

令和4年度  
西条市中小企業等経営安定化支援事業費補助金  
【補助事業の手引き】

【事業実施期間】

令和4年7月4日（月）～令和4年12月23日（金）消印有効

※申請時に事前着手届を提出された方につきましては、令和4年7月4日以降の事業費を対象経費に含むことが可能です。

【書類提出先】

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

令和4年7月  
西条市

# 目次

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1 はじめに.....                    | 2 |
| 2 補助事業の流れ.....                 | 2 |
| 2-1 事業スキーム.....                | 2 |
| 2-2 実績報告書類の提出方法.....           | 2 |
| 2-3 実績報告書類の提出期限.....           | 2 |
| 2-4 実績報告書類等の入手方法.....          | 2 |
| 2-5 補助事業の変更・中止・廃止.....         | 2 |
| 2-6 実績報告書の提出.....              | 3 |
| 2-7 請求書の提出.....                | 3 |
| 3 補助事業の概要.....                 | 3 |
| 4 補助対象事業の要件.....               | 4 |
| 5 補助対象経費.....                  | 4 |
| 5-1 補助対象経費一覧.....              | 4 |
| 5-2 補助対象外経費.....               | 8 |
| 5-3 補助対象経費における注意事項.....        | 8 |
| 5-4 交付決定の取り消し及び交付した補助金の返還..... | 9 |
| 6 補助金交付後の注意点.....              | 9 |
| 6-1 取得財産の管理.....               | 9 |
| 6-2 取得財産の処分.....               | 9 |

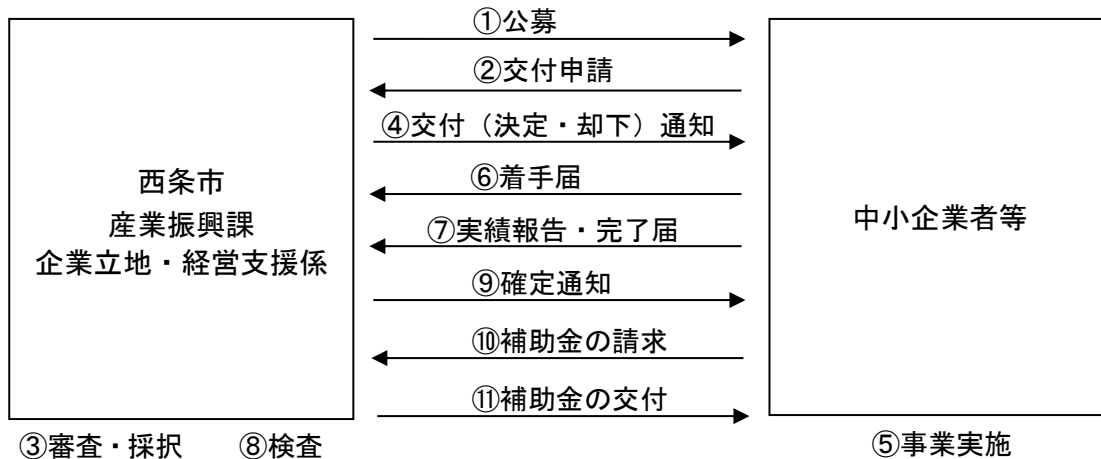
## 1 事業の目的

西条市中小企業等経営安定化事業費補助金は、感染対策及び省エネルギーのための設備導入や新たな販路・市場の開拓などに取り組む中小企業等の支援を目的とするものです。

採択された皆様におかれましては、申請にあたって立案された計画に基づき、着実に事業を実施いただくとともに、正しく補助金執行上のルールを厳守していただき、事業活動の繁栄に繋げていただくことを願っております。

## 2 補助事業の流れ

### 2-1 事業スキーム



### 2-2 実績報告書類の提出方法

|     |   |
|-----|---|
| 提出先 | 〒793-8061<br>西条市明屋敷 164 番地 西条市役所 企業立地・経営支援係 行 |
|-----|---|

