

令和5年度  
西条市中小企業等経営安定化支援事業費補助金  
【公募要領】

【公募期間】

令和5年6月1日（木）～ 令和5年12月22日（金）消印有効

【注意事項】

【郵送】での申請をお願いいたします。窓口で受付できませんので、ご注意ください。  
募集期間中であっても、申請額が予算に達し次第募集を終了します。

【申請書送付先】

〒793-8601 西条市明屋敷164番地  
西条市産業振興課 企業立地・経営支援係 行

※ 交付決定（採択）後の手続きについては8ページ以降を参照ください

令和5年6月  
西条市

# 目次

<b>1 事業の目的</b> .....	2
<b>2 補助対象事業者</b> .....	2
<b>3 補助事業の概要</b> .....	3
<b>4 補助対象事業の要件</b> .....	4
<b>5 補助対象経費</b> .....	4
5-1 補助対象経費一覧 .....	4
5-2 補助対象外経費 .....	5
5-3 補助対象経費における注意事項 .....	5
<b>6 応募・申請手続きの流れ</b> .....	6
6-1 応募について .....	6
6-2 申請件数 .....	6
6-3 事業スキーム .....	6
6-4 申請書類 .....	6
6-5 申請書類の提出方法 .....	7
6-6 申請書類の提出期限 .....	7
6-7 申請書類の入手方法 .....	8
6-8 交付決定・却下及び補助事業の変更・中止・廃止 .....	8
6-9 交付決定の取り消し及び交付した補助金の返還 .....	8
<b>7 実績報告の流れについて</b> .....	8
7-1 実績報告書の提出方法 .....	8
7-2 実績報告書の提出期限 .....	8
7-3 報告書類の入手方法 .....	8
7-4 実績報告書の提出 .....	9
7-5 請求書の提出 .....	9
<b>8 補助金交付後の注意点</b> .....	9
8-1 取得財産の管理 .....	9
8-2 取得財産の処分 .....	9

## 1 事業の目的

西条市中小企業等経営安定化支援事業費補助金は、省エネルギー化を図るための設備・備品導入や専門家を活用し経営安定化を目指す取組を行う中小企業等の支援を目的とするものです。

## 2 補助対象事業者

補助対象事業者は、次の要件を満たす必要があります。

補助対象事業者は、中小企業者、その他、市長が必要と認める法人であって、市内に本社又は事業所を有していること。（個人事業主にあつては、市内に事業所を有していること）

- 「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者又はこれらの者が組織する団体若しくは中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）第 2 条第 6 号から第 8 号に規定する組合及び連合会を指します。

中小企業基本法	中小企業等経営強化法
<ul style="list-style-type: none"><li>●中小企業者（農林水産業者を含む）</li><li>・株式会社</li><li>・合同会社</li><li>・合資会社</li><li>・合名会社</li><li>・有限会社</li><li>・士業法人（弁護士、監査、税理士等）</li><li>・個人事業主</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>●中小企業者のうちの組合及び連合会</li><li>・企業組合</li><li>・協業組合</li><li>・事業協同組合</li><li>・事業協同小組合</li><li>・商工組合</li><li>・協同組合連合会</li><li>・その他の特別の法律により組合及びその連合会であつて、政令で定める者（商店街振興組合、水産加工業協同組合、生活衛生協同組合等）</li></ul>

※中小企業基本法に規定する中小企業者は、下表の資本金又は従業員数（常勤）のいずれかを満たす必要があります。

業 種	以下のいずれかを満たすこと	
	資本金総額又は出資総額	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業、 その他の業種（②～④を除く）	3 億円以下	300 人以下
②卸売業	1 億円以下	100 人以下
③サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
④小売業	5,000 万円以下	50 人以下

