# 人手不足対策設備導入等支援補助金

# 募集要項

＜第１版＞

令和７年３月17日

岡山県

人手不足対策設備導入等支援補助金事務局

（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　補助対象外経費（例示）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

６　補助対象期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

７　補助金のスケジュール・手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

８　補助金の申請方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

９　補助事業者の選定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

10　その他留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

11　お問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

## １　補助金の目的

長期化する物価高や深刻化する人手不足のなかで、県内中小企業等が事業を継続し、さらなる成長・発展を遂げるためには、生産ラインの自動化・デジタル化などの業務プロセスの改善や業務効率化、女性、高年齢者層など多様な人材の活用につながる設備整備、システム導入等の省人化・省力化の取組が必要不可欠である。

この補助金は、中小企業等の行う設備整備やデジタル化などの意欲的な取組を支援し、人手不足を解消することを目的とする。

## ２　補助対象事業者

補助金の対象事業者は、次の要件①～⑩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。

○次の従業員規模又は資本金規模を満たす会社（個人事業主を含む。）

| 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 |

○「中小企業者」に該当する会社以外の法人（限定列挙）

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　など

※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 号ロ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公正取引委員会から、令和６年度以降、補助金確定までの間に下請法の違反勧告を受けていないこと。

⑧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。）

上記の他、知事が適当でないと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）
※申請金額は総額１５０万円（税抜き）以上となります。

## 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外注委託費は単独で申請できません。①～④の経費と併せて申請し、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。

## ５　補助対象外経費（例示）

| 経費区分 | 例示 |
|---|---|
| ① 汎用性が高い物品等に要する経費 | パソコン、プリンター、モニターなど<br>（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に注意し、購入数は必要最低限としてください。） |
| ② 消耗品 | 替刃、パッキン、洗浄剤などの予備品や、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 |
| ③ 設備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 |
| ④ 設備等の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、電算室の整備や、既存設備の撤去工事など |
| ⑤ 公租公課 | 国税、地方税などの租税や各種負担金など、国または公共団体によって賦課徴収される公的負担 |
| ⑥ 保守・点検に要する経費 | ソフトウェアのメンテナンス費用、保守料など |
| ⑦ 保険料 | ソフトウェアの破損、運搬機の故障対応に係る保険料など |
| ⑧ 手数料 | 証明書発行等の費用、収入印紙代、振込手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料など |
| ⑨ 申請書作成に要する経費 | 事務局に提出する申請書類の作成及び提出に係る費用など |
| ⑩ 人件費 | 補助事業の実施に係る人件費など |
| ⑪ 旅費、宿泊費 | 補助事業の実施に係る旅費、納入業者の交通費、福利厚生費、及び宿泊費など |
| ⑫ 支払利息及び遅延損害金 | 借入金等の支払利息や補助事業で発生した遅延損害金など |
| ⑬ 関連会社からの購入経費 | 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 他補助金と重複する経費 | 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 処分制限財産等の改良に係る経費 | 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法定耐用年数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 | 事務所、プレハブ、建物に付属する空調設備、商品陳列用の棚、その他家具に類する物など |
| ⑰ 中古品の購入に係る経費 | 中古機械設備、中古運搬具など |
| ⑱ リース・レンタルに要する経費 | クラウドサービスの利用費を除く、設備等のリース・レンタルに要する経費 |

※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も対象外となります。

【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。
・支払方法は口座振込のみとし、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、取引の流れに沿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。

## ６　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７年１２月３１日（水）までとし、期間内に支払った経費等を補助します。

ただし、令和７年３月１７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（様式第１号）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（様式第１号）の受付期間】

・令和７年３月１７日（月）　～　令和７年５月１３日（火）　補助金交付申請書類と同時に提出
・令和７年５月１４日（水）　～　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・購入の契約締結等）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、令和７年３月１７日（月）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。

