

エネルギー効率化・新事業展開等による 生産性向上支援事業補助金

募集要項

<第1版>

令和4年7月4日

岡山県

エネルギー効率化・新事業展開等による

生産性向上支援事業補助金事務局

(公益財団法人岡山県産業振興財団)

目 次

1 補助金の目的	1
2 補助対象事業者	1
3 補助率等	2
4 補助対象経費	2
5 補助対象期間	4
6 補助金のスケジュール・手続き	5
7 補助金の申請方法	7
8 補助事業者の選定	9
9 その他留意事項	10
10 お問い合わせ先	10

1 補助金の目的

コロナ禍や世界的な物価高騰等による厳しい経営環境にあっても、ポストコロナ・ウィズコロナ時代の経済社会の変化に対応した、エネルギー効率の向上やデジタル技術の活用、事業再構築、新事業展開・新分野進出等の生産性向上に向けた意欲的な取組を行う県内中小企業者に対し、必要な経費の一部を補助します。

本事業における「生産性向上」とは、デジタル技術や省力化設備等の導入による生産能力の向上や作業効率化、また、部素材の内製化や事業再構築、新事業展開・新分野進出などにより、付加価値額が増加することを言います。

付加価値額＝営業利益＋雇用（人件費）＋投資（減価償却費）

2 補助対象事業者

補助金の対象事業者は、次の要件①～⑧のすべてを満たす者であることが必要です。

①岡山県内に事業所等を有する中小企業支援法第2条第1項で定義される中小企業者であること。

業 種	従業員規模	資本金規模
製造業・建設業・運輸業その他業種	300人以下	又は 3億円以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	900人以下	又は 3億円以下
卸売業	100人以下	又は 1億円以下
小売業	50人以下	又は 5,000万円以下
サービス業	100人以下	又は 5,000万円以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	300人以下	又は 3億円以下
旅館業	200人以下	又は 5,000万円以下

※1 従業員とは、中小企業基本法上の「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、日々雇い入れられる者、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。

※2 資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。大企業の子会社も補助対象事業者には含まれません。

※3 個人事業主も補助対象事業者となりますが、岡山県内の税務署へ開業届を提出している必要があります。

※4 社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、農事組合法人等は上記の中小企業者に該当しません。

②次のいずれにも該当しないこと（いわゆる「みなし大企業」でないこと。）。

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の中小企業以外の企業（以下「大企業」という。）が所有している中小企業者
- ・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
- ・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

③次のいずれにも該当しないこと。

- ・役員等（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第9条第21号に規定する役員をいう。以下この項において同じ。）が、暴力団員等（岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号。以下「条例」という。）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）であると認められる者
- ・役員等が暴力団（条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等の統制下にあると認められる者
- ・役員等が暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- ・暴力団員等、暴力団又は暴力団員等の統制下にある者並びに暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者が、経営に実質的に関与していると認められる者

④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項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業又はこれらに類する事業を行っていないこと。

- ⑤ 県税に未納がないこと。（徴収の猶予を受けている者は除く。）
- ⑥ 訴訟や法令遵守上において、本事業の遂行に支障をきたすような問題を抱えている者でないこと。
- ⑦ 既存の設備等に改良等を加える事業計画であるときは、その当該設備の所有者であること。（原則として資産計上されるものに限る。）
- ⑧ 同一設備について、「岡山県中小企業省エネ設備更新支援事業補助金」へ同時申請していないこと。

上記の他、知事が適当でない判断する場合は補助対象事業者と認められない場合があります。

3 補助率等

補助率 2/3以内（上限：1,000万円 下限：100万円）

4 補助対象経費

補助金の対象経費は、生産性向上に必要な経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって発注、納品、支払等の金額・時期・内容等が確認できるものとなります。また、購入しようとする設備等が、次表の経費区分のいずれかに該当し、かつ対象外経費に該当しないことが要件となります。

経費区分	左記の内訳
① 設備等購入費	設備、機械装置等の購入、製作又は改良及びそれらの据付けに要する経費（※1、2、3）
② システム等構築費	情報システム、ソフトウェアの購入、開発、構築又は改良に要する経費
③ 運搬具購入費	公道走行等の汎用的な利用の可能性が低く、かつ走行以外の明確な用途が確認できる車両の購入又は改良に要する経費
④ クラウドサービス利用費	クラウドサービスの利用に関する経費（※4）
⑤ 技術指導費	①～④で導入した設備等の技術指導等に係る研修の開催や講師等への謝礼に要する経費（※5）
⑥ 外注委託費	①～④で導入した設備等の技術指導等に係る専門家へのコンサルティング委託等に要する経費（※5）

