

# 尾道市中小企業等臨時特別支援事業

## 実施要領

### 【申請期間】

令和8年4月20日(月) ~ 令和8年7月31日(金)

※予算上限に達し次第、受付を終了します。

【関連資料】 要綱、Q&A、様式集を併せて必ずご確認ください。

### 【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

### 【提出方法】

- ・郵送、Eメールでの提出
- ・窓口持参

要綱、Q&Aはこちら



## 事業の概要

人手不足や物価高騰の影響を受ける市内企業の新たな事業展開、経営基盤の確立及び賃上げ環境の整備のため、職場環境の改善による人材確保または設備投資等による生産性向上に取り組む市内の中小企業者等を支援します。

※本事業には国の重点支援地方交付金が活用されています。

## 申請手続きの流れ

青文字：事業者実施 赤文字：尾道市実施

手順	ポイント
① 内容理解	・「実施要領」、「要綱」、「Q&A」を参照し、補助事業及び対象要件に合致するかどうか確認
② 事前準備	・見積書の徴取（原則、 <u>2社以上</u> から徴取） ・補助金交付申請書や事業計画書の作成
③ 交付申請	・誓約書には、代表者の自署が必要 ・提出先は尾道市商工課（メールまたは窓口） ※申請期限 令和8年7月31日必着 ※事業着手前の申請が必須 ※予算がなくなり次第、終了
④ 審査	・要件に該当するかなど確認 ・書類不備等がある場合は、追加及び修正の依頼あり
⑤ 交付決定	・交付決定事業者に「補助金交付決定通知書」を送付 ・不交付決定事業者に「補助金不交付決定通知書」を送付
⑥ 事業実施	・事業の着手～納品まで ・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
⑦ 実績報告	・事業完了（支払完了）後 30 日以内に実績報告書を提出 ※提出期限 令和9年1月31日必着
⑧ 内容確認	・実施内容に不備がないか確認 ・実施内容に疑義が生じる場合、交付決定の取消し ・交付額を確定し、交付確定事業者に「補助金交付確定通知書」と「請求書」を送付
⑨ 請求書作成	・振込先口座の通帳見開きコピーを同封の上、請求書を商工課へ送付
⑩ 補助金交付	・請求書受領後に交付処理を実施
⑪ アンケート回答	・令和9年度に導入効果に関するアンケート実施

- ※事業着手：着工日または実際に費用が発生するサービスを受けた時
- ※事業実施：補助対象設備の納品またはコンサルティングの完了まで
- ※事業完了：支払いまで終えた状態

## 補助対象事業者

次のすべてに該当すること

- 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（大企業及びみなし大企業は対象外）
- 補助事業の実施場所が申請事業者の市内事務所又は事業所であること
- 市税の滞納がないこと
- 今後も事業を継続する意思があること
- 取組事例の公表等に協力すること
- 当該事業において国、地方公共団体その他の団体から同様の補助金等を受けていないこと
- 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
  - 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
  - その他市長が補助金を交付することが適当でないとする者

### ●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

- 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者（下表）
- 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
- 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
- 農業法人
  - ※中小企業基本法第2条に規定する中小企業者
  - ※政治団体、宗教上の組織又は団体、医療法人、歯科法人などは対象外

業種分類	資本金の額または 出資の総額	常時使用する 従業員数
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

### ●みなし大企業の定義●

次の条件に該当する企業は大企業とみなし、支給対象外とします。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業
- (2) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業
- (3) 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業
- (4) 発行済株式の総数又は出資金額の総額を(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すべてを占めている中小企業者

## 補助対象事業、補助対象経費

細かいケースがありますので Q&A を必ず確認ください。

### 共通

- 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
- 国、県、市、民間団体等から補助対象事業に対して補助を受けていないこと
- 事業完了後、令和9年1月31日までに実績報告書が提出できること  
※事業完了とは、支払い・納品・設置のすべてが終了した状態をいう
- 原則、市内事業者から発注すること

