

公募要領

国際規格等認証取得促進支援事業助成金

公募期間：令和8年4月9日(木)～令和9年2月26日(金)

【お問い合わせ先】

公益財団法人しまね産業振興財団 経営支援課

TEL：0852-60-5115

E-mail：con@joho-shimane.or.jp

令和8年4月7日施行版

<目 次>

1. 事業の目的	1
2. 助成対象者	1
3. 事業類型および対象事業の要件、補助率	1
4. 事業の流れ	3
5. 公募手続き等の概要	4
6. 助成対象経費	5
7. 助成事業者の義務（交付決定後に遵守すべき事項）	7
8. 申請時の「助成事業計画」（交付申請書様式第1号別紙）作成における注意事項	8
9. 助成事業完了後の「助成事業実績報告」（様式第5号）作成における注意事項	11
【申請時提出書類一覧】	12

1. 事業の目的

本事業は、製造業者・情報サービス業者の国際規格等の認証取得を促進し、もって販路拡大と経営基盤強化を支援することを目的とする。

2. 助成対象者

本事業の助成対象者は、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」・「情報サービス業者」であれば対象とします。

具体的には、下記を満たす中小企業者です。

【助成対象者】

資本金または従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社または個人であること。

業種	資本金※	常用従業員数
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	3億円	300人
情報サービス業 ※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）が情報サービス業である必要があります。	3億円	300人

※ 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

製造業者・情報サービス業者で経営革新計画または同等の経営計画に取り組む中小企業（ただし、資本金の2分の1以上が大企業者から出資されていない者に限ります。）、もしくは経営革新計画の承認を受けたグループの構成企業が行う国際規格等認証取得に必要な経費であって、別表2に掲げる対象経費で交付決定日以降に支払われる経費のうち財団が必要かつ適当と認めるもの（以下「助成対象経費」という。）について、予算の範囲内で交付します。

・「経営革新計画」とは、中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律第9条第1項に基づき知事の承認を受けた計画をいいます。

・「同等の経営計画」とは、企業立地計画で知事より承認を受けた計画、または財団の支援を受けて策定した計画をいいます。

また、併せて下記要件に合致していることも必要です。

・様式第1号「国際規格等認証取得促進助成金交付申請書」の 2. 誓約 に記載の通り、暴力団排除に関する制約事項について確約すること。

・島根県税の未納の徴収金がないこと。

3. 対象事業の要件、助成率等

本事業に申請するには所定の要件を満たした事業計画を策定いただく必要があります。

一般枠

区分	要件
対象事業	国際規格等の認証取得により、販路拡大と経営基盤強化を目指す事業であること。
対象経費	1. 専門家へ支払う経費 (1) 計画策定からマネジメントシステム構築・試行・運用までのコンサルタ

	ント経費 (2) 内部監査員養成等研修経費 (3) 申込料等審査登録機関への代行経費 (4) その他の経費（コンサルタントの移動にかかる交通費など） 2. 審査登録機関へ支払う経費 (初年度にかかる費用が対象、維持・更新にかかる費用は対象外) (1) 申込料 (2) 文書審査経費 (3) 予備審査経費 (4) 本審査経費 (5) 登録料 (6) その他の経費（審査員の移動にかかる交通費など）
助成率	1 / 2 以内（助成額：千円未満切捨て）
助成限度額	上限 1,000 千円（一部の食品衛生認証規格 ^{※1} については 300 千円）
事業期間	交付決定後 1 年以内

