

この補助金は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しています

宮城県ものづくり中小企業省エネルギー設備
投資促進支援事業費補助金

補助事業実施の留意事項

【令和7年度版】

宮城県経済産業観光部新産業振興課

本事業に関する問合せ先
高度電子機械産業振興班

メール shinsan-hojo@pref.miyagi.lg.jp

※問合せはメールでお願いします

目 次

- 1 補助事業について
- 2 交付申請～交付決定
- 3 事業実施～遂行状況報告
- 4 実績報告～補助金交付～成果報告
- 5 よくある質問
- 6 問合せ・書類提出先

1 補助事業について

(1) 補助事業の概要

宮城県では、ものづくり中小企業がエネルギー価格の高止まりに対応していくため、性能の優れた省エネルギー設備等の導入により、燃料・電力の消費抑制を促し、エネルギーコストの削減に向けた取組の支援を目的として、省エネルギー設備等への更新に要する経費の一部を補助します。

(2) 対象事業者

補助金の交付対象となる事業者は、以下①、②のいずれかに該当する者としてします。

- ① 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者のうち、次に掲げる要件を全て満たす者

ア 宮城県内に本店又は主たる事業所を有する者

イ 製造業を主たる事業として営む者で、宮城県内に生産拠点を有する者(日本標準産業分類(令和5年総務省告示第405号)に規定する「食料品製造業」及び「飲料・たばこ・飼料製造業」に係る事業者を除く。)

ウ 次に掲げる要件のいずれにも該当しない者

(ア) 同一の大企業からの出資が、資本金の2分の1以上を占めている中小企業者等

(イ) 大企業からの出資が、資本金の3分の2以上を占めている中小企業者等

(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を占めている中小企業者等

- ② 宮城県内におけるものづくり産業の振興を図る事業実施主体として知事が適当と認めた者

1 補助事業について

(3) 対象となる事業

以下に記載の「補助対象設備」を更新し、省エネルギー化を図る事業とします。

補助対象設備（県内事業所において更新する以下の設備）

高効率空調、産業ヒートポンプ、業務用給湯器、高性能ボイラ、高効率コージェネレーション、低炭素工業炉、変圧器、冷凍冷蔵設備、産業用モータ、制御機能付きLED照明器具、工作機械、プラスチック加工機械、プレス機械、印刷機械、ダイカストマシン等

- ※ 本事業は、既存設備を更新（中古は不可）することで、エネルギーコストの削減を支援するものであるため、「新規導入」や「故障等で稼働していない既存設備の更新」は対象外となります。
- ※ 過去に国及び県等から補助金を受けて整備し、処分制限期間を超えていない設備の更新は、対象となりません。

<対象事業のイメージ>

例えば、以下のような事業及び設備が補助対象となります。

- ・省エネ性能の低いボイラを高効率機器へ更新し、エネルギー消費量の削減を図りたい。
- ・工場内の空調・照明設備を省エネ型に更新し、電力使用量を抑制したい。
- ・よりエネルギー効率の良い設備に更新することで、サプライチェーン全体のカーボンニュートラル化の流れに対応したい。

1 補助事業について

(4) 補助対象となる経費

以下に記載の「補助対象設備」を更新し、省エネルギー化を図る事業とします。

| 補助対象経費 | 内 容 |
|--------|--|
| 設計費 | 事業に直接必要な機械装置等の設計費 |
| 設備費 | 事業に直接必要な機械装置等の購入等に要する経費 |
| 設置費 | 事業に直接必要な機械装置等の据え付け、既存設備の撤去、配管・配電等の工事に要する経費 |
| その他経費 | 事業に直接必要なその他の経費 |

(5) 補助率・補助限度額

| 補助率 | 補助上限額 | 補助下限額 |
|----------|-----------|----------|
| 1 / 2 以内 | 20,000 千円 | 2,000 千円 |

