

NO	項 目	質 問	回 答
1	制度全般	補助対象となる事業は何ですか。	中小企業者が計画したエネルギー使用合理化に向けた取り組みに要する、省エネルギー性能の高い設備及び機械であり、次に掲げるものです。尚、対象となった設備は金額に関わらず償却資産として資産計上する必要があります。 ①既存設備と更新設備を比較して、設備・機械メーカー又は納入業者等によって省エネルギー効果又は高効率効果が5%以上見込まれると証明されたもの ②令和5年1月31日までに納入並びに支払が完了するもの
2	制度全般	小規模な事業者でも申請できますか。	小規模事業者も同様に補助金額が下限の50万円以上（補助対象経費100万円以上）であれば申請できます。
3	制度全般	更新する設備の要件はありますか。	補助対象設備は、以下のすべてを満たす必要があります。 ①県内で既に事業活動を営んでいる工場、事業所、店舗等において、既存設備を省エネルギー、又は、高効率の設備に更新すること。 ②更新前後で使用用途が同じであること。 ③工場等の移転や集約等、既存の事業所を移設する際に既存の設備を更新する場合は対象とする。 ④法令に定められた安全上の基準等を満たしている設備であること。 ⑤兼用設備、将来用設備又は予備設備等でないこと。 ⑥中古品でないこと。 ⑦自社で製造する製品でないこと。
4	制度全般	1事業者あたりの申請数に上限はありますか。	1事業者当たり1回限りです。
5	申請手続き	補助金は申請書を提出すれば、交付してもらえますか。	申請書の受付順に内容を確認し要件に合致していれば、交付決定を通知します。ただし、予算（8億3,750万円）に達した場合、受付終了の予定です。締め切りより前に受付終了することがありますので早めのご対応をお願いします。
6	申請手続き	補助金を申請するための各種提出書類は、どこで入手できますか。	下記の岡山県中小企業省エネ設備更新補助金 総合サイトより申請書類一式をダウンロードし作成の上、全ての必要書類を揃えて、インターネット申請フォームから中央会に申請してください。 https://www.okachu.or.jp/shoene/
7	申請手続き	補助金申請時に見積書は必要ですか。また、相見積をとる必要はありますか。	本事業における発注先の選定にあたっては、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を取得する必要があります。原則として2社以上から同一条件による見積をとることが必要です。ただし、発注内容の性質上2社以上から見積をとることが不可能な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（業者選定理由書）が必要となります。
8	申請手続き	申請方法を教えてください。	インターネットからの申請のみとなっています。申請に不安な方は、設備導入場所の最寄の商工会、商工会議所で申請サポートを行っていますので、お問合せください。ただし、先着順となっていますのでお早めにご対応ください。
9	申請手続き	申請内容に不備書類や不足書類があった場合はどうなりますか。	申請内容に不備書類や不足書類があった場合は、申請を受理しない場合があります。中央会から不足あるいは不備に関するメールをお送りしますので、連絡等を受けた場合は速やかに対応してください。原則としてメールにて連絡するため、登録したメールを随時確認してください。
10	申請手続き	現況設備（更新前）の写真撮影に関して注意点はありますか。	設置場所や使用状況の分かる設備全体の写真を撮ってください。なお、実績報告時には更新後の写真も同様に必要となり、加えて型番等が明記されている設備については、機種等を特定するための型番の記載がある箇所が分かるように写真を撮ってください。
11	申請手続き	見積書は何社分提出すればよいのですか。	原則、2社以上の見積書（発効後3か月以内で、申請日時点で有効期限内のもの）を提出してください。見積書には、必ず補助対象期間内（令和5年1月31日）に納入できることが分かるよう納入期日を記載してもらってください。
