

人手不足対策設備導入等支援補助金（第2期）

Q & A

＜第1版＞

令和8年1月23日

岡山県

人手不足対策設備導入等支援補助金（第2期）事務局

◇目次

1 補助金の申請(P. 3～ P. 4)

- Q 1－1 補助金は申請書を提出すれば交付してもらえますか。
- Q 1－2 補助金を申請するための各種提出書類は、どこで入手できますか。
- Q 1－3 補助金の申請時に見積書は必要ですか。また、相見積を徴取する必要はありますか。
- Q 1－4 見積書の徴取について、何か注意することはありますか。
- Q 1－5 補助金申請後、事業を中止・廃止し、辞退する場合どのような手続きが必要ですか。
- Q 1－6 既に事業に着手している場合、追加で書類の提出が必要となりますか。
- Q 1－7 補助事業の実施場所が複数ある場合、交付申請書にはどのように記載すればいいですか。

2 補助対象事業者(P. 5～P. 6)

- Q 2－1 中小企業者の定義は何ですか。
- Q 2－2 個人事業主（青色申告）は、補助対象事業者となりますか。
- Q 2－3 個人事業主（白色申告）は、補助対象事業者となりますか。
- Q 2－4 みなし大企業の該当の判断時に出資状況等はどの範囲まで確認すれば良いですか。
- Q 2－5 みなし大企業の該当の判断時に自治体は「大企業」に含まれますか。
- Q 2－6 県外に本社を置き、県内に事業所等がある事業者は、補助対象事業者となりますか。
- Q 2－7 エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金（第1～5期）の交付決定を受けましたが、申請は可能ですか。
- Q 2－8 人手不足対策設備導入等支援補助金（第1期）の交付決定を受けましたが、申請は可能ですか。
- Q 2－9 経営革新承認企業やパートナーシップ構築宣言、おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」ではなくても申請できますか。

3 補助対象経費(P. 7～ P. 10)

- Q 3－1 補助対象経費の設備等購入費について、何か注意することはありますか。
- Q 3－2 補助対象経費のシステム等構築費について、何か注意することはありますか。
- Q 3－3 補助対象経費のシステム等利用料について、何か注意することはありますか。
- Q 3－4 補助対象経費の運搬具購入費について、何か注意することはありますか。
- Q 3－5 補助対象経費の技術指導費について、何か注意することはありますか。
- Q 3－6 補助対象経費のその他外注費について、何か注意することはありますか。
- Q 3－7 現金払やクレジットカード、手形、小切手等での支払は、補助対象となりますか。
- Q 3－8 複数の設備等の導入、改良等を行うことはできますか。
- Q 3－9 複数の経費区分へ重複申請をすることはできますか。
- Q 3－10 申請者自身が実施する設備等の製作・改良に要する経費は補助対象となりますか。
- Q 3－11 「改良」・「据付け」とは、それぞれどういう意味ですか。
- Q 3－12 パソコンやタブレット等の汎用性の高い物品等に要する経費は、補助対象となりますか。
- Q 3－13 システム構築に係るインターネット等の通信料は、補助対象となりますか。
- Q 3－14 既存システムの改良に係る経費は、補助対象となりますか。
- Q 3－15 資産計上されていない設備等への改良・修繕等は、補助対象となりますか。
- Q 3－16 中古設備の購入費は、補助対象となりますか。
- Q 3－17 県外の事業所等に設備等を導入する経費は、補助対象となりますか。

- Q 3-18 振込手数料を差し引いて販売業者等に支払った場合、どのような処理となりますか。
- Q 3-19 グループ会社・関連会社等へ注文した経費は補助対象となりますか。
- Q 3-20 補助金交付申請時の消費税の取扱いは、どうなりますか。

4 加点項目：経営革新計画について(P. 11)

- Q 4-1 経営革新計画とは何ですか。
- Q 4-2 どういった場合に加点されますか。
- Q 4-3 Q 4-2に該当する場合、県からの承認書など証拠書類の添付は必要ですか。
- Q 4-4 経営革新計画の策定方法について教えてください。
- Q 4-5 「経営革新計画の内容と、補助金で導入する設備との関連性」が必要ですか。
- Q 4-6 現在、経営革新計画期間中ではない場合、いつまでに経営革新計画に係る承認申請書を提出する必要がありますか。

