

令和8年度
西条市中小企業等
デジタル基盤強化事業費補助金
(一般枠)
【公募要領】

【公募期間】

令和8年6月8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】

〒793-0023 西条市明屋敷131番地2
株式会社西条産業情報支援センター デジタル化補助金担当 行

※ 交付決定(採択)後の手続きについては13ページ以降を参照ください

令和8年5月
西条市/株式会社西条産業情報支援センター

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.....	4
3-1 応募期間.....	4
3-2 補助率・限度額等.....	4
3-3 対象経費・申請要件.....	4
3-4 補助対象外経費.....	7
3-5 補助事業全般にわたる留意事項.....	8
4 応募・申請手続きの流れ.....	9
4-1 補助事業の流れ.....	9
4-2 申請書類.....	10
4-3 申請書類の提出方法.....	12
4-4 申請書類の提出期限.....	12
4-5 申請書類の入手方法.....	12
4-6 交付決定・却下及び補助事業の変更・中止・廃止.....	12
4-8 交付決定の取り消し及び交付した補助金の返還.....	12
5 実績報告の流れについて.....	13
5-1 実績報告書の提出方法.....	13
5-2 実績報告書の提出期限.....	13
5-3 報告書類の入手方法.....	13
5-4 実績報告書の提出.....	13
5-5 補助金交付請求書の提出.....	15
6 補助金交付後の注意点.....	15
6-1 取得財産の管理.....	15
6-2 取得財産の処分.....	15

1 事業の目的

西条市デジタル基盤強化事業費補助金（一般枠）は、デジタル技術の進歩とビジネス環境が急速に変化する中、市内における事業活動のデジタル化とデジタルトランスフォーメーション（DX）の推進を図るため、デジタルツールを活用して業務効率化や収益力の強化に取り組む中小企業者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、以下の要件を満たす必要があります。

■市内に本社又は事業所を有する中小企業者であること。

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。

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認める者

3 補助事業の概要

3-1 応募期間

令和8年6月8日（月）～令和8年12月18日（金）消印有効

3-2 補助率・限度額等

	補助対象事業	補助率	限度額
一般枠	新たにシステムやソフトウェア等を導入し、業務の効率化や収益力の強化に取り組む事業	1/2 以内	上限 50 万円 下限 10 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。

【ご協力のお願い】

市内産業のDX推進を図る目的で、採択後、優れた補助事業は、取組内容のヒアリングや事例紹介等のご依頼をさせていただく場合があります。可能な範囲でご協力をお願いいたします。

3-3 補助対象経費

①ソフトウェア経費

本事業を実施するにあたって必要な専用ソフトウェア、情報システム等の導入（購入・構築・借用）に要する経費（ハードウェアを除く）

（注意点）

- ※1 通常の生産活動に用いるもので、目的外使用になり得るソフトウェアやクラウドサービス等は補助対象となりません。例として、一般事務用ソフトウェア（Microsoft Office等のオフィスソフト）、既に導入しているソフトウェアの更新料は補助対象外となります。
- ※2 その他、汎用性があり目的外使用になり得るものの経費は補助対象外となります。
- ※3 「専用ソフトウェア」「情報システム」については、新規機能や追加機能の開発が必要となるものや、大幅なカスタマイズにかかる経費は②外注費に計上してください。なお、大幅なカスタマイズには「オーダーメイドによるソフトウェア開発やシステム構築を含みます。
- ※4 クラウドサービスを利用する費用は、交付決定後の契約日から起算して補助事業完了日（令和9年1月29日（実施期限））までが対象となります。
- ※5 「借用（リース・レンタル等）」、「ソフトウェアにおける月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション等）」及び「申請するソフトウェアの利用範囲内の保守費用」は、交付決定後の契約日から起算して補助事業完了日（令和9年1月29日（実施期限））までの費用が対象となります。契約が事業実施期間を超える場合は、按分等の方式により算出されたもののみが補助対象経費となります。（本補助事業においては、令和9年1月29日までの期間分が計上できます）

