



# 埼玉県原材料価格高騰対策支援事業

## 公 募 要 領

### ■ 専門家派遣 公募期間

令和5年7月18日（火）～令和5年8月23日（水）

※受付期間内に電子メール又はファックスにより事務局へ提出してください。

### ■ 補助金 公募期間

令和5年8月1日（火）～令和5年9月6日（水）

※補助金のみの申請はできません。専門家又は認定支援機関の助言を受け、その専門家等が作成する「支援カルテ」に基づく申請が必要です。

※受付期間内に必要書類を事務局に電子メールでの送信、郵送又は持参してください。

### 【問い合わせ先】

埼玉県原材料価格高騰対策支援事業 事務局

（委託先：（一社）埼玉県中小企業診断協会）

TEL：048-762-3040（平日午前9時から午後5時）

FAX：048-762-3501

Mail：genzaikakaku@sai-smeca.org

# 目次

1	事業目的	2
2	事業概要	2
3	要件	3
4	申請方法等	4
	別表 1	9
	別表 2	10
	別表 3	10
	別紙	11

# 埼玉県原材料価格高騰対策支援事業公募要領

## 1 事業目的

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（以下、「認定支援機関」という。）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します。

## 2 事業概要

### (1) 専門家派遣

原材料の転換や使用量削減に関して、知識・経験などを持つ中小企業診断士を専門家として中小企業者等に派遣し、現地調査や現状分析を行った上で、設備投資、製品開発及び販売促進に係る具体的な助言を行います。

項目	詳細
費用（回数）	無料（2回まで）
対象件数	50件
選定方法	先着順
公募期間	令和5年7月18日（火）～8月23日（水）
派遣期間	令和5年7月24日（月）～令和5年8月31日（木）まで

※専門家派遣申請に際しての詳細は「埼玉県原材料価格高騰対策支援事業 専門家派遣実施要領」（以下、「実施要領」という。）を御参照ください。

### (2) 補助金

県が派遣する専門家（中小企業診断士）又は認定支援機関（以下、「専門家等」という。）の助言を受けた中小企業者等を対象に、専門家等が作成する「支援カルテ」に基づき、原材料の転換や使用量削減のための設備投資や製品開発、販売促進を行う際にかかる経費の一部を補助します。

※補助金のみ申請はできません。専門家又は認定支援機関の助言を受け、その専門家等が作成する「支援カルテ」に基づく申請が必要です。

※「支援カルテ」は専門家等が助言内容等を記載するもの（指定様式、県ホームページからダウンロードが可能です。）で、補助金の申請者は、この支援カルテを踏まえた上で、申請書類を作成し、補助金の申請を行います。

※認定支援機関については、商工会議所・商工会、金融機関、中小企業診断士等が国から認定されています。中小企業庁のホームページから認定支援機関の検索が可能です。

（参照：<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/>）

※補助金申請に際しての詳細は「埼玉県原材料価格高騰対策支援事業補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）」を御参照ください。

項目	詳細
補助対象事業	原材料の転換や使用量削減に関し、専門家等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
補助対象経費	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 ※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とします。 ※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です。 ※補助金の交付決定後に、着手（契約、発注を含む）したものに限りです。 ※令和6年3月8日（金）までに支払が完了するものが対象経費となります。
公募期間	令和5年8月1日（火）から令和5年9月6日（水）まで ※郵送は当日消印有効
事業期間	交付決定日から令和6年3月8日（金）
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助額	25万円～750万円 ※予算額（5億円）の範囲内で審査の上、交付決定します。 ※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ません。 ※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します。 ※消費税及び地方消費税については補助対象外とします。

### 3 要件

#### (1) 専門家派遣及び補助金申請に関する要件

専門家派遣及び補助金の申請にあたっては、次の全ての要件を満たす必要があります。

専門家派遣	補助金
○中小企業者等で、みなし大企業ではないこと。	
○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。	
○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。	
○専門家派遣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。	○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。
○補助金申請前に県が派遣する専門家又は認定支援機関による支援を受けていること。	
○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。	
○宗教活動又は政治活動を主たる目的としないこと。	
○次のいずれかに該当しないこと。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> <li>・暴力団員（条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。）</li> <li>・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。）</li> <li>・法人にあつては、代表者又は役員のうち暴力団員又は暴力団関係者に該当する者があるもの</li> <li>・その他知事が適当でないと認めた者</li> </ul>	

## (2) 補助金に関する要件

補助金交付の決定を受けた者（以下、「補助事業者」という。）は下記の要件を全て満たしている必要があります。

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。

## 4 申請方法等

### (1) 専門家派遣

#### ア 申請方法

- ・「埼玉県原材料価格高騰対策支援事業 専門家派遣申請書（実施要領 様式第1号）」を受付期間内に電子メール又はファックスにより4（3）の事務局へ提出してください。

