

小規模事業者等設備導入応援補助金 申請の手引き

1 はじめに

本補助金の申請期間は、令和8年4月20日(月)～4月30日(木)になりますが、予算に達し次第募集が締め切りになりますのでご了承ください。また、本補助金の交付決定を受けた日付以降に、設備等の契約等を行い、令和9年2月26日(金)までに設備の設置、支払及び補助事業完了報告書を提出する必要があります。

2 概要

国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用し、市内小規模事業者等に対し、省人化、省力化又は業務効率化等に資する設備を取得する際に係る経費の一部を補助します。

3 申請期間・方法

令和8年4月20日(月)～令和8年4月30日(木)【当日消印有効】

※申請方法は郵送のみ(受付期間の消印有効)です。電子及び持ち込み(商工課ポストへの直接投函含む)による受付はできません。

※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。追跡記録が可能で、かつ消印日が明確な郵送方法を推奨します。

※書類に不備等がある場合は、全ての書類が揃うまで、受付とはなりません。

※補助金の予算総額(1億2,000万円)に達し次第、受付を終了とし、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。

<申請書類の郵送先> 〒362-0042 上尾市谷津二丁目1-50 上尾市プラザ22内
上尾市環境経済部 商工課 小規模事業者等設備導入応援補助金係 行

○申請書の配布方法：市ホームページからダウンロード ⇒ **10 提出書類** を参照してください。

4 補助額

補助率：補助対象経費の総額の3分の2以内(千円未満切捨て)

補助上限：1,000万円(消費税は除く)

※補助対象経費が総額400万円を超える事業が対象

※なお、補助申請は1事業者あたり1回限りとなります。

5 補助対象者

以下の①～③の要件をすべて満たす事業者が対象です。

- 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『補助対象となる小規模事業者等の条件』に該当する者、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、市内に事業所等を有し、該当事業所等において申請日の1年以上前から事業継続を有すること

補助対象となる小規模事業者等の条件

業種	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業、その他	3億円以下	40人以下
卸売業	1億円以下	10人以下
サービス業	5,000万円以下	10人以下
小売業	5,000万円以下	10人以下

- 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

※要件を満たしていても、次のいずれかの要件に該当する場合は**対象となりません。**

- ア 会社法第2条第1号に規定する会社以外の法人（＝非営利法人等）
例）宗教法人、医療法人、社団法人、協同法人、NPO法人など
- イ 次のいずれかに該当する小規模事業者等
- ・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
- ウ 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）
- エ 反社会的勢力（暴力団員等）
- オ 宗教活動又は政治活動を目的とする者

6 補助対象事業

以下の①～⑧の要件をすべて満たす事業が対象です。

- ①市内に所在する事業所に自ら費用を負担して新たに設備を導入、又は更新することで、省人化（※1）、省力化（※2）または業務効率化（※3）を図る事業であること。
- ※1 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こと。
- ※2 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こと。
- ※3 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こと。
- ②補助対象事業は、上尾中小企業サポートセンターによる支援を受けて策定した事業計画に基づき実施するものであって、③の取組に資するものと認められるものとする。

- ③省人化、省力化又は業務効率化を図ることの効果については、対象設備等の導入又は更新により見込まれる効果を具体的な内容と想定される定量的な効果を示せるものであること。
- ④補助対象経費の総額が400万円を超えるものであること。
- ⑤補助金の交付決定後に事業に着手するとともに、令和9年2月26日(金)までに補助事業を完了し、かつ補助事業報告書を提出できること。
- ⑥設置する設備等は、現に専ら事業の用のみに供する設備であり、かつ新品であること。
- ⑦導入又は更新する設備が国又は地方公共団体等の補助金を受ける予定のある設備ではないこと。
- ⑧その他、次の項目に該当する事業ではないこと。
- (1) 公序良俗に反する事業又は公的な資金の用途として、社会通念上、不相当であると判断される事業
 - (2) 本補助金の交付決定の前に、契約、発注、購入等が完了している事業
 - (3) フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業

7 補助対象経費

補助事業に必要な経費として認められる以下のものを対象とします。

補助対象経費の区分	補助対象経費の内容
設備（機械・装置・システム等）購入費	省人化、省力化又は業務効率化に資する機械・装置・システム・ソフトウェア等の購入（新設・更新いずれも対象）に要する経費。（システム構築費、運搬費含む）
工事費	上記の機械・装置・システム等を設置する際に発生する据付工事（機械・装置等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限る）
技術導入費	上記の機械・装置・システム等を設置する際に必要となる外部技術指導等に要する経費
専門家謝金等	本補助金の申請及び報告に必要となるコンサルティング料又は専門家への謝金（上限30万円まで）

