

## 生産性・おもてなし向上推進事業補助金募集要項

### 1 事業の内容

新型コロナウイルス感染症の拡大により、工場の生産縮小や旅館の営業縮小等により企業活動が縮小しているこの機を利用し、施設のリノベーションや止めている機械の点検、作業指示書の見直しなど、生産性や魅力向上を図り、来たるべき再起に向けた取組を行う中小企業者に対し、必要な経費の一部を補助します。

### 2 補助対象者

本補助金の対象者は、次要件①～⑧のすべてを満たす者であることが必要です。

#### ① 岡山県内に事業所等を有する中小企業者

- ・「中小企業者」の定義（中小企業支援法第2条第1項）

業 種	資本金・従業員の規模
製造業、建設業、運輸業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、その他の業種(下記以外)	3億円以下又は従業員300人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下又は従業員900人以下
卸売業	1億円以下又は従業員100人以下
旅館業	5千万円以下又は従業員200人以下
サービス業	5千万円以下又は従業員100人以下
小売業	5千万円以下又は従業員50人以下

※1 従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。

※2 資本金及び従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。大企業の子会社も対象事業者には含まれません。

※3 個人事業主も補助対象者となります。岡山県内の税務署へ開業届を提出している必要があります。

② 新型コロナウイルス感染症の影響により令和2年2月～5月のいずれか1か月の売上高が、前年同月比15%以上減少していること。

③ 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）でないこと。

- ・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
- ・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
- ・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 暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと。

⑤ 県税に未納がないこと。

⑥ 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1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第13項に規定する接客業務受託営業およびこれに類する事業を行っていないこと。

⑦ 訴訟や法令遵守上の問題を抱えている者でないこと。

⑧ 既存の施設または設備に改良および修繕を加える計画であるときはその当該物件の所有者であること。

### 3 補助対象事業

次に掲げる事業とする。

- ① 設備導入型生産性向上支援事業  
新たな設備導入等による生産性向上に資する取組
- ② 補修・メンテナンス型生産性向上支援事業  
既存設備等のメンテナンス、オーバーホール等による生産性向上に資する取組
- ③ 宿泊施設リノベーション支援事業  
宿泊施設における外観改修、客室やトイレの洋式化等の魅力向上に資する取組
- ④ 生産性・おもてなし向上推進支援事業  
業務の工夫や技術指導などによる生産性・おもてなし向上に資する取組

※①～③に掲げるハード事業（施設、設備等の有形の要素に対する取組）の重複申請は不可とする。ただし、ハード事業を行うにあたり、これらの事業の効果発現をより促進するために、ハード事業と一体となってその効果を高めるために必要な④に掲げるソフト事業（人材や技術等の無形の要素に対する取組）を行う場合、重複申請を可とする。

※国（独立行政法人等を含む。）及び他の地方自治体の補助金・助成金制度を活用している事業及び現在こうした他の補助金・助成金制度を申請中の事業は、対象経費が異なる場合のみ申請可とする。

### 4 補助対象経費

生産性向上及び宿泊施設の魅力向上に必要な経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって発注、納品、支払等の金額・時期・内容等が確認できるもの。

#### ①設備導入型生産性向上支援事業

＜補助対象経費の例示＞

経 費 区 分	内 容
設備等購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備、機械装置、金型等の購入または改良に要する経費</li> <li>・ 上記の購入、改良に伴う据付けに要する経費</li> </ul> <p>※改良とは装置等の機能を高め、または耐久性を増すために行うもの（レトロフィット等）を指す。（機能を原状復帰させるための修理等は含まない）</p> <p>※据付けとは購入、改良した装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものを指す。（設置場所の整備工事、基礎工事は含まない）</p>
システム構築費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ソフトウェア、情報システムの購入、構築、または改良に要する経費</li> </ul> <p>※ソフトウェアは特定の業務にのみ使用する等の専用性の高いものであること。</p> <p>※改良とはシステム等の機能を高め、または耐久性を増すために行うものを指す。（機能を原状復帰させるための修理等は含まない）</p>
運搬具購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がない運搬具の購入に要する経費</li> </ul>

