

富山県中小企業エネルギー効率化推進補助金 Q & A

目次

1. 全般
Q 1-1 補助金が交付されるまでの流れを教えてください。
Q 1-2 交付決定前に着手した工事は対象となりますか。
Q 1-3 事業完了前に補助金の交付を受けることは可能ですか。
Q 1-4 審査結果はいつ分かりますか。
Q 1-5 交付決定は先着順ですか。
Q 1-6 審査結果はどのように発表されますか。
Q 1-7 全体の予算額はいくらですか。
2. 補助対象者
Q 2-1 補助対象者はどのような事業者ですか。
Q 2-2 財団法人、社団法人は対象となりますか。
Q 2-3 複数の者で作った団体（任意団体）は対象となりますか。
Q 2-4 第三セクター（自治体等の資本有等）は対象となりますか。
Q 2-5 県外に本社を置き、県内に支店がある事業者は対象となりますか。
Q 2-6 県内に本社登記はありますが、事業拠点は県外または海外にあり、県外または海外に在住しています。この場合でも対象となりますか。
Q 2-7 補助対象外となる性風俗営業等事業者とは、どのような事業者ですか。
Q 2-8 新しく創業した事業者でも補助対象となりますか。
Q 2-9 グループ会社がそれぞれで申請することはできますか。
Q 2-10 売上高や利益率の減少要件はありますか。
Q 2-11 国や県、市町村で実施している他の補助金を活用している場合は申請できますか。
Q 2-12 令和 7 年度までに実施した「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金（第 1 次、第 2 次）」「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金」「富山県中小企業リバイバル補助金」「ミニリバイバル補助金」「IoT・AI 活用ステップアップ補助金」の採択事業者も申請可能ですか。
Q 2-13 令和 8 年度に実施している「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金（第 3 次）」の採択事業者も申請可能ですか。
3. 補助対象事業・経費
Q 3-1 どのような事業が対象となりますか。
Q 3-2 新規の導入、設置は対象となりますか。
Q 3-3 ボイラーの導入や更新は対象となりますか。
Q 3-4 フォークリフトの導入や更新は対象となりますか。
Q 3-5 太陽光パネルの設置に係る費用は対象となりますか。
Q 3-6 PC やタブレット端末、机、棚などの備品は対象となりますか。
Q 3-7 業務用印刷機のトナーなどの消耗品は対象となりますか。
Q 3-8 保証料（購入店舗で追加料金を支払い保証期間の延長をする場合）は対象となりますか。

Q 3 - 9	事業実施のための専門家への相談料や申請書作成費用等は対象となりますか。
Q 3 - 10	設備を設置するために必要な建物の改修工事費用は対象となりますか。
Q 3 - 11	既存設備の取り外しや廃棄に係る費用は対象となりますか。
Q 3 - 12	中古商品を購入した場合は補助対象経費として認められますか。
Q 3 - 13	燃料や原材料の削減、エネルギーの効率化に達成しなければならない数値基準はありますか。
4. 申請手続き・申請書類	
Q 4 - 1	オンライン申請と郵送申請で、必要書類は異なりますか。
Q 4 - 2	郵送申請にあたり、募集開始前に発送してもよいですか。
Q 4 - 3	様式に記載する「従業員」の定義を教えてください。
Q 4 - 4	技能実習生や特定技能実習生は、「常時使用する従業員」に含まれますか。
Q 4 - 5	派遣社員は、「常時使用する従業員」に含まれますか。
Q 4 - 6	13 桁の法人番号が分からない場合は、どうしたらよいですか。
Q 4 - 7	申請書や誓約書には押印が必要ですか。
Q 4 - 8	業種はどのように判断すればよいですか。
Q 4 - 9	設備・備品の導入、工事の発注の際の複数事業者からの見積については、少額であっても必要ですか。
Q 4 - 10	見積書はいつ提出すればよいですか。
Q 4 - 11	複数者からの見積書は必須ですか。
Q 4 - 12	グループ企業から取得した見積書でもよいですか。
Q 4 - 13	県外の業者に見積を依頼してもよいですか。
Q 4 - 14	見積書に押印付は必須ですか。
Q 4 - 15	見積書に補助対象経費以外が記載されていても問題ないですか。
Q 4 - 16	見積書に値引きが記載されていますが、そのまま提出してよいですか。
Q 4 - 17	「〇〇システム 一式」のような形で申請してもよいですか。
Q 4 - 18	補助対象経費や補助金申請額は必ず税抜でなければいけませんか。
Q 4 - 19	営業許可証がなくなりました。店に提示している許可証の写真でもよいですか。
Q 4 - 20	営業許可証が先代や親族の名義になっています。申請者と違いますがよいですか。
Q 4 - 21	飲食業は営業許可証の提出が必須条件ですが、他の業界（建設業、不動産業、塗装業等）は提出不要ですか。
Q 4 - 22	本人確認書類は1種類でよいですか。
Q 4 - 23	確定申告書を郵送または電子申告等しているため、税務署の受付印や受信通知を受けていません。この確定申告書は提出書類として足りるですか。
Q 4 - 24	複数の補助金に申請しています。他の補助金に採択された場合はどうすればよいですか。

