

デマンドコントロールシステム導入支援助成金交付要領

島根県中小企業団体中央会

デマンドコントロールシステム導入支援助成金（以下「助成金」という。）の交付については、デマンドコントロールシステム導入支援助成金交付要綱（以下「要綱」という。）によるほか、この要領の定めるところによる。

第1 大企業の経営参加

要綱第2条第1号において、「大企業が実質的に経営に参加していない者」とは、次に掲げる事項に該当していない者であって、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていないと認められる場合をいうものとする。

- (1) 発行済み株式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又は出資している中小企業者
- (2) 発行済み株式総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有又は出資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以上を占有している中小企業者

第2 助成対象外経費

次に掲げるものは、助成対象外経費とする。

- (1) 建物の耐震診断及び補修工事に係る経費
- (2) 保険料
- (3) 人件費
- (4) 維持管理費
- (5) 運営、業務等委託費
- (6) 設計費
- (7) 消費税その他の租税公課、共通仮設費、一般管理費、諸経費、通信費、光熱水費、旅費・交通費、消防等官公庁・電力会社への申請費、道路占有許可申請費、安全対策費、清掃費、収入印紙代、振込手数料等の事務費
- (8) 既存設備等の撤去・処分のための工事に要した撤去費、移設費、処分費
- (9) 消耗品、汎用性の高い備品、機器に係る経費
- (10) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- (11) 過剰とみなされる設備を設置する経費
- (12) 中古品の購入に係る経費
- (13) リースによる設置や割賦販売で購入する設備に係る経費
- (14) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員及び社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引により発生する経費
- (15) 自社製品または自社で取り扱う製品若しくは付帯設備単体のみの購入に係る経費
- (16) 要綱で定める場合を除き、助成金の交付決定日以前に導入された設備に係る経費
- (17) 助成金の交付決定日に属する年度内に支払が完了していない経費
- (18) その他、会長が適切ではないと判断する経費

第3 助成事業の申請

要綱第8条の会長が別に定める書類とは、別表1に掲げるものとする。

第4 助成事業の内容変更

要綱第13条第1項第1号に定める「内容を著しく変更しようとするとき」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 助成対象経費の総額の20%、若しくは助成事業の経費区分の配分額の20%を超え

- て、増減しようとする場合
(2) 事業計画に影響を及ぼす範囲の変更をしようとする場合

第5 実績報告

要綱第16条の会長が別に定める書類とは、別表2に掲げるものとする。

第6 財産処分

- (1) 要綱第24条第4項及び第7項において会長が助成事業者に対し請求する金額（以下「請求金額」という。）は、次の算式によるものとする。ただし、請求金額に1,000円未満の端数が生じる場合は、これを切り捨てるものとする。

① 貸付以外による財産処分の場合

$$A = B - (B / C) \times D$$

ここでは、

A：請求金額

B：財産処分を行う財産の助成金の額

C：財産処分時における減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づく制限年数

D：経過年数

② 貸付による財産処分の場合

$$A = B - (B / C) \times D$$

ここでは、

A：請求金額

B：財産処分を行う財産の助成金の額

C：財産処分時における減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づく制限年数

D：貸付経過年数

- (2) 助成事業者に対し第1号の算式による請求金額を請求することが困難であり、かつ、そのことについて真にやむを得ない理由があると認められる場合は、会長は助成事業者に対する請求金額を別途算定することができる。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

別表 1

申請書に添付する書類

書 類	備 考
助成対象事業に係る見積書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> ※ 原則として同仕様による2者以上からの見積書を提出すること。 ※ 単価、規模等の積算根拠がわかるもの ※ 有効期間3か月以上のもの ※ 見積書が1社の場合は、必要性等を合理的に説明できる理由書を合わせて提出すること。
工事概要の分かるもの	※ 設計図、平面図等
助成対象設備の仕様が分かる書類	※ カタログ、商品案内等
履歴事項全部証明書（原本）	<ul style="list-style-type: none"> ※ 発行後3か月以内のもの ※ 個人の場合は開業届出の写し ※ 中小企業グループは定款及び組合員名簿 ※ 法人格取得見込みのグループは、全構成員の書類
県税の納税証明書（原本）	※ 発行後3か月以内のもの
決算報告書（写し）	<ul style="list-style-type: none"> ※ 決算期直近2期分 ※ 法人の場合は、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、 ※ 個人の場合は、青色申告決算書（貸借対照表を含む） ※ 法人格取得見込みのグループは、全組合員の上記書類
会社概要の分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> ※ 会社概要・パンフレット等 ※ 法人格取得見込みのグループは、全組合員のもの
その他中央会が指定する書類	

別表 2

実績報告書に添付する書類

書 類	備 考
見積書（写し）	※ 交付決定後、変更があった場合
工事概要の分かるもの	※ 交付決定後、変更があった場合
注文書、請書又は契約書（写し）	
納品書又は工事完了届（写し）	
設置写真	
請求書（写し）	
経費の支払に関する書類	※ 普通預金の場合は、振込依頼書（写し） ※ 当座預金の場合は、振込依頼書（写し） ※ インターネットバンキングによる振込の場合は、振込依頼書に替えて振込画面のハードコピー
その他中央会が指定する書類	