

令和5年度
青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金
【公募要領】

(補助金の主な流れ)

■申請受付 令和5年6月20日(火)～7月31日(月)(当日消印有効)

※採択結果は審査後通知します。

■申請方法

申請書類(P19)に必要な事項を記載し、郵送により提出してください。

■審査

申請いただいた書類をもとに、有識者による審査を行います。

※審査の結果、不採択となることや補助金が減額されることがあります。

※採択結果に係る審査内容等についての問合せには応じかねますので、ご了承の上申請して下さるようお願いいたします。

(お問合せ先・申請書類の提出先)

■公募期間中(6/20～7/31)のお問合せ先

省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金コールセンター

電話：0120-990-396

■申請書類の提出先

省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金事務局(株式会社協同)

宛先：〒038-0015 青森市千刈3丁目2-10

省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金事務局 宛

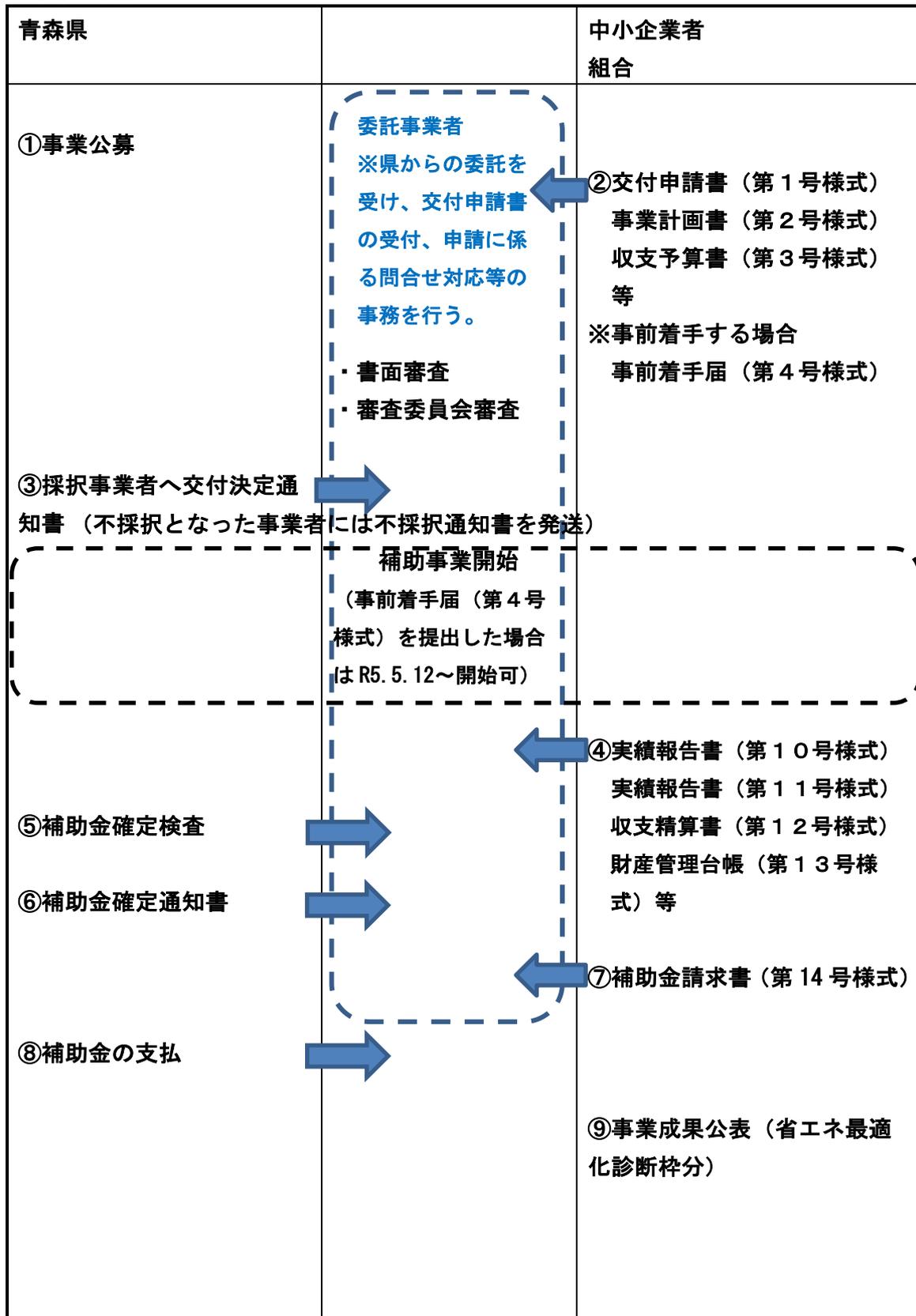
※郵送により提出してください。

※交付要綱、本公募要領及び申請にあたって必要な様式は、下記の特設ページからダウンロードできます。

URL：<https://aomori-shoene.jp>

電話：017-762-0147(公募期間外のお問合せ先)

■事業の流れ



[目次]

◆「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)	1
I. 本事業について	3
1. 事業の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助事業	4
4. 補助対象経費	5
5. 補助率等	11
6. 補助対象期間及び実績報告期限	12
7. 申請手続	12
8. 採択審査	13
9. 補助事業者の義務	14
10. その他	15
II. 参考資料	17
III. 申請書の様式及び記載例	19

※補助金の交付決定にあたっては、書面審査（必要な提出書類がすべて提出されているか、「令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）に定める各要件に合致しているか、など）のほか、補助事業計画の有効性、実施方針や実施方法の適格性などの観点から審査します。

「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）

本事業に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認、ご理解いただいたうえで申請をお願いいたします。

1. 本事業は、青森県補助金等の交付に関する規則に基づき実施されます。

本補助金事業は、「青森県補助金等の交付に関する規則（青森県規則第10号）」に基づき実施されます。補助金の不正受給があった場合には、補助金交付決定の取消・返還請求がされることがあります。

