

令和7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7年5月7日（水）～ 令和7年12月19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 経営支援係 行

※ 交付決定（採択）後の手続きについては9ページ以降を参照ください

令和7年5月
西条市

目次

1 事業の目的.....	2
2 補助対象事業者.....	2
3 補助事業の概要.....	3
3-1 補助対象事業一覧表.....	3
3-2 補助対象の要件.....	3
3-3 補助対象経費・補助対象外経費.....	4
3-4 補助対象外経費（共通）.....	6
4 応募・申請手続きの流れ.....	7
4-1 応募について.....	7
4-2 申請件数.....	7
4-3 事業スキーム.....	7
4-4 申請書類.....	7
4-5 申請書類の提出方法.....	8
4-6 申請書類の提出期限.....	8
4-7 申請書類の入手方法.....	8
4-8 交付決定・却下及び補助事業の変更・中止・廃止.....	8
4-9 交付決定の取り消し及び交付した補助金の返還.....	9
5 実績報告の流れについて.....	9
5-1 実績報告書の提出方法.....	9
5-2 実績報告書の提出期限.....	9
5-3 報告書類の入手方法.....	9
5-4 実績報告書の提出.....	9
5-5 請求書の提出.....	10
6 補助金交付後の注意点.....	10
6-1 取得財産の管理.....	10
6-2 取得財産の処分.....	10

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や備品、業務効率を向上させるデジタルツールを導入し、地域経済の活性化を促進する取組を行う中小企業等及び新たなビジネスを地域に生み出す創業者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（※1）、創業者（※2）、その他市長が必要と認める法人であって、①法人は、市内に本社又は事業所を有していること、②個人事業主は、市内に住所、もしくは事業所を有している必要があります。ただし、創業者の内、申請時に事業を営んでおらず、補助事業の実績報告までに開業する方は、対象とします。

※1「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
<p>●中小企業者（農林水産業者を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・株式会社 ・合同会社 ・合資会社 ・合名会社 ・有限会社 ・士業法人（弁護士、監査、税理士等） ・個人事業主 	<p>●中小企業者のうちの組合及び連合会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業組合 ・協業組合 ・事業協同組合 ・事業協同小組合 ・商工組合 ・協同組合連合会 ・その他の特別の法律により組合及びその連合会であって、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）

※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

※2「創業者」とは、次のいずれかに該当する方を指します。

- ・申請時に事業を営んでいない個人であって、補助事業の実績報告までに事業を開始する者。
- ・事業を開始した日以後5年を経過していない個人又は法人。

○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、除きます。
- (7) 営業に関し必要な許認可等を取得していない者。ただし、創業者の内、申請時に事業を営んでおらず、補助事業の実績報告までに開業する方は、除きます。
- (8) 他に同種の補助を受けている者
- (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

3-1 補助対象事業一覧表

各事業につき、1事業者1回の申請を限度とします。

※補助額については、1,000円未満切り捨てとなります。

	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	1/2	上限 50 万円 下限 10 万円
(2)	デジタル化促進事業	デジタルツールの導入を目的に取り組む事業	1/2	上限 50 万円 下限 10 万円
(3)	創業支援事業	創業を目的に取り組む事業	1/2	上限 50 万円 下限 10 万円

3-2 補助対象の要件

- (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8年1月30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。
- (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。
- (9) 補助対象期間内に契約、取得、支払い（現金、クレジットカード又は銀行振込によるもの）が完了すること。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。
- (10) 財産取得となる場合は所有権が申請者に帰属すること。

3-3 補助対象経費・補助対象外経費

(1) 省エネ設備等導入支援事業

補助対象経費	<p>①省エネ設備費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・省エネエアコン、LED照明、冷蔵庫、エコタイヤ、2重窓、洗濯機等の新設・更新に要する経費（事業用かつ、省エネ性能が分かるものに限る） ※省エネ性能…以下のいずれかに該当していることを要件とする。 ・省エネ性能(多段階評価点)三つ星以上 ・省エネラベル「緑」(省エネ基準100%達成) ・省エネ性を有することを示す記載 ・既設との比較による新設設備の省エネ性を示す記載(更新) <p>②据付工事費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・据付にかかる経費（工事費、高所作業費、運搬費等） ※据付にかかる区分が明確なものに限る。
補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・省エネ性能が不明な機器の新設・更新に要する経費 ・中古、予備品で購入したもの ・備品とみなされないもの(消耗品類) ・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 ・既存設備の解体撤去にかかる費用 ・既存設備の運搬、処分、リサイクル費用 ・対象外経費も含めた工事費一式 ※据付、処分にかかる区分が不明なため。 ・対象外経費も含めた諸経費 ※据付、処分にかかる区分が不明なため。