5 加点項目：パートナーシップ構築宣言について(P. 12)

- Q 5-1 パートナーシップ構築宣言とは何ですか。
- Q 5-2 パートナーシップ構築宣言を行うメリットは何ですか。
- Q 5-3 パートナーシップ構築宣言の登録方法について教えてください。
- Q 5-4 パートナーシップ構築宣言が公表されるまでにはどのくらい時間がかかりますか。
- Q 5-5 業種や規模にかかわらず、パートナーシップ構築宣言を行えますか。

6 加点項目：おかやま子育て応援宣言企業について(P. 13)

- Q 6-1 おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」とは何ですか。
- Q 6-2 「アドバンス企業」の認定要件は何ですか。

7 その他(P. 14 ~ P. 15)

- Q 7-1 交付決定を受けた事業計画の内容（設備の型番や仕様を含む）を後から変更することはできますか。
- Q 7-2 補助金の精算額が交付決定時より増額となった場合、交付される補助金額も増額となりますか。
- Q 7-3 補助金を返還しなければならない場合がありますか。
- Q 7-4 補助事業で取得した設備等を処分する場合、何か手続きが必要となりますか。
- Q 7-5 補助金を概算払してもらうことはできますか。
- Q 7-6 補助事業で取得した固定資産は、圧縮記帳の対象となりますか。
- Q 7-7 補助事業で取得した設備等により収益が生じた場合は、どうなりますか。
- Q 7-8 補助事業で取得した設備等を子会社等に設置し、使用することはできますか。
- Q 7-9 処分制限期間について、何か注意することはありますか。

改訂履歴 (P. 16)

1 補助金の申請

(Q 1-1) 補助金は申請書を提出すれば交付してもらえますか。

- 申請書の提出があった事業者の中から、外部選定委員会により採択する事業者を選定し、補助金の交付決定を行います。
- 選定された場合でも、交付決定時に補助金額が減額となる場合もあります。
- 選定の経過・結果に関する問合せには応じられません。

(Q 1-2) 補助金を申請するための各種提出書類は、どこで入手できますか。

○各書類の入手場所は以下のとおりです。

書類名称	入手場所
事前着手届 補助金交付申請書 申請者概要 補助金経費明細書 補助事業計画書 誓約書（暴力団排除関係） 企業の役員名簿（法人の場合のみ）	下記の補助金事務局HP上でダウンロード可能です。 ○補助金事務局HP https://www.optic.or.jp/okayama-ssn/info_detail/show/900.html
経費の積算根拠のわかる資料 （見積書、相見積、カタログ又は仕様書）	見積書を依頼した業者から徴取してください。 ※見積書は2者以上からの徴取が原則です。いずれの業者からの見積書も提出してください。複数の見積徴取が困難な場合、その理由を「業者選定理由書」（参考様式）に記載の上、提出してください。
直近1期分の決算書の写し	申請者が作成した決算書の写しを提出してください。 ＜法人の場合＞ 貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書又は完成工事原価報告書、株主資本等変動計算書、個別注記表（その他は不要） ＜個人事業主の場合＞ 青色申告決算書
履歴事項全部証明書（3ヶ月以内）又は開業届の写し	＜法人の場合＞ 履歴事項全部証明書 最寄りの法務局に請求し、入手してください。 ＜個人事業主の場合＞ 開業届の写し 自社に備え置かれた書類の写しをご提出ください。
県税に滞納がないことの証明ができる書類（県税の完納証明）又は徴収の猶予を受けていることがわかる証明書（3ヶ月以内） ※証明書の記載内容が「県税の課税なし」の場合は、「法人設立届」又は「法人の従たる事務所等の設置届」を岡山県に提出したことがわかるものをご提出ください。	最寄りの県民局から入手してください。 ※各市町村が発行する市町村税の納税証明ではありません。県税の完納証明の請求方法は下記の岡山県のHPで確認してください。電子申請も可能です。 ○岡山県HP https://www.pref.okayama.jp/page/347443.html
その他書類	自社に備え置かれた書類の写しを提出してください。

（Ｑ１－３）補助金の申請時に見積書は必要ですか。また、相見積を徴取する必要はありますか。

○本事業における注文先の選定にあたっては、入手価格の妥当性を証明できるよう見積書を徴取する必要があり、原則として補助金の申請時に２者以上から同一条件で見積書を徴取することが必要です。ただし、注文内容の性質上２者以上から見積書を徴取することが困難な場合は、該当する企業等を随意契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約先とする理由書（業者選定理由書）を提出してください。