- ※1 改良とは、設備等の機能を向上させ、又は耐久性を増すために行うものを指します。（機能を原状復帰させるための修理等の取組は対象外経費になります。）
- ※2 据付けとは、購入、改良した装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものを指します。
- ※3 自社で機械装置を製作する場合の部品の購入等に要する経費を含みます。（ただし、購入単位が複数個で一式となる部品等は、受払簿を作成して在庫管理を行う必要があります。事業完了後、使用が確認できたものが補助対象となります。）
- ※4 専ら補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォームの利用費であって、他事業と共有する場合は補助対象となりません。
- ※5 ⑤技術指導費と⑥外注委託費を①～④の経費と併せて申請する場合、⑤・⑥の経費の合計額を補助対象経費全体の20%以内とする必要があります。
- ※6 上記の経費に該当するものであっても、審査により対象外とすることや査定により減額することがあります。

<対象外となる経費（例示）>

- ① 汎用性が高い物品等に要する経費
- ② 設備等の機能向上を伴わない修理、更新等に要する経費
- ③ 設備等の設置場所の整備工事、基礎工事に要する経費
- ④ 消耗品（取得価格の単価が税抜10万円未満又は耐用年数1年未満のもの）

- ⑤公租公課
- ⑥保守・点検に要する経費
- ⑦保険料
- ⑧手数料
- ⑨申請書作成に要する経費
- ⑩人件費
- ⑪旅費、宿泊費
- ⑫支払利息及び遅延損害金
- ⑬申請者の関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内の親族が経営する会社等）又は代表者の親族から購入等した経費
- ⑭国、県、市町村、公的・民間団体から交付される他の補助金が充当されている経費（ただし、経費の区分が明瞭にできるものについては対象とします。）
- ⑮自社で所有していない物（リース物件等）及び他の補助事業で整備されたもので減価償却期間が到来していない物等の改良に係る経費
- ⑯建物、建物附属設備、構築物の購入等に要する経費
- ⑰中古品の購入に係る経費
- ⑱設備等のリース・レンタルに要する経費
- ⑲上記の他、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

【経費全般に関する留意事項】

- ・補助金は、補助対象経費に補助率を乗じた金額を、補助上限額を限度に交付します。補助金額に千円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨て、千円単位で交付します。
- ・当該事業の実施のために使用するものが補助対象となります。汎用性の高いパソコン・タブレット等については、目的外使用とならないよう特に注意し、購入数も必要最低限としてください。完了検査等で目的外の使用が判明した場合、補助対象外となります。
- ・支払方法は、原則口座振込みのみとし、補助事業者名義で支払をしてください。法人の場合、当該法人名での支払のみが対象となります。また、他の支払と混合しないでください。
- ・消費税及び地方消費税は補助対象外経費です。交付申請にあたっては消費税及び地方消費税抜きの金額となります。公共交通機関の運賃のように内税表示の場合は、表示額に100/110等適正な率を掛けて1円未満を切り捨てた金額となります。
- ・振込手数料、代引手数料等は補助対象外経費です。振込手数料等を支払金額から控除して支払った場合は、控除後の金額を補助対象経費とします。
- ・証拠書類は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、契約書（又は注文書及び注文請書）、納品書、請求書、支払を確認できる書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。
- ・その他、経費に関して不明な点がある場合は、事務局にお問い合わせください。

5 補助対象期間

補助事業の対象期間は、交付決定の日から令和5年1月31日（火）までとし、期間内に支払った経費等を補助します。

ただし、事前登録日から交付決定の前日までの間に行われた事業に要する経費についても、事前着手届を事務局に提出し、補助することが適正と知事が認める場合には、対象経費とすることができます。

【事前着手届の受付期間】

- ・令和4年7月4日（月）～ 令和4年8月5日（金） 補助金交付申請書類と同時に提出
- ・令和4年8月6日（土）～ 交付決定日 随時提出

【事前着手に関する留意事項】

- ・補助事業の着手（注文・購入契約の締結等）は、原則として交付決定後です。ただし、「事前着手届（様式第1号）」を提出し、知事が適正と認める場合は、事前登録日以降に注文（契約）を行った経費を補助対象とすることができます。
- ・事前着手の承認は、交付決定通知書で行います。
- ・事前着手届を提出した場合でも、補助金が不採択となる場合があります。
- ・事前着手が認められた費用についても、見積書・契約書（又は注文書及び注文請書）・納品書・請求書・支払が確認できる書類といった証拠書類が必要であり、補助事業として明確に区分されている必要があります。

