

福島県中小企業等経営コスト削減支援補助金 (コスト削減補助金) 【補助事業の手引き】

福島県中小企業団体中央会

コスト削減補助金事務局

TEL: 0 2 4 - 5 2 9 - 6 3 3 3

※本手引き及び下記の特設ホームページ掲載情報をご覧いただき、その上でご不明な点等がございましたら、お問い合わせください。

コールセンター：9:30～17:30（土日祝日を除く。）

※また、下記「ホームページ」にて、本手引きに記載の実績報告書 提出時に必要な証拠書類に係る「参考様式」を掲載しています。

ホームページ URL：<https://energycost-fukushima.jp/>

交付申請 URL：<https://energycost-fukushima.jp/pages/69>

目 次

1.	補助事業者のみなさまへ	2
2.	採択発表から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）	4
3.	交付申請	5
4.	変更申請・中止申請	6
5.	事業実施	6
6.	実績報告	7
7.	補助事業における注意事項	9
8.	補助事業の手引き更新内容	12

1. 補助事業者のみなさまへ

本補助金は、県内の中小企業等が実施する省エネルギー効果の高い設備の更新を支援することで、原油価格・物価高騰により影響を受けている中小企業等の経営コスト削減を図るとともに、継続的な発展を支援するものです。

採択された事業者におかれましては、補助金の趣旨をご理解いただき、補助金執行上のルールを厳守し、事業活動のコスト削減につなげていただきますようお願いいたします。

また本手引きは、補助事業採択後から事業完了までの各種手続きや準備しなければならない資料等について説明しています。

なお、「採択」により、**エントリー時の申請内容の全てが承認されたものではありません。**取得予定物件の補助対象可否や申請された対象経費の算入可否の判断、事業規模の修正については、交付申請時に行いますので、あらかじめご了承ください。

<補助金とは>

本補助金は、原油価格、物価高騰等により影響を受けている県内中小企業者が省エネルギー効果の高い設備の更新をすることで経営コストの削減を図るという目標がありますが、その目的に合った事業に取り組んでもらうことが大変重要です。

「補助金」とは、そのような意義があると判断できる、事業者の実施する事業をサポートするために支給されるお金で、無条件で支払われるものではありません。しっかりとルールを守った上で、事業の発展のために有効に活用いただきますようお願いいたします。

※本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。請求書・領収書の偽造や賃金台帳の改ざん等により補助金の不正受給が行われた場合は、補助金の交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

<補助金支出の原則>

補助金の支出にあたっては、次のような基本ルールが決まっています。

これが守られない場合は、補助金をお支払いすることはできません。必ず守るようお願いいたします。

- (1) 補助事業（設備更新等）を行うにあたっては、補助対象経費を明確にしてください。補助対象経費は、当該事業に使用したものとして明確に区分できるもの、省エネ効果が証明できるもの、証拠書類によって金額等が確認できるものとなります。

※省エネ効果、設備の更新が証明できないものは補助対象となりません。

(2) 補助要件等

- ① 中小企業等の生産活動における電気消費量又はエネルギー消費量を減少させ、経営コストの削減に資する省エネ設備の更新等をおこなうこと。
- ② 令和3年11月以降の連続する任意の3か月間の売上又は売上総利益(粗利)、もしくは営業利益が、平成30年から令和3年のいずれか同3か月間と比較し減少していること。