### 2-3 実績報告書類の提出期限

|      |                  |
|------|------------------|
| 提出期限 | 令和5年1月31日(火)消印有効 |
|------|------------------|

※上記提出期限を待たず、事業費の支払いが完了し、補助事業が終了した際には速やかに実績報告書を提出いただく必要があります。

### 2-4 実績報告書類等の入手方法

実績報告書等の様式は、次のURL（市HP）よりダウンロードできます。

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

※ダウンロードが困難な場合は、直接お渡しすることも可能です。

### 2-5 補助事業の変更・中止・廃止

(1) 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、（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第6号）により、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。

(2) 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。

## 2-6 実績報告書の提出

補助対象事業の完了後、適切な期間内に実績報告書及び次の書類を提出する必要があります。また、必要に応じてヒアリングにより、検査等を行い、補助事業が完了したことを確認した上で、補助金額の確定通知書（様式第 11 号）を送付いたします。

- (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) 請求書、領収書、支払済であることを証する書類の写し

※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。

- (6) 補助事業等完了届（様式第 6 号）
- (7) その他市長が必要と認める書類

## 2-7 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。）

## 3 補助事業の概要

| 事業名               | 対象事業                         | 経費  | 補助率 | 限度額                  |
|-------------------|------------------------------|---|-----|----------------------|
| 感染症対策・省エネ設備導入支援事業 | 感染症対策の強化及び省エネ設備の導入を目的に取り組む事業 | 換気設備費、遮蔽物導入費、感染防止対策費、省エネ設備費、据付工事費                       | 1/2 | 上限 50 万円<br>下限 10 万円 |
| 販路・市場開拓支援事業       | 新たな販路・市場を開拓するために取り組む事業       | 展示会等出展費、旅費、輸送費、ネットショッピング出店費、委託費、調査費、広告費、専門家謝金、専門家旅費、その他 | 1/2 | 上限 50 万円<br>下限 10 万円 |

|           |          |                          |                                |     |      |
|-----------|----------|--------------------------|--------------------------------|-----|------|
| 専門家活用支援事業 | 経営安定促進型  | 経営安定化等を目的に専門家を活用する事業     | 専門家謝金、専門家旅費、委託料、その他            | 1/2 | 20万円 |
|           | 先駆的事業加速型 | 国実施の補助金申請にあたって専門家を活用する事業 | 専門家謝金、専門家旅費、早期経営改善計画策定支援謝金、その他 | 1/2 | 10万円 |

- ・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前着手とみなします。
  - 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。（設備を導入する場合は市内の拠点に設置すること。）
- (3) 令和5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はない。
- (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) ノウハウや技術を売却する目的とした事業計画（事業）でないこと。

#### 5 補助対象経費

##### 5-1 補助対象経費一覧

###### (1) 感染症対策・省エネ設備導入支援事業

###### ①換気等設備費【感染症対策設備導入支援事業】

感染症対策を目的とした事業の遂行に必要な換気等の機能を有した以下に示す設備の購入及び設置

に要する経費  
 <必要書類：請求書、領収書、導入後の写真>

**【換気等設備費：補助対象経費】**

| 補助対象経費          | 備考  |
|-----------------|---|
| 換気機能内蔵エアコン      | 製造業者（メーカー）が公式に換気機能を示している機種のみ補助対象です。                                       |
| 空気清浄機能内蔵エアコン    |   |
| 扇風機（又はサーキュレーター） | 換気のために導入し、主な機能が送風であることが必要です。  |
| 加湿器             | 主たる機能が空間の加湿であることが必要です。  |
| CO2 濃度測定器       | 次の仕様を満たす機器であることが必要です。<br>・ 検知原理が光学式を用いたものであること。<br>・ 補正用の機能が測定器に付帯していること。 |
| 空気清浄機           |   |
| 換気扇             |   |

