

島根県地域商業等支援事業実施要領

制定	平成 27 年 3 月 17 日
改正	平成 28 年 3 月 28 日
改正	平成 29 年 3 月 21 日
改正	平成 30 年 3 月 28 日
改正	平成 30 年 4 月 23 日
改正	平成 30 年 7 月 27 日
改正	平成 31 年 3 月 15 日
改正	令和 2 年 3 月 24 日
改正	令和 3 年 3 月 26 日
改正	令和 4 年 3 月 25 日
改正	令和 6 年 3 月 26 日
改正	令和 8 年 3 月 19 日

この要領は、島根県地域商業等支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、島根県地域商業等支援事業費補助金の円滑かつ適正な運用実施を図るために必要な事項を定めるものとする。

第 1 事業区分ごとの補助金交付申請審査運用

別紙 1 で定める「審査運用基準」により審査等を行うものとする。

第 2 チェックシートの提出

市町村は、間接補助事業者から交付申請、変更承認申請及び実績報告があった際は、様式第 1 号（チェックシート）により申請内容等を確認すること。知事に提出する書類はチェックシート（写）及びチェックシートで提出を求めている書類を基本とする。

第 3 補助対象経費

国庫補助金又は他の県補助金等の交付を受けている又は受ける見込みである経費は、補助対象経費から除くこと。

- 2 変更承認申請にあたり、間接補助事業者の責に帰す理由による申請額の増額は原則として認めないこととする。

第 4 商工会議所等との連携

市町村は、間接補助事業者に対して、計画の策定段階から実施後のフォローに至るまで商工会議所・商工会又は中小企業団体中央会（以下「商工会議所等」という。）と連携し、経営指導などのサポートを受ける体制を整えること。

- 2 商工会議所等の担当経営指導員は、「所管商工会議所等の担当経営指導員の意見」（要綱様式第 2、3-1 号別紙 2-1、2-2）の記載にあたり、間接補助事業者に対してより確実性の高い事業計画のため必要な助言を行うこと。
- 3 商工会議所等の担当経営指導員は、小売店等開業支援事業の特別枠の間接補助事業者に対して経営、財務、人材育成、販路開拓等にかかる指導を行うこととし、その状況を指導状況報告書（要綱様式第 9 号）に記載すること。
- 4 市町村は、「補助金交付申請書」（要綱様式第 2 号）、「変更承認申請書」（要綱様式第 3-1 号）、「遂行状況報告書」（要綱様式第 8 号）、「指導状況報告書」（要綱様式第 9 号）、「実施効果報告書」（要綱様式第 10 号）及び「実績報告書」（要綱様式第 11 号）の記載にあたり、商工会議所等の担当経営指導員と十分に協議を行うこと。
- 5 市町村は商工会議所等を経由して間接補助事業者に補助をすることができる。

第 5 事業年度

補助事業は、原則として一会計年度で終了するものとする。

ただし、小売店等開業支援事業、買い物不便対策事業及び移動販売・宅配支援事業に

については、事業効果を上げるために一会計年度を越えて継続して支援することが必要と判断される場合は、予算の範囲以内において以下のとおり実施することができる。

- ① 小売店等開業支援事業の一般枠及び買い物不便対策事業については、補助開始月から12月を経過する年度までとする。
 - ② 小売店等開業支援事業の特別枠については、補助開始年度から2年を経過する年度までとする。
 - ③ 小売店等開業支援事業の一般枠の交付決定を受けた者が特別枠の認定特定創業支援等事業（以下「特定創業支援等事業」という。）の受講等に係る経費等の交付決定を受ける場合は、一般枠の事業年度と合わせて4年度までとする。
 - ④ 移動販売・宅配支援事業については、補助開始年度から2年を経過する年度までとする。
- 2 複数年度継続して補助する場合は、交付申請を年度ごとに行うこととし、交付決定を受けなければならない。
- なお、複数年度にまたがる補助金の総額は、要綱第7条に掲げる額を限度とする。

第6 概算払い

要綱第16条で定められた概算払いについて、次の取り扱いとする。

- (1) 原則として、支払いが終わった経費のみ概算払いをすることができるものとする。
- (2) 要綱別表の移動販売・宅配支援事業の②に定める経費については、当該年度における交付決定日以降の対象経費が200千円を超えた後にのみ概算払いをすることができるものとする。

