

原油・物価高騰に対応した高効率化等促進事業補助金公募要領

1 事業の目的

本事業は、県内に事業所を有する製造業を営む中小企業において、原油価格・物価高騰の影響により、燃料費や原材料費の負担が増えている事業者に対して、省資源化・高効率化を図るための調査等に要する経費及び省資源で製品を製造できる設備や資源を効率的に利用できる設備などを導入する費用を支援することを目的とします。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の(1)及び(2)に掲げる要件をいずれも満たすものとしします。

- (1) 原油価格・物価高騰の影響により、燃料費や原材料費等の高騰の影響を受けた中小企業（みなし大企業を除く中小企業者及び小規模企業者）で、県内で製造業を営む企業（個人事業主を除く）

※ 原油・物価高騰の影響を受けていることがわかるような客観的事実を証明するための書類の提出を必要とします（不備の場合には対象外となります。）。

- (ア) 「中小企業」及び「みなし大企業」について

「中小企業」の定義は次のとおり。

中小企業者

業 種	従業員規模・資本金規模
製造業	300人以下 又は 3億円以下
製造業のうちゴム製品製造業は右記のとおり（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

小規模企業者

業 種	従業員規模
製造業	20人以下

「みなし大企業」の定義は次のとおり。

- 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

(イ) 「製造業」について

業種は、日本標準産業分類（平成 25 年総務省告示第 405 号）に掲げる大分類項目の製造業に分類される産業となります。

なお、次の業種は製造業に分類されないので、注意すること。

・「製造小売業」

主として製造した商品をもその場所で個人又は家庭用消費者に販売するいわゆる製造小売業は製造業とせず、小売業に分類される。なお、製品を製造する事業所が店舗を持たず通信販売により小売している場合は、製造業に分類される。

・「建設業」

建設材料、その他の製品を生産又は販売する事業所が、自己の生産品又は販売品を用いる建設工事を併せ営む場合には、主な業務により製造業、卸売業又は建設業に分類される。

(ウ) 「高効率化」とは

この事業における「高効率化」とは、作業の効率化ではなく、物価高騰に対応するため、歩留まりを高くするものや原材料のロスを少なくするものなど、原材料を効率的に活用できる設備の更新等をいう。

(2) 次の(ア)から(オ)に掲げる「原油・物価高騰に対応した高効率化等促進事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

(ア) 法人等（個人又は法人をいう。以下同じ。）が、暴力団（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 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき、又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。

(イ) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。

(ウ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

(エ) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

(オ) 県税の未納があるとき。

※ 本事業への申請に際して、「原油・物価高騰に対応した高効率化等促進事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、次に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。

- (1) 燃料費や原材料費等の高騰の影響を受けて実施する取組であること。
- 本事業は、燃料費や原材料費等の高騰に対応する経費を支援するものであり、上記と無関係の購入・更新・修繕費用等は補助対象外です。

 - 本事業で申請する(別紙1)事業計画書「3. 今回の申請計画で取り組む内容」は、事業実施期間内に完了できるものであること。
- (2) 以下に該当する事業を行うものではないこと。
- 同一内容の事業について、国や県が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業
ただし、市町村等が行う本事業に連動した事業については、この限りではない。

 - 省資源化又は高効率化に伴い、生産量を低下させたり、雇用の削減を実施する事業

※ 当補助金では、同一の補助事業(取り組み)について、重複して国や県の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず当該補助金事務局に、予め御確認ください。(市町村が助成する同一の補助事業は重複受給可能です。)

4 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、次の(ア)～(ウ)の条件をすべて満たすものとなります。

- (ア) 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- (イ) 令和4年7月5日以降に事業着手し、令和5年4月1日以降、事業実施期限までに支払いが完了した経費
- (ウ) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

- (2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業者が令和4年7月5日以降で交付決定の前に行われた事業について、写真や書類等による確認が可能で、適当と認められる場合には、その対象とすることができます。

また、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払い等があっても、実際の事業の取り組み(使用や稼働)が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に補助事業計画に記載した取り組み(調査・コンサルタント等、設備導入・使用など)をしたという実績報告が必要となります。

なお、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは原則不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。

なお、見積書、納品書、請求書、領収書等の宛名は本事業の申請者の代表者とし、立替払いは認められません。

(4) 経費区分について

(ア) ソフト事業に要する経費

- ・技術指導の受け入れに要する経費
- ・省資源化・高効率化のための調査費、コンサルティング費等
- ・その他、知事が特に必要と認める経費

- 外部へ委託する事業については、委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- また、旅費、交通費等を補助対象とする場合は、支払をしたことが証明できる書類に加え、移動に係る行程表等を作成し、本事業の実施に必要な移動に係る経費であることを証明する必要があります。

