公 募 要 領

【ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業
（エネルギー価格・物価高騰対策分）補助金】

公募期間：令和８年３月 30 日（月）～令和８年９月 30 日（水）

【お問い合わせ先・下記以外の書面の提出先】
島根県商工労働部産業振興課　ものづくり推進第二係
住所：〒６９０－８５０１　松江市殿町１番地
TEL：０８５２－２２－６６４８
E-mail：mono-shinsei@pref.shimane.lg.jp

【交付申請書・実績報告書の提出先】
公益財団法人しまね産業振興財団　経営支援課
住所：〒６９０－０８１６　松江市北陵町１番地
TEL：０８５２－６０－５１１５
E-mail：con@joho-shimane.or.jp

令和８年７月２日施行版

＜目　　次＞

１．事業の目的　1

２．補助対象者　1

３．事業類型および対象事業の要件、補助率　2

４．事業の流れ　5

５．公募手続き等の概要　6

６．補助対象経費　7

７．事前着手申請の手続き　10

８．補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）　11

９．申請時の事業計画作成における注意事項　12

１０．パートナーシップ構築宣言について　13

【審査項目】　15

【申請時提出書類一覧】　16

【参考：電子データでの提出の場合のファイル名】　18

【公募要領様式】三菱マヒンドラ農機株式会社又はリョーノーファクトリー株式会社との取引報告書及び誓約書　19

１．事業の目的

本事業は、昨今のエネルギー価格・物価高騰の影響を受けている製造業者が、生産プロセスの変革・拡大や新事業構築に必要な、県内事業所における設備導入等に要する経費に対して補助金を交付することにより、県内製造業の収益確保を支援し、もって競争力強化を図ることを目的とします。

２．補助対象者

本事業の補助対象者は、島根県内に主たる事業所を有する中小企業基本法第２条に定める中小企業者のうち、「製造業者」を対象とします。具体的には、下記を満たす中小企業者です。

また、国が募集する「パートナーシップ構築宣言」の登録を行う必要があります。

なお交付決定は１回限りとします。

【補助対象者】

資本金または常時使用する従業員数が下表の数字以下となる会社または個人であること。（※1）

業種	資本金（※3）	常時使用する従業員（※4、※5）
製造業　主たる事業（売上高のうち、最も多い割合を占めている事業）が製造業である必要があります。（※2）	３億円	300 人

※1　組合は対象外となります。

※2　島根県への納税履歴がないなど、島根県での事業実績がない場合は対象外となります。

※3　資本金は、資本金の額または出資の総額をいいます。

※4　常時使用する従業員は、中小企業法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」をいいます。これには日雇労働者、２か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に４か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。

※5　従業員数 20 名以下の製造業者は「小規模事業者」に該当します。

ただし、次のア～オのいずれかに該当する者は、「みなし大企業」となり、補助対象者から除きます。

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が所有している中小企業者

イ　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

ウ　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

エ　発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～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～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

ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。

・「中小企業投資育成株式会社法」に規定する中小企業投資育成株式会社

・「投資事業有限責任組合契約に関する法律」に規定する投資事業有限責任組合

・「銀行法」に規定する特定子会社（以下「投資専門会社」という。）が株式を保有し、銀行法及び銀行法施工規定に規定されている代表者の死亡及び高齢化その他の事由に起因してその事業の承継のために支援の必要が生じた会社であって、当該事業の承継に係る計画に基づく支援を受けている会社

・事業承継会社が株式を保有する法人

また、令和８年度に実施された（もしくは実施されている）次表の事業に採択された実績がある者は、補助対象者から除きます。

（交付要綱別表３）

年度	事業名
令和８年度	ものづくり産業脱炭素化促進事業補助金（成長分野）
	企業立地促進助成金（認定）
	先端金属素材グローバル拠点創出事業費補助金（企業向け）
	しまねオープンイノベーション推進助成金（事業化枠、高度研究開発枠）