5. 実績報告	
Q 5 - 1	実績報告もオンライン申請は可能ですか。
Q 5 - 2	実績報告の提出は、実績報告提出期限（令和 9 年 1 月 8 日（金））までであれば、いつでもよいですか。
Q 5 - 3	「補助事業が完了したとき」とはいつですか。
Q 5 - 4	補助事業に係る支出や導入する設備の設置等が間に合わない場合、実績報告を遅らせることはできますか。
Q 5 - 5	実績報告時、提出する写真はどのようなものを撮影すればよいですか。
Q 5 - 6	支出証拠書類としてのレシートの取扱いを教えてください。
Q 5 - 7	補助額（税抜）が補助下限額（10 万円）を下回った場合はどうなりますか。
6. 補助事業終了後	
Q 6 - 1	補助事業終了後、支払関係書類（請求書等）はいつまで保管する必要がありますか。
Q 6 - 2	補助事業終了後、補助事業で整備した設備や購入した備品などの取得財産等は、いつまで保存しておく必要がありますか。
Q 6 - 3	補助事業終了後、補助金により取得したものを他者に売ったり貸したりすることはできますか。
Q 6 - 4	財産処分とは何ですか。どのような行為が財産処分に該当しますか。
Q 6 - 5	財産処分の手続きの流れを教えてください。

1. 全般

Q 1－1 補助金が交付されるまでの流れを教えてください。

A 1－1 本補助金においては、交付申請→内容審査→交付決定（採択）→補助事業の実施（設備導入等、支払）→実績報告→検査・補助金額の確定→補助金請求→入金という流れになります。

Q 1－2 交付決定前に着手した工事は対象となりますか。

A 1－2 本補助金は原則として、交付決定日以降に事業に着手（工事契約等）してください。ただし、早期に着手しなければならないやむを得ない理由があるものについては、交付申請と合わせて事前着手届を提出してください。交付要綱等の公表日以降であれば、交付決定日以前の着手を認めます。

なお、審査の結果、申請内容が本補助金の目的に合致しないと判断された場合は、事前着手したものであっても本補助金の対象となりませんので、不採択となった場合の費用負担や事業スケジュール等について十分ご検討のうえ申請ください。

Q 1－3 事業完了前に補助金の交付を受けることは可能ですか。

A 1－3 本補助金は事業完了後に補助金の交付を行います。資金計画をご検討の上、申請してください。

Q 1－4 審査結果はいつ分かりますか。

A 1－4 申請があったものから審査を行い、9月中旬から順次交付決定を行います。

なお、申請内容の補正が必要なものは補正を行った後、審査を行うことになります。申請や審査の状況により交付決定時期は前後する場合がありますのでご了承ください。

Q 1－5 交付決定は先着順ですか。

A 1－5 申請があったものから順次審査を行いますが、申請内容の補正が必要なものは補正を行った後、審査を行うことになるため、交付決定時期は前後する場合があります。

Q 1－6 審査結果はどのように発表されますか。

A 1－6 採択、不採択いずれの場合でも審査結果をメール及び郵送で通知します。

なお、採択の場合は、事業者名、住所（市町村）、補助事業テーマ等を県のホームページ等にて公表します。

Q 1－7 全体の予算額はいくらですか。

A 1－7 12 億円です。

2. 補助対象者

Q 2 - 1 補助対象者はどのような事業者ですか。

A 2 - 1 県内に主たる事業所を有する①中小企業者、②小規模企業者、③NPO 法人、④医療法人、⑤社会福祉法人、⑥中小企業等経営強化法に基づく組合が補助対象者となります。

