

中小企業エネルギーコスト削減助成金

(長野県中小企業エネルギーコスト削減促進事業)

令和 5 年度 募集 要 領

【受付期間】 ※予算額の上限に達し次第、受付終了となります。(事前予告はありません)

<事業計画書の提出>

令和 5 年 5 月 2 6 日 (金) から令和 5 年 6 月 1 6 日 (金) まで

<交付申請書等の提出>

令和 5 年 7 月 3 日 (月) から令和 7 年 1 月 3 1 日 (金) まで

【受付窓口】 ※ 受付窓口一覧は最終ページに記載

申請書類をお近くの商工会議所 (県内 18 か所)、商工会 (県内 69 か所)、長野県中小企業団体中央会 (県内 5 か所)、一般社団法人長野県経営者協会 (県内 1 か所) に助成事業者自身が持参により提出してください。(募集については、持参により受付となります。郵送での受付は行いませんので、ご注意ください。)

申請書類は、以下のホームページ又は受付窓口で配布しております。

■長野県中小企業GX推進事務局ホームページからダウンロード

(URL) <https://www.nagano-alps.jp/>

【お問い合わせ先】

長野県中小企業GX推進事務局の各受付窓口 (受付窓口一覧を参照)

※ お近くの商工会議所、商工会、長野県中小企業団体中央会、一般社団法人長野県経営者協会へお問い合わせください。

■助成金の申請に関すること「中小企業エネルギーコスト削減助成金」受付担当

電話番号：県内商工会議所、商工会、県中央会、県経営者協会 (受付窓口一覧を参照)

受付時間：午前 9 時～午後 5 時 (平日のみ)

<長野県中小企業GX推進事務局 (構成団体) >

一般社団法人長野県経営者協会、長野県中小企業団体中央会、一般社団法人長野県商工会議所連合会、長野県商工会連合会

長野県中小企業GX推進事務局

事業概要

原油・原材料価格の高騰等に直面する県内中小企業が、省エネによるコスト削減を図り、収益構造の改善を促進するために行う取組について、経費の一部を助成することを目的とします。具体的には、省エネ効果のある設備機器等の更新又は新設する事業者に対し、以下の内容を助成します。(令和5年度募集)

- ア 助成対象 県内に本社所在地を有する中小企業者等※1
(ただし、対象設備の更新・新設を実施する建物等※2を県内に有する事業者に限る)
- イ 対象設備 空調・換気設備、照明設備、冷蔵・冷凍設備、エネルギー管理設備、恒温設備、熱電併給設備、電気制御設備、加熱設備、生産設備、建物付属設備(断熱ガラス及びサッシに限る)、発電設備(太陽光パネル及び付属設備であって出力1kW以上 50kW未満に限る)
(工事費及び処分費を含む。エネルギー管理設備・発電設備は新設のみ対象)
- ウ 補助率 ①発電設備以外
2/3以内(対象経費 150 万円以下)、1/2以内(対象経費 150 万円を超える部分)
②発電設備
4万円以内/kW
- エ 補助額 下限 50 万円、上限 500 万円(円未満切り捨て)

※1 中小企業支援法第2条 第1項第1号から第4号で規定する会社、個人及び組合(主たる業種が、日本標準産業分類上の農業、林業、漁業、学校・社会教育業、医薬品小売業、医療・福祉業を除く)、旅館業の営業許可を有する宗教法人(宿坊等)、酒類業組合・連合会、生活衛生同業組合・連合会、商店街振興組合、認定職業訓練を実施している法人・団体 [ただし、みなし大企業を除く]

※2 建物等における対象者の事業内容が日本標準産業分類上の農業、林業、漁業、学校・社会教育業、医薬品小売業、医療・福祉業、宗教業、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律で規定される性風俗関連特殊営業でないもの(ただし、認定職業訓練を実施している法人・団体にあつては、職業能力開発促進法施行規則第9条で定める普通職業訓練の長期間の訓練課程(普通課程)の訓練に供する施設に限る)

受付期間

- <事業計画書の提出> 令和5年5月26日(金)から令和5年6月16日(金)まで
※予算額の上限に達し次第、受付終了となります。(事前予告はありません)
- <交付申請書等の提出> 令和5年7月3日(月)から令和7年1月31日(金)まで

申請方法

申請書類一式(別紙「応募時提出資料・様式集」)は、助成事業者自身が持参によりご提出ください。(郵送での受付はなし)
詳細は「6. 申請手続」をご確認ください。

注意事項

- 現在、内示を受け事業を実施している事業者(完了を含む)及び申請中の事業者は応募できません。**
- 本助成金は、要件審査があり、事業計画の確認(内示)又は交付決定を行わない場合があります。また、事業遂行の際には自己負担が必要となり、助成金は完了検査(現地・現物確認)後の精算払いです。
- 助成金は経理上、助成金の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。
- 政府(中小企業庁)によると、一部の認定経営革新等支援機関や助成金申請のコンサルティングを行う事業者が、助成金への応募を代行すると称し作業等にかかる費用等と乖離した成功報酬等の費用を中小企業・小規模事業者等に請求する事例が行政当局に報告されているとのこと。本助成金は、助成事業者自らが自社の経営を見つめ直し、省エネによるコスト削減を図り収益構造の改善を促進するための取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、上記の趣旨に沿わない申請は交付の対象となりませんのでご注意ください。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や助成金申請等にかかる経費に関しては対象外です。また、「高額なアドバイス料」を請求される事案も発生しておりますので、ご注意ください。

