

# 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

## Q & A

### <問合せ先>

【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

E-mail : [energy@optic-hojyokin.jp](mailto:energy@optic-hojyokin.jp)

〒701-1221 岡山市北区芳賀5301

### <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

## ◇目次

### 1 補助金の申請(P. 3～ P. 5)

- Q1-1 補助金は申請書を提出すれば交付してもらえますか。
- Q1-2 補助金を申請するための各種提出書類は、どこで入手できますか。
- Q1-3 事前登録は必須ですか。また、なぜ必要なのですか。
- Q1-4 補助金の申請時に見積書は必要ですか。また、相見積を徴取する必要はありますか。
- Q1-5 見積書の徴取について、何か注意することはありますか。
- Q1-6 既に事業に着手している場合、追加で書類の提出が必要となりますか。
- Q1-7 補助金申請後、事業を中止・廃止し、辞退する場合どのような手続きが必要ですか。
- Q1-8 原油高・物価高騰等の外部環境の変化による売上高の減少は、申請の要件になりますか。
- Q1-9 創業1年未満で前年との売上比較ができない場合はどうしたらよいですか。

### 2 補助対象事業者(P. 6～P. 7)

- Q2-1 中小企業者の定義は何ですか。
- Q2-2 個人事業主は、補助対象事業者となりますか。
- Q2-3 みなし大企業の該当の判断時に出資状況等ほどの範囲まで確認すれば良いですか。
- Q2-4 県外に本社を置き、県内に事業所等がある事業者は、補助対象事業者となりますか。
- Q2-5 岡山県中小企業省エネ設備更新支援事業補助金との同時申請は可能ですか。

### 3 補助対象経費(P. 8～ P. 11)

- Q3-1 補助対象経費の設備等購入費について、何か注意することはありますか。
- Q3-2 補助対象経費のシステム等構築費について、何か注意することはありますか。
- Q3-3 補助対象経費の運搬具購入費について、何か注意することはありますか。
- Q3-4 補助対象経費のクラウドサービス利用費について、何か注意することはありますか。
- Q3-5 補助対象経費の技術指導費について、何か注意することはありますか。
- Q3-6 補助対象経費の外注委託費について、何か注意することはありますか。
- Q3-7 現金払やクレジットカード等での支払は、補助対象となりますか。
- Q3-8 複数の設備等の導入、改良等を行うことはできますか。
- Q3-9 複数の経費区分へ重複申請をすることはできますか。
- Q3-10 申請者自身が実施する設備等の製作・改良に要する経費は補助対象となりますか。
- Q3-11 「改良」・「据付け」とは、それぞれどういう意味ですか。
- Q3-12 パソコンやタブレット等の汎用性の高い物品等に要する経費は、補助対象となりますか。
- Q3-13 システム構築に係るインターネット等の通信料は、補助対象となりますか。
- Q3-14 既存システムの改良に係る経費は、補助対象となりますか。
- Q3-15 資産計上されていない設備等への改良・修繕等は、補助対象となりますか。
- Q3-16 中古設備の購入費は、補助対象となりますか。
- Q3-17 県外の事業所等に設備等を導入する経費は、補助対象となりますか。
- Q3-18 振込手数料を差し引いて販売業者等に支払った場合、どのような処理となりますか。
- Q3-19 グループ会社・関連会社等へ注文した経費は補助対象となりますか。
- Q3-20 補助金交付申請時の消費税の取扱いは、どうなりますか。
- Q3-21 募集要項に記載されている経費以外に補助対象外となる経費はありますか。

#### 4 その他(P. 12～P. 13)

- Q4-1 補助金の精算額が交付決定時より増額となった場合、交付される補助金額も増額となりますか。
- Q4-2 補助金を返還しなければならない場合はありますか。
- Q4-3 補助事業で取得した設備等を処分する場合、何か手続きが必要となりますか。
- Q4-4 補助金を概算払してもらうことはできますか。
- Q4-5 補助事業で取得した固定資産は、圧縮記帳の対象となりますか。
- Q4-6 補助事業で取得した設備等により収益が生じた場合は、どうなりますか。

# 1 補助金の申請

## （Q1-1）補助金は申請書を提出すれば交付してもらえますか。

- 申請書の提出があった事業者の中から、外部選定委員会により採択する事業者を選定し、補助金の交付決定を行います。
- 選定された場合でも、交付決定時に補助金額が減額となる場合もあります。
- 選定の経過・結果に関する問い合わせには応じられません。