(2) デジタル化促進事業

補助対象経費	■補助対象例	
	テレワーク導入	移動時間の短縮、働き方改革が期待できるテレワークシステム
	オンライン会議導入	対面での差異なく移動時間の削減の効果が見込めるシステム
	マーケティング	顧客管理ツール、オンラインイベントツール、デジタルマーケティングツール、メール配信ツールなど

	EC 構築	仮想店舗をネット上につくり、人件費や賃借料をかけず販路開拓が期待できるシステム
	決済・請求	キャッシュレス・インボイス対応、見積・請求・入金管理ツールなど業務の自動化によりミス防止と効率化を図るシステム
	分析・自動化(AI)	AI、チャットボットツール、電子決済システムなど
	顧客・取引先管理	SFA ツール、予約管理ツール、名刺管理ツール、販売管理ツール、WEB 接客ツールなど
	人材管理・HR	人材マネジメントを効率化する労務・勤怠管理ツール
	会計管理	会計管理ツール、経費精算ツール、予実管理ツールなど
	ペーパーレス、電子契約	ペーパーレスを推進するツールや、電子契約ツール
	情報管理・共有	イベント管理ツール、コミュニティ管理ツール、ナレッジ管理ツール、社内 SNS、サイバーセキュリティ対策など
	その他	ホームページ構築、クラウドファンディング、アプリ開発管理、マニュアル作成ツールなど
	<p>①ソフトウェア購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記補助対象領域に該当する専用ソフトウェア等の購入に要する経費（ライセンス利用料含む） ・その他業務効率化に資するソフトウェア購入費 <p>②システム構築費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記補助対象領域に該当する情報システム等の構築に要する経費 ・その他業務効率化に資するシステム構築費 <p>③導入関連経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・専用ソフトウェアおよびシステム構築に付随して使用する機器等 ・導入検討にあたる専門家費用 ・研修に関する経費 	
補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・既に購入済のソフトウェアに対する単なる増台や追加購入分のライセンス費用、また既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用 ・ホームページ制作ツールやブログ作成システム等のCMSで制作した簡易アプリケーション ・組込み系ソフトウェア（特定のハード機器を動作させることに特化した専用システム。例：タッチペンに組み込まれたシステム、印刷機に搭載された制御システム） ・恒常的に利用されないもの（緊急時等の一時的利用が目的で生産性向上への貢献度が限定的なもの） ・広告宣伝費、広告宣伝に類するもの ・ECサイト利用料 ・ホームページ改修、デジタルサイネージ用コンテンツ制作 ・オンラインストレージ費用 	

	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office の利用料 ・対外的に無料で提供されているもの ・リース料金 ・PC、タブレット等汎用性が高く、申請を行う事業以外で活用ができるもの
--	--

(3) 創業支援事業

補助対象経費	<p>①事業所等改装費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新築、増改築を含む事業所等工事費 ・看板設置（店舗に直接設置するもの） ・エアコン設置工事（エアコン本体は機械器具費） <p>※住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限る。</p> <p>②機械器具費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業に直接必要な什器や備品、機械の購入費及びリース料 <p>※1点あたり2万円（税抜）以上のものが対象。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車両本体（キッチンカー等、事業実施に不可欠だと認められるものに限る） ・本補助対象事業にのみ使用する特定業務用ソフトウェアの購入費、ライセンス費 <p>③広告宣伝費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシ製作費 ・広告掲載費（補助対象期間に掲載されたもの） ・ホームページ開設費（市外の店舗に係るものは除く） ・ショップカード <p>④申請手数料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開業又は法人設立に伴う司法書士・行政書士・税理士等に支払う官公署への申請書類作成経費（報酬額）
--------	--

3-4 補助対象外経費（共通）

- (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、クレジットカード又は銀行振込以外の方法（手形、小切手等）で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) 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
- (9) 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）
- (10) 団体申請における団体内での企業間取引に要する経費
- (11) 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