お問い合わせ先

長野県中小企業GX推進事務局の各受付窓口(受付窓口一覧を参照ください)
(事務局構成団体:一般社団法人長野県経営者協会、長野県中小企業団体中央会、
一般社団法人長野県商工会議所連合会、長野県商工会連合会)

【受付時間:9:00~17:00(平日のみ)】

本募集要領等をご覧いただき、その上でご不明な点があればお問い合わせください。問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がございますので、ご了承ください。

目次

「重要説明事項」	3
1. 事業の目的	4
2. 助成対象者	5
3. 助成対象経費	6
4. 助成金の対象設備	8
5. 補助率、対象外経費の補足等	8
6. 申請手続	11
7. 要件審査	12
8. 助成事業者の義務	13
9. その他	13
受付窓口一覧	15

「重要説明事項」(申請にあたっての注意点)

本助成金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. 本助成金事業の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本助成金事業は、助成事業者自らが自社の経営を見つめ直し、省エネによるコスト削減を図り、収益構造の改善を促進するための取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、助成事業者自らが検討し、申請を行うようご注意ください。

既存設備(更新)については、原則撤去し、産業廃棄物として処理することが求められます。また、実績報告時には産業廃棄物管理票(マニフェスト)又は家電リサイクル券、フロンガス回収証明書等の添付が必要となります。(必要書類が全て揃わない場合は内示取り消しとなります)

2. 本助成金は、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。

助成金の不正受給が行われた場合には、助成金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

また、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類において、以下を宣誓いただきます。①虚偽の申請による不正受給、②助成金の目的外利用、③「助成金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」といった不正な行為に加担していないこと及び今後も加担しないこと。本助成金の申請内容に虚偽がある場合や宣誓に違反した場合は、交付規程に基づき取消となるだけでなく、助成金が交付済みの場合、加算金を課した上で当該助成金の返還を求めます。

3. 「事業計画の確認(内示)通知書」の受領後でない助成対象となる経費支出等はできません。

要件審査の結果、事業計画が承認されると、事務局から対象者に対し、事業の実施を認める「事業計画の確認(内示)通知書」が送付されます。助成金の対象となる経費の発注・契約・支払い行為は、原則として、「事業計画の確認(内示)通知書」受領後から可能となります。事前着手届(様式第5号)の提出が無い場合は、「事業計画の確認(内示)通知書」到着前の発注・契約・支払い行為は、助成対象外となりますのでご注意ください。

なお、事前着手届が提出された場合であっても、令和5年4月1日以降の取組が対象になります。(ただし、経費の支払い[着手金及び分割払金を除く]は、原則として、「内示日」または「事業実施期間終期[事前着手届の完了予定日]の概ね1か月前の日」のいずれか早い日以降となります)

また、支払い行為は、原則、銀行振込の方式としてください(小切手・手形による支払いは不可)。助成金執行の適正性確保のため、現金支払いは、助成対象となりません。

4. 助成事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

助成事業は、事業計画の確認(内示)を受けた内容で実施いただくものですが、助成事業を実施する中で、助成事業の内容又は対象経費を減額する場合(軽微な変更を除く)には、助成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「変更事業計画書」(様式第6号)を提出し、事務局よりその承認を受けなければなりません。型番型式の変更等は「変更事業計画書」(様式第6号)・様式第2号・様式第4号の提出が必要になります。(内容によっては変更が認められない場合もあります)。原則として、事業計画に記載の無い、新しい支出の追加はできませんのでご注意ください。また、事業計画書で申請いただいた助成金申請予定額が、助成金額の上限となります。

なお、処分費(設備処分による経費支出)は、予め申請時に所定の様式内に内容を記載し、経費明細に計上していることが前提条件となりますので、いずれも、事業計画の変更手続により、事後に助成対象経費に加えることはできません。

5. 定められた期日までに交付申請書兼実績報告書等の提出がないと、助成金は受け取れません。

助成事業の終了後は、助成事業で取り組んだ内容を報告する交付申請書兼実績報告書(様式第9号)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事務局に提出しなければなりません。なお、追加で事務局等から提出を求められた書類については、定められた期日までに提出する必要があります。もし、定められた期日までに、交付申請書兼実績報告書等の提出が事務局等で確認できなかった場合には、助成金を受け取れなくなります。

6. 実際に受け取る助成金は、「事業計画の確認(内示)通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合(交付を行わない場合も含む)があります。

事業計画の確認(内示)通知を受けても、交付申請書兼実績報告書等の確認時に、各種要件を満たしていると認められない場合には、助成金の交付は行いません。

なお、交付申請書兼実績報告書等の確認時に、支出内容に助成対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて、対象経費を算出するよう事務局等から連絡いたします。

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(税抜き)以上の機械装置等の購入等は、「処分制限財産」に該当し、助成事業が終了し、助成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(助成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。