詳細は手引き P.5【補助対象者の範囲】をご確認ください。

※ 個人事業主やフリーランスは、①または②のいずれかに該当します。

※ ①または②に該当するかどうかは、中小企業庁ホームページ「FAQ」を参照ください。

URL : https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html

Q 2 - 2 財団法人、社団法人は対象となりますか。

A 2 - 2 財団法人と社団法人については、原則、対象外です。

ただし、医業を主たる事業とする財団法人、社団法人は対象となります。
(医療法人も対象となります。) なお、主たる事業は、最も売上高が大きいものにより判断します。

Q 2 - 3 複数の者で作った団体（任意団体）は対象となりますか。

A 2 - 3 対象外です。

Q 2 - 4 第三セクター（自治体等の資本有等）は対象となりますか。

A 2 - 4 資本構成の中に自治体等、中小企業者以外が入っていても対象となります。

Q 2 - 5 県外に本社を置き、県内に支店がある事業者は対象となりますか。

A 2 - 5 本社登記が県内にあるかどうかで判断するため、本社登記が県外の場合は対象となりません。

なお、補助事業期間中に本社の県外移転があった場合は、交付決定を取り消します。

Q 2 - 6 県内に本社登記はありますが、事業拠点は県外または海外にあり、県外または海外に在住しています。この場合でも対象となりますか。

A 2 - 6 事業実態が県内にない場合は、基本的に対象外となります。

申請された事業内容を勘案のうえ審査で総合的に判断しますが、社会通念上、補助事業にふさわしくないと判断される内容の申請はお控えください。

Q 2 - 7 補助対象外となる性風俗営業等事業者とは、どのような事業者ですか。

A 2 - 7 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 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業並びにそれらに類似する業種を営む者です。

Q 2-8 新しく創業した事業者でも補助対象となりますか。

A 2-8 新しく創業した事業者も対象となります。確定申告書に代わる書類として、法人の場合は法人設立届出書、個人の場合は個人事業の開業届出書の写しを提出してください。

Q 2-9 グループ会社がそれぞれで申請することはできますか。

A 2-9 それぞれ富山県内に本社及び本社登記があり、別々に法人登記されている事業者であれば申請可能です。

Q 2-10 売上高や利益率の減少要件はありますか。

A 2-10 売上高や利益率の減少要件はありません。

Q 2-11 国や県、市町村で実施している他の補助金を活用している場合は申請できますか。

A 2-11 本補助金は、国や県等が助成する他の制度と重複する事業（国や県等の他の補助金も活用し、補助金の二重交付となる場合）は申請できません。
ただし、重複しない異なる事業（補助対象経費が異なるもの）の場合は、それぞれ活用可能です。

Q 2-12 令和7年度までに実施した「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金（第1次、第2次）」「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金」「富山県中小企業リバイバル補助金」「ミニリバイバル補助金」「IoT・AI 活用ステップアップ補助金」の採択事業者も申請可能ですか。

A 2-12 申請可能です。

Q 2-13 令和8年度に実施している「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金（第3次）」の採択事業者も申請可能ですか。

A 2-13 対象となる事業が異なる場合は申請可能です。

3. 補助対象事業・経費

Q 3-1 どのような事業が対象となりますか。

A 3-1 中小企業・小規模事業者等が実施する「燃料の消費抑制・原油由来の原材料費の削減を図る事業」又は「エネルギー使用の高効率化により生産性向上を図る事業」が対象となります。

事業に必要な設備導入を幅広く支援しますが、LED 照明や空調などの一般業務設備や汎用性の高い車両などは、本補助金の対象外となります。

（LED 照明や空調などの一般業務設備は、設備の導入場所にかかわらず一律対象外です。）

個別の対象可否の判断については、事務局へお問い合わせください。

Q 3 - 2 新規の導入、設置は対象となりますか。

A 3 - 2 導入、設置により本事業の目的に沿った効果が見込まれるものであれば、新規の導入、設置についても対象となります。

Q 3 - 3 ボイラーの導入や更新は対象となりますか。

A 3 - 3 空調以外の目的で導入、設置されるものは対象となります。

Q 3 - 4 フォークリフトの導入や更新は対象となりますか。

A 3 - 4 「総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・郵政省・自治省令第 6 号）」の別表（第 8 条関係）に該当する車両のうち、公道を走行できる種類の車両に該当しないものは対象となります。