第7 書類の提出

申請書類等は、松江市、出雲市、安来市及び雲南市並びに仁多郡、飯石郡及び隠岐郡の各町村は中小企業課に、浜田市、益田市、大田市及び江津市並びに邑智郡及び鹿足郡の各町は西部県民センターに提出するものとする。

第8 移動販売・宅配支援事業に係る業務日誌の作成

移動販売・宅配支援事業の燃料費への補助を申請する間接補助事業者は、事業の実施にあたって業務日誌（様式任意であるが、運行日毎の販売した場所、売上、移動距離、給油量等が記載されているもの）を作成すること。

第9 補助金の返還

要綱第17条に定める補助金の返還は次の割合によるものとする。

- (1) 補助金の交付決定の取り消し
補助額の10/10
- (2) 交付決定日から5年未満での補助事業の廃止
 - ① ソフト補助に係る部分
 - ア 交付決定日から1年未満で補助対象事業を廃止した場合
補助額の10/10
 - イ 交付決定日から1年以上3年未満で補助対象事業を廃止した場合
補助額の5/10
 - ウ 交付決定日から3年以上5年未満で補助対象事業を廃止した場合
補助額の3/10
 - ② ハード補助に係る部分
補助額の10/10

第10 補助金の返還免除

知事は、間接補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、市町村に対して補助金の全部又は一部の返還を免除することができる。

- ① 災害により事業を継続できない場合
- ② 間接補助事業者が個人事業者の場合、経営者の疾病又は死亡により事業を継続できない場合

- ③ その他間接補助事業者の責めに帰さない事由による場合などやむを得ないと認められる場合
- 2 前項の規定により補助金の返還の免除を受けようとする市町村は、様式第2号により、返還免除の申請を行うことができる。
- 3 知事は、前項の書類を受理したときは、その内容を審査し、その結果を市町村に通知するものとする。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年4月23日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年7月20日から適用する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から適用する。

(別紙 1)

審査運用基準

1 共通

- (1) 交付決定後、5年以上補助対象事業を行う事業計画を有すること。
- (2) 家賃以外の経費にかかる発注については、原則として、交付決定後に行うものとする。ただし次に定める場合を除く。
 - ① 市町村の予算等の事情により交付決定前に発注せざるを得ない場合。
なお、市町村はその理由を付して知事に交付申請するものとする。(理由書の様式は任意)
 - ② 前年度に交付決定を受けた事業において、当該年度に補助対象経費となるものがある場合。
- (3) 開店に要する経費について、開店後の発注は補助対象経費として認められない。

2 各事業の要件

申請者は、要綱に規定するもののほか、下記を満たす者とする。

(1) 小売店等開業支援事業(共通)

- ① 中小企業者に補助する場合、原則として県内に主たる事業所を置くものとする。ただし、商業機能が不足する地域での県外中小企業者の出店や地元出身者が県外で経営する店舗の地元出店など、市町村が地元商店街等の理解を得た上で認める場合はこの限りではない。
- ② 原則として、県内での店舗移転は対象としない。ただし、同一市町村内での店舗移転については、商業持続化を図る観点等から当該事業を実施する市町村が認める場合はこの限りでない。
- ③ 間接補助事業者は、地域活動・まちづくり等への活動に積極的に参加するなど、地域への貢献が見込まれること。
- ④ 家賃を補助対象とする場合、間接補助事業者は店舗所有者と次に定める密接な関係にないこと
 - ア 三親等以内の親族
 - イ 同居の親族
 - ウ 出資額50%を超えるいわゆる親子会社

(2) 小売店等開業支援事業(特別枠)

- ① 開店計画を有する者が、特定創業支援等事業の受講等に必要な経費の交付決定を受けた場合、その翌年度までに開店すること。
- ② 特定創業支援等事業の受講等をした後に備品購入費、備品リース料及び広告宣伝費が必要となった場合は、受講等の翌年度までに発生するものに限り補助対象とする。
- ③ 特定創業支援等事業の受講等の後に開店する場合、備品購入費、備品リース料及び広告宣伝費は開店に必要なものに限り補助対象とする。
- ④ 特定創業支援等事業の受講等に必要な経費及び受講等の後に必要となった経費の申請は、1事業者につきそれぞれ1回に限る。
- ⑤ 開店の後に特定創業支援等事業の受講等に必要な経費及び受講等の後に必要となった経費の申請をする場合は、開店から5年未満のものに限る。

