

中小企業等SDGs推進事業補助金

【申請ガイド】

福山市経済環境局経済部
産業振興課

【 目 次 】

1	事業概要	1
2	補助内容	1
3	補助対象期間	2
4	補助対象経費	2
5	補助対象外となる経費	2
6	事前相談について	3
7	申請書類の提出・留意事項	4
8	申請に必要な書類	5
9	補助金交付決定	5
10	補助金交付決定後の流れ	6
11	契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点	6
12	補助金交付額の確定及び交付	7
13	その他	7

1 事業概要

SDGsは持続可能な社会に貢献する取組であり、今後、中小企業者が新規事業を行う上で求められる取組です。そうしたことから本市の中小企業者等が「エネルギーをみんなにそしてクリーンに」「産業と技術革新の基盤をつくろう」等のSDGsの目標の視点を踏まえて行う、新製品開発に係る費用の一部を補助することにより、中小企業者等の持続可能な開発、技術力の向上を支援し、もって本市の産業活性化に寄与することを目的とします。

2 補助内容

(1) 補助対象事業

「エネルギーをみんなにそしてクリーンに」「産業と技術革新の基盤をつくろう」等のSDGsの目標の視点を踏まえて行う、新製品開発事業とします。

(補助対象事業の例)

- ・脱炭素社会の実現に向けた製品開発
- ・廃棄物を再利用した商材開発 など

(補助対象外事業の例)

- ・設備等の購入を主な目的とする事業
- ・事業の大半を外部委託する場合 など

※事業の内容については、その妥当性等を審査会において審査の上判断します。

(2) 補助対象者

- 1 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条及び中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条第2項に規定する中小企業者で、次に掲げる条件を満たす者。ただし、みなし大企業は除く。

ア 法人においては、福山市内に事業所を有する者

イ 個人事業主においては、福山市内で事業を行っている者

ウ 福山市の「グリーンな企業チャレンジ宣言」を申請している者

エ 福山市の市税に滞納がなく、市税の納付状況を調査されることについて同意する者

オ 代表者及び従業員等が、次のいずれにも該当しない者。

(ア) 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)である者

(イ) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

カ 社会通念上適切でないと判断される事業を行っていない者

キ 補助対象として申請した経費に関して、国、県、市町及び各種産業支援機関が実施する他の制度(補助金等)から補助を受けていない者

ク SDGsの目標達成に寄与する、新製品開発を行う者

- 2 代表者及び構成員の2分の1以上が前号ア又はイを満たし、前号ウからクまでを満たす中小企業者で構成されたグループ。ただし、福山市に事業所を有しない中小企業者においては前号ウについてはこの限りではない。

- 3 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体（同項第4号に掲げるものを除く。）

3 補助対象期間

交付決定日から2025年（令和7年）2月28日まで

4 補助対象経費

補助対象経費は、「エネルギーをみんなにそしてクリーンに」「産業と技術革新の基盤をつくろう」等のSDGsの目標の視点を踏まえて行う新製品開発に係る経費とします。ただし、経費に係る消費税及び地方消費税額は補助対象経費から除きます。

（対象経費）

経費区分	内容
旅費	本補助事業の実施に当たり直接必要となる出張等に要する経費（※1）
原材料費	本補助事業に関する試作品に係る原材料及び副資材の購入に要する経費
消耗品費	本補助事業の実施に当たり必要な消耗品の購入に要する経費
技術指導料	本補助事業の実施に当たり専門的な知識・技術等を有する者に依頼し、指導・相談等を受けた場合に支払う謝礼
委託費	本補助事業の実施に当たり他の事業者や研究機関等に委託する加工、検査、分析、調査等に要する経費
機器及び設備の整備費	本補助事業の実施に当たり購入する機械装置・工具器具等の経費（※2）
機器及び設備のリース費	本補助事業の実施に当たりリースを行う機械装置・工具器具等の経費
その他市長が特に必要と認める経費	上記のほか個別に判断

※1 社内拠点間の移動等は除きます。

※2 汎用性の高い家電製品等の購入等は対象外とします。

※ 対象経費の認定については、審査会において審査の上判断します。

5 補助対象外となる経費

「4 補助対象経費」に記載のない経費はすべて補助対象外になります。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。