< 補助限度額の考え方 >

- ・ 補助金額 = 補助対象経費(税抜) × 補助率1/2 → 千円未満の端数を切り捨てた金額
- ・ 事業全体の補助対象経費が40,000千円を超えた場合でも、補助金額は20,000千円となります(補助上限額)。
- ・ 事業全体の補助対象経費が4,000千円に満たない場合、補助金額が2,000千円を下回るため(補助下限額)、補助金は交付されません。

2 交付申請～交付決定

(1) 募集期間

令和7年12月22日(月)から令和8年2月27日(金)午後5時まで(必着)

(2) 申請方法

- ・ 申請書及び添付書類を、電子申請サービス(LoGoフォーム)によりデータで提出
- ・ 証明書類及び押印が必要な書類は、郵送又は持参により提出

※提出先は 6 問合せ・書類提出 を確認してください

<提出書類>

- (1) 補助金交付申請書(様式第1号)
- (2) 事業計画書(様式第1号別紙1)
- (3) 導入する設備のカタログ又は諸元表
- (4) 補助事業実施予定場所の位置図、外観写真(既存設備を含む。)
- (5) 導入設備の配置図
- (6) 見積書(設計費、設備費、設置費、その他経費に関する見積書)
- (7) 直近3か年の決算書類
- (8) 暴力団排除に関する誓約書、役員名簿
- (9) 県税納税証明書(発行から3か月以内、全ての県税に未納がない)
- (10) 登記簿謄本又は現在事項全部証明書(発行から3か月以内)
- (11) 会社案内のパンフレット等(会社の概要が分かるもの)
- (12) その他知事が特に必要と認めるもの

<郵送または持参により提出するもの>

- (8) 暴力団排除に関する誓約書
→ 押印が必要な書類

- (9) 県税納税証明書
- (10) 登記簿謄本/現在事項全部証明書
→ 原本が必要な書類

- (11) 会社案内のパンフレット等
→ データでも印刷物でも良い

<見積書について>

- ・ 原則2者以上からの相見積りを取り、提出してください

※ 宛名が申請者(会社)、見積日が募集開始日(令和7年12月22日)以降、有効期限内

- ・ 最低価格を提示した業者を選ばなかった場合や、1者からしか見積りを徴収しなかった場合は、その理由を説明する「選定理由書」を作成し、提出してください(任意様式)

2 交付申請～交付決定

(3) 申請にあたっての注意事項

- ① 受付は先着順とし、予算額に達した場合は申請期間内であっても受付を終了します。ただし、先着順とは、提出書類に不足や不備等がなく、正式に受付が完了した順となります。
- ② 交付申請する金額に千円未満の端数がある場合は、切り捨てることとします。
- ③ 補助事業への着手は、原則として、交付決定後になります。ただし、やむを得ない事由により、交付決定前に事業に着手する必要がある場合は、「交付決定前着手届」を提出してください。
- ④ 令和8年12月31日までに(設備の設置、支払いまで)完了する事業が対象です。
- ⑤ 交付決定後、事業縮小等により補助金交付額が下限額(2,000千円)を下回った場合、補助金は支払われませんので、十分留意してください。
- ⑥ 本補助金により導入した財産の処分については制限があります。詳しくは交付要綱をご確認ください。
- ⑦ 以下に該当する事業者は、交付申請することができません。
 - ア 補助金の交付対象となる事業について、他の補助金を受ける者
 - イ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4(一般競争入札の参加者の資格)の規定に該当する者
 - ウ 交付申請時に宮城県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領(令和2年4月1日施行)に掲げる資格制限の要件に該当する者
 - エ 暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)に規定する暴力団又は暴力団員等
 - オ 県税に未納がある者

2 交付申請～交付決定

(4) 審査

提出された申請書を、以下の審査項目に従って審査します。
なお、必要に応じて、申請者へのヒアリングを実施する場合があります。

<審査項目>

- ・ 事業者及び補助事業の内容が、交付要綱及び公募要領の要件を満たしていること。
- ・ 補助事業の計画が適切であり、事業遂行の確実性が十分であると見込まれること。

