

# 宮城県認証飲食店省エネルギー設備等導入支援補助金 申請の手引き

## 申請受付期間

令和4年8月19日から令和4年10月31日まで

## 申請対象

みやぎコロナ対策認証飲食店を運営する事業者であって、中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者。（みなし大企業を除く。）

原油価格高騰の影響を受けた県内のみやぎコロナ対策認証飲食店を運営する事業者の運用コスト、エネルギーコストの削減を支援することを目的とし、機器の購入や設備導入経費の一部を補助します。

補助金の不正受給は犯罪です。発覚した場合には法令等に基づき、補助金全額の返還のほか、加算金の請求、懲役もしくは罰金に処せられる可能性があります。

## お問合せ

宮城県認証飲食店省エネルギー設備等導入支援補助金事務局  
〒980-8520  
宮城県仙台市青葉区一番町3-7-23  
明治安田生命仙台一番町ビル3階 JTB仙台支店内  
電話番号 050-3659-7541（10:00～18:00）

# 目次

---

■ 補助金申請にあたっての注意点	P.02
■ 補助金の概要	
1. 趣旨	P.03
2. 補助対象事業	P.04
3. 補助金額	P.04
4. 補助対象経費	P.04
■ 交付の流れ	
1. 申請～支払いまでの流れ	P.06
2. 補助金申請にかかわる提出書類	P.07
3. 申請書類提出の方法	P.08
4. 実績報告書について	P.09
■ 補助事業実施にあたっての注意事項	
1. 発注元の選定について	P.10
2. 経費の支払い方法について	P.10
3. 電子商取引等について	P.10
4. 事業の変更・中止・廃止の手続き	P.11
5. 書類の整理	P.11
6. 財産の処分について	P.12
7. 補助金に係る消費税仕入控除税額について	P.12
8. 書類の保管	P.12
9. その他	P.12
■ よくある問い合わせ	P.13

# 補助金申請にあたっての注意点

本補助金に係る注意点を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

## 1. 補助金交付決定を受けても、令和4年12月28日（水）までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書（様式第7号）および支出内容のわかる関係書類等を、**令和4年12月28日（水）**までに補助金事務局に提出しなければなりません。期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、**必ず期日を守ってください。**

## 2. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

## 3. 国や市町村が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

国や市町村などが助成する他の補助金の対象となっている事業は、補助対象外となります。

## 4. その他

申請者は、本手引き、補助金交付規程等に記載のない部分については、補助金事務局からの指示に従うものとします。また、本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

## 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

- 本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。
- 補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

# 補助金の概要

## 1. 趣旨

原油価格高騰の影響を受けた県内のみやぎコロナ対策認証飲食店を運営する事業者の運用コスト、エネルギーコストの削減を支援することを目的とし、機器の購入や設備導入経費の一部を補助します。

### 【補助対象事業者】

みやぎコロナ対策認証飲食店を運営する事業者であって、中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者。（みなし大企業を除く。）

### 中小企業者の定義（例）

業種	従業員規模・資本金規模
小売業（飲食業）	50人以下 又は 5,000万円以下
卸売業	100人以下 又は 1億円以下
旅館業	200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

#### （みなし大企業）

- ① 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
- ② 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
- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

中小企業支援法（抄）：

第二条 この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第二号の三までに掲げる業種及び第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業（第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の二 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業（第三号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業（次号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であつて、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 中小企業団体の組織に関する法律（昭和三十二年法律第百八十五号）第三条第一項に規定する中小企業団体
- 五 特別の法律によつて設立された組合又はその連合会であつて、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が第一号から第三号までの各号のいずれかに該当する者であるもの（前号に掲げるものを除く。）

### 注意：

**「選ぶ！選ばれる！！みやぎコロナ対策認証制度」の認証店であることが前提です。**

認証店でなくても補助金申請することが可能ですが、12月28日の実績報告時まで、認証番号を取得する必要があります。※認証制度を取得できない場合もありますので認証を取得した上で、本補助金を申請することを推奨します。