○ただし、次のいずれかに該当する方は、対象外となります。

- (1) 次のいずれかに該当する中小企業者（みなし大企業）
  - ア 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
  - イ 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
  - 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以上を占めている中小企業
- (2) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う事業者
- (3) 西条市暴力団排除条例第2条第1号から第3号までに規定する暴力団、暴力団員又は暴力団員等
- (4) 政治活動又は宗教活動を目的とした事業を営む者
- (5) 国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第2項に規定する国家公務員一般職又は地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する地方公務員一般職
- (6) 市税に滞納又は未申告がある者。ただし、納税義務者の責任ではない滞納については、この限りでない。
- (7) 営業に関し必要な許認可等を取得していない者
- (8) 他に同種の補助を受けている者
  - ただし、国の「早期経営改善計画策定支援事業（通称 ポストコロナ持続的発展計画事業）」を活用する場合の国補助金は、この限りでない。
- (9) その他、市長が適当でないと認める者

### 3 補助事業の概要

各事業につき、1事業者1回の申請を限度とします。

	事業名	対象事業	補助率	限度額
(1)	省エネ設備等導入支援事業	省エネ設備・備品の導入を目的に取り組む事業 例) 省エネ設備：LED照明、ボイラー、冷蔵庫等 省エネ備品：エコタイヤ、カーテン、二重窓等	1/2	上限 40万円 下限 10万円
(2)	専門家活用支援事業	経営安定化等を目的に専門家を活用する事業 例) 省エネ診断、経営改善計画、国補助金申請等	1/2	上限 10万円 下限 2万円

- ・活用できる専門家は、金融機関、民間コンサルティング等の法人又は行政書士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、中小企業診断士等の士業となります。
- ・国の「早期経営改善計画策定支援事業（通称 ポストコロナ持続的発展計画事業）」を活用する場合は、以下の事項にご留意ください。
  - ① 中小企業活性化協議会（旧「経営改善支援センター」）への支援申込は、本補助事業の交付決定後にご申請ください。
    - ※中小企業活性化協議会への支援申込をもって事業着手とみなします。
  - ② 補助対象経費は、認定支援機関による早期経営改善計画の策定（伴走支援等を除く）に要する経費のうち、国からの補助額を除いた自己負担の経費となります。

**※補助額については、1,000円未満切り捨てとなります。**

## 4 補助対象事業の要件

- (1) 申請者が主体となり、策定された事業計画に基づき実施される事業であること。
- (2) 市内の事業所等を拠点として実施される事業であること。(設備等を導入する場合は市内の拠点に設置すること。)
- (3) 令和6年1月31日までの事業期間であること。
- (4) 国、県、市、その他機関の委託、又は補助金を受けた事業計画でないこと。ただし、「早期経営改善計画策定支援事業(通称 ポストコロナ持続的発展計画事業)」を活用する場合はこの限りでない。
- (5) 公序良俗、社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと。
- (6) 関係法令に適合し、他の者の権利を侵害するような事業でないこと。
- (7) ノウハウや技術の売却を目的とした事業計画(事業)でないこと。
- (8) 原則、事業実施にあたっては交付決定を受けてからになります。早期に実施する必要がある場合、申請書と同時に「事前着手届」を提出することにより、交付決定前に事業を着手することが可能となります。ただし、事前着手届の提出により交付決定が担保されるわけではありませんのでご注意ください。

## 5 補助対象経費

### 5-1 補助対象経費一覧

#### (1) 省エネ設備等導入支援事業

##### ①省エネ設備費

省エネルギー化を目的とした設備や備品の購入に要する経費

<必要書類>

- 申請時：見積書、省エネ性能が明確に確認出来るカタログ等
- 実績報告時：請求書、領収書、導入後の写真

##### ②据付工事費

省エネ設備等導入支援事業で導入する設備等の据付に要する経費

※既存設備の撤去費用は対象外となります。

<必要書類>

- 申請時：見積書、設置予定箇所の写真
- 実績報告時：請求書、領収書、導入後の写真

#### (2) 専門家活用支援事業

##### ①専門家謝金

事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等への謝礼として支払われる経費

<必要書類>

- 申請時：見積書
- 実績報告時：請求書、領収書、活用した専門家の実施報告書及び成果物(例：事業計画書の写し、デザイン等)

