

令和8年度  
府中市業務効率化支援補助金  
申請ガイド

受付は5月11日からです。

府中市 商工観光課  
令和8年4月28日

## 【目次】

1	事業の目的	P1
2	補助対象者	P1-2
3	補助対象事業	P3-6
4	申請フロー	P7
5	交付申請書類の提出・留意事項	P7
6	補助金交付決定	P9
7	補助金交付決定後の流れ(事業の実施と事業報告書の提出)	P9
8	事業実績報告の提出・補助金交付額の確定	P9-10
9	請求書提出及び交付	P10
10	その他	P10-12
参考	・契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点 ・よくある質問	P11-

### <提出・お問合せ先>

〒726-8601 広島県府中市府川町 315 府中市経済観光部商工観光課  
TEL 0847-44-9153(受付時間:8:30~12:00、13:00~17:15)

※土・日・祝日を除く

### 【提出方法】持参 又は 郵送

(順番に審査・決定し予算の上限に達した場合には受付を終了します)

※申請書持参や相談の際には、事前に電話での連絡をいただくと助かります。

※FAX、電子メール等による提出は受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

## 1. 事業の目的

原油価格・物価高騰等の影響を受ける市内事業者を支援するため、生産性向上に資する設備投資及び研究開発等に係る経費の一部を支援することで、市内中小企業者の生産性向上を図ることを目的とします。

## 2. 補助対象者

- ◆中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業及び同法に基づく要件を満たす中小企業並びに同法の規定に該当しない大企業のうち主たる事業所所在地が市内にあるもの
- ◆市内に事業所を有する者であること。
- ◆交付申請日において、パートナーシップ構築宣言を行っていること。
- ◆市に納付すべき市税の滞納がなく、市税の納付状況の調査について同意すること。
- ◆この要綱により補助金の交付を受ける経費について、国、他の地方公共団体又は公共的団体等から補助金等を受けていないこと。
- ◆府中市暴力団排除条例(平成24年府中市条例第2号)に規定する暴力団又は暴力団員等でないこと。
- ◆申請日において現に事業を営んでおり、今後も事業を継続する意思があること。
- ◆補助金の交付申請書の提出日又は補助金の実績報告書提出日の時点で倒産している事業者(会社法(平成17年法律第86号)第511条の規定による特別清算開始の申立てがあったもの、民事再生法(平成11年法律第225号)第21条の規定による再生手続開始の申立てがあったもの、若しくは破産法(平成16年法律第75号)第18条又は第19条の規定による破産手続開始の申立てがあったもの又は会社更生法(平成14年法律第154号)第41条による更生手続開始の決定を受けたもの)でないこと。

※個人事業主も対象です。

※経営者が同一の場合は、申請は1社に限ります。

《参考》早見表

	本社所在(住所)	設置場所	対象可否
大企業	府中市	府中市	○
	府中市	他市区町村	×
	他市区町村	府中市	×
中小企業	府中市	府中市	○
	府中市	他市区町村	×
	他市区町村	府中市	○
個人事業主	府中市	府中市	○
	府中市	他市区町村	×
	他市区町村	府中市	○

**【参考】中小企業基本法**

(中小企業者の範囲及び用語の定義)

第二条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第四号までに掲げる業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

業種	中小企業者(下記のいずれかを満たすこと)	
	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	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

**◆みなし同一事業者について**

親会社が議決権の 50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか 1 社の申請しか認められません。また、親会社が議決権の 50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、いずれか 1 社の申請しか認められません。

なお、個人が複数の会社それぞれの議決権を 50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。また、親会社が議決権の 50%超を有する子会社が、議決権の 50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の 50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方にに基づき、同一法人とみなします。加えて、上記に該当しない場合であっても、代表者が同じ法人についても同一法人とみなし、そのうち 1 社の申請しか認められません。これらにあてはまる複数の事業者が申請した場合には、申請した全ての事業者において公募申請要件を満たさないものとして扱いますのでご注意ください。