ものづくり企業連携支援事業枠^{※2}

区分	要件
助成限度額	2,000 千円

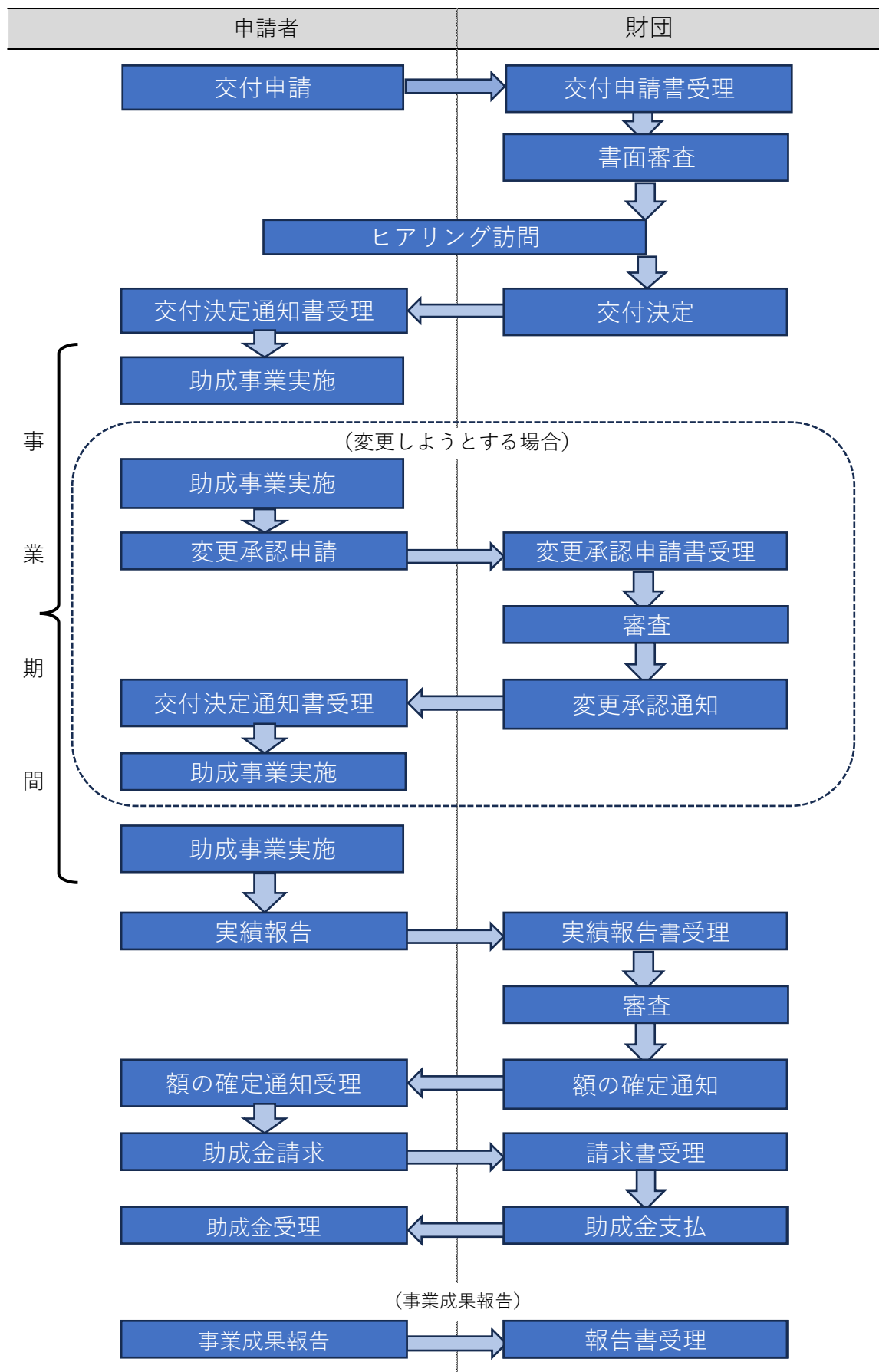
（対象事業、対象経費、助成率、事業期間については一般枠に同じ）

※1 交付要綱 別表-2（HACCP 認証規格等）を参照ください。

※2 島根県の中小企業 3 社以上により構成されるグループで経営革新計画の承認を受けた事業者が行う国際規格等認証取得事業を言います。

4. 事業の流れ

助成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

令和8年4月9日（木）～令和9年2月26日（金） 随時募集します。

ただし、予算額に達した時点で終了となります。

※事業予算は公募期間を通じて運用いたします。交付申請書の受理の順に審査を行い、交付を決定します。

※申請数と予算の状況によっては、早期に公募を終了する可能性があります。

(2) 申請方法

① 助成金交付要綱、公募要領、申請様式、計画書その他の様式は、しまね産業振興財団ホームページからダウンロードできます。

② 申請時に所定の様式（交付申請書（様式第1号）、別紙「助成事業計画書」含む）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、郵送・持参・メールのいずれかの方法で申請窓口へ提出してください。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、あらかじめ始動の時期を定めている場合は、余裕をもって提出してください。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。

③ ヒアリング

本事業では、申請企業に対しヒアリングを実施します（ヒアリングは、原則経営者等の出席をお願いします）。

申請書記載の事業目的、数値目標、取得スケジュールの具体性から、助成事業の妥当性・実現可能性、取得効果の実効性（申請企業の販路拡大、経営基盤強化等）、申請企業の主体性を評価し、審査基準に基づく合議を経て採否の判断を行います。

