

## 補助制度の概要

---

補助制度の概要は、以下のとおりですが、検討にあたっては、「しまねグリーン製品販売促進支援事業費補助金交付要綱」及び「島根県補助金等交付規則」を必ず確認してください。

### 1 目的

この補助金は、しまねグリーン製品の販路開拓を促進し、もって廃棄物の再資源化・減量化を推進し、循環型社会の形成に寄与することを目的として、しまねグリーン製品の販売促進に要する経費について補助金を交付します。

### 2 補助対象者

しまねグリーン製品認定事業者。ただし、県税の滞納がないことが条件です。

### 3 補助事業

しまねグリーン製品の販売を促進するための事業です。

なお、財産の取得を伴う事業は対象外です。

#### ■ 実施期間について

交付決定日から令和4年3月31日までに実施する事業が対象です。

ただし、実績報告の提出期限は、遅くとも3月31日ですので、事業完了日は3月上旬までとするなど、無理のない計画としてください。

#### ■ 他の補助制度との併用について

国、県、市町村等の実施する他の補助制度で採択されているものは対象としません。

他の補助制度で申請中（予定）の場合、その旨を交付申請書に記入してください。他の補助制度で補助金等の交付決定があったときは、本補助金の交付決定を取り消します。

補助金交付後に判明したときは、補助金を返還することになります。具体的には、後述の4補助対象経費を参照してください。

### 4 補助対象経費

しまねグリーン製品の販売を促進するための事業経費のうち、広告宣伝費、商談展示会出展費、出展時の販売促進費、その他知事が必要と認める経費を補助対象経費とします。

事業計画をたてる際には、数量、単価や金額は、見積をとるなどして精査した額を計上してください。

#### ■ 消費税及び地方消費税は、補助対象経費とはなりません。

- 他の経費と明確に区分できるように留意してください。また、契約書、請求書及び領収書等の支出証拠書類で金額が確認できるもののみ対象となります。詳細は次表のとおりです。

<p><b>広告宣伝費</b></p>	<p>① 印刷物作成費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 製品を紹介するパンフレット、ポスター等印刷物の企画デザインに係る経費及び印刷経費（新規に作成するものに限りす）</li> <li>● 印刷物にグリーン製品以外の製品が掲載される場合は、掲載紙面の面積比により作成経費を按分して対象経費を算出</li> </ul> <p>× 既存の印刷物の増刷経費及び印刷物の送料・梱包料は対象外</p> <p>② 広告掲載費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新聞、雑誌等に掲載される広告の企画デザインに係る経費及び掲出経費（新規に掲載するものに限りす）</li> <li>● テレビ、ラジオ等で放送された広告の企画及び放送経費（新規に放送するものに限りす）</li> <li>● 広告にグリーン製品以外の製品が掲載又は放送される場合は、掲載紙面の面積比又は放送時間比により掲載費を按分して対象経費を算出</li> </ul> <p>× 既存の広告の継続掲出経費又は継続放送経費は対象外</p> <p>③ サンプル制作費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● グリーン製品のサンプルの作成に要する経費</li> </ul> <p>④ デジタル動画等作成費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>グリーン製品を紹介する動画の作成に係る経費</b></li> </ul>
<p><b>商談展示会 出展費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>出展料</b></li> <li>● <b>ブース設営及び管理運営費</b></li> <li>● 展示会に派遣する役職員の出張旅費（交通費と宿泊費） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1 展示会につき 3 名まで対象とします</li> <li>・ 交通費は、公共交通機関を利用した国内における経費のみ対象です</li> <li>・ 職員の旅費に関する条例（昭和 27 年島根県条例第 11 号）を参考に対象経費を認定します</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 宿泊料は一泊あたり 9,800 円又は 10,900 円に宿泊数と人数を乗算した額を上限とし、超える額は対象外</p> <p>※ 鉄道賃のうちグリーン料金等の特別車両料金は対象外 等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 展示会場へのグリーン製品等運搬費（補助事業者自ら運搬する場合を除く）</li> </ul> <p>× 出展後のフォローアップ（商品見本、資料の送付）経費は対象外</p> <p>◎ 国内の展示会を対象とします</p>