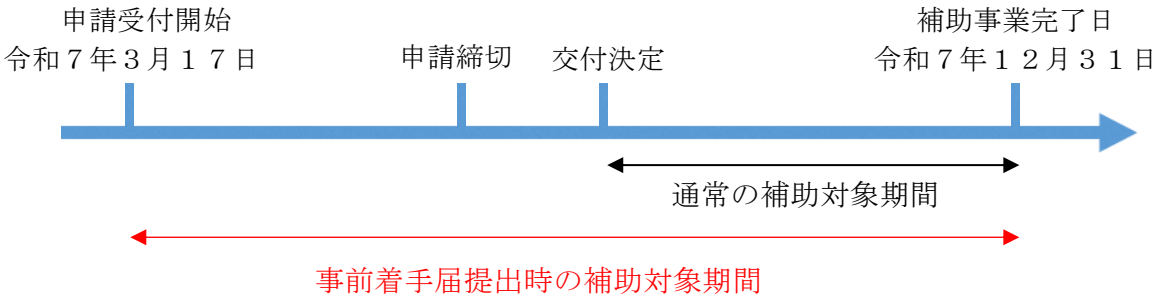
【補助対象期間の考え方】

通常の経理処理の基本的な流れ（見積→注文（契約）→納品→検収→請求→支払）と補助対象期間の考え方は、以下のとおりです。

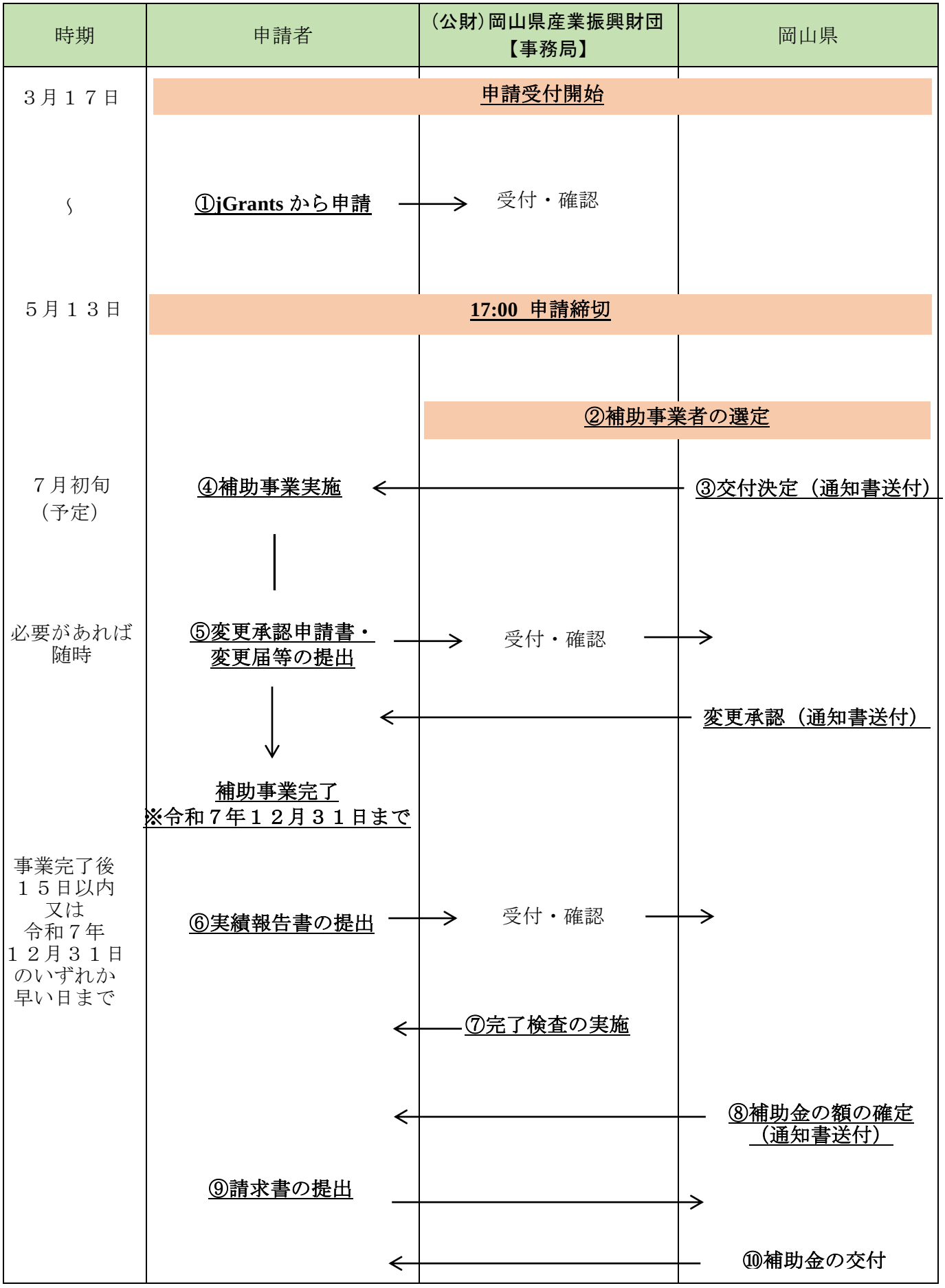
| 可否 | ～令和７年<br>３月１６日 | 令和７年３月１７日～<br>交付決定前日 | 交付決定日 ←→ 補助事業の実施期間 → 事業完了日 | 令和８年<br>１／１<br>以後 |
|---|---|---|---|---|
| ○ | | 見積 | **注文**・納品・検収・請求・支払 | |
| ×※ | | 見積・**注文** | 納品・検収・請求・支払 | |
| ×※ | 見積 | **注文** | 納品・検収・請求・支払 | |
| ×※ | | 見積・**注文**・<br>納品・検収・請求・支払 | | |
| × | 見積・**注文** | 納品・検収・請求・支払 | | |
| × | | 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、令和７年３月１７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】



