルギーコストの削減がエビデンス等で確認できれば、補助対象となりえます。

【Q21】
賃借物件の設備の更新は補助対象になりますでしょうか。
費用は貸主（申請者）が負担します。

【A】
販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外としています。
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
賃借物件の設備更新を貸主が行うものについても、賃借物件に含まれる設備の調達にあたり、補助対象とはなりません。

【見積・発注先について】

【Q22】
見積相手先を、県内業者ではなく県外業者に発注してもよろしいでしょうか。

【A】
県外事業者に発注することをもって補助事業対象外とはしていませんが、県内に事業所を有する中小企業者の受注機会の確保のため、「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」を採択基準の一つとしていますので、ご理解の上できる限り県内事業者への発注に努めていただきますようお願いします。
なお、県外事業者に発注する場合は、事業計画の様式にその理由を記載してください。
また、交付決定時に県内事業者へ発注予定としていたものを、県外事業者への発注に変更する場合は、変更申請が必要となりますので、P17 をご確認の上、手続きを行ってください。
この場合は、理由書にそのことがわかる資料（決算書等）を添えて提出してください。その理由書に基づき対象となるかどうか審査します。

【Q23】
電気器具の販売・卸売業を営んでいる事業者の場合、設備は自社で調達が可能です。この場合、取付工事のみ外部に依頼する形でも補助対象となるでしょうか。

【A】
自社内部の取引により設備等を調達する場合は、補助事業対象外となりますので、自社内部の取引により調達した設備等の取付工事を外部発注する経費についても補助対象外となります。

【スケジュールについて】

【Q24】
予算が上限に達した場合は募集停止となるとのことですが、予算の消化状況は随時公表されるでしょうか。

【A】
各公募回の締め切りごとに予算状況を公表する予定はありません。予算に達し公募を行わない場合は、事務局ＨＰで「予算に達したため、第●回の公募は行いません」という形でのご案内を予定しています。

【申請書類について】

【Q25】
【直近の決算期におけるエネルギーコストの状況の明細書】④E：光熱費・燃料費欄に記載する金額ですが、例えば空調の更新で削減されるのが電気代であれば、燃料費は関係ないので記載は不要（車両の更新であれば、光熱費は不要）と考えてよろしいでしょうか。

【A】
該当する経費があれば、光熱費、燃料費とも記載していただくようお願いします。

【Q26】
車両更新時の相見積について、工事車両等を更新する場合、仕様を満たす車両を異なるメーカーで比較し、価格及び性能から選定することになります。この場合、相見積は他社製の車両となり、車両名、型式、細かな仕様は異なりますが、見積依頼の際の仕様書等は必要でしょうか。

【A】
①見積依頼をした際の仕様書
②仕様書がなければ見積書と相見積りで型式が異なる理由書
のいずれかが必要となります。
例えば、
・●●の工事で使用できる車両であること
・燃費が●km/l であること
・その他
などのように、必要最低限のスペック（性能等）を列挙して、該当する車両を各業者から提案していただいてください。

【補助事業実施に当たって】

【Q27】
補助対象期間に納品・支払等が間に合わない場合、交付決定は取り消されるのでしょうか。

【A】
補助対象期間内に実績報告書を支援機関へ提出できない場合は、補助事業者の責によらないやむを得ない場合を除き、補助対象外となります。
注）補助事業の完了とは、納品、検収、支払、事業に使用する許認可等が必要な場合はその許認可等を取得し、及び既存設備等の廃棄（売却、下取りを含む）が必要な場合はその廃棄が完了した段階をいいます。
なお、廃棄の完了はⅦ－２－⑩に記載する書類が整備されたときをいいます。

【補助事業者の責めによらないやむを得ない場合】
・　メーカー都合（部品供給を含む）による納品遅れ
・　災害の影響で物流やサプライチェーン等が乱れたことによる納品遅れ

手続きを含め、詳しくはP24 をご確認ください。

【Q28】
更新設備の納品、支払いは完了していますが、既存設備の売却が完了していません。補助対象期間内に完了する予定ですが、既存設備の処分（売却）が完了していなければ、実績報告書は提出できませんか。

【A】
設備等の購入に係る契約とは別に廃棄した等で請求書等に記載がない場合は、補助対象期間内に以下の書類を作成等して、支援機関に実績報告書を提出してください。

【車両】
譲渡証明書、廃車証明書、売買契約書（引渡し予定日を記載してください）　など

【重機】
譲渡証明書、売買契約書（引渡し予定日を記載してください)、
処分（引取）業者が作成した念書　など

【その他の設備等】
施工業者等が作成した廃棄した旨の念書

※補助事業者が自身で廃棄した場合
売買契約書、処分（引取）業者が作成した念書、マニュフェスト　など

補助対象期間内に支援機関へ実績報告書を提出できない場合は、補助対象外となりますので十分にご注意ください。

【実績報告書】

【Q29】
実績報告書の様式第 10 号（取得財産等管理台帳）について、例えば 30 万円と 20 万円（工事代別途 10 万円）のエアコン２台を購入した場合、どのように記載したらよいですか。