## （Q1-2）補助金を申請するための各種提出書類は、どこで入手できますか。

○各書類の入手場所は以下のとおりです。

書類名称	入手場所
補助金交付申請書 申請者概要 補助事業計画書 補助金経費明細書 誓約書（暴力団排除関係） 企業の役員名簿（法人の場合のみ） 事前着手届 申請書類チェックリスト	下記の事務局HP上でダウンロード可能です。 ○事務局HP <a href="https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/event_detail/index/2656.html">https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/event_detail/index/2656.html</a>
経費の積算根拠のわかる資料 （見積書、カタログ等）	見積書を依頼した業者から徴取してください。 ※見積書は2者以上からの徴取が原則です。いずれの業者からの見積書も提出してください。複数の見積徴取が困難な場合、その理由を「業者選定理由書」（様式任意）に記載の上、提出してください。
直近1期分の決算書の写し	申請者が作成した決算書の写しを提出してください。 ＜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
履歴事項全部証明書又は開業届の写し	＜法人の場合＞ 履歴事項全部証明書 最寄りの法務局に請求し、入手してください。 ＜個人事業主の場合＞ 開業届の写し 自社に備え置かれた書類の写しをご提出ください。
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	最寄りの県民局から入手してください。 ※各市町村が発行する市町村税の納税証明ではありません。県税の完納証明書の請求方法は下記の岡山県のHPで確認してください。 ○岡山県HP <a href="https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html">https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html</a>
その他書類	自社に備え置かれた書類の写しを提出してください。

### （Q1-3）事前登録は必須ですか。また、なぜ必要なのですか。

- 事前登録は必須ですので、交付申請書の提出前に登録をお願いします。なお、事前登録の完了は補助金交付申請や採択決定ではありませんので、期限までに交付申請書の提出をお願いします。
- 事前登録完了後、事務局から管理番号が発行されます。発行された管理番号は、交付申請書へ記載が必要となります。
- 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番号ですので、管理番号を事務局に伝えることで申請状況を迅速に確認することができます。

### （Q1-4）補助金の申請時に見積書は必要ですか。また、相見積を徴取する必要はありますか。

- 本事業における注文先の選定にあたっては、入手価格の妥当性を証明できるように見積書を徴取する必要があり、原則として補助金の申請時に2者以上から同一条件で見積書を徴取することが必要です。ただし、注文内容の性質上2者以上から見積書を徴取することが困難な場合は、該当する企業等を随意契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約先とする理由書（業者選定理由書）を提出してください。

### （Q1-5）見積書の徴取について、何か注意することはありますか。

- 見積書に、宛名（申請企業名）・業者名・見積業者の押印（発行責任者、担当者の氏名、電話番号があるものは押印不要）・有効期限（申請日時点で有効なもの）がすべて揃っていることを確認してください。
- 複数の経費を「一式」等でまとめて記載された見積書では、補助対象経費を正確に把握できないため、補助金の申請時には経費の内訳がわかる見積書を提出してください。

### （Q1-6）既に事業に着手している場合、追加で書類の提出が必要となりますか。

- 事前登録日以降、既に事業に着手している場合は下記のとおり書類を追加で提出してください。
  - （注文済の場合）
    - ・金額の内訳及び注文日がわかる書類（見積書、注文書等）、商品カタログ又は仕様書等
  - （納品済の場合）
    - ・金額の内訳及び注文日がわかる書類（見積書、注文書等）、納品書、納品書への検収印または検収調書、商品カタログ又は仕様書等
  - （支払済の場合）
    - ・金額の内訳及び注文日がわかる書類（見積書、注文書等）、納品書、納品書への検収印または検収調書、請求書、支払を行ったことが分かる書類（領収書、通帳、振込票等）、商品カタログ又は仕様書等

### （Q1-7）補助金申請後、事業を中止・廃止し、辞退する場合どのような手続きが必要ですか。

- 交付決定前であれば、辞退届（様式は任意）を提出してください。
- 交付決定後に補助事業を中止又は廃止しようとするときは早急に事務局に相談してください。

**(Q1-8) 原油高・物価高騰等の外部環境の変化による売上高の減少は、申請の要件になりますか。**

○原油高・物価高騰等の外部環境の変化により売上高が減少していることは、申請の要件ではありません。ただし、補助金の選定項目であるため、売上が減少している事業者は、補助金申請時に売上高を確認できる書類を提出してください。