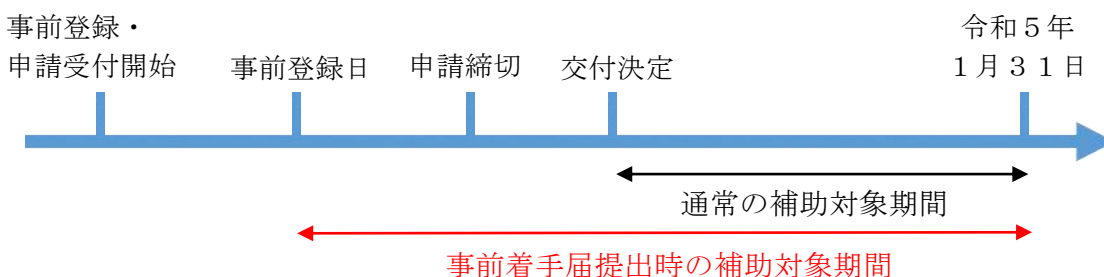
【補助対象期間の考え方】

通常の経理処理の流れ（見積・注文（契約）・納品・検収・請求・支払）と補助対象期間、事前着手についての考え方は、以下のとおりです。

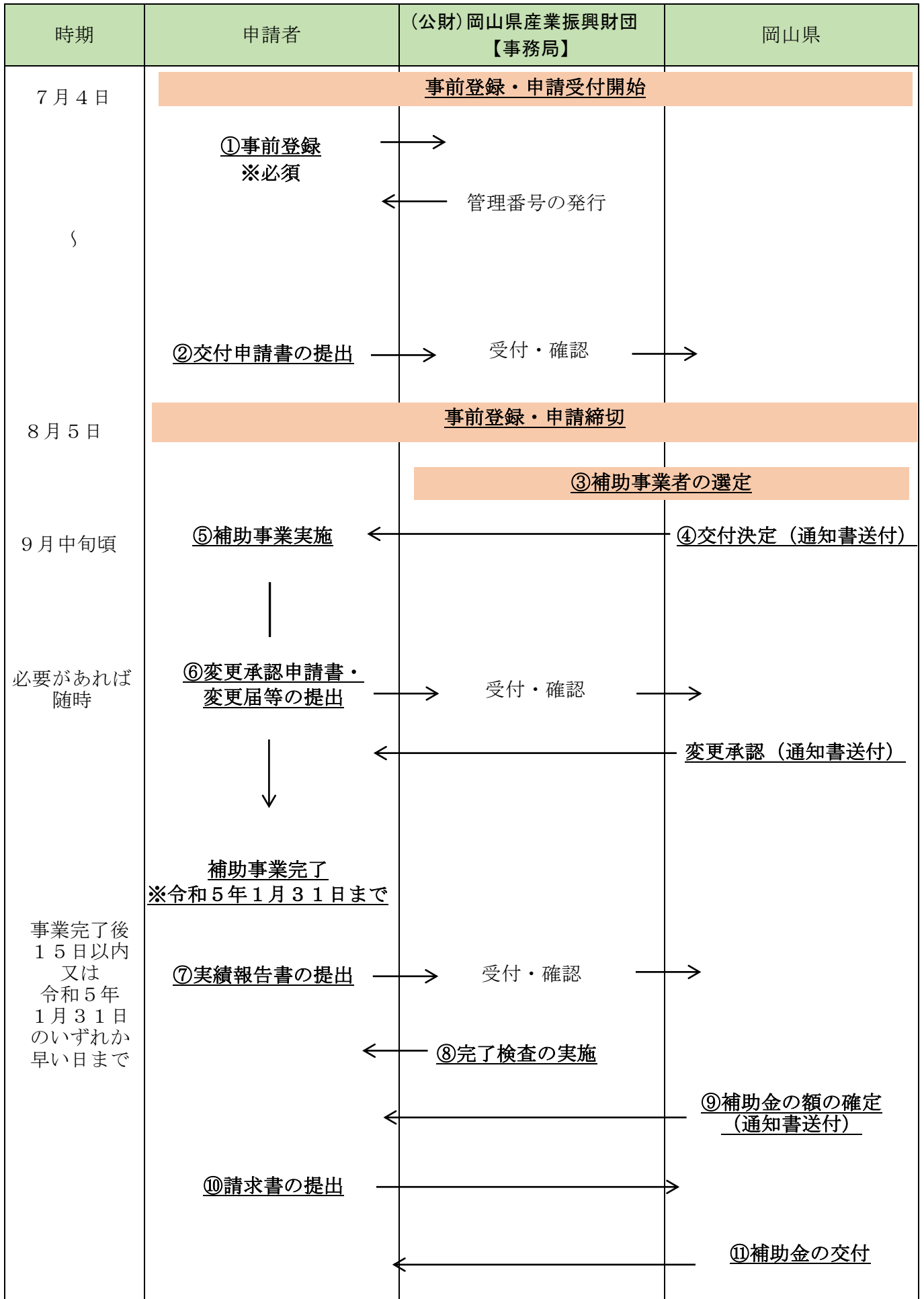
可否	～事前登録日前日	事前登録日～ 交付決定前日	交付決定日 ← 補助事業の 実施期間 → 事業完了日	令和5年 2/1 以後
○		見積	注文・納品・検収・請求・ 支払	
×※		見積・注文	納品・検収・請求・支払	
×※	見積	注文	納品・検収・請求・支払	
×※		見積・注文・ 納品・検収・請求・支払		
×	見積・注文	納品・検収・請求・支払		
×		見積	注文・納品・検収・請求	支払