②外注費

本事業を実施するにあたって必要なオーダーメイドによる専用ソフトウェア、情報システム等の導入（購入・構築・借用）に要する経費（ハードウェアを除く）

（注意点）

- ※1 専用ソフトウェア、情報システムについては、業務内容及び業務に係る費用を明確にしたうえで、外注先と書面による契約（請負契約に限る）を締結することが必要です。
- ※2 外注先が購入する設備やシステムの購入費用が含まれている場合は、補助対象経費として認められません。
- ※3 ソフトウェア開発やシステム構築を外注する場合は、申請時にその外注にかかる仕様が分かる書類（仕様書やシステム構成図等）を提出すること。

③専門家経費

本事業を実施するにあたって必要な専用ソフトウェア、情報システム等の導入に付随して依頼した専門家に支払われる委託経費

（注意点）

- ※1 専門家やコンサルティング会社に業務を委託する場合の経費であり、補助対象経費として認められるためには、下記の点を満たす必要があります。
 - ・補助事業において実施する事業との関連が明確な業務委託であること（事業計画書（補助金申請書類）に業務委託内容及びコンサルティング会社の役割を具体的に記載すること）
 - ・当該業務委託について、業務内容及び業務にかかる費用を明確にしたうえで書面による契約を締結し、申請時にその業務委託にかかる仕様が分かる書類（仕様書やシステム構成図等）を提出すること。
 - ・当該業務委託による支援及び指導等を受けた後には報告書を徴すること。また、実績報告時にその報告書の写しを提出すること。
 - ・なお、補助事業との関連性や依頼する専門家の事業活動を確認するため、これまでの実績等の提出を求める場合があります。
 - ・当該業務委託経費に係る補助上限額が、補助対象経費総額の2分の1を超える場合は、申請時に理由の説明を記した書類を付してください。
- ※2 申請時に事業計画書（補助金申請書類）の作成に要した経費は、専門家経費の補助対象外とします。
- ※3 審査において補助事業との関連性が薄いと判断された経費は、補助対象経費として認められません。
- ※4 専門家経費のみでの申請はできません。また、補助対象経費総額の内、専門家経費及びハードウェア経費をそれぞれ2分の1ずつ計上して申請はできません。

④ハードウェア経費

本事業を実施するにあたって必要な専用ソフトウェア、情報システム等の導入に付随して使用されるハードウェアの購入、製作、借用及び改良、据付けまたは運搬に要する経費。

(注意点)

- ※1 通常の生産活動に用いるもので、目的外使用になり得るハードウェアは補助対象となりません。例として、パソコン、タブレット端末、スマートフォン及び周辺機器（ハードディスク、ネットワーク設備等、サーバー、WEBカメラ、ヘッドセット、イヤホン、モニター、スキャナー、ルーター、プリンター、複合機等）は補助対象外となります。
- ※2 その他、汎用性があり目的外使用になり得るものの経費は補助対象外となります。
- ※3 1点当たり2万円未満の物品は補助対象外となります。
- ※4 事務用品等を含む消耗品代に該当する経費（例として、CD・DVD、USBメモリ、SDカード、電池、ケース、保護フィルム等）は補助対象外となります。
- ※5 補助対象経費総額に占めるハードウェア経費の合計は、2分の1を上限とし、上限額を超える部分については、補助対象外となります。
- ※6 ハードウェア経費のみでの申請はできません。また、補助対象経費総額の内、専門家経費及びハードウェア経費をそれぞれ2分の1ずつ計上して申請はできません。