## ７　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交付申請書の提出 | ○申請方法等は本要項「８　補助金の申請方法」を確認してください。<br>○申請は、jGrants から電子申請してください。<br>○提出書類は、補助事業者の選定にのみ使用します。<br>○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。<br>○申請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。）<br>○jGrants のマイページにて申請状況が「申請済み」になっていることを確認してください。 |
| ②補助事業者の選定 | ○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。<br>○選定方法・選定基準等については本要項「９　補助事業者の選定」を確認してください。 |
| ③交付決定 | ○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。 |
| ④補助事業実施 | ○補助事業者は、補助対象経費に係る事業を令和７年１２月３１日（水）までに完了する必要があります。<br>○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。 |
| ⑤変更承認申請書・変更届等の提出 | ○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。 |
| ⑥実績報告書の提出<br>【※事業完了後随時】 | ○事業完了後１５日以内又は令和７年１２月３１日（水）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。 |
| ⑦完了検査の実施 | ○実績報告書を受領後、事務局が事業所等を訪問し、補助事業が適正に実施されたことを確認します。<br>○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。 |
| ⑧補助金の額の確定 | ○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。 |
| ⑨請求書の提出 | ○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。 |
| ⑩補助金の交付 | ○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。<br>○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。

## ８　補助金の申請方法

（１）受付期間について

・補助金申請期間

令和７年３月１７日（月）から５月１３日（火）まで（※最終日１７時必着）

（２）交付申請の提出書類

01_様式第１号「事前着手届」（事前着手を行う、行っている事業者のみ）

02_様式第２号「補助金交付申請書」

様式第２号・別紙１「申請者概要」

様式第２号・別紙２「補助金経費積算明細書」

03_様式第２号・別紙３「補助事業計画書」

※補助対象期間（本要項「６　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。

※申請締切後の補助対象経費の増額は認められません。

04_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

※補助対象経費に該当する箇所のみ抽出して提出してください。（上限 10 枚）

05_本見積書

・発注予定の見積書

06_相見積書又は業者選定理由書

・比較検討する２者目の見積書（型番、仕様等が完全に一致するもの)

※２者目の見積書が取得できない合理的な理由がある場合は、業者選定理由書（参考様式）を提出してください。

07_事前着手を行ったことを示す書類（事前着手を行った場合のみ）

07_1_注文書又は契約書、07_2_注文請書（契約書の場合は不要）、
07_3_納品書、07_4_請求書、07_5_支払関係書類

08_誓約書（暴力団排除関係）の写し

09_企業の役員名簿（法人の場合のみ）

10_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。

11_【法人の場合】履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の写し（３ヶ月以内のもの）

※法務局から入手してください。

【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）

12_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（３ヶ月以内のもの）

※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、岡山県 HP（https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html）より確認してください。

