

# 令和5年度 ISO・エコアクション21取得事業補助金のご案内

## 1 補助対象事業

ISO9001・14001またはエコアクション21の取得に必要な経費の一部を補助します。

## 2 補助金限度額

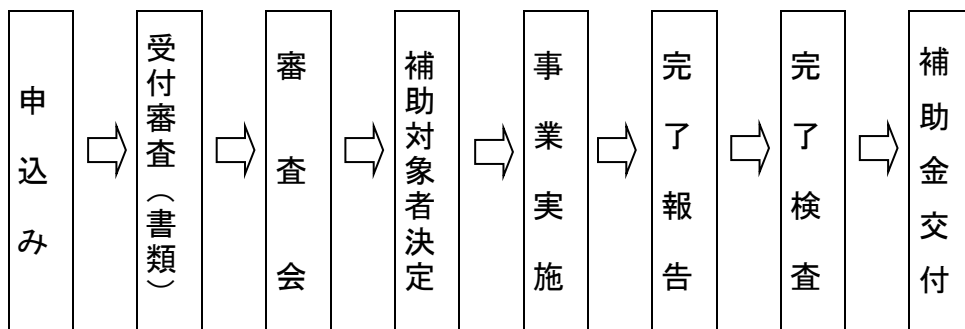
30万円（ISO 9001・14001）

10万円（エコアクション21）

## 3 補助率

補助対象と認められる経費の2分の1以内

## 4 申込から補助金交付までの流れ



## 5 補助対象期間

**令和5年4月1日から令和6年2月末日**まで

※**令和6年2月末日**までに事業が完了（登録証の取得）しない場合、補助金が交付されない場合があります。

## 6 補助対象者

- ① 中小企業基本法に準拠した中小企業（法人・個人）、または中小企業で構成する事業協同組合等であること。

業 種	資本金及び従業員
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	3億円以下、又は300人以下
卸売業	1億円以下、又は100人以下
サービス業	5千万円以下、又は100人以下
小売業	5千万円以下、又は50人以下

- ② 市内に主たる事務所を持ち、引き続き1年以上同一事業を営んでいること。

- ③ 補助金の交付申込時に、市税を完納していること。

## 7 補助対象経費等

令和5年4月1日から令和6年2月末日までに契約（申込）、実施、支払いが行われた以下の経費（消費税含む）。

### (1) ISO9001・14001補助対象経費

経費区分	内 容
内部監査員養成研修費	専門研修機関が主催する研修に、市内の事業所に所属する社員を派遣する場合の受講料
コンサルタント指導経費	コンサルタント（審査員の有資格者であること）が市内の事業所で実施する導入教育、推進計画作成、環境調査、マニュアルの整備等の指導に係る経費
認証のための審査費	認定機関に登録している審査機関が実施した審査等のうち、市内の事業所の認証における登録審査の費用、申請料（申込料）等

### 補助対象外となる経費の例

- ① 「7（1） 補助対象経費」に記載のないもの
- ② サーベイランス（定期審査）及び維持審査料
- ③ 認証取得後に発生した経費
- ④ 補助事業に係る見積書、契約書、申込書、請求書、振込控え、領収書等の帳簿類が不備の場合
- ⑤ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- ⑥ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ⑦ 他社発行の手形・小切手で支払いが行われている場合
- ⑧ 購入時にクレジットカード、ポイントカード等により付与されるポイント分
- ⑨ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社・役員を兼務している会社等）との取引の場合
- ⑩ 間接経費（振込手数料、交通費、通信費、飲食費、収入印紙代、電気代等）

### (2) エコアクション21補助対象経費

経費区分	内 容
コンサルタント指導経費	市内の事業所で実施するコンサルタント（エコアクション 21審査人の有資格者であること）委託費
認証のための審査費	認証取得のための登録審査に要した経費のうち、市内の事業所の認証における審査費用等
認証・登録料	認証・登録証発行料等