### 3. 補助対象事業

項目	要件等
(1)概要	生産性向上に資する設備投資及び研究開発
(2)対象例 ※ここに示すものは一例です。	<p><u>○工作機械</u> 例)NC 旋盤、MC、半自動溶接機、自動梱包機、NC 円テーブル、ロボット</p> <p><u>○搬送・物流</u> 例)無人搬送車、テールゲートリフター</p> <p><u>○IT ツール</u> 例)在庫管理システム、経理システム、生産管理システム、配車管理システム、人事給与システム、自動精算機(券売機)、CAD/CAM ※オフィスソフトのような汎用性の高いものは除く [対象外の例] Microsoft Office(Word, Excel 等)、ウイルス対策ソフト、一般的なメールソフト等</p> <p><u>○IoT</u> 例)センサー、カメラ、GPS、RFID</p> <p><u>○OPC 等</u> ※本補助制度を活用したソフトウェア導入と同時に導入し、もっぱら当該ソフトウェアで利用するものに限る。</p> <p><u>○省エネ機器</u> 例)LED 照明、高効率空調、コンプレッサー、給湯機器</p> <p><u>○大学等との研究開発</u> 例)大学等に委託して生産性向上を図る研究</p> <p style="text-align: right;">など</p>
(3)補助対象事業	<p>(1) 業務の効率化又は経費の縮減がなされ、生産性の向上が見込まれること。</p> <p>(2) 補助金の交付決定後に着工し、又は着手するものであること。</p> <p>(3) 導入する設備は、中古のものではないこと。</p> <p>(4) 設備等の設置場所は、市内であること。</p> <p>(5) 研究開発の事業を行う場合は、主たる事業所所在地が市内であること。</p> <p>(6) 市長が別に定める対象期間内に支払いまで終了していること。</p>
(4)申請受付期間	<p>～ 令和 8 年12 月 28 日(月)【必着】</p> <p>※予算額の上限に達した場合、受付を終了します。それ以降に届いたものにつ</p>

	<p>いては、交付できかねますのでご了承ください。なお、予算の上限に達した場合は、同日に受付を行ったものを案分する可能性(満額の交付とならない可能性)があります。</p>		
(5)補助対象期間	<p>～ 令和9年1月29日(金)【必着】          ※支払いまで完了して、上記期間までに実績報告書を提出すること</p>		
(6)補助率・補助上限額	<p>＜補助率＞          補助対象と認められる経費の4/5以内(千円未満切り捨て)          ＜補助上限額＞          200万円          ※予算枠の関係上、上記補助率に達しない額で交付決定する場合があります。</p>		
(7)補助対象経費	<p>補助対象経費は、次の(1)から(3)までの条件を満たし、次の【補助対象経費一覧】に掲げる経費(国、地方公共団体等の補助金の交付を受ける場合は、これを除いた額)です。          ※消費税及び地方消費税は補助対象外です。          (1)事業を実施するための必要最小限の経費          (2)補助対象期間内に契約・実施・支払いが完了した経費          (3)補助対象(用途、単価、仕様、数量等)が提出書類(写真、帳票類等)により確認可能であり、かつ、業務効率化に向けた新たな取組に係るものとして明確に区分できる経費</p>		
	【補助対象経費一覧】		
		区分	摘要
	(1) 設備等購入費	<p>次の設備等の購入に要する経費          (ア) 機械・装置等          (イ) 専用ソフトウェア・情報システム等          ※人件費、旅費等は除きます          ※機器のみを対象とします。設置費用・撤去費用等は対象となりません。</p>	
	(2) 利用料	<p>クラウドサービスの利用に要する経費</p>	<p>補助対象期間内に新たに契約するものを対象とする。また、契約期間が補助対象期間を超える場合、案分の上、補助対象期間分の費用のみを対象とする。</p>
	(3) リース料	<p>次の設備等のリースに要する経費          (ア) 機械・装置等          (イ) 専用ソフトウェア・情報システム等          (ウ) クラウドサービス</p>	
(4) 委託料	<p>次の業務を外部事業者へ委託する場合に要する経費          (ア) 機械・装置等の設計・開発・製作</p>		

