

# 上尾市小規模事業者等設備導入応援補助金 F A Q

## 【第2版 (R8.4.13)】

### 目次

【申請全般】	1
A-1 補助金の上限額と補助率について	1
A-2 補助対象経費の下限設定について	1
A-3 申請書の配布について（配布方法・配布場所）	1
A-4 申請手続きについて（申請期間・申請方法）	1
A-5 申請は先着順か	1
A-6 郵送ではなく、窓口に直接提出したい	1
A-7 審査にどれくらい時間がかかるのか	1
A-8 審査で不採択になることはあるか	2
A-9 申請までの手順について（参考例）	2
A-10 補助金交付までのスケジュールについて	2
A-11 交付申請の審査結果について通知はされるか	2
A-12 なぜ、交付決定後でなければ、設備の契約、発注、購入等を行ってはいないのか	2
A-13 交付決定後に工事に着手するとしているが、見積書の取得や設備の購入予約は行ってよいか	3
A-14 先に補助金を給付してもらえるか	3
A-15 補助金の振込時期はいつですか	3
A-16 事業はいつまでに完了する必要があるか	3
【対象者】	4
B-1 補助金の対象となる小規模事業者等の要件は	4
B-2 補助金の対象とならない事業者はどのようなものか	4
B-3 事業の一部に農業関係を行っているが対象になるか	5
B-4 新規事業に利用したいが、対象か	5
B-5 会社員等の副業など、「業」とであると認められない場合の基準は	5
B-6 常時使用する従業員の定義は	5
B-7 従業員数にはアルバイトやパートであれば含まれないか	5
B-8 いつ時点の従業員数か	6
B-9 個人事業主として上尾市内に事業所があるが、市外に在住している。この場合は補助対象になるか	6
B-10 「市内に所在する事業所」をどのように確認するか	6

B-1 1	どの時点で市内に事業所を有していればいいのか.....	6
B-1 2	法人として申請する場合で、開業してちょうど1年のため、まだ確定申告書がない場合、申請できるか.....	6
B-1 3	最近個人事業主から法人設立をしたばかりで法人として1年以上事業を継続していない。個人から継続して1年以上事業を継続しているが申請できるか.....	6
<b>【対象設備】</b>	.....	7
C-1	省人化、省力化、業務効率化に資する設備とはどのようなものか.....	7
C-2	補助金の対象とならない設備や費用とはどのようなものか【追記】.....	7
C-3	定量的な効果はどのように示せばよいか.....	7
C-4	事業者全体として、複数の課題を解決するために、それぞれ目的の異なる設備等を複数導入することで、補助対象経費の総額が400万円を超える場合、補助対象となるか.....	8
C-5	対象設備かどうかどのように確認してもらえるのか.....	8
C-6	「対象設備の更新」とは.....	8
C-7	「更新」の場合も、省人化、省力化、業務効率化は必要か【追記】.....	8
C-8	既存設備と同等の設備を導入する予定だが、一部の機能をカスタマイズ又は、オプションを付ける場合、その費用も補助の対象とすることは可能か.....	8
C-9	レンタルオフィス又はシェアオフィス事業を営んでおり、事業の用に供する設備の更新で補助金申請をしたいが対象となるか.....	8
C-1 0	オーバーホールや改良は対象となるのか.....	9
C-1 1	市内以外の事業所にも設置する設備を導入したい.....	9
C-1 2	システムとはどのようなものが対象となるのか.....	9
C-1 3	クラウド型の業務管理ソフトを初期導入する際、初期設定費用は補助対象となるのか.....	10
C-1 4	パソコン、スマートフォン、タブレットは補助対象となるのか.....	10
C-1 5	トラックは対象となるのか.....	10
C-1 6	キッチンカーの設備を整えたいが、対象となるのか.....	10
C-1 7	不動産は対象となるのか.....	10
C-1 8	設備導入により工事を行うがどこまでが対象となるのか.....	10
C-1 9	保守契約やメンテナンス費用は補助対象となるのか.....	11
C-2 0	補助対象経費に消費税は含むのか.....	11
C-2 1	省エネ設備（例：LED 照明、高効率空調）は対象となるのか.....	11
C-2 2	高効率空調を導入することで、作業環境が改善され業務効率化につながると思いますが、対象となるのか.....	11
C-2 3	中古設備は対象になるのか.....	11