＜対象外となる経費（例示）＞

- ・ 故障設備等の修理費（⇒②へ）
- ・ 分析・検査等装置（生産のなかで製品を全数検査するような工程に使用する場合を除く）
- ・ 試作機、試作型など生産性向上に直接寄与しないもの
- ・ 消耗品（取得価格が税抜10万円未満または耐用年数1年未満のもの）
- ・ トラック、営業車などの、登録番号があり、事業所や作業所外で走行する車両

## ②補修・メンテナンス型生産性向上支援事業

<補助対象経費の例示>

経費区分	内容
部品購入費	・機械装置、金型、システム等の保守・修繕に必要な部品等の購入に要する経費 ※使用後、補修・メンテナンス対象となる設備等に組み込まれるものであること。 ※購入単位が複数個で一式となるものについては受払簿を作成して在庫管理の上、使用が認められたものについてのみ対象とする。
保守・修繕費	・機械装置、金型、システム等の保守、修繕に要する経費 ※保守・修繕とは修理等により設備等の機能を原状復帰させ、または維持管理するために行うものを指す。(機能の向上または耐久性を増すための改良は含まない)
運搬費	・機械装置、金型、システム等を移動する場合に要する経費

<対象外となる経費(例示)>

- ・レトロフィットなど設備等の機能向上を目的とした改造費(⇒①へ)
- ・分析・検査等装置の保守・修繕(生産のなかで製品を全数検査するような工程に使用する場合を除く)
- ・試作機、試作型など生産性向上に直接寄与しないものの保守・修繕
- ・手袋やパーツクリーナーなど設備の機能保全に直接関係しないもの
- ・車両の車検費用、定期点検費用
- ・年間定期契約している保守料

## ③宿泊施設リノベーション支援事業

<補助対象経費の例示>

経費区分	内容
設計費	・対象の改修工事に係る設計図・デザイン作成に要する経費
工事費	次の改修・工事に要する費用(これらの工事に伴う解体、撤去費を含む) ・屋上の防水改修、サッシの取替え、床・壁・天井の張替えなどの建築改修工事 ・照明器具の改修、インターネット環境の整備などの電気設備改修工事 ・空調・ガス・給排水・消火設備の改修やボイラーの取替えなどの機械設備改修工事

<対象外となる経費(例示)>

- ・用地、建物の取得に要する経費
- ・設備・備品等の撤去、廃却に要する経費
- ・テレビ、テーブル、ベッド、冷蔵庫等、備品の購入経費
- ・消耗品(取得価格が税抜10万円未満または耐用年数1年未満のもの)

#### ④生産性・おもてなし向上推進支援事業

<補助対象経費の例示>

経費区分	内容
研修・指導費	・研修、技術指導等の実施に係る専門家へ支払われる謝礼・交通費等の経費 ※支払単価の根拠が明確であり、社会通念上妥当なものであること。 ・研修等に使用する会場、およびプロジェクターなどの備品の借用に要する経費 ・研修・技術指導の実施において必要とされる教材の購入・印刷製本等に要する経費
委託費	・業務マニュアル作成等の外部委託等に要する経費
受講費	・生産性・おもてなし向上に資する知識習得のための通信教育等の受講に要する経費

<対象外となる経費（例示）>

- ・社会通念上妥当性を欠く謝礼
- ・業務に繋がらないセミナー等の受講料
- ・サイト掲載・人材募集広告等に要する経費
- ・ホームページ・パンフレット等の作成費
- ・テレワーク関係機器のレンタル・リース料
- ・当該補助金交付申請書作成の委託費
- ・飲食代
- ・資格試験等の受検に要する経費

#### ○その他各事業の共通事項

- ・補助対象経費には、消費税及び地方消費税並びに振込手数料は含まない。
- ・補助対象経費に該当するものであっても、選定により減額査定することがある。

<対象外となる経費（例示）>

- ・ハード事業における設備等のリース・レンタル料
- ・ハード事業において資産計上されていない設備等への改修等
- ・中古品（新品が補助事業期間内での入手が困難である理由および新品の市場価格を提示でき、適正な価格と認められる場合を除く）
- ・対象事業以外での使用ができると認められる汎用性が高いもの
- ・用途の定まっていない経費、公租公課
- ・口座振込以外により支払われた経費

### 5 補助期間

補助事業の期間は、交付決定の日から令和2年12月末日までとし、期間内に支払った経費等を補助します。ただし、補助事業の目的に沿った内容であると認められる場合は、岡山県の補正予算が成立した令和2年4月24日以降に発注、購入、契約等を行った事業に要する経費についても、書類等による確認が可能で適正と求められる場合には補助対象とすることが可能です。

