

尾道市生産性向上等促進事業 申請の手引き

【申請期間】

令和7年5月1日 ～ 令和7年7月31日(生産性向上枠)

令和7年5月1日 ～ 令和7年10月31日(DX推進枠)

【問合せ先】

尾道市 産業部商工課 商工振興係

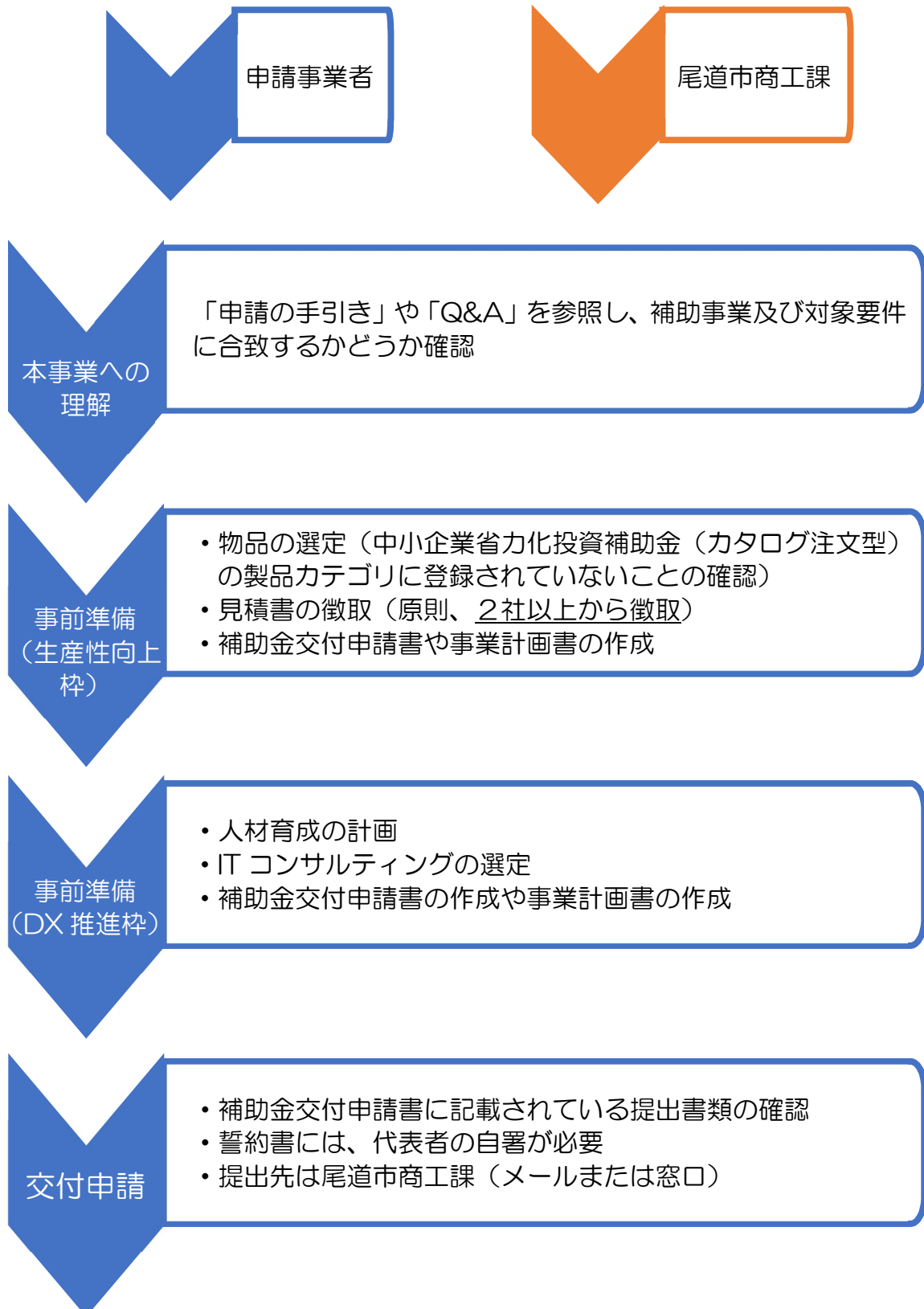
電話:0848-38-9182

Mail:shoko@city.onomichi.hiroshima.jp

■事業の概要

物価高騰の影響を受ける市内事業者の新たな事業展開や経営基盤の確立を図るため、デジタル技術を活用した設備の導入などにより、生産性向上や業務効率化、新たな価値創造に取り組む事業者を支援します。