また、併せて下記要件に合致していることも必要です。

・エネルギー価格・物価高騰の影響を受けていること。（交付申請の際に「事業計画書（様式第１号別紙１）」に具体的な影響の内容をご記載いただきます。）

・様式第１号「交付申請書及び誓約書」に定める「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。

・島根県税の未納の徴収金がないこと。

３．対象事業の要件、補助率等

申請には下記の要件を満たした事業計画書を策定しご提出ください。

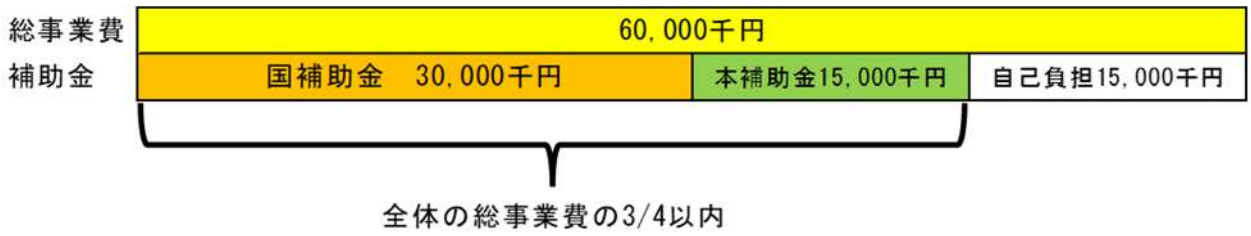
（１）直近決算期において、三菱マヒンドラ農機株式会社又はリョーノーファクトリー株式会社と直接・間接的に売上全体の 5%以上の取引を有し、新規受注に対応するための設備導入を行う企業（※1）

区分	要件
対象事業	以下の①～④の全ての要件を満たしていること。 ①エネルギー価格・物価高騰等の影響に対応し、生産プロセスの変革・拡大や新事業構築等を図る以下のいずれかに該当する設備投資等の取組であること ・省人化や自動化を進めていく事業であること。 ・多能工化に向けた人材育成システムの整備やそれに伴い工程を変更する事業であること。 ・生産量の増加を図るための事業であること。 ・新たな事業若しくは市場への参入、新製品の開発、又は新たな取引先を獲得するための事業であること。 ②補助事業期間を含む３年の事業計画を策定し、その事業計画期間において、下記を全て達成すること

	・事業者全体の付加価値額を年率平均３%以上増加させること。 ・給与支給総額を年率平均１．０%以上増加させること。 ③申請時における常用従業員数（※2）を、設備導入翌年度末において維持すること。 同数を維持できなかった場合でも、最長でも設備導入から３年が経過した日の属する年度末までに、申請時における従業員数に回復させること。 ④先駆的な取組として成果を公開できること
対象経費	事業推進にあたり必要な下記の経費 設備導入費、改修費、システム開発費、運搬費、その他経費
補助率	３／４以内（国庫補助金との併用を認めるが、総事業費に対する国庫補助金とこの補助金の合計補助率は３／４以内とする。）（千円未満切捨）
補助限度額	下限 500 千円　上限 30,000 千円
事業期間	交付決定日～最長で令和９年１月 31 日まで ただし、交付要綱第８条第３号の規定により県が認めたものについては、最長で令和 10 年１月 31 日までとする。

［国庫補助金との併用のイメージ］

例：総事業費 60,000 千円、国補助金の補助率 1/2 の場合



［国庫補助金と併用する際の注意点］

・必ず、併用先の国庫補助金が併用可能かどうか確認してください。
・交付申請書「今回の申請内容と重複または関連する内容での、検討の補助金等の実績説明（申請中の案件を含む）」に併用先の国庫補助金で申請している事業を記載ください。
・原則、この補助金より先に国庫補助金を申請している場合を対象とします。また、国庫補助金の交付決定の時期、内容によっては、この補助金の交付決定時期や申請等、調整をお願いする場合があります。

（２）（１）以外の企業

区分	要件
対象事業	以下の①～④の全ての要件を満たしていること。 ①エネルギー価格・物価高騰等の影響に対応し、生産プロセスの変革等を図る以下のいずれかに該当する取組であること ・省人化や自動化を進めていく事業であること。

	・多能工化に向けた人材育成システムの整備やそれに伴い工程を変更する事業であること。 ・生産量の増加を図るための事業であること。 ・新たな事業若しくは市場への参入、新製品の開発、又は新たな取引先を獲得するための事業であること。 ②補助事業期間を含む３年の事業計画を策定し、その事業計画期間において、下記を全て達成すること ・事業者全体の付加価値額を年率平均３%以上増加させること。 ・給与支給総額を年率平均１．０%以上増加させること。 ③申請時における常用従業員数（※2）を、設備導入翌年度末において維持すること。 同数を維持できなかった場合でも、最長でも設備導入から３年が経過した日の属する年度末までに、申請時における従業員数に回復させること。 ④先駆的な取組として成果を公開できること
対象経費	事業推進にあたり必要な下記の経費 設備導入費、改修費、システム開発費、運搬費、その他経費
補助率	中小企業　１／２以内　　小規模事業者　２／３以内　　（千円未満切捨）
補助限度額	下限 500 千円　上限 20,000 千円
事業期間	交付決定日～最長で令和９年１月 31 日まで ただし、交付要綱第８条第３号の規定により県が認めたものについては、最長で令和 10 年１月 31 日までとする。