13_許可、登録等を要する業種にあってはその書面の写し（該当者のみ)

14_減価償却明細書（対象設備が確認できる部分）の写し（設備等を改良する場合のみ）

補足：02_様式第２号「補助金交付申請書」及び 08_誓約書（暴力団排除関係）は押印不要

（３）電子申請の流れ

ステップ①：G ビズ ID を取得（取得まで 2~3 週間要します）

公式 HP（https://gbiz-id.go.jp/top/）

ステップ②：人手不足対策設備導入等補助金 公式 HP から申請様式をダウンロード

公式 HP（https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/900.html）

ステップ③：申請書類の作成、必要書類の準備

ステップ④：jGrants にて電子申請

P.８（２）交付申請の提出書類 01～14 を以下の URL から電子申請してください。

ステップ⑤：jGrants にて申請状況を確認

jGrants のマイページにて申請状況が「申請済み」になっていることを確認してください。

電子申請先 URL（jGrants）：https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ200000CDK9AMAX

※郵送や持参、メールでの申請は受け付けできません。
※代理申請は不可となっておりますので、必ず補助事業者より申請してください。
※申請状況は、jGrants のマイページにて確認してください。

・提出書類のデータは「提出書類ファイル名確認シート」に沿ってファイル名を修正し、以下の形式で提出してください。

| 提出書類 | 形式 |
|---|---|
| 01_様式第１号「事前着手届」 | PDF データ |
| 02_様式第２号「補助金交付申請書」 | Excel データ及び PDF データ |
| 02_様式第２号・別紙１「申請者概要」 | Excel データ及び PDF データ |
| 02_様式第２号・別紙２「補助金経費明細書」 | Excel データ及び PDF データ |
| 03_様式第２号・別紙３「補助事業計画書」 | Word データ及び PDF データ |
| 04　～ 14 の提出書類 | PDF データ |

（４）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申請締切後は、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、jGrants から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。
・申請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申請を辞退する場合は、辞退届（参考様式）を事務局宛にメールで提出してください。
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。

## ９　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 | 自社の業務の棚卸の妥当性 | ①自社の業務の流れを整理、分析できているか。 |
| 2 | | ②自社の業務に投入されている人員、要している時間などを整理、分析できているか。 |
| 3 | 省人化・省力化に向けて設定する課題の妥当性 | 各工程や業務に投入する労働資源を踏まえて、解決すべき課題を選定できているか。 |
| 4 | 実施事業により期待される効果 | ①実施事業が設定した課題を解決し、自社の省人化、省力化に寄与しているか。 |
| 5 | | ②実施事業による省人化、省力化により、自社を成長・発展する経営戦略を立てているか。 |
| 加　点　項　目 | | |
| | 経営革新計画に取り組んでいる | 岡山県経営革新計画承認企業であり、申請日が経営革新計画期間中であるか。または経営革新計画概要書を公益財団法人岡山県産業振興財団に提出しているか。（https://www.pref.okayama.jp/page/621476.html） |
| | 「パートナーシップ構築宣言」を公式ポータルサイトで公表している | 申請締切日時点において、パートナーシップ構築宣言公式ポータルサイト（https://www.biz-partnership.jp/index.html）に宣言文等が掲載、公表されているか。 |
| | おかやま子育て応援宣言企業である | 申請締切日時点において、おかやま子育て応援宣言企業（https://www.pref.okayama.jp/page/detail-115551.html）の応募をしているか。 |
| | おかやま子育て応援宣言企業アドバンス企業である | 申請締切日時点において、おかやま子育て応援宣言企業アドバンス企業（https://www.pref.okayama.jp/page/625206.html）の申請をしているか。 |

## 10　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、総務省所管補助金等交付規則（平成１２年１２月２７日総理府・郵政省・自治省令第６号）（同規則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、知事の承認を受けないで、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、財産処分の承認にあたっては、補助金の全部又は一部を岡山県に返還すること等の条件が付される場合があります。
・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。

## 11　お問い合わせ先

【申請に関する問い合わせ】
〒７０１－１２２１
岡山市北区芳賀５３０１
人手不足対策設備導入等支援補助金事務局
公益財団法人岡山県産業振興財団経営支援部中小企業支援課
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：０８６－２２６－７３８４