## ②専門家旅費

事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

<必要書類>

- 申請時：見積書（見積書の提出が難しい場合は、概算で構いません）
- 実績報告時：請求書、領収書

## ③早期経営改善計画策定支援謝金

早期経営改善計画策定支援事業（通称 ポストコロナ持続的発展計画事業）に基づく認定支援機関による早期経営改善計画の策定（伴走支援等を除く）に要する経費のうち、国からの補助額を除いた自己負担の経費

<必要書類>

- 申請時：見積書
- 実績報告時：請求書、領収書、事業計画書 の写し

## 5-2 補助対象外経費

- (1) 補助事業に使用しない物品の購入、業務委託等（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）
- (2) 見積書、領収書等の帳票類に不備がある場合
- (3) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (4) 現金又は銀行振込以外の方法（手形、小切手等）により支払いが行われている場合
- (5) 事業計画に記載されておらず、直接関係があると認められない、通常取引と混同（合算）して支払いが行われている経費
- (6) 補助対象経費にかかる消費税及び地方消費税、振込・代引手数料、印紙代、通信費等の間接経費
- (7) 自社製品・自社販売品を自社・他社から購入・リースした場合
- (8) 中古で購入したもの
- (9) 外注・委託費における外注の再委託、外注・委託先の資産となるもの
- (10) 補助対象事業の実施に必要な間接的な経費（環境整備に要する経費等）
- (11) 車両やPC、タブレット、TV等汎用性が高く、申請を行う事業以外で活用ができるもの
- (12) 団体申請における団体内での企業間取引に要する経費
- (13) 役員の重複又は資本関係にある企業間の取引に要する経費

## 5-3 補助対象経費における注意事項

- (1) 事業計画を実施するための契約期間が補助対象期間内であること。
- (2) 補助対象期間内に契約、取得、現金又は銀行振込等による支払いが完了すること。口座振替による支払いの場合、クレジットカードでの支払いについては、カード名義が補助事業者と同一である場合のみ対象とすることとし、本人口座からの引落としが補助対象期間内に完了していること。
- (3) 申請時には、経費の内訳を証する書類（見積書）を、実績報告書提出時には、支払いを証する書類

- (請求書、領収書等)が提出可能であること。
- (4) 財産取得となる場合は所有権が申請者に帰属すること。
  - (5) 事業計画の実施において、資機材等を調達するにあたり、役員の重複又は資本関係の無い企業から調達すること。
  - (6) 事業計画に記載された設備等を取得すること。
  - (7) 工事を伴う事業については設置予定箇所の写真の提出をすること。
  - (8) 見積書は経費の内訳が分かるものを提出すること。
  - (9) 市内の事業所等での使用が条件となります。
  - (10) 機械設備等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う当該機械設備等の購入・仕入れに関する経費は補助対象外です。(デモ品、見本品とする場合でも不可)