※専門家を対象事業者へ伺う際、又は事前に直近の決算書類や確定申告書の写し、会社案内等を確認させていただきますので御了承ください。

※派遣回数は2回まで無料です。専門家派遣終了後、専門家から助言内容を記載した「支援カルテ」をお渡しします。「支援カルテ」は補助金を申請する際に必要となります。

※専門家派遣実施後、「専門家派遣支援報告書」（実施要領 様式第4号）を提出していただきます。

※提出いただいた申請書は返却しません。

#### <専門家派遣申請時の留意事項>

##### ■電子メールでの申請

- ・件名、添付ファイル名を以下のとおりとしてください。  
メール件名：【原材料価格高騰対策支援事業 専門家派遣申請】（事業者名）  
ファイル名：要領様式第1号（事業者名）
- ・電子メールでの申請書後、2日以内（土日祝日を除く）に事務局から申請書を受け付けた旨のメールを返信します。2日経過してもメールが届かない場合には事務局（受付時間内）まで電話で御連絡ください。

##### ■ファックスでの申請

- ・ファックスでの申請後、事務局に届いているか必ず電話で御確認ください。

#### イ 受付期間

令和5年7月18日（火）～令和5年8月23日（水）

#### ウ 対象事業者の決定方法

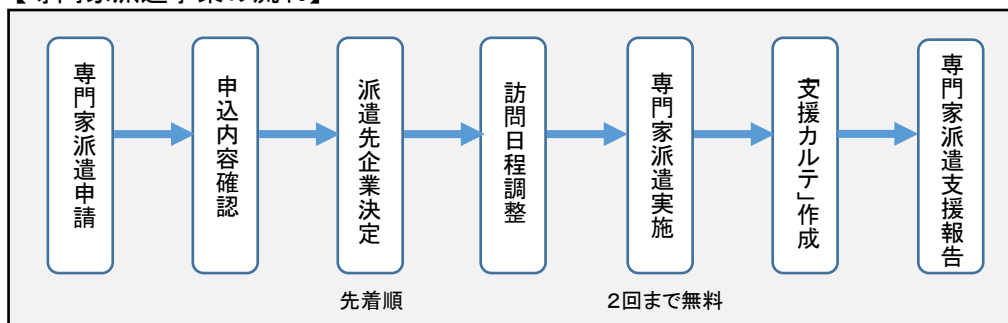
先着順で決定します。専門家派遣の決定は、原則電子メールでお知らせします。

## エ 派遣期間

令和5年7月24日（月）～令和5年8月31日（木）

※訪問日の日程調整をした上で、専門家が実際に事業所等に伺います。

### 【専門家派遣事業の流れ】



## (2) 補助金

### ア 申請に必要な書類

別表1のとおり

### イ 申請方法

- ・受付期間内に必要書類を4（3）の事務局に電子メールでの送信、郵送又は持参してください。

※提出いただいた必要書類は交付決定の可否にかかわらず返却しません。

### <補助金申請時の留意事項>

#### ■電子メールでの申請

- ・件名、添付ファイル名を以下のとおりとしてください。

メール件名：【原材料価格高騰対策支援事業 補助金申請】（事業者名）

ファイル名：要綱様式第〇号（事業者名）

- ・添付可能な上限容量は25MBです。上限を超える場合には事務局（受付時間内）まで御連絡ください。
- ・電子メールで申請書を提出された場合、2日以内（土日祝日を除く）に事務局から申請書を受け付けた旨のメールを返信します。2日経過してもメールが届かない場合には事務局（受付時間内）まで電話で御連絡ください。

#### ■郵送での申請

- ・郵便物の追跡が可能な「レターパックライト」、「レターパックプラス」又は「特定記録郵便」等を用いて、下記宛で郵送してください。
- ※レターパックライト又はレターパックプラスで投函される場合は、必ず「ご依頼主様保管用シール」を剥がして保管してください。申請書類の到着に関する問い合わせにはお答えできませんので、郵便追跡サービスを御利用ください。

#### ■注意事項

申請書類の不足や記載漏れ等の不備があった場合、申請書類の一部のみを提出された場合は、審査を進めることができません。事務局の指示により、指定した期日までに必要な修正や不足している書類の追加を行ってください。申請書類が全て確認でき次第、審査を進めます。指定期日内に必要書類の提出がない場合は、申請を辞退したものとみなします。