（Ｑ１－４）見積書の徴取について、何か注意することはありますか。

- 見積書に、宛名（申請企業名）・業者名・見積業者の押印（発行責任者、担当者の氏名、電話番号があるものは押印不要）・有効期限（申請日時点で有効なもの）がすべて揃っていることを確認してください。
- 複数の経費を「一式」等でまとめて記載された見積書では、補助対象経費を正確に把握できないため、補助金の申請時には経費の内訳がわかる見積書を提出してください。
- 一括値引や出精値引などは記載せず、本体金額から差し引いた金額として下さい。
- 「諸経費」等でまとめて記載された経費は、内訳がわかるよう明記するか、内訳書を提出して下さい。

（Ｑ１－５）補助金申請後、事業を中止・廃止し、辞退する場合どのような手続きが必要ですか。

- 申請から交付決定後１５日以内であれば、辞退届（様式は任意）を提出してください。
- 交付決定後１６日以降に、補助事業を中止又は廃止しようとするときは早急に事務局に相談してください。

（Ｑ１－６）既に事業に着手している場合、追加で書類の提出が必要となりますか。

- 申請受付開始日（令和８年２月２４日）以降、既に事業に着手している場合は事前着手届とあわせて下記のとおり書類を追加で提出してください。
 - （注文済の場合）
 - ・金額の内訳及び注文日がわかる書類（見積書、注文書等）、商品カタログ又は仕様書等
 - （納品済の場合）
 - ・金額の内訳及び注文日がわかる書類（見積書、注文書等）、納品書、納品書への検収印、検収調書、商品カタログ又は仕様書等
 - （支払済の場合）
 - ・金額の内訳及び注文日がわかる書類（見積書、注文書等）、納品書、納品書への検収印、検収調書、請求書、支払を行ったことが分かる書類（領収書、通帳、振込票等）、商品カタログ又は仕様書等

（Ｑ１－７）補助事業の実施場所が複数ある場合、交付申請書にはどのように記載すればいいですか。

- 補助金事業の実施場所が複数ある場合は、（様式第２号・別紙１）「申請者概要」の事業所名欄に「実施場所が複数のため、別紙参照」と記載し、補助事業を実施する事業所の一覧表（様式は任意）を提出してください。なお、所在地欄には代表実施場所を記載してください。

2 補助対象事業者

(Q2-1) 中小企業者の定義は何ですか。

○中小企業者の定義は次のとおりです。

「中小企業者」の定義（中小企業支援法第2条第1項）

①会社及び個人

業 種	従業員規模	資本金規模
製造業・建設業・運輸業その他業種	300人以下	又は 3億円以下
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。）	900人以下	又は 3億円以下
卸売業	100人以下	又は 1億円以下
小売業	50人以下	又は 5,000万円以下
サービス業	100人以下	又は 5,000万円以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	300人以下	又は 3億円以下
旅館業	200人以下	又は 5,000万円以下

※従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」とします。

会社役員や個人事業主は従業員に該当しません。

※日々雇い入れられる者、2ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は従業員に含まれません。

②中小企業団体（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会 など）

※上記に該当しない組合や財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、農事組合法人、農業協同組合、漁業協同組合、消費生活協同組合、森林組合、各種共済組合、小型船海運組合、環境衛生同業組合及び法人格のない任意団体は補助対象事業者には該当しません。

○以下に該当するみなし大企業は補助対象事業者には該当しません。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の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
 - (2) 発行済み株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
 - (3) 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以上を占める中小企業者
- ※自治体等の公的機関は大企業とみなします。

(Q2-2) 個人事業主（青色申告）は、補助対象事業者となりますか。

○法人だけでなく、個人事業主（青色申告）も補助対象事業者となります。ただし、補助金の申請時に直近の青色申告書の写しや開業届の写しの提出が必要となります。

(Q2-3) 個人事業主（白色申告）は、補助対象事業者となりますか。

○個人事業主（白色申告）も補助対象事業者となります。ただし、補助金の申請時に収支内訳書の写しや確定申告書の提出が必要となります。

（Ｑ２－４）みなし大企業の該当の判断時に出資状況等はどの範囲まで確認すれば良いですか。

○親子関係までを確認します。

（Ｑ２－５）みなし大企業の該当の判断時に自治体は「大企業」に含まれますか。

○自治体等の公的機関は中小企業基本法の範囲外であり、大企業とみなします。

○また、海外企業についても、資本金及び従業員数がともに「人手不足対策設備導入等支援補助金（第２期）募集要項」２補助対象事業者の表の数字を超える場合、大企業に該当します。

○ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。

- ・「中小企業投資育成株式会社法」（昭和 38 年法律第 101 号）に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・「投資事業有限責任組合契約に関する法律」（平成 10 年法律第 90 号）に規定する投資事業有限責任組合

（Ｑ２－６）県外に本社を置き、県内に事業所等がある事業者は、補助対象事業者となりますか。

○岡山県内に事業所等を有していれば補助対象事業者となります。ただし、県内の事業所等で実施する事業が補助対象となります。ただし、県内に本社を置き、県外に事業所等がある事業者で、県外の事業所等で実施する事業は補助対象外となります。また、導入した設備などを県外に移設等した際は、財産処分の対象となる場合があります。

（Ｑ２－７）エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金（第１～５期）の交付決定を受けましたが、申請は可能ですか。

○エネルギー効率化・新事業展開等による生産性向上支援事業補助金（第１～５期）の交付決定を受けた事業者も申請は可能です。

（Ｑ２－８）人手不足対策設備導入等支援補助金（第１期）の交付決定を受けましたが、申請は可能ですか。

○人手不足対策設備導入等支援補助金（第１期）の交付決定を受けた事業者も申請は可能です。ただし、その場合の補助限度額は上限額 1,000 万円、下限額 100 万円となります。

（Ｑ２－９）経営革新承認企業やパートナーシップ構築宣言、おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」ではなくても申請できますか。

○これらの取組は加点項目のため、取り組んでいなくても補助金の申請は可能です。ただし、どの取組も事業者として取り組んだ方が望ましい宣言や取組のため、本補助事業にかかわらず、取り組むことをお勧めします。

3 補助対象経費

（Ｑ３－１）補助対象経費の設備等購入費について、何か注意することはありますか。

- 機能向上を伴わない設備の修理、更新等は補助対象外となります。
- 設備設置場所の整備工事、基礎工事に係る費用は補助対象外となります。
- 替刃、パッキン、洗浄剤などの予備品や、取得価格の単価が税抜１０万円未満又は耐用年数１年未満のもの等の消耗品は補助対象外となります。
- 事務所、プレハブ、建物、建物附属設備、構築物、商品陳列用の棚、その他家具に類する物等は補助対象外となります。

（Ｑ３－２）補助対象経費のシステム等構築費について、何か注意することはありますか。

- 補助対象となる情報システム、ソフトウェアについては、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必要があります。
- 機能向上を伴わない修理、更新等は補助対象外となります。
- ソフトウェアのメンテナンス費用、保守料等の、保守・点検に要する経費は補助対象外となります。
- ソフトウェアの破損等に係る保険料等は補助対象外となります。

（Ｑ３－３）補助対象経費のシステム等利用料について、何か注意することはありますか。

- 補助対象となる費用は、見積書、契約書等で確認できるもので、補助対象期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助対象期間を超える場合の補助対象経費は、按分等により算出された当該補助対象期間分のみとなります。
- 按分等の結果小数点以下の端数が発生した場合は、切り捨てた金額を補助対象とします。

（Ｑ３－４）補助対象経費の運搬具購入費について、何か注意することはありますか。

- 公道走行等の汎用的な利用の可能性が低く、かつ走行以外の明確な用途が確認できる車両の購入又は改良に要する経費が補助対象となります。汎用性があり、補助事業以外での活用が想定されるトラック・営業車等の車両は補助対象外となります。
- 船舶の購入及び改良に係る経費は、補助対象外となります。
- 車両の車検費用は、補助対象外です。
- 運搬具の故障対応に係る保険料等は補助対象外となります。