実績報告までに認証の取得が確認できない場合には、補助の対象外となります。

# 補助金の概要

## 2. 補助対象事業

運用コストの削減のため、認証飲食店が実施する下記の事業が補助対象となります。

### (1) 省エネ化事業

既存所有設備について燃料費等のエネルギーコストの削減に繋がる省エネルギー型設備に更新する事業。

### (2) デジタル化事業

業務効率化により人件費等の運用コストの削減に繋がるデジタル技術を活用したサービス、システム、ソフトウェア等を導入する事業。

※省エネ化事業、デジタル化事業双方の申請を希望する場合、申請書類は事業毎に提出する必要があります。

## 3. 補助金額

(1)	省エネ化事業	補助率2/3以内 補助限度額上限100万円、下限30万円
(2)	デジタル化事業	補助率2/3以内 補助限度額上限200万円、下限30万円

## 4. 補助対象経費

### (1) 省エネ化事業

飲食店の運用のための設備であって、エネルギーコストの削減に繋がる設備への**更新**のために必要な経費。

※新規の導入は対象外となります。

- ①設備費
- ②工事費
- ③撤去費・廃棄費用（更新に合わせて撤去等する場合に限る）
- ④その他必要と認められる経費

補助対象設備・備品	補助対象外
<ul style="list-style-type: none"><li>● 冷蔵庫・冷凍庫</li><li>● エアコン</li><li>● 食洗器</li><li>● 洗濯機／衣類乾燥機</li><li>● 自動食器洗浄機（備え付け型）</li><li>● 掃除機</li><li>● 照明器具</li><li>● 電球（LED）</li><li>● 電気便座</li><li>● 炊飯ジャー</li><li>● 電子レンジ</li><li>● 自然冷媒ヒートポンプ給湯機（エコキュートなど）</li><li>● ガス温水機器／石油温水機器</li><li>● ガスストーブ／石油ストーブ</li><li>● ガスコンロ</li><li>● ガスオープン</li><li>など</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● TV・モニター</li><li>● パソコン／プリンター等のOA機器</li><li>● 二重サッシ／二重窓ガラス</li><li>● 遮熱フィルム／遮光フィルム</li><li>● 輸送用機械器具</li><li>● 断熱塗装や遮熱タイプ複層ガラス等既存で有さない機能の導入及びリフォーム工事</li><li>● 能力増加等更新の範疇を超える追加設備費用等（例：10畳用エアコンを20畳用省エネエアコンへの買い替え）</li><li>など</li></ul>

# 補助金の概要

## (2) デジタル化事業

飲食店の運用のための機器であって、運用コストの低減に繋がるデジタル機器の導入に必要な経費。

- ①機器本体費
- ②設置経費
- ③その他必要と認められる経費

補助対象設備・備品	補助対象外
<ul style="list-style-type: none"><li>● POSレジ</li><li>● システム／ソフトウェア（購入）</li><li>● 注文受付ロボット ● 自動配膳ロボット</li><li>● システム専用端末 など</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● システム／ソフトウェア（サブスク）</li><li>● パソコン、タブレット端末等汎用性の高い機器（例：タブレット端末が他アプリケーションでも使用可能な場合は対象外）</li><li>● リース料、アプリ月額費用、保守費用</li><li>● 施設の増改築、不動産の取得費用</li><li>● 主として広報のための機器 など</li></ul>

■ 補助対象経費は、次のすべての条件を満たすものとなります。

- 本事業の対象設備であることが明確に特定できるもの。
- コスト削減効果試算シートでその効果が算出できるもの。
- 実績報告までに導入・支払が完了するもの（実績報告書最終提出期限令和4年12月28日（水）必着）
- 証拠資料等（見積書、納品書、請求書、領収書等）によって支払金額及びその明細が確認できる経費。
- デジタル化事業については、新規導入を前提としているため、既存システムの撤去廃棄費用は補助対象外となります。