この場合、処分制限期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められた期間とします。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず事務局等へあらかじめ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。事務局等は、財産処分を承認した助成事業者に対し、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、交付した助成金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、「中小企業エネルギーコスト削減助成金 交付規程」(以下、「交付規程」という。)違反により、助成金の交付取消・返還命令(加算金付き)の対象となります。

8. 助成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。

助成事業者は、助成事業に係る帳簿及び証拠書類を助成事業の終了日の属する年度の終了後5年間、事務局や長野県等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、事務局等による実地検査等が実施される可能性もあり、助成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、仮に、助成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. 他の公的団体(国・県等)が実施する他の制度と重複する経費は助成対象となりません。

同一内容の事業について、他の公的団体(国・県等)が実施(国・県等以外の機関が国・県等から受けた補助金等により実施する場合を含む)する補助制度等(本助成金に上乗せする制度を除く)で対象としている経費は、助成対象となりません。

10. 個人情報の使用目的

事務局等に提出された個人情報は、助成金交付元である長野県と共有します。また、以下の目的のために使用します。

- ①助成金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各種事業に関するお知らせ
- ④その他助成金事業の遂行に必要な活動

11. 助成事業実施後のアンケート等のご提出等について

助成事業者に対し、助成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等を実施することがありますので、その際にはご協力をお願いいたします。

ご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人・個人を特定できない形で公表する可能性があります。

12. その他

申請・助成事業者は、本募集要領、交付規程やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、事務局等からの指示に従うものとします。助成事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、事業実施による効果を確認するため、事務局や長野県等が電話連絡や訪問を実施することがあります。

偽りその他不正な手段により、助成金を不正に受給した疑いがある場合には、事務局として、助成金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。なお、事業に係る取引先(委託先、外注(請負)先以降を含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、助成金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、助成金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

1. 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響が続く中、原油・原材料価格の高騰等に直面する県内に本社所在地を有する中小企業者等(以下「県内中小企業」という。)に対して、対象設備の更新・新設(以下「助成事業」という。)を行う取組の経費を一部助成することにより、県内中小企業の省エネによるコスト削減を図り、収益

構造の改善を支援することを目的とします。

2. 助成対象者

本助成金交付の対象者(以下、「助成対象者」という。)は、(1)から(5)に掲げる要件を全て満たす県内の中小企業者等(中小企業支援法第2条第1項第1号から第4号で規定する会社、個人及び組合[主たる業種が、日本標準産業分類上の農業、林業、漁業、学校・社会教育業、医薬品小売業、医療・福祉業を除く]、旅館業の営業許可を有する宗教法人(宿坊等)、酒類業組合・連合会、生活衛生同業組合・連合会、商店街振興組合、認定職業訓練を実施している法人・団体となります。

- (1) 県内に本社所在地(法人税の納税地[本店又は主たる事務所の所在地等])であり、個人事業者の場合は住民票に記載の住所)を有する中小企業者等であること。
- (2) 対象設備の更新・新設を実施する建物等(建物等における事業内容が日本標準産業分類上の農業、林業、漁業、学校・社会教育業、医薬品小売業、医療・福祉業、宗教業、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律で規定される性風俗関連特殊営業でないもの。)を県内に有していること。ただし、認定職業訓練を実施している法人・団体にあつては、職業能力開発促進法施行規則第9条で定める普通職業訓練の長期間の訓練課程(普通課程)の訓練に供する施設に限る。
- (3) 対象設備の更新・新設により、エネルギーコストの削減計画を有していること。
- (4) 長野県税に滞納がなく、業務に必要な許認可等を取得していること。
- (5) 次のいずれにも該当しないこと。

ア 法人等(個人、法人、又は団体をいう。)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。)である又は法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、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。

イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている。

ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又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、若しくは関与している。

エ 役員等が、暴力団又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。

<中小企業者の定義>

本助成金の対象となる中小企業者は、中小企業支援法第2条第1項第1号から第4号で規定する会社、個人(個人事業者)及び組合であり、主たる業種が、日本標準産業分類上の農業、林業、漁業、学校・社会教育業、医薬品小売業、医療・福祉業を除くものとなります。

<中小企業支援法第2条第1項1号から第3号>

業種	資本金の額(又は出資の総額)	常時使用する従業員の数
製造業、その他 (ゴム製品製造業を除く)	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業(ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円以下	100人以下
ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下

※ 資本金の額(又は出資の総額)、常時使用する従業員の数のいずれかを満たすことが必要です。

ただし、上記要件を満たしていても以下のいずれかに該当する者(みなし大企業)は除きます。

ア 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

イ 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

ウ 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

エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をアからウに該当する中小企業者が所有している

オ アからウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている

※ 大企業とは、中小企業支援法で規定される中小企業者以外の者をいう。

※ ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって前ページのみなし大企業の規定を適用しません。

・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社

・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

3. 助成対象経費

助成対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)は、次の(1)から(5)に掲げる要件を全て満たす経費となります。

(1) 対象設備の更新・新設に要する工事費及び処分費を含み令和5年4月1日から令和7年1月31日までに更新・新設(発注・納品・支払が完了)した経費(税抜き)であること。ただし、更新前の設備を処分した際に得られた収益は、対象経費から控除すること。