12	申請手続き	見積書の徴取について、注意点はありますか。	見積を取得する場合は以下の条件を満たす必要があります。 ・交付申請時に期限等が有効な見積書であること ・補助対象経費と補助対象外経費が明確に判別できる見積明細を取得すること ・複数の見積を取得した場合は、複数者分の見積書を提出すること ・見積書には補助対象期間内に納入できることが分かるよう納入期日を記載してもらうこと ・見積書に、宛名（申請企業名）・業者名・見積業者の押印・有効期限（申請日時点で有効なもの）が全て揃っていることを確認してください。 ・複数の経費を一式などまとめて記載された見積書では、補助対象経費を把握できませんので、申請時点で内訳がわかる見積書を提出してください。
13	申請手続き	補助対象期間と事前着手の考え方について教えてください。	補助事業の対象期間は、交付決定の日から令和5年1月31日（火）までです。補助対象期間内に事業に着手（発注、契約の締結等）し、支払いまで完了した経費を補助します。交付申請時に事前着手届を提出した事業者については、受付日以降に事業の着手ができますが、事前着手届を提出し、交付決定前に事業を着手した場合であっても審査を行った結果、補助対象経費と認められないこともあります。

14	申請手続き	申請に関しての注意点を教えてください。	・申請書類の作成及び提出等、申請にかかる経費は申請者の負担となります。 ・提出書類等は、返却しませんので、必ず申請書類の写しを保管してください。 →必ず提出時点のデータを保存、もしくは紙に印刷して保管しておいてください。 ・提出締切後は、原則として申請者による書類の変更、差し替え又は再提出は認められません。 ・必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合があります。 ・申請書類の不備や内容に不明な点がある場合、事務局が確認の上、補正をお願いすることがあります。その際、申請内容を説明できる方が対応してください。 ・次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。 ・提出期間を過ぎて書類が提出された場合 ・提出書類等に虚偽の内容を記載した場合 ・募集要項に違反すると認められる場合 ・その他、申請に関して県、事務局の指示に従わなかった場合 ・書類の提出後に申請を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。 ・追加書類の提出期限を過ぎた場合や申請内容の確認にご回答頂けない場合等には、申請を辞退したものとみなします。
15	申請手続き	創業1年未満であっても申請できますか。	令和4年3月31日以前に設立、開業していないと申請できません。法人設立日、開業日等を確認します。
16	申請手続き	契約、発注等はいつから可能ですか。	契約、発注等は必ず交付決定後に行ってください。交付決定前に契約、発注等を行った場合は補助の対象となりません。交付申請時に事前着手届を提出した事業者については、受付日以降に事業の着手ができますが、事前着手届を提出し、交付決定前に事業を着手した場合であっても審査を行った結果、補助対象経費と認められないこともあります。
17	申請手続き	申請書に添付する納税証明書はどこで入手するのですか。	納税証明書は、下記の各県民局税務部又は地域事務所地域総務課で入手してください。なお、申請書に添付する納税証明書は「県徴収金等の滞納がないことの証明（完納証明）」が必要です。（1通400円）詳細は、 https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html をご確認ください。
18	補助対象事業者	医療法人、学校法人、社会福祉法人は申請できますか。	対象外としていますので、申請できません。
19	補助対象事業者	個人事業主は、補助対象事業者となりますか。	法人だけでなく、個人事業主も補助対象事業者となります。ただし、青色申告書の写しの提出が必要となります。
20	補助対象事業者	県外に本社を置き、県内に事業所がある事業者は、補助対象事業者となりますか。	岡山県内に主な事業所を有していれば補助対象事業者となります。ただし、県内の事業所で実施する事業が補助対象となります。
21	補助対象経費	補助対象経費はどのようなものですか。	補助対象となる経費は次のとおりです。 ・設備費：導入する補助対象設備費 ・据付費・工事費：導入する補助対象設備の設置に要する据付費や工事費等の経費 ※補助対象設備の設置に伴う配線や配管、補助対象設備のオプション設備等は対象とする。
22	補助対象経費	消費税は対象となりますか。	補助対象となりません。
