

# 小規模設備生産性向上支援事業補助金募集要項

## 1 事業の内容

この補助金は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けている事業者が行う、生産性向上を目的とした設備の導入等を支援することを目的とします。

## 2 補助対象者

本補助金の対象者は、次要件①～⑧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者であること

【中小企業者の定義（中小企業支援法第2条第1項）】

業 種	資本金・従業員の規模
製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下又は従業員300人以下
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）	3億円以下又は従業員900人以下
卸売業	1億円以下又は従業員100人以下
旅館業・サービス業	5千万円以下又は従業員200人以下
小売業	5千万円以下又は従業員50人以下
その他（上記以外）	3億円以下又は従業員300人以下

※1 従業員は、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」と解されます。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。大企業の子会社も対象事業者には含まれません。

※3 個人事業主も補助対象者となりますが、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。

### ② 新型コロナウイルス感染症の影響により令和2年2月～7月のいずれか1か月の売上高が、前年同月比15%以上減少していること

### ③ 次のいずれにも該当しない者であること（「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以上を同一の大企業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

### ④ 暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと

- ⑤ 県税に未納がないこと
- ⑥ 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
- ⑦ 訴訟や法令遵守上の問題を抱えている者でないこと
- ⑧ 既存の設備等に改修を加える計画であるときは、その当該物件の所有者であること

### 3 補助対象経費

本補助金の対象経費は「生産性向上を目的とした設備の導入等」ですが、次要件①～④のすべてを満たすことが必要です。

- ① 岡山県内において使用・設置されるものであること
- ② 設備購入等により生産性が向上すること
  - ※本補助金における生産性向上とは、高品質化による単価増や製造量の増加による売上高の増、作業の効率化などにより、付加価値額又は時間当たり付加価値額が増加することとします。
  - 付加価値額＝営業利益＋雇用（人件費）＋投資（減価償却費）
- ③ 生産性向上の内容が作業効率化であるとき、人員を削減する計画でないこと
- ④ 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

経費区分	内 容
設備等購入費	設備、機械装置、金型等の購入又は改修及びそれらに伴う据付けに要する経費
システム構築費	特定の業務にのみ使用するソフトウェア、情報システムの購入、構築、又は改修に要する経費
運搬具購入費	事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がない運搬具の購入又は改修に要する経費

上記に関わらず、次の経費は対象外です。

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、表計算ソフト、パッケージ販売されている会計ソフト、エアコン
機能向上を伴わない設備等の更新等に要する経費	同等品への買い替え、故障個所の修理、老朽化部品の交換、情報システム不具合の修正、ソフトのバージョンアップ

対象外経費	例 示
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
設備や情報システムで使用する原材料・燃料・消耗品類に要する経費	ガソリン、印刷用紙、トナーカートリッジ
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	
資産計上されない改修に要する経費	
生産性向上に直接寄与しない設備等に要する経費	研究機器、試作品、検査機器（検査の効率化が生産性向上に寄与する場合は除く）
設備等のリース・レンタル料	
中古品の購入に要する経費 ※補助事業期間内での新品入手が困難であり、かつ2者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された見積書を取得するなど、価格が適正であることを証明できる場合を除く	
人件費	
公租公課	消費税及び地方消費税
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
申請者の関連会社又は代表者の親族から購入等したもの ※関連会社とは次のものをいう ・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 ・これらに類する会社	
口座振込以外により支払われた経費 ※令和2年4月1日以降にすでに事業に着手しており、支払（決済）まで完了している場合で、代金が購入先に支払われていることが証明できる書類を提出した場合を除く	現金・手形・クレジットカードによる支払い
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設備等に要する経費	

※補助事業費に対象外経費が含まれていた場合は、申請不採択又は減額します。

## 4 補助期間

補助事業の期間は、交付決定の日から令和3年2月1日までとし、期間内に支払った（決済した）経費等を補助します。

ただし、令和2年4月1日以降に発注を行った事業に要する経費についても、書類等による確認が可能で適正と認められる場合には補助対象とすることが可能です。

## 5 補助率等

補助率 2／3以内（下限：50万円、上限：300万円）

## 6 補助事業の選定

補助対象事業の選定における着眼点は次のとおりとし、選定委員会での選定を経て、予算の範囲内で補助事業を選定します。

### （選定の着眼点）

- ① 新型コロナウイルス感染症の影響度
- ② 現状分析、課題の妥当性
- ③ 購入する設備等の必要性、有効性
- ④ 設備購入等により期待される効果の実現可能性
- ⑤ 成長性