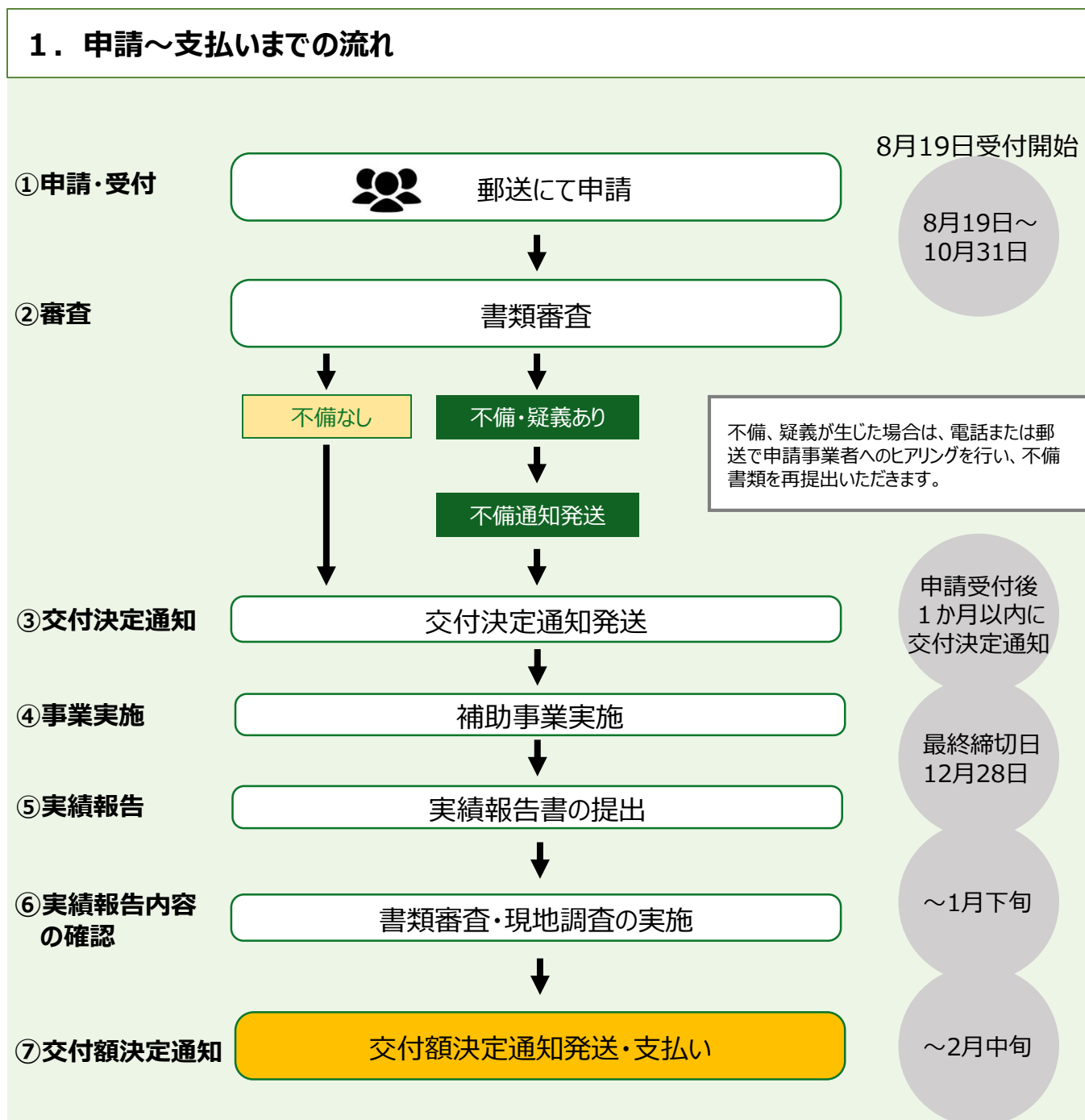
■ 補助対象外経費

1. 自社内部の取引によるもの
2. 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みます）
3. デジタル化事業導入システムを使用する上での電話代、インターネット利用料金等の通信費
4. 事業導入費用に掛かる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
5. 公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とする。）
6. 各種保証・保険料
7. 導入品を使用するための講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
8. 仮想通貨・クーポン・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、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
9. 各種キャンセルに係る取引手数料等
10. 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
11. 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

# 交付の流れ

本事業は申請後に補助事業に対する審査があります。書類審査の結果、不備がなければ交付決定通知が郵送されますが、不備や事業内容に関する疑義が生じた場合は電話または郵送で申請者へヒアリングを行い、不備書類を再提出いただく場合があります。