		<p>(イ) 専用ソフトウェア・情報システム等の設計・開発・構築</p> <p>(ウ) 導入または活用方法を実証するために受ける技術指導・研究</p>
	(5) 報償費	導入または活用方法を実証するために受ける技術指導・研究に要する謝金
(8) 補助対象外経費	<p>「(7)補助対象経費」に記載のない経費はすべて補助対象外となります。</p> <p>また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外になります。</p> <p>申請書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合は補助対象外になります。</p> <p>(1)主な補助対象外経費の例</p> <p>ア 汎用性があり目的外使用になり得るものの購入に要する経費</p> <p>イ 交通費、宿泊費、保険料、飲食費、雑費等の間接経費</p> <p>ウ 租税公課(消費税、印紙代等)</p> <p>エ 振込手数料</p> <p>オ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費</p> <p>(2)補助対象経費であっても補助対象外になる例</p> <p>ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合</p> <p>イ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合</p> <p>ウ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合</p> <p>エ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合</p>	
(9) パートナーシップ構築宣言について	<p>・事業者が、サプライチェーン全体の付加価値向上、大企業と中小企業の共存共栄を目指し、「発注者」側の立場から、「代表権のある者の名前」で宣言するものです。</p> <p>パートナーシップ構築宣言では、下記の(1)(2)を宣言します。</p> <p>(1) サプライチェーン全体の共存共栄と新たな連携</p> <p>    オープンイノベーション</p> <p>    IT 実装</p> <p>    グリーン化 等</p> <p>(2) 中小受託事業者との望ましい取引慣行(「振興基準」)の遵守</p>	

- ・パートナーシップ構築宣言ポータルサイトから登録した「パートナーシップ構築宣言」は、ポータルサイトの「登録企業リスト」にて公開されます。
- ※通常、登録内容についての修正依頼事項がない場合、ご登録いただいた日の約 10 日後に公開されます。
- ※補助金等の申請に関連して登録申請が多数集中する時期には、更に数日を要する場合があります

取引先と共存共栄の関係を築こうとする経営者の皆様へ

## 「パートナーシップ構築宣言」を作成・公表しませんか

**①取引先との共存共栄の取組や、「取引条件のしわ寄せ」防止を代表者の名前で宣言します。**

以下の項目について、企業の代表者の名前で宣言します。

- サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を越えた新たな連携
- 委託事業者と中小受託事業者の望ましい取引慣行（振興基準※）の遵守
- その他独自の取組


※受託中小企業振興法に基づく基準  
<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/torihiki/shinkoukijyun.html>

**②「宣言」はポータルサイト上に公表されます。**

- （公財）全国中小企業振興機関協会が運営するポータルサイト  
<https://www.biz-partnership.jp> に提出すると、「宣言」が掲載されます。