④ 交付決定、情報の公表

事務局内部の手続きを経て、採否が決定した場合、交付決定通知書により申請事業者へ通知し、交付決定を行います。この際、事務局内部の審査により、計上された対象経費が助成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、助成金申請額を上回ることはできませんので、ご注意ください。

また、採択の結果（交付決定企業名等）をホームページ等で公表しますので、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。事務局から「事務処理マニュアル」が送付されますので、内容をよくご確認ください。また、事業を進めてください。

6. 助成対象経費

助成対象となる経費は、本事業の目的に合致し、助成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和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。

対象経費は、執行に関する一連の手続き（契約、履行完了、支払）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、助成対象経費に該当しないと判断された場合、助成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。

【対象経費の区分】

	対象経費
コンサルタント（専門家）に支払う費用	<ul style="list-style-type: none">● 計画策定からマネジメントシステム構築・試行・運用までのコンサルタント経費● 内部監査員養成等研修経費● 申込料等審査登録機関への代行経費● その他の経費（コンサルタントにかかる交通費 など）
審査登録機関に支払う費用	<ul style="list-style-type: none">● 申込料● 文書審査経費● 予備審査経費● 本審査経費● 登録料● その他の経費（審査員の移動にかかる交通費など）

（経費名称は一般的な名称を表しております。経費名称は機関によって異なります。）

【助成対象経費についての留意事項】

交付決定日以降に実施、発生する経費を対象とします。

（1）助成対象外経費

以下の経費は助成対象となりません。

- ① 消費税及び消費税相当額
- ② 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助成対象経費の額とします。

- ③ コンサルタント・審査登録機関の宿泊費（注）

（注）パック旅費など、交通費と宿泊費の区分ができない場合、すべての費用を助成対象外とみなします。

（2）対象期間

原則として交付決定の日から1年以内とします。

助成対象経費は、助成事業実施期間内に支払いを行ったことが確認できることが要件になります。交付決定前に契約・発注した経費は助成対象経費として認めません。ただし、コンサルティン

グに長時間を要し、事業期間内に事業を完了することが困難であることが予想される場合は、事前に事務局にご相談いただきますようお願いいたします。

(3) 業者選定

助成事業実施の際、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、複数社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。

(4) 支払方法

助成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しい場合は、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。

また、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

助成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。

【証憑書類一覧】

- 認証登録証（写）
- 見積書（契約・発注日時点で有効な見積書）
- 相見積（1件100万円以上の場合のみ）
- 契約書又は発注書・注文請書
- コンサルティング等の実施を示す記録書（実施内容・年月日・時間、参加者等）
- 請求書
- 交通費積算根拠（交通費を助成対象経費として申請する場合）
航空会社やJR等の公共交通機関等の交通費計算結果

□支払確認書類

- ・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、入出金照会結果表又は当座勘定照合表

※通帳の写しをご提出いただく場合、通帳表紙、表紙裏面についてもご提出ください。

インターネットによる振込	<input type="checkbox"/> 資金移動データ送信完了又は振込送信データ一覧画面 <input type="checkbox"/> 通帳、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	<input type="checkbox"/> 振込明細書

7. 助成事業者の義務（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、下記の条件等を遵守いただきます。

- (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助成事業の計画、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なければなりません。（変更承認申請）

【変更承認申請が必要な例】

- 助成事業期間をやむを得ず延長する必要性が生じたとき。
- 助成事業の内容を変更しようとするとき。
 - ・コンサルタント・審査登録機関を変更するとき
 - ・認証範囲が変わる（それによって助成対象経費が変わること）。
- 助成事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

- (2) 助成事業が完了したときは、事業が完了した日から起算して30日を経過する日までに、所定の様式に必要書類を添えて、事務局に提出し、事業の実績を報告しなければなりません。（実績報告）

- (3) 事務局から遂行状況や実績の確認検査の要請があった場合はこれに対応しなければなりません。

- (4) 助成事業者は、助成事業に係る収入及び支出を記載した帳簿を作成するとともに、その証拠となる書類を整備し、助成事業終了後5年間保存しておかなければなりません。（書類の整理、保存）

- (5) 助成事業者が「助成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：助成金の不正受給、他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、助成金の交付取消・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。