※ ただし、「事前着手届（様式第1号）」を提出し、知事が適正と認める場合は、事前登録日以降に注文（契約）を行った事業に要する経費を補助対象とすることができます。

【事前着手届提出時の補助対象期間】



6 補助金のスケジュール・手続き



補助金交付申請書の提出～補助金の交付までの手続き	
①事前登録	<ul style="list-style-type: none"> ○事前登録時に事務局から管理番号を発行します。 管理番号は交付申請書の提出から補助金の交付までの手続きを円滑に行うための管理番号となりますので、<u>必ず交付申請書の提出前に登録</u>をお願いします。 ○事前登録のみでは申請は完了していません。期限までに②交付申請書の提出をお願いします。
②交付申請書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ○申請方法等は本要項「7 補助金の申請方法」を確認してください。 ○提出書類は、事務局にメールで提出してください。 ○提出書類は、補助事業者の選定にのみ使用します。 ○提出書類に不備がある場合、補正をお願いすることがあります。 ○提出締切後は原則変更を認めません。（事務局からの補正指示は除く。）
③補助事業者の選定	<ul style="list-style-type: none"> ○外部選定委員会による選定を経て、補助事業者を決定します。 ○選定方法・選定基準等については本要項「8 補助事業者の選定」を確認してください。
④交付決定	<ul style="list-style-type: none"> ○補助事業者に選定された場合、補助金の交付決定後に県から交付決定通知書を送付します。
⑤補助事業実施	<ul style="list-style-type: none"> ○補助事業者は、補助対象経費に係る事業を令和5年1月31日（火）までに完了する必要があります。 ○補助事業の完了の日までに、事業経費の支払を全て完了してください。
⑥変更承認申請書・ 変更届等の提出	<ul style="list-style-type: none"> ○事業内容の変更が生じた場合や登記事項等の変更が生じた場合は変更承認申請書又は変更届を事務局へ提出してください。
⑦実績報告書の提出 【※事業完了後随時】	<ul style="list-style-type: none"> ○事業完了後15日以内又は令和5年1月31日（火）のいずれか早い日までに、実績報告書を事務局へ提出してください。
⑧完了検査の実施	<ul style="list-style-type: none"> ○実績報告書を受領後、事務局が必要に応じて事業所等を訪問し、補助事業が適正に実施されたことを確認します。 ○交付決定を受けた経費であっても、目的外使用を確認した場合等、完了検査で補助対象外と判断した経費については、自己資金での対応となります。
⑨補助金の額の確定	<ul style="list-style-type: none"> ○完了検査で補助事業が適正に実施されたことを確認した後、交付すべき補助金の額を確定し、県から補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。
⑩請求書の提出	<ul style="list-style-type: none"> ○補助金確定通知書を受領後、補助金の請求書、通帳の写しを岡山県経営支援課宛に提出してください。
⑪補助金の交付	<ul style="list-style-type: none"> ○補助金の請求書を受領後、口座振込で補助金を交付します。 ○補助金の交付は精算払のみとなります。