※「振興基準」に違反し、主務大臣の指導・助言を受けた場合など、「宣言」を履行していないと認められる場合には、「宣言」のサイトへの掲載を取りやめることがあります。

**③「宣言」企業は「ロゴマーク」を使うことができます。**



<ロゴマークに込められた思い>  
大企業と中小企業がうまく噛み合い、共存共栄していく

**④一部の補助金について加点措置を講じます。**

- 対象となる補助金については、ポータルサイトをご覧ください。


---


**「宣言」の提出・掲載について**

- （公財）全国中小企業振興機関協会  
03-6228-3802  
提出先URL：<https://www.biz-partnership.jp>


**「宣言」の内容について**

- 未来を拓くパートナーシップ構築推進会議事務局  
● 中小企業庁取引課 03-3501-1511





当協会と都道府県協会の連携により  
中小企業を支援します。  
公益財団法人  
全国中小企業振興機関協会

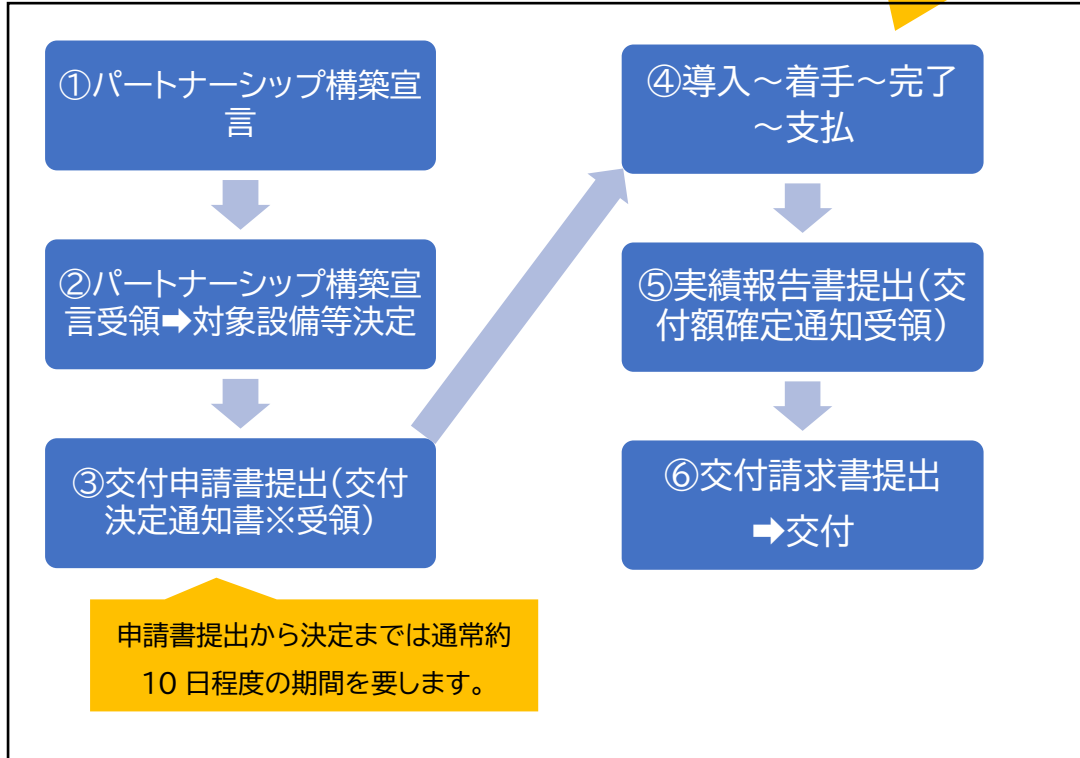


(パートナーシップ構築宣言 HP)<https://www.biz-partnership.jp/>  
 (登録方法説明)<https://www.biz-partnership.jp/register.html>

## 4. 申請フロー

申請のフローについては次の通りです。

必ず交付決定通知書受領後に着手してください



※交付決定通知書とは…交付申請書提出後、市が審査を行い、交付を決定した場合に発行する通知書です。

## 5. 交付申請書類の提出・留意事項

### (1) 交付申請時の留意事項

- ア 補助金交付申請書(様式第1号)に必要な書類を添付して提出してください。
- イ 提出された申請書類は返却しません。
- ウ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- エ 申請書類は、写しを必ず保管してください。

(2) 交付申請に必要な書類 (チェック表: 提出書類のチェックにご利用ください)