Q 3 - 5 太陽光パネルの設置に係る費用は対象となりますか。

A 3 - 5 太陽光パネルは、県が実施している「富山県脱炭素化モデル中小企業育成事業費補助金」の対象となるため、本補助金では対象外です。太陽光パネルの設置を検討されている場合は、以下をご参照ください。

URL : <https://www.pref.toyama.jp/130131/20260501.html>

Q 3 - 6 PC やタブレット端末、机、棚などの備品は対象となりますか。

A 3 - 6 汎用性が高く目的外使用になりうる備品は、対象外です。

Q 3 - 7 業務用印刷機のトナーなどの消耗品は対象となりますか。

A 3 - 7 消耗品は対象外です。

Q 3 - 8 保証料（購入店舗で追加料金を支払い保証期間の延長をする場合）は対象となりますか。

A 3 - 8 対象外です。

Q 3 - 9 事業実施のための専門家への相談料や申請書作成費用等は対象となりますか。

A 3 - 9 対象外です。

Q 3 - 10 設備を設置するために必要な建物の改修工事費用は対象となりますか。

A 3 - 10 設備設置工事に付随する必要な工事として、必要最小限度の範囲に限り、補助対象となり得ます。

Q 3 - 11 既存設備の取り外しや廃棄に係る費用は対象となりますか。

A 3 - 11 設備設置工事に付随する必要な工事に限り、補助対象となり得ます。

Q 3-12 中古商品を購入した場合は補助対象経費として認められますか。

A 3-12 補助事業の実施に必要不可欠であり、市場価格と比較して、価格設定が適正であると判断できるものについては対象となり得ます。

価格の適正性については、原則として 3 者以上の中古品流通業者から徴取した型式や年式が記載された見積をもって判断します。

価格の適正性が客観的に判断できない理由書のみでは認められませんので、ご注意ください。

Q 3-13 燃料や原材料の削減、エネルギーの効率化に達成しなければならない数値基準はありますか。

A 3-13 数値基準はありません。燃料や原材料の削減、エネルギーの効率化が図られる内容を事業計画書に記載してください。

事業計画書は、算出根拠を明らかにしながら、具体的な数値を用いて記載してください。

4. 申請手続き・申請書類

Q 4-1 オンライン申請と郵送申請で、必要書類は異なりますか。

A 4-1 基本的には同じです。

オンライン申請の場合、申請フォームに必要書類を PDF ファイルやエクセルファイル（または zip ファイル）で添付してください。

Q 4-2 郵送申請にあたり、募集開始前に発送してもよいですか。

A 4-2 募集開始日の 8 月 3 日（月）以降の消印（発送）のものを受け付けます。よって、8 月 3 日（月）より前に郵送されたもの（8 月 2 日（日）以前の消印のもの）や、持参など郵送以外の方法で提出されたものは受け付けませんのでご注意ください。

なお、申請書は信書に該当し、通常のメール便では送ることはできませんので、郵送又は信書を扱うことが可能な輸送サービスをご利用ください。

Q 4-3 様式に記載する「従業員」の定義を教えてください。

A 4-3 手引き P.6 に記載の「常時使用する従業員」を指します。

Q 4-4 技能実習生や特定技能実習生は、「常時使用する従業員」に含まれますか。

A 4-4 労働基準法第 20 条に規定される「予め、解雇の予告を必要とする者」に該当する場合は、含まれるものと解されます。ただし、講習期間中の者は含まれません。

Q 4-5 派遣社員は、「常時使用する従業員」に含まれますか。

A 4-5 基本的に「常時使用する従業員」には含まれません。派遣社員は、派遣元で雇用契約を結んでいるため、派遣先においては「常時使用する従業員」に含まれないものと解されます。