(3) 買い物不便対策事業

- ① 中小企業者に補助する場合、原則として県内に主たる事業所を置くものとする。ただし、商業機能が不足する地域での県外中小企業者の出店や地元出身者が県外で経営する店舗の地元出店など、市町村が地元商店街等の理解を得た上で認める場合はこの限りではない。
- ② 原則として、県内での店舗移転は対象としない。ただし、同一市町村内での店舗移転については、商業持続化を図る観点等から当該事業を実施する市町村が認める場合はこの限りでない。
- ③ 間接補助事業者は、地域活動・まちづくり等への活動に積極的に参加するなど、

- 地域への貢献が見込まれること。
- ④ 家賃を補助対象とする場合、間接補助事業者は店舗所有者と次に定める密接な関係にないこと
 - ア 三親等以内の親族
 - イ 同居の親族
 - ウ 出資額50%を超えるいわゆる親子会社
 - ⑤ 事業承継の場合は、交付決定から3年以内に申請時における経営者（法人の場合は代表者）が経営に携わらない状態になることが見込まれること。
 - ⑥ 事業承継の場合、間接補助事業者は次のとおりとする。
 - ア 個人事業者の場合 現経営者から事業を引き継ぐもの（後継者）
 - イ 法人の場合
 - （ア）代表者のみの変更 当該法人（代表者は現経営者）
 - （イ）事業譲渡（M&A） 譲り受け法人
- (4) 移動販売・宅配支援事業
- ① 地域住民の消費生活を維持する上で不可欠であると判断される移動販売又は宅配であること。
 - ② 食料品・日用品を、相当程度の品目数幅広く取り扱うものであること（食料品のみ取り扱う場合も対象とする）。
 - ③ 間接補助事業者は、地域活動・まちづくり等への活動に積極的に参加するなど、地域への貢献が見込まれること。
 - ④ 宅配を行う場合は、小売業を行う者であること。
- (5) 商業環境整備事業
- 地域商業活性化を図るための商業環境の改善に資する以下に掲げる商業基盤施設（街路灯、アーケード等）、コミュニティ施設、バリアフリー施設等について、顧客の利便性を向上させることを目的として整備する事業。
- ア 高齢者・障害者対応施設
 - 電動三輪車・四輪車及び車椅子等の取得、電動三輪車・四輪車用駐車場（充電施設を含む）の整備、「島根県ひとにやさしいまちづくり条例」に対応した施設整備・改修等
 - イ 家族利用対応施設
 - 授乳所・乳児用施設、託児施設及び児童遊技場の整備等
 - ウ 地域文化対応施設
 - 地域住民が利用できるコミュニティ施設、展示場及び催事場の整備等
 - エ 地球環境対応施設
 - 空き缶回収設備、食品トレイ回収設備及び生ゴミ処理機の整備等
 - オ 防犯・防災対応施設
 - 消防設備の整備・改修、防犯設備、街路灯及び融雪・除雪設備の整備等
 - カ 一般公衆利便対応施設
 - アーケード、特殊舗装、公衆トイレ、休憩所、バス停上屋・待合所、公共駐車場、ストリートファニチャー、ポケットパーク、案内看板の整備等
 - キ 顧客利便対応施設
 - 商店街ポイントカード、商店街カードのシステム導入に必要な設備整備等
- (6) 地域流通拠点整備事業
- 2者以上の者が連携して行う事業であること。