（Ｑ３－５）補助対象経費の技術指導費について、何か注意することはありますか。

- 技術指導費は単独で申請できません。設備等導入費やシステム等構築費と併せて申請してください。
- 本事業の遂行のために必要な教育訓練や研修開催等に係る経費が補助対象となります。事業を実施する場合は、①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤受講者についての情報を必ず書類で整理してください（実績報告書に添付が必要です）。この５点が明記されていない場合や、不適切な訓練や研修が計上されている場合は、補助対象外となる場合があります。
- 講師等への謝礼・謝金は、金額の根拠が明確であり、金額は社会通念上妥当であると判断できることが求められます。また、依頼内容、謝金の額、支払時期についてあらかじめ書面で取り交わすことが必要です。さらに、議事録等を作成し、指導・助言の日時、場所、内容を明確にする必要があ

ります（実績報告書に添付が必要です）。

○研修の開催等に係る講師等の旅費については、補助対象外となります。

○教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。

○公金支出の観点から相応しくない事由（他の補助事業者と同一内容の使いまわし、営業実態のない事業者との契約など）の疑いがあると判断した場合は、追加書類の提出を求めた上で、事業完了後であっても補助対象経費から除外する場合があります。

○不特定多数に向けて開催されるセミナーや展示会に係る参加経費は、補助対象外となります。

（Ｑ３－６）補助対象経費のその他外注費について、何か注意することはありますか。

○その他外注費は単独申請できません。設備等導入費やシステム等構築費と合わせて申請してください。

○その他外注費で対象となる経費は、設備導入やシステム構築等についてコンサルタント会社等に委託するなど、自ら行うことが困難な業務に限られます。

○金額の根拠が明確であり、その金額は社会通念上妥当であると判断できることが求められます。

○コンサルティング等の指導業務を外注する場合は、コンサルティングの具体的な内容（実施内容、現状の課題、効果等）を明確にしておく必要があります（実績報告書に添付が必要です）。

○外注時に原則として外注先との書面による契約の締結が必要です。

○機械装置・システム等の製作を外注する経費は、それぞれ「設備等購入費」・「システム構築費」に計上してください。

○補助金の申請書や実績報告書等、県及び事務局への提出書類の作成に係る経費は補助対象外となります。

（Ｑ３－７）現金払やクレジットカード、手形、小切手等での支払は、補助対象となりますか。

○支払い方法は口座振込のみとし、補助事業者名義で支払いをしてください。法人の場合、当該法人名での支払いのみ対象となります。

（Ｑ３－８）複数の設備等の導入、改良等を行うことはできますか。

○可能です。複数の設備等の導入、改良等を行う場合、その合計額を補助対象経費とします。

（Ｑ３－９）複数の経費区分へ重複申請をすることはできますか。

○複数の経費区分へ重複申請することは可能です。複数の経費区分で申請する場合、その合計額を補助対象経費とします。ただし、技術指導費とその他外注費を他の経費と併せて申請する場合、それぞれの経費の合計額を補助対象経費全体の２０％以内とする必要があります。

（Ｑ３－１０）申請者自身が実施する設備等の製作・改良に要する経費は補助対象となりますか。

○申請者自身が実施する設備等の製作・改良に要する経費は補助対象となりますが、補助対象経費から申請者自身の利益を除く必要があります。したがって、補助対象経費は、部品費・材料費等の実費のみとなり、人件費等は補助対象外となります。

○なお、設備、機械装置等を製作・改良する場合、部品の購入に要する経費は「設備等購入費」となります。また、システムを構築・開発する場合は「システム等構築費」となります。

（Ｑ３－１１）「改良」・「据付け」とは、それぞれどういう意味ですか。

- 「改良」とは、申請者自身で保有する機械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を指します。（レトロフィット等）
- 「据付け」とは、本事業で購入した設備、機械装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。

（Ｑ３－１２）パソコンやタブレット等の汎用性の高い物品等に要する経費は、補助対象となりますか。

- パソコンやタブレット等の汎用性の高い物品等に要する経費は補助対象外となります。
- ただし、設備等と一体となっている、補助事業実施のために常時稼働しているなど、当該事業の実施だけのための使用が明らかである場合は、補助対象経費と認める場合があります。その場合でも、目的外使用とならないよう特に注意し、購入数は必要最低限としてください。
- 完了検査で目的外使用が確認された場合は交付決定後であっても、補助対象外となります。