提出必須の書類		
ア	補助金交付申請書【原本】 (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書
イ	事業計画書【原本】 (様式第2号)	<input type="checkbox"/> 事業計画書
ウ	収支予算書【原本又は写し】 (様式第3号)	<input type="checkbox"/> 収支予算書
エ	収支予算書に計上した経費に関する見積書等【写し】	<input type="checkbox"/> 見積書等の写し <input type="checkbox"/> (機器・設備の場合)カタログ等でスペックの分かるもの
オ	事業所等の所在地、納税地、事業内容を確認できる書類【原本又は写し】  ※法人か個人か、市内にあるかどうかで書類が異なります。	A 本社が市内にある法人の場合 <input type="checkbox"/> 法人登記履歴事項全部証明書  B 本社が市外にある法人の場合 <input type="checkbox"/> 法人市民税の申告書及び納付書 ※直近のもの  C 個人事業主の場合 <input type="checkbox"/> 「個人事業の開業・廃業等届出書」 又は <input type="checkbox"/> 直近の「確定申告書第一表」の写し (他市区町村に住所がある場合は、収支内訳書)
カ	設置場所の分かるもの	<input type="checkbox"/> 設置場所の地図 <input type="checkbox"/> 設置場所の外観写真
キ	パートナーシップ構築宣言【写し】	<input type="checkbox"/> 受付済みのパートナーシップ構築宣言 <input type="checkbox"/> (HP 上で企業名が掲載される前の場合) 宣言を受領した旨のメール
ク	誓約書 (様式第4号)	<input type="checkbox"/> 誓約書
ケ	設備等の導入を行う物件の現況写真	<input type="checkbox"/> 物件の現況写真 (対象設備が全て写っていること、複数枚可) ※研究開発等の場合は不要
コ	市税完納証明書等【原本】又は 府中市税等納付状況照会同意書	<input type="checkbox"/> 直近の「市税完納証明書」(市役所税務課で取得) 又は府中市税等納付状況照会同意書

## 6. 補助金交付決定

補助金交付決定とは、補助対象事業者(以下「補助事業者」という。)及び補助対象の事業を決定したもので、事業完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

補助金交付決定通知書は、連絡担当者宛てに郵送します(おおよそ 10 日程度の日数を要します)。

※補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額して決定する場合があります。

※申請内容を変更・中止する場合や、補助事業者の情報を変更した場合は、承認を受ける必要があります。

## 7. 補助金交付決定後の流れ(事業の実施と事業報告書の提出)

補助金交付決定後は、申請内容に基づいた取組を実施してください。

※補助金の交付は、実績報告に基づいて行います。実績報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。

## 8. 事業実績報告の提出・補助金交付額の確定

### (1) 事業実績報告提出時の留意事項

事業終了後、速やかに、補助金交付額確定に必要な事業実績報告書等の書類を提出してください。提出された実績報告書等に基づき、府中市において、完了検査を行い、審査を経て、補助金額が確定します。

ア 事業実績報告書(様式第8号)に必要な書類を添付して提出してください。

イ 補助事業終了後、速やかに報告書類を提出してください。

ウ 提出された報告書類は返却しません。

エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

オ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

### 【注意事項】

実績報告書提出後、原則、現地確認を実施します。

## (2) 事業実績報告提出に必要な書類

提出必須の書類		
ア	事業実績報告書【原本】 (様式第9号)	<input type="checkbox"/> 事業実績報告書
イ	収支決算書【原本】 (様式第3号)	<input type="checkbox"/> 収支決算書 ※収支予算書に決算額を追記してください。
ウ	契約・支払いの確認に必要な書類【写し】	<input type="checkbox"/> 請求書又は納品書等 <input type="checkbox"/> 領収書等の写し ※《参考》契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点をご確認ください。
エ	補助事業の実施が確認できる書類 ※種別により異なります。	<u>A 設備導入の場合</u> <input type="checkbox"/> 配置図(工場・事務所等の配置を示すもの) <input type="checkbox"/> 設備等の写真  <u>B IT ツール</u> <input type="checkbox"/> IT ツール使用中の画面の写真 ※実際に導入したことが確認できるように、導入ツール名や企業名等が写った状態の印刷としてください。 ※PC 等の端末も同時に申請された方は、端末と同時に写してください。  <u>C 研究等</u> <input type="checkbox"/> 研究開発等の成果物
オ	振込先口座の写し	<input type="checkbox"/> 銀行名・支店名・口座番号の分かる写し
カ	アンケート	<input type="checkbox"/> 必ずご提出ください。

