

令和8年度
西条市生産性向上設備導入促進事業費補助金
【公募要領】

【公募期間】

令和8年6月1日（月）～ 令和8年12月18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10ページ以降を参照ください

令和8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 応募期間.....	3
3-2 補助率・限度額等.....	3
3-3 対象経費・申請要件.....	4
3-4 補助対象外経費.....	4
3-5 補助事業全般にわたる留意事項.....	5
4 応募・申請手続きの流れ.....	6
4-1 補助事業の流れ.....	6
4-2 申請書類.....	7
4-3 申請書類の提出方法.....	8
4-4 申請書類の提出期限.....	8
4-5 申請書類の入手方法.....	8
4-6 交付決定・却下及び補助事業の変更・中止・廃止.....	9
4-7 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.....	10
5-1 実績報告書の提出方法.....	10
5-2 実績報告書の提出期限.....	10
5-3 報告書類の入手方法.....	10
5-4 実績報告書の提出.....	11
5-5 補助金交付請求書の提出.....	11
6 補助金交付後の注意点.....	12
6-1 取得財産の管理.....	12
6-2 取得財産の処分.....	12

1 事業の目的

西条市生産性向上設備導入促進事業費補助金は、エネルギー価格及び物価高騰の影響を受ける中小企業の経営基盤の安定化を図るため、生産性向上に資する設備導入に取り組む中小企業者を支援するとともに、当該設備導入に加え、さらに賃金引上げに取り組む中小企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、中小企業者であって、法人は市内に本社若しくは事業所を有していること、個人事業主は市内に住所若しくは事業所を有している必要があります。

なお、「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
○中小企業者（農林水産業者を含む） ・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	○中小企業者のうちの組合及び連合会 ・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、生活衛生同業組合等）

※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

○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。

(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する者

3 補助事業の概要

3-1 応募期間

令和8年6月1日（月）～令和8年12月18日（金）消印有効

3-2 補助率・限度額等

	事業名	対象事業	補助率	限度額
(1)	通常枠	業務改善や省コスト化等を目的に生産性向上に資する機械装置の導入に取り組む事業	1/2	上限 100 万円 下限 20 万円
(2)	賃上げ枠	通常枠の取組に加え、令和8年4月～令和8年11月の間に、前年同月と比べて基本給4.5%以上の賃金引上げに取り組む事業	2/3	上限 200 万円 下限 26.6 万円

※補助額については、1,000円未満切り捨てとなります。

※1事業者1回の申請を限度とします。

※補助対象経費の総額が40万円（税抜き）以上の事業が対象となります。

3-3 対象経費・申請要件

補助対象となる経費
<p>生産性向上に資する機械装置導入に係る経費を対象とします。</p> <p>■対象経費①：機械装置費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工作機械、プレス・板金加工用機器、品質管理機器、測量機器、食品機械、包装関連機器等 <p>※事業用の機械装置の導入に限る。</p> <p>■対象経費②：外注費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オーダーメイドによる機械装置の購入 <p>※機械装置を外注する場合は、公募申請時にその外注に係る仕様書等の提出が必要。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機械装置の設計に要する経費 ・検査など一部作業を外注（請負、委託等）する場合の経費 <p>■対象経費③：付帯工事費等</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） <p>※据付にかかる区分が明確なものに限る。</p> <p>◆賃上げ枠</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和8年4月～令和8年11月までに、前年同月と比べて基本給4.5%以上の賃上げを実施した中小企業者 <p>※賃上げ対象月及び前年同月の賃金台帳の提出が必要（基本給がわかる書類）。</p>

3-4 補助対象外経費

対象外となる経費
<p>■目的・要件を満たさないもの</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 補助事業の目的に合致しないもの <p>■機械装置費として認められないもの</p> <ol style="list-style-type: none"> (2) 中古、予備品で購入したもの (3) 機械装置・備品とみなされないもの(消耗品類) (4) 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 (5) 既存設備の改良 <p>■外注費として認められないもの</p> <ol style="list-style-type: none"> (6) オーダーメイドの機械装置を製作するために必要となる、外注先が購入する設備等の経費 <p>■付帯工事費として認められないもの</p> <ol style="list-style-type: none"> (7) 既存設備の解体撤去にかかる費用 (8) 既存設備の運搬、処分、リサイクル費用 (9) 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。 (10) 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。