## 6 補助率等

補助事業の内容	補助率	補助限度額
① 設備導入型生産性向上支援事業	2/3以内	下限：100万円 上限：800万円
② 補修・メンテナンス型生産性向上支援事業	中小企業：1/2以内 小規模事業者：2/3以内	下限：10万円 上限：200万円
③ 宿泊施設リノベーション支援事業	3/4以内	下限：10万円 上限：1,000万円
④ 生産性・おもてなし向上推進支援事業	2/3以内	下限：10万円 上限：100万円

※小規模事業者

従業員数20人（商業・サービス業は5人）以下

※③については、中小企業者のうち旅館業法第3条第1項に規定する旅館・ホテル営業の許可を受けた者に該当する必要があります。ただし、上記にかかわらず事業活動を行う上で必要な施設を貸し付けている中小企業者は対象となる場合があります。

※1事業者ごとに補助限度額は適用になります。例えば、①の事業で1事業者が2つの工場においてそれぞれ1,200万円（合計2,400万円）の設備を購入しても補助限度額は800万円となります。

## 7 補助事業の選定

補助対象事業の選定における着眼点は次のとおりとし、選定委員会での選定を経て、予算の範囲内で補助事業を選定します。

- ①新型コロナウイルス感染症の影響度
- ②事業内容（生産性・おもてなし向上）の必要性、妥当性
- ③実施体制
- ④実現可能性
- ⑤成長性

## 8 申請

(1) 受付期間

令和2年5月21日（木）から6月12日（金）まで（最終日郵送必着）

(2) 提出書類（以下の書類をすべて揃えた上で提出ください。）

### 各事業共通

① 交付申請書（様式1）

別紙1 補助事業計画書

別紙2 補助対象経費積算明細書及び資金調達計画

別紙3 誓約書（暴力団排除関係）

② 見積書（原則2者以上）・カタログ等

※採択前の4月24日以降に着手した事業であれば発注書・請求書・領収書等も必要です。

※見積書が1者の場合、「業者選定理由書」を作成願います。

③ 定款の写し（法人のみ）

④ 直近の決算書（決算書及び附属明細書並びに法人事業概況説明書を含む申告書一式、個人

事業主は青色申告決算書、第1期中の場合は収支予定表等)

- ⑤減価償却明細書の写し
- ⑥県税に未納がないことの証明（完納証明）
- ⑦新型コロナウイルス感染症の影響により令和2年2月～5月までのいずれか1か月の売上高が、前年同月比15%以上減少していることが証明できる書類  
※上記に記載した月の売上高がわかるもの（確定申告書写し、売上台帳の写し等）  
※危機関連保証またはセーフティネット4号の認定書をお持ちの方はその写しで代用できます。
- ⑧会社のパンフレット等
- ⑨（個人事業主の場合）開業届
- ⑩許可、登録等を要する業種にあつてはその書面の写し
- ⑪その他参考となる資料

**設備導入型生産性向上支援事業**（上記①～⑪に追加）

特になし

**補修・メンテナンス型生産性向上支援事業**（上記①～⑪に追加）

<小規模事業者の場合>

- ・労働者名簿一覧

**宿泊施設リノベーション支援事業**（上記①～⑪に追加）

- ・旅館業許可書
- ・建物のリノベーション等を行う場合は現在事項証明書
- ・リノベーションの内容が分かる平面図、設計図等

**生産性・おもてなし向上推進支援事業**

特になし

### （3）提出先及び提出部数

上記（2）提出書類原本1部を感染拡大防止のため、事務局へ郵送により提出してください（応募様式は、事務局ホームページからダウンロード可）。なお、提出された書類は返却しません。また、受付後に事業内容の確認のためご連絡することがあります。

※事務局ホームページアドレス

[https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info\\_detail/show/534.html](https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/534.html)

## 9 その他留意事項

- （1） この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した後も保存する必要があります。また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。  
なお、証拠書類については、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- （2） 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増した財産について、固定資産に計上するなど適切に管理し、補助事業の完了後も、補助金支給の目的に従いその効率的運用を図らなければなりません。
- （3） 補助事業で改修した施設や設備等を処分する際には、事前に財産処分の承認が必要です。処分とは、補助金で復旧や取得した施設や設備を補助金等の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取り壊すことを言います。処分する際には、必ず、事前に連絡をいただき、確認をお願いします。
- （4） 補助金の交付決定を行った場合は、事業者名等を公表します。