(イ) ハード事業に要する経費

- ・機械装置または工具器具の購入、据付け又は修繕に要する経費
- ・更新等に係る工事費（令和6年2月20日までに支払いが完了するもの）

- 本事業を実施するにあたって必要な経費が補助対象となります。増産のための設備投資など通常の生産活動のための設備投資の費用、燃料削減・高効率化にならない更新の機械装置等の購入等は補助対象となりません。
- 補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（通常は取得日から5年間）において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。県は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

(5) その他

経費区分(ア)から(イ)に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記(ア)から(イ)に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・自社内部の取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、(ア)から(イ)に掲げる経費のみ補助対象とする）
- ・給与、手当などの人件費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
- ・不動産の購入・取得費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- ・公租公課（消費税・地方消費税は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の単独申請者」を除き、補助対象外とする。）
- ・各種保証・保険料
- ・自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・見積書、納品書、請求書、領収書等の宛名が本事業の申請者以外の者である場合、立替払いである場合
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、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

(6) 補助対象経費全般にわたる留意事項

補助事業を行うにあたっては、当該事業について経費区分を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

5 補助率等

原油・物価高騰に対応した高効率化等促進事業補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

(1) ソフト事業に要する経費

補助率	補助対象経費の2/3以内
補助上限額	200万円

(2) ハード事業に要する経費

補助率	補助対象経費の2/3以内
補助上限額	2,000万円

※(1)(2)を併用する場合はそれぞれの補助上限額を適用いたします。
※応募が予算を上回った場合には補助率を調整することがあります。

6 申請手続

(1) 受付期間及び手続きの流れ

受付開始：令和5年8月15日(火)

受付締切：令和5年9月15日(金) [17時必着]

【補助金申請手続きの流れ】

- ① 「原油・物価高騰に対応した高効率化等促進事業補助金応募申請書」(様式第1)と以下の添付書類を準備してください。
 - ・燃料費又は材料費の高騰状況についての挙証資料
 - ・最近の3年間における決算報告書(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費明細書を含むもの)
 - ・「暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約書・同意書(第1号参考様式)」
 - ・「役員等一覧(第2号参考様式)」
 - ・県税の未納が無いことの納税証明書
- ② 機械設備の購入経費等を補助対象とする場合は、申請金額の根拠となる見積書等を添付してください(応募申請の段階で見積書の添付が困難な場合は、採択決定後、交付申請の際に改めて添付をお願いすることになります。)
- ③ 応募書類を提出する前に事業内容について、様式第1により福島県企業立地課に事前相談すること。
- ④ 受付締切(締切日必着)までに、①に掲げる書類を全て揃え、1部を以下(2)の住所まで、郵送等により提出してください。(持参される場合は事前に御連絡ください。)

(2) 申請書等の提出先

福島県企業立地課
〒960-8670 福島市杉妻町2-16 (西庁舎12階)
電話番号：024-521-8523
◇持参される場合の受付時間は、
9:00~12:00、13:00~17:00(土日祝日除く)です。

(3) 提出資料

必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしませんので、御了承願います。

7 審査及び結果通知について

(1) 審査基準

審査基準は、原油・物価高騰の影響度、省資源化・高効率化の度合いのほか、経営状況、地域経済への貢献度などを審査し、老朽化した設備の更新など、より省資源化・高効率化の効果が高い事業を優先的に採択いたします。

(2) 審査結果

補助対象企業の採択は、審査会による審査を行った上で決定し、福島県ホームページ上で採択事業者を公表いたします。

8 事業対象期間・実績報告書提出日

(1) 事業対象期間：令和4年7月5日以降に着手し、令和5年4月1日以降に支払いが完了すること。

(2) 事業実施期限：令和6年2月22日（木）

(3) 実績報告書提出日：事業完了日から15日を経過する日又は令和6年2月29日（木）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます。）した後15日を経過する日までに、実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

9 補助事業者の義務

補助事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

(1) 交付決定

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請してください。）。

なお、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます（対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除い

て補助対象経費を算出するよう連絡を致します。)

(2) 事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）とする場合は、事前に承認を得なければなりません。

(3) 補助金の交付

補助事業を完了したとき、又は中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(4) 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、事業完了年度の翌年から5年間保存しなければなりません。

10 その他

(1) 補助事業の進捗状況確認や補助事業完了後の確認のため、県が実地検査に入ることがあります。

なお、補助事業者は補助事業の実施前後において雇用の維持に努めるものとします。

(2) 補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

(3) 補助事業者が「補助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）」等に違反する行為等（例：虚偽の報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。