3 対象経費

(1) 小売店等開業支援事業

科 目	内 容 等
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来客のために利用していない施設（従業員のみが利用する休憩室、トイレ等）の経費は補助対象外とする。 ・ 駐車場は補助対象外とする。 ・ 国及び地方公共団体が所有する空店舗等で事業を行う場合、改修費、家賃は対象外とする。 ・ 使用目的が事業の遂行に必要な不可欠であること。
改修費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、間接補助事業者が所有すること。 ・ 契約にあたっては見積書を取る。なお、200千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・ 契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・ 事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 50千円未満の備品又は消耗品は補助対象外とする。（飲食店における食器等、大量に購入して合計で50千円以上となる場合も補助対象外とする） ・ 購入した備品は補助目的以外に使用することはできない。 ・ 原則として、間接補助事業者が所有すること。 ・ 備品を購入した際に付随して発生する経費（運賃、設置費等）も補助対象とする。 ・ 契約にあたっては見積書を取る。なお、100千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・ 契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・ 事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。
備品リース料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 50千円未満の備品又は消耗品は補助対象外とする。（飲食店における食器等、大量にリースして合計で50千円以上となる場合も補助対象外とする） ・ 備品は補助目的以外に使用することはできない。 ・ 付随して発生する経費（運賃、設置費等）も補助対象とする。 ・ 補助対象期間は交付決定日から交付決定年度の末日までを上限とする。 ・ 契約期間が補助対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された補助対象期間分のみが補助対象となる。 ・ 契約にあたっては見積書を取る。なお、100千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・ 契約にあたっては契約書を作成し、保管すること。 ・ 事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。
家賃	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開店月から起算して14か月の範囲で、交付決定日以降にかかる家賃を補助対象とする。 ・ 間仕切り等により物理的に住居等の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。 ・ 契約にあたっては契約書を作成し、保管すること。 ・ 敷金、権利金、手付金は補助対象外とする。 ・ 運営費（電気代、水道代等）及び共益費は補助対象外とする。 ・ 共同店舗内の空店舗（空区画）へ新たに事業協同組合に加入して出店する場合の組合賦課金は、同一店舗内のテナント家賃と同等額まで「家賃」とみなす。

<p>広告宣伝費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・開店した店舗又は特定創業支援等事業を受けた後の誘客を目的としたものに限る。 ・以下の広告宣伝を対象とする。 <ul style="list-style-type: none"> a 開店（特別枠で交付決定前に開店している場合は特定創業支援等事業の受講完了）から3か月経過するまでに配布、掲示するポスター、チラシ、リーフレット、ショップカードの制作に要する経費 b 開店（特別枠で交付決定前に開店している場合は特定創業支援等事業の受講完了）から3か月経過するまでに実施する雑誌広告、フリーペーパー、web広告（3か月経過するまでの掲載にかかる費用）、新聞広告、新聞折り込みに要する経費 c 開店（特別枠で交付決定前に開店している場合は特定創業支援等事業の受講完了）から3か月経過するまでに立ち上げるホームページ作成に要する経費（維持管理費は含まない） d 開店（特別枠で交付決定前に開店している場合は特定創業支援等事業の受講完了）から3か月経過するまでに放送するテレビ、ラジオCMに要する経費 e 開店（特別枠で交付決定前に開店している場合は特定創業支援等事業の受講完了）から3か月経過するまでに実施するDMに要する経費 ・契約にあたっては見積書を取る。なお、100千円以上の場合は2者以上必要とする。ただし、b、dについて相見積もりは不要とする。 ・契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書を入力し、保管すること。 ・契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。
<p>受講料等 (特別枠のみ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特定創業支援等事業の受講等に必要なものに限る。 ・セミナー等に必要テキスト代も対象とする。 ・セミナー等の開催要領等受講料の金額の分かるものを保管すること。 ・セミナー等の申込書を保管すること。
<p>旅費 (特別枠のみ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・特定創業支援等事業の受講等に必要なものに限る。 ・公共交通機関等を用いた最も経済的な通常の経路及び方法により算出された実費の額（税抜）が上限で、日当は補助対象外とする。 ・旅費・交通費を算出した際の根拠、計算基準とともに旅費計算書を必ず整理・保管すること。 ・旅行代理店等に依頼（インターネット予約含む）をした場合、日程や旅行条件の判明する見積書、発注書、請求書及び領収書を整理・保管すること。 ・在来線等で領収書の取れない区間がある場合、その区間の料金のわかる資料を添付すること。 ・交通費、宿泊費については、各市町村の規定範囲内の金額が対象となる。 ・タクシー、レンタカーの利用による旅費は原則補助対象外とする。 ・グリーン車、航空機のプレミアムシート、プリペイドカード付宿泊プランのプリペイドカード等の特別に付加された料金は補助対象外とする。 ・宿泊については、宿泊先の領収書の添付がない場合は対象外とする。 ・宿泊料に飲食代が含まれている場合、飲食代は補助対象外とする。 ・航空機を利用した場合は、半券、eチケット等及び領収書等を添付し、搭乗の証明と料金が明確にならなければ補助対象外とする。