(3) 令和4年12月21日以降に発注したもので、事業実施期限までに支払と事業の遂行、実績報告の提出が完了したもののみが補助金の対象となります。

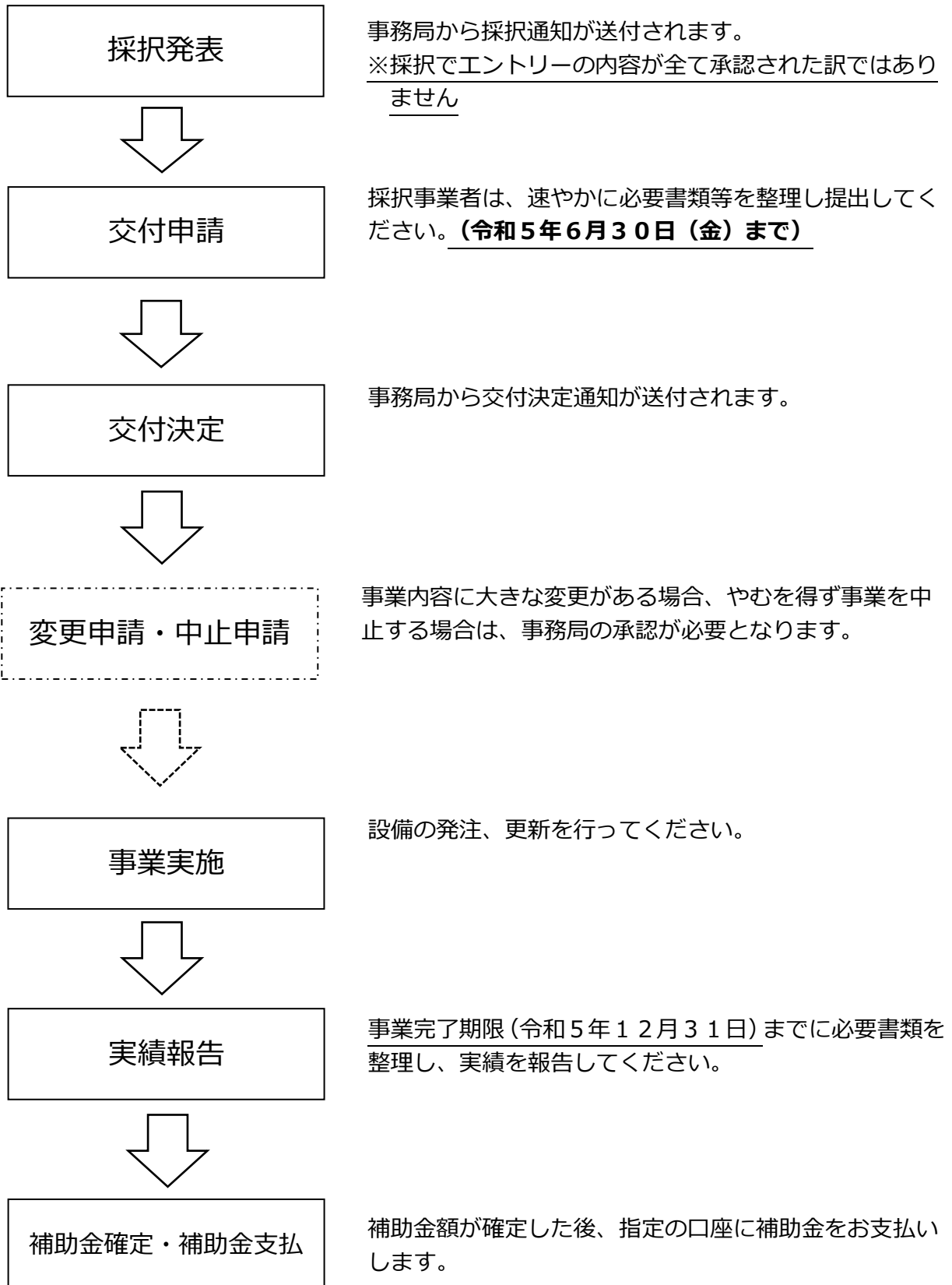
※原則、経費は「銀行振込」で支払いをしてください(自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です)。

※クレジットカード払い等で、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、補助対象外となりますのでご注意ください。