(2) 空調・換気設備、照明設備、冷蔵・冷凍設備、恒温設備、熱電併給設備、電気制御設備、加熱設備、生産設備、建物付属設備[断熱ガラス及びサッシに限る]は、更新(代替を含む)のみであること。

(3) エネルギー管理設備、発電設備[主に自家消費のために設置する太陽光パネル及び付属設備であって、出力1kW以上 50kW未満に限る]は、新設のみであること。(発電設備についての増設は助成対象外となります)

(4) 県内中小企業が助成事業と同一内容の事業について、他の公的団体(国・県等)が、実施(国・県等以外の機関が、国・県等から受けた補助金等により実施する場合を含む)する補助制度等(本助成金に上乗せする制度を除く)で対象としている経費でないこと。

(5) 対象設備の更新・新設に要する経費のうち、リース料、保証料等の設備取得に付随する経費及び中古設備の取得等に関する経費でないこと。また、その他、事務局が不相当と認める経費でないこと。

<助成対象となる経費>

項目	内訳(例示)
① 設備費	対象設備の導入等に係る購入、製造、据付等に必要な経費 (例) 機器の購入費、その他事業実施に必要な不可欠な付属機器の設置費
② 工事費	対象事業の実施に不可欠な配管、配電等の工事に必要な経費(対象設備の導入等に係る設計に必要な経費を含む) (例) 労務費、材料費、機器搬入費、機器据付費、基礎工事、配電・配管工事費、直接仮設費、共通仮設費、現場管理費、断熱・保温の設置費、総合試験調整費、立会検査費、配管耐圧検査費、真空乾燥調整費、冷媒ガス及び充填作業費、養生費、天井等解体及び復旧費、点検口取付費等

③ 処分費	既存設備を更新する場合の既存設備等の撤去・処分に必要な経費 (例) 既存設備の撤去・処分のための工事に要した費用
-------	---

※ 上記経費に係る消費税相当額は、助成対象経費ではありません。

※ 過剰と見なされるもの、増設されるもの、将来用・兼用・予備用のものに要する経費は対象外です。

※ 各項目の費用について、事業を行うために必要かつ不可欠であることの証明は、事業者の負担とします。証明できなかったことによる不利益について、事務局は一切の責任を負いません。

<助成対象とならない経費>

項目	内訳 (例示)
① 設備費	リース料、計測機器又は装置、必要不可欠とは言えない付属機器等の費用
② 工事費	安全対策費、土地の取得・賃貸・管理等に要する費用、道路使用許可申請費用、本事業と直接関係のない工事・設計に要した費用等
③ 処分費	本事業と直接関係のない設備機器等の撤去・処分に要した費用
④ 諸経費	一般管理費、諸経費(準備費、仮設物費、安全費、保証料、試験調査費、整理清掃費、機械器具費、運搬費、租税公課、保険料、従業員給料手当、退職金、法定福利費、福利厚生費、事務用品費、通信交通費、補償費、役員報酬、動力用水光熱費、その他)、経費の積算に関する費用、事務局に提出する申請書類等の作成費用等

※ 福利厚生施設における設備の更新・新設については、対象とはなりません。

<その他経費に関する注意事項は以下のとおり>

○省エネによるコスト削減とはならない、通常の事業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は、助成対象となりません。

○単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入・店舗改装等は「処分制限財産」に該当し、助成事業が終了し、助成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(助成事業の目的外での使用、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、必ず、事務局等へあらかじめ申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。事務局等は、財産処分を承認した助成事業者に対し、当該承認に際して、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した助成金の全部、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、交付規程違反により助成金の交付取消・返還命令(加算金付き)の対象となります。

なお、単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入をする場合、2社以上からの見積りが必要です。照明設備及び建物付属設備については、総額50万円(税抜き)以上の発注をする場合、2社以上からの見積りが必要です。

○不動産の取得とみなされる支出は対象外です。

※「不動産の取得」に該当する工事について

「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、助成対象外である「不動産の取得」に該当すると解されます(固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用)。

(ア)外気分断性:屋根及び周壁、又はこれに類するもの(三方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨をしのぐことができること。

(イ)土地への定着性:基礎等で物理的に土地に固着していること。

(ウ)用途性:建造物が家屋本来の目的(居住・作業・貯蔵等)を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること。

4. 助成金の対象設備

助成対象となる設備(以下「対象設備」という。)は、設備区分(空調・換気設備、照明設備、冷蔵・冷凍設備、エネルギー管理設備、恒温設備、熱電併給設備、電気制御設備、加熱設備、生産設備、建物付属設備[断熱ガラス及びサッシに限る]、発電設備[主に自家消費のために設置する太陽光パネル及び付属設備であって出力1kW以上 50kW未満に限る])に該当し、別表(中小企業エネルギーコスト削減助成金 対象設備一覧表)の規格及び概要を満たし、かつ、省エネ性能に関する基準を満たすものです。(更新の場合、既存設備については自己所有が条件となります。このため、既存設備をリース等している場合は対象となりません)