2. 事前着手届を提出した場合、令和5年5月12日（金）以降に発生した経費を対象とします。

補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となるのが原則ですが、本事業においては事前着手届を提出した場合、令和5年5月12日（金）以降に発生した経費を対象とします。ただし、審査の結果、不採択となる場合、又は交付決定の額が交付申請額に達しない場合もあります。

対象となる経費については、「交付要綱」及びこの「公募要領」に記載しています。ご不明な点等については、問合せ先までご相談ください。

なお、支出行為は銀行振込方式が原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費・一部通信運搬費や現金決済のみの取引を除き、現金支払いは不可です。

※ご不明な点がありましたらご相談ください。

3. 審査の結果、不採択となる場合があります。

不採択の場合、不採択通知書を発送します。その場合であっても提出のあった書類は返却しません。

4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、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、補助事業の内容又は経費の配分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（発注・契約前に）、所定の「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（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

5. 補助金交付決定を受けても、定められた期日（P.12）までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、事業者には補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

6. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されていることが判明した場合には、当該経費を除いて補助対象経費を算出することになります。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

7. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価 50 万円（税抜）以上の設備や備品等の購入は、「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）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、あらかじめ青森県知事の承認を受ける必要があります。この場合、知事へ承認を申請してください。当該承認に際し、県と協議のうえ、財産処分を承認した補助事業者に対し、残存簿価等から算出される金額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。

8. 補助事業関係書類は事業終了後 5 年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 5 年間、県からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、県又は国による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

9. 国や県等が助成する他の制度と重複する事業は補助対象外となります。

同一の内容について、国や県、市町村等が助成（国、県、市町村以外の機関が、国、県、市町村から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

10. 個人情報の使用目的

県に提出された個人情報は、以下の目的のために使用します。

- (1) 本事業の適正な執行のために必要な連絡
- (2) 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）
- (3) その他本事業の遂行に必要な活動

11. その他

申請・補助事業者は、本公募要領、交付要綱、ウェブサイト等の案内に記載のない細部については、県の指示に従うものとします。

※参考

青森県補助金等の交付に関する規則（青森県規則第 10 号）は、以下のページを参照してください。

https://reiki.pref.aomori.lg.jp/reiki_honbun/c001RG00000303.html

I. 本事業について

1. 事業の目的

本事業は、エネルギーや原材料等の価格高騰に対応するため、中小企業者等が今後の事業継続に向け、省エネルギー化や高効率化を図るための設備更新、原材料を切替するための調査等を行うための取組を支援し、経営基盤の強化を図ることを目的とするものです。

2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、次に掲げる者とします。

(1) 中小企業者

- ① 本事業に係る事業活動を遂行する拠点（※）を青森県内に有する中小企業者（1 事業者につき 1 申込）
- ② 中小企業基本法第 2 条第 1 項に該当する中小企業者
ただし、下記の業種に属する事業を主たる事業とするものを除く
 - ・ 農業
 - ・ 林業
 - ・ 漁業

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
ア 製造業、建設業、運輸業 その他の業種（イ～エを除く）	3 億円以下	300 人以下
イ 卸売業	1 億円以下	100 人以下
ウ サービス業	5 千万円以下	100 人以下
エ 小売業	5 千万円以下	50 人以下

(※) (拠点の確認)

法人の場合は、法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本、個人の場合は開業届の控により、青森県内に事業活動を遂行する拠点の所在が確認できることが要件です。

(2) 組合

- ・ 中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）に規定する中小企業団体
- ・ 商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会
- ・ 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律（昭和 32 年法律第 164 号）に規定する生活衛生同業組合
- ・ その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間

接の構成員たる事業者の3分の2以上が中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者であるもの。

（対象組合の例示）

- ① 事業協同組合又はその連合会
- ② 商店街振興組合又はその連合会
- ③ 商工組合又はその連合会
- ④ 生活衛生同業組合
- ⑤ 企業組合
- ⑥ 協業組合

（3）以下に該当する者は本事業の対象となりません。

- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（以下「風営法」という。）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営んでいる中小企業者
- ・ 風営法第3条第1項の風俗営業の許可を受けているもののうち、公序良俗に反するなど社会的批判を受けるおそれのあるもの
- ・ 県民税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がある事業者
- ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団等の反社会的勢力に係る事業者
- ・ その他、本事業の目的・趣旨から適切でないと県が判断する者

3. 補助事業

本事業の補助対象となる事業は、次の(1)及び(2)に掲げる要件をいずれも満たすものです。

(1) 令和6年1月31日（水）までに行う取組で、以下のいずれかに該当するものであること。

- ① エネルギーや原材料等の価格高騰に対応するため、省エネや高効率設備への更新によって、光熱費等（※）の削減に資する取組に要する費用
- ② エネルギーや原材料等の価格高騰に対応するため、原材料の従来品から代替品への転換に向けた調査・研究によって、原材料費の削減に資する費用

（※）光熱費等：電気、ガス、灯油、重油、熱供給に要する経費

(2) 以下のいずれにも該当しない事業であること。

- ① 国（独立行政法人を含む）等の他の補助制度、助成制度を活用する事業
- ② 公の秩序や善良の風俗を害することとなるおそれがあるものなど公的な支援を行うことが適当でないと認められるもの

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します。

- | |
|--|
| 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 交付決定日（事前着手届を提出した場合は事前着手日（※））以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費（※）事業着手はR5.5.12～可 |
| 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、補助事業期間中に対象事業の実施に要した費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。

(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大原則です。

補助金執行の適正性確保のため、旅費・一部通信運搬費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、現金支払いは認められません。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。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。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象の経費となりません。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該物品購入代金の支払いが完済し、かつ、第三者による証明がなされない限り対象外です。）

仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）・電子マネーの利用等は認められません。

なお、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール（補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要）、及び、②補助事業者と立替払い者間の精算（立替払い者への立替え分の支払い）が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