## 10 スケジュール

### <補助金交付申請の手続き>

#### (1) 交付申請書の提出

「10 申請」に記載されている必要書類を作成し、事務局へ令和2年6月12日（金）までに提出していただきます。作成に当たっては、必要書類に漏れが無いようご注意ください。提出書類に不備がある場合には、補正をお願いすることがあります。

なお、申請後の書類記載事項についての連絡のため、添付ファイルが受け取れるメールアドレスの記載が必須となります。

#### (2) 選定方法

生産技術、観光物産、企業経営等に関する識見を有する支援機関、公設試、業界団体等により構成される選定委員会による選定を行います。

#### (3) 補助金交付決定通知書の送付

補助事業の決定後、採択事業者へは補助金交付決定通知書を送付します。また、不採択となった事業者についても結果を事務局から通知します。（選定経過、採択結果の内容等についての問い合わせには応じられません。）

### <補助事業終了の手続き>

#### (1) 補助事業の終了

補助事業者は、補助対象経費に係る事業について、令和2年12月末までに終了する必要がある。

#### (2) 実績報告書の提出

事業終了後15日以内又は令和3年1月15日（金）までのいずれか早い日までに実績報告書を作成し、事務局へ提出していただきます。

#### (3) 補助事業の完了検査

実績報告書の内容を事務局で審査した上で、必要に応じて事業所等を訪問し、責任者の立会いの下、補助事業が適正に実施されているか確認を行います。

#### (4) 補助金額の確定

完了検査で補助事業が適正に実施されていると確認された後、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。

#### (5) 請求書の提出

補助金確定通知書を受領後、補助金の請求書を提出していただきます。

#### (6) 補助金の支払

補助金の請求書を受領後、補助事業者に対して口座振込で補助金を支払います。原則として補助金の支払いは補助事業完了後の精算払いですが、補助事業者が希望する場合、補助事業実施期間中であっても補助対象経費のうち支払い済みの経費を概算払いすることができます。

※概算払い請求可能額：補助対象経費のうち支払い済みの経費×補助率で算出された額

## 11 お問い合わせ先

(〒701-1121) 岡山市北区芳賀5301テクノサポート岡山3F

公益財団法人岡山県産業振興財団ものづくり支援部研究開発支援課

T E L : 086-286-9651

F A X : 086-286-9676

E-mail : omotenashi@optic.or.jp

なお、募集期間中は相談対応窓口を設置します。（予約制ですのでご注意ください）  
上記ご連絡先にお問い合わせの上、ご予約ください。

（相談対応窓口）

場所：テクノサポート岡山内

時間：平日9：00～16：00（12：00～13：00は除く）

※土日をご希望の方もご相談ください。

## 12 参考：補助金交付までの流れ（予定）

※ 「かっこ」内の項目が応募者が行う手続きです

### <補助金交付申請の手続き>

- |     |                |                        |
|-----|----------------|------------------------|
| (1) | [ 交付申請書の提出 ]   | <u>令和2年6月12日（金）</u> 必着 |
|     |                | ↓                      |
| (2) | <u>選定委員会</u>   | <u>6月中旬</u>            |
|     |                | ↓                      |
| (3) | <u>補助金交付決定</u> | <u>6月下旬</u>            |

### <補助事業終了の手続き>

- |     |                |   |
|-----|----------------|---|
| (4) | <u>補助事業終了</u>  | <u>令和2年12月末まで</u>                                       |
|     |                | ↓   |
| (5) | [ 実績報告書の提出 ]   | <u>令和3年1月15日（金）</u> まで又は<br>事業完了後15日以内のいずれか早い日          |
| (6) | <u>完了検査</u>    | <u>1月下旬</u> （※実績報告書を提出していただいた時点で<br><u>随時検査を行います。</u> ） |
|     |                | ↓   |
| (7) | <u>補助金額の確定</u> | <u>2月上旬</u>   |
|     |                | ↓   |
| (8) | [ 請求書の提出 ]     | <u>2月中旬</u>   |
|     |                | ↓   |
| (9) | <u>補助金の支払</u>  | <u>2月下旬</u>   |