Q 4－6 13 桁の法人番号が分からない場合は、どうしたらよいですか。

A 4－6 法人番号は、国税庁のサイトで検索できます。

URL : <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

Q 4－7 申請書や誓約書には押印が必要ですか。

A 4－7 押印は不要です。

Q 4－8 業種はどのように判断すればよいですか。

A 4－8 直近の確定申告書または直近の決算書で、最も売上高が大きい事業が属する業種で判断してください。

Q 4－9 設備・備品の導入、工事の発注の際の複数事業者からの見積については、少額であっても必要ですか。

A 4－9 10 万円以上（税込）の場合は、複数事業者から見積を徴取してください。
なお、1 点あたり 10 万円未満であっても、複数購入することで 10 万円以上となる場合は、複数事業者からの見積が必要となります。

Q 4－10 見積書はいつ提出すればよいですか。

A 4－10 申請時に収支計画書の添付書類として提出してください。

Q 4－11 複数者からの見積書は必須ですか。

A 4－11 発注（委託）先の選定にあたっては、1 件ごとの発注（委託）ごとに見積書を徴取してください。この場合、経済性の観点から、原則として、複数事業者から見積を徴取してください。

ただし、発注する事業内容の性質上、複数者からの見積が困難な場合は、該当する事業者 1 者から見積を徴取し、契約先とすることができます。

この場合、その理由を明記した書類（任意様式）と根拠資料の提出が必要です。

なお、複数者からの見積が困難な場合とは、客観的な理由がある場合のことをいい、単に主観的な理由の場合は認められません。

（認められる例）

- ・ 特殊な製品や機械でメーカー直販のみの場合
- ・ 既存システムとの接続やセキュリティ等の具体的な制約がある場合
- ・ 特許や独占販売契約等により販売元が限られている場合
- ・ 複数の製品の性能を比較検討した資料があり、その製品でなければ補助事業の実施が困難だと判断できる場合

Q 4－12 グループ企業から取得した見積書でもよいですか。

A 4－12 グループ企業からの見積書でも可としますが、価格の妥当性を担保するため、10 万円未満の備品であっても見積金額を問わず、複数事業者からの見積書を提出してください。

Q 4-13 県外の業者に見積を依頼してもよいですか。

A 4-13 問題ありません。

Q 4-14 見積書に押印付は必須ですか。

A 4-14 原則必須です。

Q 4-15 見積書に補助対象経費以外が記載されていても問題ないですか。

A 4-15 原則、補助対象外経費を除いた見積書を提出してください。

なお、見積先の都合等で困難な場合は、必ず補助対象外経費であることが分かるようにメモや印をつけるなどしてください。

Q 4-16 見積書に値引きが記載されていますが、そのまま提出してよいですか。

A 4-16 値引きは補助対象外経費に該当するため、原則、除いたうえで見積書を提出してください。

Q 4-17 「〇〇システム 一式」のような形で申請してもよいですか。

A 4-17 「一式」「等」などの記載は、その経費の具体的な内容が特定できないため、認められません。型番を含む経費の内訳や数量は可能な限り詳細に記載し、カタログなどがあれば見積書の添付書類として提出してください。

Q 4-18 補助対象経費や補助金申請額は必ず税抜でなければいけませんか。

A 4-18 必ず「消費税及び地方消費税額」を除いた税抜額で記載してください。

補助金の下限は税抜 10 万円です。補助金申請額が下限を下回る場合は、補助金が交付されませんのでご注意ください。

※ 補助金については、事業者の収入として消費税法上不課税（課税対象外）取引に該当し、確定申告の際に補助事業における仕入に課される「消費税及び地方消費税額」について、その控除税額の還付を受けることも可能となります。

この場合、実質的に補助金の二重交付となるため、この補助事業では、仕入に課される「消費税及び地方消費税額」を含む補助事業において課される全ての「消費税及び地方消費税額」を補助対象外経費として扱うこととします。