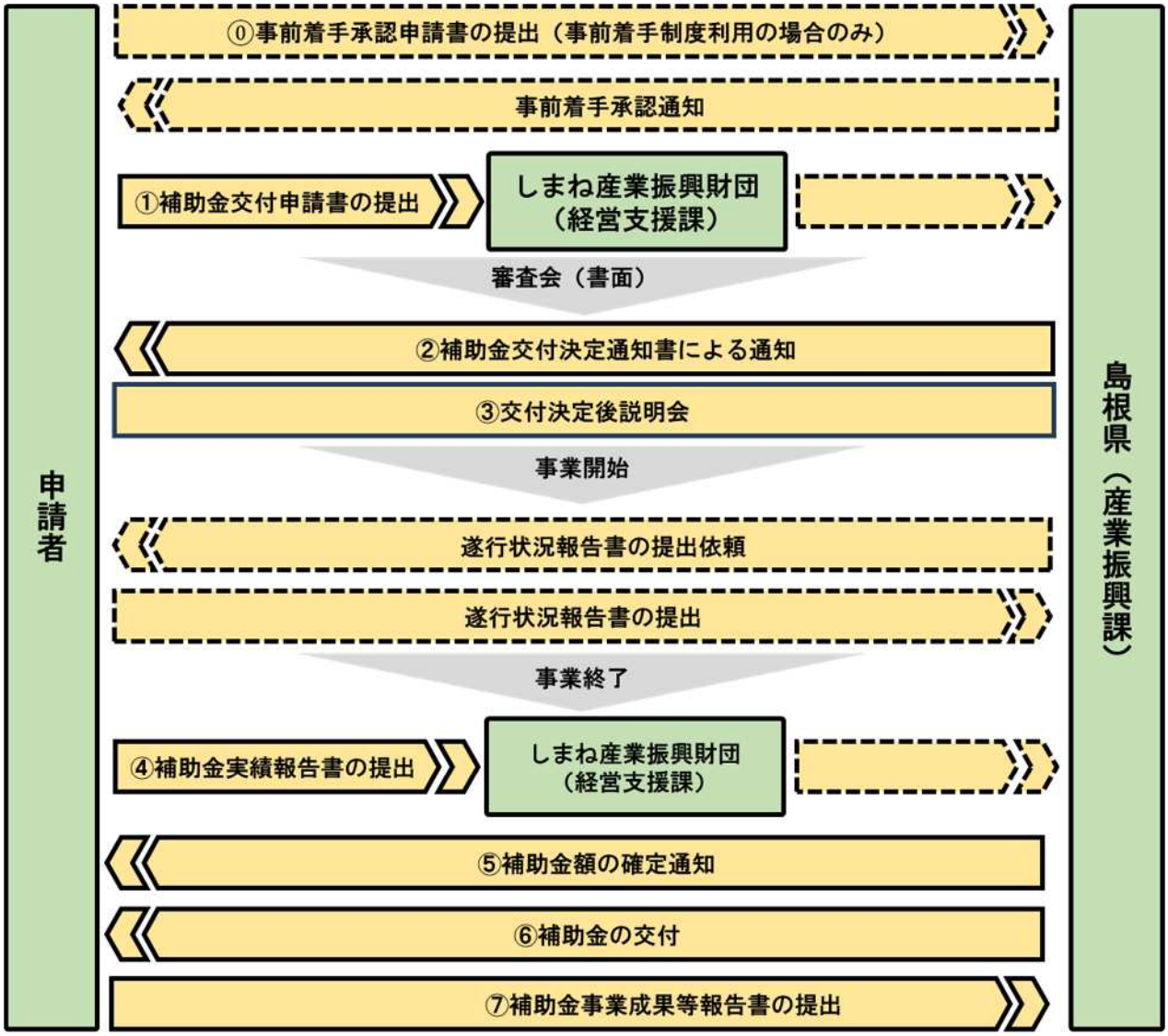
※１　三菱マヒンドラ農機株式会社又はリョーノーファクトリー株式会社との取引報告書及び誓約書（公募要領様式）を併せて提出してください。また、両社法人との取引に限定し、両社従業員との個人取引は対象の売上には含めません。

※２　「常用従業員」とは、次の４点に概ね該当する者をいいます。
「２.補助対象者」（１ページ）に記載している「常時使用する従業員」の定義とは異なりますので、ご注意ください。

(1) 期間の定めなく雇用されていること
(2) 1 週間あたりおおむね 40 時間以上継続して勤務していること
(3) 社会保険（健康保険、厚生年金保険および雇用保険）に加入していること
(4) 賃金が月俸制または年俸制であること