C-24	補助金の交付決定額は1,000万円未満（例えば700万）であったため、 上限額まで追加で設備を導入することは可能か.....	11
C-25	交付決定後に購入するものを変更してもいいか.....	11
C-26	購入を予定していたものの値段が変わった場合は.....	12
C-27	技術導入費とは何ですか.....	12
C-28	技術導入費の証明にはどのような書類が必要ですか.....	12
C-29	資格取得は技術導入費に該当しますか.....	12
C-30	自社製品を導入した場合は補助の対象になるか.....	12
C-31	自社施工した場合は、その施工費用は補助の対象になるか.....	12
C-32	関連事業者とは.....	12
C-33	専門家謝金等とは.....	12
【補助要件】	.....	13
D-1	申請日以降に市外に事業所を移転した場合は補助対象となるか.....	13
D-2	複数の事業所を有する事業者への補助は.....	13
D-3	個人の事業と法人を設立しての事業をやっているが、両方補助されるか....	13
D-4	市税を滞納している場合、補助対象となるか.....	13
【添付書類】	.....	14
E-1	必要な添付書類は.....	14
E-2	固定資産税評価証明書と固定資産税納税通知書はいつ時点のものを提出すれば 良いか.....	15
E-3	本人確認書類の写しは何を提出すれば良いか.....	15
E-4	確定申告書をe-Taxによる申告をしたが、提出したことがわかる書類はどのよう に出せばよいか.....	15
E-5	税理士や青色申告会を通じて申告をしたが、提出したことの証明はどうすれば いいか.....	15
E-6	窓口で確定申告書を提出したため、提出したことを証明できない場合は.....	15
E-7	個人事業主で確定申告の義務がない場合は.....	15
E-8	添付書類に記名したほうがよいか.....	16
E-9	貸借契約書は、全てのページの写しが必要か.....	16
E-10	見積書は今回の補助金申請のために、改めて取得する必要があるか.....	16
E-11	見積書に記載されている「見積の有効期限」が切れているが問題ないか.....	16
E-12	見積書に、補助金申請とは関係のない内容が記載されているが問題ないか .....	16
E-13	複数の設置場所がある場合若しくは、複数の種別の設備を入れる場合、どの ように申請すればよいか.....	16

E-14	提出書類で、設備の仕様がわかる書類とは何か.....	16
E-15	交付決定を受けた内容に変更がある場合はどのような書類が必要か.....	16
E-16	事前に書類を確認してほしい場合どこにどのように相談すれば、受け付けてくれるか.....	16
E-17	上尾中小企業サポートセンターの専門家相談にはどんな相談ができるか..	17
E-18	上尾中小企業サポートセンターの専門家相談はどのように受ければいいか	17
E-19	相談前に準備することはありますか.....	17
E-20	中小企業サポートセンターの問い合わせ先はどこですか.....	17
E-21	専門家謝金を活用し、外部の専門家に計画の作成や判断をしてもらう場合も、中小企業サポートセンターの専門家相談は、受ける必要があるか....	17
【その他】	.....	18
F-1	法人の場合、振込口座は代表者個人の口座など法人名義以外のものでも良いか.....	18
F-2	確定申告は必要となるのか.....	18

## 【申請全般】

### A-1 補助金の上限額と補助率について

- 上限額は1,000万円です。
- 補助率は補助対象経費の総額の3分の2以内（自己負担3分の1以上）で、千円未満は切り捨てとなります。
- 1事業者につき、1件まで申請可能です。

### A-2 補助対象経費の下限設定について

- 本事業では、補助対象経費が400万円を超える事業が対象となります。

### A-3 申請書の配布について（配布方法・配布場所）

- 令和8年2月下旬から、市ホームページに申請書や記入例を掲載しています。

### A-4 申請手続きについて（申請期間・申請方法）

- 申請受付期間は、令和8年4月20日（月）～4月30日（木）[当日消印有効]までです。
- 消印日等の基準による先着順での受付（全ての書類が揃った時点を受付日とする）となりますので、追跡記録が可能で、かつ消印日が明確な郵送方法で申請をしてください（オンライン申請及び窓口で受付はしていません）。
- 期間中の消印を有効としますので、期間前（4月19日前）に投函しないようくれぐれもご注意ください。

### A-5 申請は先着順か

- 消印日等の基準による先着順での受付となり、全ての書類が揃った時点を受付日とします。
- 補助金の予算額に達し次第、受付を終了いたします。
- 同日に予算残額を上回る申請があった場合、抽選による受付となります。

### A-6 郵送ではなく、窓口に直接提出したい

- 今回は窓口で受付はしません。
- 必ず郵送で提出いただくものとなりますので、予めご承知おきください。

### A-7 審査にどれくらい時間がかかるのか

- 3～4週間を想定しておりますが、申請の混雑具合によります。

#### A-8 審査で不採択になることはあるか

- はい、あります。
- 主な理由は、補助対象外の設備であること、事業計画の実現妥当性、定量的な効果が不明確、単なる書類の不備など、補助要件に合致しない場合は採択されません。