Q 4-19 営業許可証がなくなりました。店に提示している許可証の写真でもよいですか。

A 4-19 申請時は写真でも可とします。

ただし、再発行や許可証明書等の発行手続きをとったうえで、実績報告書提出時に添付してください。

Q 4-20 営業許可証が先代や親族の名義になっています。申請者と違いますがよいですか。

A 4-20 申請時はそれでも可とします。

ただし、実態に則して、名義変更の手続きをとったうえで実績報告書提出時に添付してください。

Q 4-21 飲食業は営業許可証の提出が必須条件ですが、他の業界（建設業、不動産業、塗装業等）は提出不要ですか。

A 4-21 それぞれの事業に許認可等が必要な場合は、許認可等を取得していることが分かる書類の写しが必要です。

Q 4-22 本人確認書類は 1 種類でよいですか。

A 4-22 公的機関が発行している証明書類であり、顔写真、氏名、住所、生年月日の記載があるものであれば 1 つで可能です。

なお、いずれかが欠けている場合は、公的機関が発行した証明書類が 2 点必要です。

※ 提出書類にマイナンバーの記載がある場合は、ぬりつぶすなどして、マイナンバーが分からないようにしてください。

Q 4-23 確定申告書を郵送または電子申告等しているため、税務署の受付印や受信通知を受けていません。この確定申告書は提出書類として足りますか。

A 4-23 税務署の受付印や受信通知がなくても問題ありません。

Q 4-24 複数の補助金に申請しています。他の補助金に採択された場合はどうすればよいですか。

A 4-24 他の補助金に採択された時点で速やかに事務局へご連絡ください。

5. 実績報告

Q 5-1 実績報告もオンライン申請は可能ですか。

A 5-1 オンラインまたは郵送のいずれかを選択できます。

オンラインでの実績報告の方法については、採択事業者向けに改めてご案内します。

Q 5-2 実績報告の提出は、実績報告提出期限（令和 9 年 1 月 8 日（金））までであれば、いつでもよいですか。

A 5-2 完了後 20 日以内または実績報告提出期限のいずれか早い日までに提出してください。

期限までに実績報告を行わず、実績報告が遅れた合理的な理由等を証することができない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

Q 5 - 3 「補助事業が完了したとき」とはいつですか。

A 5 - 3 設備の設置等が完了し、経費の支出が全て行われた日を指します。

Q 5 - 4 補助事業に係る支出や導入する設備の設置等が間に合わない場合、実績報告を遅らせることはできますか。

A 5 - 4 いかなる理由があっても遅らせることはできません。

補助対象期間中に事業を完了し、実績報告提出期限までに必ず実績報告書を提出いただく必要があります。実績報告提出期限に間に合うよう余裕をもって事業計画を立て、しっかりと進捗管理を行ってください。

サプライチェーンの寸断・停滞により事業の実施に影響が出る場合は、代替品の利用等もご検討ください。

Q 5 - 5 実績報告時、提出する写真はどのようなものを撮影すればよいですか。

A 5 - 5 事業で購入した設備や工事後の写真を提出してください。

その際、設備等の全景と標章を貼った箇所がそれぞれ確認できるようにしていただき、設備等が複数ある場合は見積書や納品書と照合できるよう採番等で整理してください。

なお、設備等の設置費用や工事費用を補助対象経費として申請する場合は、申請時に現況の写真を提出いただく必要があります。

Q 5 - 6 支出証拠書類としてのレシートの取扱いを教えてください。

A 5 - 6 少額の購入等における支出証拠書類としてのレシートは可とします。

ただし、レシートに記載される購入品の内容が明確に分からない場合が多いため、レシートの場合は必ずその内容を詳しく記載した別紙一覧表（任意様式）を提出してください。

Q 5 - 7 補助額（税抜）が補助下限額（10 万円）を下回った場合はどうなりますか。

A 5 - 7 補助下限額を下回った場合は、いかなる理由があっても補助金を交付できません。精査のうえ申請してください。

6. 補助事業終了後

Q 6 - 1 補助事業終了後、支払関係書類（請求書等）はいつまで保管する必要がありますか。

A 6 - 1 補助事業年度終了後、5 年間保存する必要があります。

Q 6 - 2 補助事業終了後、補助事業で整備した設備や購入した備品などの取得財産等は、いつまで保存しておく必要がありますか。

A 6 - 2 取得財産等については、「総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・郵政省・自治省令第 6 号）」に定める耐用年数または補助事業の完了の日から 10 年のいずれか短い期間においては、取得財産等管理台帳（様式第 7 号）

を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付して管理しなければなりません。

※ 上記期間内に取得財産等を処分する場合は、県の事前の承認が必要であり、交付した補助金の全部または一部の返還を求めます。

Q 6 - 3 補助事業終了後、補助金により取得したものを他者に売ったり貸したりすることはできますか。

A 6 - 3 処分制限期間内において自由に売却や貸付をすることは、原則できません。

補助金により取得したものは、補助事業の終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付目的に沿って運用していただく必要があります。