### 職場環境整備枠

下記に該当すること

- 労働環境を向上させる事業であること
- 環境整備により即座に従業員に効果があるもの
- 一時的なものでなく、継続した環境整備であること

### ●補助対象経費の例●

- LED 照明設備の購入費及び整備費
- 熱中症対策整備費（断熱装置、エアコン、大型扇風機など）
- 子育て環境整備費（託児スペースの整備など）
- バリアフリー整備費
- トイレ整備費
  - ➡洋式の増設、和式からの洋式化、非水洗から水洗化、男女別化、障害者用設置のみ
- 外国人材の業務円滑化（翻訳ソフトや表示板など）に関する整備
- 更衣室、休憩室、現場作業員向けのシャワー室整備  
など

## 生産性向上枠

＜設備、システム導入の場合＞

省人化など労働生産性を向上させる取り組みであること。

＜DX人材育成に関する場合＞

DXに関するコンサルティングやDXスキル向上などに関する取り組みであること。

### ●補助対象経費の例●

＜設備、システム導入の場合＞

- ・自動精算機（セルフレジ）の導入費
- ・小型クレーンの導入費
- ・生成AIによる自動受注システムの導入費
- ・顧客管理・在庫管理システムの導入費

など

＜DX人材育成に関する場合＞

- ・業務プロセスを最適化させるためのコンサルティング費
- ・データの活用方法や分析手法を学ぶための基礎講座の講師謝金
- ・DXプロジェクトマネージャーを育成するための研修費

など

### ●汎用性の高い機器（タブレット端末やPC）の取扱い●

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**

## 補助率、補助限度額

区分	補助率	補助上限額
職場環境整備枠	1/2以内	250万円
生産性向上枠	1/2以内	250万円

※工事内容の変更などにより補助対象経費が変動する可能性が高い場合は、補

補助対象経費になりうる項目を全て盛り込んだ上で補助対象経費及び補助金額を算出してください。

※予算額に達した場合、受付を終了します。

※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。

※5万円以上の補助対象経費が対象です。

## 補助対象経費と認められないもの

### 共通

- ・月額の利用料や使用料
- ・交付決定日より前に支払われた経費
- ・申請者による施工（DIY等を含む）に係る経費
- ・支払証拠資料等により支払金額が確認できない経費
- ・他の同様の趣旨の補助金の採択を受けて行う事業に係る経費
- ・システムの保守、管理等を主たる目的とした経費
- ・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）
- ・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
- ・商品券やクーポン、ポイント、小切手手形で支払ったもの
- ・消費税及び地方消費税相当額
- ・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
- ・レンタル、リースに係る経費
- ・オークションにより購入されたもの
- ・単なる設備の取り換えや更新、買い替え
- ・予備として購入されたもの（LED電球や蛍光灯など）

### 職場環境整備枠

- ・ウォシュレットなど付属設備のみの設置
- ・消耗品（飴や飲料水、灯油の燃料、作業服、空調ベストなど）
- ・LEDの場合、既存の照明設備がLED照明設備であり、その更新・改修等に係る経費
- ・既存設備の撤去費、処分費
- ・寮など居住施設に関する整備
- ・施設新設時の職場環境整備

### 生産性向上枠

- ・ECサイト構築、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

## 補助対象経費であっても補助対象外になる例

- ・見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等に不備がある場合

- ・特段の事由なく、2社以上の見積を徴取していない場合
- ・一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- ・委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合

## 提出書類

### 交付申請 ※令和8年7月31日必着

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・事業計画書（様式 別紙1）
- ・収支予算書（様式 別紙2）
- ・誓約書兼同意書（様式 別紙3）
- ・事務所の位置図及び配置図
- ・提案書、パンフレット、図面書など事業概要が分かるものの写し
- ・現況写真（LED設置や改修工事を伴う場合のみ）
- ・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。
- ・発行後3か月以内の履歴事項全部証明書の写し又は開業届  
※個人事業主の場合、許認可証の写し（営業許可証など）でも可
- ・前期分の決算書の写し又は所得税青色申告書
- ・市税の完納証明書
- ・その他市長が必要と認める書類