※下線の項目が申請者自ら行う手続きとなります。

※事業のスケジュールは予定であり、前後する可能性があります。

※その他手続きや提出書類でご不明な点については、事務局へお問い合わせください。

7 補助金の申請方法

- (1) 受付期間について
- ・事前登録、補助金申請期間
令和4年7月4日(月)から8月5日(金)まで(※最終日17時必着)
- (2) 事前登録について
- ・以下の事務局ホームページから、事前登録を必ず行ってください。
事務局ホームページ：https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/event_detail/index/2656.html
 - ・登録完了後、事務局から事前登録完了及び管理番号の通知をメールで行います。
 - ・管理番号は交付申請の他、事務局への問い合わせの際に必要となります。
- (3) 交付申請の提出書類
- ①様式第2号「補助金交付申請書」
 - ②様式第2号・別紙1「申請者概要」※事前登録時に発行される管理番号の記載が必要
 - ③様式第2号・別紙2「補助事業計画書」
 - ④様式第2号・別紙3「補助金経費明細書」
※補助対象期間(本要項「5補助対象期間」参照)に支払を完了する経費が対象となります。
※提出締切後の補助対象経費の増額は認められません。
 - ⑤経費の積算根拠のわかる以下の資料
 - ・カタログ又は仕様書
 - ・原則、2者以上からの見積書(1者のみの場合は、業者選定理由書(任意様式))
 - ・(事前着手の場合)注文書(契約書)・請求書等の書類
 - ⑥「誓約書(暴力団排除関係)」の写し
 - ⑦企業の役員名簿(法人の場合のみ)
 - ⑧直近1期分の決算書の写し
(法人の場合)貸借対照表・損益計算書・販売費及び一般管理費内訳書・製造原価報告書又は完成工事原価報告書・株主資本等変動計算書・個別注記表
(個人事業主の場合)青色申告決算書
※第1期中で上記書類が提出できない場合は、収支予定表等を提出してください。
 - ⑨(法人の場合)履歴事項全部証明書(登記簿謄本)の写し
(個人事業主の場合)開業届の写し(税務署の受付印があるもの)
 - ⑩売上高を確認できる以下の書類(売上が減少した事業者のみ)
 - ・令和4年1月～6月のうち、いずれかの月の売上高と平成31年～令和3年の同月の売上高の比較ができる書類
 - (法人の場合)
 - (A) 令和4年1月～6月のうち、いずれかの月の売上高がわかる確定申告書別表一及び法人事業概況説明書の控え
※確定申告が済んでない場合は、該当月の売上高がわかる売上台帳、それに相当する書類(試算表、帳面、その他、確定申告の基礎となる書類)を提出してください。
 - (B) 平成31年～令和3年のうち、(A)と同月の売上高がわかる確定申告書別表一及び法人事業概況説明書の控え
 - (個人事業主の場合)
 - (A) 令和4年1月～6月のうち、いずれかの月の売上高がわかる確定申告書第一表及び(控えがある場合は)月別売上高の記入のある所得税青色申告決算書の控え
※確定申告が済んでない場合は、該当月の売上高がわかる売上台帳、それに相当する書類(試算表、帳面、その他、確定申告の基礎となる書類)を提出してください。
 - (B) 平成31年～令和3年のうち、(A)と同月の売上高がわかる確定申告書第一表及び(控えがある場合は)月別売上高の記入のある所得税青色申告決算書の控え
 - ⑪県税に未納がないことの証明ができる書類(県税の完納証明書)又は徴収の猶予を受けていることがわかる証明書の写し
 - ⑫許可、登録等を要する業種にあってはその書面の写し
 - ⑬(事前着手をする場合)様式第1号「事前着手届」

- ⑭（設備等を改良する場合）減価償却明細書（対象設備が確認できる部分）の写し
 ⑮申請書類チェックリスト
 ※①様式第2号「補助金交付申請書」及び⑥「誓約書（暴力団排除関係）」には、押印不要です。

（4）交付申請の提出先及び提出方法

- ・P7（3）①～⑮の提出書類を以下のメールアドレスへメールで提出してください。（郵送や持参での提出は受け付けできません。）

提出メールアドレス：energy@optic-hojoyokin.jp

- ・提出書類のデータは、以下の形式で提出してください。
 なお、提出書類①、②、④は同一の Excel データにまとめて配布していますので、そのまま提出してください。

