

高松市中小企業等省エネ化・コスト削減

機器等導入事業補助金

交付申請等手続き

目次

はじめに	P 1
I 補助事業について	P 2～
II 申請手続等	P 8～
III その他の留意事項	P 16～
IV 証拠書類等	P 18～

【申請期間】 令和5年7月10日（月） ～ 8月9日（水）【当日消印有効】

【申請方法】 郵送受付のみ

【送付先】 〒760-8515 高松市番町二丁目2番2号

高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助金事務局
（高松商工会議所）

※必ず簡易書留等、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送してください。

【問合せ先】 コールセンター TEL：087-826-5218

（9：00～17：00 土日祝及び令和5年12月29日（金）～
令和6年1月4日（木）を除く）

令和5年7月

令和5年11月6日一部改正

高松市産業振興課

はじめに

申請に当たっては、特に次の点にご留意ください。

- 提出書類により、**コスト削減効果、有効性等の審査**を行います（提出された事業計画等の内容が「補助対象事業」に該当する場合であっても、必ずしも交付対象となるものではありません。）。
- 申請内容について、事務局から確認等を行う場合がありますが、基本的には、ご提出いただいた申請書や事業計画書の記載内容、添付書類等を基に書類審査を行うことになりますので、**提出前に十分にご確認のうえ、申請してください。**
- 審査の結果、交付決定を予定する申請額の合計総額が、予算総額を超えた場合には、抽選を行います。
- 令和5年9月中旬～下旬頃を目途に、交付又は不交付を決定します。補助金の交付は、補助事業終了後（補助事業者が事業を実施(※)し、支出証拠書類等を添えて、実績報告書を提出し、提出した書類の審査が通った後）となります。実績報告書等の審査が完了した後、補助金の交付を受けるための請求書を別途、郵送します。
（※）実施期間：令和5年4月1日（土）から令和5年12月31日（日）まで
- この補助金の補助対象は、上記の「実施期間」中に発生し、支払いが完了した経費であって、証拠書類等により補助対象経費として確認できるものに限られます。例えば、発注書や契約書、納品書の日付、支払い（通帳に記載された引き落とし日等）の日付のいずれかが、上記期間外（令和5年3月31日（金）以前、又は、令和6年1月1日（月）以降）である場合は、経費の全額が補助対象となりませんので、ご注意ください。
- 同一の事業に対して、本市又は他の団体から別の補助金等の交付を受けた場合は、補助対象外となります。本補助金と別の補助金を同時期に申請することは、他の申請者の妨げとなるため、ご遠慮ください。
- 香川県が実施する「事業者の未来への投資を応援する総合補助金（未来投資応援補助金）」と、同一の事業者が同一の内容で採択された場合は、本補助金では採択いたしませんので、御留意ください。

その他、交付申請等手引きをよくお読みいただき、注意事項等をご確認の上で、申請をお願いします。

I 補助事業について

1 事業の目的

中小企業等におけるエネルギー価格の高騰等による利益圧縮の程度を緩和し、コロナ禍からの回復基調にある本市経済の回復の加速化を図るため、省エネルギー化、コスト削減等につながる機器等の導入に要する経費の一部について、予算の範囲内で高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、潜在的に成長志向を有する企業を支援し、もって本市経済の活性化に資することを目的とします。

2 補助対象者

(1) 補助対象者

高松市内に本社又は主たる事業所（個人事業主の場合にあつては、住民票上の住所）を有する中小企業者※1又はその他の法人※2であつて、次の（ア）及び（イ）のいずれにも該当する事業者です。

（ア） 事業収入を得ている者であること

※創業間もない場合は、下記の条件を満たし、かつ、事業実態（売上、仕入れ等が発生していること）がある者であること

① 個人事業主：令和5年3月31日（金）までに開業届を提出していること

② 会社：設立年月日が令和5年3月31日（金）までであること

（イ） 今後も事業を継続する意思を有している者であること

※1 中小企業者

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる中小企業者をいいます。

No	業種分類	定義
1	製造業・建設業・運輸業その他の業種（下記2～4を除く。）	資本金の額又は出資の総額が 3億円以下の会社 並びに常時使用する従業員の数が 300人以下の会社及び個人事業主
2	卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1億円以下の会社 並びに常時使用する従業員の数が 100人以下の会社及び個人事業主
3	サービス業	資本金の額又は出資の総額が 5千万円以下の会社 並びに常時使用する従業員の数が 100人以下の会社及び個人事業主
4	小売業	資本金の額又は出資の総額が 5千万円以下の会社 並びに常時使用する従業員の数が 50人以下の会社及び個人事業主