■申請スケジュール



交付決定

- 書類に不備等がある場合は、追加及び修正の依頼あり
- 交付決定事業者には、「補助金交付決定通知書」を送付

事業実施

- 発注、支払、納品、設置
- 申請事業者の情報や発注する設備に変更が生じた場合は、変更届を提出

事業完了

- 実績報告書の作成（提出期限：令和8年2月15日）
- 納品書、請求書、領収書等の写しを添付
- 生産性向上枠の場合は、設備等の設置場所や型番などを撮影

金額の確定

- 交付申請書と実績報告書の内容に相違がないか確認
- 補助対象経費の支払が確認できる資料などの精査
- 補助金額確定通知書を発送

補助金請求

- 補助金交付請求書の作成
- 振込先口座情報を正確に記入しメール又は窓口にて提出

金額の確定

- 補助金交付請求書の受取りから2週間以内に振込み

■補助対象事業者

次のすべてに該当すること

- (1) 尾道市内に事業所を有し、1年以上事業を継続している中小企業者及び個人事業主であること
- (2) 補助事業の実施場所が市内の事務所又は事業所であること
- (3) 令和7年12月31日までに補助事業を実施する計画であること
- (4) 市税の滞納がないこと
- (5) 今後も事業を継続する意思があること
- (6) 取組事例の公表等に協力すること
- (7) 国、県、市、民間団体、企業等からの補助を受けていないこと
- (8) 次のいずれにも該当しないこと
 - ・従業員等が尾道市暴力団排除条例（平成24年条例第13号）第2条第3号に規定する暴力団員等であるとき
 - ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条各項に規定する営業を営む者であるとき
 - ・その他市長が補助金を交付することが適当でないと認める者であるとき

※（7）について当市補助金の申請時に他の補助の交付決定を受けていなくても、当市補助金の交付決定後に他の補助の交付決定を受けた場合は交付決定を取り消します。また当市補助金の交付後に他の補助の交付決定を受けた場合は当市補助金の返還請求を行います。これらに該当する場合、必ずご一報ください。

■中小企業者の定義

次のいずれかに該当する事業者であること

- (1) 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者（下表）
- (2) 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する中小企業団体
- (3) 特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人
- (4) 農業法人

※中小企業基本法第2条に規定する中小企業者

業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下

その他の業種	3億円以下	300人以下
--------	-------	--------

※ 政治団体、宗教上の組織又は団体などは対象外

■補助対象事業について（共通）

（１）取組事例の公表等への賛同

市内の他の事業者への横展開を図るため、取組実績・成果の公表、市による調査、補助事業者による事例発表に協力すること。

（２）国、県、市、民間団体、企業等からの補助を受けていないこと

（３）補助対象となる事業期間

補助金交付の決定日から令和7年12月31日までに実施し、令和8年2月15日までに事業が完了したもの。

※事業の完了とは、支払い・納品・設置のすべてが終了した状態をいう。

※（２）について当市補助金の申請時に他の補助の交付決定を受けていなくても、当市補助金の交付決定後に他の補助の交付決定を受けた場合は交付決定を取り消します。また当市補助金の交付後に他の補助の交付決定を受けた場合は当市補助金の返還請求を行います。これらに該当する場合、必ずご一報ください。

■補助対象事業について（生産性向上枠）

交付申請時点において、中小企業省力化投資補助金（カタログ注文型）の製品カタログに登録されていない設備であり、次の全てに該当すること

- （１）労働生産性を向上させる設備であること
- （２）企業の収益向上に直接つながるもの
- （３）先端設備導入計画の認定を受けていないもの

※（３）について生産性向上枠の申請時に先端設備導入計画の認定を受けていなくても、交付決定後に先端設備導入計画の認定を受けた場合は生産性向上枠の交付決定を取り消します。また生産性向上枠の補助金交付後に先端設備導入計画の認定を受けた場合は生産性向上枠の補助金の返還請求を行います。

設備の例	・自動精算機（セルフレジ） ・券売機 ・清掃ロボット・配膳ロボット・セルフオーダーシステム ・顧客管理・在庫管理システム ・その他の人が行う業務を代替できる機器やソフトウェア など ※中小企業省力化投資補助金（カタログ注文型）の製品カタログに登録されていない設備に限る
------	---

■補助対象事業について（DX 推進枠）

デジタル技術の活用に必要なコンサルティングや自社のDX人材の育成に必要な取組みであること

取組内容の例	・業務プロセスを最適化させるためのコンサルティング ・ツールの導入支援、ダッシュボードの構築支援 ・サイバーセキュリティ対策のコンサルティング ・現行の社内システムをクラウドに移行するプランニングやサポート ・データ分析や AI 開発に必要なプログラミング研修の受講 ・データの活用方法や分析手法を学ぶための基礎講座 ・DXプロジェクトマネージャーを育成するための研修 など
--------	---

■補助対象経費、補助率、補助限度額について

下表のとおり

区分	補助対象経費	補助率	補助限度額
生産性向上枠	製品の本体価額 初期設定費	1/2 以内	500 千円
DX 推進枠	専門家への謝金報償費 委託料 講師謝礼・講師派遣旅費	1/2 以内	500 千円