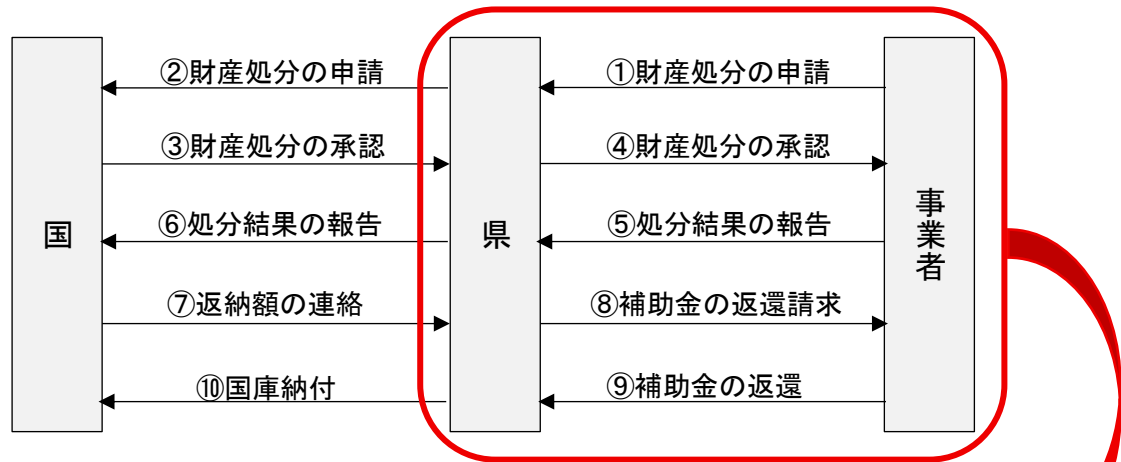
Q 6 - 4 財産処分とは何ですか。どのような行為が財産処分に該当しますか。

A 6 - 4 財産処分とは、「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）」で制限されている下記処分のことをいいます。

区分	内容
転用	所有者の変更は伴わず、目的外使用すること （例）製造用建物を倉庫として利用する
譲渡	有償または無償で、所有者を変更すること （例）不要になったため売却する 合併に伴い新会社に設備を譲渡する
交換	他者の所有する他の財産と交換すること （例）物々交換する
貸付	有償または無償で、所有者以外の者に使用させること （例）開発したシステムをリース契約で貸し出す
取壊し・廃棄	使用を止め、取壊しまたは廃棄処分すること （例）壊れたため処分費用を支払って廃棄する
担保供与	抵当権その他担保権を設定すること

Q 6 - 5 財産処分の手続きの流れを教えてください。

A 6 - 5 一般的な流れは以下のとおりです。ケースによっては、手続きが前後する場合や発生しない手続きがあります。



①（事業者→県）財産処分の申請

財産処分をする前に、県に相談の上、必要書類を提出してください。

（必要書類）

- ・ 財産処分承認申請書（様式第8号） … 新規で作成
- ・ 取得財産等管理台帳（様式第7号） … 実績報告時に作成したもののコピー
- ・ その他、財産処分の内容に関係する書類

※ 財産処分の内容によって、承認までに1か月～1年程度の時間を要しますので、あらかじめ県にご相談のうえ、余裕をもって申請してください。

※ 承認を受けずに財産処分をしたことが発覚した場合、交付決定取消や補助金の全額返還、加算金の徴収等の処分が課される場合があります。

④（県→事業者）財産処分の承認

国での審査完了後、承認通知を送付します。

※ ⑧補助金の返還請求も同時に行う場合があります。

⑤（事業者→県）処分結果の報告

財産処分したことが分かる証拠書類を県へ提出してください。

（証拠書類の例）

- ・ 写真
- ・ 廃棄証明書の写し
- ・ 契約書の写し
- ・ 合併登記簿謄本の写し 等

⑧（県→事業者）補助金の返還請求

返還額や返還方法等を記した通知を送付します。

※ ④財産処分の承認と同時に行う場合があります。

⑨（事業者→県）補助金の返還

返還期限までに振込にてお支払ください。