## 6 応募・申請手続きの流れ

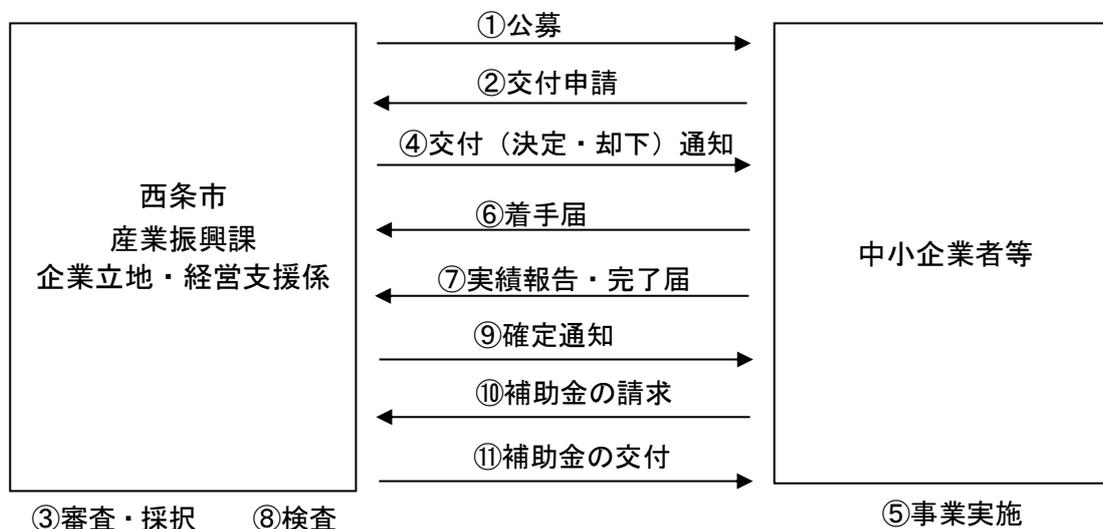
### 6-1 応募について

応募期間：令和5年6月1日（木）～令和5年12月22日（金）消印有効

### 6-2 申請件数

各事業メニューにつき、1事業者1回の申請を限度とします。

### 6-3 事業スキーム



### 6-4 申請書類

- (1) 交付申請書（様式第1号）
- (2) 宣誓書兼委任状（様式第2号）
- (3) 事業計画書（様式第3号）
- (4) 見積書等 ※5 補助対象経費の各項目に記載する必要書類
- (5) 直近1期分の決算書等
- (6) 交付決定前に事業に着手する場合は事前着手届（様式第4号）

【決算書類について】

①法人の場合	ア 貸借対照表
	イ 損益計算書（製造原価報告書、販売費及び一般管理費を含む）

※決算期を一度以上迎えているが決算が未確定等の理由により、損益計算書が無い場合は、確定申告書（別表1（収受日付印のある用紙）及び別表4（簡易様式））を提出してください。

確定申告をe-Taxにより、電子申告した場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを併せて提出してください。

②個人の場合	ア 税務署の収受日付印のある直近の「確定申告書」（第一表・第二表）
	イ 所得税青色決算書1～4面全て（白色申告の場合は、収支内訳書1～2面で可）

※確定申告をe-Taxにより、電子申告した場合は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを併せて提出してください。

※収受印がない場合、税務署が発行する納税証明書（その2：所得金額の証明書）を併せて提出してください。（コピー不可）

【一度も決算を迎えていない場合】

①法人の場合	ア 履歴事項全部証明書の写し イ 月別事業収入（売上）表等
②個人の場合	ア 開業届の写し イ 月別事業収入（売上）表等 ※開業届については、申請時に開業していることが分かる税務署の収受印のあるものを提出してください。e-Taxで提出した場合はメール詳細（受信通知）とともに提出してください。

6-5 申請書類の提出方法

郵送での申請をお願いいたします。

送付先	〒793-8601 西条市明屋敷164番地 西条市産業振興課 企業立地・経営支援係 行
-----	---

6-6 申請書類の提出期限

申請書類等の提出期限	令和5年12月22日（金）消印有効
------------	-------------------

※募集期間中であっても、申請額が予算に達し次第募集を終了します。

## 6-7 申請書類の入手方法

申請書の様式は、次のURL（市HP）よりダウンロード（Excel/PDF）できます。

【URL】 <https://www.city.saijo.ehime.jp/soshiki/sangyoshinko/keieianteikahojokin.html>