**(Q1-9) 創業1年未満で前年との売上比較ができない場合はどうしたらよいですか。**

○令和4年1月から6月までのいずれか1か月の売上高とその月を含む過去3か月の平均売上高と比較してください。

※例えば、4月を1か月の売上高とする場合、4月の売上高とその月を含む過去3か月（2月、3月、4月）の平均売上高を比較してください。

## 2 補助対象事業者

### (Q2-1) 中小企業者の定義は何ですか。

○中小企業者の定義は次のとおりです。

「中小企業者」の定義（中小企業支援法第2条第1項）

#### ①会社及び個人

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

※従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」とします。

会社役員や個人事業主は従業員に該当しません。

※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、試用期間中の者は従業員に含まれません。

#### ②中小企業団体（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会）

※上記に該当しない組合や財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人及び法人格のない任意団体は補助対象事業者には該当しません。

○以下に該当するみなし大企業は補助対象事業者には該当しません。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の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
- (2) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- (3) 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以上を占める中小企業者

### (Q2-2) 個人事業主は、補助対象事業者となりますか。

○法人だけでなく、個人事業主も補助対象事業者となります。ただし、補助金の申請時に青色申告書の写しや開業届の写しの提出が必要となります。

### (Q2-3) みなし大企業の該当の判断時に出資状況等はその範囲まで確認すれば良いですか。

○親子関係までを確認します。（孫企業までは及ばないものとします。）

### (Q2-4) 県外に本社を置き、県内に事業所等がある事業者は、補助対象事業者となりますか。

○岡山県内に事業所等を有していれば補助対象事業者となります。ただし、県内の事業所等で実施する事業が補助対象となります。

(Q2-5) 岡山県中小企業省エネ設備更新補助金との同時申請は可能ですか。

- 対象設備が違う場合であれば、「岡山県中小企業省エネ設備更新補助金」への申請は可能です。
- 但し、同一設備を補助対象経費として同時申請した場合、補助対象事業者の要件に当てはまらなくなり、不採択となります。



### 3 補助対象経費

#### (Q3-1) 補助対象経費の設備等購入費について、何か注意することはありますか。

- 機能向上を伴わない設備の修理、更新等は補助対象外となります。
- 設備設置場所の整備工事、基礎工事に係る費用は補助対象外となります。

#### (Q3-2) 補助対象経費のシステム等構築費について、何か注意することはありますか。

- 補助対象となる情報システム、ソフトウェアについては、特定の業務にのみ使用する等の専用性の高いものである必要があります。
- 機能向上を伴わない修理、更新等は補助対象外となります。

#### (Q3-3) 補助対象経費の運搬具購入費について、何か注意することはありますか。

- 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が補助対象となります。
- トラック・営業車等の公道を走行することが想定される車両は補助対象外となります。
- 船舶の購入及び改良に係る経費は、補助対象外となります。
- 車両の車検費用は、補助対象外です。

#### (Q3-4) 補助対象経費のクラウドサービス利用費について、何か注意することはありますか。

- 補助対象となる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助対象期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助対象期間を超える場合の補助対象経費は、按分等により算出された当該補助対象期間分のみとなります。
- 按分等の結果小数点以下の端数が発生した場合は、切り捨てた金額を補助対象とします。

#### (Q3-5) 補助対象経費の技術指導費について、何か注意することはありますか。

- 本事業の遂行のために必要な教育訓練や研修開催等に係る経費が補助対象となります。事業を実施する場合は、①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤受講者についての情報を必ず書類で整理してください(実績報告書に添付が必要です)。この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や研修が計上されている場合は、補助対象外となる場合があります。
- 講師等への謝礼・謝金は、金額の根拠が明確であり、金額は社会通念上妥当であると判断できることが求められます。また、依頼内容、謝金の額、支払時期についてあらかじめ書面で取り交わすことが必要です。さらに、議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明確にする必要があります(実績報告書に添付が必要です)。
- 研修の開催等に係る講師等の旅費については、補助対象外となります。
- 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。
- 公金支出の観点から相応しくない事由(他の補助事業者と同一内容の使いまわし、営業実態のない事業者との契約など)の疑いがあると判断した場合は、追加書類の提出を求めた上で、事業完了後であっても補助対象経費から除外する場合があります。