【事業実施期間】 交付決定日(遡及適用の場合は令和4年12月21日) から令和5年12月31日まで。

- (3) 単価50万円を超えるもの(工事費含む)については、2社以上から見積書を取得し、より安価な発注先を選んでください。なお補助金額は、安価な方の見積額より算出します。
- (4) 帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了(廃止の承認を受けた場合も含む)年度の終了後5年間(令和11年3月31日まで)保存してください。
- (5) 経費支出関係書類の宛名は、本補助金の交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。例えば、宛名が空欄、他の名称である領収書等をご提出いただいても、補助事業者宛に発行された領収書等なのかわからないため、認められません。
- (6) 補助金の支払は、提出された実績報告書の内容を精査し、補助金額が確定してからの振込となります。なお振込は、福島県中小企業団体中央会から補助事業者へ直接行います。
- (7) 設備更新内容、エネルギー減少、売上減少要件等を提出書類より確認し、要件不備により、補助対象外になる場合があります。

2. 採択発表から補助金受給までのフローチャート（主な手続き）



3. 交付申請

(1) 交付申請とは

交付申請では、エントリー内容や経費を事務局で確認、精査をします。提出書類や内容に不備があれば、交付決定が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

(2) 申請方法

申請方法は電子申請になります。書類の持参や郵送は受け付けておりません。

(3) 交付申請期間

令和5年5月15日(月) ～ 令和5年6月30日(金)

(3) 企業規模の修正

①補助率の変更

エントリー時に企業規模の誤りがあった場合は、交付申請時に修正していただきます。中小企業者・組合等に変更となった場合の補助率は2/3、小規模事業者に変更となった場合の補助率は3/4となりますので、ご了承ください。

②補助金額の引下げ

本補助金については企業規模別に補助上限額、下限額を設けており、上記の企業規模の修正に伴い、補助金額が引下げとなる場合があります。

(4) 提出書類

①入手しようとする設備等の価格の妥当性を証明する見積書(相見積書含む)

※令和4年12月21日以降の発注時点で有効な見積書が必要となります。

※**エントリー時に提出済の事業者は提出不要ですが、内容を精査し再提出を求める場合があります。**

※**合理的な理由により相見積書を取得できない場合は、「業者選定理由書」を提出してください。**

※**エントリー開始日(令和5年3月15日)より前に発注済の事業者については、相見積書、業者選定理由書の提出は不要です。**

②履歴事項証明書・確定申告書

・法人の場合:履歴事項証明書(交付申請日より過去3か月以内に発行されたもの)

・個人事業主の場合:直近の確定申告書(第1表)

③売上減少要件に係る根拠資料

※**要件に用いた年度の試算表、総勘定元帳、売上台帳等を提出してください。**

④暴力団等でない表明・同意書

※代表者の記名・押印をお願いします。

⑤県税の未納がないことの証明書

※各地方振興局県税部で取得できます。

⑥設備更新等によるエネルギー消費量の減少が分かる根拠資料

※**LEDのみ更新の事業者は、提出不要です。**

※**更新設備のカタログまたは参考様式「設備比較証明書」等をご提出ください。**

⑦既存設備、更新設備の状況がわかるカラー写真

※発注前の事業者は既存設備、発注後の事業者は更新設備のカラー写真を提出してください。

※更新設備が複数ある場合(LED更新を除く)は、全ての写真を提出してください。

(5) 交付決定

交付申請で問題が無ければ交付決定となります。交付決定になりましたら、事務局より交付決定通知を電子メールで送付します。

4. 変更申請・中止申請

(1) 変更申請

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容や購入物、経費の変更を希望する場合(軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「補助事業の内容・経費の変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

※**事業の実施(当該取引の発注・契約)前の変更承認申請書提出・承認(事前申請・事前承認)が必要となります。**

※**なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。**

※**補助上限額は、交付申請時の金額となります。**

<補助事業の内容・経費の変更承認申請書>

変更承認申請書提出の要否について	
提出要	・更新設備を変更する場合 ・社名、代表者が変更となる場合 ・事業の実施場所を変更する場合 等
提出不要	軽微な変更

※「軽微な変更」とは、補助金の交付決定を受けた事業内容に反せず、発現が期待されていた補助事業の効果が損なわない程度の変更の事を指します。

(2) 中止申請

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を中止・廃止せざるを得ない場合においては、遅くとも補助事業実施期限【令和5年12月31日】までに、「補助事業の中止(廃止)申請書」をご提出ください。