#### A-9 申請までの手順について（参考例）

- 下記の手順はあくまで例となりますので、参考として進めてください。
  - ① 導入・更新したい設備等とそれによる効果などをふまえて、計画の概要・素案を検討
  - ② チェックリストを参照し、必要書類等を補助対象事業者が確認
  - ③ 中小企業サポートセンターの専門家相談にむけて準備、予約
  - ④ 専門家相談の実施、購入品等を決定
  - ⑤ 見積書や証明書等を徴取し、提出書類を整える
  - ⑥ 受付期間に郵送手続きをする
- 応募多数の場合は、先着順となりますので御留意ください。

#### A-10 補助金交付までのスケジュールについて

- スケジュールは下記のとおりです。
  - ① 申請書・事業計画書・必要書類の提出 ⇒ 交付決定通知書の発送
  - ② 設備等取得着手、完了報告書の提出 ⇒ 交付額確定通知書の発送
  - ③ 請求書の提出 ⇒ 補助金振込

※ 各種書類提出後、速やかに審査を行い、適正と認められたときは、受付日（全ての書類が揃った日）から1カ月程度で各種通知書を発送します。
- 補助金の振込は、請求書の受付から1ヶ月程度で振込いたします。
- なお、補助事業計画書において、スケジュール（予定）を記載する個所があります、あくまで申請者が想定する目安として記載いただくものであり、交付決定通知の発送時期を保証するものではありません。

#### A-11 交付申請の審査結果について通知はされるか

- 交付申請書の審査結果に応じ、交付決定通知書、不交付決定通知書、予算額満了後の提出など申請の受付が終了している場合には、不受理通知を発送いたします。

#### A-12 なぜ、交付決定後でなければ、設備の契約、発注、購入等を行ってはいけないのか

- 交付決定前に契約や購入が行われると、その経費が補助対象として適正かどうかを事前に確認できません。補助金は公的資金であるため、事前審査を経て適正と認められた経費のみが対象となります。

- 交付決定前の契約、発注、購入等を行っていた場合で、不交付となった場合には、申請者に不利益となることが想定されますので、交付決定後に契約、発注、購入等していただくように定めています。

#### **A-13 交付決定後に工事に着手するとしているが、見積書の取得や設備の購入予約は行ってよいか**

- 事業の主な行程としては、①見積書の取得、②契約、発注、購入等、③工事着手～工事完了（納品）、④請求、⑤支払い等が想定されます。
- このうち、①見積書の取得に関しては、申請書添付資料でもあるため、申請前に行ってください。
- 購入予約については、契約、発注、購入等に該当しない工程となりますので、予約をして問題ありませんが、キャンセル料が発生する等、申請者に不利益となる場合が想定されますので、その場合は予約先にご相談ください。

#### **A-14 先に補助金を給付してもらえるか**

- この補助金は清算払いであるため、概算払いはできません。

#### **A-15 補助金の振込時期はいつですか**

- 補助金の振込については、請求書の受付から1ヶ月程度で振込いたします。

#### **A-16 事業はいつまでに完了する必要があるか**

- 令和9年2月26日（金）までに事業を完了し、同日までに完了報告書の提出が必要です。

## 【対象者】

### B-1 補助金の対象となる小規模事業者等の要件は

- 次の①～③のすべてを満たし、B-2に該当しない事業者が対象となります。また、これらに加え、補助金の交付後においても引き続き市内で当該事業を営む意思を有することとしています。
- ① 中小企業法第2条第1項に規定する中小企業者のうち、下表『補助対象小規模事業者等の条件』に該当するもの、又は同法第5項に規定する小規模企業者に該当する法人、又は事業を営む個人であって、市内で事業所等を有し、該当事業所において申請日の1年以上前から事業継続を有する事業者であること。
  - ② 当補助金申請日以後においても引き続き市内で事業を営む意思を有すること。
  - ③ 市税等（国民健康保険税を含む。）を滞納していない者であること。

業 種	補助対象小規模事業者等の条件	
	資本金の額又は 出資の総額	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	40人以下
② 卸売業	1 億円以下	10人以下
③ サービス業	5,000 万円以下	10人以下
④ 小売業	5,000 万円以下	10人以下

### B-2 補助金の対象とならない事業者はどのようなものか

- 会社法第2条1号に規定する会社（※）以外の法人  
例）宗教法人、医療法人、社会福祉法人、学校法人、財団法人、  
社団法人、協同組合、NPO法人
- 反社会的勢力（暴力団員等）
- 性風俗関連特殊営業（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）
- 宗教活動又は政治活動を目的とする者
- 次のいずれかに該当する中小企業者
- ・発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が有している企業
  - ・発行済株式の総数また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企業
  - ・大企業の役員また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