※2 その他の法人

中小企業者に該当しない事業者であって、次の（ア）又は（イ）のいずれかを満たす法人（公益財団法人、公益社団法人、一般財団法人、一般社団法人、社会福祉法人、医療法人、農業法人、NPO法人等）が対象になります。

（ア） 資本金の額又は出資の総額が**3億円未満**であること

（イ） 資本金の額又は出資の総額が定められていない場合は常時使用する従業員の数が**300人以下**であること

ただし、当該事業者が、**組合若しくはその連合会又は一般社団法人**の場合にあつては、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が個人又は（ア）若しくは（イ）のいずれかを満たす法人でなければなりません。

※「資本金の額又は出資の総額」とあるのは、「基本金」を有する法人については「基本金の額」と、一般財団法人については「当該法人に拠出されている財産の額」と読み替えるものとします。

(2) 補助対象外となる者

次の各号のいずれかに該当する者は、補助対象者としません。

- (ア) 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、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
- (イ) 事業実施に必要な許認可を受けていない者又は事業実施に必要な関係法令に定める要件を満たさない者
- (ウ) 国、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第5号に規定する公共法人
- (エ) 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条に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業（店舗型性風俗特殊営業に限る。）に係る同条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行う事業者
- (オ) 政党その他の政治団体
- (カ) 宗教上の組織又は団体（ただし、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可又は食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の許可を受けている組織又は団体であって、宿坊等を運営するものを除く。）
- (キ) 法人格のない任意団体
- (ク) 補助金の交付の申請の日（以下「交付申請日」という。）において高松市指名停止等措置要綱（平成24年高松市告示第403号）に基づく指名停止措置が講じられている事業者
- (ケ) 同一の事業に対して、本市又は他の団体から別の補助金等の交付を受ける者
- (コ) 交付申請日において本市の市税のうち納期限の到来した税額を滞納している者
- (カ) 前各号に掲げる者のほか、市長が補助することが適当でないと思つた者

3 補助率・補助額

補助率、補助額は、次のとおりです。

補助率	補助額
4 / 5	20万円～80万円

(留意事項)

- ・補助対象経費の実支出額の合計額に補助率を乗じて得た額に、1,000円未満の端数があるときは、その端数の金額を切り捨てます。
- ・補助対象経費の実支出額の合計額に補助率を乗じて得た額が20万円を下回る場合は、補助額は0円となりますので、申請できません（補助対象経費の実支出額の合計が25万円（税抜）以上でなければなりません。）。

4 補助対象事業

補助対象事業は、エネルギー価格の高騰等の影響を受けている光熱水費、人件費等の経費（以下「固定費」という。）を削減するための省エネルギー化、再生可能エネルギーの導入、コストの削減又は生産性の向上につながる機器等を導入する事業とします。

補助対象事業	具体例
省エネ化、再エネ導入、コスト削減、生産性の向上につながる機器等を導入する事業	<ul style="list-style-type: none">・省エネ、高効率機器の導入（照明の LED 化、省エネ空調設備・冷蔵庫等）・自家消費を目的とした再生可能エネルギー発電システム、蓄電池システムの導入・既存設備の効率化、生産能力の向上に資する機械設備の導入、システムの導入 など

(留意事項)

- ・市による補助金の交付決定前であって、令和5年4月1日（土）以降に実施された事業に要した経費であっても、審査の結果、適正と認められれば、補助対象事業となります。**ただし、令和5年12月31日（日）までに事業を完了できない場合は、補助金を交付することができません。**
- ・補助事業の採択に当たり、提出書類により**コスト削減効果、有効性等**の審査を実施しますので、補助対象事業に該当する場合であっても、必ずしも交付対象となるものではありません。
- ・同一の事業に対して、本市又は他の団体から別の補助金等の交付を受ける場合は、補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ・香川県が実施する「事業者の未来への投資を応援する総合補助金（未来投資応援補助金）」と、同一の事業者が同一の内容で採択された場合は、本補助金では採択いたしませんので、御留意ください。

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次のアからウまでの条件をすべて満たすものとなります。

ア 補助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（土）から令和5年12月31日（日）までの期間中に発生し、支払いが完了した経費