事務局において廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、承認を行います。

なお、承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんのでご注意ください。

5. 事業実施

(1) 補助事業の実施期間

令和5年12月31日(日)まで

※補助事業者は、上記実施期限日までに、更新設備の導入、補助事業に係る経費の

支払いを完了させなければなりません。

(2) 更新設備、事業実施場所等の撮影

実績報告時に、更新前後の写真を提出いただきます。特に更新前の設備の写真を失念されないようお願いします。

※既に更新済の事業者においては、更新前の写真は不要です。

6. 実績報告

(1) 申請期限及び申請方法

提出期限（令和5年12月31日）までに事業内容及び経費内容を取りまとめ、「実績報告書」を事務局へ提出しなければなりません。**提出期限までに提出されない場合は、補助金の支払いができませんので十分ご注意ください。**

また、申請方法は電子申請になります。書類の持参や郵送は受け付けておりません。

(2) 提出書類

提出期限までに以下に記載の書類一式を準備し、事務局まで提出してください。

※提出内容に不備・不足等があった場合には、補助金事務局から、修正や追加の書類提出依頼を行います。これらのご提出がない経費支出については、補助対象経費として認められないこととなりますので、速やかなご対応をお願いします。

対象	提出書類	
全員	支払が確認できる書類（全ての対象経費について①～④の書類）	各1部
	① 発注日が分かる書類（発注書、注文書、契約書等）	
	② 納品日が分かる書類（納品書、工事完了報告書等）	
	③ 請求先が分かる書類（請求書等）	
	④ 支払確認書類（振込領収書、宛名のある領収書、インターネットバンキング振込画面写し等）	
取得財産等管理台帳（取得単価50万円以上の設備がある場合）	1部	
設備の更新が分かる資料（マニフェスト、設備廃棄等証明書等）	1部	
更新設備の状況がわかるカラー写真	各1部	
補助金振込先通帳の写し（表紙、裏表紙）	1部	

(3) 経費支出書類の提出

補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようお願いします。

<補助金の証拠書類についての基本的な考え方>

○補助金に関する支出は、場当たりに支出して良いものではありません。

- 物品を購入したり、サービスの提供を受けたりする場合には、必ず「いつ、どこで、どのようにその物品を受け取ったり、サービスの提供を受けたりしたのか」「いつ、どのようにして代金を支払ったのか」などの点が問われます。
- 事業者の皆さまは、口頭ではなく、具体的な書類で外部の人からの疑問について証明する必要があります。
- 証拠書類を書面により提出ができないものは、補助対象経費として認められません。**
- 不明な点がある場合は、どのような書類が必要か必ず補助金事務局にご確認ください。

(注) 電子商取引について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、「証拠書類によって金額が確認できる経費」のみが補助対象となります。

取引相手先をよく確認し、補助金で求められる、使用提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引してください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない、広告が確認できるインターネット画面の画像を書面により提出できない等の場合には、補助対象にできません。

(注) クレジットカード払いについて

やむを得ず、クレジットカード払いをした場合は以下の書類を提出してください。

I. 領収書（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上げ票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

II. カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

III. クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※**口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。**

（リボ払い・分割払い等で所有権が補助事業期間中に移転しないものは補助対象となりません。）

※**代表者が、法人カードでなく、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は「立替払い」となりますので、補助対象となりません。**

(注) 現金払いについて

やむを得ず、現金払いをした場合は、現金の支払いが分かる帳票、現金出納帳等

を提出してください。

(4) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明（内容）、⑥書類の発行者等といった項目が記載されたものをご用意ください。

※特に領収書等が証拠書類として必要な場合、②書類の宛名や⑤書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう、気をつけてください。⑤書類の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

(5) 証拠書類の整理

補助金は、事務局に対して、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出して補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させたくうえで、皆さまに支払われます。