※月額の利用料や使用料は補助の対象となりません。

※千円未満端数切捨て

■汎用性の高い機器（タブレット端末やPCなど）の取扱いについて

補助対象機器等と併せての購入が必要と認められる場合に限り、補助対象機器等の購入費の1/2を上限として対象とします。

【具体例】

補助対象機器8万円（税抜）とタブレット端末10万円（税抜）を一緒に購入する場合

○タブレット端末の補助対象経費：40,000円（80,000円×1/2）

○補助対象経費： 補助対象機器の購入費+タブレット端末の補助対象経費
＝ 80,000円 + 40,000円
＝ 120,000円

○補助額： 補助対象経費×補助率 ＝ 120,000円×1/2
＝ 60,000円

■主な補助対象経費と認められないもの

- （1）月額の利用料や使用料
- （2）交付決定日より前に支払われた経費
- （3）システムの保守、管理等を主たる目的とした経費
- （4）ECサイトの構築、ホームページの制作等を自社で行ったものに要する経費
- （5）事業運営に要する経費（人件費、賃料、通信料、消耗品の購入費など）
- （6）単なる設備の取り換えや更新のもの
- （7）補助対象者と関係する企業や代表者の親族からの購入等に要する経費
- （8）商品券やクーポン、ポイント、小切手手形で支払ったもの
- （9）消費税及び地方消費税相当額
- （10）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

■補助対象経費であっても補助対象外になる例

- （1）見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等が不備である
- （2）特段の事由なく、2社以上の見積を徴取していない場合
- （3）一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- （4）委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合

■事業計画の策定

- （1）申請事業者の事業の概要

主な業務内容、会社の経営状況、売上の状況、顧客の状況、製品やサービスの提供内容、売上や利益を上げている商品・サービスなどを記入する。

(2) 補助対象事業で行う事業の概要

① 業務効率化、省力化を進めるための事業計画

労働生産性の向上を前提に、導入する設備の用途や効果について、具体的に文章で説明すること。

- ・企業の課題とその背景
- ・こういった業務で設備を使用するのか。
- ・現在行っている業務を、今後どのように設備が担うことになるのか。
- ・具体的にどのように設備を使用するのか。
- ・現在どのような状況下であり、なぜ設備を必要としているのか。
- ・設備の導入により、どのように改善されていくのか。

② DX人材の育成にかかる事業計画

DXの実現に向けた人材育成を主軸に据えて、企業の成長を支える基盤作りの貢献していくための計画を具体的に文章で説明すること。

- ・企業の課題とその背景
- ・人材育成に取り組むことで現在の業務をどのように変えていきたいのか
- ・目指していく将来の企業像

■提出書類（交付申請）

○ 全事業者共通

- ・補助金交付申請書
- ・事業計画書
- ・収支予算書
- ・法人登記簿謄本または開業届
- ・設備を導入する事業所の配置図又は位置図
- ・補補助対象経費に係る見積書の写し
※原則、2社以上の見積書を徴取し、安価の業者を発注先とすること。
- ・導入する設備の概要を示したパンフレット等の写し
- ・従業員名簿
- ・前年分の決算書の写し
※個人事業主の場合：所得税青色申告書又は収支内訳書の写し
- ・市税の完納証明書（原本）
- ・誓約書兼同意書

○ 法人

履歴事項全部証明書（申請時から前3カ月以内に発行されたもの）

○ 個人事業主

開業届の写しや許認可証の写し（営業許可証や建設業許可証など）

■提出書類（実績報告） ※令和8年2月15日必着

- (1) 実績報告書及び収支決算書
- (2) 事業の完了が確認できる書類
 - ・完成写真（設置写真及び型番部分の写真）
 - ・ソフトウェア等の導入や利用が確認できる書類
（例：納品書、購入契約書、業務完了書、作業メニュー等のハードコピー）
- (3) 補助対象経費の内訳が確認できる書類（請求書、契約書等の写し）
- (4) 補助対象経費の支払いが確認できる書類（領収書等の写し）

■審査方法／審査基準について

1 審査方法

原則として応募書類に基づいて実施します。実績報告の場合は、必要に応じてヒアリング及び現地調査も実施することがあります。

2 審査基準

以下の審査基準に基づいて、総合的な評価を行います。

- (1) 事業実態があり、今後実現可能な事業計画・事業内容であるか。
- (2) 生産性向上が認められる事業計画・事業内容であるか。
- (3) 収益の伸長が見込める事業であるか。
- (4) 継続して事業を運用していくことができる内容となっているか。
- (5) 本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られるか。
- (6) 業務効率化や省力化を通じた企業としての成長意欲が見込めるか。

など

■事業実施にあたっての遵守すべき事項について

1 補助対象事業の変更等について

交付決定を受けた後、設備の導入にかかる経費の変更や事業を変更・中止する場合は、事前に市の承認を得る必要がありますので、様式第4号「事業計画変更等承認申請書」を提出してください。

2 財産の管理及び処分について

取得した財産等は、補助金適正化法に基づき売却、転用、破棄等の財産処分に制限がありますので、取得財産等管理台帳を作成し、適正に管理してください。

また、補助事業の終了後も、取得から一定の年数を経過する前に財産処分を行う場合は、市商工課の承認を受ける必要があります。

なお、補助対象事業に係るすべての書類等の情報は、補助事業が完了した

日の属する年度終了後、5年間保管し、尾道市から閲覧や提出を求められた場合は協力する必要があります。

3 取組事例の公表について

尾道市商工課から交付決定を受けた補助事業のうち、必要に応じて事業の成果の公表や事例集の作成等への協力を依頼する必要があることを了承し、これに同意する必要があります。