**募集期間内であったとしても予算上限に達した場合は早期に締め切る場合がありますので、お早めにお申し込みください。**



- 交付決定後は速やかに事業を実施し、実績報告書のご提出をお願いいたします。
- 実績報告書提出期限（令和4年12月28日）を過ぎた場合は補助金の支払いはできません。工事スケジュール、納品日等計画的に実施をお願いいたします。

# 交付の流れ

## 2. 補助金申請にかかわる提出書類

下記、申請書や関連する書類を封筒に入れ、事務局まで郵送にて送付ください。  
締め切りは令和4年10月31日（当日消印有効）となります。予算上限に達した場合には締め切りを早めることがありますのでお早めにお申し込みください。

- ① 申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ コスト削減効果試算シート（様式第2号の1）
- ④ 収支予算書（様式第3号）
- ⑤ 補助対象事業に係る見積書の写し（2者以上）
- ⑤' 業者選定理由書（様式第4号）（⑤で1者見積りのみの場合）
- ⑥ 法人にあっては法人の登記事項証明書（現在事項全部証明書）、個人にあっては住民票の抄本  
※交付申請日から3ヶ月以内に発行のもの
- ⑦ 資本金又は出資金が中小企業支援法第2条第1項で規定される金額を上回る場合は使用従業員数がわかるもの（税務申告書（法人事業概況説明書）等）
- ⑧ 県税に未納がないことについての証明書（原本）  
※交付申請日から3ヶ月以内に発行のもの

（下記の資料提出は省エネ化事業のみ）

- ⑨ 更新製品にかかわるカタログ、パンフレットの写し  
※製品名、型番、消費エネルギー等が明確に分かるページ
- ⑩ 更新前の設備等が確認できる写真  
※専用の台紙に貼付の上、提出すること

（下記の資料提出はデジタル化事業のみ）

- ⑪ 導入製品にかかるカタログ、パンフレットの写し  
※製品名、型番、性能が明確に分かるページ

### 【ご注意】

省エネ化事業・デジタル化事業それぞれに申請書類が異なります。  
お間違いのないようご確認の上、提出してください。

# 交付の流れ

## 3. 申請書類提出の方法

申請は、原則として郵送のみにより受け付けます。

※新型コロナウイルス感染症の感染予防の観点から直接の持参はご遠慮ください。

### 【申請期間】

**令和4年8月19日（金）から10月31日（月）** 当日消印有効

※申請受付期間後の消印で届いた申請については、審査対象外となりますので、ご注意ください。

※予算上限に達する見込みとなった場合には、期限前でも受付を終了する場合があります。

### 提出先（郵送先）

〒980-8520

宮城県仙台市青葉区一番町3-7-23

明治安田生命仙台一番町ビル3階 JT B仙台支店内

宮城県認証飲食店省エネルギー設備等導入支援補助金事務局 行

## 申請書類に不備があった場合について

提出された申請書類に不備があった場合、補助金事務局から電話連絡の上、確認を行い、申請書類一式または一部を返却します。

お手元に届きましたら同封の事務連絡を御確認いただき、指定の期日までに不備を修正の上、改めて提出先へ郵送により御提出ください。

# 交付の流れ

## 4. 実績報告書について

補助事業を完了したときは、令和4年12月28日までに実績報告書（様式第7号）を提出しなければなりません。

（添付書類）

- ① 事業実績書（様式第8号）
- ② コスト削減効果試算シート（様式第8号の1）
- ③ 収支清算書（様式第9号）
- ④ 取得財産等管理台帳（様式第10号）の写し
- ⑤ 見積書、発注書（契約書）、納品書、請求書、領収書の写し
- ⑥ 振込依頼書、振込口座通帳の写し
- ⑦ その他補助金事務局が必要と認める書類（導入設備の写真など）

報告書類は指定の様式を利用してください。

写真は導入設備がわかるものとし、1項目に対し、2枚以上提出してください。

見積書、発注書（契約書）、納品書、請求書、領収書の写しについて

- 全情報が確認できるようコピーをとってご提出ください。
- 見積書、発注書（契約書）、納品書、請求書、領収書の宛名は申請者名と一致する必要があります。
- 発注・納品・支払の日付が交付通知後から令和4年12月28日までの間であることを確認してください。
- 支払い金額の内訳や内容が記載されていない場合は、請求書・納品書・契約書等の支払金額の内訳・内容がわかる書類も併せて提出してください。