<対象設備に関する注意事項は以下のとおり>

- 主たる業務が不動産賃貸業等で対象設備の更新・新設を実施する建物等を賃貸物件として、一般個人又は事業者等へ貸し出している場合は、入居者が事業用途として契約し、賃借している部分のみが更新・新設の対象(一般個人等が住居の用として賃借している部分は対象外)となりますが、申請者自身のエネルギーコストの削減に結びつかない取組(申請者自身が負担するエネルギーコストの削減が行われない取組や家賃、テナント料、共益費などエネルギーコストの負担が含まれている場合を含め入居者に負担を請求する場合は、本助成金の対象外となりますので、ご注意ください。
- 発電設備[太陽光パネル及び付属設備であって出力1kW以上 50kW未満に限る]については、主に自家消費(自家消費の電力量が電力小売事業者等へ売電した電力量より多いことをいう。)のために設置するものであり、自社の既存建物等への設置かつ、事業用として明確に使用する場合のみ対象です。(自家消費を目的とせず、売電を目的とした申請は対象外です。)
- 太陽光発電設備の「出力」は、太陽電池モジュールの JIS などに基づく、公称最大出力の合計値とパワーコンディショナー定格出力(原則として出力制限を設定しない場合の定格出力)の合計値の低い方を kW 単位で、小数点第 2 位までの値(出力1kW以上 50kW未満)です。また、設置や電力供給等、助成事業の実施にあたっては、関係法令・基準等を遵守してください。
- 太陽光発電設備申請時の追加提出資料
 - ①モジュール: 定格出力 kW を定めた標準試験条件の JIS 若しくは IEC の規格(規定)が確認できる資料(納品仕様書等)
 - ②パワーコンディショナー: 定格出力 kW を定めた標準試験条件の JIS 若しくは IEC の規格(規定)が確認できる資料(納品仕様書等)
 - ③システム図、太陽光設備を含む単線結線図

5. 補助率、対象外経費の補足等

(1)補助率、補助下限額及び上限額等は、以下のとおりです。

<補助率>

- ① 発電設備以外
対象経費の金額により、補助率が2段階となります。
 - 2/3以内(対象経費 150 万円以下)
 - 1/2以内(対象経費 150 万円を超える部分)
- ② 発電設備
出力1kWあたり4万円以内

<補助下限額及び上限額>

- 下限額は 50 万円(発電設備以外のみの場合、税抜 75 万円以上の経費合計が対象)となります。また、上限額は 500 万円となります。(円未満は切り捨てとなります)
- ※ 助成金確定額(交付決定額)が 50 万円未満の場合は、助成金の交付は行いません。

- 本制度は助成事業であり、支払を受けた助成金については、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、助成事業終了後の処分制限財産の処分による助成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、事後の事務局等による検査の結果、助成金返還命令等の指示がなされた場合は、従わなければなりません。

(2)助成対象外となる経費

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。

- 1)助成事業の目的に合致しないもの
- 2)必要な経理書類(見積書・請求書・領収書等)を用意できないもの
- 3)事務局からの事業計画の確認(内示)前に、発注・契約、購入、支払(前払含む)等を実施したもので事前着手届の提出が無いもの(事前着手届が提出された場合、経費の支払い[着金及び分割払金を除く]は、原則として、「内示日」または「事業実施期間終期[事前着手届の完了予定日]の概ね1か月前の日」のいずれか早い日以降となります。)
- 4)自社内部や子会社等との取引によるもの
- 5)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)
- 6)保証金、仲介手数料、インターネット利用料金等の通信費
- 7)事務用品等の消耗品、茶菓・飲食・奢侈・娯楽・接待の費用
- 8)不動産購入・取得費、賃料
- 9)リース料、保証料等の設備取得に付随する経費及び中古設備の取得等に関する経費
- 10)税務申告等のために税理士、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
- 11)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
- 12)公租公課(消費税・地方消費税は、助成対象外です)
- 13)各種保証・保険料、各種会費
- 14)借入金などの支払利息及び遅延損害金
- 15)各種許可・特許等の取得・登録費
- 16)講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 17)商品券・金券の購入、仮想通貨・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・支払い
- 18)役員報酬、直接人件費
- 19)各種キャンセルに係る取引手数料等
- 20)助成金の申請書類・交付申請書兼実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 21)購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振込や現金により申請者へ払い戻す(ポイント・クーポン等の発行を含む)ことで、購入額を減額・無償とすることにより、購入額を証明する証憑に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- 22)現金支払した経費
- 23)助成事業期間内に支出が完了していないもの(分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが助成事業期間内に完了していることが必要。)
- 24)売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型の費用
- 25)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)助成対象経費全般にわたる留意事項

①助成対象となる経費は、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)令和5年4月1日以降に発生し、対象期間中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経費の支出等について

助成対象となる経費は、助成事業期間中に、県内中小企業が「省エネによるコスト削減を図り、収益構造の改善を促進するために対象設備の更新・新設」を実施したことに要する費用に限られます。助成事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が助成対象期間外であれば、当該経費は助成対象にできません。助成事業実施期間中に実際に使用し、助成事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。

○例：

機械装置等を購入したものの、助成事業終了までに当該機械装置等を使用して事業計画に記載した省エネによるコスト削減を図り、収益構造の改善を促進する取組を行っていない場合(当該機械装置等を使用して省エネによるコスト削減を図り、収益構造の改善を促進する取組をした旨の記載が交付申請書兼実績報告書に無い場合も含みます。以下同様。)には、当該機械装置等の購入費は助成金の対象にできません。