※算出された補助金の合計額に、1,000円未満の端数が生じた場合、これを切り捨てるものとします。

※次に掲げる設備購入費及び経費等は**補助対象外**とします。

- ・ 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

8 申請から交付までの流れ

【専門家相談について】

交付申請の前に、必ず上尾中小企業サポートセンターに、補助事業について相談して指導を受けてください。これは、補助金を活用するに当たり、より実効性の高い事業を行うことを目指すために行うものです。専門家からの指導を受けていない場合は、補助金の交付申請を受け付けいたしかねますので、忘れずに行ってください。

上尾中小企業サポートセンター 電話 048-779-2520（要予約）
<https://www.ageocci.or.jp/chusho-support/>

1 交付申請

「10 提出書類」をご確認いただき、申請に必要な書類をご準備ください。申請方法は郵送のみです（受付期間の消印有効）。申請順に審査を行います。必要書類がすべて揃っているものに限り受付しますので、お早めにご準備をお願いします。

なお、必要に応じて追加資料の提出や事業内容のヒアリングを行いますので、あらかじめご了承ください。書類の提出先は「3 申請期間・方法」の申請書類の郵送先をご参照ください。

2 審査・交付決定

申請受付後、市による審査を経て、受付後 3 週間を目途に、交付又は不交付に関する決定通知を郵送します。※申請状況により時期は多少変わる可能性があります。

3 補助事業の実施

補助事業の実施（契約の締結や発注）は、交付決定通知日以降に行ってください。交付決定通知日より前に実施したものは補助対象外となりますのでご注意ください。また、事業実施前に、完了報告時に必要となる書類をあらかじめご確認の上、手続きの際に漏れないように取り組んでください。

なお、交付申請時に記載した補助事業の実施期間は変更することが可能ですが、あくまで令和 9 年 2 月 26 日までに補助事業を完了し、かつ補助事業報告書を提出できることが条件となっておりますので、スケジュール管理にはご注意ください。

【専門家相談について】

補助事業が完了したら、必ず交付申請時に相談した専門家に内容を報告し、指導を受けてください。これは、補助事業により取り組んだ内容を踏まえ、より一層経営力の強化を目指すために行うものです。専門家からの指導を受けていない場合は、補助金の交付ができませんので、忘れずに行ってください。

4 完了報告

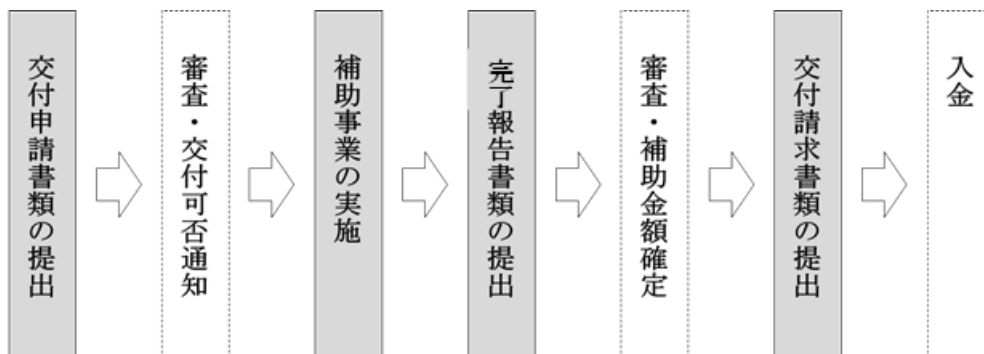
「10 提出書類」をご確認いただき、手続きに必要な書類をご準備ください。**提出期限は、令和9年2月26日(金)**となりますので、速やかにご提出をお願いします。提出先は、商工課の窓口となります。

5 補助金額の確定・入金

ご提出された完了報告書類を市で審査し、補助金額を確定します。

金額確定後、市から申請者に確定通知と一緒に交付請求書など補助金の入金に必要な書類をご案内します。請求書類を提出後、3週間を目安に入金となります。

【全体の流れ】



9 補助事業の内容に変更が生じた場合

導入・更新する設備の内容、設備購入費、工事費等に変更が生じた場合は、上尾市小規模事業者等設備導入応援補助金変更等承認申請書（第3号様式）の提出が必要となる場合がありますので、**変更前に必ずお問合せください。**

※補助金交付決定額の減額を伴う変更や、導入・更新する設備の種類の変更、また補助事業を中止する場合などは、必ず変更等承認申請書（第3号様式）の提出が必要となります。

※補助事業内容の変更により補助金交付決定額を増額することはできません。

※補助金の内容変更等承認を受けずに補助事業を進めた場合は、補助対象とはなりませんのでご注意ください。

10 提出書類

必要書類に漏れがないよう、以下をご確認の上ご準備ください。提出された書類は申請受付如何を問わず返却しませんので、必要に応じて控えを取るなどして保管してください。

また、申請書等の様式や記入例は市ホームページ (<https://www.city.ageo.lg.jp/page/412445.html>) からダウンロードできます。