### 補助金の交付

#### ① 補助金の額の確定

実績報告書（様式第7号）提出後に実施する補助事業の完了確認検査（原則として書類検査、現地検査）を経て補助金の額の確定を行います。

現地検査を実施する場合には、補助金事務局から日程調整の連絡をします。

#### ② 補助金の交付

補助金は、補助金の額の確定の通知から概ね3週間以内に指定口座に振り込まれます。

なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

※本補助金については、補助金の額を確定した後の精算払いのみとなります（本事業では、概算払いは一切認められません）

# 補助事業実施にあたっての注意事項

## 1. 発注先の選定について

2者以上から見積をとり、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、複数者から見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とすることの客観的合理性を説明するための理由書を提出いただくことにより、補助対象として認める場合があります。

### ● 中古品を購入する場合

コスト削減効果算出シートによる効果算出が可能であり、かつ、パンフレットの写しを用意できるものに限り補助対象となります。

中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数（2者以上）の中古品販売事業者（個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可）から同等品についての見積（見積書、価格表等）を取得することが必要となります。

※ 購入金額に関わらず、すべて、複数者からの見積りが必要です。

## 2. 経費の支払方法について

- 基本的に現金、銀行振り込みによる記録が残る取引を行ってください。
- 補助対象経費の支払方法は、自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。また、申請者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は認められません。
- クレジットカードによる支払は**実績報告日前までに引き落としが確認できる場合のみ**認められます。
- いずれの支払い方法の場合も領収書の収受をしてください。
- 決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

## 3. 電子商取引等について

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象となりません。

支払いに関しては現金または、銀行振込を原則とします。

# 補助事業実施にあたっての注意事項

## 4. 事業の変更・中止・廃止の手続き

### ①補助事業の内容を変更する場合

補助事業の内容を変更する場合においては、補助金事務局の承認を受けることが必要となります。ただし、次に掲げる軽微な変更にあつては、手続きは不要となります。

- イ 補助事業に要する経費の10%以内の減少の変更である場合
- ロ 補助事業に要する経費の区分相互間の20%以内の変更である場合
- ハ 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