ウ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象経費及び補助対象外経費の考え方は次のとおりです。

補助対象経費	補助対象外経費
① 機械装置費	ア 補助事業の目的に合致しないもの
② 運搬費	イ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
③ 設備処分費（上限10万円）	ウ 令和5年3月31日（金）以前に、又は、令和6年1月1日（月）以降に発注契約、納品、支払い（前払含む。）等を実施したもの
④ 外注費	エ 自社内部の取引によるもの
	オ 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
	カ 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む。）
	キ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
	ク 電話代、インターネット利用料金等の通信費
	ケ 消耗品代
	コ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
	カ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
	シ 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、③設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用
	ス 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
	セ 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
	ソ 公租公課
	タ 各種保証・保守料
	チ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
	ツ 免許・特許等の取得・登録費
	テ 商品券・金券の購入費、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、小切手・手形・電子記録債権、ファクタリングでの支払い、相殺による決済

	<p>ト 自社の役員報酬、人件費（アルバイト代、派遣料含む）</p> <p>ナ 各種キャンセルに係る取引手数料等</p> <p>ニ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用</p> <p>ヌ 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</p>
--	--

※1 補助対象経費の詳細については、別紙「補助対象経費の詳細」を必ずご覧ください。

※2 外注費に、補助対象外経費を含めることは認められません。

（3）補助対象経費全般に関する留意事項

- ・消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。
- ・外注を行う場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- ・補助事業に関する書類は、補助事業の完了の日の属する市の会計年度（令和5年度）の終了後から5年間は、補助事業以外の書類と区分し、見積書、発注書、納品書、請求書、支払いの証拠書類といった順に、取引の流れに添って保管してください。

II 申請手続等

1 申請手続

(1) 受付期間

令和5年7月10日(月)から令和5年8月9日(水)【当日消印有効】まで

(2) 申請方法

郵送のみ

(3) 提出先(郵送先)

<宛先> 〒760-8515 高松市番町二丁目2番2号

高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助金事務局(高松商工会議所)宛
(提出上の留意事項)

- ・本補助金の申請は、1事業者につき1回限りとします。
- ・書類到着の確認等の問合せには応じられませんので、簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。なお、送料は申請者側でご負担ください。
- ・封筒の裏面には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ・提出いただいた書類・添付物等は、返却できません。

二次元バーコード

【申請様式の入手方法】

申請様式は、下記高松市ホームページURLからダウンロードしてください。

高松市ホームページ URL :

http://www.city.takamatsu.kagawa.jp/jigyosha/shien_josei/syouko_syouene.html



※ホームページからの入手が困難な場合は、様式を市役所7階産業振興課、高松商工会議所、高松市中央商工会、高松市牟礼庵治商工会にて配布します(配布場所ではお問合せに対応しておりませんので、ご質問等はコールセンターへお願いいたします。)

【問い合わせ先】

高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助金コールセンター

電話番号 087-826-5218

開設期間 令和5年7月3日(月)から令和6年3月1日(金)まで

受付時間 9:00~17:00

(土日祝及び令和5年12月29日(金)~令和6年1月4日(木)を除く)

(4) 申請書類

次の(ア)から(ウ)までに注意し作成してください。

- (ア) 提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一(A4判より小さい書類はA4判用紙に貼付/見積書・領収書等はA4判用紙にコピーしたものを提出)してください。
- (イ) 所定書類のほかにも、詳細の確認のため必要な資料の提出を求められることがあります。