市ホームページ二次元コード➡



▼申請書類のチェックリストなどもありますので、合わせてご確認ください。

1 交付申請時

- ① 上尾市小規模事業者等設備導入応援補助金交付申請書（第1号様式）
 - ② 小規模事業者等設備導入応援補助金補助事業計画書（第1－2号様式）
 - ③ 交付申請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1－3様式）
 - ④ 対象設備等の設置に関する工事の見積書及び見積内訳書、設備の仕様が分かる書類（カタログ等）の写し ※見積書は税抜きのもの
 - ⑤ 技術導入費及び専門家謝金に係る書類（見積書等）の写し ※見積書は税抜きのもの
 - ⑥ 対象設備等の設置に関する工事に着手する前の現況写真
 - ⑦ 当該申請をしようとする者が法人である場合にあっては、次のアからオまでに掲げる書類
 - ア 市税に未納がないことの証明書（賦課期日以後に事業を開始したことにより本市の課税がない場合を除く。）
 - イ 履歴事項全部証明書
 - ウ 事業証明書
 - エ 直近の決算書（1期分）
 - オ 継続して1年以上の事業実績を証する書類（確定申告書別表一及び、法人事業概況説明書）
 - ⑧ 当該申請をしようとする者が事業を営む個人である場合にあっては、次のア及びイに掲げる書類
 - ア 市税に未納がないことの証明書（賦課期日以後に本市に転入し、又は事業を開始したことにより本市の課税がない場合を除く。）
 - イ 所得税及び復興特別所得税の確定申告第一表及び第二表書の写し
 - ウ 本人確認書類の写し
 - エ 市内で事業所を有していることが分かる書類（登記簿、固定資産税納税通知書、賃貸借契約書等）
 - ⑨ 添付書類チェックリスト
- ※⑦オ、⑧イの確定申告書については、税務署に提出したことが確認できる書類を併せてご提出ください。

2 完了報告時

- 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）
- 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）

- 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。）
- ④ 対象設備等の仕様等が分かる書類（カタログ等）
- 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）
- 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
- 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（第2号様式）の写し
- ⑧ その他市長が必要と認める書類

【留意事項】

補助対象経費は、原則として法定通貨の日本円による決済を対象とします。ECサイト等のポイントやクーポンなどにより支払った金額の部分は対象外となります。やむを得ず海外製品を購入するなど外貨で決済する必要がある場合は、あらかじめご相談ください。

1 1 注意事項

- 申請前の書類の事前確認、事前審査等は商工課では行いません。
- 申請書の記載や事業計画の作成に係る相談については、商工課または上尾中小企業サポートセンター（048-779-2520）へ、専門家への相談については上尾中小企業サポートセンターへご相談ください。
- 申請に要した経費は申請者の負担となります。また、提出された書類は返還しませんので、原本を提出するもの以外は、必ずコピーしたものを添付してください。
- 申請方法は郵送のみ（受付期間の消印有効）です。「3 申請期間・方法」を十分に確認して申請書類の提出準備を行ってください。※電子及び持ち込みによる受付はできません。
- 対象となる事業について国や県の補助金等とは併用できません。
- 補助を受けた事業者は、補助事業に係る調査・事業の成果発表や事例集への掲載等に協力していただきます。
- 申請された内容を確認・審査するため、必要に応じて添付書類の追加や現地調査等を行う場合がありますので、その際にご協力いただきますようお願いいたします。
- 申請したが先着順等の基準による受付に伴い、抽選等から外れた場合や予算満了等により受付できなかった場合は、不受理に係る通知を送付します。
- 審査の結果、交付対象者と認められない場合は、不交付決定通知を送付します。また、本補助金交付決定通知書の採択結果は、提出いただいた事業計画に記載のある補助対象経費の全額に対して補助金の交付を確定するものではありません。書類審査の結果、補助対象経費として認められない経費が含まれていた場合などは、交付決定額が減額又は全額対象外となる場合があります。
- 補助金の交付後に金額を変更することは原則できません。また、補助金の交付を受けた後に要件に該当しないことが判明した場合や、申請した内容が事実と異なるなど不正な手段により補助金の交付を受けた場合は、速やかに補助金を返還していただきます。
- 本事業に係る収入及び支出は適正に税務申告を行ってください。また、これらを帳簿に記録するとともに証拠書類を整理し、交付を受けた翌会計年度から原則5年間保管してください。
- この手引きや小規模事業者等設備導入応援補助金交付要領に定めのない事項については、商工課の指示に従って対応していただきますようお願いいたします。
- 計画の検討に際して外部の支援を受ける場合には、作業等にかかる実際の費用等をかき離れた高額な成功報酬等を請求する悪質な業者等にご注意ください。
- 本補助金の要領及びFAQをご覧ください、ご不明点があれば「12 お問い合わせ・申請先」にご連絡ください。

12 お問い合わせ・申請先

上尾市 環境経済部 商工課

〒362-0042

上尾市谷津二丁目1番50号 上尾市プラザ22内

電話 048-777-4441

FAX 048-775-5024

メール s256000@city.ageo.lg.jp