ている企業

※ 会社法第2条第1号に掲げるまたは準ずる会社とは、株式会社（旧有限会社を含む）、合名会社（士業法人を含む）、合資会社、合同会社、特例有限会社

- 会社員等の副業など、「業」とであると認められない場合
- 市税を滞納している場合
- フランチャイズ契約又はこれに基づく事業
- 第一次産業（農業、漁業、林業）
- 当該設備導入等について、国・県・市で実施している他の支援金・補助金等の交付を受けている場合 など

### B-3 事業の一部に農業関係を行っているが対象になるか

- 農作物の生産及び販売に関する事業については、補助金の対象外となりますが、農作物を加工して販売する食品加工業や農作物の他に仕入れた品物を合わせて販売する事業については、対象となります。

### B-4 新規事業に利用したいが、対象か

- 設備の導入により、省人化、省力化、業務改善を目的とした補助金であるため、導入による目的の効果が証明できないものは対象外です。
- 基本的には、既存事業の中で、設備導入の効果を示していただくものと認識しています。

### B-5 会社員等の副業など、「業」とであると認められない場合の基準は

- 会社員として仕事を持ち、サイドビジネスとして事業を行っている場合や、収入に占める割合が主たるものと認められない場合などが考えられます。

### B-6 常時使用する従業員の定義は

- 常時使用する従業員数とは、「予め解雇の予告を必要とする者」のことをいいます。（労働基準法第20条、第21条）
- 基本的には、下記の者は常時使用する従業員からは除外されます。
  - ①日々雇い入れられる者
  - ②2か月以内の期間を定めて使用される者
  - ③季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者
  - ④試用期間中の者
- ただし、①については1か月を超えて引き続き使用されている場合、②・③については所定の期間を超えて使用されている場合、④については14日を超えて引き続き使用されている場合は、従業員数に数えます。
- なお、会社役員、個人事業主本人については、従業員数には含みません。

### B-7 従業員数にはアルバイトやパートであれば含まれないか

- 雇用形態がアルバイトやパートであってもB-6の①～④の除外条件に該当しなければ、従業員数に含まれます。

#### B-8 いつ時点の従業員数か

- 申請日時点の従業員数です。

#### B-9 個人事業主として上尾市内に事業所があるが、市外に在住している。この場合は補助対象になるか

- 市内に1年以上事業所を有し事業継続実績を有する個人事業主であれば、市外在住であっても補助対象となります。

#### B-10 「市内に所在する事業所」をどのように確認するか

- 添付書類チェックリストの確定申告書や青色申告書に係る資料の他、必要があれば、不動産登記簿謄本、固定資産税評価証明書、固定資産税納税通知書又は貸借契約書で確認します。

#### B-11 どの時点で市内に事業所を有していればいいのか

- 申請日時点で1年以上市内に事業所を有することが条件です。

#### B-12 法人として申請する場合で、開業してちょうど1年のため、まだ確定申告書がない場合、申請できるか

- 申請可能です。確定申告書に代わり、売上台帳等、事業の継続性を証明する書類をご提出いただき、併せてその旨（開業間もなく申告書がない旨）を添付書類チェックリスト等に記入の上ご提出ください。

#### B-13 最近個人事業主から法人設立をしたばかりで法人として1年以上事業を継続していない。個人から継続して1年以上事業を継続しているが申請できるか

- 個人事業主から起算して、代表者が1年以上事業継続している場合は対象となります。

## 【対象設備】

### C-1 省人化、省力化、業務効率化に資する設備とはどのようなものか

- 「省人化」とは、自社の業務において、従来人手を要していた作業を機械化・自動化・IT化等により代替し、必要最小限の人員で業務を遂行可能とする設備をいいます。
- 「省力化」とは、自社の業務において、従業員が従来よりも少ない労力で作業を遂行できるようにする設備をいいます。
- 「業務効率化」とは、自社の業務プロセス全体を見直し、生産性の向上や業務の無駄の削減を図る設備をいいます。

### C-2 補助金の対象とならない設備や費用とはどのようなものか【追記】

- 交付決定前に発生した経費 ※いかなる理由であっても事前着手は認められません。
- 既存設備の処分等にかかる費用
- 他者に賃貸する等、第三者が主に使用する設備
- 土地、建物、構築物、簡易建物（コンテナ、ドームハウス等）の取得費用及びこれらを作り上げるための組み立て用部材の取得費用
- 自動車等車両の購入費、修理費、車検費用  
※「減価償却資産の耐久年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」において、「機会及び装置」に該当するものは補助対象です。
- 各種保険料
- 補助対象経費の補助事業者の自社製品、自社施工に係る調達分、又は関連事業者からの調達分（施工を含む。）において、利益等が排除されていない経費
- リース、レンタル、割賦販売により導入する機械設備に係る経費
- 販売を目的とした製品及び商品等の生産・調達に係る経費
- 上記費用の他、人件費、間接経費（通信費、郵送費、旅費等）、事務用品等の消耗品費、
- 不動産の購入費や家賃等、汎用性の高い物品の購入費、その他書類により確認ができない物品に係る経費
- 消費税及び地方消費税相当額
- その他補助対象事業に係る経費として、適切に認められないもの