## ウ 受付期間

令和5年8月1日（火）～令和5年9月6日（水）まで

※郵送の場合、当日消印有効

## エ 審査

審査を行い、その結果は令和5年9月末頃通知します。なお、審査における加点項目及び主な審査の視点については別表2のとおりとします。

## オ 交付決定等

### ① 交付の決定

- ・審査結果に基づき、予算の範囲内において交付を決定します。本補助金の交付を決定したときは、後日交付に関する通知を送付します。
- ・審査の結果、交付決定額を申請額から減額して決定する場合があります。交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、最終的な交付額は、事業完了後の実績報告に基づき確定します。

### ② 不交付の決定

審査の結果、申請が要件に該当しないなどの理由で、本補助金を交付しない旨の決定をしたときは、後日、不交付に関する通知を発送します。

## カ 補助事業の期間

交付決定の日から令和6年3月8日（金）

## キ 現地確認

事業終了後、計画どおりに事業が実施されたか確認するため、実績報告書の提出前に事務局による現地確認を受けていただきます。

## ク 実績報告

補助事業（発注又は契約、取得、支払い等）が全て完了した日から30日以内又は令和6年3月8日（金）のいずれか早い日までに実績報告書等の必要書類（別表3）を事務局に電子メールで送信、郵送又は申請者が直接持参してください。

なお、補助事業にかかった費用が申請時よりも減額した場合は、減額後の金額で実績報告書を作成し、提出してください。

## ケ 補助金額の確定

検査後、補助金額を確定し、確定通知書により通知します。申請者は、確定通知書受領後、補助金交付請求書等を電子メールで送信、郵送又は申請者が直接持参してください。

## コ 補助金額の支払

- ・補助金の支払は精算払いとします。
- ・補助金額の千円未満の端数は切り捨てるものとします。
- ・事業実施後に補助対象経費に増額があった場合でも、受給できる補助金額の上限は県が決定した補助金額とします。

## サ 補助事業成果等の報告

補助金を受領した事業者は、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）とともに補助事業成果等報告書（要綱様式第12号）を提出いただきます。