## 補助対象外となる経費の例

- ① 「7（2） 補助対象経費」に記載のないもの
- ② 登録後の中間・更新・変更の費用
- ③ 認証取得後に発生した経費
- ④ 補助事業に係る見積書、契約書、申込書、請求書、振込控え、領収書等の帳簿類が不備の場合
- ⑤ 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- ⑥ 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- ⑦ 他社発行の手形・小切手で支払いが行われている場合
- ⑧ 購入時に**クレジットカード、ポイントカード等により付与されるポイント分**
- ⑨ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係にある会社・役員を兼務している会社等）との取引の場合
- ⑩ 間接経費（振込手数料、交通費、通信費、飲食費、収入印紙代、電気代等）

## 8 補助金の申込み

### ① 提出書類

- ア 事業申込書（指定様式） 一式
  - ・ 製造業等活性化事業補助金交付申込書
  - ・ ISO取得事業実施計画書またはエコアクション2.1取得事業実施計画書
- イ 申込前確認リスト
- ウ 会社概要及び営業内容のパンフレット等
- エ 発行後3ヶ月以内の登記事項証明書（法人企業）（写し可）
- オ 住民票（個人企業の場合）・定款（団体の場合）
- カ 直近の確定申告書（税務署の受付印のあるもの）の写し
- キ **直近の法人住民税（個人の場合は住民税）納付書の写し**
- ク **直近の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）**
- ケ 内部監査員養成研修機関のパンフレット（ISO取得の場合）
- コ コンサルタント委託先のパンフレット（ISO取得の場合）
- サ コンサルタントの審査員資格証明書の写し及び経歴書
- シ 同意書

※ア、イ、シの書類は、府中市工業技術情報センターホームページ（<http://www.fuchucity-iri.jp>）からダウンロードできます。また、ご希望があれば、郵送または電子メールで提供します。

※申込みは、会社概要及び事業内容を説明できる方が行ってください。

※提出書類に基づく審査の内容は、資格審査、経理審査、企画内容審査（企画性・優秀性・市場性・効果性・必要性）です。

※採択、不採択の結果は審査会終了後に通知します。

※交付申込金額と補助金交付決定・確定額が異なる場合があります。

※原則として交付決定後、事業を実施してください。

※補助金の交付は完了検査終了後になります。

※提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しません。

- ② 受付期間 **令和5年4月3日（月）～4月21日（金）**
- ③ 受付場所 府中市工業技術情報センター  
(府中市緑町3-5-2 むさし府中商工会議所会館内)

## 9 補助決定後の注意事項

- ① コンサルタント指導を受けた場合  
指導内容を記入した指導報告書及び指導風景を撮影した写真を完了報告書に貼付してください。
- ② 支払いの確認  
完了報告において、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・請求書・振込控え・領収書・通帳・勘定元帳・認証登録証等を確認しますので、帳簿類の整備、保管が必要となります。
- ③ 経費の支払方法  
補助事業に係る経費の支払いは、現金、銀行振込、クレジットカード払い（1回払）とします。

## 10 補助事業終了後の注意事項

- ① 完了報告書の提出  
事業完了後、すみやかに完了報告書（指定様式）を提出してください。  
（最終提出期限は、**令和6年3月5日（火）**）  
完了報告書に基づき、完了検査を行います。完了検査後、指定の口座に補助金を振り込みます。
- ② 関係書類の保存  
補助事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は、5年間保存してください。
- ③ 補助事業の公開  
補助事業を受けた企業は、企業名、代表者名、所在地、電話番号、設立年、資本金、業種、従業員数、交付年度、事業名、テーマ名、補助金額を公開します。

## 11 補助事業の取り消し・返還

以下の何れかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消し、既に交付した補助金の全部または一部を返還していただきます。

- ① 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、または、受けようとしたとき
- ② 補助金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき
- ③ その他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もしくは補助金交付決定に基づく命令に違反したとき

## 1 2 問合せ先

府中市工業技術情報センター

電話:042-335-4474 FAX:042-352-4100

Eメール [navi@fuchucity-iri.jp](mailto:navi@fuchucity-iri.jp)