

## 埼玉県原材料価格高騰対策支援事業補助金交付要綱

### (趣 旨)

- 第1条 県は、原材料価格の高騰に対応した中小企業者等の経営体質改善を促すため、原材料の転換や使用量削減に関し、県が派遣する専門家又は国が認定する認定経営革新等支援機関の助言に基づいて実施する設備投資や製品開発等の経費について、予算の範囲内において補助金を交付する。
- 2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則（昭和40年埼玉県規則第15号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

### (定 義)

第2条 この要綱における用語の定義は、次の各号の定めるところによる。

- (1) 中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下、「中小企業法」という。）第2条第1項に規定するもの
- (2) 中小企業者等 中小企業者及び常時使用する従業員の数が中小企業法第2条第1項各号に定める従業員の数（主たる事業の属する業種による）以下の会社以外の法人（国及び法人税法別表第1に規定する公共法人を除く）
- (3) 組合 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項第6号から第8号に規定するもの
- (4) みなし大企業 次のアからウのいずれかに該当する中小企業者をいう。
  - 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中小企業者
  - 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中小企業者
  - 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以上を占めている中小企業者
- (5) 原材料 製品を製造するために仕入れた物品であり、加工又は組み合わせることによって製品になるもの、及び製品を製造又は役務を提供する際に必要となる水や油等をいう。ただし、電気などエネルギーに関するものは除く。

### (補助対象事業者)

第3条 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象事業者」という。）は、次のすべての要件を満たす中小企業者等とする。ただし、みなし大企業を除く。

- (1) 県内に登記簿上の本店を有する者及び主たる事業所を有する者（個人事業主においては、県内に住民票上の住所地及び主たる事務所を有する者）であること。
  - (2) 組合の場合は、事業及び経費の分担が明確であり、構成員への成果普及体制が整っていること。
  - (3) 補助金申請日時点において県内で事業を行っており、引き続き、県内で事業を継続する意思があること。
  - (4) 補助金申請前に県が派遣する専門家又は認定経営革新等支援機関による支援を受けていること。
  - (5) 国税・県税及び国・埼玉県に対する債務の支払等の滞納がないこと。
  - (6) 宗教活動又は政治活動を主たる目的としないこと。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者は、補助金の交付の対象としない。
- (1) 暴力団（埼玉県暴力団排除条例（平成23年埼玉県条例第39号、以下「条例」と

いう。)第2条第1号に規定する暴力団をいう。)

(2) 暴力団員(条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。)

(3) 暴力団関係者(条例第3条第2項に規定する暴力団関係者をいう。)

(4) 法人にあっては、代表者又は役員のうち前2号に規定する暴力団員又は暴力団関係者に該当する者があるもの

(5) その他知事が適当でないと思えた者

(補助対象事業、補助対象経費及び補助率等)

第4条 補助の対象となる事業、経費及び補助率は、別表1のとおりとする。

(補助対象期間)

第5条 補助対象期間は、交付決定の日から令和6年3月8日までとする。補助対象期間内に補助事業を完了し、補助対象経費の全額の負担が行われるものであることを要件とする。

2 天災地変等、規則第7条の規定に基づき補助金交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)及び当該補助事業に係る発注先事業者のいずれの責めにも帰すことができないものにより補助事業の期間内の事業完了及び経費の支払が困難となった場合等で、知事がやむを得ないと認めた場合は、知事の定めるところにより補助事業の期間を延長することができる。

3 前項に基づき補助事業の期間の延長をしようとする場合は、前項に係る事情を説明する経緯書等を知事に提出し、指示を受けることとする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、公募期間内に規則第4条第1項の規定による補助金交付申請書を県に電子メールにより送信、郵送又は持参するものとする。

2 前項の補助金交付申請書の様式は、様式第1号のとおりとする。

3 前項の補助金交付申請書には、様式第9号及び別表2に掲げる書類を添付しなければならない。

4 補助対象事業者は、別紙1記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならない。交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