○不特定多数に向けて開催されるセミナーや展示会に係る参加経費は、補助対象外となります。

#### (Q3-6) 補助対象経費の外注委託費について、何か注意することはありますか。

- 外注委託費で対象となる経費は、設備導入やシステム構築等についてコンサルタント会社等に委託するなど、自ら行うことが困難な業務に限られます。
- 金額の根拠が明確であり、その金額は社会通念上妥当であると判断できることが求められます。
- コンサルティング等の指導業務を外注する場合は、コンサルティングの具体的な内容(実施内容、現状の課題、効果等)を明確にしておく必要があります(実績報告書に添付が必要です)。
- 外注時に原則として外注先との書面による契約の締結が必要です。
- 機械装置・システム等の製作を外注する経費は、それぞれ「設備等購入費」・「システム構築費」に計上してください。
- 補助金の申請書や実績報告書等、県及び事務局への提出書類の作成に係る経費は補助対象外となります。

#### (Q3-7) 現金払やクレジットカード等での支払は、補助対象となりますか。

- 原則として、口座振込による支払のみ補助対象となります。ただし、即時支払が求められるものなど特別な事情がある場合は事務局に事前に相談してください。

#### (Q3-8) 複数の設備等の導入、改良等を行うことはできますか。

- 可能です。複数の設備等の導入、改良等を行う場合、その合計額を補助対象経費とします。

#### (Q3-9) 複数の経費区分へ重複申請をすることはできますか。

- 複数の経費区分へ重複申請することは可能です。複数の経費区分で申請する場合、その合計額を補助対象経費とします。ただし、技術指導費と外注委託費を他の経費と併せて申請する場合、それぞれ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。

#### (Q3-10) 申請者自身が実施する設備等の製作・改良に要する経費は補助対象となりますか。

- 申請者自身が実施する設備等の製作・改良に要する経費は補助対象となりますが、補助対象経費から申請者自身の利益を除く必要があります。したがって、補助対象経費は、部品費・材料費等の実費のみとなり、人件費等は補助対象外となります。
- なお、設備、機械装置等を製作・改良する場合、部品の購入に要する経費は「設備等購入費」となります。また、システムを構築・開発する場合は「システム等構築費」となります。

#### (Q3-11) 「改良」・「据付け」とは、それぞれどういう意味ですか。

- 「改良」とは、申請者自身で保有する機械装置等の機能を高め、または耐久性を増すために行うものを指します。(レトロフィット等)
- 「据付け」とは、本事業で購入した設備、機械装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。

**(Q3-12) パソコンやタブレット等の汎用性の高い物品等に要する経費は、補助対象となりますか。**

- パソコンやタブレット等の汎用性の高い物品等に要する経費は補助対象外となります。
- ただし、設備等と一体となっており、当該事業の実施のためだけの使用が確認できれば、補助対象経費と認める場合があります。その場合でも、目的外使用とならないよう特に注意し、購入数は必要最低限としてください。
- 完了検査で目的外使用が確認された場合は交付決定後であっても、補助対象外となります。

**(Q3-13) システム構築に係るインターネット等の通信料は、補助対象となりますか。**

- インターネット等の通信料は、補助事業の実施のみに係る経費として明確に区分できないため補助対象外となります。

**(Q3-14) 既存システムの改良に係る経費は、補助対象となりますか。**

- 機能向上を伴わない修理、更新等に要する経費は補助対象となりません。ただし、生産性向上のためであり、かつ、機能向上を伴う改良とみなされるものについては補助対象となります。

**(Q3-15) 資産計上されていない設備等への改良は、補助対象となりますか。**

- 資産計上されていない設備等への改良であっても、売買契約書等により、所有が確認できる場合等は、補助対象となる場合があります。
- 資産計上されていない設備等を補助対象にする場合は、事前に事務局に相談してください。

**(Q3-16) 中古設備の購入費は、補助対象となりますか。**

- 中古設備の購入費は、補助対象外となります。ただし、補助対象期間内での新品設備の入手が困難であり、かつ2者以上の中古品流通業者から見積を徴取する等、その価格設定の適正性が認められる場合は、補助対象となることがあります。中古設備を補助対象にする場合は、事前に事務局に相談してください。

**(Q3-17) 県外の事業所等に設備等を導入する経費は、補助対象となりますか。**

- 県外の事業所等に設備等を導入する経費は、補助対象外となります。

**(Q3-18) 振込手数料を差し引いて販売業者等に支払った場合、どのような処理となりますか。**

- 振込手数料を販売業者等の負担として、差し引いて支払っている場合、手数料相当額を差し引いた額が補助対象額となります。
- 補助事業以外の経費とまとめて購入した場合の振込手数料についても、手数料相当額を差し引いた額が補助対象額となります。