４．事業の流れ

補助事業の基本的な手続きの流れは以下図のとおりです。



５．公募手続き等の概要

①公募期間

公募期間：令和８年３月 30 日（月）～令和８年９月 30 日（水）

~~第１回締切：令和８年５月 29 日（金）17:00 必着~~　（終了）

第２回締切：令和８年７月 31 日（金）17:00 必着

第３回締切：令和８年９月 30 日（水）17:00 必着

※公募期間中に上記３回の締切を設け、各回で審査会を実施し、採否を決定します。

※申請数と予算の状況によっては、交付決定額を調整（減額）する可能性があります。

※各締切から交付決定までに、１か月程度審査期間をいただきます。なお、申請状況によっては交付決定が遅れる可能性もありますのでご承知おきください。

■補助金交付決定額の調整について

公募締切後、書面審査し、予算が上限に達した場合には採択案件の中で交付決定額の調整を行い、採択いたします。

①補助金交付決定額の調整額の算出方法

・補助金交付決定額＝交付決定予定額×調整率(※1)（千円未満切捨て）

※１　調整率＝予算残額÷当該公募回の交付決定予定額の総額

②補助金交付決定額の調整の手順

・調整後の補助金交付決定額が決まり次第、速やかに申請者に内示します。

・調整された交付決定額の内示を受けた後、交付決定額の減額等により、申請を希望されなくなった場合は、申請を取り下げることができます。

・申請の取り下げ等により、当該公募回の交付決定予定額の総額に変動がある場合は、改めて調整を行い、最終的な補助金交付決定額を確定します。

①　申請方法

申請は所定の様式（交付申請書）に必要事項を記載のうえ、添付書類として記載されている書類と併せ、**必ず E-mail により申請者本人が申請窓口に提出してください。**（上記締切日時必着となりますので、ご注意ください。）

なお、交付申請書一式は Excel 形式のまま、その他の添付資料は PDF 形式で提出してください。

書類不備等があった場合、申請受付できない可能性もありますので、期日に余裕をもって提出してください。

【申請窓口】

（公財）しまね産業振興財団経営支援課

E-mail：con@joho-shimane.or.jp

※交付申請及び実績報告以外の手続きについては、島根県商工労働部産業振興課へ直接提出願います。

また、交付申請手続きにおいて提出する書類は、必ず控えをとって手元に保管してください。

② 審査会

本事業では、外部有識者等からなる審査委員会による審査により、採否の判断を行います。今年度は原則書面による審査としますが、必要に応じ、事務局が電話で質問したり、オンライン形式により審査委員に対して申請事業を説明いただく機会を設けたりする場合等あります。

審査会は、非公開で開催し、交付申請に係る資料や説明内容はこの補助金の審査にのみ活用するため、外部に漏れることはありません。

また、審査会の評価内容や、採否についてのお問い合わせは、一切受け付けませんので、予めご了承ください。

④審査結果の通知、交付決定、情報の公表

審査会および県の手続きを経て、採否が決定した場合、速やかに結果を申請事業者に通知し、交付決定を行います。この際、県内部の審査により、計上された対象経費が補助対象として認められないと判断される場合、交付決定額が減額となる場合がありますので、予めご了承ください。なお、交付決定額は、補助金申請額を上回ることはありませんので、ご注意ください。

また、採択の結果（採択企業名、事業名）をホームページ等で公表する場合がありますので、予めご承知おきください。

⑤交付決定後の手続き

交付決定についての通知があった場合、交付決定の日付以降、事業を開始していただいて構いません。

６．補助対象経費について

補助対象となる経費は、本事業の目的に合致し、補助対象経費として明確に区分できる経費である必要があります。経費としての必要性と妥当性を事業計画書および証拠書類によって確認できることが求められます。

補助対象経費は、執行に関する一連の手続き（契約、履行完了、検収、支払完了）が、原則、交付決定日以降かつ事業実施期間内に行われていることが要件となります。

なお、審査や交付決定の段階で、申請時に計上された経費が、補助対象経費に該当しないと判断された場合、補助対象外となることがありますので、予めよく確認のうえ申請してください。

【補助対象経費の区分】

経費区分	内　容
設備導入費	補助事業の目的に合致し、事業実施に必要と認められる機械、装置、ソフトウェア、器具、備品その他の設備の設置・購入費、リース・レンタル費（設置、据付工事を含む） ※製造工程に関連するものに限ります。 ※単なる老朽化設備の更新と判断されるものは対象外です。 ※取得単価額 10 万円以上の設備等（資産計上できるもの）を対象とします。

	※導入にあたり、対象設備の金額によって、相見積もりの取得が必要となります（下記【補助対象経費についての留意事項】③参照）。 ※器具のうち、消耗性が高い、又は単体では加工できない（例：金型、型枠）と判断されるものについては対象外
改修費	補助事業の目的に合致し、事業実施に必要と認められる建物および建物附属設備の改修費、レイアウト変更等に係る経費 ※設備導入に伴うものに限ります。 ※建物と住居等が明確に分かれているものに限ります。 ※建物の新設は対象外です。
システム開発費	補助事業の目的に合致し、事業実施に必要と認められるシステムの開発費及び導入費 ※製造工程に関連するものに限ります。
運搬費	運搬料、郵送料等の支払に要する経費 ※設備導入を伴うものに限ります。 ※原則、老朽化設備の撤去費用は対象外です。
その他経費	その他知事が特に必要と認める経費