※ダウンロードが困難な場合は、お問い合わせください。

## 6-8 交付決定・却下及び補助事業の変更・中止・廃止

- (1) 申請受理後、書面により、その内容を審査します。また必要に応じて、ヒアリングを行うことがあります。
- (2) 審査後、応募者全員に対して、速やかに「決定・却下」についての結果を文書にて通知します。
- (3) 交付決定後、補助事業の内容等を変更、中止又は廃止をしようとするときは、事前に変更承認の申請手続きが必要です。ただし、軽微な変更（補助事業に要する経費の20%を超えない変更および補助金の交付目的に反しない事業内容の変更）は除きます。
- (4) 補助内容を変更する場合は、交付決定を受けた額が限度額となります。

## 6-9 交付決定の取り消し及び交付した補助金の返還

次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあり、取り消した時点で、既に補助金が交付されている場合は、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき、又は受けようとしたとき
- (2) 補助金交付前に申請者の要件・事業計画の要件を満たさなくなったとき
- (3) 実績報告書を期日までに適正に提出しなかったとき
- (4) 同一事業において、国、県、市、その他の補助金を受けたことが明らかになったとき  
ただし、国の「早期経営改善計画策定支援事業（通称 ポストコロナ持続的発展計画事業）」を活用する場合の国補助金は、この限りでない。
- (5) 50万円（税抜）以上の設備を耐用年数期間内に処分したとき
- (6) その他補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したとき

## 7 実績報告の流れについて

### 7-1 実績報告書の提出方法

提出先	〒793-8601 西条市明屋敷 164 番地 西条市産業振興課 企業立地・経営支援係 行
-----	--

### 7-2 実績報告書の提出期限

提出期限	令和6年1月31日（水）消印有効
------	------------------

### 7-3 報告書類の入手方法

報告書の様式は、次のURL（市HP）よりダウンロード（Excel/PDF）できます。

【URL】 <https://www.city.saijo.ehime.jp/soshiki/sangyoshinko/keieianteikahojokin.html>

※ダウンロードが困難な場合は、お問い合わせください。

#### 7-4 実績報告書の提出

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>(1) 実績報告書（様式第 8 号）</li><li>(2) 実施内容報告書（様式第 9 号）</li><li>(3) 経費明細表（様式第 10 号）</li><li>(4) 成果物の仕様書及び図面、設備設置後の写真等 ※1</li><li>(5) 請求書、支払済であることを証する書類の写し（領収書等）※2</li><li>(6) 補助事業完了届（様式第 6 号）</li><li>(7) その他市長が必要と認める書類</li></ol> |
|--|

※1 経費ごとの添付資料については P4「5-1 補助対象経費一覧」をご参照ください。

※2 銀行振り込みの場合は、実際の振込日以前に発行された「振込指定一覧」等は、振込の指定や依頼をした記録であって「振込済みであることが確認できる資料」には該当しません。

#### 7-5 請求書の提出

確定通知書の受領後、その確定通知書に記載してある額を基に補助金交付請求書（様式第 1 2 号）を提出する必要があります。提出いただいた請求書を確認した上で、補助金を交付いたします。

（補助金交付請求書提出後、1 か月以内を目途に補助金を指定の口座に振込させていただきます。）

## 8 補助金交付後の注意点

### 8-1 取得財産の管理

補助事業により導入した設備等のうち、取得価格又は効用の増加価格が、単価 50 万円（税抜）以上の機械・器具・備品・その他の財産については、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）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和 53 年通商産業省告示第 360 号）に基づき耐用年数等の期間が定められているものについては、その期間中、適正な管理が必要となります。

### 8-2 取得財産の処分

取得財産のうち、単価 50 万円（税抜）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目的に反する移設、使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前にその承認を受けなければなりません。ただし、取得財産を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、交付した補助金の額の全部又は一部を返還していただく場合があります。

なお、承認を得ずに処分を行うと、交付要綱違反により補助金交付取消、返還命令の対象となりますので、事業実施にあたっては十分御留意ください。

**【お問い合わせ先】**

〒793-8601 西条市明屋敷 164 番地

西条市産業振興課 企業立地・経営支援係 行

電話 0897-52-1407 mail : sangyoshinko@saijo-city.jp