4 応募・申請手続きの流れ

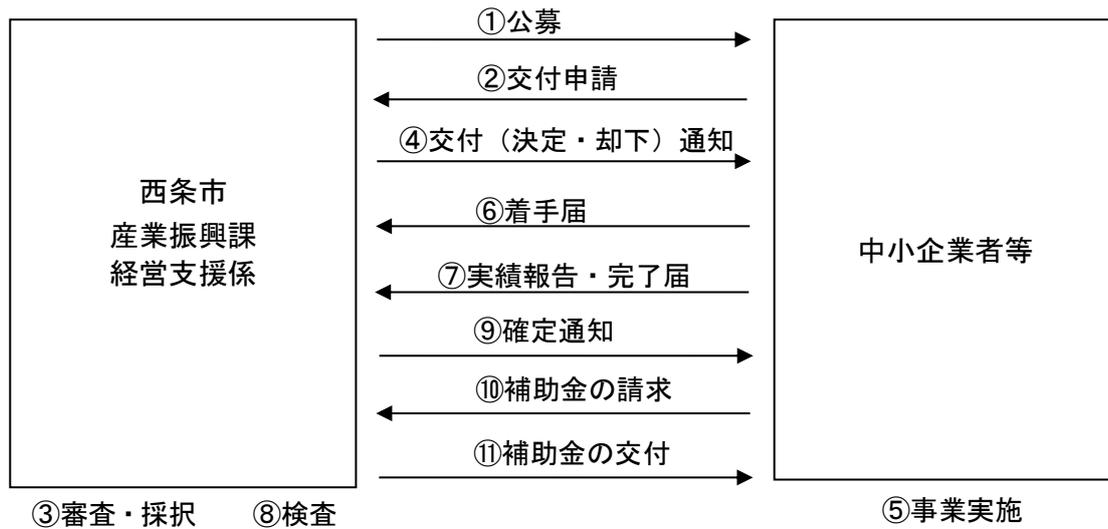
4-1 応募について

応募期間：令和7年5月7日（水）～令和7年12月19日（金）消印有効

4-2 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。

4-3 事業スキーム



4-4 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) 経費の内訳を証する書類（見積書等）
- (5) ①省エネ設備等導入支援事業
 - ・省エネ性能が明確に確認出来るカタログ等②デジタル化促進事業
 - ・デジタル化に資する取組が確認出来るカタログ等③創業支援事業
 - ・事業所等改装を行う場合、改装予定箇所の写真
 - ・事業を開始した日以後5年を経過していない場合、開業届または履歴事項全部証明書の写し
- (6) 申請時において、事業を営んでいない場合、創業することを証する書類（例：創業資金融資の申込みを行うときに提出する事業計画書、創業資金融資に係る契約書の写し、特定創業支援等事業を受けた証明書の写し等）
- (7) 設備導入に工事を伴う場合、設置予定箇所の写真
- (8) 直近1期分の決算書等（事業を営んでいない場合は不要）
- (9) 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 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。

【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 ※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。

4-5 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 経営支援係 行
-----	--

4-6 申請書類の提出期限

申請書類等の提出期限	令和7年12月19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。

4-7 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。

4-8 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。

4-9 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
- (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

5 実績報告の流れについて

5-1 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 経営支援係 行
-----	---

5-2 実績報告書の提出期限

提出期限	令和8年1月30日（金）消印有効
------	------------------

5-3 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。

5-4 実績報告書の提出

<ol style="list-style-type: none"> (1) 実績報告書（様式第8号） (2) 実施内容報告書（様式第9号） (3) 経費明細表（様式第10号） (4) 成果物の仕様書及び図面、設備設置後の写真等 (5) 開業届または法人設立届出書の写し ※1 (6) 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 (7) 補助事業完了届（様式第6号） (8) その他市長が必要と認める書類
--

- ※1 創業者の内、申請時において、事業を営んでいない場合。
- ※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。
- また、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を証する書類(請求書、カード利用明細、引落としが分かる通帳の写しの3点)を提出してください。

5-5 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12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。)

6 補助金交付後の注意点

6-1 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(令和5年経済産業省告示第64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。

6-2 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 経営支援係 行

電話 0897-52-1482 mail: sangyoshinko@saijo-city.jp