提出書類	形式
①様式第2号「補助金交付申請書」	Excel データ
②様式第2号・別紙1「申請者概要」	Excel データ
③様式第2号・別紙2「補助事業計画書」	Word データ
④様式第2号・別紙3「補助金経費明細書」	Excel データ
⑤～⑭	PDF データ
⑮申請書類チェックリスト	Excel データ

- ・申請様式は、以下の事務局ホームページからダウンロード可能です。
 事務局ホームページ：https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/event_detail/index/2656.html

（5）交付申請に際しての注意事項

- ①申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。
- ②必ず申請者自身で提出時点のデータを保存、もしくは紙に印刷して保管してください。
- ③同一の申請者による複数申請は認められません。
- ④提出締切後は、原則として申請者による書類の変更、差し替え又は再提出は認められません。
- ⑤必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出及び申請内容の説明を求める場合があります。
- ⑥申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、事務局が電話等で確認の上、補正をお願いすることがあります。
- ⑦次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。
 - ・提出期間を過ぎて書類が提出された場合
 - ・提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
 - ・募集要項に違反すると認められる場合
 - ・その他、申請に関して県、事務局の指示に従わなかった場合
- ⑧書類の提出後に申請を辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。
- ⑨追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容の確認にご回答頂けない場合等には、申請を辞退したものとみなします。

8 補助事業者の選定

(1) 補助事業者の選定方法・選定基準

- 補助事業者の選定における着眼点は次のとおりとし、外部選定委員会での選定を経て、予算の範囲内で補助事業者を決定します。

(2) 補助事業者の選定についての留意事項

- 外部選定委員会での選定後、補助事業者に交付決定通知書を送付します。
- 選定の経過、選定結果等についての問い合わせには応じられません。

No.	項目	着眼点
1	自社の現状分析の妥当性	自社の強み・弱みを明確に把握できているか。
2	市場・競合の分析の妥当性	市場の動向や競合の状況等を具体的に分析できているか。
3	生産性向上に向けて設定する課題の妥当性	現状分析に基づき、生産性向上に向けた課題設定を適切に行えているか。
4	生産性向上に向けた取組の必要性	生産性向上に向けた取組の必要性を分析できているか。
5	実施事業の優位性	実施事業が競合他社に対して優位性を有しているか。
6	生産性向上により期待される効果	実施事業が設定した課題を解決し、自社の生産性の向上に寄与しているか。
7	事業の実現可能性	経営資源（ヒト、モノ、カネ、ノウハウ）や経営者の理解、社内体制など、事業の実現に向けた社内の体制は整っているか。
加 点 項 目		
8	原油高・物価高騰等の外部環境の変化による影響度	原油高・物価高騰等の外部環境の変化により、売上高減少の影響があったか。

9 その他留意事項

- ・事業計画の実現可能性や補助事業の進捗等を確認するために県もしくは事務局が現地調査を行うことがあります。
- ・補助事業の概要や補助事業者の名称、事業の実績等について、県及び事務局のホームページ等で公表することがあります。
- ・事業内容及び成果について、県及び事務局が作成する各種発行物等への記事掲載や会議等における報告等に協力いただくことがあります。
- ・補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものについては、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等に相当する期間（同令に定めがない財産については、知事が別に定める期間）内において、知事の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄はできません。また、知事の承認を受けてこれらの財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあります。
- ・補助事業の実施にあたっては、他者の知的財産権等を侵害しないことを補助事業者の責任において随時確認した上で、事業を実施してください。
- ・事業実施に伴う成果物や経理書類等は、事業完了後5年間保存してください。また、県から提出の求めがあったときは速やかに応じてください。
- ・補助事業完了後に行われる検査等で不適切な事項が判明した場合は、補助金の交付の決定や交付がなされたものであっても、交付決定の取消し、一部経費を対象外とする場合があります。
- ・事業実施にあたっては、募集要項の内容を遵守してください。募集要項に定めのないことで、疑義が生じた場合には、事務局に連絡してください。

10 お問い合わせ先

【申請に関する問い合わせ・申請書類の提出先】

〒701-1221

岡山市北区芳賀5301

エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金事務局

公益財団法人岡山県産業振興財団中小企業支援課

TEL：086-286-9696

FAX：086-286-9627

【事業全般に関する問い合わせ先】

岡山県産業労働部経営支援課経営・人材支援班

TEL：086-226-7354

FAX：086-224-2165