(5) 交付決定

書類審査終了後、随時、交付決定します。

3 事業実施～遂行状況報告

(1)事業期間・スケジュール

事業期間：交付決定日から令和8年12月31日まで

| 時期 | 項目 | 内容 |
|--|--------|---------------------|
| 令和8年1月～3月頃（随時） | 交付決定 | 【県→事業者】 交付決定 |
| 交付決定後 | 事業実施 | 【事業者】 設備の更新 |
| 令和8年10月20日まで | 遂行状況報告 | 【事業者→県】 9月末までの状況を報告 |
| 令和8年12月31日まで（随時） | 事業完了 | 【事業者】 設備の導入、支払いまで完了 |
| ①事業完了後1か月を経過した日 ②令和9年1月29日 のうち、いずれか早い日まで | 実績報告 | 【事業者→県】 事業の実績を報告 |
| 実績報告後、おおむね1か月以内 | 額の確定 | 【県】 補助金額の確定 |
| 額の確定後、14日以内 | 補助金の交付 | 【県→事業者】 補助金の支払い |

3 事業実施～遂行状況報告

(2) 事業の着手について

- ・ 事業の着手時期(発注等)は、原則として、交付決定のあった日以降です。
- ・ やむを得ない事情(設備の納期が長い等)で、交付決定前に事業に着手する必要があるときは、あらかじめ交付決定前着手届(様式第5号)を提出してください。
- ・ なお、交付決定前着手届の受理は、申請額での交付を約束するものではありません。

(3) 遂行状況報告について

- ・ 令和8年9月末までの事業実施状況を、遂行状況報告書(様式第6号)により令和8年10月20日までに報告してください。
- ・ 状況確認のため、報告時点で提出可能な支出根拠書類、写真などを添付してください。

(4) 記録写真について

- ・ 設備の搬入及び設置、既存設備の撤去などについては、作業状況を把握するため、記録写真を撮影し、遂行状況報告書及び実績報告書に添付してください。
- ・ 記録写真は、複数枚(作業前、作業中、作業後など)提出してください。

3 事業実施～遂行状況報告

(5) 経理処理について

- ・実績報告では、①見積書、②契約書(又は発注書と請書)、③完了届(納品書)、④請求書、⑤支払い完了を証する書類(銀行振込受領書等)を提出していただきます。

※根拠書類については、宛名が補助事業者(会社)であること

- ・補助事業に関する帳簿及び証拠書類は、補助事業完了後5年間、保存してください。

※補助事業の完了日の属する年度の終了後5年間＝令和13年度末まで

<見積・契約>

- ・交付申請時に添付したものを、改めて添付してください。
- ・原則、複数の業者から相見積りを取り、最低価格を提示した業者を選ぶこととします。
- ・最低価格を提示した業者を選ばなかった場合や、1者からしか見積りを徴収しなかった場合は、その理由を説明する「選定理由書」を作成し、提出してください(任意様式)。

<納品>

- ・納品後、内規等に基づき検収を行ってください(検収日を明記)。

<支払>

- ・相手方への支払いが、令和8年12月31日までに完了する必要があります。
- ・前金払いは、原則として、行わないでください。ただし、契約相手方の都合等により、前金払いの必要がある場合は、認めるものとします。

4 実績報告～補助金交付～成果報告

(1) 報告の時期

- ・ ①事業完了後1か月を経過した日、②令和9年1月29日 のうち、いずれか早い日まで
※事業完了とは、補助対象経費の支払いまで全て完了したことを指します

(2) 方法

- ・ 電子申請サービス(LoGoフォーム)により、報告書及び添付資料をデータで提出
- ・ 提出された書類を確認した後、県職員による現地調査を実施
※報告書の提出先は 6 問合せ・書類提出 を確認してください