【補助対象経費についての留意事項】

①補助対象外経費

以下の経費は補助対象となりません。

・消費税及び消費税相当額

・振込手数料、送金手数料

※支払にあたり振込手数料を差引いて支払った場合は、当該振込手数料の額の値引きがあったものと判断し、当該経費から振込手数料を控除した額を補助対象経費の額とします。

・食糧費（飲食費、懇親会費など）

・通信費（電話代やインターネット利用料金など）

・汎用性があり、目的外使用になり得る器具・備品購入費。（例えば、事務用のパソコン、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機、家具等）

・販売する商品の原材料費

・事務用品等の消耗品代

・収入印紙

・中古設備（「３．対象事業の要件、補助率等（１）」に該当する企業については、対象としますが、原則として中古物品を業として取り扱っている個人・企業からの購入に限ります。購入の際には、2 社以上の中古品流通業者から型式や年代が記載された同等の中古品の見積もりを徴取（相見積）し、その中から最低価格を提示した業者を選定してください。相見積もりをとらない場合、その選定理由を明らかにした理由書（1 社選定理由書（任意様式））を作成してくだ

さい。1 社選定理由書には、「導入設備名（メーカー名及び型番）」、「選定業者」、「選定した対象設備等でなければ補助事業が達成できない理由（設備選定理由）」、「選定した対象設備等が契約先企業以外からは導入できない理由（業者選定理由）」の４点を記載してください。相見積書もしくは 1 社選定理由書は事業完了後の実績報告時にご提出いただきますので、予めご準備をお願いします。）

・グリーン車やビジネスクラスなどの特別に付加される料金
・移動に必要なガソリン代　など

②対象期間

補助対象経費は、補助事業実施期間内に支払を行ったことが書類で確認できることが要件になります。事前着手制度にて承認を受けた場合を除き、交付決定より前に契約・発注した経費はいかなる事情があっても補助対象になりません。

③業者選定

補助事業実施の際、契約（発注）先企業の選定にあたっては、経済性の観点から、契約あたり 100 万円以上となる案件については、契約の内容を問わず、2 社以上から見積もりを徴取（相見積）し、その中から最低価格を提示した業者を選定してください。相見積もりをとらない場合、その選定理由を明らかにした理由書（1 社選定理由書（任意様式））を作成してください。1 社選定理由書には、「導入設備名（メーカー名及び型番）」、「選定業者」、「選定した対象設備等でなければ補助事業が達成できない理由（設備選定理由）」、「選定した対象設備等が契約先企業以外からは導入できない理由（業者選定理由）」の４点を記載してください。相見積書もしくは 1 社選定理由書は事業完了後の実績報告時にご提出いただきますので、予めご準備をお願いします。

④支払方法

補助対象経費の支払方法は口座振込を原則とします。

但し、口座振込による方法により難い場合は、現金又はクレジットカードによる支払を認めます。クレジットカードによる支払については口座引き落としをもって、支払完了及び支払日とします。よって事業実施期間内に口座引落しまで完了した経費のみを対象とします。 分割払いやリボルビング払いは対象外とします。

また、手形及び小切手支払は対象外とします。

⑤証憑書類

補助対象経費の執行にあたり、事業完了後の実績報告時に、下記のような証憑書類の写しを提出いただきますので、ご準備ください。

なお下記は基本的な証憑書類の例で、準備が必要となる証憑書類は経費区分によって異なります。それぞれの経費区分において必要な証憑書類は別途ご確認ください。

【証憑書類一覧】

□仕様書、カタログなど
□見積書　※契約・発注日時点で有効な見積書（発注日が見積有効期限後であっても、金額又は仕様

等に変動がなければ再度取得する必要はありません。）

□相見積　又は　1社選定理由書（様式任意）　※1件100万円以上の場合及び中古設備の場合

□契約書又は発注書・注文請書

□納品書又は工事完了確認書

□検収（検収書　又は　納品書に検収実施の旨を記載）

□現物写真（設備導入費や改修費の場合）

□請求書

□その他の請求書（混合払の場合のみ）

□支払確認書類（次のいずれか）

インターネットによる振込	□資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 □通帳の写し（当該取引が確認できる頁）、入出金照会結果表又は当座勘定照合表
窓口・ＡＴＭによる振込	□振込明細書