また、クレジット払いは申請する事業者の名義であり、助成事業期間内に支出が完了しているもの(分割払い、クレジットカード決済、リボリング支払等の場合、金融機関等からの引き落としが助成事業期間内に完了していることが必要になります。)に限ります。

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った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認が出来ない場合には、助成の対象となりません。

③電子商取引等について

- 電子商取引を行う場合でも、上記(3)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、助成金で求められる、仕様の提示、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提出できない、助成対象経費として計上する取引分の請求額がわかる書類が提出できない、金額が確認できるインターネット画面が取得できない等の場合には、助成対象にできません。
- また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、助成事業者からの支出であることに加え、上記と同様に助成金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類について、整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

④助成事業の区分経理

助成事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。助成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発注先選定の相見積について

助成事業における発注先の選定にあたっては、単価50万円(税抜き)以上、照明設備及び建物付属設備については総額50万円(税抜き)以上の発注をする場合は、2社以上から見積りを取り、より安価な

発注先を選んでください。ただし、発注(委託)する内容の性質上、見積り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事業計画書の提出時にご提出ください。

⑥自社で設置工事などの施工が可能な場合の外注について

自社内部で設置工事などの施工ができる場合は、原則として外注せず、自社で施工を行うこと。自社での施工ができない特別な理由がある場合を除き、設置工事の費用等は対象外となります。

6. 申請手続

(1)受付開始及び締切 **※予算額の上限に達し次第、受付終了となります。(事前予告はありません)**

<事業計画書の提出> 令和5年5月26日(金)から令和5年6月16日(金)まで
※申請受付は、助成事業者自身による持参のみとなります。
(郵送での受付はなし)

<交付申請書等の提出> 令和5年7月3日(月)から令和7年1月31日(金)まで

(2)申請手続きの基本的な流れ

- ①申請に必要な書類「事業計画書の提出資料・様式集」を確認の上、作成、用意してください。
- ②受付締切までに、必要な提出物(ホームページ掲載の事業計画提出書類一覧[チェックリスト]をよくご確認ください)を全て揃え、以下の受付窓口まで、持参により提出してください。(郵送での受付はありません。)

<申請手続きにおける留意点>

本事業は、県内中小企業自身が、事業計画等の作成や内示後の事業実施に直接取り組む事業です。このため、社外の代理人のみで、地域の商工会議所・商工会等へ相談等を行うことはできません。

(3)申請書の提出先

お近くの受付窓口(商工会議所、商工会、県中小企業団体中央会、(一社)県経営者協会)

<受付窓口一覧は最終ページに記載>

(4)提出資料

ホームページ掲載の事業計画提出書類一覧[チェックリスト]で定める提出資料1部を提出してください。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、申請書類等の返却はいたしません。

追加資料を含め、提出資料の用紙サイズは、全てA4サイズ(片面印刷)でお願いします。

紙ベースの申請書に加え可能な限り電子媒体 CD-R 又は DVD-R(様式第1号、様式第4号を Word にて)にデータを入れて提出してください。ウイルス対策として、CD-R 又は DVD-R での提出にご協力ください。

提出書類のうち、長野県地球温暖化対策条例(平成18年長野県条例第19号)第12条に規定する事業活動温暖化対策計画書については、長野県へ提出した計画書の写し及び提出したことを確認できる書類(提出メールの写し、事業活動温暖化対策計画書兼実施状況等報告書(様式1号)1ページ目の写し及び事業活動温暖化対策計画書提出書(様式2号)の1ページ目の写し)を添付してください。【条例で提出が義務付けられている事業者又は従業員数21人以上の助成事業者に限ります】~~←令和5年度の事業活動温暖化対策計画書は、令和5年5月17日現在長野県で受付をしていないため、別に定める誓約書の提出で代替します→~~

※マイナンバー(12桁の個人番号)の提供は不要のため、提出書類に記載されている場合は番号が見えないよう黒塗りしてください。

※封筒の表に「**中小企業エネルギーコスト削減助成金 申請書類在中**」とお書きください。

(5)応募件数

法人・個人事業者ともに応募は1件とします。

- 代表者が同じ複数の法人の場合、その法人ごとに応募することができます。ただし、同一の事業内容を対象に申請することはできません。
- 同一の個人が個人事業者として、かつ代表を務める法人等で複数の申請をすることはできません。(応募件数は、個人事業者又は代表を務める法人等のどちらか1件のみの応募となります。)
- 複数の屋号を使用している個人事業者も応募は1件のみです。

7. 要件審査

(1)審査方法

事業計画の確認(内示)は、提出資料について、事務局で要件審査を行います。要件審査は、提出資料により行いますので、不備のないよう十分ご注意ください。

(2)確認結果の通知

応募事業者全員に対して、承認、又は不承認の確認結果を通知します。承認した案件については、助成事業者名、法人番号(法人の場合)、住所(市町村名)、主たる業種、取組の概要を公表します。