**(Q3-19) グループ会社・関連会社等へ注文した経費は、補助対象となりますか。**

- 資本関係のある会社、役員を兼任している会社へ注文した経費、代表者の親族取引等については補助対象外となります。

**(Q3-20) 補助金交付申請時の消費税の取扱いは、どうなりますか。**

○この補助金では、事業の実施経費に関する消費税等は、補助対象とはなりません。補助金交付申請は、消費税を含まない形で申請してください。

○また、税込の合計額から値引きが行われている場合は、値引き前の額ではなく、値引き後の税込金額を消費税率で割り戻して得られる額が補助対象となります。

※補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額してください。

○値引き金額の按分等で少数点以下の端数が生じる場合は、切り捨てた金額が補助対象となります。

**(Q3-21) 募集要項に記載されている経費以外に補助対象外となる経費はありますか。**

○例えば、次の経費は補助対象外経費となります。

補助対象外経費	例示
他の業務に使用できる汎用性の高い設備等の購入に要する経費 ※改造などにより特定の業務でしか使用できないものは除く	パソコン、プリンター、モニターなど ただし、当該事業の実施のためだけの使用が確認できれば、補助対象経費と認める場合があります。その場合でも、目的外使用とならないよう特に注意し、購入数は必要最低限としてください。
設備・システム等の機能向上を伴わない修理・更新等に要する経費	同等品への買い替え、故障箇所の修理、老朽化部品の交換、情報システム不具合の修正など
設備等設置場所の整備工事、基礎工事に要する経費	設備や情報システムを設置する機械室、電算室の整備など
設備・情報システム等で使用する原材料・燃料・消耗品（単価が10万円未満又は耐用年数が1年未満のものに要する経費）類に要する経費	印刷用紙、トナーカートリッジ など
保守・点検料、保険料、手数料、申請書作成に要する経費、支払利息及び遅延損害金	メンテナンス契約料、振込手数料、行政書士や中小企業診断士への報酬
設備等のリース・レンタルに要する経費	

## 4 その他

### (Q4-1) 補助金の精算額が交付決定時より増額となった場合、交付される補助金額も増額となりますか。

- 交付決定額が補助金額の上限額となりますので、補助金の精算額が交付決定時より増額となった場合でも補助金額は増額となりません。
- 補助金の精算額が交付決定時より減額となった場合は、減額後の精算額で補助金額の確定を行い、補助金を交付します。

### (Q4-2) 補助金を返還しなければならない場合がありますか。

- 例えば、以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。補助金の交付決定を取り消し、既に補助事業者へ補助金が交付されている場合は、期限を定めて補助金を返還していただきます。
  - ①補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反した場合
  - ②本補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
  - ③提出書類に虚偽の内容を記載し、申請したことが判明した場合
  - ④暴力団員等の該当者又は関係者であることが判明した場合
  - ⑤本補助金以外の国、県、市町村、公的・民間団体から交付される他の補助金との重複受給等が判明した場合

### (Q4-3) 補助事業で取得した設備等を処分する場合、何か手続きが必要となりますか。

- 補助事業で新たに取得又は改良等（単価50万円（税抜き）以上）した設備等を処分（取り壊し廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する）する場合、事前に承認が必要となりますので、必ず事務局まで連絡してください。
- 事業完了後であっても、処分する際には、事前に承認が必要となります。
- 財産を処分し、収入を得た場合は、その収入に相当する額の全部又は一部を返還する必要があります。

### (Q4-4) 補助金を概算払してもらうことはできますか。

- 補助金の交付は、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払」のみとなります。注文業者等へ代金を支払った後に実績に応じて補助金が交付されますので、補助事業の実施にあたっては、資金計画など十分な検討を行ってください。

### (Q4-5) 補助事業で取得した固定資産は、圧縮記帳の対象となりますか。

- 圧縮記帳の対象となります。ただし、当該固定資産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額ではなく、補助金額相当も含めた簿価で算定してください。

**(Q4-6) 補助事業で取得した設備等により収益が生じた場合は、どうなりますか。**

○補助事業実施期間中（交付決定日から事業完了日（設備等の納品・検収や事業経費の支払いが全て完了した日）まで）に補助事業で取得した設備等により収益が生じたと認められたときは、補助金の全部または一部に相当する金額を県に納付する必要があります。

その他、ご不明な点などありましたら、事務局までお問い合わせください。