<p><b>出展時の販売促進費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 出展を契機として商談に結びつくよう、商談時のグリーン製品の値引き経費</li> <li>● 競合製品（グリーン製品の認定を受けていないもの）に比べ価格が高い限られた製品が対象です。</li> <li>● 販売促進費の対象となるしまねグリーン製品について、次に掲げるすべての要件を満たすものであること <ul style="list-style-type: none"> <li>（１）販売が不振であること</li> <li>（２）販売不振の原因が競合製品との価格差によると見込まれること</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>その他の経費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 上記以外で、知事が必要と認める経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県が出展経費を負担しない商談会・展示会等へ出展する場合の商談会出展経費（出展料、会場料、会場整備費）を想定しています</li> </ul> </li> </ul>

## 5 補助率

補助対象経費の1/2以内  
千円未満の端数は切捨て

## 6 補助限度額

- ・ 1事業者あたり100万円
- ・ 認定を受けている製品数に関わらず一律です。
- ・ ただし、販売促進費については15万円を上限とします。

# 申請から交付までの流れ

---

## 1 事前相談

- 交付申請書様式を利用して事前協議資料（添付書類は(5)事業内容に関する書類のみ）を準備してください。
- 事前協議資料を準備できましたら、問合せ先（てびき表紙参照）にあらかじめ連絡の上、事前協議資料を提出してください。
- 書類の不足等不備がある場合は受付できませんので注意してください。
- 提出された事前協議資料の内容について、問合せや追加資料の提出を求める場合があります。また、提出された資料は返却しません。
- 相談は、予算の範囲内で、随時受け付けます。
- 補助金交付予定額の合計が予算額に達した時点で募集終了です。



## 2 交付申請

- 事業開始予定日の 15 日前までに、交付申請書を提出してください。  
ただし、「出展時の販売促進費」を補助対象経費とする場合は、事業開始予定日の 30 日前までに提出してください。
- 提出する交付申請書は、交付要綱様式第 1 号に定める交付申請書及び添付書類です



## 3 交付決定

- 交付申請書受理後、原則として 10 日以内に決定します。  
※「出展時の販売促進費」については事前審査を行った上で決定します。
- 申請内容が適当と認めるときは、予算の範囲内で補助金の交付決定をし、申請者に通知します



## 4 事業の実施

- 交付決定を受けた後に、補助事業に着手してください。交付決定前に実施済みの事業や契約・支払い等を行った経費は補助対象外となります。
- 事業内容を変更する場合は、事前に知事の承認を受けることが必要です。変更が生じる可能性がある場合は、早めに問合せ先までご連絡ください。変更承認の手続きを経ないで実施された事業は、補助金を交付することが困難となります。
- 事業を中止又は廃止する場合は、事前に知事の承認を受けることが必要です。

早めに問合せ先までご連絡ください。

## 5 実績報告

- 補助事業終了から起算して 20 日を経過した日又は平成 31 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに提出してください。
- 補助対象経費の支払いを全て済ませた後に報告してください。
- 提出する実績報告書は、交付要綱様式第 4 号に定める実績報告書及び添付書類です。必要に応じて他の資料の提出を求める場合があります。



## 6 額の確定

- 実績報告書に基づき、書類又は実地で審査（確定検査等）を行い、適当と認めるときは、補助金額を確定し、補助事業者に通知します。



## 7 補助金交付

- 補助金は精算払ですので、交付までの間、補助事業者の経費負担（立替え）となります。
- 実績報告の提出後、原則として 30 日以内に口座振込で支払います。

## 補助事業者の義務

---

補助金交付規則及び交付要綱を遵守しなければなりません。

- 1 善良な管理者の注意をもって補助事業を行うこと
- 2 補助金の他用途への使用の禁止
- 3 以下の事項については、知事の承認を受けること
  - 補助事業の変更
  - 補助事業の中止、廃止
  - 補助事業が期間内に完了しない場合、遂行困難となった場合
- 4 補助事業に係る調査を受け、又は報告をすること
- 5 財産処分の制限
- 6 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を備え、補助事業完了日の属する会計年度終了後 5 年間保管すること