7．事前着手申請の手続き

事業の着手（契約の締結（発注）等）は、補助金の交付決定後に行うことを原則としており、交付決定より前に事業着手された場合は、補助金の対象になりません。

ただし、本事業においては、早期の事業着手・事業期間確保の観点より、事業実施に必要となる経費について、補助金の交付決定より前であっても、県から事前着手の承認を受けた場合は、令和８年３月25日以降に購入契約の締結（発注）等を行った事業に要する経費を補助対象経費とすることができます。

交付決定前に事業着手が承認された場合であっても、補助金の採択を約束するものではありません。また、令和８年３月25日より前に行われた購入契約の締結（発注）等については、いかなる理由があっても補助対象経費として認められません。

公募日時点で完了（購入契約の締結、履行完了、検収、支払が全て終了していることを指す）している事業は事前着手を認めません。

① 事前着手申請の受付期間

令和８年３月30日（月）から 令和８年９月30日（水）まで

②申請方法

所定の様式に必要事項を記入のうえ、島根県商工労働部産業振興課までご提出ください。

③承認結果の通知

事前着手の承認の可否を決定後、結果を通知します。

※結果の通知には時間を要する場合があります。

※事前着手申請についての詳細は「ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業（エネルギー価格・

物価高騰対策分）補助金事前着手要領」をご参照ください。

８．補助事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）

本事業の交付決定を受けた事業者は、下記の条件等を守ってください。

①交付決定を受けた後、事業実施の必要上、やむを得ず以下の例のような補助事業の計画、経費配分等に変更が生じる場合は、あらかじめ所定の様式にて手続きを行い、計画変更の承認を受けてください。（変更承認申請）

【変更承認申請が必要な例】

■補助対象経費の区分ごとに配分された額から対象経費の合計額の 20%を超えて流用しようとするとき。

■補助事業の内容を変更しようとするとき。

■交付決定以降に生じた、補助事業者の責めに帰することができないやむを得ない事由により、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき。

■補助事業の全部もしくは一部を中止し、または廃止しようとするとき。

事業実施期間中において、県から補助事業の遂行状況等についての報告の指示があった場合は、県が指定する期日までに所定の様式（様式第 6 号）を県に提出し、事業の遂行状況を報告してください（遂行状況報告）。

補助事業が完了したとき、または補助事業を廃止したときは、事業が完了した日（廃止の場合は承認を得た日）から起算して 15 日を経過する日までに、所定の様式（様式第 7 号）に必要書類を添えて、原則メールにより下記の報告窓口に提出してください（実績報告）。

【報告窓口】

（公財）しまね産業振興財団経営支援課

E-mail：con@joho-shimane.or.jp

※実績報告及び交付申請以外の手続きについては、島根県商工労働部産業振興課へ直接提出願います。

②補助事業により取得し、又は効用の増加した単価 50 万円（税抜き）以上の機械、器具、備品等の財産があるときは、実績報告に合わせて、取得財産等管理台帳を提出してください。また、事業完了後においても、取得した財産等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効果的運用を図ってください。

③県又は（公財）しまね産業振興財団から遂行状況や実績の確認のため、立ち入りによる実地検査の要請があった場合はこれに対応してください。

④補助金の支払は、原則として、事業完了後に実績報告を受け、補助金額を確定した後の精算払となります。

⑤補助事業の完了した日の属する会計年度（当該補助事業者の会計年度）の翌年度から５年間、毎年、補助事業に係る成果等の状況を所定の様式（様式第 11 号）にて、県に報告してください（事業成果等報告）。

⑥補助事業により取得し、または効用の増加した単価 50 万円（税抜き）以上の機械、器具、備品等の財産（処分制限財産）を、財産処分制限期間内に処分（補助金の交付の目的に反して使用し、譲り渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供する場合）しようとするときは、事前に手続きを行い、県の承認を受けてください（財産処分承認申請）。

⑦補助事業者は、補助事業に係る収支の状況を記載した帳簿を作成するとともに、当該帳簿及び収支に関する証拠書類を事業終了後（中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。）５年間保存してください。

⑧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）」に違反する行為等（例：補助金の不正受給、他の用途への無断流用、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るほか、５年以下の懲役または 100 万円以下の罰金に処せられることがあります。

⑨交付決定を受けた補助事業者は、県から指示があった場合、補助事業の成果を「先駆的な取り組み」として、公開させていただきます（公開の方法は県ホームページへの掲載等を予定しています）。その際、成果公表用の資料作成や、県による成果に関する調査にご協力をお願いいたします。