※補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。

## 9. 請求書提出及び交付

補助金額の確定後、補助金交付額確定通知書を送付します。

補助事業者は、通知内容に基づき指定様式の請求書を作成し、送付してください。請求書受領後、補助金を交付します。

## 10. その他

(1) 補助対象事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。

(2) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え

付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しておかないといけません。

- (3) 補助事業により導入された設備を、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年以内に処分しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。なお、本事業は、国の交付金による事業であるため、国の基準(補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律)に準じて返金を求めます。
- (4) 国、県、市町及び各種産業支援機関等が実施する他の制度(補助金等)の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当機関に確認を行う場合があります。
- (5) 当市のホームページ等において、採択事業者及びその取組等を情報発信する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要な情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。
- (6) この申請ガイドに記載のない事項は、交付要綱等に定めるところによるものとします。

#### 《参考》契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点

必要な書類の例は次のとおりです。書類は写しで構いません。

	書類1	書類2
○領収書が発行される場合	請求書(又は納品書)	領収書※
○領収書が発行されない場合	請求書(又は納品書)	銀行への振込依頼書※
	請求書(又は納品書)	オンライン振込の画面印刷※

#### 【領収書について】

- ・当該領収書には、宛先(補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの)、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。
- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
- ・PayPay等のキャッシュレス決済により支払った場合、アプリケーションの使用履歴等では領収書の代替とは見なしません。
- ・オンラインで振込をした場合には、インターネットにより明細を印刷したものでも構いません。

#### 【振込について】

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。個人の場合、本人名義以外の口座から振込みを行った経費は補助対象外です。
- (2) 関連会社経由等、補助事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- (3) 手形や小切手、各種商品券等の金券により支払った経費は、補助対象外となります。
- (4) 補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外となります。
- (6) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、イン

ターネットの振込画面(又は振込履歴)と通帳(又は当座勘定照合表)の写しの提出が必要です。

(7)契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

**【その他】**

- ・請求書(又は納品書)と領収書と申請金額(対象経費)の一致を必ず確認してください。
- ・対象外経費である振込手数料を差し引きして支払われた場合には、補助金の交付額確定の際に減額して計算なおしますのでご注意ください。

《参考》よくある質問

質問	回答
(全体)	
▼過去に類似の補助を受けている(省エネ設備による生産性向上補助金等)。今回の募集の対象となるか。	➡本事業以外に国や県の補助金を申請されていない場合は、過去の申請の有無を問わずご申請いただけます。 例)国のものでづくり補助金でマシニングセンターを購入、別のNC旋盤を本補助制度で導入する場合は対象
▼書類提出時に、内容を確認してほしい。	➡事前に電話等でご予約いただいております。提出時に形式的なチェックをいたします。 ※審査内容を保証するものではありません。
▼申請してから交付決定までどれ位かかるか。	➡修正等の必要がない場合、おおよそ10日～2週間位で決定の通知書を郵送いたします(目安であり、それ以上かかる場合もあります)。
▼予算に限りがあるとのことだが、今からパートナーシップ構築宣言をして間に合うか。	➡提出された順に審査・決定しておりますが、パートナーシップ構築宣言受理待ちの事業者もおられる可能性もあることから、受付できるかどうかはお答えできかねます。なお、登録後事業者名がHPに掲載されるまででの場合、受領メールを合わせてご提出いただくこと受付可能です。
▼対象は製造業等に限定されるか。	➡全業種対象です。
▼従業員を雇用していない個人事業主も対象か。	➡対象です。
▼大企業の子会社(いわゆるみなし大企業)だが対象となるか。	➡対象です。
▼提出方法はどのようなものがありますか。	➡持参又は郵送です。メールでの提出は認められません。なお、受け付けた順番で審査しますのでご注意ください。
▼予算の上限があるとのことだが。	➡受付した日付ごとに順番に審査を行います。予算の上限に達した場合は、同日に受付を行ったものを案分する可能性(満額の交付とならない可能性)があります。また予算の上限に達した日以降については受付できかねますのでご了承ください。
▼社会福祉法人、組合等の団体は対象になりますか。	➡対象外です(本申請ガイドの補助対象者のページをご確認ください)。