23	補助対象経費	"事務所"の設備の更新は対象となりますか。	"事務所"に設置される設備や兼用設備は補助対象外となります。なお、設計事務所の設計室、システム会社のプログラム部門やサーバールーム等については"事務所"との区分があいまいなケースが多いものの、事業全体としては売上に直結する直接部門と考えられることから、間接部門である"事務所"部分と明確に区分（独立した部屋やフロア違い等）されている場合は、直接部門への設備（パソコン等の汎用性の高い設備は除く）更新については対象とします。
24	補助対象経費	自社製品は補助対象として申請できますか。	自社で製造する製品は補助対象外となります。
25	補助対象経費	設備を更新した場合、廃棄は直ちに行わなければならないのですか。	更新した設備と同時に廃棄できない場合は、理由等について事前に相談してください。基本的には、廃棄予定である設備について、事業期間中に配管等を完全に切り離すなど措置をとるのであれば、廃棄と認められます。なお、その場合は事後に廃棄した結果を報告いただくことがあります。
26	補助対象経費	更新前後の設備の能力増減は求められますか。	設備の更新前後において設備の能力は同等であることが原則ですが、設備の更新前後において設備の能力を強化、又は低減、設備数を増加、又は減少させた場合でも、最終的にエネルギー使用量が減少する場合は、申請することができます（※）。 ※メーカー又は納入事業者が、既存設備と更新設備を比較して、省エネ効果又は高効率効果が5%以上見込まれると証明する設備であること。

27	補助対象 経費	補助金の対象となる事業は、いつまでに完了する必要があるのか。	・補助金の交付決定を受けたものについては、令和5年1月末までに事業を完了（発注・納入・検収・支払・実績報告等のすべて手続き）する必要があります。 ・実施期間の延長はありません。1月末までに事業が完了しない、または、完了しないことが想定される場合は、事務局に事前にご相談ください。
28	補助対象 経費	リースや割賦販売の機械を購入した場合、補助対象となるか。	補助対象となりません。
29	補助対象 経費	中古設備等は対象になるか。	中古品は補助対象設備として認められないため、補助対象になりません。中古品は、これまでの使用履歴等から省エネルギー効果の性能値を客観的に検証することや適正価格の把握が困難であることから対象となりません。
30	補助対象 経費	申請前に設備が故障してしまった場合は対象ですか。	故障した設備の入れ替えは補助対象となりません。
31	補助対象 経費	開発段階の技術や、実証試験中の設備は対象となりますか。	設備の性能が公的に証明されていないことから、補助対象外となります。
32	補助対象 経費	再生可能エネルギーを活用した設備は補助対象となりますか。	再生可能エネルギーのうち、太陽光・風力・水力・地熱・太陽熱を利用した設備は補助対象となりません。上記に含まれていないものでも、天候・気候等によって活用できる熱量等が左右されるものは補助対象となりません。
33	補助対象 経費	照明設備は対象となりますか。	調光機能を有した照明設備は「調光制御設備」として推奨しますが、調光機能を有しないLED照明への更新も補助対象となります。
34	補助対象 経費	既存設備の台数と導入予定設備の台数が異なる場合、申請は可能ですか。	既存設備の台数と導入予定設備の台数が異なる場合も申請可能です。既設設備、導入設備のそれぞれエネルギー使用量の合計で比較し、省エネルギー量が見込めるのであれば台数が異なってもかまいません。なお、将来設備や予備設備は補助対象となりません。
35	補助対象 経費	設備更新を県外の工場等で行う場合は対象になるか。	県外で使用・設置する設備等は補助対象になりません。
36	補助対象 経費	自宅兼事業所の場合は補助対象となりますか。	対象となりません。店舗や工場など事業用として使用している設備のみ補助対象となります。
37	補助対象 経費 (値引き等)	見積書を作成する際、値引きはどのように記載したらよいですか。	原則、値引きの記載はせず、値引き後の単価・経費で記載してください。値引きの記載がある場合、どの費目(補助対象経費、工事費等の補助対象外経費)からの値引きであるか明示してください。
38	補助対象 経費 (支払方法)	ネットバンキングでの支払いの場合どのように処理したらよいですか。	支払い日、支払い元口座、支払い先口座、支払い金額が明示されている画面の印刷をご用意ください。その際に必要な情報以外は黒塗りなどで対応ください。