(3)その他留意事項

- 同一事業者が同一内容で本制度以外の他の公的団体(国・県等)が実施(国・県等以外の機関が、国・県等から受けた補助金等により実施する場合を含む)する補助制度等(本助成金に上乗せする制度を除く)と併願している場合には、重複を排除するため、承認しませんのでご注意ください。
- 承認とされた場合であっても、予算の都合等により助成金額が減額される場合があります。
- 申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないようご注意ください。

<要件審査の観点>

I.要件審査(基礎)
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、その申請は不承認とし、その後の審査を行いません。
① 必要な提出資料がすべて提出され、記載内容が適切であること
② 「2. 助成対象者」、「3. 助成対象経費」、「4. 助成金の対象設備」、「5. 補助率、対象外経費の補足等」の要件及び記載内容に合致すること
③ 助成事業を遂行するために必要な能力を有すること
④ 計画に合理的な省エネルギー量・省エネルギー率が記載されていること
⑤ 全体計画が適切であり、事業遂行の確実性・継続性が十分であると見込まれること
II.要件審査(書面)
事業計画書・対象設備確認書・助成要件確認書等について、以下の項目に基づき審査を行い、予算の範囲内で事業計画の確認(内示)通知を行います。
①目的及び内容
○助成対象者自らが自社の経営を見つめ直し、省エネによるコスト削減と収益構造の改善を図る取組となっているか。
○予算を踏まえ、具体的で実現可能性が高い内容になっているか。
②事業期間

- 半導体不足などの現状を踏まえたうえで、実現可能性が高い期間設定になっているか。
- ③積算の透明・適切性
 - 選択した設備機器等は、事業目的に合致したものとなっているか。
 - 事業計画に合致した事業実施に必要なものとなっているか。
 - 事業費の計上・積算が正確・明確で、真に必要な金額が計上されているか。

8. 助成事業者の義務

本助成金の対象となった事業者は、以下により手続きを進めてください。また、3、4ページに記載の「重要説明事項」について、十分にご留意ください。

①事業計画の確認(内示)

- 本事業の事業計画の確認(内示)を受けた事業者は、助成金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。
- 経費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助成対象経費から減額して申請を行う)。
- なお、対象外経費の計上等の不備が発見された場合は、事務局等の指示に従って申請書類の訂正・再提出をしてください。事業計画の確認(内示)通知を受けても交付申請兼実績報告時に要件を満たしていないと認められる場合には、申請後であっても、助成金の交付は行いません。また、対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて助成対象経費を算出するよう事務局等から連絡します。

②事業計画の内容や経費の変更等

事業計画の確認(内示)通知書を受けた後、助成事業の経費や内容を変更しようとする場合、又は助成事業を中止しようとする場合は、事前に事務局等の承認を受けなければなりません。

③助成金の交付

助成事業が完了したとき(内示日前に事業完了した場合は内示日)は、その日から起算して概ね1か月以内又は、交付申請書等の提出期限である令和7年1月31日(金)のいずれか早い日(消印有効)までに、交付申請書兼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現地の確認、経費内容の確認(見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等)等により交付すべき助成金の額を確定した後、精算払いとなります(本事業では、概算払いは一切認められません)。
なお、助成金は経理上、助成金の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。

④助成対象事業の経理

助成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、助成事業終了後、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。

9. その他

- ①助成事業の進捗状況確認のため、事務局等が検査に入ることがあります。また、助成事業終了後、助成金の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。
- ②原則として、助成事業終了後の助成金額の確定にあたり、助成対象物件の現地確認や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る対象経費は助成対象外となります。
- ③助成事業終了後、事務局や長野県等が検査に入ることがあります。この検査により助成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。

- ④助成事業者が「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:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、助成金の交付決定取消・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、事業計画の確認(内示)の取消、交付決定取消や交付済み助成金の全額返還(加算金付き)等の処分を受ける可能性があります。
- ⑤助成事業者は、助成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、事例集の作成等を実施することがありますので、その際に協力をしていただくことが必要です。
- ⑥自社内での取引は助成対象外となります。
- ⑦事務局等が要件確認等のために、追加で書類の提出を求めることがあります。その結果、申請要件等を満たしていないことが判明した場合には、事業計画の確認(内示)通知の取消し等を行うことがあります。
- ⑧申請時に提出された情報については、要件審査・管理・確定・精算・政策効果の検証に使用し、個社情報が特定されないよう統計処理をした上で、公開する場合があります。
- ⑨対象設備を導入後、1年間の助成事業の成果について、中小企業エネルギーコスト削減等実績報告書(様式第8号)に必要事項を記入し、ご報告いただきます。ただし、中小企業エネルギーコスト削減等実績報告書(様式第8号)で記載いただいたエネルギーコストの削減実績が中小企業エネルギーコスト削減等計画書(様式第4号)で記載いただいた計画に比べて、著しく乖離がある場合は理由書を徴収する場合があります。その内容により交付の要件を満たさないと判断した場合は、交付決定の取消し及び助成金の返還を求める可能性がありますので、ご注意ください。