(ウ) 書類は全て片面印刷(ホチキス止めはしない)で、次の必要書類を①から順に重ねてご提出ください。

必要書類		摘要
①	高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助金交付申請書(様式第1号)	日本標準産業分類(中分類)一覧は、P12を参照のうえ、記入してください。
②	事業計画書(様式第2号)	「4 補助対象経費」の金額は、見積書等(申請時点で支払済みの経費の場合は領収書)に基づく税抜金額を、公募要領(P6)の補助対象経費全般に関する留意事項を参照の上、記入してください。
③	誓約書(様式第3号)	申請者名を自署した原本を御提出ください。(コピー不可)
④	補助対象経費の見積書の写し又は当該見積りの額を確認することのできる書類	※1 各経費の確認書類について及び ※2 2者以上の見積りが不要となる場合についてを参照してください。
⑤	補助対象経費を支払ったことを確認することのできる書類(要綱第4条第2項の規定に該当するものとして、これを補助対象事業として申請する場合であって、既に当該補助対象経費の支払いが完了しているものに限る。)	※1 各経費の確認書類についてを参照してください。
⑥	事業計画書に記載された取組内容を補足するための具体的な内容を確認することのできる書類	仕様書、図面、写真、構造や技術・メカニズム等の技術説明書等を添付してください。
⑦	履歴事項全部証明書等(申請者が個人の場合にあっては住民票の写し)	発行後3か月以内のものに限ります。
⑧	税務署の受付印のある直近の確定申告書等の写し等(申請者が個人の場合に限る。)	
⑨	直近1期分の貸借対照表及び損益計算書等(申請者が法人の場合に限る。)	下記※3 事業実態の確認書類についてを参照してください。
⑩	本市の市税に係る滞納無証明書	発行後3か月以内のものに限ります。
⑪	前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類	

※1 各経費の確認書類について

- (1) 事業計画書上の「4 補助対象経費」に記載した全ての経費の**見積書等(写し)**を提出してください。
- (2) ただし、申請時点で支払済みの経費については、見積書等(写し)と領収書(写し)の両方を提出してください。
- (3) 見積書等については、次の(ア)から(ウ)までの事項を確認してください。
- (ア) 見積書が徴取できない場合には、これに代えて、価格の妥当性が判断できる書類(ホームページやカタログ等の写し)を添付してください。
- (イ) 1件当たり100万円(税込)を超える物品又はサービスの発注の場合及び中古品の購入(金額を問わない)の場合、同等品につき2者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。また、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。
- (ウ) 事業実施後は、「IV証拠書類詳細」(P18~22)に記載の書類等を市に提出いただく必要がありますので、見積書等を徴取し、購入の参考とした後も原本は必ず保管してください。

※2 2者以上の見積りが不要となる場合について

交付申請日までに、既に契約を締結している経費(上記(イ)に掲げる1件当たり100万円(税込)を超える物品又はサービスの発注の場合及び中古品の購入(金額を問わない)に限る。)については、2者以上の見積りを不要とします。

1件当たりの購入金額 (税込み)	<u>100万円以下の</u> 物品・サービス	<u>100万円超えの物品・サービス</u> 及び <u>中古品</u> (金額を問わない)	
		交付申請日までに、既に契約を締結している	交付申請日以降に、契約を締結する
2者以上の見積り	不要	不要	必要

※3 事業実態の確認書類について

次の書類を提出してください。

NO	提出書類	中小企業者		その他の法人
		会社	個人事業主	
1	<p>○税務署受付印のある直近（令和4年分）の確定申告書(写し) 第一表・第二表に加えて、白色申告の場合は収支内訳書(1・2面)、青色申告の場合は所得税青色申告決算書(1～4面)を提出してください。</p> <p>※税務署受付印のある確定申告書がない場合は、受付印のない確定申告書(写し)に加えて、次の書類を提出してください。</p> <p>①電子申告の場合⇒e-Tax から「メール詳細(受信通知)」を印刷したもの</p> <p>②書面提出の場合⇒国の税務署が発行する「納税証明書(その2：所得金額の証明)」</p> <p>※確定申告の義務がない場合又はその他相当の事由により提出できない場合は、直近（令和5年度分）の住民税の申告書類(写し)</p> <p>※創業後最初の決算期を迎えていない場合は、税務署受付印（令和5年3月31日まで）のある開業届(写し)</p>	-	○	-
2	<p>○直近1期分の貸借対照表及び損益計算書(写し)又は直近の事業年度の年間収入が記載された書類(写し)</p> <p>※創業後最初の決算期を迎えていない場合は、法人設立届出書(写し)</p> <p>※いずれも提出できない場合は、根拠法令に基づき公益法人等の設立について公的機関に認可等されていることが分かる書類等(写し)</p>	○	-	○