<提出書類>

- (1) 実績報告書(様式第7号)
- (2) 事業実績書(様式第1号別紙1)
- (3) 設備設置にかかる見積書、契約書又は発注請書、完了届(納品書)等、請求書等の写し
- (4) 支払完了を証する書類の写し
- (5) 知事が必要と認める書類(完成写真等)

(3) 補助金の交付

- ・ 実績報告の確認を行い、補助金の額の確定後に補助金を交付します。
- ・ 補助金は原則、精算払としますが、事業遂行上、概算払が必要な場合は、事前にご相談ください。

5 よくある質問

1 補助事業について①

| 区 分 | 質 問 | 回 答 |
|-------------|--------------------------------------|--|
| 補助対象事業者について | 宮城県外に本社のある中小企業（みなし大企業ではない）だが、対象になるか？ | 本社の所在地に関わらず、宮城県内に主たる事業所（生産拠点）を有し、宮城県内の事業所に設備を導入する場合は、補助対象となります。 |
| 補助対象事業について | 複数設備の更新の申請は可能か？ | 補助上限額（20,000千円）の範囲内で複数の設備更新を申請することができますが、以下の点にご留意ください。 ・いただいた申請の中で、申請設備ごとに交付決定する場合があります（一部設備が不採択となる場合）があります。 ・複数の設備更新を申請する場合は、1設備当たり補助下限額（2,000千円）以上の事業費となるよう申請してください。 |
| 補助対象設備について | 〇〇設備の更新を検討しているが、対象になるか？ | 交付要綱別表1に記載している設備のうち、既存設備の更新によって省エネルギー効果が見込まれる設備であれば、補助対象になります。 判断に迷った場合は、ご相談ください。 |

5 よくある質問

1 補助事業について②

| 区 分 | 質 問 | 回 答 |
|------------|--|---|
| 補助対象設備について | <p>高効率空調や制御機能付きLED照明器具など、同一敷地内で複数箇所の更新が必要となるような設備について申請を考えている。</p> <p>申請するにあたって、</p> <ul style="list-style-type: none">・1台当たり補助下限額(2,000千円)以上の事業費である必要があるのか？・事業計画書(様式第1号別紙1)の「4 事業計画の内容」以降の項目は1台ごとに記載する必要があるのか？ | <p>同一の敷地内において複数の設備更新をする際、それらが同様の機能を持つ設備の場合は1設備の更新とみなして申請いただいて構いません。</p> <p>1設備の更新とみなす複数設備の事業費の合計が、補助下限額(2,000千円)以上の事業費となるよう申請してください。</p> <p>1設備として申請いただく場合、事業計画書(様式第1号別紙1)の「4 事業計画の内容」以降の項目を設備ごとに分けて記載する必要はございませんが、各更新設備の設置箇所・規格など列挙の上、省エネ効果などの計算は、更新設備全体で算出してください。</p> |
| 補助対象経費について | <p>既存設備の撤去費用は補助対象になるようだが、新設する設備と用途の異なる既存設備を撤去する場合も対象になるか？</p> | <p>省エネ性能向上のために導入する設備を設置する場所を確保するために既存設備の撤去が必要な場合は、補助対象になります。</p> |

5 よくある質問

2 交付申請～交付決定 ①

| 区 分 | 質 問 | 回 答 |
|--------------|--|--|
| 実施計画書について | 省エネルギー効果の計算資料について、指定の様式はあるのか。 | 特に指定の様式はございません。申請者独自で算出の上、事業計画書に設備更新前と後で省エネルギー効果があることがわかる計算資料の添付をお願いいたします。 |
| 見積書について | 見積書の形式に指定はあるか？ | 見積書などの根拠書類については、宛名を補助事業者（会社）にしてください。 |
| 見積書について | 見積書の徴収時期に指定はあるか？ | 見積日が募集開始日（令和7年12月22日）以降で、有効期限内のものとしします。 発注までに有効期限が到来し、見積額に変更があった場合は、実績報告時に変更後の見積書を提出してください。 |
| 撤去費用の見積書について | 既存設備を撤去費用についても、見積書が必要か？ | 購入する場合と同様の扱いとします。 ・原則、2者以上からの相見積もりが必要 ・1者見積とする場合は、業者選定理由書を提出 |
| 撤去費用の考え方について | 既存設備を撤去する際、鉄くずとして売却することを想定している。売却利益は、どのように取り扱うか？ | 撤去費用から売却利益を差し引いた金額（撤去のために事業者が負担した金額）を、補助対象経費とします。 根拠書類として、内訳（費用と利益の金額）が確認できる書類を提出してください。 |