5 次の各号のいずれかに該当する場合は、申請することができない。

(1) 前項における暴力団排除に関する誓約事項を誓約しない場合。

(2) 事業を営むに当たって関連する法令及び条例等を遵守していない場合。

(3) 親会社、子会社又は自社の役員が経営する会社に補助対象事業に係る業務等を依頼する場合。

(4) 公序良俗に反する事業及び公的資金の用途として社会通念上不適切であると判断される事業である場合。

(交付決定)

第7条 知事は、補助金の交付申請があったときは、別に定める審査要件に基づいて補助金の交付を決定するものとする。

2 規則第7条の規定に基づき、補助金の交付をするときは交付決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(補助事業実施に関する条件)

第8条 前条第1項の規定による補助金の交付決定に当たっては、本事業の目的を達成

するため、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 補助事業者は、補助事業に関する効果測定その他について知事が必要とする範囲において、県による現地確認、報告、資料提供その他に協力しなければならない。
- (2) 補助事業者は、補助を受けようとする経費について、国又は県・市・町・村もしくはこれに準ずる公的機関から補助金又は助成金を受給してはならない
- (3) 補助事業者は、同一の事業所において、令和5年度埼玉県民間事業者CO<sub>2</sub>排出削減設備導入補助金（緊急対策枠）を受給してはならない。

#### （計画の変更）

第9条 補助事業者は、補助事業に係る計画を変更しようとするときは、様式第3号の計画変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 知事は前項の規定による申請があったときは、内容を審査し適当と認められるときは、様式第4号の計画変更承認書により補助事業者に通知するものとする。
- 3 規則第6条第1項第1号に規定する知事が定める軽微な変更は、別表3に掲げる変更とする。

#### （補助事業の中止又は廃止）

第10条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ様式第5号の補助事業中止（廃止）承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 補助事業者は、第4条で定める補助対象事業の経費に関して、この要綱で定める補助金以外の補助金又は助成金を受給することが決定（交付決定又は採択決定等を含む。以下、同じ。）したとき、又は同一の事業所において令和5年度埼玉県民間事業者CO<sub>2</sub>排出削減設備導入補助金（緊急対策枠）を受給することが決定したときは、当該補助金等の受給決定の通知日から14日以内に、様式第5号及びその他知事が必要と認めるものを知事に提出して補助事業の廃止を申請しなければならない。

#### （実績報告書の様式等）

第11条 規則第13条の実績報告書の様式は、様式第6号のとおりとする。

- 2 規則第13条の実績報告書の提出期限は、補助事業等が完了（補助事業等の中止・廃止の承認を受けたときを含む。）した日から30日以内又は令和6年3月8日のいずれか早い日までとする。
- 3 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税控除税額を減額して報告しなければならない。
- 4 第1項に定める報告書には、様式第10号及び別表4に掲げる書類を添付しなければならない。

#### （額の確定）

第12条 知事は、前条の実績報告書の提出があったときは、当該実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき額を確定し、様式第7号の補助金額の確定通知書により補助事業者に通知するものとする。

#### （補助金の支払）

第13条 補助金の支払いは、精算払いによるものとする。補助事業者は、補助金の支払を受けようとするときは、様式第8号の交付請求書により補助金の交付を請求するものとする。

- 2 知事は、交付請求書及び添付書類の内容を審査し、適当と認めるときは補助金を交

付するものとする。

(交付決定の取消)

第14条 知事は、補助事業者が不正の手段により補助金の交付を受けた場合又は補助金の交付に附する条件や制限に違反した場合には、交付決定を取り消し、その通知を様式第11号により行い、補助金の返還を求めることができる。

(書類の整備等)

第15条 補助事業者は補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。  
2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(財産処分制限の緩和期間)

第16条 規則第19条ただし書に規定する知事が定める期間は、事業完了（当該財産の取得）後5年とする。

(処分制限財産の指定)