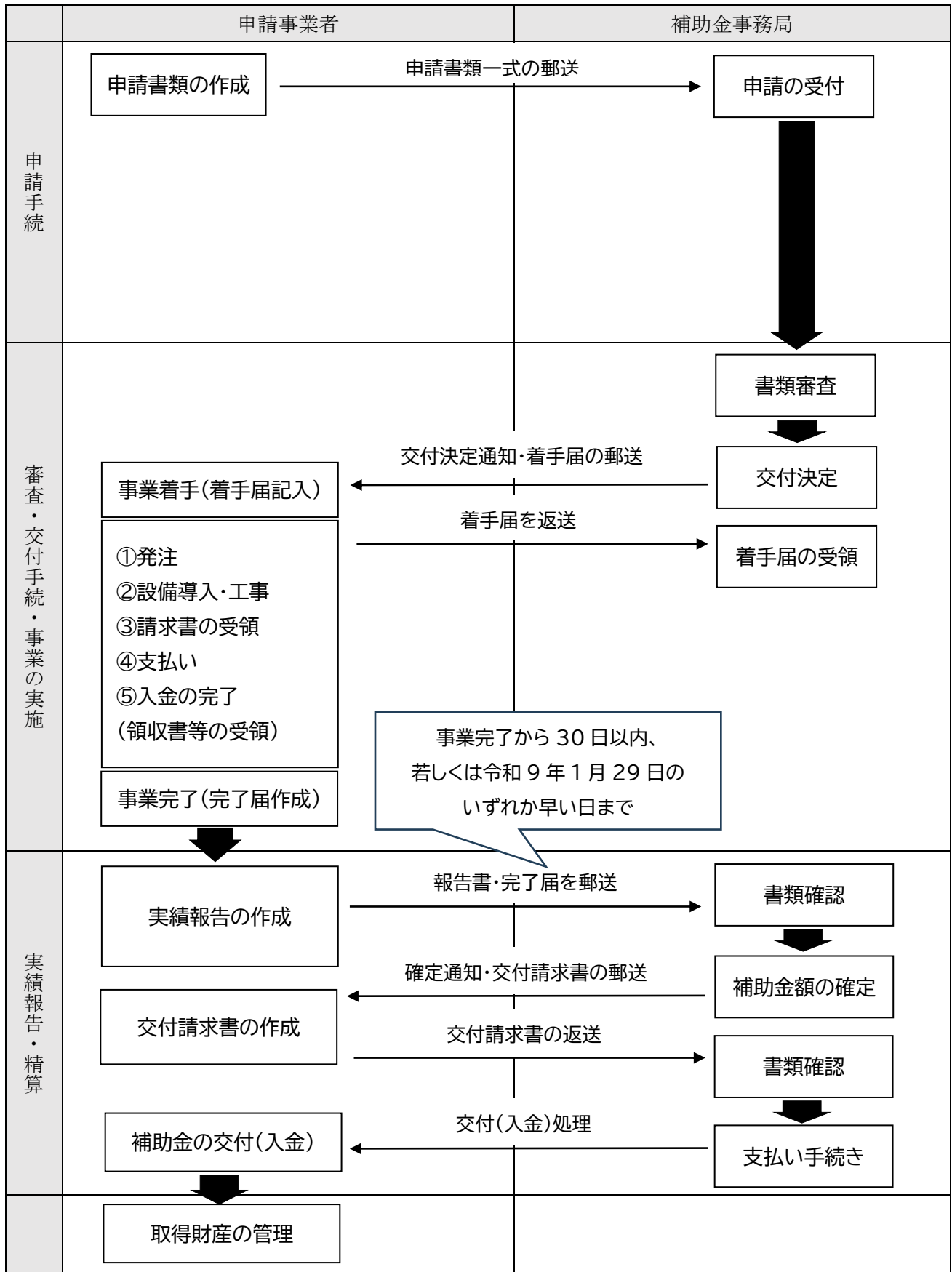
対象外となる経費（経理関係）
<ul style="list-style-type: none"> (1) 見積書、領収書等の帳票類に不備がある等、必要な経理書類を用意できないもの (2) 交付決定前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの (3) （事前着手届を提出した場合）申請日より前に発注・契約、購入、支払い（前払い含む）等を実施したもの (4) 補助事業に使用しない物品の購入、業務委託等（完了時点で未使用の購入原材料等を含む）場合 (5) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合 (6) 現金、クレジットカード又は銀行振込以外の方法で支払いが行われている場合（手形、小切手等） (7) 事業計画書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 (8) 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
対象外となる経費（その他）
<ul style="list-style-type: none"> (1) 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 (2) 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 (3) 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） (4) 団体申請における団体内での企業間取引に要する経費 (5) 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

3-5 補助事業全般にわたる留意事項

- (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。（機械装置の導入は市内の拠点に設置すること。）
- (3) 令和9年1月29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。