(2) 買い物不便対策事業

科 目	内 容 等
共通	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来客のために利用していない施設（従業員のみが利用する休憩室、トイレ等）の経費は補助対象外とする。 ・ 駐車場は補助対象外とする。 ・ 国及び地方公共団体が所有する空店舗等で事業を行う場合、建築費、建物取得費、改修費、家賃は対象外とする。 ・ 使用目的が事業の遂行に必要な不可欠であること。
改修費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、間接補助事業者が所有すること。 ・ 契約にあたっては見積書を取ること。なお、200千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・ 契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・ 事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。
建築費、建物取得費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建築基準法等関係法令に合致していること。 ・ 土地の購入費用は補助対象外とする。 ・ 建物の解体・撤去にかかる経費は補助対象外とする。 ・ 原則として、間接補助事業者が所有すること。 ・ 契約にあたっては見積書を取ること。なお、200千円以上の場合は2者以上必要とする。（建物取得の場合相見積は不要） ・ 契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・ 事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 50千円未満の備品又は消耗品は補助対象外とする。（飲食店における食器等、大量に購入して合計で50千円以上となる場合も補助対象外とする） ・ 購入した備品は補助目的以外に使用することはできない。 ・ 原則として、間接補助事業者が所有すること。 ・ 備品を購入した際に付随して発生する経費（運賃、設置費等）も補助対象とする。 ・ 契約にあたっては見積書を取ること。なお、100千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・ 契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・ 契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・ 事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。
備品リース料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 50千円未満の備品又は消耗品は補助対象外とする。（飲食店における食器等、大量にリースして合計で50千円以上となる場合も補助対象外とする） ・ 備品は補助目的以外に使用することはできない。 ・ 付随して発生する経費（運賃、設置費等）も補助対象とする。 ・ 補助対象期間は交付決定日から交付決定年度の末日までを上限とする。 ・ 契約期間が補助対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された補助対象期間分のみが補助対象となる。 ・ 契約にあたっては見積書を取ること。なお、100千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・ 契約にあたっては契約書を作成し、保管すること。 ・ 事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。

家賃	<ul style="list-style-type: none"> ・開店（事業承継）月から起算して14か月の範囲で、交付決定日以降にかかる家賃を補助対象とする。 ・間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。 ・契約にあたっては契約書を作成し、保管すること。 ・敷金、権利金、手付金は補助対象外とする。 ・運営費（電気代、水道代等）及び共益費は補助対象外とする。 ・共同店舗内の空店舗（空区画）へ新たに事業協同組合に加入して出店する場合の組合賦課金は、同一店舗内のテナント家賃と同等額まで「家賃」とみなす。
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・開店、事業承継した店舗の誘客を目的としたものに限る。 ・以下の広告宣伝を対象とする。 <ul style="list-style-type: none"> a 開店、事業承継から3か月経過するまでに配布、掲示するポスター、チラシ、リーフレット、ショップカードの制作に要する経費 b 開店、事業承継から3か月経過するまでに実施する雑誌広告、フリーペーパー、web広告（3か月経過するまでの掲載にかかる費用）、新聞広告、新聞折り込みに要する経費 c 開店、事業承継から3か月経過するまでに立ち上げるホームページ作成に要する経費（維持管理費は含まない） d 開店、事業承継から3か月経過するまでに放送するテレビ、ラジオCMに要する経費 e 開店、事業承継から3か月経過するまでに実施するDMに要する経費 ・契約にあたっては見積書を取る。なお、100千円以上の場合は2者以上必要とする。ただし、b、dについて相見積もりは不要とする。 ・契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。

(3) 移動販売・宅配支援事業

科目	内容等
車両及び備品の購入費、備品リース料並びに広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定日以降の年度内に要した経費が200千円未満である場合は、補助対象外とする。 ・車両を取得する場合は、移動販売又は宅配専用であること。 ・備品は移動販売又は宅配をするために必要不可欠なものであること。 ・一度補助をした車両及び備品は所有者を変えても再度補助対象とはならない。 ・公課費（自動車税、自動車取得税及び自動車重量税等）、自動車リサイクル料金、手続代行費用等は対象外とする。 ・補助対象期間は交付決定日から交付決定年度の末日までを上限とする。 ・備品リース料の契約期間が補助対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された補助対象期間分のみが補助対象となる。 ・備品リース料の契約にあたっては契約書を作成し、保管すること。 ・契約にあたっては見積書を取る。なお、100千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・備品リース料以外の経費について、契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・備品リース料以外の経費について、契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・備品リース料以外の経費について、契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・200千円未満の備品は補助対象外とする。（大量に購入又はリースして合計で200千円以上となる場合も対象外とする） ・事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。