第17条 規則第19条第2号に規定する知事の定めるものは、当該財産の取得価格が50万円以上のものとする。  
2 補助事業者は、前項の財産を処分しようとするときは、あらかじめ書面により知事に申請し、その承認を受けなければならない。  
3 知事は、補助事業者に対し、当該承認に係る財産を処分したことにより収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を県に納付させることができる。

(補助事業成果等報告書の提出)

第18条 補助事業者は、当該補助事業の完了の日の属する年度の翌年度に確定した決算書（法人の場合）又は提出済の確定申告書（個人事業主の場合）とともに、様式第12号の補助事業成果等報告書を提出しなければならない。  
2 知事は必要があると認めるときは、補助事業者に対し、前項に定める報告書等の提出を求めることができる。  
3 補助事業者は、前項の報告書等の提出に対し知事から指示があったときは、その指示に従うものとする。

(義務事項)

第19条 補助事業の実施に係る義務事項は、別紙2に定めるところによる。

(補助事業等の公開)

第20条 知事は、補助事業により行った事業について、必要があると認められるときは、その事業の情報（企業名、補助金額等）を公開することができるものとする。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関して必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年7月11日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係)

## 補助対象事業、経費及び補助率等

<p><b>補助対象事業</b></p>	<p>【内容】            原材料の転換や使用量削減に関し、県が派遣する専門家（中小企業診断士）又は国が認定する認定経営革新等支援機関の助言に基づいて中小企業者等が実施する設備投資や製品開発、販売促進を行う事業</p>
<p><b>補助対象経費</b></p>	<p>建物費、機械装置・システム構築費（リース料を含む）、技術導入費、運搬費、クラウドサービス利用費、外注費、知的財産権等関連経費、広告宣伝・販売促進費、その他知事が必要と認める経費</p> <p>※広告宣伝・販売促進費の上限額は、補助対象経費総額（税抜き）の2分の1とする。            ※自動車の購入費など、汎用性のある設備等の経費は補助の対象外とする。</p> <p>【内容】            原材料の転換や使用量削減に関し、県が派遣する専門家又は国が認定する認定経営革新等支援機関の助言に基づいて中小企業者等が実施する設備投資や製品開発、販売促進を行う際にかかる経費で知事が必要と認める経費</p> <p>※補助金の交付決定後に、着手（契約、発注を含む）したもの            ※令和6年3月8日までに支払が完了するもの</p>
<p><b>補助率</b>  <b>補助額</b></p>	<p>補助率は補助対象経費の2分の1以内            補助額は25万円～750万円</p> <p>※予算額（5億円）の範囲内で審査の上、交付決定する。            ※補助上限額は750万円。補助対象経費が50万円未満となる場合は申請できない。</p> <p>補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。</p>

※ 消費税及び地方消費税については補助対象外とする。

## 別表 2 (第 6 条関係)

<p>① 事業実態確認書類</p> <p>(法人の場合)</p> <p>ア. 法人税確定申告書の別表一の写し (1 枚)</p> <p>イ. 法人事業概況説明書の写し (両面)</p> <p>ウ. 受信通知 (e-Tax で申告している場合)</p> <p>エ. 履歴事項全部証明書の写し (申請日前 3 か月以内に発行されたもの)</p> <p>(個人の場合)</p> <p>ア. 所得税確定申告書の第一表の写し (1 枚)</p> <p>イ. 所得税青色申告決算書の写し (両面)</p> <p>※白色申告書の場合は、月間売上がわかる売上台帳、帳面その他の確定申告の基礎となる書類</p> <p>ウ. 受信通知 (e-Tax で申告している場合)</p> <p>エ. 住民票の写し (申請日前 3 か月以内に発行されたもの)</p> <p>(注) 法人・個人ともに、ア～ウについては、直近 1 年分の書類</p> <p>(組合の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 組合員名簿</li><li>・ 事業及び経費の分担内訳</li><li>・ 構成員への成果普及体制を明記した書類</li><li>・ 上記法人の場合、ア～ウに準じた売上等が確認できる書類</li></ul>
<p>② 支援カルテの写し</p> <p>県が派遣する専門家又は国が認定する認定経営革新等支援機関が作成した支援カルテ</p>
<p>③ 補助対象経費積算書類</p> <p>補助対象事業の見積額がわかる書類 (見積書等)</p>
<p>④ 納税証明書類</p> <p>県税の納税証明書 (県税全般に滞納額がないことの証明)</p>
<p>⑤ 暴力団排除に関する誓約書</p> <p>暴力団排除に関する誓約事項 (別紙 1)</p>
<p>⑥ その他知事が必要とする書類</p> <p>その他、審査段階で必要となったもの</p>