39	補助対象 経費 (支払方法)	クレジットカード払いをしてしまった場合は、どうすればいいですか。	補助対象となりません。
40	補助対象 経費 (支払方法)	支払いはどのように行えばいいですか。	補助対象経費の支払方法 補助事業に要した経費の支払に当たっては銀行振込のみとし、他の取引との混合払はしないでください。なお、振込手数料は補助対象外です。また、クレジットカードによる支払い、他取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング(債権譲渡)による支払、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払は認めません。
41	変更承認・ 実績報告	交付決定後に更新する設備を変更してもよいですか。	交付決定を受けた後の変更は原則認めておりません。やむを得ない事情がある場合は事前に中央会にご相談ください。
42	変更承認・ 実績報告	新型コロナウイルスや半導体不足等の影響により、事業に遅れが生じた場合、どうすればよいですか。	新型コロナウイルスや半導体不足等の影響により、事業計画に遅延等が見込まれた場合は、速やかに中央会に連絡してください。今回の省エネ補助金は事業者の責めに帰さない事由（納入業者から設備納入が遅れる）であっても補助事業期間内に納品、支払まで完了できない場合は、補助対象となりませんので、十分ご注意ください。
43	変更承認・ 実績報告	実績報告書類とは、具体的に何を報告すればよいですか。	中央会ＨＰから実績報告書類一式をダウンロードし作成の上、全ての必要書類を揃えて、実績報告書及び補助事業の添付資料をインターネット経由で中央会に提出してください。詳しくは中央会ＨＰでご確認ください。
44	変更承認・ 実績報告	実績報告書はいつ提出するのか。	実績報告書の提出は全ての補助事業が完了し、事業終了後から15日以内、又は、令和5年1月31日のいずれか早い期日までに専用システムにより提出してください。システムは交付決定後に別途ご案内いたします。尚、実績報告書の提出後、現地確認の際に必要となりますので、必ず控えをご用意ください。
45	変更承認・ 実績報告	実績報告書類を提出した結果、補助金を受け取れない場合はありますか。	実績報告書を受理した後、書類検査及び現地調査等を行い、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合していないと判断された場合、補助金をお支払いできない場合があります。

46	変更承認・実績報告	中央会から支払われる補助金を申請者とは別の口座に振り込むことはできますか。	法人は法人名の口座、個人事業者は申請者名義の口座のみとなります。
47	変更承認・実績報告	事業実績報告書、見積、発注書、納品書、請求書など証憑類の提出について、原本で提出すべき書類は何でしょうか。	見積書・相見積書（業者選定理由書）・注文書・契約書（注文請書）・納品書・請求書・振込明細などの証憑類は控え（原本の写し）をご提出ください。補助事業者は補助事業に関係する書類を保存する必要がありますので、適切に原本・控えを保管してください。なお、実績報告後の現地検査でこれらの原本とともに、申請時にご提出いただいた書類（設備比較証明書、誓約書等）の原本も確認します。
48	変更承認・実績報告	事業の完了はどの段階ですか。	設備投資の納品・検収・支払いなどの事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。完了次第実績報告書及び必要書類を事務局に提出してください。書類提出時期が重なると補助金の支払が遅れる可能性がありますので速やかに提出願います。
49	その他	取得財産などの管理について、単価50万円以下の物品等は管理する必要がありますか。また、例えば単価10万円の物が6個で60万円になるという場合も財産管理が必要でしょうか。	補助金で取得した財産はすべて、50万円以上と50万円未満に分けて財産管理台帳に記載が必要で、50万円未満のものでも経理上、資産計上は必要です。
50	その他	補助金を概算払いしてもらうことはできますか。	補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払い」のみとなります。発注業者等へ代金を支払った後に実績に応じて補助金が支払われますので、補助事業の実施にあたっては、資金計画など十分な検討を行ってください。