※ご不明な点は事前にご相談ください。

(4) 電子商取引等について

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、上記(1)ウのとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、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をしてください。

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印刷したものを提出できない、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を印刷したものを提出できない等の場合には、補助対象外となります。

- (5) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、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。

経 費 内 容	
①	設備・備品購入費（設備更新・ソフトウェア導入費のみ補助対象）
②	原材料費（原材料代替品移行調査・研究費のみ補助対象）
③	旅費
④	資料購入費
⑤	通信運搬費
⑥	外注・委託費
⑦	会場借上料
⑧	研究開発費
⑨	借損料
⑩	その他知事が必要と認める経費
<p>※①と②の経費を除く各経費は、交付要綱の別表Ⅰ（第3関係）の補助対象経費の経費区分ごとに計上してください。2つの経費区分にわたる経費は、負担割合等により按分してください。</p> <p>※ただし、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に限ります。</p>	

※これら経費に係る経理処理の証拠となる書類については、P15（※参考 事業実績報告書における添付書類）をご確認ください。

【各費目の説明】

①	<p>設備・備品購入費等（下限30万円（税別）） （光熱費等の削減に資する高効率な省エネ機器への設備の更新や機械装置等購入等を対象とし、光熱費等の削減が図られない増設は対象外となります。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械装置及び設備・備品の購入費・リース料・割賦料 ・機械装置及び設備・備品の更新や購入、製作・改造・使用等に要する経費 ・これらと一体的に発注するもの（機械装置等の設計費、運搬費、更新に係る撤去・廃棄費、据付費、配線・配管等材料経費、機械装置等と一体となるソフトウェア購入費等）を含みます。ただし、事業実施に必要な不可欠な機能・規模と認められるものに限りします。 ・リース料・割賦料は対象期間分のみが補助対象となります。 <p>取得した機械装置及び設備・備品は、<u>現物を他の設備等と明確に区別するため、「令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金（青森県）」と表示のうえ、取得財産等管理台帳に登録・保管してください。</u> 計画を予め申請いただくことが必要です。</p>
---	--

② 原材料費

本事業に係る試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費

- ・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。
- ・本事業により取得した原材料を使用して製造販売をすることはできません。

③ 旅費

本事業の実施に要する旅費

- a 旅費は、実費又は補助事業者が定める旅費規程等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとします。(ただし、青森県の「職員等の旅費及び費用弁償に関する条例」(以下「県旅費条例」という。)に定める金額を上限とします。)

<県旅費条例に定める内容>

●国内宿泊料(一夜につき)

- ・甲地方(東京23区内等):13,000円、乙地方:9,800円

●日当(交通費以外の支出がある場合)

- ・県外宿泊を伴う場合の旅行雑費1,200円/日、県内宿泊は200円/日、日帰り旅行雑費200円(100km以上の場合)

●グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金、タクシー代、レンタカー代、高速道路及び有料道路等の利用料は補助対象外です。

- b 私用車使用に係る経費は、補助事業者が旅費規程等に定める金額を補助対象とします。(公共交通機関を利用できない場合、私用車を利用することが合理的と認められる場合に限ります。)

<県旅費条例に定める内容>

●25円/km(走行距離に応じて、金額を支給します。ただし、2km未満の旅程は対象外です。)

- c 単なる視察や通常の営業活動の経費とみなされる場合は補助対象外となります。また、補助事業者役職員の旅費のみが補助対象となります。

- d 本事業により、海外渡航を要する場合は、本事業にかかる必要最小限度の金額を補助対象とし、航空賃、鉄道賃及び船賃は、エコノミークラス(普通クラス)による実費額を支給するものとします。宿泊費は、1泊25,000円を限度とします。日当は、日額5,000円を限度とします。航空賃又は鉄道賃と宿泊費がセットになっているパッケージ商品を利用して出張する場合は、パッケージ料金を補助対象とします。一度の渡航に随行できるのは、専門家を含め2名までとし、交付申請時に海外渡航の計画を予め申請いただくことが必要です。

④ 資料購入費

事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費

⑤ 通信運搬費

本事業にかかる運搬料、宅配・郵送料として支払われる経費

- ・電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象外です。
- ・本事業での支払いであることが明確にわかるように支払関係書類等に補助事業名

を付すなどしてください。

・切手の場合は、本事業用の受払簿を整備のうえ、払出金額、払出先、日付等が特定できるようにしてください。

⑥ 外注・委託費

自社内で加工・製作することが困難な場合に、図面・仕様等を明示したうえで外部に依頼する場合に要する経費や要求仕様のみを示し、相手方のノウハウにも期待した上での外部への製造委託等に要する経費（ただし、補助対象事業の核となる要素の全てを委託することはできない）また、調査に要する経費等

※外注・委託による成果物が補助事業者に帰属しない場合は補助対象外とします。

⑦ 会場借上料

事業を行うために必要な会議等に要する経費

・会場借料 等

⑧ 研究開発費

本事業に係る試作品の開発や実験、試験検査等を、外部事業者へ委託するのに要する経費

・本事業を行うために必要な試作品の開発や実験等に係る経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者へ外注するために必要な経費を言います。

⑨ 借損料

事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費

⑩ その他知事が必要と認める経費

上記の①から⑨に該当しない経費であって、事業遂行に特に必要と認める経費

(6) 上記①から⑩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、上記に掲げる経費であっても、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

○グループ会社等との取引によるもの（補助事業者が補助事業者以外から調達したもののうち、①から⑩に掲げる経費のみ補助対象とします。）

○人件費、臨時的に雇い入れた者の賃金

○通常の生産活動のための経費

○販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費

○中古品の購入費（3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相見積もりを取得している場合等を除く）

○オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）

○名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

○飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

○不動産の購入・取得費、修理費

○建物の新設や増設

○既存の建物・設備等の解体費・処分費

- 自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）の購入費・修理費・車検費用
 - 太陽光発電パネルや風力発電設備等再生可能エネルギーによる発電設備の導入経費
 - 新たな事業活動を開始するために新築・新設する事業所へ新たに設備等を導入する場合
 - 既存の事業所において新たに設備を追加する増設の場合（ただし、光熱費等の削減に資する設備等の導入は対象とします。）
 - 故障等の事由により事業活動に供していない設備を更新する場合
 - 専ら居住を目的とした事業所における設備更新の場合
 - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - 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（自社で購入する物品）等
 - 公租公課（消費税を含み、旅費に係る出入国税を除きます。）
 - 各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とします。）
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 免許・特許等の取得・登録費
 - 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
 - 商品券・金券の購入、仮想通貨・電子マネー・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、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
 - 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
 - 駐車場代や保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
 - 電話代、FAX代、インターネット利用料金等の通信費
 - 契約から支払までの一連の手続きが助成対象期間内に行われていない場合
 - 収益（収入）の増加を直接の目的とする経費
 - 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
 - 助成対象として申請した同一の内容（経費）で、国・都道府県、市町村、公社等から重複して助成又は補助を受けているもの（過去に受けたことがある場合も含まれます。また、交付決定された後に受けた場合も対象外となります。）
- ※外注・委託費のみが計上されている事業は原則として補助対象外となります。

（7）各種契約

必ず以下のとおり契約してください。

- ① 契約金額に関わらず、一件の発注毎に入札を行うか見積書を徴してください。
 - ・ 見積書は、内訳が「〇〇一式」のような表記の見積もりは証拠書類となりませんので、明細を明らかにしたものを徴してください。
 - ・ 書面以外の見積もり（口頭見積もり等）は、証拠書類となりません。
 - ・ 「外注・委託費」、「研究開発費」に係る契約は、必ず契約書及び仕様書を作成

し、契約締結してください。

- ・ 契約書には、委託等の内容、契約金額、契約日、契約期間を必ず記載してください。
 - ・ 請書、契約書には仕様書等を添付し、発注内容が細かく分かるようにしてください。
 - ・ 注文書が必要なものは注文書を発行してください。
 - ・ 日付が記載されていない書類は、全て証拠書類となりません。
- ② 補助事業における発注先の選定にあたっては、1件あたり30万円以上（税込）を要するものについては、原則として2社以上から見積をとり、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。
- ③ 同様の知見、技術を有する者がいない等やむを得ない理由で、特定の相手方と随意契約を行う場合は、選定理由書を作成してください。

※ 選定理由として認められない例（＝当該経費は補助対象外となります）

- ・ 過去に取引実績があるため
- ・ 近距離にあり、打合せ等がしやすいため
- ・ 時間の融通が利きやすいため
- ・ ○○から紹介してもらった業者であるため
- ・ 口頭見積もりの結果、安価だったため
- ・ 納期が早い業者だったため
- ・ 見積書を徴収した場合、費用が発生するため

※ 選定理由として認められる例

- ・ 本事業実施に必要な技術特許を所有している業者が1社しかないため
- ・ 依頼しようとする業務について、実施可能な技術を有し、かつ、事業計画上、○年○月○日から○年○月○日の期間内で実施する必要があり、可能な業者が他になかったため
（この場合、他に問合せた業者名を記載し、比較のため、各社の実施可能期間を記載すること）
- ・ 本事業の実施にあたっては、○○の理由により、○○が○年○月○日までに納品される必要があり、当該期日までに納品可能な業者が他になかったため。
（この場合、他に問合せた業者名を記載し、各社の回答内容を明確に記載すること）

（8）その他、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、当該事業の経理を区分し、証拠書類の作成等において本事業と関連のないものとの混合はないようにしてください。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

	補助金の上限	補助率
通常枠	【中小企業者】 300万円 【組 合】 500万円	補助対象経費の2分の1又は左欄のいずれか低い額以内の額
省エネ最適化診断枠	【中小企業者】 500万円 【組 合】 700万円	次の要件の全てを満たす場合、補助対象経費の3分の2又は左欄のいずれか低い額以内の額 ※要件 (1)省エネ最適化診断、省エネお助け隊診断、省エネ診断拡充事業又は知事が別に定める診断を受けた上で補助事業を実施すること (2)事業成果の公表に同意していること
特別高圧電力枠	【中小企業者】 700万円 【組 合】 900万円	次の要件を満たす場合、補助対象経費の2分の1又は左欄の額のいずれか低い額以内の額 ※要件 特別高圧の受電者であること (交付申請時点において特別高圧の受電者であり、補助事業を実施した結果、受電者でなくなった場合を含む。)

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。(ただし、収益納付による補助金の減額交付や補助事業完了後の処分制限財産の処分による補助金の全部又は一部相当額の納付等が必要となる場合があるほか、事後の現地検査の結果、補助金返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。)

※【省エネ最適化診断枠】の該当要件

- (1) 対象となる診断
- ・省エネ最適化診断
 - ・省エネお助け隊の診断
 - ・省エネ診断拡充事業

(2) 事業成果の公表への同意

名称・代表者名、助成事業の成果等の公表を求められたときは応じる必要があります。(交付申請や実績報告以外の資料提供を求めることがあります。)

6. 補助対象期間及び実績報告期限

補助対象期間	交付決定日(事前着手届の提出があった場合は(令和5年5月12日(金)以降で着手した日)から令和6年1月31日(水)まで
実績報告期限	補助事業終了後30日を経過する日又は令和6年1月31日(水)のいずれか早い日までに実施事業の内容及び経費の内容を取りまとめ、実績報告書を提出する必要があります。

7. 申請手続

(1) 申請受付

令和5年6月20日(火)から7月31日(月)(当日消印有効)