また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、事務局からの照会等にはその書類を見ながら対応してください。

なお、提出書類については、PDF にて提出してください。

※写真について

更新前の設備、更新後の設備を同じ角度で撮影してください。また、更新後設備に関しては、型番等の記載があるラベル等も撮影し、提出してください。

(6) 補助金の支払

事務局で実績報告等の確認が終わった後、事務局から「補助金額の確定通知」を送付します。送付後、提出いただいた「振込先口座確認用紙」に基づき、補助金の振込を行います。

7. 補助事業における注意事項

(1) 物件等の入手等に係る注意事項

- ① 物件等の入手については、計画的な補助事業の遂行を図るため、調達期間を十分考慮したものとし、代金の支払いについては必ず補助事業完了期限日（令和5年12月31日）までに済ませてください。
- ② 全ての事業において、設備の更新が必要です。この設備投資について、中小企業者等は補助金額50万円以上、小規模事業者は補助金額15万円以上を満たさなければ補助対象となりません。
- ③ 交付申請記載の購入予定物件以外に、事務局の承認を得ずに購入した物件は補助対象となりません。
- ④ 見積書に有効期限がある場合は、有効期限切れに注意してください。

(2) 代金の支払い等に係る注意事項

- ①補助の対象となる経費とは、「本事業に必要な経費として事務局の承認を得たものであり、令和4年12月21日以降に発注し、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費」のみです。したがって、令和4年12月21日より前に発注した経費、補助事業期間より後に支払が行われた経費は補助対象経費として認められません。
- ②支払は、原則銀行振込の実績で確認します。
- ③他の取引との相殺払いによる支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債券譲渡）、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は行わないでください。**前記の支払については、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。**
- ④ 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払いは行わないでください。
- ⑤ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算定してください。
- ⑥ 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。
- ⑦ 以下の経費は補助対象となりません。
 - ・工場建屋、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の取得費用、およびこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用
 - ・再生エネルギーの発電を行うための発電設備及び当該設備と一体不可分の附属設備（太陽光発電を行うためのソーラーパネルなど）
 - ・事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - ・不動産の購入費、自動車等車輛の購入費、修理費、車検費用
 - ・補助金事務局に提出する書類の作成費用、エントリーや交付申請に係る費用
 - ・汎用性があり、省エネ設備としての要件に該当しないもの（事務用パソコン、プリンタ、デジタル複合機など）
 - ・中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
 - ・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

(3) 取得財産の管理について

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき補助金事務局の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備、管理明細書の提出

取得財産（取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳」を備え、保管していただきます。

② 財産処分の制限

取得価格あるいは効用の増加額が1件あたり50万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後、別に定める期間において、取得財産の処分を行う場合、「取得財産の処分承認申請書」を提出し、補助金事務局の承認を受けなければ

なりません。

なお、取得財産の処分することにより収入があり、またはあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部に相当する金額を納付していただく場合もあります。

(4) 自社調達等による利益排除について

補助事業において、補助対象経費の中に補助事業者の自社製品の調達に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に補助事業者自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、補助事業者自身が、子会社等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、福島県中小企業等経営コスト削減支援補助金の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。

(5) 補助金の不正受給等の不正行為に対する処分について

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(以下「補助金等適正化法」とする)に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

- ① 補助金の申請者(手続代行者含む)が補助金事務局に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。
「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3万円以下の罰金に処せられます。(補助金等適正化法第31条第2項、第3項)
- ② 「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5年以下の懲役」もしくは「100万円以下の罰金」に処し、又は併科されます。(補助金等適正化法第29条第1項)
- ③ その他、不正の内容に応じて、交付要綱等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科せられることがあります。

(6) 補助金の税務・会計上の取り扱いについて

補助金は会計上、支払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(消費税の課税対象とはなりません)。

また、本補助金は、所得税法第42条(国庫補助金等の総収入金額不算入)又は法人税法第42条(国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入)に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、取得税法第42条又は法人税法第42条の規定を適用することができます。

