

環境対応型設備更新促進事業補助金公募要領

1 事業の目的

本事業は、2050 カーボンニュートラルに向けて、炭素を多く排出する製造業の取組が課題となっている中で、中小企業における機運醸成や金融機関、省エネ経営等の専門家とのネットワーク構築と併行して、県内に事業所を有する中小企業の省エネ・脱炭素化に資する設備の更新等に必要な費用を支援し、工場の省エネ・脱炭素化の促進を図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) 県内に事業所を有する中小企業（みなし大企業を除く中小企業者及び小規模企業者）で、製造業を営む企業

(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・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

小規模企業者

業 種	従業員規模
製造業・その他業種	20 人以下

「みなし大企業」の定義は次のとおり。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">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をいいます。

(2) 次の(ア)から(オ)に掲げる「環境対応型設備更新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（個人または法人をいう。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、または法人等の役員等（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、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。

(ウ) 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、また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、もしくは関与しているとき。

(エ) 役員等が、暴力団また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、「環境対応型設備更新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) 省エネ・脱炭素化に資する設備の更新等、カーボンニュートラルに資する取組であること。

○ 本事業は、省エネ・脱炭素化に資する製品製造のためのユーティリティ設備の更新等に要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「4. 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。

○ 省エネ・脱炭素化に伴い、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（取組）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) 交付決定後に発生し、事業実施期限までに支払が完了した経費
- (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、省エネ・脱炭素化に資する製品製造のためのユーティリティ設備の更新等に要する経費に限られ、交付決定後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（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。

(3) 補助対象設備について

補助対象となる設備は、以下のユーティリティ設備のうち、原則として「省エネルギー投資促進支援事業（経済産業省資源エネルギー庁）」の（C）指定設備導入事業に登録されている型番の設備に限ります。

指定設備以外の設備を導入する場合は、省エネ効果が指定設備と同等である証明書類を提出して下さい。

設備区分	種別
高効率空調	ガスヒートポンプエアコン
	吸収冷温水機・吸収冷凍器
	チリングユニット
	ターボ冷凍機
	ジェネリンク(冷温水機・冷凍器)
	ターボ冷凍機
	電気式パッケージエアコン
業務用給湯器	業務用ヒートポンプ給湯器
	潜熱回収型給湯器

高性能ボイラ	温水ボイラ
	蒸気ボイラ
高効率コージェネレーション	燃料電池方式
	ガスエンジン方式
変圧器	モールド変圧器
	油入変圧器
冷凍冷蔵設備	コンデンシングユニット
	冷蔵庫・冷凍庫
	冷凍機内蔵形ショーケース
	冷凍冷蔵庫
	冷凍冷蔵ユニット
産業用モータ	ポンプ
	モータ単体
	圧縮機
	送風機
制御機能付きLED照明器具	照明器具[人感・明るさセンサ付]
	照明器具[無線式調光対応]
	照明器具[有線式調光対応]
	無線式調光制御設備
	有線式調光制御設備

(4) 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）や代理払い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。

(5) 経費区分について

<p>事業に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・省エネ・脱炭素化に資するユーティリティ設備の更新等に要する経費 ・更新等に係る工事費（期限内に完了する軽微な工事）

- 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。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え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また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。

(6) その他

経費区分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
- ・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

(7) 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

環境対応型設備更新促進事業補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

事業に要する経費

補助率	補助対象経費の1／2以内
補助上限額	1,000万円

※補助対象経費が500万円未満のものは、対象外となります。

※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) 受付期間と手続きの流れ

受付開始：令和5年11月 6日（月）

受付締切：令和5年11月27日（月）[17時必着]

【補助金申請手続きの流れ】

- ① 「環境対応型設備更新促進事業補助金応募申請書」（様式1）と以下の添付書類を準備してください。
 - ・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 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 「省エネルギー投資促進支援事業（経済産業省資源エネルギー庁）」の（C）指定設備導入事業への補助対象設備の登録が確認できる資料（登録されている設備の型番が記載された Web ページを印刷したもの等）もしくは省エネ効果が指定設備と同等である証明書類（導入する省エネ設備の性能等が把握できる製品カタログやメーカー発行の仕様書等）
- ④ 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
- ⑤ 受付締切（締切日必着）までに、①～③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られることがあります。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

補助対象企業の採否は、審査会による審査を行った上で決定し、速やかに通知します（令和5年12月中旬を予定）。

8 事業実施期限・実績報告書提出日

(1) 事業実施期限：令和6年3月8日（金）

(2) 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3月8日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を行う。）。

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) 事業計画内容の変更等

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（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、または中止、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。