９．申請時の事業計画作成における注意事項

事業計画書（様式第１号別紙１）に記載いただく具体的な事業の内容については、15 ページの審査項目をご確認いただいた上で作成してください。

【記載いただく内容】

（１）事業の概要

①事業名

補助事業の取り組み内容を端的に示す事業名をつけてください。

②事業概要

補助事業の内容（補助事業の目的、導入する設備と取り組みの概要、それによって期待する効果）について、200 字程度にまとめて記載してください。

③事業実施場所

補助事業を実施する場所を記載してください。

（２）事業内容

①企業・製品・技術・既存事業等の概要

自社の概要（主要な実施事業や企業沿革など）、主力製品や保有技術とその特長・強みを記載して

ください。

②自社の現状分析

自社を取り巻く外部環境（業界の動向や競合他社の存在、外部要因・環境変化による今後の事業への影響、事業見通しと内部環境（自社の経営資源【ヒト・モノ・カネ】の状況など）を客観的に分析いただいたうえで、自社の現状、優位性や、認識している課題・問題を明らかにしてください。

③エネルギー価格・物価高騰の影響

昨今のエネルギー価格・物価高騰の状況により、自社が受けている影響や見込まれる影響、今後の見通しについて、可能な限り数値等を示して、具体的に記載してください。（例：エネルギー価格高騰による原価の上昇や利益率の低下など）

④当事業での具体的な取り組み内容

現状の生産工程の抱える問題点（エネルギー価格・物価高騰の影響によるものなど）とそれに対応するために行う生産プロセス変革の取り組み内容、またそのために導入する設備の概要・特長・優位性について具体的に説明してください。

⑤当事業の実施体制

本事業を推進するにあたっての社内の実施体制について、具体的な担当者名、役職、本事業における役割などを明記の上、説明してください。（表などでまとめていただいても構いません。）

⑥当事業の実施スケジュール

本事業の具体的な実施スケジュールを取組項目ごとに分けて説明してください。

※それぞれの取組項目の実施期間を矢印（➡）等で表に記載いただき、ガントチャート形式で記載してください。

※実績報告書記載のスケジュールから実施が大幅に遅れる場合、遂行状況報告書で理由を報告いただく場合があります。

（３）事業目標

「④当事業での具体的な取り組み内容」で説明いただいた取り組みを行うことで見込まれる効果を定量面（省人化や省力化、生産キャパシティの増加、生産性の向上、売り上げの増加など）・定性面（多能工化の実現、従業員の技能の向上など）、両面でご説明ください。

（４）経営目標

本事業を実施することで見込む今後３年の経営計画をご記載ください。その際、各事業区分で定めた要件（給与支給総額の増加、付加価値の増加、従業員数の維持）を満たす計画を策定してください。

10. パートナーシップ構築宣言について

サプライチェーンの取引先や価値創造を図る事業者との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナーシップを構築することを、「発注者」側の立場から企業の代表者の名前で宣言する制度で、２０２０年５月に創設されました。

本補助金申請にあたり下記ポータルサイトでパートナーシップ構築宣言の公表を行う必要があります。必ず締切日までに「登録」を行ってください。

※ポータルサイトへの反映には時間がかかることが予想されます。当該補助金申請日までに反映されなかった場合、登録申請中の宣言書を提出してください。

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト（https://www.biz-partnership.jp/）

【審査項目】

項目	内　容
事業の趣旨	事業内容が、**「エネルギー価格・物価高騰等の影響に対応し、生産プロセスの変革・拡大や新事業駆逐を図る」**という補助目的に対して有効と認められるか。
補助事業の妥当性・実現可能性	①導入設備等の事業経費は、事業計画の中で重要性のあるものとして位置づけられているか ②実施内容は具体的であり実現可能性が高いものであるか ③事業スケジュールは妥当か ④補助事業の実施による効果は投資規模に対して妥当か
事業の効果	①当事業によって、生産プロセスの変革・拡大や新事業構築が図られるか ②当事業によって、収益確保が図られるか ③県内企業にとってモデルとなる取組となっているか
経営状況	①事業計画を遂行できる経営状況であるか ②補助事業を遂行できる事業実施体制であるか