※採択結果は審査後通知します。

(2) お問い合わせ先・申請書類の提出先

■公募期間中(6/20~7/31)のお問合せ先

省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金コールセンター

電話：0120-990-396

■申請書類の提出先

省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金事務局(株式会社協同)

宛先：〒038-0015 青森市千刈3丁目2-10

省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金事務局 宛

※郵送により提出してください。

※交付要綱、本公募要領及び申請にあたって必要な様式は、下記の特設ページからダウンロードできます。

URL：<https://aomori-shoene.jp>

電話：017-762-0147(公募期間外のお問合せ先)

(3) 提出書類

以下の書類を上記提出先へ郵送により提出してください。

なお、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、申請書類などの返却はしませんので予めご了承ください。

提出書類	備考
交付申請書（第1号様式）	
事業計画書（第2号様式）	
収支予算書（第3号様式）	
会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）	個人事業主は事業概要がわかる書類がある場合は提出してください。
定款の写し（個人事業主の場合は開業届）、登記事項証明書（履歴事項全部証明書）の写し（3ヶ月以内に取得したもの）	
直近2期分の決算書の写し ※決算報告書が提出できない場合は、直近2期分の確定申告書の写し <個人事業主の確定申告書提出書類> ・白色申告の場合：確定申告書（第一表、第二表）、収支内訳書 ・青色申告の場合：確定申告書（第一表、第二表）、青色申告決算書 <法人の確定申告書提出書類> ・法人税確定申告書の別表（全て）、法人事業概況説明書	
その他青森県知事が定める書類 ※設備・備品購入費等がある場合は次の書類を添付 ・見積書 ・既存設備の製品カタログ又は既存設備の銘板の写真 ・導入予定設備の製品カタログ等 ・設備を導入予定の事業所の図面	

※可能な限りA4サイズで統一してください。

8. 採択審査

(1) 採択審査方法

補助事業の採択審査は、提出資料について、下表の審査の観点に基づき、有識者等により構成される非公開審査委員会において行います。

採択審査は提出された資料に基づき行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2) 結果の通知

応募事業者全員に対して、採択の場合は交付決定通知書、不採択の場合は不採択通知書を送付します。

※採択結果の審査内容についての問合せには応じかねますので、ご了承の上申請してくださるようお願いいたします。

(3) その他

採択された場合であっても、予算の都合等により希望金額から減額される場合があります。

表：審査の観点

①. 基礎審査
次の要件を全て満たすものであること。要件を満たさない場合には、その応募は失格とし、その後の審査を行いません。 ア 提出資料がすべて提出されていること イ 2. 補助対象者（P3）及び3. 補助事業（P4）の各要件に合致すること ウ 補助事業を遂行するために必要な能力を有すること
②. 本審査
事業計画について、次の項目に基づき審査を行い、採択を決定します。 ア 事業計画の有効性 ◇事業目的・内容及び対策の妥当性 ・自社の経営上の課題解決策としての事業の妥当性・整合性 （省エネ化や高効率化対策モデルとしての先進性や斬新性がある事業を優先） ◇省エネ対策や経営改善の効果と経営の発展性 ・光熱費等削減、原材料の安定調達など経営の効率化に寄与する程度 （経営体質の改善、コスト削減等の効果を活用した新事業展開の見込み等がある事業を優先） ◇体制、費用対効果の妥当性 ・事業実施のための体制（財務状況、人材、技術、協力先の確保等）の妥当性 ・補助対象事業の費用対効果の妥当性 イ 積算の透明・適切性 ◇事業費積算が明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

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。また、P1～2記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。

(1) 交付決定

交付申請書の記入にあたっては、免税事業者及び簡易課税事業者を除き、原則として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います）。消費税等仕入控除税額については、P.17「参考資料1」を参照ください。

(2) 事業計画の内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、

- ・補助事業の内容を変更する
- ・補助事業の経費の配分を変更する

- ・取引業者を変更する

といった場合、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）や他者に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。必ず県にご相談願います。

(3) 補助金の交付

補助事業を完了したときは、事業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、支払い額の確定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。

※参考 事業実績報告書における添付書類

見積書→発注書→納品書→検収書→請求書→振込依頼書（控え）

※経費科目・事業内容・金額によっては、

仕様書（見積依頼書）、発注請書、契約書、在庫管理簿等が必要になります。

※提出された書類は返却いたしません。（見積書等は写しを提出してください。）

※また、ネットショッピングを活用して物品等の購入をされる場合は、物品及び価格が明示されたページのスクリーンショットの保存、WEB領収書やWEB受領明細（物品に同梱された納品書・宅配事業者の納品書など）の整備が必要であり、特にご注意願います。

ご不明な点は事前に問合せ窓口へご相談ください。

(4) 補助事業の経理

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、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、P.17「参考資料2」を参照ください。

10. その他

- (1) 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- (3) 原則として、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は、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (4) 補助事業完了後、県又は国が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

(5) 補助事業者が他の用途への無断流用や虚偽報告などをした場合は、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、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。

(6) 組合内で調達を行う（組合員との取引）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。組合員企業からの原価証明書等が必要となります。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、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。

(7) 補助金の採択事業者に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を行うこともありますので、その際にはご協力をお願いします。

II. 参考資料

1 消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

・第1号様式（第4関係）令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付申請書（4 消費税の適用に関する事項）に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。		
課税事業者	免税事業者	簡易課税事業者
・第3号様式（第4関係）収支予算書及び第12号様式（第11関係）収支精算書の（2）事業区分別内訳には、以下を確認のうえ、税抜・税込のいずれかに必ず○を付けてください。		
補助事業に要する経費 （税抜・税込）		

2 中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/about/index.htm>

3 収益納付について

補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により補助対象期間における収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部又は全部に相当する額を県へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。

本補助金については、事業完了時までに直接生じた収益金について、補助金交付時に、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。