（Ｑ３－１３）システム構築に係るインターネット等の通信料は、補助対象となりますか。

- インターネット等の通信料は、補助事業の実施のみに係る経費として明確に区分できないため補助対象外となります。

（Ｑ３－１４）既存システムの改良に係る経費は、補助対象となりますか。

- 機能向上を伴わない修理、更新等に要する経費は補助対象となりません。ただし、人手不足の解消のためであり、かつ、機能向上を伴う改良とみなされるものについては補助対象となります。

（Ｑ３－１５）資産計上されていない設備等への改良・修繕等は、補助対象となりますか。

- 資産計上されていない設備等への改良であっても、売買契約書等により、所有が確認できる場合等は、補助対象となる場合があります。
- 資産計上されていない設備等を補助対象にする場合は、事前に事務局に相談してください。

（Ｑ３－１６）中古設備の購入費は、補助対象となりますか。

- 中古設備の購入費は、補助対象外となります。

（Ｑ３－１７）県外の事業所等に設備等を導入する経費は、補助対象となりますか。

- 県外の事業所等に設備等を導入する経費は、補助対象外となります。

（Ｑ３－１８）振込手数料を差し引いて販売業者等に支払った場合、どのような処理となりますか。

- 振込手数料を販売業者等の負担として、差し引いて支払っている場合、手数料相当額を差し引いた額が補助対象額となります。
- 補助事業以外の経費とまとめて購入した場合の振込手数料についても、手数料相当額を差し引いた額が補助対象額となります。

（Ｑ３－１９）グループ会社・関連会社等へ注文した経費は、補助対象となりますか。

○資本関係のある会社、役員を兼任している会社へ注文した経費、代表者の親族取引等については補助対象外となります。

（Ｑ３－２０）補助金交付申請時の消費税の取扱いは、どうなりますか。

○この補助金では、事業の実施経費に関する消費税等は、補助対象とはなりません。補助金交付申請は、消費税を含まない形で申請してください。

○また、税込の合計額から値引きが行われている場合は、値引き前の額ではなく、値引き後の税込金額を消費税率で割り戻して得られる額が補助対象となります。

※補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額してください。

○按分等で少数点以下の端数が生じる場合は、切り捨てた金額が補助対象となります。

4 加点項目：経営革新計画について

（Ｑ４－１）経営革新計画とは何ですか。

○経営革新計画とは、中小企業等経営強化法に基づき中小企業者等が策定するビジネスプランのことです。新たな事業活動により「経営の相当程度の向上」を図ることを目的としており、所定の要件を満たす経営革新計画を策定して申請することで、岡山県知事から承認を受けることができます。承認を受けた場合は、国や県が実施する様々な支援策を活用することができます。

URL <https://www.pref.okayama.jp/page/621476.html>（「経営革新制度」で検索）

（Ｑ４－２）どういった場合に加点されますか。

○補助金申請日において、すでに承認された経営革新計画期間中である事業者に対して、本補助金の審査時に加点措置を行います。

○なお、加点措置が行われた場合でも、補助金の採択を保証するものではありません。

（Ｑ４－３）Ｑ４－２に該当する場合、県からの承認書など証拠書類の添付は必要ですか。

○添付書類は不要です。交付申請計画書の様式第２号別紙１申請者概要の該当欄にチェックしてください。

（Ｑ４－４）経営革新計画の策定方法について教えてください。

○県ＨＰ「経営革新制度による支援（<https://www.pref.okayama.jp/page/621476.html>）」をご確認ください。

○申請書類の提出から承認まで、２ヶ月程度の期間が必要になります。

○内容確認及び審査手続きをスムーズに進めるため、経営革新計画策定前に支援機関等に事前相談してください。

（Ｑ４－５）「経営革新計画の内容と、補助金で導入する設備との関連性」が必要ですか。

○「経営革新計画の内容と、補助金で導入する設備との関連性」は不要です。

（Ｑ４－６）現在、経営革新計画期間中ではない場合、いつまでに経営革新計画に係る承認申請書を提出する必要がありますか。

○経営革新計画に係る承認申請書及びその他必要書類を令和８年２月２０日までにメールで岡山県産業振興財団へ提出する必要があります。

○ただし、令和８年２月２０日までに経営革新計画に係る必要書類を提出されても、内容の不備や経営革新の要件に当てはまらない等の場合は、期日までに経営革新計画の承認ができないことがあります。