【A】
① LED など一式としてエビデンスを作成するものについては、型式を問わず総額で判断し、50 万円以上の場合は取得財産等管理台帳に記載してください（別途明細を添付)。
② 例えば、Ａという同じ型式のエアコン（20 万円）を２台購入し、工事費が 10 万円だった場合、総額 50 万円を取得財産等管理台帳に記載してください。
また、Ａという型式のエアコン（20 万円）１台と、Ｂという型式のエアコン（30 万円）１台を購入し、工事費が 10 万円だった場合は、工事費配賦後の取得価格はそれぞれ 24 万円と 36 万円になり、50 万円以上の要件を満たさないため、取得財産等管理台帳への記載は不要です。

X 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 ※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 ※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・音楽出版会社など 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・文字情報制作に附帯するサービス業 ※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）※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/

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 0852-32-0506	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 0855-65-1110	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

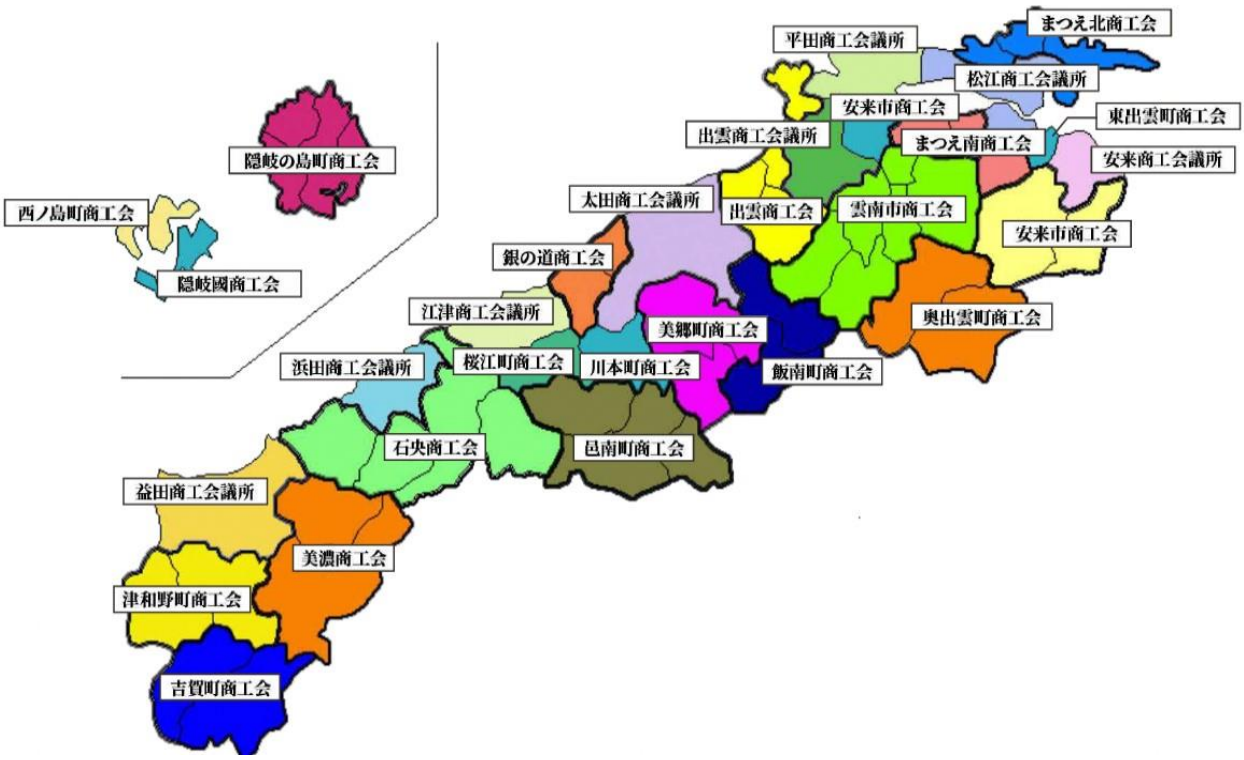
（※ 本所のみ記載しています。支所等については、本所にご確認ください。）

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）

商工会議所・商工会地図



事業事務局･コールセンター

島根県飲食・商業・サービス業等エネルギーコスト削減対策緊急支援事業事務局

所 在 地	〒690-0015　島根県松江市上乃木６－１－２１（ＪＡしまね中原店２階）
電話番号	0120-021-866【電話受付時間　９：00～17：00（土日祝日除く）】
E-mail	jimukyoku@enecos2025-shimane.jp

制度説明・申請書ダウンロード等

https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/syoko/sangyo/chusho/energycost_sakugentaisaku.html

県の担当窓口

島根県商工労働部中小企業課　商業・サービス業支援係

所 在 地	〒690-8501　松江市殿町１番地　（島根県庁本庁舎２階）
電話番号	0852-22-6055
ＦＡＸ番号	0852-22-5781