8. 申請時の「助成事業計画」(交付申請書様式第1号別紙)作成における注意事項

別紙

助成事業計画書

助成金の交付対象者要件(該当する□にチェック願います:☑)

1 申請枠	<input type="checkbox"/>	一般枠	<input type="checkbox"/>	ものづくり企業連携支援事業枠	
2 認証取得予定の規格 (例:ISO27001、FSSC22000)	目指す国際規格等認証名称をご記載ください。				
3 ①助成金交付申請額	_____, 000円 (②の2分の1で1,000千円以内、千円未満切捨て表示)				
2助成対象経費	_____, 円 (②は別紙10 助成対象経費内訳の総計と一致)				
	助成事業経費総額 _____, 円				
4 企業概要※	企業名				
	資本金/出資金	千円	従業員	人	
	中小企業者	<input type="checkbox"/>	中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に定義する中小企業者 *みなし大企業を除く		
	業種 (中分類) 例:☑製造業(食品製造業)	<input type="checkbox"/>	製造業 ()	<input type="checkbox"/>	情報サービス業 ()
	主要取引先				
	主要製品等 (例:○○部品)				
	取得済み国際規格等 (あれば記入)				
	直近2期の主要財務指標				
		期別	第 期	第 期	
		科目	年月日~年月日	年月日~年月日	
	売上高		千円		
	営業利益		千円		
	経常利益		千円		
	総資本		千円		
	純資産		千円		
直近2期の財務諸表により作成すること。 金額は、千円単位で記入すること。(千円未満四捨五入) 直近2期の決算書を添付すること					
※企業概要は、パンフレットの添付によって代替することもできる。					

助成対象外の経費も含め、当該国際規格等認証取得にかかる費用の総額をご記載ください。

<p>5 事業の目的</p> <p>取得の理由、必要性、期待する効果等</p>	<p>[認証取得の目的及び必要とする理由を具体的、簡潔に記載すること。]</p> <p>① 認証取得の目的及び必要とする理由</p> <p>② 認証取得により見込める販路開拓・拡大の内容</p> <p>③ 今後3ヶ年の売上計画（売上・営業利益・経常利益について） (金額単位：千円)</p> <table border="1" data-bbox="448 645 1214 819"> <thead> <tr> <th></th> <th>1年目</th> <th>2年目</th> <th>3年目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>売上</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>営業利益</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>経常利益</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1年目	2年目	3年目	売上				営業利益				経常利益			
	1年目	2年目	3年目														
売上																	
営業利益																	
経常利益																	
<p>6 認証取得に向けての取組状況</p>	<p>[認証取得に向けて取り組んだこと、準備中のこと、今後予定していること 等]</p>																

<p>7 事業の推進体制</p>	<p>① 専門家（経営コンサルタント等）による指導の有無</p> <p>有 ・ 無 ※どちらかに○</p> <p>候補専門家（コンサルタント）名： _____</p> <p>② 本事業実施に従事する事務職員数 _____人</p> <p>③ 本事業を実施するに当たっての組織図等 （別に添付してもよい）</p>	<p>当該国際規格等認証取得を目指す事業に従事される職員の人数をご記載ください。</p>	
<p>8 認証登録範囲</p>	<p>対象範囲：</p> <p>対象組織人員：</p>	<p>当該欄に組織図を作図いただくか、別に組織図を添付いただいてもけっこうです。別添の場合は別添参照 などと当欄にご記載ください。</p>	<p>認証登録の範囲の内、助成対象となるのは、島根県内にある事業所・工場等にかかる費用のみです。</p>

9事業の日程等	事業開始（予定）		年	月	日																
	事業完了（予定）		年	月	日（交付決定後1年以内）																
	月																				
	事業項目																				
	構築																				
	運用																				
	1次審査(予備審査)																				
	2次審査(本審査)																				
	認証証発行																				
	最終支払完了																				

事業開始予定及び完了予定をご記載ください（事業期間は、交付決定後1年以内）。
候補のコンサルタントや審査機関にも、当助成事業の事業期間についてお知らせし、スケジュール案を共有してください。

(注)事業項目の欄に計画の実施項目（コンサルティングから認証取得まで）を記入し、その実施期間を横の棒線で示してください。

(開始と終了を -○印や→等で表示。右図参照→)