受付窓口一覧

商工会議所（県内 18 か所） 主に市部の中小商工業者への支援

小諸商工会議所	小諸市	0267-22-3355	飯田商工会議所	飯田市	0265-24-1234
佐久商工会議所	佐久市	0267-62-2520	松本商工会議所	松本市	0263-32-5355
上田商工会議所	上田市	0268-22-4500	塩尻商工会議所	塩尻市	0263-52-0258
岡谷商工会議所	岡谷市	0266-23-2345	大町商工会議所	大町市	0261-22-1890
諏訪商工会議所	諏訪市	0266-52-2155	長野商工会議所	長野市	026-227-2428
茅野商工会議所	茅野市	0266-72-2800	須坂商工会議所	須坂市	026-245-0031
下諏訪商工会議所	諏訪郡	0266-27-8533	千曲商工会議所	千曲市	026-272-3223
伊那商工会議所	伊那市	0265-72-7000	信州中野商工会議所	中野市	0269-22-2191
駒ヶ根商工会議所	駒ヶ根市	0265-82-4168	飯山商工会議所	飯山市	0269-62-2162

商工会（県内 69 か所） 主に町村部の中小商工業者への支援

白田町商工会	佐久市	0267-82-2154	平谷村商工会	下伊那郡	0265-48-2667
佐久市望月商工会	佐久市	0267-53-5442	根羽村商工会	下伊那郡	0265-49-2103
浅科商工会	佐久市	0267-58-0220	下條村商工会	下伊那郡	0260-27-2226
小海町商工会	南佐久郡	0267-92-2397	泰阜村商工会	下伊那郡	0260-26-2233
南相木村商工会	南佐久郡	0267-78-2956	上松町商工会	木曾郡	0264-52-2157
北相木村商工会	南佐久郡	0267-77-2543	大桑村商工会	木曾郡	0264-55-3130
佐久穂町商工会	南佐久郡	0267-86-2275	南木曾商工会	木曾郡	0264-57-2515
川上村商工会	南佐久郡	0267-97-2260	木曾町商工会	木曾郡	0264-22-3618
南牧村商工会	南佐久郡	0267-96-2134	木祖村商工会	木曾郡	0264-36-2048
軽井沢町商工会	北佐久郡	0267-45-5307	松本市波田商工会	松本市	0263-92-2246
御代田町商工会	北佐久郡	0267-32-5435	安曇野市商工会	安曇野市	0263-87-9750
立科町商工会	北佐久郡	0267-56-1004	山形村商工会	東筑摩郡	0263-98-2200
上田市商工会	上田市	0268-42-2213	朝日村商工会	東筑摩郡	0263-99-2551
真田町商工会	上田市	0268-72-4050	筑北村商工会	東筑摩郡	0263-66-2444
東御市商工会	東御市	0268-75-5536	麻績村商工会	東筑摩郡	0263-67-2146
長和町商工会	小県郡	0268-68-2651	美麻商工会	大町市	0261-29-2813
青木村商工会	小県郡	0268-49-2146	池田町商工会	北安曇郡	0261-62-5085
富士見町商工会	諏訪郡	0266-62-2373	生坂村商工会	東筑摩郡	0263-69-3047
原村商工会	諏訪郡	0266-79-4738	松川村商工会	北安曇郡	0261-62-2557
伊那市商工会	伊那市	0265-94-2309	白馬商工会	北安曇郡	0261-72-5101
辰野町商工会	上伊那郡	0266-41-0258	小谷村商工会	北安曇郡	0261-82-2888
箕輪町商工会	上伊那郡	0265-79-2117	長野市商工会	長野市	026-284-4556
飯島町商工会	上伊那郡	0265-86-2162	信州新町商工会	長野市	026-262-2138
中川村商工会	上伊那郡	0265-88-2073	小川村商工会	上水内郡	026-269-3558
南箕輪村商工会	上伊那郡	0265-72-6265	戸倉上山田商工会	千曲市	026-276-5651
宮田村商工会	上伊那郡	0265-85-2213	坂城町商工会	埴科郡	0268-82-3351
松川町商工会	下伊那郡	0265-36-3300	小布施町商工会	上高井郡	026-247-2028
大鹿村商工会	下伊那郡	0265-39-2381	高山村商工会	上高井郡	026-248-0582
高森町商工会	下伊那郡	0265-35-2254	信濃町商工会	上水内郡	026-255-4311
喬木村商工会	下伊那郡	0265-33-2125	飯綱町商工会	上水内郡	026-253-3310
豊丘村商工会	下伊那郡	0265-35-2395	山ノ内町商工会	下高井郡	0269-33-5666
阿南町商工会	下伊那郡	0260-22-2203	野沢温泉商工会	下高井郡	0269-85-2692
売木村商工会	下伊那郡	0260-28-2568	木島平村商工会	下高井郡	0269-82-3994
天龍村商工会	下伊那郡	0260-32-2066	栄村商工会	下水内郡	0269-87-2353
阿智村商工会	下伊那郡	0265-43-2241			

一般社団法人長野県経営者協会（県内 1 か所）

本部	長野市	026-235-3522
----	-----	--------------

長野県中小企業団体中央会（県内 5 か所） 中小企業連携専門支援

本部	長野市	026-228-1171	中信事務所	松本市	0263-32-0477
東信事務所	上田市	0268-24-1788	南信事務所	諏訪市	0266-78-4030

※ 飯田分室は令和 5 年 10 月 1 日に南信事務所へ統合されました。