### <補足事項>

- ・交付申請書、事業計画書、収支予算書、誓約書兼同意書は、所定の様式に必要事項を記入してください。
- ・個人事業主の場合、申請書に記載する「住所及び所在地」は自宅住所を記入し、「名称」は空白としてください。
- ・現況写真は、改修前後の比較がしやすいように完了報告で提出する工事後の撮影個所と同じ位置から撮影してください。

### 補助対象事業の変更報告

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、事業計画変更等承認申請書（様式第4号）を提出してください。

なお、変更により要件不適合になる場合は交付決定を取り消します。

### ●補助対象経費・補助金の額の変更について●

次の全てに該当する場合は変更申請は不要です。

- ・補助金の額が申請当初の補助額と比べ、増えない場合
- ・補助対象経費（事業に係る経費）が申請当初の補助対象経費と比べ、増減20%以内に収まる場合

➡補助金の額が増える場合は必ず申請してください。予算の範囲内での増額の変更認定になりますが、変更の申請がなく、実績報告時に増額が判明した場合は補助金の額の増額を認めません。

### ●補助対象経費・補助金額以外の変更について●

軽微な変更の場合は変更申請は不要ですが、内容によっては変更申請が必要な場合があるため、不明な場合はお問い合わせください。

### 実績報告 ※令和9年1月31日必着

- ・実績報告書（様式第6号）
- ・収支決算書（様式 別紙4）
- ・補助対象事業を実施したことが確認できる書類
  - ※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）
- ・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）
- ・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、振込や送金ができる資料の写し）

#### <補足事項>

- ・事業完了届、収支決算書は所定の様式に必要事項を記入してください。
- ・個人事業主の場合、申請書に記載する「住所及び所在地」は自宅住所を記入し、「名称」は空白としてください。
- ・工事後の写真は、改修前後の比較がしやすいように交付申請時に提出した工事前の撮影個所と同じ位置から撮影してください。

### 審査方法など

#### 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。

#### 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。

### ●職場環境整備枠●

- ・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。
- ・環境の整備により即座に従業員が効果が感じられるものであるか。
- ・一時的なものではなく、継続した環境の整備となっているか。
- ・労働環境の向上が見込めるものであるか。

- ・従業員の職場環境を改善することで企業としての成長が見込めるか。  
など

#### ●生産性向上枠●

- ・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。
- ・生産性向上が認められる事業計画・事業内容であるか。
- ・収益の伸長が見込める事業であるか。
- ・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。
- ・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。
- ・業務効率化や省力化を通じた企業としての成長が見込めるか。

など

#### 審査結果

- ・審査結果は交付決定(不交付決定)通知を申請者に送付し、結果に変えます。
- ・審査経過及び審査結果(不採択の理由など)に関する問い合わせには、一切応じられませんので、予めご承知おきください。

#### 事業実施にあたっての遵守すべき事項

##### 補助金の返還

要綱第 13 条に規定するとおり、工事完了日または設備を導入した日から 3 年を経過する日までに当該設備を撤去・廃棄したり、不正による補助金交付を受けた場合などは要綱第 14 条の規定のとおり補助金を返還いただきます。

##### 財産の管理及び処分

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、尾道市中小企業等臨時特別支援事業取得財産等管理台帳(様式第 11 号)を用いて、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、尾道市中小企業等臨時特別支援事業財産処分承認申請書(別記様式第 12 号)を市長に提出し、その承認を受けなければいけません。

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。

取得した設備等は、補助事業が完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない、処分・転売等をしてはいけません。

## 取組事例の公表

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。