	<ul style="list-style-type: none"> ・備品は、レジ関連機器を除く。 ・広告宣伝費については、小売店等開業支援事業の内容等を準用すること。
<p>燃料費、車検費用、修理費、備品購入費及び備品リース料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定日以降の年度内に要した経費が200千円以下である場合は、補助対象外とする。 ・車検費用、修理費、備品購入費又は備品リース料の契約にあたっては見積書を取ること。なお、100千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・備品リース料の契約にあたっては契約書を作成し、保管すること。 ・車検費用、修理費、備品購入費については、契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・車検費用、修理費、備品購入費については、契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・車検費用、修理費、備品購入費については、契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・車検に要する費用は、車検に係る技術料（点検検査代）及び部品代を補助対象とする。公課費（自動車税、自動車取得税及び自動車重量税等）、自動車リサイクル料金、手続代行費用等は対象外とする。 ・修理費は、移動販売又は宅配を実施するうえで必要最低限のものを対象とする。 ・修理することにより従前より機能が高まるものは対象としない。 ・備品は冬用タイヤ等、移動販売又は宅配を営むために必要不可欠なものとする。 ・補助対象期間は交付決定日から交付決定年度の末日までを上限とする。 ・備品リース料の契約期間が補助対象期間を超える場合は、期間按分等により算出された補助対象期間分のみが補助対象となる。 ・50千円未満の備品又は消耗品は補助対象外とする。（大量に購入又はリースして合計で50千円以上となる場合も対象外とする） ・備品は、レジ関連機器を除く。 ・備品は、事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。 ・燃料費は、移動販売又は宅配を実施する上で必要となる活動（仕入れや売れ残り処分時に走行した距離）も対象とする。
<p>軽減税率及び在庫管理、売り上げ分析に対応可能なPOSシステム等レジ関連機器の購入またはリースにかかる経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・レジの付属機器、レジ機能を使用するために購入するタブレット、PC、スマートフォン等の購入・リースも対象とする。 ・付属機器の例は以下のとおり（専用機に限る） <ul style="list-style-type: none"> a レシートプリンタ b レシートプリンタを内蔵した一体型付属機器 c バーコードリーダー d キャッシュドロア e クレジットカード決済端末 f 電子マネーリーダー g カスタマーディスプレイ h レジ専用ソフトウェア i ルータ <ul style="list-style-type: none"> (a) バーコードリーダー、キャッシュドロア、クレジットカード決済端末、電子マネーリーダー、カスタマーディスプレイ、レジ専用ソフトウェア又はルータはレジ1台につき最大で各種1台を補助対象とする。 (b) レシートプリンタ以外のプリンタは補助対象外とする。 (c) 機器を購入、リースした際に付随して発生する経費（運賃、設置費等）も補助対象とする。 (d) ハードウェア及びソフトウェアの保守費用、月額払い等のサービス利用料は補助対象外とする。 ・既存レジ等の撤去、除去費用は補助対象外とする。

	<ul style="list-style-type: none"> ・契約にあたっては見積書を取ること。なお、100千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・備品リース料の契約にあたっては契約書を作成し、保管すること。 ・購入経費について、契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・購入経費について、契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・購入経費について、契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・50千円未満の備品又は消耗品は補助対象外とする。（大量に購入又はリースして合計で50千円以上となる場合も対象外とする）
--	---

(4) 商業環境整備事業

科 目	内 容 等
設備整備に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業者の所有となる場合は対象外とする（間接補助事業者が事業者を支援する場合も同様とする）。 ・既存施設の機能を高め、又は耐久性を高めるための整備事業は補助対象とするが、機能維持のための修理・保守は補助対象外とする。 ・単なる更新は対象外とする。 ・契約にあたっては見積書を取ること。なお、200千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。 ・土地の取得、使用、造成、補償に要する経費は補助対象外とする。

(5) 地域流通拠点整備事業

科 目	内 容 等
設備整備に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約にあたっては見積書を取ること。なお、200千円以上の場合は2者以上必要とする。 ・契約金額が1,000千円以上の場合は契約書を作成し、保管すること。 ・契約金額が500千円以上1,000千円未満の場合は注文請書入手し、保管すること。 ・契約金額が500千円未満の場合は発注書を発行し、保管すること。 ・事業開始後5年以上は補助目的に合致した活用を行うこと。 ・土地の取得、使用、造成、補償に要する経費は補助対象外とする。