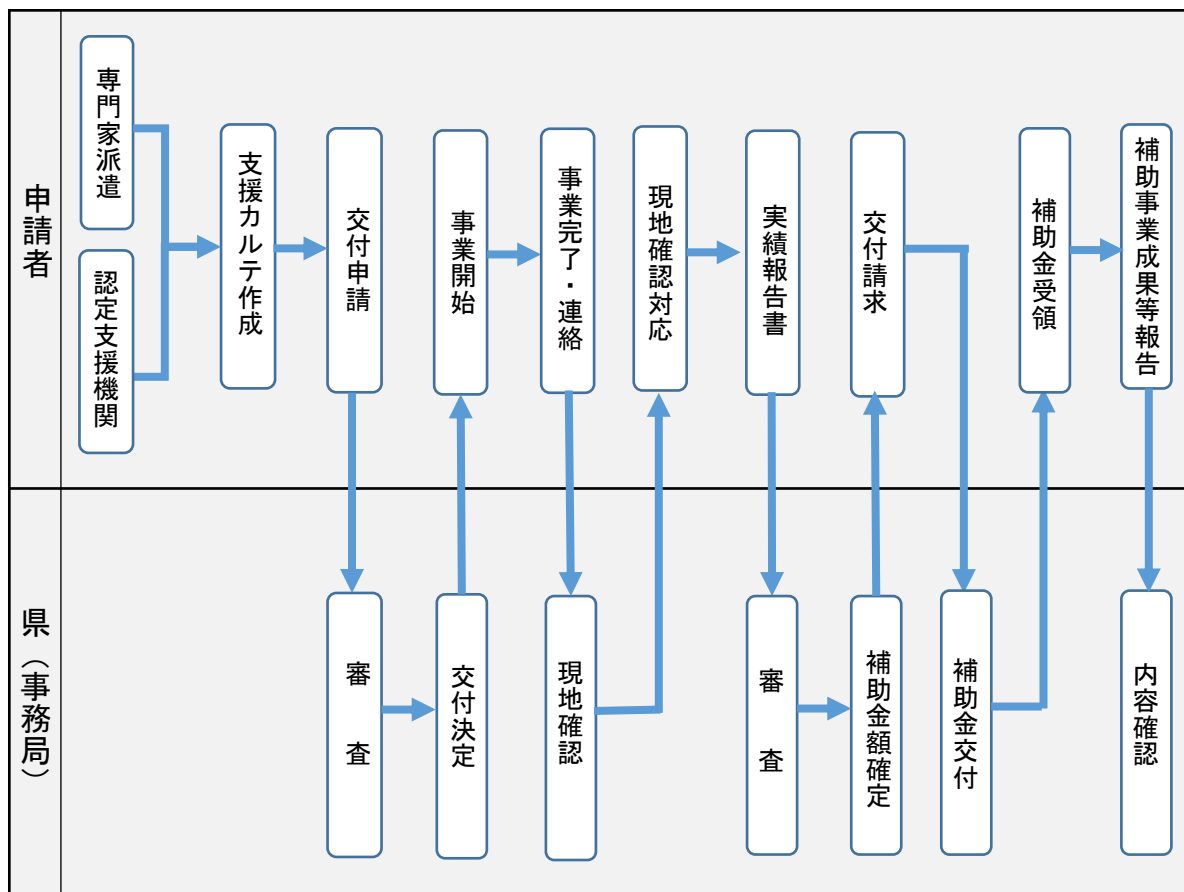
## シ 留意事項

別紙のとおり

### (3) 申請書等の提出先及び問合せ先

名 称：埼玉県原材料価格高騰対策支援事業 事務局
委託先：(一社)埼玉県中小企業診断協会
提出先：〒330-0063 さいたま市浦和区高砂4-3-21 三協ビル5F 埼玉県原材料価格高騰対策支援事業 事務局 (埼玉県中小企業診断協会)
電 話：048-762-3040 (平日午前9時～午後5時)
ファックス：048-762-3501
電子メール：genzaikakaku@sai-smeca.org

#### 【補助金支援の流れ】





## 5 用語の定義

### (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項に規定するものとし、法人の場合は資本金の額等又は従業員数、個人の場合は従業員数が以下のものです。

業種	資本金及び従業員
製造業、建設業、 運輸業その他の業種	法人 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
	個人 常時使用する従業員の数が300人以下
卸売業	法人 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
	個人 常時使用する従業員の数が100人以下
サービス業	法人 資本金の額又は出資の総額が5,000万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
	個人 常時使用する従業員の数が100人以下
小売業	法人 資本金の額又は出資の総額が5,000万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
	個人 常時使用する従業員の数が50人以下

### (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）をいいます。

### (3) 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います。

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

### (4) 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号に規定するものをいいます。

### (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います。ただし、電気などエネルギーに関するものは除きます。

## 別表 1

<p>① 交付申請書（要綱様式第 1 号）          ② 実施計画書（要綱様式第 9 号）          ③ 補助金を申請する上での誓約事項（要綱様式第 9 号別紙）</p>
<p>④ 事業実態確認書類</p> <p>（法人の場合）          ア. 法人税確定申告書の別表一の写し（1 枚）          イ. 法人事業概況説明書の写し（両面）          ウ. 受信通知（e-Tax で申告している場合）          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）          ア. 所得税確定申告書の第一表の写し（1 枚）          イ. 所得税青色申告決算書の写し（両面）              ※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          ウ. 受信通知（e-Tax で申告している場合）          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）          ・ 組合員名簿          ・ 事業及び経費の分担内訳          ・ 構成員への成果普及体制を明記した書類          ・ 上記法人の場合、ア～ウに準じた売上等が確認できる書類</p>
<p>⑤ 支援カルテの写し</p> <p>県が派遣する専門家又は認定支援機関が作成した支援カルテ</p>
<p>⑥ 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>⑦ 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>⑧ 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（要綱別紙 1）</p>
<p>⑨ 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 2

<b>審査</b>	<p>下記に該当する取組については、審査において加点を行う。</p> <p>①「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<a href="https://www.biz-partnership.jp/">https://www.biz-partnership.jp/</a>)にて宣言を公表している。</p> <p>②経済産業大臣が認定する「事業継続力強化計画」の認定を受けている。</p> <p>③経済産業大臣が認定する「連携事業継続力強化計画」の認定を受けている。</p> <p>※②③については、事業継続力強化計画認定書の写しの提出が必要です。</p>
	<p>審査における主な審査の視点については、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該原材料の価格高騰による経営への影響や課題を客観的に把握しているか。</li> <li>・補助事業の目標は明確で、事業効果を客観的に評価する手段・方法が示されているか。</li> <li>・原材料の転換または使用量の削減によって製造コストの削減及び経営体質の改善が期待できるか。</li> </ul>

## 別表 3

<p>① 補助事業結果報告書（要綱様式第10号）</p> <p>② 経費書類</p>
<p>・発注書、納品書、請求書の写し</p> <p>・支払いを証する書類の写し</p> <p>（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</p> <p>※振込先、取引内容、取引日時等が確認できるもの</p> <p>※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。</p> <p>※クレジットカード払いの場合は、上記のほかクレジットカードの支払明細を提出してください。</p> <p>※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。</p>
<p>③ 補助事業の実施がわかるもの</p>
<p>（例）</p> <p>・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）</p>
<p>④ その他知事が必要とする書類</p>
<p>実績確認の際に必要なもの等</p>

## 別紙

### 補助事業の実施に係る留意事項

交付決定を受けても、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以下の条件や制限等に違反した場合には交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

#### 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。