5 よくある質問

2 交付申請～交付決定 ②

| 区 分 | 質 問 | 回 答 |
|-------------------|--|--|
| 撤去費用の必要性について | 既存設備の撤去費用は補助対象経費になるようだが、どの設備を撤去してもよいのか？ | 導入設備の設置場所を確保するために既存設備の撤去が必要な場合に限り、補助対象経費として認めます。 設置予定場所、撤去予定の既存設備の写真を、交付申請書の関係書類(3)として提出してください。 |
| 他の補助事業で導入した設備について | 過去に、他の補助金を使って導入した設備を撤去し、新しい設備を導入してもよいのか？ | 国及び県等から補助金を受けて整備した設備のうち、処分制限期間を超えていない設備については、補助対象になりません。 処分制限期間については、当該設備の導入の際に交付を受けた補助金の交付要綱などを確認してください。 |
| 導入設備の送料について | 機械設備を購入した際の送料は、補助対象になるか？ | 補助対象になります。 設備費に計上してください。 根拠書類として、内訳(本体価格と送料)が確認できる書類を提出してください。 |
| 中古品の購入・リースについて | 中古品の購入やリースでの更新を考えているが、問題ないか？ | 本事業では、中古品・リース共に対象外となります。 |

5 よくある質問

2 交付申請～交付決定 ③

| 区 分 | 質 問 | 回 答 |
|--------------|--|--|
| パソコン等の購入について | 補助事業に使用するパソコンを購入したいが、補助対象になるか？ | 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（パソコン、タブレット、プリンタ、カメラ等）は、補助対象外となります。 ただし、導入設備と一体的に据え付けられ、当該設備専用で使用される場合は、補助対象になります。 |
| 自社調達について | グループ会社から設備を購入してもよいか？ | 自社、グループ会社、関係会社からの調達（工事を含む。）は、原則として認めません。 自社、グループ会社、関係会社からの調達が事業実施に不可欠で、他社で代替できない事情がある場合は、ご相談ください。 |
| 書類の持参について | 原本での提出を求められている書類を持参する場合、訪問前に予約や連絡は必要か？ | 事前の予約や連絡は不要です。 開庁日の午前9時から午後5時までの間にお越しください。 |

5 よくある質問

3 事業実施～遂行状況報告 ①

| 区 分 | 質 問 | 回 答 |
|------------|---|--|
| 経費配分について | 補助対象経費の配分を申請時から変更したいが、可能か？ | 必要に応じて、配分を変更できます。 経費の区分相互間の20%以内の変更である場合には、事前の申請は不要です。実績額で報告してください。 20%を超える変更の場合には、変更承認申請書(様式第2号)を提出してください。 |
| 補助金の増額について | 申請時の見積額から値上げされた。補助金額を増額できるか？ | 交付決定額から増額することはできません。増額分は事業者負担となります。 |
| 補助金の減額について | 申請時の見積額から値下げされ、設備導入の経費が減額になった。補助金額は減額されるのか？ | 実績額に応じた金額に減額して交付します。 補助事業に要する経費の10%以内の減少である場合には、事前の申請は不要です。実績額で報告してください。 10%を超える減少の場合には、変更承認申請書(様式第2号)を提出してください。 |
| 計画の変更について | 購入機器の型番を変更する場合、事前の申請が必要か？ | 補助目的に変更をもたらさない細部の変更である場合には、事前申請は不要です。 申請の可否を判断しますので、ご相談ください。 |
| 値引きについて | 請求時に値引きされている場合、補助対象経費の考え方はどうなるか？ | 値引き後の金額が補助対象経費になります。 補助対象経費と補助対象外経費が混在した代金の請求で値引きされている場合は、それぞれの金額に応じて値引き額を按分して、補助対象経費から控除してください。 |