【お問い合わせ先】

コスト削減補助金事務局
(福島県中小企業団体中央会 経営支援課)
電話番号 024-529-6333 (コールセンター)
受付時間 9:30~17:30 (土日祝日を除く)

8. 補助事業の手引き更新内容

R5. 6. 15更新

○5ページ

(更新前) ※既に発注済の事業者については、相見積書、業者選定理由書の提出は不要です。

(更新後) ※エントリー開始日（令和5年3月15日）より前に発注済の事業者については、相見積書、業者選定理由書の提出は不要です。

○6ページ

(更新前)

変更承認申請書提出の要否について	
提出要	・更新設備の型番等変更する場合 ・事業の実施場所を変更する場合 等
提出不要	軽微な変更

(更新後)

変更承認申請書提出の要否について	
提出要	・更新設備を <u>変更</u> する場合 ・ <u>社名、代表者が変更となる場合</u> ・事業の実施場所を変更する場合 等
提出不要	軽微な変更

○7ページ

(更新前)

対象	提出書類	
全員	実績報告書	1部
	経費支出管理表及び支出内訳書	1部
	取得財産管理台帳（50万円以上の設備）	1部
	設備の更新が分かる資料（マニフェスト等）	1部
	経費支出の証拠書類の写し（全ての対象経費） （発注書、請求書、領収書等）	各1部
	振込先口座確認書	1部
	写真データ	1部

(更新後)

対象	提出書類	
全員	<u>支払が確認できる書類 (全ての対象経費について①～④の書類)</u> ① <u>発注日が分かる書類 (発注書、注文書、契約書等)</u> ② <u>納品日が分かる書類 (納品書、工事完了報告書等)</u> ③ <u>請求先が分かる書類 (請求書等)</u> ④ <u>支払確認書類 (振込領収書、宛名のある領収書、インターネットバンキング振込画面写し等)</u>	各 1 部
	取得財産等管理台帳 (取得単価 5 0 万円以上の設備がある場合)	1 部
	設備の更新が分かる資料 (マニフェスト、 <u>設備比較証明書</u> 等)	1 部
	更新設備の状況がわかるカラー写真	各 1 部
	補助金振込先通帳の写し (表紙、裏表紙)	1 部

R5. 6. 1 6 更新

○ 7 ページ

(更新前)

対象	提出書類	
全員	<u>支払が確認できる書類 (全ての対象経費について①～④の書類)</u> ① <u>発注日が分かる書類 (発注書、注文書、契約書等)</u> ② <u>納品日が分かる書類 (納品書、工事完了報告書等)</u> ③ <u>請求先が分かる書類 (請求書等)</u> ④ <u>支払確認書類 (振込領収書、宛名のある領収書、インターネットバンキング振込画面写し等)</u>	各 1 部
	取得財産等管理台帳 (取得単価 5 0 万円以上の設備がある場合)	1 部
	設備の更新が分かる資料 (マニフェスト、 <u>設備比較証明書</u> 等)	1 部
	更新設備の状況がわかるカラー写真	各 1 部
	補助金振込先通帳の写し (表紙、裏表紙)	1 部

(更新後)

対象	提出書類	
全員	<u>支払が確認できる書類 (全ての対象経費について①～④の書類)</u> ① <u>発注日が分かる書類 (発注書、注文書、契約書等)</u> ② <u>納品日が分かる書類 (納品書、工事完了報告書等)</u> ③ <u>請求先が分かる書類 (請求書等)</u> ④ <u>支払確認書類 (振込領収書、宛名のある領収書、インターネットバンキング振込画面写し等)</u>	各 1 部
	取得財産等管理台帳 (取得単価 5 0 万円以上の設備がある場合)	1 部
	設備の更新が分かる資料 (マニフェスト、 <u>設備廃棄等証明書</u> 等)	1 部
	更新設備の状況がわかるカラー写真	各 1 部
	補助金振込先通帳の写し (表紙、裏表紙)	1 部