日本標準産業分類(中分類)一覧

参考

01 農業	50 各種商品卸売業
02 林業	51 繊維・衣服等卸売業
03 漁業(水産養殖業を除く)	52 飲食料品卸売業
04 水産養殖業	53 建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
05 鉱業、採石業、砂利採取業	54 機械器具卸売業
06 総合工事業	55 その他の卸売業
07 職別工事業(設備工事業を除く)	56 各種商品小売業
08 設備工事業	57 織物・衣服・身の回り品小売業
09 食料品製造業	58 飲食料品小売業
10 飲料・たばこ・飼料製造業	59 機械器具小売業
11 繊維工業	60 その他の小売業
12 木材・木製品製造業(家具を除く)	61 無店舗小売業
13 家具・装備品製造業	62 銀行業
14 パルプ・紙・紙加工品製造業	63 協同組織金融業
15 印刷・同関連業	64 貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
16 化学工業	65 金融商品取引業、商品先物取引業
17 石油製品・石炭製品製造業	66 補助的金融業等
18 プラスチック製品製造業(別掲を除く)	67 保険業(保険媒介代理業、保険サービス業を含む)
19 ゴム製品製造業	68 不動産取引業
20 なめし革・同製品・毛皮製造業	69 不動産賃貸業・管理業
21 窯業・土石製品製造業	70 物品賃貸業
22 鉄鋼業	71 学術・開発研究機関
23 非鉄金属製造業	72 専門サービス業(他に分類されないもの)
24 金属製品製造業	73 広告業
25 はん用機械器具製造業	74 技術サービス業(他に分類されないもの)
26 生産用機械器具製造業	75 宿泊業
27 業務用機械器具製造業	76 飲食店
28 電子部品・デバイス・電子回路製造業	77 持ち帰り・配達飲食サービス業
29 電気機械器具製造業	78 洗濯・理容・美容・浴場業
30 情報通信機械器具製造業	79 その他の生活関連サービス業
31 輸送用機械器具製造業	80 娯楽業
32 その他の製造業	81 学校教育
33 電気業	82 その他の教育、学習支援業
34 ガス業	83 医療業
35 熱供給業	84 保健衛生
36 水道業	85 社会保険・社会福祉・介護事業
37 通信業	86 郵便局
38 放送業	87 協同組合(他に分類されないもの)
39 情報サービス業	88 廃棄物処理業
40 インターネット付随サービス業	89 自動車整備業
41 映像・音声・文字情報制作業	90 機械等修理業(別掲を除く)
42 鉄道業	91 職業紹介・労働者派遣業
43 道路旅客運送業	92 その他の事業サービス業
44 道路貨物運送業	93 政治・経済・文化団体
45 水運業	94 宗教
46 航空運輸業	95 その他のサービス業
47 倉庫業	96 外国公務
48 運輸に附帯するサービス業	97 国家公務
49 郵便業(信書便事業を含む)	98 地方公務
	99 分類不能の産業

2 交付決定

- (1) 申請された内容について、審査を行った上で補助金の交付事業者を決定します。審査完了後、交付決定は、令和5年9月中旬～下旬となる見込みです。

※書面のみ審査となりますので、申請書には、事業の内容と事業計画の強み・長所（コスト削減効果又は有効性等）をできるだけ具体的かつ詳細に記載し、不備のないようご注意ください。

項目	具体的着眼点
コスト削減効果	導入（更新）する設備投資により、高いコスト削減効果が期待できるか
有効性	手法や計画は具体的な成果の発現が期待できるものになっているか
妥当性	事業費の見積りは妥当か

- (2) 審査の結果、**交付決定を予定する申請額の合計総額が、予算総額を超えた場合には、抽選を行います。**
- (3) 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。ただし、補助金の交付を決定する場合でも、対象外経費が含まれている等の理由により申請額から減額する場合があります。
- (4) 申請総額が予算総額を下回った場合には、追加の募集を実施する場合があります。その場合は、準備ができ次第、市ホームページにて公表します。
- (5) 補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも申請額全てに応じられない場合があります。

3 事業実施

- (1) 補助の対象となる事業は、**令和5年4月1日（土）から令和5年12月31日（日）までに実施した事業のみです。令和5年3月31日（金）以前の事業着手や令和6年1月1日（月）以降に事業を実施したものは補助の対象となりません（例えば、納品書等の日付や経費の支払日が、令和6年1月1日（月）以降になっている経費は、補助対象になりません。）。**

なお、事業の着手は「発注・契約」時となります。また、事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払いも含まれます。

- (2) 補助事業者は、補助事業を変更（軽微な変更を除く。）しようとするときは、高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助金変更交付申請書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出し、その承認を受けなければなりません。

- (ア) 変更後の事業計画書
 - (イ) 変更の内容を確認することのできる書類
 - (ウ) その他市長が必要と認める書類
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第8号）を市長に提出し、その承認を受けなければなりませんので、事前にご相談ください。