3-4 補助対象外経費

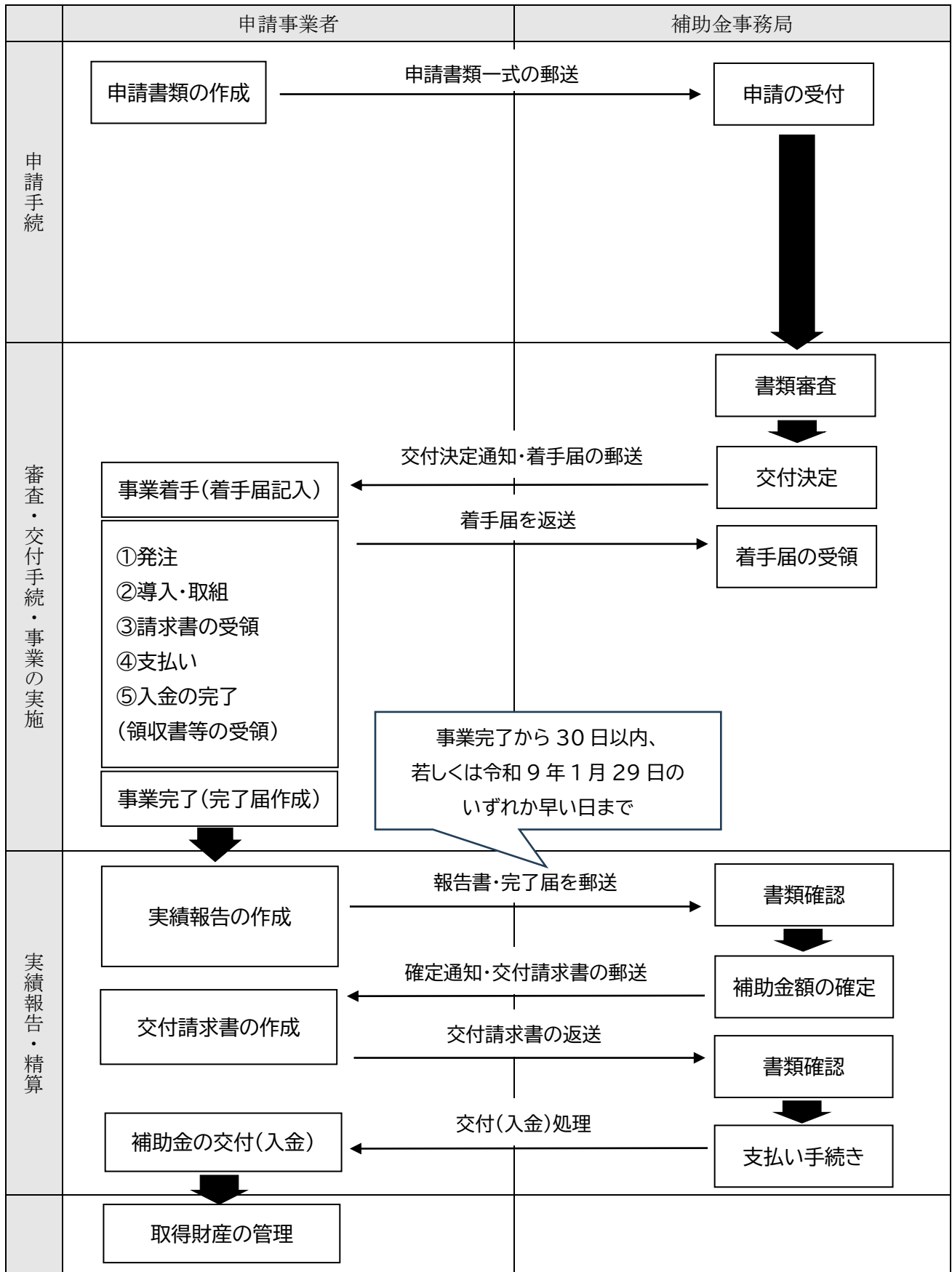
対象外となる経費
<ul style="list-style-type: none"> (1) 補助事業の目的（業務効率化、収益力の強化）に合致しないもの (2) 中古、予備品で購入したもの (3) 備品とみなされない消耗品類等（例として、CD・DVD、USB メモリ、SD カード、電池、ケース、保護フィルム等、その他 1 点当たり 2 万円未満の物品） (4) パソコン、タブレット端末、スマートフォン及び周辺機器（例として、ハードディスク、ネットワーク設備等、サーバー、WEB カメラ、ヘッドセット、イヤホン、モニター、スキャナー、ルーター、プリンター、複合機等、その他汎用性が高く、申請を行う事業以外で活用ができるもの） (5) 一般事務用ソフトウェア（Microsoft Office 等のオフィスソフト、その他汎用性が高く、申請を行う事業以外で活用ができるもの）、既に導入しているソフトウェアの更新料 (6) クラウドファンディングで発生しうる手数料
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。(補助対象事業は、市内における事業活動に使用されるものであること。)
- (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.10) 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
補助事業の内容を示す書類	No.4	導入するソフトウェアや情報システムの内容を示した資料	○既製品の場合は、ソフトウェア等のカタログ、ホームページの該当ページ等 ○「外注費」を計上する場合は、締結した請負契約書の写し及びその外注にかかる仕様が分かる書類（仕様書やシステム構成図等） ○ A4 用紙等にまとめた上で、通し番号や「導入前」「導入後」等の記載をし、必要箇所をマーカーで明示するなど、何の資料か分かりやすく整理してください。
	No.5	クラウドサービス等の利用料を算出した資料 ※必要な方のみ	○クラウドサービスを利用する費用は、交付決定後の契約日から起算して補助事業完了日（令和9年1月29日（実施期限））までが対象となります。 ○「借用（リース・レンタル等）」「ソフトウェアにおける月額・年額で使用料金が定められている形態の製品（サブスクリプション等）」及び「申請するソフトウェアの利用範囲内の保守費用」は、交付決定後の契約日から起算して補助事業完了日（令和9年1月29日（実施期限））までの費用が対象となります。 ○これらの契約が事業実施期間を超える場合は、按分等の方式により算出されたもののみが補助対象経費となります。 <u>算出の際は、申請書ダウンロードページの「クラウドサービス等用料金計算シート」をご活用ください。</u>
	No.6	専門家経費にかかる業務内容を示した資料 ※必要な方のみ	○「専門家経費」を計上する場合は、業務内容及び業務にかかる費用を明確にしたうえで書面による業務委託契約を締結し、その業務委託にかかる仕様が分かる書類（仕様書やシステム構成図等）を提出してください。
	No.7	ハードウェア経費の導入予定箇所の写真 ※必要な方のみ	○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。