なお、次の場合には、申請内容の優劣に関係なく、不採択となることがあります。

### （内容に関係なく不採択となることがある場合）

- ① 必要書類が提出されていない場合
- ② 必要な項目に未記入のものがある場合
- ③ 様式第1・別紙1の「2 補助事業の内容」について、各項目間の内容に関連性が認められない場合
- ④ 作業効率化により人員削減を行う事業計画である場合

## 7 申請

### （1）受付期間

令和2年8月12日（水）から9月15日（火）まで（最終日郵送必着）

### （2）提出先

〒701-1221

岡山市北区芳賀5301テクノサポート岡山1F

小規模設備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）

TEL：086-214-6302 E-mail：ss-machine@optic.or.jp

### (3) 提出書類

以下の書類原本1部をA4片面印刷で製本やホッチキス止めはしないで提出してください。応募様式は、事務局ホームページからダウンロードできます。

※事務局ホームページアドレス

[https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info\\_detail/show/556.html](https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/556.html)

#### ①交付申請書（様式1）

別紙1 補助事業計画書

別紙2 補助対象経費積算明細書及び資金調達計画

#### ②チェックリスト

#### ③見積書（原則2者以上）・カタログ又は仕様書等

※見積書が1者の場合は、「業者選定理由書」を作成願います。

※令和2年4月1日以降にすでに事業に着手している場合は次のとおり提出願います。

（発注済までの場合）

金額の内訳及び発注日がわかる書類（見積書、発注書等）の写し、商品カタログ又は仕様書等

（納品済までの場合）

金額の内訳及び発注日がわかる書類（見積書、発注書等）の写し、納品書の写し、請求書の写し、商品カタログ又は仕様書等

（支払（決済）済までの場合）

金額の内訳及び発注日がわかる書類（見積書、発注書等）の写し、納品書の写し、請求書の写し、口座振込したことがわかる書類（通帳、振込票等）の写し、商品カタログ又は仕様書等

#### ④（法人の場合）履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）又は原本証明をした定款の写し

#### ⑤（個人事業主の場合）青色申告書の写し又は開業届の写し

#### ⑥誓約書（暴力団排除関係）

#### ⑦誓約・確認書（事業関係）

#### ⑧直近の決算書

（法人の場合）

決算書（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）、法人事業概況説明書

（個人事業主の場合）

所得税の確定申告書一式

（第1期中の場合）

試算表等

- ⑨（設備等の改修の場合）減価償却明細書の写し
- ⑩県税に未納がないことの証明（完納証明）又は徴収の猶予を受けている証明書
- ⑪新型コロナウイルス感染症の影響により、令和2年2月～7月までのいずれか1か月の売上高が前年同月比15%以上減少していることが証明できる書類
- ※上記に記載した月の売上高がわかるもの（確定申告書の写し、月別試算表の写し、売上台帳の写し等）
- ※危機関連保証又はセーフティネット4号の認定書をお持ちの方はその写しで代用できます。
- ⑫許可、登録等を要する業種にあってはその書面の写し
- ⑬その他参考となる資料
- ⑭電子媒体（CD-R又はUSBメモリに提出書類①のうち別紙1、別紙2を記録したもの）
- ※PDFにはせず、そのまま（ワード・エクセル形式）保存してください。
- ※電子媒体が提出できない方は事務局へご相談ください。