4 実績報告

市からの交付決定を受けた後、事業が完了した場合には、補助事業が完了した日から起算して20日を経過した日又は令和6年1月19日（金）のいずれか早い日までに、高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助事業実績報告書（様式第9号）に、次に掲げる書類を添えて、提出してください。

提出書類		摘要
1	高松市中小企業等省エネ化・コスト削減機器等導入事業補助事業実績報告書（様式第9号）	
2	事業実績書（様式第10号）	欄内に記載しきれない場合は適宜、行数・ページを追加してください
3	補助事業の執行において締結をした契約書、請書等の写し	「IV 証拠書類詳細」を参照してください。
4	納品書の写し	
5	補助対象経費を支払ったことを確認することのできる書類	
6	補助事業の成果を確認することのできるもの（写真撮影が可能なものである場合はその写真）	A4判(A4判より小さい書類はA4用紙にコピーしてください)で統一してください
7	その他市長が必要と認める書類	

なお、物品の納品や工事の完了等の事業の取組及び経費に関する支払い等の全てが完了している必要があります。

実績報告時に提出が必要な書類はP 18～22の「IV証拠書類詳細」を参照してください。

5 補助金の交付

実績報告書等を審査（必要に応じて実地調査）し、補助金の額を確定しましたら、交付指令書（様式第11号）及び請求書様式（高松市会計規則施行規程様式第9号）を送付しますので、確認後、速やかに請求書を提出してください。

- (ア) 補助金は申請者本人の名義の口座にのみ振込が可能です。
- (イ) 請求書の提出から振込までは2週間程度かかります。

Ⅲ その他の留意事項

1 決定の取消し及び補助金の返還

次の(ア)～(カ)のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- (ア) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき。
- (イ) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (ウ) この要綱の規定に違反したとき。
- (エ) 補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令に違反したとき。
- (オ) 補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供したとき。
- (カ) (ア)～(オ)に掲げる場合のほか、市長の指示に従わなかったとき。

2 書類等の整備

補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について書類を整理し、かつ、当該帳簿及び書類を補助事業が完了した日（補助事業廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。また、この期間は、市から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

3 財産処分の制限

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、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）に定める耐用年数を経過するまで、市長の承認を受けずに補助金の交付目的に反してこれを使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはいけません。

4 検査について

市が必要と認めるときは、書類等の検査や補助事業の執行状況について実地検査をすることがあります。

また、補助事業者は、市監査委員から要求があるときは、いつでも監査を受けなければなりません。

5 事業成果の報告及び取組内容の公表等について

実施事業の成果等を市内事業者一般の参考に供し、広く事業展開が図られるよう、具体的な取組内容を活用事例として公表することを予定しています。そのため、採択事業者の方に対し、実績報告後に市から事業成果（実施事業による効果等）について、当該情報発信に必

要となる説明や画像素材等、情報提供を追加でお願いすることがあります。

また、事業実施後の状況について、必要に応じて報告を求めることがあります。なお、申請等により得られた情報は、当補助金関係業務以外に使用することはありません。

IV 証拠書類等

1 証拠書類

各補助対象経費の支出が適正に行われているかを確認するために、実績報告時に以下の(1)～(7)の段階ごとの証拠書類を提出する必要があります。

※ (1)～(7)の証拠書類については、補助事業の実施期間である令和5年4月1日(土)から令和5年12月31日(日)までの日付順に並び替えて、提出してください。

※ 提出の際は、全て写しを添付してください。

(1) 見積り

購入・発注をする物品やサービスなどの内容、費用を事前に確認した書類

(例) 見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページやカタログ等の写しなど

※見積書とは、物品やサービスなどの取引先を選ぶために必要となる書類です。

※見積書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))を宛名として徴取する必要があります。

① 1件当たり100万円(税込)以下の発注にあたっては、1者からの見積書を徴取してください。

※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類(ホームページやカタログ等の写し)を提出してください。

② **1件当たり100万円(税込)を超える発注にあたっては、同等品について2者以上の見積書を徴取し、より安価な発注先(委託先)を選んでください。**ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、2者以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を提出してください。

③ **中古品の場合は金額にかかわらず、同等品について2者以上の見積書を徴取してください。**その場合、同等品であることが確認できる性能等を記載した書類等を添付してください。