○ - - ○

→

10. 助成対象経費内訳

経費区分	積算内訳(単価×日数×人数等)	金額(円：税抜)	見積書番
コンサルタント料			
審査登録機関へ支払う費用	申込料		
	文書審査経費		
	予備審査第1段階審査費		
	本審査第2段階審査費		
	登録料		
	その他 事前訪問調査料		
	合計		
総計			

助成対象経費の内訳をコンサルタント、審査登録機関へ支払う費用ごとにご記載ください。

- ※費用の内訳がわかる書類（見積書、請求書等）を添付ください。
- ※消費税・宿泊費は助成対象外です。
- ※見積書が複数ある場合はそれぞれに通し番号を付け、上表の見積書番号にはその経費が記されている見積書の番号を書いてください。
(経費算出作業表における【添付書類番号の付け方】を参照ください。)

8. (2) 経営計画書の記載方法

過去3年以内に承認された経営革新計画または企業立地計画がない場合は、経営革新計画と同等の計画として、下記のひな形を参考に策定のうえ様式第1号とともにご提出ください。

経営計画書

(経営革新計画等と同等の経営計画)

1. 目標 (経営理念、目指す方向、ビジョン)

経営理念、目指す方向、ビジョンについてご記載ください。

2. 当社の現状

正社員数をご記載ください。

(1) 従業員数	人
(2) 主要業務	
(3) 主要取引先	
(4) 得意とするもの、特徴、強みなど	

3. 業界の動向 (受注の見通し、顧客動向、競合、)

(1) 受注の見通し	
(2) 顧客動向	
(3) 競合	
(4) 法規制等	

当該国際規格等認証取得によって、見込まれる受注の見通し、顧客動向、競合についてご記載ください。
また、関連法規の規制等もありましたら、ご記載ください。

4. 経営目標 (3年後にありたい姿)

5. 目標を達成するための基本の方針と具体的な行動計画

事業期間で経営の相当程度の向上を目指していただきます。
 (事業期間である3～5年終了時における「付加価値額」の伸び率(対直近年度付加価値額)平均年率3%以上。)

6.収支計画

(金額単位 千円)

	1年前	直近期末	今年度見込	計画	計画	計画
①売上高						
②売上原価						
③売上総利益(①-②)	0	0	0	0	0	0
④販売費及び一般管理費						
⑤営業利益(③-④)	0	0	0	0	0	0
⑥営業外収入						
⑦営業外費用						
⑧経常利益(⑤+⑥-⑦)	0	0	0	0	0	0
特別利益						
特別損失						
⑨当期利益(税引前)						
⑩人件費						
⑪設備投資額						
⑫減価償却費						
⑬付加価値額(⑤+⑩+⑫)	0	0	0	0	0	0
⑭従業員数						

収支計画は表(Excelワークシート)を挿入しております↓
 表上をダブルクリックして(開いて)ご入力ください。予め式を入力しております。

付加価値額=営業利益+人件費+減価償却費

【申請時提出書類一覧】

提出書類名称
国際規格等認証取得促進助成金交付申請書及び誓約書【様式】(別紙「助成事業計画書」含む) 記載の内容をよくご確認ください、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(事業概要が確認できる資料)
直近2期分の決算書【添付書類】 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。
法人の登記事項証明書または定款【添付書類】(写しで可) 最新の内容のものを提出してください。 発行から3カ月以内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。 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(奥書証明付)。
見積書等【添付書類】 支出する経費それぞれの見積書を提出してください。 交通費を助成対象経費として申請する場合、 ●委託契約書(発注)、見積書において、交通費(旅費)は別途実額請求するとの記載がある場合

でも、交通費の概算が示される書類を提出すれば、交通費も助成対象経費として申請できます。
(旅費積算ソフト、鉄道・航空会社等が公開する積算システムを出力したもので代用可。)
ただし実額が申請額を上回る場合、申請額までしか認められませんのでご注意ください。
※見積有効期間にご注意ください。
●単一費用が 100 万円以上となる場合、相見積もりが必要となります。

税務申告書「同族会社の判定に関する明細書」(法人税申告書の別表二)

納税証明書(県税)【添付書類】 (写しで可)

- 「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。
- 発行から 3 カ月以内のものを提出してください。
- 最寄りの県民センターで取得してください。

経営計画書【添付書類】

一般枠：過去 3 年以内に承認をされた経営革新計画書または企業立地計画書がある場合は、それを提出してください。
経営革新計画書等がない場合は、それらと同等の経営計画書をひな形を参考に策定してください。