### C-3 定量的な効果はどのように示せばよいか

- 定量的な効果は「作業時間削減率」を算出してもらいます。
- 具体的な算式は、 $(\text{設備導入前の月作業時間} - \text{設備導入後の月作業時間}) \div \text{設備導入前の月作業時間} = \text{作業時間削減率}$
- 以下を参考にして時間を計算し、算式に当てはめてください。
  - ・作業時間の短縮（例：導入前 100 時間/月→導入後 80 時間/月）
  - ・必要人員の削減・再配  
（例：導入前 100 時間/月（2人）→導入後 50 時間/月（1人））
  - ・処理能力の向上（例：月 8000 個作るのに導入前 200 時間/月→導入後 150 時

間/月)

**C-4 事業者全体として、複数の課題を解決するために、それぞれ目的の異なる設備等を複数導入することで、補助対象経費の総額が400万円を超える場合、補助対象となるか**

- 本事業の補助対象は、原則として一つの主たる設備等を導入することで、省人化、省力化、又は業務改善等に資する取組であることを前提としております。
- 一つの設備で複数の目的を果たすことや、一体的な設備やシステムなどを導入することは差し支えありませんが、個々に目的の異なる設備・関連の無い設備を複数入れることで対象経費の下限条件（400万円を超えるもの）をクリアしようとするものなどは対象となりません。
- あくまで、一つの主たる設備等の導入をもって、補助対象経費の要件を整えていただく必要がありますので、検討される際は十分に留意してください。

**C-5 対象設備かどうかどのように確認してもらえるのか**

- 対象となる設備の一覧などはありません。
- 導入・更新する設備が省力化、省人化又は業務効率化に資するものであることを、補助事業計画書にご記入ください。
- 申請に必要となる書類を一式ご提出いただき、今回の補助金の趣旨に合致するか、総合的に判断させていただきます。

**C-6 「対象設備の更新」とは**

- 既存設備との入れ替えを指します。

**C-7 「更新」の場合も、省人化、省力化、業務効率化は必要か【追記】**

- 更新の場合も必要です。
- 省人化、省力化、業務効率化が示せない場合は、補助の対象外となります。

**C-8 既存設備と同等の設備を導入する予定だが、一部の機能をカスタマイズ又は、オプションを付ける場合、その費用も補助の対象とすることは可能か**

- 省人化・省力化・業務効率化に資するカスタマイズ費用やオプション部品については対象となります。なお、補助事業計画書にカスタマイズ等を行うことの効果等を記載してください。

**C-9 レンタルオフィス又はシェアオフィス事業を営んでおり、事業の用に供する設備の更新で補助金申請をしたいが対象となるか**

- 補助金の目的は、設備を取得した事業者自身がその設備を使用し、業務の省力化・省人化・効率化を図ることです。
- したがって、レンタルオフィスやシェアオフィスの利用者が共用で使用する設備は、商品にあたるものと考えられ、補助対象外となります。

### C-10 オーバーホールや改良は対象となるのか

- オーバーホールや改良は、一般的に「修繕費」や「保守費」として扱われるものであり、資産形成や設備投資とは区別される費用です。
- 補助金の対象は「新規の資産取得」に限定されるため、対象外となります。

### C-11 市内以外の事業所にも設置する設備を導入したい

- 補助金の対象は「市内の事業所に設置する設備」に限られるため、市外の事業所に設置する設備は対象外です。
- ただし、自社内の事業所間を結ぶシステム開発など、自社で必要なシステム開発等については、その限りではありません。

### C-12 システムとはどのようなものが対象となるのか

- 本補助金における「システム」とは、業務の省力化・省人化・効率化に直接的に寄与する、業務プロセスに組み込まれる IT 系の仕組みや機器構成を指すとともに、資産性が認められるものや初期導入に必要な一時的システム構築費となります。

この場合、対象経費は以下のとおり（あくまで参考例となります）。

経費項目	補足
設備費	機器の購入が対象
システム構築費	初期導入に必要な一時的費用
工事費	据付に必要な工事
技術導入費	導入時の操作研修など
専門家謝礼等	申請のための書類作成に対する謝礼