### 別表 3 (第 9 条関係)

軽微な変更	【補助金の減額】 補助金交付決定額の減額のうち不用となる額が 20%以内のもの
-------	--

### 別表 4 (第 11 条関係)

① 経費書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注書、納品書、請求書の写し</li> <li>・支払いを証する書類の写し</li> <li>(例) 金融機関の取扱日付・領収印のある振込票の控え ATMで振込を行った際に発行される伝票 インターネットバンキング等の振込完了画面(又は振込履歴)を印刷したものの通帳の写し ※振込先、取引内容、取引日時等が確認できるもの ※原則として、金融機関への振込により支払いを行ってください。 ※クレジットカード払いの場合は、上記のほかにクレジットカードの支払明細を提出してください。 ※支払いにあたっては、混合払い(同一の会社に対して一度に複数の事項の支払いを合算して行うこと)は避け、補助事業に関する支払いを単独で行ってください。</li> </ul>
② 補助事業の実施がわかるもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>(例)</li> <li>・導入した設備、機械装置、器具備品、ソフトウェア等が確認できるもの (導入前・後の写真やホームページの改修部分の写し等)</li> </ul>
③ その他知事が必要とする書類	実績確認の際に必要なもの等

## 別紙 1

### 暴力団排除に関する誓約事項

当事業者は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約します。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

#### 記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（埼玉県暴力団排除条例（平成23年埼玉県条例第39号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき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（同条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 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持って、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 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とき。
- (4) 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とき。
- (5) 補助事業を実施するに当たり、法人等が、第三者と委託契約その他の契約（以下「委託契約等」という。）を締結する場合に、その相手方が（1）から（4）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (6) 補助事業を実施するに当たり、法人等が、（1）から（4）までのいずれかに該当する第三者と委託契約等を締結する場合（（5）に該当する場合を除く。）に、埼玉県が法人等に対して当該委託契約等の解除を求め、法人等がこれに従わなかったと認められるとき。

所在地： \_\_\_\_\_

事業者名： \_\_\_\_\_

代表者職・氏名（自署）： \_\_\_\_\_



## 別紙 2

### 補助事業の実施に係る義務事項

#### 1 事業実施における義務事項

- (1) 補助事業に係る調査への協力（知事が必要と認める場合）

#### 2 経理における義務事項

- (1) 補助金流用の禁止
- (2) 帳簿の記載、支出関係書類の整備保管（補助事業終了後5年間）
- (3) 補助対象経費の支出は、原則として金融機関への振込とする。

#### 3 報告書類の提出について（いずれも様式指定）

- (1) 実績報告書
- (2) 計画変更承認申請書（補助事業の計画を変更する場合）
- (3) 補助事業中止（廃止）承認申請書（補助事業を中止又は廃止する場合）

#### 4 その他注意事項

- (1) 補助事業終了後の確定検査を経ないと補助金は交付できない。補助事業期間中は、自己資金で事業を遂行すること。
- (2) 補助金の経理処理は、通常の商取引や商慣習と異なる場合があるため注意すること。