詳しくは、県ＨＰ「経営革新制度による支援（<https://www.pref.okayama.jp/page/621476.html>）」をご確認ください。

5 加点項目：パートナーシップ構築宣言について

（Q5-1）パートナーシップ構築宣言とは何ですか。

○サプライチェーン全体の付加価値向上、取引先との共存共栄を目指すために、企業規模の大小に関わらず、「発注者」側の立場である事業者が自社の取引方針を宣言する取組です。

パートナーシップ構築宣言を行った企業は公式ポータルサイトにて、事業者名や宣言文等が掲載・公表されます。

なお、「受注者」側の立場でも、資機材の仕入等により「発注者」側の立場になることがあるため、当該宣言の登録について検討ください。

公式ポータルサイトURL <https://www.biz-partnership.jp/index.html>

（Q5-2）パートナーシップ構築宣言を行うメリットは何ですか。

○パートナーシップ構築宣言を行い、公式ポータルサイトに公表すると指定のロゴマークを名刺や広報等で使用できるようになるため、自社の取組や企業精神などを広くPRすることができます。

また、宣言を行い、公式ポータルサイトに公表することで本補助金において加算措置を受けることができます。

（Q5-3）パートナーシップ構築宣言の登録方法について教えてください。

○まずは、「パートナーシップ構築宣言」の公式ポータルサイトから宣言文のひな形をダウンロードし、記載見本・記載要領を参考に宣言文を作成してください。

宣言文ができたら、同サイト内の登録ページから作成した宣言文のアップロードと必要事項の入力を行い、登録申請を行います。詳しくは、公式ポータルサイトの「概要・登録方法」ページを参照ください。

○宣言が承認されたら、公式ポータルサイトに事業者名と宣言文が掲載されます。（承認に係る通知等はありません。）

○「宣言の提出・掲載」に関する詳細は、（公財）全国中小企業振興機関協会（03-6228-3802）へお問合せください。

（Q5-4）パートナーシップ構築宣言が公表されるまでにはどのくらい時間がかかりますか。

○通常、登録内容についての修正事項がない場合、登録した日の約10日後に宣言文が公式ポータルサイトにアップロードされます。ただし、登録申請が多数集中する時期にはさらにかかる場合もありますので、余裕をもった登録をお願いします。

○公式ポータルサイト内のお知らせにて、掲載・公表に関する情報が随時更新されておりますので、併せてご確認ください。

（Q5-5）業種や規模にかかわらず、パートナーシップ構築宣言を行えますか。

○パートナーシップ構築宣言は、業種・規模を問わず宣言できます。

6 加点項目：おかやま子育て応援宣言企業について

（Ｑ６－１）おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」とは何ですか。

○おかやま子育て応援宣言企業は、従業員の子育てや地域における子育てを応援するための具体的な取組を企業・事業所等が宣言し、県が登録する制度です。

「アドバンス企業」とは、おかやま子育て応援宣言企業であって、従業員の仕事と家庭の両立支援に、特に積極的な企業等を県が認定する制度です。

詳細や登録方法は、県ＨＰをご確認ください。（子育て応援宣言企業「アドバンス企業」で検索）

おかやま子育て応援宣言企業「アドバンス企業」になりませんか！

URL <https://www.pref.okayama.jp/page/619885.html>

（Ｑ６－２）「アドバンス企業」の認定要件はなんですか。

○次の要件に該当する必要があります。詳細は県ＨＰをご確認ください。

- 1 おかやま子育て応援宣言企業の登録を行っていること（宣言との並行申請も可能）
※従業員の人数や業種に制限はありません。個人事業主も登録できます。
※育児休業の対象者がいなくても登録できます。
- 2 次世代育成支援対策推進法に基づく「一般事業主行動計画」を策定し、労働局に届け出ていること
- 3 労働基準法に定める時間外労働の上限規制を遵守していること
- 4 男性の育児休業等の取得状況や年次有給休暇の取得状況などの基準のうち、２つ以上を満たすこと

7 その他

（Ｑ７－１） 交付決定を受けた事業計画の内容（設備の型番や仕様を含む）を後から変更することはできますか。

○本補助金は、申請された事業計画に対して交付決定するとともに、補助事業者は事業計画を実行する責任を負います。

そのため、正当な理由がない事業計画の変更（導入設備の変更、事業計画の一部中止、実施方法の変更、事業効果の減少など）は認められない可能性があります。事業計画の実現可能性を十分検討し、実行可能な計画を申請してください。