▼自身が経営する会社が複数あるが、それぞれの会社で申請が可能か。別の事務所で別の事業を営んでいる。	➡経営者が同一の場合は、申請は1社に限ります。なお、みなし同一事業者の申請については、2ページをご確認ください。
(対象経費)	
▼自社の設備でなく他社へ賃貸している(又は予定している)設備については対象か。	➡自社で利用している設備であって、自社で料金等を負担している設備が対象です。
▼複数の設備を導入するような申請は可能か。	➡可能です。1事業者1回限りの申請の条件ですので、まとめて1回の申請で申請してください。
▼パソコンを購入するが対象となるのか。	➡パソコンやタブレットなど端末単体では対象にはなりません。同時に本補助制度により IT ツール等を導入してもつぱらその端末で利用する場合は対象になり得ます。その場合は必ず事前にご相談ください。
▼中古品は対象ですか。	➡対象外です。
▼設備の導入の納期待ちが発生している。	➡令和9年1月29日までに設備を導入し、かつ支払いを完了したもののみが対象です。完了していない場合交付決定を取り消します。
▼本社が他市区町村にあり、事業場が府中市にあるが大学の研究等は対象経費になるか。	➡対象外です。
▼本社が他市区町村にあり、事業場が府中市にあるが IT ツール導入等は対象経費になるか	➡府中市で主に利用されるものに限り。事前によくご相談ください。
▼導入した設備を後日売却する可能性があるか。	➡5年以内に処分しようとする場合は、市長の承認が必要です。また返還を求める場合があります。
▼空調を新設することで作業効率が上がるという場合は対象になるか。	➡なりません。機器導入により直接的な効率化になる場合のみが対象です。直接的な効率化とはその機器の導入前後で、作業時間や生産量などが直接的かつ客観的に算出できるものです。 例)人が100個/日製造できるものを機械導入により1000個/日製造でき、効率化が図られる場合は対象
▼全く同じ機械に更新する場合は対象になるか。	➡機械の更新により効率化が図られることが条件となるため、同一(機能が追加になっていない)の機種への更新は対象外です。
▼空調やLEDの導入の場合、機器の指定はあるか。	➡ありませんが、省エネ設備については、経費の削減を求めます。事業計画書に削減率をご記入ください。

▼太陽光発電や蓄電池は対象になるか。	➡対象外です。
▼自社又は自社と関連の深い会社(子会社や役員が同一の企業)から調達しても問題ないか。	➡自社や関連の深い会社からの調達の場合対象となりません。また、例えば IT ツール等、設定を自社で実施する経費は対象になりません。
▼市内事業者からの調達に限るのか。	➡限りませんが市内事業者の積極的な利用をお願いします。
▼対象経費は機器のみですか。	➡機器のみを対象とします。設置費用・撤去費用等は対象となりません。見積書や請求書については機器のみの費用が明確に分かるようなものとしてください。

(パートナーシップ構築宣言)

▼パートナーシップ構築宣言は必須か。	➡必須の要件としております。申請の際には、パートナーシップ構築宣言の受理が確認できる書類を添付して提出していただきます。
▼パートナーシップ構築宣言はどのようなものでどれ位時間がかかるか。	➡中小企業庁が実施している制度で、申請から公表までに時間がかかることもありますのでお早めに手続きをお願いします。
▼パートナーシップ構築宣言は個人事業主でも可能か。	➡可能です。
▼パートナーシップ構築宣言の内容について審査されるのか。	➡補助の対象設備等との関連は求めませんので、どの項目を選ばれても大丈夫です。
▼パートナーシップ構築宣言を行ったがまだホームページに当社が掲載されていない。	➡パートナーシップ構築宣言の書類に加えて、受領メールを添付して提出してください。 [参考]パートナーシップ構築宣言 HP