- 一方で、以下のようなものは補助対象外となります。
  - ・クラウドサービスの利用料
  - ・ライセンス使用料
  - ・通信費
  - ・インク等の消耗品費

### C-13 クラウド型の業務管理ソフトを初期導入する際、初期設定費用は補助対象となるのか

- クラウドサービスの月額利用料は対象外ですが、導入時に発生する初期設定等システム構築費は、設備導入に直接関係する一時的な費用として補助対象になります。
- ここで言う初期設定等システム構築費とは例えば通常の初期設定はもちろん、他のシステムとの連携設計やネットワーク構築などとなります。

### C-14 パソコン、スマートフォン、タブレットは補助対象となるのか

- パソコン、タブレット、スマートフォンが補助対象となるのは、それらが業務効率化に直接関与する「専用システムの一部」として導入される場合です。

(例)

- ・パソコンを使って在庫管理システムを運用（バーコード連携、リアルタイム更新）
- ・タブレットを使って製造ラインのセンサー情報をリアルタイムで監視・制御
- 一般的な事務作業用のパソコン（メール、文書作成など）、社員の連絡用スマートフォン（通話・SNS など）、プレゼンや会議用のタブレット（資料表示のみ）では、業務改善効果が限定的であり、業務プロセスに直接関与しないため、補助対象外となります。

### C-15 トラックは対象となるのか

- 車両は補助対象としていません。

### C-16 キッチンカーの設備を整えたいが、対象となるのか

- キッチンカー自体の購入や車の改修、改良は対象となりません。
- キッチンカーに設置する設備の更新や設備の導入により、業務改善等が見込める場合は、対象となります。

### C-17 不動産は対象となるのか

- 土地建物などは、対象になりません。

### C-18 設備導入により工事を行うがどこまでが対象となるのか

- 以下のような工事は、設備導入に直接必要な範囲であれば補助対象となる可能性があります。ただし、見積書等内容を審査させていただきます。
  - ・設備の設置に必要な基礎工事
  - ・電気・配線工事
  - ・設備と既存システムとの接続工事
- ただし、以下の工事は補助対象外となります
  - ・建物の改修・増築（例：倉庫の増設、壁の改修）

- ・土地造成・外構工事（例：駐車場整備、舗装工事）
  - ・空調・照明などの一般設備の更新（設備導入に直接関係しない場合）
  - ・建築確認申請や設計費用（建築基準法に基づくもの）
- これらは、設備導入の範囲を超えた建築・施設整備に該当するため、補助金の目的外の費用となるため、対象外となります。

#### C-19 保守契約やメンテナンス費用は補助対象となるのか

- 継続的な保守・メンテナンス契約は経費扱いとなるため、補助対象外です。

#### C-20 補助対象経費に消費税は含むのか

- 消費税は含みません。補助対象経費は税抜きとなります。

#### C-21 省エネ設備（例：LED 照明、高効率空調）は対象となるのか

- 単に省エネ設備の導入・更新は、補助対象外です。
- 設備の導入更新により、業務の省人化・省力化・業務効率化に資する設備が条件となります。
- したがって、省エネ型の自動包装機や加熱機器など、業務機能と省エネ性能を兼ねそろえた設備であり、本補助金の趣旨・要件に合致している場合は対象となる可能性があります。

#### C-22 高効率空調を導入することで、作業環境が改善され業務効率化につながるとは思います、対象となるのか

- 高効率空調設備は、作業環境の快適性向上に寄与する設備であり、業務効率化に間接的な影響を与える可能性はあります。
- しかし、本補助金は「省力化、省人化又は業務効率化に直接関与する設備導入」を支援する制度であるため、空調設備のような間接的な効果しか見込めない設備は、補助対象外となります。

#### C-23 中古設備は対象になるのか

- 中古品は新品と異なり、市場価格が一定ではなく、価格の妥当性を証明しにくいことなどから、対象となりません。

#### C-24 補助金の交付決定額は1,000万円未満（例えば700万）であったため、上限額まで追加で設備を導入することは可能か

- 増額申請はできません。

#### C-25 交付決定後に購入するものを変更してもいいか

- 原則、変更はできません。やむを得ず変更が必要な場合は、導入前に事務局まで必ず相談してください。

#### C-26 購入を予定していたものの値段が変わった場合は

- 増額減額どちらでも申請したものについては、購入して問題ありません。
- ただし、増額した場合でも、上限は決定通知の額までとなり、減額した場合は実績に基づいて補助金が支払われます。

#### C-27 技術導入費とは何ですか

- 補助対象設備の導入や運用にあたり、外部の専門家から技術的な指導や支援を受ける際に発生する費用です。例えば、設備の操作方法の指導、初期設定の支援、現場での立ち上げ支援などが該当します。