なお、ここでいう「補助金により直接生じた収益」は、以下のようなケースを想定しています。

＜補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例＞

- （１）補助金を使って購入した設備で生産した商品の販売・サービスの提供による利益（備品費等が補助対象の場合）
- （２）補助金を使って実施又は参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）
- （３）補助金を使って開発した商品の販売による利益（開発費等が補助対象の場合）

上記にあるケースのような補助事業を行う場合は、「(第1号様式) 令和5年度中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付申請書」にある「3 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項」は「あり」と回答のうえ、収入金に関する事項を簡潔にご記入ください。

なお、「商品の生産やサービスの提供に直接関わりをもたない備品の購入」、「チラシの作成や配布」、「ホームページの作成・改良（ネットショップ構築を除く）」などは、収益との因果関係が必ずしも明確でないため、ここでいう「補助金により直接生じた収益」には該当しないと考えます。

Ⅲ. 申請書の様式及び記載例

第1号様式（第4関係）

令和 年 月 日

青森県知事 殿

申請者 住 所
名 称
代表者職氏名

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付申請書

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金の交付を受けた
いので、青森県補助金等の交付に関する規則（昭和45年3月青森県規則第10号）第3
条第1項の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

- 1 事業の目的
(ex)現在使用している〇〇〇〇（設備等の名称・種類）をエネルギー消費効率の高
い設備に更新し、消費電力量を圧縮することで、電気料を削減し、経営の安定
と強化を図る。
(ex)現在製造している〇〇〇〇（製品の名称・種類）の原材料である〇〇〇〇（原材
料の名称・種類）の代替品として、品質の維持と低コスト化が期待できる原材料
を調査し、生産性の向上を図る。
- 2 補助金交付申請額 円
- 3 補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（該当するものに○）
（1）あり / （2）なし
* 「（1）あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。
該当事項：
- 4 消費税の適用に関する事項（該当するものに○）
課税事業者 / 免税事業者 / 簡易課税事業者
- 5 添付書類
 - (1) 事業計画書（第2号様式）
 - (2) 収支予算書（第3号様式）
 - (3) 会社の概要がわかる書類（会社概要、パンフレット等）
 - (4) 定款の写し（個人事業主の場合は開業届）、法人の登記事項証明書
 - (5) 直近2期分の決算報告書の写し、又は直近2期分の確定申告書の写し
 - (6) その他知事が必要と認める書類
(※設備・備品購入費等がある場合)
 - ・見積書
 - ・既存設備の製品カタログ又は既存設備の銘板の写真
 - ・導入予定設備の製品カタログ等
 - ・設備を導入予定の事業所の図面

第2号様式（第4関係）その1

事業計画書

1 申請者の概要

名 称			
住 所			
代表者氏名 (役職・氏名)			
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			
担当者 (担当者部署名)			
従業員数又は 組合員数		資本金等の額	千円

2 会社等概要（業種、業務内容、主要商品等を記載すること。）

※企業概要パンフレットやホームページがある場合、添付することで省略可。

3 事業区分

希望する枠 にチェック	補助率	追加要件等
通常枠 <input type="checkbox"/>	1 / 2 以内	—
省エネ 最適化 診断枠 <input type="checkbox"/>	2 / 3 以内	①省エネ最適化診断等を受けていること。 ②事業成果の公表に同意すること。
特別高圧 電力枠 <input type="checkbox"/>	1 / 2 以内	特別高圧の受電者であること。

第2号様式（第4関係）その2

4 補助事業の概要

■事業テーマ（30字程度）		
(ex)〇〇〇〇（設備等の名称・種類）の高効率化による経営基盤の強化 (ex)〇〇〇〇（製品の名称・種類）の転換可能な原材料調査による生産性の向上		
■事業実施予定時期（事業スケジュール）		
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日 事業着手届を提出した場合は、事前着手する日を始期と記載してください。また、令和6年1月31日以前に終了予定の場合は、その終了予定日を終期と記載してください。		
■事業内容		
①事業の目的・内容及び対策の妥当性 事業の目的と実施内容を具体的に記載してください。 経営上の課題解決としての妥当性・整合性（どのような課題があり、どのように課題が解決されるか）について記載してください。		
②設備等の更新等により目標とするエネルギー及び経費の年間削減量 設備・備品購入費等がある場合に記載してください。 (財産・備品購入費等がある場合は記入必須。以下の表及び計算式も御記入ください。また、既存設備及び導入予定設備の製品カタログ又は既存設備の銘板の写真を添付してください。)		
エネルギーの種類	年間削減量 (kwh、ℓ等)	年間削減経費 (円)
電気	〇〇kwh	〇〇円
※上記の計算式を記載又は根拠となる資料を添付してください。 (計算式) 年間削減量及び年間削減経費について、算出式等を用いて記載してください。 専門家による診断結果等がある場合は、資料を添付してください。 (計算の一例) 更新前の設備の消費効率=2.0、 更新後の設備の消費効率=3.0 の場合 事業所全体の年間電力消費量 150,000kWh 更新する設備の電気消費量が全体電気消費量に占める割合=2割 $150,000kWh \times 0.2 = 30,000kwh \dots \textcircled{1}$ $30,000kWh \times 2.0 / 3.0 = 20,000kWh \dots \textcircled{2}$		

① - ② = 10,000kWh…年間削減量

電気代年平均 30 円/kWh

10,000kWh × 30 円 = 300,000 円…年間削減経費

(計算の一例)