・ 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）

**②遮蔽物導入費【感染症対策設備導入支援事業】**

感染症対策を目的とした事業の遂行に必要な衛生対策を行うための以下に示す備品等の購入に要する経費

<必要書類：請求書、領収書、導入後の写真>

**【遮蔽物導入費：補助対象経費】**

| 補助対象経費        | 備考   |
|---------------|--|
| アクリル板、パーテーション | 通気性がないものに限ります。<br>パーテーションについては、アクリル板と同様の機能を有する、遮蔽を目的とした平面状の物に限ります。 |
| 透明ビニールシート     | 通気性がないものに限ります。<br>透明ビニールカーテン、透明ビニールロールスクリーンも補助対象です。                |

**③感染防止対策費【感染症対策設備導入支援事業】**

感染症対策を目的とした事業の遂行に必要な以下に示す感染防止機器等の購入に要する経費

<必要書類：請求書、領収書、導入後の写真>

**【感染防止対策費：補助対象経費】**

| 補助対象経費    | 備考 |
|-----------|----|
| 自動センサー蛇口  |    |
| ふた付き洋式トイレ |    |
| 非接触体温計    |    |

|                 |  |
|-----------------|--|
| サーモカメラ          |  |
| 消毒用タッチレスディスペンサー | 足踏み式も補助対象です。                           |
| マイク・スピーカー       | 3密（密閉・密集・密接）回避や大声による飛沫防止を目的としたものが対象です。 |

#### ④省エネ設備費

省エネルギー化を目的とした設備の購入に要する経費

〈必要書類：請求書、領収書、導入後の写真〉

- ・機械設備に限ります。
- ・再生可能エネルギーの設置は、主たる目的が自家消費であり、発電した電気を全量売電していないこと。

※別添誓約書の提出が必要になります。

#### ⑤据付工事費

感染症対策・省エネ設備導入支援事業で導入する設備等の据付に要する経費

〈必要書類：請求書、領収書、導入後の写真〉

- ・既設設備等の撤去・処分に要する経費は対象外となります。

### (2) 販路・市場開拓支援事業（新たな販路・市場を開拓するために取り組む事業）

#### ①調査費

事業の遂行に必要な調査・分析を他の事業者以外に外注するための経費

〈必要書類：請求書、領収書、調査・分析の結果の写し〉

#### ②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：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）〉

#### ③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：請求書、領収書〉

#### ④旅費

国外市場の調査・開拓及び国内外で開催される展示会に参加するための経費

〈必要書類：請求書、領収書、経路がわかる資料〉

- ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。ただし、発着場所の証明などにより、補助事業のみで使用されたことが

分かる場合は、補助の対象となります。

- ・ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外となります。
- ・ 通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・ 海外旅費の計上にあたり外国語で記載の証拠書類を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳費用は補助対象外です。）

#### ⑤展示会等出展費

展示会及び商談会に出展するための経費

〈必要書類：請求書、領収書、出展状況がわかる写真・資料〉

- ・ 市により出展料の一部が補助される場合は、補助対象外です。

#### ⑥輸送費

事業の遂行に必要な運搬料、宅配料、郵送料等に要する経費

〈必要書類：請求書、領収書〉

#### ⑦委託費

事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費

〈必要書類：請求書、領収書、成果がわかる資料〉

#### ⑧広告費

新たな販路・市場を開拓するためのパンフレット・ポスター・チラシ等の作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

〈必要書類：請求書、領収書、成果がわかる資料〉

#### ⑨ネットショッピング出店費

ネットショッピング出店に要する手数料等

〈必要書類：請求書、領収書、出店が分かるページの写し〉

### (3) 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：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：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次葉(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、国からの補助金を除いた自己負担の経費

〈必要書類：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(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設置予定箇所の写真を提出すること。
- (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)

#### 5-4 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  
(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を除く。)
- (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

## 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（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。

### 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、交付した補助金した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】

〒763-8601

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

電話 0897-52-1407 FAX 0897-53-0011