#### C-28 技術導入費の証明にはどのような書類が必要ですか

- 申請時には、技術導入費ということがわかる見積書等をご提出ください。

#### C-29 資格取得は技術導入費に該当しますか

- 資格取得は、個人のスキル向上や知識習得を目的としたものであり、補助対象外となります。

#### C-30 自社製品を導入した場合は補助の対象になるか

- 自社製品又は、関連事業者に係る調達分について、利益等が排除されていない経費は対象外となります。利益等を排除した経費が明らかになる根拠の書類をご用意いただき、申請してください。

#### C-31 自社施工した場合は、その施工費用は補助の対象になるか

- 自社施工又は、関連事業者に係る施工については、利益等が排除されていない経費は対象外となります。利益等を排除した経費が明らかになる根拠の書類をご用意いただき、申請してください。

#### C-32 関連事業者とは

- 連結子会社を含むグループ会社のことを指します。

#### C-33 専門家謝金等とは

- 補助金の申請に際して外部の支援を受ける際に、発生したコンサルティング料、又は専門家に対し支払う謝礼のことです。

## 【補助要件】

### D-1 申請日以降に市外に事業所を移転した場合は補助対象となるか

- 本補助金の交付後においても引き続き市内で当該事業を営む意思を有することが補助の要件であるため、申請日以降に市外に事業所を移転した場合は補助対象外となります。

### D-2 複数の事業所を有する事業者への補助は

- 事業所数によらず1事業者につき、1回限りの補助申請で上限額が1,000万円となります。

### D-3 個人の事業と法人を設立しての事業をやっているが、両方補助されるか

- 事業者ごとの補助となりますので、個人事業主と法人が独立した別の事業者であり、それぞれが要件を満たせば、個人と法人とに補助されます。ただし、1つの補助対象設備に対し重複申請することはできません。

### D-4 市税を滞納している場合、補助対象となるか

- 市税の滞納がないことを補助の要件としているため、補助対象外となります。
- また、市の貸付金の償還が滞っている場合、市の給付金等の返還義務を負っている場合についても補助対象外となります。

【添付書類】

E-1 必要な添付書類は

➤ 下表のとおりです。

時期	添付書類
申請書提出時	法人にあつては、添付書類チェックリスト（法人用） 個人事業主にあつては、添付書類チェックリスト（個人事業主用）を参照
補助事業完了 報告書提出時	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 上尾市小規模事業者等設備導入応援補助金完了報告書（第5号様式）</li> <li>② 完了報告に係る上尾中小企業サポートセンター専門家相談等確認書（第5-2様式）</li> <li>③ 補助対象設備等の設置等に係る契約書、領収書その他の販売業者又は施工業者に対する支払が確認することができる書類の写し（補助対象経費が確認できるものに限る。）</li> <li>④ 対象設備等の仕様等が分かる書類（カタログ等）</li> <li>⑤ 対象設備等の設置状況を確認することができる写真及び、設備に貼付等されているメーカー名及び製品型番が明記された写真（複数台数の導入を行った場合は台数分）</li> <li>⑥ 技術導入費及び専門家謝金に係る支払が確認できる書類</li> <li>⑦ 上尾市小規模事業者等設備導入応援補助金交付決定通知書の写し</li> <li>⑧ その他市長が必要と認める書類</li> </ul>
補助金交付請求書提出時	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 補助金交付額確定通知書（様式第6号）の写し</li> <li>② 振込先口座が分かる書類の写し（金融機関名、支店名（金融機関・支店コード）、口座種別、口座番号、口座名義人がわかるもの）</li> </ul>

➤ この他に、確認が必要な項目があった場合、追加書類を依頼することがあります。

**E-2 固定資産税評価証明書と固定資産税納税通知書はいつ時点のものを提出すれば良いか**

- いずれの場合も申請日時点で最新のものを提出してください。

**E-3 本人確認書類の写しは何を提出すれば良いか**

- 運転免許証、マイナンバーカードその他の公的機関が発行した身分証明書の写しなど、一点ご提出してください。（裏面に住所等の変更記録が記載されている場合は裏面も必要）

**【本人確認書類例】**

- ・ 運転免許証
- ・ 旅券
- ・ マイナンバーカード（個人番号部分は黒塗りにすること）
- ・ 住民基本台帳カード
- ・ 在留カード
- ・ 特別永住者証明書
- ・ 特別永住者証明書とみなされる外国人登録証明書
- ・ 船員手帳、無線従事者免許証、海技免状、小型船舶操縦免許証