設備稼働時間 12 時間 × 200 日 = 2,400 時間/年

更新前 50W × 2,400 = 120kWh/年…①

更新後 7W × 2,400 = 16.8kWh/年…②

① - ② = 103.2kWh/年

台数 100 台 × 103.2kWh = 10,320kWh…年間削減量

電気代年平均 30 円/kWh

10,320kWh × 30 = 309,600 円/年…年間削減経費

③事業の効果

経営の効率化に寄与する程度や、自社事業の持続的発展に向けて期待される波及効果等について記載してください。

④事業の実施体制・費用対効果の妥当性・その他特記事項

・実施体制（人材・技術などを踏まえた役割分担や協力先の確保状況など）について記載してください。

・事業の費用対効果（更新費用と削減された光熱費の比較、回収期間など）について記載してください。

・IoT 技術など先端技術の活用や、省エネモデルとしての先進性や斬新性、省エネ診断の診断結果などの特記事項について記載してください。

(注) 1 事業の概要について、実施場所、対象、方法等について具体的に記載すること。

2 補助事業の内容が分かる図面、写真等を添付すること。

第2号様式（第4関係）その3

○省エネ最適化診断枠の場合、記入すること。

省エネ最適化診断枠の要件

■省エネ最適化診断等の実施状況
下記のいずれかの省エネ最適化診断等を受けている、あるいは受ける予定がある。 (該当する項目に☑を入れてください)
<input type="checkbox"/> 診断を受けている。【診断日:令和 年 月 日】
<input type="checkbox"/> 診断を受ける予定がある。【申込日:令和 年 月 日】 【予定日:令和 年 月 日】
■事業成果の公表に関する同意
名称・代表者名、補助事業の成果等の公表に応じます。
<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※省エネ最適化診断等の診断結果の写し、又は診断の申込を行ったことが分かるものを添付すること。

○特別高圧電力枠の場合、記入すること。

特別高圧電力枠の要件

■契約の状況
特別高圧の受電者である。
<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

※特別高圧の受電者であることが分かるものを添付すること。

第3号様式（第4関係）

収支予算書

(1) 総括表

(単位：円)

補助事業 に要する 経費 ※1	補助対象経費 ※2	左の額の負担区分			
		補助金額 ※3 以下のいずれかに☑			自己負担額 ※4
		【通常枠】 □ 1/2	【省エネ最適化診断枠】 □ 2/3	【特別高圧電力枠】 □ 1/2	

※1 当該事業を遂行するために必要な経費（実際に支払う金額）を記入すること。

※2 補助事業に要する経費から補助対象とならない経費を除いた金額を記入すること。

※3 補助率1/2又は2/3いずれかを☑した上で、補助対象経費に当該補助率を乗じた金額を記入すること。ただし、補助金の額は上限額を超えないこと。

※4 補助事業に要する経費から補助金額を引いた金額を記入すること。

(2) 事業区分別内訳

(単位：円)

経 区	費 分	内 容 ※1 (税抜・税込)	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金額	積算根拠
設備更新・ ソフトウェア 導入費						
		計				
原材料代替 品移行調 査・研究費						
		計				
合 計						

※1 別表の補助対象経費（各経費の内容）のうち、該当するものについて具体的に記載すること。

青森県知事 殿

住 所
申請者 名 称
代表者職氏名

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金事前着手届

下記のとおり、交付決定前に着手しますので、令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付要綱第4第3項の規定により届け出ます。

なお、本件について、交付決定がなされない場合、又は交付決定の額が交付申請額に達しない場合においても、異議は申し立てません。

記

- 1 事業名
- 2 事前着手（予定）日
令和5年 月 日
- 3 事前着手の理由
- 4 事前着手に必要な経費

具体的な内容	費 目	金 額 (千円)	日 付 (予定)		
			契約・発注	納 品	支払 (精算)

(注) 本様式は、補助金交付決定日前に事前着手を希望される場合に提出いただく必要があるものです。

事前着手希望届を提出いただいた場合であっても、事前着手に必要な経費が認められない場合がありますので、御了承願います。また、着手日の根拠となる資料（契約書・発注書の写等）及び金額の算出根拠となる資料（見積書・発注書の写等）を添付してください。

補助事業者 殿

青森県知事

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付けで交付申請のあった中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金については、青森県補助金等の交付に関する規則（昭和45年3月青森県規則第10号）第4条第1項の規定により、下記のとおり交付することに決定したので通知します。

記

- 1 補助金の交付の対象となる事業の内容は、令和 年 月 日付け令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付申請書に記載のとおりとする。
- 2 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。
 - (1) 補助対象経費 円
 - (2) 補助金交付決定額 円
- 3 補助金の確定額は、補助対象経費の実支出の2分の1（3分の2）又は配分された補助金の額のいずれか低い額とする。
- 4 補助事業者は、青森県補助金等の交付に関する規則及び令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付要綱で定めるところに従わなければならない。
- 5 補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、交付要綱の定めるところにより、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額すること。

令和 年 月 日

青森県知事 殿

住所
補助事業者 名称
代表者職氏名

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業変更承認申請書

令和 年 月 日付け第 号で補助金の交付決定の通知を受けた令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業について、下記のとおり変更したいので、令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付要綱第6第1号の規定により、その承認を申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容

（注）変更の内容は、第2号様式、第3号様式に準じて作成するものとし、上下二段書きで、上段に変更前の内容を括弧書きで記載すること。

令和 年 月 日

青森県知事 殿

住 所
補助事業者 名 称
代表者職氏名

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け第 号で補助金の交付決定の通知を受けた令和5年度中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付要綱第6第2号の規定により申請します。

記

- 1 中止（廃止）の理由
- 2 中止の期間（廃止の時期）

青森県知事 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者職氏名

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金に係る
補助事業遅延（事故）報告書

令和 年 月 日付け第 号で補助金の交付決定の通知を受けた令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業について、下記のとおり遅延（事故）があったので、令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付要綱第6第3号の規定により、報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 補助事業に要した経費 円
- 3 遅延（事故）の内容及び原因
- 4 遅延（事故）に対する措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

（注）遅延（事故）の理由を立証する書類を添付すること。

第9号様式（第7関係）

令和 年 月 日

青森県知事 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者職氏名

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付申請取下書

令和 年 月 日付け第 号で交付決定の通知を受けた令和5年度青森県
中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金の交付の申請について、下記の理由
により取り下げます。