#### （4）注意事項

- ・提出された書類は返却しませんので、申請者でコピーをとり保管してください。
- ・受付後に事業内容の確認のため連絡することがあります。

## 8 その他留意事項

- (1) 交付決定前に着手しているなど、申請者の事情や事業の進捗状況に関わらず、選定の結果、不採択又は申請額より低い額で交付決定される場合があります。
- (2) この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受け、証拠書類（見積書、発注書、請求書、納品書、領収書等）を令和8年3月31日まで保存する必要があります。
- (3) この補助金は、「新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金」を活用しており、県の検査だけでなく、令和3年度以降に会計検査院など国による検査が行われ、必要な書類の作成や提出、現地調査等が求められる場合があります。
- (4) 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増した財産について、固定資産台帳に計上するなど適切に管理し、補助事業の完了後も、補助金支給の目的に従いその効率的運用を図らなければなりません。
- (5) 補助事業で購入・改修した設備等を処分する際には、事前に財産処分の承認が必要です。処分とは、補助金で取得した設備等を補助金等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、又は廃棄することを言います。処分する際には、必ず、事前に連絡をいただき、確認をお願いします。
- (6) 補助金の交付決定を行った場合は、事業者名等を公表することがあります。
- (7) 購入した設備等には、本補助金を活用したことを明記したステッカー等を貼り付けていただきます。

## 9 スケジュール

### <補助金交付申請の手続き>

#### (1) 交付申請書の提出

「7 (2) 提出先」へ「7 (3) 提出書類」に記載されている必要書類を作成し、令和2年9月15日(火)までに提出していただきます。作成に当たっては、必要書類に漏れが無いようご注意ください。提出書類に不備がある場合には、補正をお願いすることがあります。

なお、申請後の書類記載事項についての連絡や申請書受理の連絡のため、添付ファイルが受け取れるメールアドレスの記載が必須となります。

※申請書を郵送した後、1週間を経過してもメールが届かない場合には事務局まで連絡をしてください。(事務局メールアドレス: ss-machine@optic.or.jp)

#### (2) 選定方法

生産技術・企業経営等の見識を有する者で構成される選定委員会において選定を行います。

#### (3) 補助金交付決定通知書の送付

補助事業の決定後、採択事業者へは補助金交付決定通知書を送付します。また、不採択となった事業者についても結果を通知します。(選定経過、採択結果の内容等についての問い合わせには応じられません。)

### <補助事業終了の手続き>

#### (1) 補助事業の終了

補助事業者は、補助対象経費に係る事業について、令和3年2月1日(月)までに納品と業者への支払(決済)まで終了する必要があります。

#### (2) 実績報告書の提出

事業終了後15日以内又は令和3年2月1日(月)までのいずれか早い日までに実績報告書を作成し、事務局へ提出していただきます。

#### (3) 補助事業の完了検査

実績報告書の内容を審査した上で、必要に応じて事業所等を訪問し、責任者の立会いの下、補助事業が適正に実施されているか確認を行います。

#### (4) 補助金額の確定

完了検査で補助事業が適正に実施されていると確認された後、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。

#### (5) 請求書の提出

補助金確定通知書を受領後、補助金の請求書を提出していただきます。

#### (6) 補助金の支払

補助金の請求書を受領後、補助事業者に対して口座振込で補助金を支払います。原則として補助金の支払いは補助事業完了後の精算払です。

## 10 お問い合わせ先

〒701-1221

岡山市北区芳賀5301テクノサポート岡山1F

小規模設備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)

TEL : 086-214-6302 E-mail : ss-machine@optic.or.jp

なお、期間中に次のとおり相談対応窓口を設置します。

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、完全予約制となっておりますので、上記にお問い合わせの上、ご予約ください。

また、相談時はマスクの着用等、ご自身での予防対策にご協力ください。(咳や発熱、風邪症状、だるさなど体調に不安のある方はご遠慮いただきます。)

(相談対応窓口)

期間：令和2年8月12日(水)～9月8日(火)

場所：テクノサポート岡山内

時間：平日9:00～16:00(12:00～13:00は除く)

## 11 参考：補助金交付までの流れ(予定)

※【 】内の項目が応募者が行う手続きです

### <補助金交付申請の手続き>

(1) 【交付申請書提出】 令和2年9月15日(火) 必着

↓

(2) 選定委員会 10月上旬

↓

(3) 補助金交付決定 10月下旬

### <補助事業終了の手続き>

(4) 【補助事業完了】 令和3年2月1日(月) まで

↓

(5) 【実績報告書提出】 令和3年2月1日(月) 又は  
事業完了後15日以内のいずれか早い日

↓

(6) 完了検査 2月中旬

※実績報告書を提出していただいた時点で随時検査を行います。

↓

- (7) 補助金の額の確定 2月下旬  
↓  
(8) **【請求書の提出】** 3月上旬  
↓  
(9) 補助金の支払 3月下旬