**E-4 確定申告書をe-Taxによる申告をしたが、提出したことがわかる書類はどのように出せばよいか**

- e-Taxで申告等データの送信が完了した後、送信されたデータの受信通知がメッセージボックスに格納されますので、印刷して提出してください。

**E-5 税理士や青色申告会を通じて申告をしたが、提出したことの証明はどうすればいいか**

- 提出した税理士や青色申告会等のスタンプがあるものを提出してください。

**E-6 窓口で確定申告書を提出したため、提出したことを証明できない場合は**

- 窓口で交付される「リーフレット」（今般の見直しの内容と申告書等の提出事実等の確認方法をご案内するもの）に申告書等を収受した「日付」や「税務署名」が記載されたものがもらえるため、提出してください。

**E-7 個人事業主で確定申告の義務がない場合は**

- 令和7年度の市・県民税の申告を行っていれば、その申請書類の控えで代用ができます。市民税・県民税申告書にて事業収入の有無を確認いたします。

**E-8 添付書類に記名したほうがよいか**

- 必要ありません。9

**E-9 貸借契約書は、全てのページの写しが必要か**

- 貸借契約書の一式をご提出ください。

**E-10 見積書は今回の補助金申請のために、改めて取得する必要はあるか**

- 製品の金額が変わっている場合や、製品が廃版となっている場合が想定されるため、できる限り最新の見積書を取得してください。

**E-11 見積書に記載されている「見積の有効期限」が切れているが問題ないか**

- 問題ありませんが、万が一、補助金交付決定後に、製品の値上がりが判明した場合でも、交付決定額を増額することはできません。よって、できる限り最新の見積書を取得してください。

**E-12 見積書に、補助金申請とは関係のない内容が記載されているが問題ないか**

- 問題ありませんが、本補助金申請の経費（設備費、工事費）に印を付けるなど、該当項目の明確化にご協力をお願いします。

**E-13 複数の設置場所がある場合若しくは、複数の種別の設備を入れる場合、どのように申請すればよいか**

- 複数の市内事業所に設備を導入する場合は、上尾市小規模事業者等設備導入応援補助金交付申請書の「4 導入・更新設備の概要」の設備導入設置場所の欄に該当する事業所を記載してください。

**E-14 提出書類で、設備の仕様がわかる書類とは何か**

- カタログやホームページの写し等。主にメーカー、設備名、型式等がわかる書類を指します。

**E-15 交付決定を受けた内容に変更がある場合はどのような書類が必要か**

- 内容変更等承認申請書（様式第3号）を提出してください。変更内容に係る書類を全て添付の上、ご提出ください。

**E-16 事前に書類を確認してほしい場合どこにどのように相談すれば、受け付けてくれるか**

- 事前確認は実施しておりません。記入例等を参照の上ご準備いただき、記載等に関してご不明な場合は上尾中小企業サポートセンター（048-779-2520）であわせてご相談ください。

#### E-17 上尾中小企業サポートセンターの専門家相談にはどんな相談ができるか

- 補助金については、その効果の確認や、申請にあたっての書類内容の確認・作成支援を行う他、設備投資にあたっての資金調達などに対する相談などができます。

#### E-18 上尾中小企業サポートセンターの専門家相談はどのように受ければいいか

- 専門家との日程調整が必要となりますので、必ず予約をしてから利用をしてください。
- 予約は、上尾商工会議所のWEBサイトまたは電話から申込をしてください。また、予約の際には、補助金の申請を検討していることを申し出てください。

#### E-19 相談前に準備することはありますか

- 複数の事業者の相談に対応するため、確認事項が多くなると、専門家確認書の作成に時間を要しますので、様式のチェック欄を活用し、当補助金対象要件の確認や、補助金の導入目的、購入したものの活用方法を予め検討してください。

#### E-20 中小企業サポートセンターの問い合わせ先はどこですか

- 〒362-8703 上尾市二ツ宮750 上尾商工会議所内  
上尾中小企業サポートセンター  
電話番号 048-779-2520  
メールアドレス agesapo@ageocci.or.jp

#### E-21 専門家謝金を活用し、外部の専門家に計画の作成や判断をしてもらう場合も、中小企業サポートセンターの専門家相談は、受ける必要があるか

- 補助金の活用により新たな設備を導入するにあたり、その効果や事業における将来的な展望・発展などを専門家に精査して、より効果的な設備導入に繋がるよう、事前相談を前提とするため、外部の専門家が作成された内容の確認を含め、サポートセンターの専門家への相談は必須の要件としております。

## 【その他】

**F-1 法人の場合、振込口座は代表者個人の口座など法人名義以外のものでも良いか**

- 申請される法人名義の口座をお願いします。

**F-2 確定申告は必要となるのか**

- 税務署や税理士などに税金上の取り扱いを確認したうえ確定申告を行ってください。