【申請時提出書類一覧】

書類名	概要
ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業(エネルギー価格・物価高騰対策分)補助金交付申請書及び誓約書(様式第１号)【様式】	※記載の内容をよくご確認いただき、提出してください。 **※Excel 形式のまま提出してください。**
事業計画書（様式第１号別紙１） 【様式】	※記載の方法は 12～13 ページを確認してください。 **※Excel 形式のまま提出してください。**
事業収支計画書(様式第１号別紙２) 【様式】	※本事業の実施に係る収支金額を記載してください。 ※収入については資金調達方法ごとに金額を記載してください。 ※支出については経費区分ごとに金額を記載してください。 ※収入の合計と支出の合計が一致するように作成してください。 **※Excel 形式のまま提出してください。**
支出内訳書（様式第 1 号別紙３） 【様式】	※「事業収支計画書」の支出の内訳を導入される設備単位や取り組み内容ごとにわけて記載してください。 ※「区分」の欄には対応する対象経費区分を記載してください。 **※Excel 形式のまま提出してください。**
従業員名簿（様式第１号別紙４） 【様式】	※「常用従業員」に当たる従業員のみ記載してください。 ※事業計画書（様式第１号別紙１）中、「申請時の従業員数」に記載の人数と一致する形で作成してください。 **※Excel 形式のまま提出してください。**
会社の概要資料 【添付書類】	※会社概要や企業パンフレットなど、事業の内容が確認できる資料
直近２期分の決算書 【添付書類】	※下記の書類をすべて提出してください。 貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販管費内訳書、個別注記表 ※製造原価報告書を作成していない場合、提出は不要です。 ※個人事業主の場合、所得税青色申告決算書の写しを提出してください。 ※決算期から６ヶ月以上経過している場合は、直近の試算表を合わせて送付してください。
法人の登記事項証明書（写し可）または定款の写し 【添付書類】	※最新の内容のものを提出してください。 ※「法人の登記事項証明書」は法務局で取得してください。（写し可） ※個人事業主の場合、開業届や商業登記など、事業実施を示す資料の写しを提出してください。 ※定款の写しの場合、現行定款に原本と相違ないことを証明してご提出ください。
投資内容の詳細が確認できる	※支出する経費それぞれの見積書

資料 【添付書類】	※導入する設備のパンフレット ※改修工事の仕様書・工事図面（事前に業者が発行できない場合は、申請企業で独自に工事概要や工事位置がわかるように資料を作成してください。） ※その他の経費区分においても見積書と内容が確認できる資料を提出してください。
納税証明書（県税） 【添付書類】	※発行から３カ月以内のものを提出してください（写し可）。 ※お近くの県民センターで取得してください。 ※「全科目について未納の徴収金がないこと」を示す証明書を提出してください。
パートナーシップ構築宣言の登録 【添付書類】	※「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト（https://www.biz-partnership.jp/）に公表した宣言書を提出してください。 ※補助金申請日までにポータルサイトでの公表が間に合わなかった場合、登録申請中の宣言書を提出してください。
三菱マヒンドラ農機株式会社又はリョーノーファクトリー株式会社との取引報告書及び誓約書 （公募要領様式） 【添付書類】	※「３．対象事業の要件、補助率等（１）」に該当する企業は提出してください。 ※Word 形式のまま提出してください。
補助金振込先口座確認資料 【添付書類】	※通帳の写し等、口座（カナ）名義・口座番号・金融機関名・支店名が記載されたものを提出してください。（複数枚可）

【参考：ファイル名】

書類名	ファイル名
ものづくり産業生産プロセス変革等支援事業（エネルギー価格・物価高騰対策分）補助金交付申請書及び誓約書（様式第１号）【様式】 事業計画書（様式第１号別紙１）【様式】 事業収支計画書（様式第１号別紙２）【様式】 支出内訳書（様式第１号別紙３）【様式】 従業員名簿（様式第１号別紙４）【様式】	・補助金交付申請書・事業計画書（事業者名） ※ひとつの Excel ファイルに複数シートが入っていますので、１つの電子データファイルにてご提出ください。
会社の概要資料 【添付書類】	・会社の概要資料（事業者名）
直近２期分の決算書 【添付書類】	・R〇.●月期決算書（事業者名） ※「貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販管費内訳書、個別注記表」を一つのファイルにしてください。
法人の登記事項証明書または定款の写し 【添付書類】	・法人登記事項証明書（※または定款の写し）（事業者名）
投資内容の詳細が確認できる資料 【添付書類】	（例） ・設備パンフレット（事業者名） ・改修工事の仕様書（事業者名）
納税証明書（県税） 【添付書類】	・納税証明書（事業者名）
パートナーシップ構築宣言の登録 【添付書類】	・パートナーシップ構築宣言（事業者名）
三菱マヒンドラ農機株式会社又はリョーノーファクトリー株式会社との取引報告書及び誓約書 （公募要領様式） 【添付書類】	・取引報告書（事業者名）

公募要領様式

令和　年　月　日

島根県知事　様

申請者　　住　所
名　称
代表者

三菱マヒンドラ農機株式会社又はリョーノーファクトリー株式会社との取引報告書及び誓約書

当社は交付要綱別表１（第４条関係）に定める、「直近決算期において三菱マヒンドラ農機株式会社又はリョーノーファクトリー株式会社と直接・間接的に売上全体の 5%以上の取引を有する企業」に該当するため、下記のとおり報告します。

また、当社は本書に虚偽の内容が含まれていないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

決算期	三菱マヒンドラ農機株式会社又はリョーノーファクトリー株式会社との直接・間接的売上高（A）	全体の売上高（B）	売上割合 （A÷B×100）
前期（直近決算期）			%