**STEP2 登録**

- ✓ ① ページ上部のメニューから「宣言の登録」の「登録」をクリック。
- ✓ ② 登録フォームに企業名や業種等必須項目を入力。
- ✓ ③ PDF化した宣言文をアップロード。
- ✓ ④ 「入力内容の確認」をクリック。確認ページにて入力内容を確認の上「登録する」をクリックして登録完了。
- ✓ 登録した担当者のメールアドレスに『「パートナーシップ構築宣言」を受領しました。』という件名のメールが届く。

▼パートナーシップ構築宣言の受領メールで交付決定を受けていた場合、HPに事業者名が掲載されることは確認するのか。	➡実績報告書の提出時にHPに掲載されているかを確認します。
(書類関係)	
▼カタログ等の添付は必要か。	➡対象事業が、機器や設備の場合は、必ずカタログなどを添付してください。
▼事業計画書はどれ位具体を記入したら良いか。	➡出来る限り詳細にご記入ください。内容が不足していると審査ができない可能性があります。
▼配置図とは何か。	➡工場や事務所の配置がわかるもの、例えば平面図等です。ない場合は自作(建物の大枠・方角・入口出口、設備の場所を示すこと)してください。PC等で作成したものを印刷しても、手書きのものでも様式は問いません。
▼写真はどのように撮影したら良いか。	➡写真の撮り方に指定はありませんが、設備が全てわかるように撮影してください。 なお、設備については補助対象としている設備全てを漏れの無いように撮影してください。写真の枚数等には指定はありません。 また、物件の概略図の設置数＝写真の設置数＝見積(請求書)の設置数の一致を確認してください。
▼リース等の場合はどういった書類が必要か。	➡リースやクラウドサービスの利用に係る契約書の写し、それに基づく請求書と領収書又は振込明細書を添付していただくようになります。
▼リース等で対象になるのは、どの期間までですか。	➡補助対象期間(令和9年1月29日)までを対象とした部分でありかつ支払いを完了しているものが対象です。例えば令和9年1月31日分までの対象の場合、29日分÷31日(1か月)を対象としますので案分して計算してください。
▼事業計画書の見込まれる効果の数値はどのように記載すればよいでしょうか。	➡例えば○%の業務削減、○%の経費削減等とご記入ください。数値で示せないものは対象とならない場合がございますので、不明な場合はお問い合わせください。
▼研究開発や専門家による技術指導などの事業の場合はどういった書類が必要か。	➡技術指導や研究に関する契約書や覚書の写し及び、それに基づく請求書と領収書又は振込明細書を添付していただくようになります。

▼銀行振り込みで領収書の発行がない。	➡振込明細書やオンラインでの振り込み画面の写しを提出してください。 なお、自社名と相手方の名称が記載されている部分としてください。
▼振込手数料を差し引きして支払っても良いか。	➡振込手数料は対象外経費ですので、差し引きして支払われた場合には、交付額確定時に減額となる場合があります。
▼事業計画書の導入予定日はいつを記載すればよいか。	➡申請書提出からおおよそ 2 週間程度で決定通知書が郵送されます。それを踏まえて、設備事業者等と調整していただき、概ねの日数をご記入ください。あくまで予定ですので大きく予定が変更になった場合等を除き連絡等は不要です。
▼事業完了日は、設備完了の日かそれとも支払いの完了の日か。	➡次のどちらか遅い日をご記入ください。 ①設備等完了の日 ②支払いが完了した日
▼交付決定を受けたがいつまでに報告すれば良いか。	➡令和9年1月29日までに設備導入及び支払いまで完了させたい。市へ実績報告書をご提出ください。 期日までに実績報告書の提出の無い場合(導入が完了していない、支払いが済んでいない場合)は、交付決定を取り消します。