記

交付申請の取下げ理由

青森県知事 殿

住 所
補助事業者 名 称
代表者職氏名

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金に係る
補助事業完了実績報告書

令和 年 月 日付け第 号で補助金の交付決定の通知を受けた令和5年度
中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業が完了したので、青森県補助金等の交付に関する規則（昭和45年3月青森県規則第10号）第12条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

1 事業費 円

2 補助金額 円

3 添付書類

- (1) 事業実績書（第11号様式）
- (2) 収支精算書（第12号様式）
- (3) 補助対象経費に係る支払証拠書類及び財産管理台帳（第13号様式）の写し
- (4) その他

支払実績の一覧や預金通帳の写し、見積書・納品書・請求書・領収書・振込依頼書等、検収書、契約書又は請書等

実績報告書

1 補助事業者の概要

名 称			
住 所			
代表者氏名 (役職・氏名)			
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			
担当者 (担当者部署名)			
従業員数又は 組合員数		資本金等の額	千円

2 事業区分

希望する枠 にチェック	補助率	追加要件等
通常枠 <input type="checkbox"/>	1 / 2 以内	—
省エネ 最適化 診断枠 <input type="checkbox"/>	2 / 3 以内	①省エネ最適化診断等を受けていること。 ②事業成果の公表に同意すること。
特別高圧 電力枠 <input type="checkbox"/>	1 / 2 以内	特別高圧の受電者であること。 ※交付申請時点において特別高圧の受電者であり、補助 事業を実施した結果、特別高圧の受電者でなくなった 場合を含む。

第11号様式（第11関係）その2

3 補助事業の概要

■事業テーマ（30字程度）
■事業実施時期（事業スケジュール）
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
■事業内容
①事業の目的・内容及び対策の妥当性
②事業経過 (設備・備品購入費等がある場合は、導入した設備の全体、設備の銘板及び事業場内に設置したことがわかる写真 <u>(設置の前後)</u> を添付してください。)
③実施結果

- (注) 1 事業概要について、実施場所、対象、方法等について具体的に記載すること。
2 補助事業の内容が分かる図面、写真等を添付すること。
3 交付申請時点において、省エネ最適化診断その他知事が定める診断を受けていなかった場合は、当該診断の結果を添付すること。

収支精算書

(1) 総括表

(単位：円)

補助事業に要する経費 ※1	補助対象経費 ※2	左の額の負担区分				自己負担額 ※4
		補助金額 ※3 以下のいずれかに☑				
		【通常枠】 □ 1/2	【省エネ最適化診断枠】 □ 2/3	【特別高圧電力枠】 □ 1/2		
()	()	()	()	()	()	

- ※1 当該事業を遂行するために必要な経費（実際に支払った金額）を記入すること。
 - ※2 補助事業に要する経費から補助対象とならない経費を除いた金額を記入すること。
 - ※3 補助率1/2又は2/3いずれかを☑した上で、補助対象経費に当該補助率を乗じた金額を記入すること。ただし、補助金の額は上限額を超えないこと。
 - ※4 補助事業に要する経費から補助金額を引いた金額を記入すること。
- 表中（ ）内には交付申請書記載の予算額を記入し、その下段に実績額を記入すること。

第12号様式（第11関係）その2

(2) 事業区分別内訳

(単位：円)

経 区	費 分	内 容 ※1 (税抜・税込)	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金額	積算根拠
設備更新・ ソフトウ ェア導入 費			()	()		()
			()	()		()
			()	()		()
			()	()		()
		計	()	()	()	()
原材料の 代替品移 行調査・ 研究費			()	()		()
			()	()		()
			()	()		()
			()	()		()
		計	()	()	()	()
合 計			()	()	()	()

※1 別表の補助対象経費（各経費の内容）のうち、該当するものについて具体的に
記載すること。

表中（ ）内には交付申請書記載の予算額を記入し、その下段に実績額を記入すること。

第13号様式（第11、16関係）

財 産 管 理 台 帳

名称	規格	数量	取得年月日	取得等金額	経費区分			処分制限期間		処分の状況		保管場所	備考
					県補助金	自己資金	その他	耐用年数	処分制限年月日	承認年月日	処分の内容		
				円	円	円	円						

- (注) 1 処分制限年月日の欄には、処分制限の終期を記入すること。
 2 処分の内容の欄には、譲渡、交換、貸付け、担保提供等の別を記載すること。
 3 備考の欄には、譲渡先、交換先、貸付け先、抵当権者等の名称又は補助金返還額を記入すること。
 4 この様式により難しい場合には、処分制限期間の欄及び処分の状況の欄を含んだ他の様式をもって財産管理台帳に替えることができる。

第14号様式（第14関係）

令和 年 月 日

青森県知事 殿

住 所
補助事業者 名 称
代表者職氏名

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金請求書

令和 年 月 日付け第 号で交付決定の通知を受けた令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金について、令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付要綱第13の規定により、下記のとおり請求します。

記

- 1 交付決定額 _____ 円
- 2 補助確定額 _____ 円
- 3 今回請求額 _____ 円

振込先口座 金融機関 _____ 銀行 _____ 支店

普通・当座の別 普通 ・ 当座

口座番号 _____

口座名義 _____

(フリガナ) _____

令和 年 月 日

青森県知事 殿

補助事業者 住 所
名 称
代表者職氏名

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和5年度青森県中小企業者等省エネ・高効率化緊急対策事業費補助金交付要綱第14第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金額（令和 年 月 日付け第 号による補助金の額の確定通知額）
円
- 2 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
円
- 3 消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
円
- 4 補助金返還相当額（3－2）
円

- （注）1 別紙として積算の内訳を添付すること。
- 2 課税事業者の場合であっても、単純に補助金の消費税率相当額が消費税及び地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。
 - 3 補助事業の遂行に伴い課税売上が発生する場合には、消費税額及び地方消費税額から控除税額を差し引いた後の控除不足額を消費税仕入控除額とする。