④ 申請時点で支払済みの経費については、**見積書等(写し)と領収書(写し)**の両方を提出してください。

⑤ 交付申請日までに既に契約を締結している経費(1件当たり100万円(税込)を超える物品又はサービスの発注の場合及び中古品の購入(金額を問わない)に限る。)については、2者以上の見積りを不要とします。

区分（1件当たり）	2者以上の見積り	備考
100万円以下の物品・サービス	不要	1者の見積書※が必要
100万円超えの物品・サービス及び中古品（金額を問わない）	交付申請日までに、既に契約を締結している	1者の見積書※及び領収書が必要
	交付申請日以降に、契約を締結する	

※見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し）を提出すること

(2) 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

(例) 発注書・契約書・申込書・発注日が確認できる注文した際のファクシミリ又は電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）、相手からの受注確認書など

※発注書とは、物品やサービスなどを購入する際の注文書類です。

※発注書・契約書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として発注・契約する必要があります。

※外注を行う場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

(3) 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類

(例) 納品書・完了報告書など

※納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された期日を確認するための書類です。

※納品書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として徴取する必要があります。

(4) 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

(例) 請求書・請求日が確認できる請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です。）等

※請求書とは、物品やサービスなどを納品した対価として取引先が代金を請求する書類です。

※請求書は、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を依頼元として徴取する必要があります。

(5) 支払い

物品やサービスなどの代金の支払い確認が可能な資料

※支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません。

(例えば、口座引落しの場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を越えている支払いについては、全額補助対象となりませんので、注意してください。)

※暗号資産、割引券その他これに類するもの、金券、商品券又は小切手若しくは手形(いずれも他人が振り出したものに限る。)で支払を行った経費は、補助対象経費に算入しません。

※支払いは、申請書又は交付決定通知書に記載のある補助事業者名(法人：法人名、個人：個人名(屋号))で行う必要があります。

(ア) 銀行振込(原則)

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出してください。

- ①銀行振込明細書[利用明細](写し)
- ②振込金受取書(写し)
- ③通帳の該当ページ及び口座名義が確認できるページ(写し)
- ④ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※振込は、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名(法人：法人名、個人事業者：個人名)の口座で振込みしてください。補助事業者が法人であるのに個人口座や、他の法人名義の口座で振込みをしている場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

※振込手数料は、補助対象外です。(振込手数料分を値引きする等がないようにしてください。)。振込手数料は、必ず、補助事業者が負担してください。

(イ) 現金払い(10万円(税抜)以下の支払いのみ)

1取引当たり10万円(税抜)を超える支払いについては、現金払いは認められません。実績報告の際に、**領収書の写し**を提出してください。

(ウ) クレジットカードによる支払い(1回払いのみ)

クレジットカードでの支払いの場合、実績報告の際に、以下の①～④の証拠書類の写しを全て提出してください。**なお、1回払いのみ認めます。**

	証拠書類	備考
①	領収書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。 ・ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。 ・ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で、内訳が確認できればレシート等の添付は不要です。
②	カード会社発行の「カードご利用代金明細書」	<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。 ・ 補助対象経費の金額と、利用額の合計金額が分かる箇所を提出してください。 ・ 他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などは注意してください。
③	クレジットカード決済口座の通帳の該当部分	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。</u>
④	通帳の口座名義が確認できる部分	

※カードでの支払いは、必ず申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業者：個人名）のカードで決済してください。

※補助事業者が法人であるのに個人口座のカードや、他の法人口座のカードで決済している場合などは、補助対象と認められませんので注意してください。

(6) その他支出内容が分かる資料

機器・備品類の導入に、設置工事等を伴う場合は、「**補助事業を実施したことが確認できる写真**」、「**その支出内容が分かる資料**」を添付してください。

(7) インターネット取引（ECサイト等のネット通販サイトなど）の証拠書類

インターネット取引の場合は、以下の証拠書類の提出が必要です。

- ① 注文完了画面又は電子メールのプリントアウトしたもの

- ② 納品書（商品に同封されているものや、インターネット取引サイトの注文履歴画面等からプリントアウトしたもの）

※納品書が提出できない場合は、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメール（お届け先住所により補助事業者の住所が確認できる画面）及び配送伝票の写し

- ③ 支払いの証拠書類

（５）支払いの（ア）、（イ）、（ウ）で提出が必要とされている書類

※クレジットカードで支払いの場合は、インターネット取引の注文完了画面等でクレジットカード決済であることが分かる画面のプリントアウトも提出してください。

- ④ （６）で提出が必要とされている書類