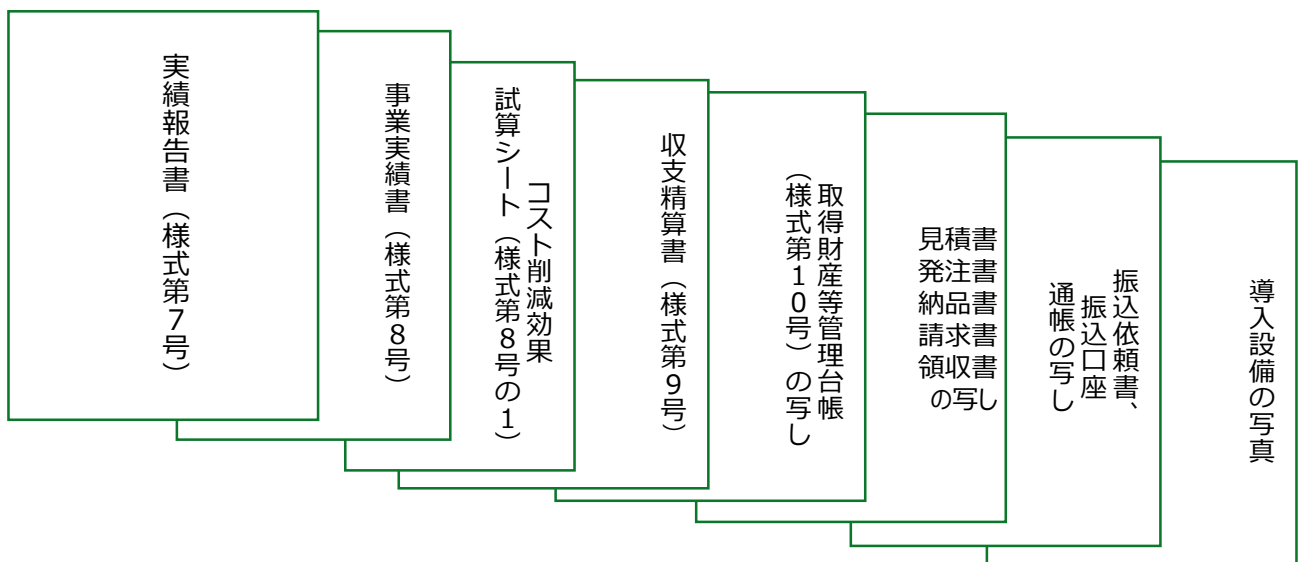
### ②補助事業を中止・廃止する場合

補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、様式第6号により補助金事務局の承認を受けることが必要となります。

## 5. 書類の整理

補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものと明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。概ね下記の内容で書類の整理をお願いします。

- ① 実績報告書（様式第7号）
- ② 事業実績書（様式第8号）
- ③ コスト削減効果試算シート（様式第8号の1）
- ④ 収支清算書（様式第9号）
- ⑤ 取得財産等管理台帳（様式第10号）の写し
- ⑥ 見積書、発注書（契約書）、納品書、請求書、領収書の写し
- ⑦ 振込依頼書、振込口座通帳の写し
- ⑧ その他補助金事務局が必要と認める書類（導入設備の写真など）



# 補助事業実施にあたっての注意事項

## 6. 財産の処分について

この補助事業で取得した施設や設備、あるいは効用の増加した資産を処分（取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する処分）する際には、財産処分承認申請書（様式第12号）により、事前に補助金事務局の承認が必要となりますので、処分を行う前に必ず補助金事務局まで御連絡の上、手続きいただくようお願いします。

- ・承認を受けた財産処分であっても、処分財産に係る補助金額の全部又は一部を返還していただく場合があります。
- ・財産処分承認手続きの対象は、取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の設備です。

## 7. 補助金に係る消費税仕入控除税額について

消費税（地方消費税を含む）は、課税事業者が課税対象となる取引を行なった場合に納税義務が生じますが、生産及び流通の各段階で重ねて課税されないように、確定申告において、課税売上に対する消費税から課税仕入れにかかる消費税を控除する仕組み（この控除を「仕入税額控除」といいます。）が採られています。

一方、補助事業として交付した補助金につきましては、補助事業者の収入として消費税法上不課税（課税対象外）取引に該当します。

補助事業者が、補助金の交付を受けて補助事業を実施するにあたり、課税仕入れを行い、確定申告の際に仕入税額控除した場合、当該補助事業者は仕入れに係る消費税額を実質的に負担していないこととなります。

このことから、実績報告書の提出後に確定申告により仕入税額控除した消費税に係る補助金相当額が確定した場合、消費税及び地方消費税の確定に伴う報告書（様式第11号）により報告し、消費税及び地方消費税仕入控除税額の全額又は一部を返還しなければなりません。

## 8. 書類の保管

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

## 9. その他

1. 補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
2. 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、補助対象外となります。
3. 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
4. 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

# よくある問い合わせ

## Q1.補助対象者は？

県認証制度による認証を取得した飲食店を営む、中小企業者及び個人事業主が補助対象者となります。

そのほか、補助申請にあたっては、暴力団関係者に該当しないことや県税を滞納していないことなどの条件がありますが、詳細については、交付規程をご確認ください。

---

## Q2.送料および振込手数料は対象経費になるのか？

送料については、購入のための経費として、補助対象経費に含まれますが、振込手数料については、代金支払いのため金融機関に納めるものであることから、補助経費の対象外となります。

---

## Q3.第三者が費用負担した設備について、補助金の対象となるか。

補助対象となる設備等は、補助対象者が費用負担したものに限られ、第三者が費用負担したものについては対象外となります。領収書等で補助対象者が費用負担したことが確認できない場合、支給対象外となる場合があります。なお、領収書の宛名は個人事業主の場合は個人名、中小企業の場合は会社名となります。（複数店舗同時申請される場合は、可能であれば領収書に店舗名を併記されていることが望ましいです。）

---

## Q4.他の補助制度で対象となっている設備等について、本補助金の対象となるか。

他の補助制度で対象となっている設備等について、本補助金を重複して受給することはできません。