5 よくある質問

3 事業実施～遂行状況報告 ②

| 区 分 | 質 問 | 回 答 |
|-----------|---|---|
| 振込手数料について | 振込手数料は補助対象経費となるか？ | 補助対象外になります。 |
| 振込手数料について | 振込手数料分を請求金額から控除して代金を支払う場合、補助対象経費の考え方はどうなるか？ | 振込手数料分を請求金額から控除して代金を支払う場合（振込手数料相手方負担）は、補助対象経費からその分を控除してください。 |
| 支払方法について | 補助対象経費の支払い方法に指定はあるか？ | <p>原則、支払いは銀行振込としてください。</p> <p>やむを得ない事情でクレジットカードにより支払う場合は、以下2点を満たす場合にのみ認めます。</p> <ul style="list-style-type: none">・クレジットカードの名義が補助事業者（会社）の名義・令和8年12月31日までに、クレジットカードの利用料が引き落とされる <p>やむを得ない事情で小切手・手形で支払う場合は、令和8年12月31日までに決済される（支払い期限が到来する）必要があります。いわゆる「回し手形」は使用できません。</p> |
| 財産の管理について | 補助事業で導入した設備の管理について、注意点はあるか？ | 補助事業で導入したことを明記し、管理してください。 なお、補助事業で導入した財産の処分については、制限がありますので、交付要綱を確認してください。 |

5 よくある質問

3 事業実施～遂行状況報告 ③

| 区 分 | 質 問 | 回 答 |
|---------|---------------------|--|
| 概算払について | 補助金の概算払をしてほしいが、可能か？ | <p>以下の条件を満たし、補助事業遂行に必要な場合に限り、概算払を行います。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 金額が確定している（請求書が届いている等）・ 納品や作業が完了しており、確認できる写真等が添付されている <p>なお、概算払の請求後、支払いまで平均2～3週間かかりますので、あらかじめご了承ください。</p> |

5 よくある質問

4 実績報告～補助金交付～成果報告

| 区 分 | 質 問 | 回 答 |
|-----------|-------------------------------|---|
| 事業実績書について | 支出明細などを作成するにあたって注意すべき点はあるか？ | 経費は税別の金額で記載し、消費税額は所定の欄に記載します。 補助金交付申請額は経費の区分ごとに算出し、千円未満の端数を切り捨てます。 補助金交付申請額＝補助対象経費(税抜)×補助率(1/2) → 千円未満の端数を切り捨てる |
| 根拠書類について | 「支払い完了を証する書類」とは何か？ | ＜銀行振込の場合＞ 振込依頼書、通帳の写し、領収証など ＜クレジットカードによる支払いの場合＞ クレジットカード利用明細書、通帳の写し、領収証など ＜小切手・手形の場合＞ 手形帳の控え、当座勘定照合表、領収証など |
| 根拠書類について | 複数の請求をまとめて支払った場合は、どう処理したら良いか？ | 補助対象経費に関する根拠書類に加え、まとめて支払った全ての請求書を添付してください。 補助対象経費を明確に区別するため、できるだけ単独での支払いを推奨します。 |

6 問合せ・書類提出先

〒980－8570

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8－1（宮城県行政庁舎14階北側）

宮城県経済商工観光部 新産業振興課 高度電子機械産業振興班

メール shinsan-hojo@pref.miyagi.lg.jp

※補助金に関する問合せは、メールでお願いします



<書類の提出先>

電子申請サービス(LoGoフォーム)

<https://logoform.jp/form/GQGB/1350791>



<様式等の掲載ページ>

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/shinsan/r7monozukuri-shouenesetsubi.html>