対象経費等を証する書類	No.8	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。
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。 ○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 <u>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	〒793-0023 西条市明屋敷 131 番地 2 株式会社西条産業情報支援センター デジタル化補助金担当 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) <u>消印有効</u>
------------	----------------------------------

※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/digitalkahojokin.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	〒793-0023 西条市明屋敷 131 番地 2 株式会社西条産業情報支援センター デジタル化補助金担当 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/digitalkahojokin.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

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.11）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	導入したソフトウェアや情報システムの内容を示した資料	○ソフトウェアや情報システムの画像 導入した成果物を起動し、トップページや主要機能を表示した画面をキャプチャしてください キャプチャした画像は、A4 用紙等にまとめた上で、「トップページ」「○○機能」等の記載をし、必要箇所をマーカーで明示するなど、何の画像か分かりやすく整理してください。 ○仕様書、システム構成図等 申請時と同じ資料になる場合は提出の必要はありません。
No.5	クラウドサービス等の利用料を算出した資料 ※必要な方のみ	○申請時に提出した「クラウドサービス等料金計算シート」に、実績報告時の内容を追記し、補助対象経費を算出してください。

(注) 次ページに続きます。

No.6	<p>専門家経費に係る業務履行を示した資料</p> <p>※必要な方のみ</p>	<p>○業務委託報告書</p> <p>業務委託による支援及び指導等を受けたことを示す報告書を徴し、その写しを提出してください。</p>
No.7	<p>導入したハードウェア経費の内容を示した資料</p> <p>※必要な方のみ</p>	<p>○導入したハードウェアの写真</p> <p>導入後の写真は、申請時に提出した「導入予定箇所の写真」と比較できるように撮影してください。</p> <p>写真は、A4用紙等にまとめた上で、ハードウェアの名称を記載するなど、何の写真か分かりやすく整理してください。</p> <p>○仕様書、図面等</p> <p>申請時と同じ資料になる場合は提出の必要はありません。</p>
No.8	請求書	<p>○申請時の見積書と同様に、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。</p> <p>(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>
No.9	<p>支払済であることを証する書類の写し(領収書等)</p>	<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。</p> <p>(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。</p> <p>※振込の指定や依頼をした記録であり、入金完了が確認できないため、「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> <p>(1) 請求書(費用の内訳が分かるもの)</p> <p>(2) カード利用明細</p> <p>(3) 本人名義口座からの引落しを確認できる通帳の写し</p> <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.10	補助事業完了届(様式第6号)	
No.11	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】

〒793-0023 西条市明屋敷 131 番地 2

株式会社西条産業情報支援センター

デジタル化補助金担当 行

電話：0897-53-0010 mail：hojokin@saijo-sics.co.jp