4 応募・申請手続きの流れ

4-1 補助事業の流れ



4-2 申請書類

	No.	提出物	注意点
様式で定めた書類	No.1	交付申請書 (様式第1号)	○ <u>交付申請書に記載した申請日より後の日付で発行された書類</u> <u>(No.2～No.11) は不可。</u>
	No.2	宣誓書兼委任状 (様式第2号)	○押印が必要です。 ○日付は、申請日と同日としてください。
	No.3	事業計画書 (様式第3号)	○申請者の概要、取組の内容、経費の明細等 ○賃上げ枠での申請の場合は、「5 賃金引上げ計画書」を提出してください。※申請後、賃上げ実施を予定している場合。
	No.4	実施内容報告書 (様式第9号)	○賃上げ枠での申請において、申請時に賃上げを実施している場合は、「1-2 賃金引上げ実績報告」を提出してください。※申請時に賃上げを実施している場合は「5 賃金引上げ計画書」の提出は不要です。
(申請要件)を示す書類	No.5	導入予定設備の仕様・外観等が確認できる資料	○既製品：カタログ、仕様書、図面等 ○外注する場合：機械装置を外注（オーダーメイド等）する場合は、その外注に係る設計書及び仕様書、図面等を提出してください。
	No.6	賃上げ実績が確認できる書類	○賃上げ枠での申請において、申請時に賃上げを実施している場合は、賃上げを実施した月の賃金台帳、賃上げを実施した月の前年同月の賃金台帳を提出してください。 ※賃上げ対象月：令和8年4月～令和8年11月
対象経費等を証する書類	No.7	経費の内訳を証する書類 (見積書等)	○見積書等は、経費の内訳明細が不明なものは不可。
	No.8	導入前設備及び導入設備の設置予定箇所の写真	○計算資料で示した設備について、導入前、導入後（設置予定箇所）の写真をそれぞれ提出してください。 ○写真は、A4用紙等にまとめた上で、「導入前」「設置予定箇所」等の記載をし、必要箇所をマーカーで明示するなど、何の写真か分かりやすく整理してください。
その他	No.9	直近1期分の決算書等	○以下【決算書類について】を参照してください。
必要な場合	No.10	事前着手届 (様式第4号)	○納期を逸する等、やむを得ない場合に限りです。 ○ <u>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。</u> ○事前着手は、申請日以降に着手してください（申請日以前の事業着手は不可）。

【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。

4-3 申請書類の提出方法

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
-----	---

※郵送での申請をお願いいたします。

※送付先以外に到着した郵便物については受け付けられませんのでご注意ください。

4-4 申請書類の提出期限

申請書類等の提出期限	令和8年12月18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。

4-5 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/seisanseikoujohojokin.html>

※ダウンロードが困難な場合は、お問い合わせください。

4-6 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（交付決定額の変更を伴わない補助対象経費の変更、又は交付決定額の20パーセントを超えない減額を伴う補助対象経費の変更で、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。

4-7 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

補助対象事業が完了した日から 30 日以内、若しくは以下の提出期限のいずれか早い日までに実績報告をご提出ください。

提出期限	令和 9 年 1 月 29 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/seisanseikoujohojokin.html>

※ダウンロードが困難な場合は、お問い合わせください。

No.	提出物	注意点
No.1	実績報告書 (様式第 8 号)	○ <u>実績報告書に記載した報告日より後の日付で発行された書類 (No.2~No.8) は不可。</u>
No.2	実施内容報告書 (様式第 9 号)	
No.3	経費明細表 (様式第 10 号)	○申請時の経費明細と比較できるように記載してください。
No.4	成果物の仕様書及び図面、設備設置後の写真等	○設備設置後の写真は、申請時に提出した「設置予定箇所の写真」と比較できるように撮影してください。 ○性能や仕様が分かる銘板等の写真も提出してください。 ○写真は、A4 用紙等にまとめた上で、「外観」「銘板」等の記載をし、必要箇所をマーカーで明示するなど、何の写真か分かりやすく整理してください。 ○成果物の仕様書や図面については、申請時と同じ資料になる場合、提出の必要はありません。
No.5	賃上げ実績が確認できる書類	○賃上げ枠で交付決定を受けた事業については、賃上げを実施した月の賃金台帳、賃上げを実施した月の前年同月の賃金台帳を提出してください。 ※賃上げ対象月：令和 8 年 4 月～令和 8 年 1 1 月

No.6	請求書	<p>○申請時に提出した見積書と同様に、経費の内訳明細が不明なものは不可。</p> <p>○交付決定日より前の日付で発行された書類は不可。 (事前着手届を提出した場合は、事前着手日より前の日付が不可)</p>
------	-----	--

5-4 実績報告書の提出

No.7	支払済であることを証する書類の写し(領収書等)	<p>■支払い方法</p> <p>○現金、クレジットカード及び銀行振込以外の支払いは不可。</p> <p>○交付決定日より前の日付で発行された書類は不可。 (事前着手届を提出した場合は、事前着手日より前の日付が不可)</p> <p>■銀行振込の注意点</p> <p>○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、不可。 ※振込の指定や依頼をした記録であり、入金完了の確認できないため、「振込済みであることが確認できる資料」には該当せず、不可。</p> <p>■クレジットカード支払いの注意点</p> <p>○カード名義が補助事業者本人と同一ではない場合、不可。</p> <p>○クレジットカード支払いの場合、提出書類は以下の3点</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 請求書(費用の内訳が分かるもの) (2) カード利用明細 (3) 本人名義口座からの引落しが確認できる通帳の写し <p>○補助対象期間内(令和9年1月29日まで)に当該カードの利用分が事業者本人の口座から引き落としされていない場合、不可。</p> <p>○クレジットカードは、決済確定から口座引落としまでに時間を要することから、補助対象期間内に書類が揃わない可能性があるため、利用の際は十分にご注意ください。</p>
No.8	補助事業完了届(様式第6号)	
No.9	その他市長が必要と認める書類	

5-5 補助金交付請求書の提出

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

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