（Ｑ７－２） 補助金の精算額が交付決定時より増額となった場合、交付される補助金額も増額となりますか。

○交付決定額が補助金額の上限額となりますので、補助金の精算額が交付決定時より増額となった場合でも補助金額は増額となりません。

○補助金の精算額が交付決定時より減額となった場合は、減額後の精算額で補助金額の確定を行い、補助金を交付します。

（Ｑ７－３） 補助金を返還しなければならない場合がありますか。

○例えば、以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。補助金の交付決定を取り消し、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- ①補助金の交付決定の内容またはこれに付した条件、その他法令等に違反した場合
- ②本補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- ③提出書類に虚偽の内容を記載し、申請したことが判明した場合
- ④暴力団員等の該当者又は関係者であることが判明した場合
- ⑤本補助金以外の国、県、市町村、公的・民間団体から交付される他の補助金との重複受給等が判明した場合

（Ｑ７－４） 補助事業で取得した設備等を処分する場合、何か手続きが必要となりますか。

○補助事業で新たに取得又は改良等（単価 50 万円（税抜）以上）した設備等を処分（取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する）する場合、事前に承認が必要となりますので、必ず岡山県経営支援課（TEL:086-226-7354）まで連絡してください。

○事業完了後であっても、処分する際には、事前に承認が必要となります。

○財産処分の承認にあたっては、補助金の全部又は一部を岡山県に返還すること等の条件を付される場合があります。

○財産を処分し、収入を得た場合はその収入に相当する額の全部又は一部を返還する必要があります。

○また、設備等を補助事業実施場所から移動させたり、補助事業以外の目的で使用したりする場合も、財産処分に該当する可能性がありますので、岡山県経営支援課まで連絡してください。

（Ｑ７－５）補助金を概算払してもらうことはできますか。

○補助金の交付は、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払」のみとなります。
注文業者等へ代金を支払った後に実績に応じて補助金が交付されますので、補助事業の実施にあたっては、資金計画など十分な検討を行ってください。

（Ｑ７－６）補助事業で取得した固定資産は、圧縮記帳の対象となりますか。

○圧縮記帳の対象となります。ただし、当該固定資産の処分時における帳簿価額については圧縮後の帳簿価額ではなく、補助金額相当も含めた簿価で算定してください。

（Ｑ７－７）補助事業で取得した設備等により収益が生じた場合は、どうなりますか。

○補助事業実施期間中（交付決定日から補助事業完了日（設備等の納品・検収や事業経費の支払いが全て完了した日）まで）に補助事業で取得した設備等により収益が生じたと認められたときは、補助金の全部または一部に相当する金額を県に納付する可能性があります。

（Ｑ７－８）補助事業で取得した設備等を子会社等に設置し、使用することはできますか。

○本補助事業は、補助事業計画書に記載された事業を実施するための機械設備等の購入に係る費用を補助するものであり、当該補助金により取得した機械設備等を申請者以外の者が使用することや交付決定を受けた補助事業以外の用途に活用することはできません。

子会社等別法人の事業所に設置するなど、目的外使用等のおそれがあると判断された場合、補助対象外となる可能性がありますのでご注意ください。

（Ｑ７－９）処分制限期間について、何か注意することはありますか。

○処分制限期間は、人手不足対策設備導入等支援補助金（第２期）交付要綱第１８条第２項に定める期間（総務省所管補助金等交付規則（平成１２年１２月２７日総理府・郵政省・自治省令第６号）に定める期間）を記載してください。

詳細は、e-GOV法令検索をご確認ください。（総務省所管補助金等交付規則で検索）

総務省所管補助金等交付規則 別表（第八条関係）

URL <https://laws.e-gov.go.jp/law/412M5000100A006/>

版	該当箇所	改訂内容
第 1 版 2026/1/23	-	第 1 版発行

＜お問合せ先＞

【人手不足対策設備導入等支援補助金（第 2 期）事務局】

公益財団法人岡山県産業振興財団中小企業支援課

TEL : 0 8 6 - 2 8 6 - 9 6 3 8

E-mail : hitode@optic.or.jp

〒 7 0 1 - 1 2 2 1 岡山市北区芳賀 5 3 0 1