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。

（1）主な補助対象外経費の例

- ア 資産価値を有し、補助金交付後、売却処分されるおそれがあるものや、汎用性があり目的外使用になり得るもの（家電製品、パソコン、タブレット、スマートフォン等）の購入に要する経費
- イ 保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費

- ウ 租税公課（消費税、印紙代等）
- エ 振込手数料
- オ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費
- カ 社内拠点間の移動等に係る経費

(2) 補助対象経費であっても補助対象外になる例

- 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
- イ 写真等で、資材・販促物の使用が確認できない場合や、明細書と写真が一致しない場合
- ウ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- エ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- オ 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

6 事前相談について

(1) 事前相談

事業提案の意思のある中小企業者等は、2025年（令和7年）1月17日（金）までに、電話・メール等でお問合せ先にご連絡ください。事前相談可能な日程を調整します。

(2) 相談受付期間

2025年（令和7年）1月17日（金）まで

(3) 内容（主に次の内容をお尋ねします）

- ア 事業イメージ
- イ 提案の動機
- ウ 事業スケジュール
- エ 予定事業費

(4) 留意点

申請には原則事前相談が必要です。お早めにご連絡ください。

なお、本相談は事業採択を確約するものではありません。

(5) お問合せ先

提出・お問合せ先

福山市役所 9階 産業振興課

TEL：084-928-1038 MAIL：shougyou-shinkou@city.fukuyama.hiroshima.jp

7 申請書類の提出・留意事項

(1) 申請書類の提出

持参又は郵送により提出してください。

※FAX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。

提出・お問合せ先

福山市役所 9階 産業振興課

TEL：084-928-1038 MAIL：shougyou-shinkou@city.fukuyama.hiroshima.jp

【申請書類の郵送先】 ※ラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

〒720-8501

福山市東桜町3番5号

福山市役所 産業振興課 宛

【申請書在中】

(2) 申請受付期間

2025年（令和7年）1月31日（金）まで

※上記の申請期間内であっても、予算が上限に達し次第終了とします。

(3) 申請時の留意事項

- ア 補助金交付申請書（様式第1号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。
- イ 受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。
- ウ 書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- 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ので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。
- オ 書類作成に係る経費は、申請事業者の負担となります。また、提出された申請書類は返却しません。
- カ 申請書類は、写しを必ず保管してください。

(4) 事業報告提出時の留意事項

- ア 事業報告書（様式第8号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、必要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 報告書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- 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 書類作成にかかる経費は、申請事業者の負担となります。また、提出された報告書類は返却しません。
- カ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

8 申請に必要な書類

書類作成時は、「申請時の留意事項」(P4 ページ) を参照してください

提出必須の書類		入手先	✓
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」 福山市HP 福山市窓口	
イ	事業計画書 【原本】 (様式第2号)	<input type="checkbox"/> 「事業計画書」 福山市HP 福山市窓口	
ウ	収支予算書 【原本】 (様式第3号)	<input type="checkbox"/> 「収支予算書」 福山市HP 福山市窓口	
エ	参加企業名簿 【原本】 (様式第4号)	<input type="checkbox"/> 「参加企業名簿」 ※グループ申請を行う場合のみ必要になります。 福山市HP 福山市窓口	
オ	事業の開始日、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】	<input type="checkbox"/> 「法人登記履歴事項全部証明書」※発行後3か月以内のもの 又は <input type="checkbox"/> 「個人事業の開業・廃業等届出書」※税務署の受付印の押印されたもの ※グループによる申請の場合、全てのグループ構成員のものも合わせて提出すること	各自取得
カ	支出予定金額証拠書類 【写し】	<input type="checkbox"/> 「見積書」等 各自取得	
キ	支払相手方登録依頼書【原本】	<input type="checkbox"/> 「支払相手方登録依頼書」 <input type="checkbox"/> 押印 福山市HP 福山市窓口	
ク	グリーンな企業 チャレンジ宣言	<input type="checkbox"/> 本宣言の申請 ※産業振興課にて確認します 各自申請	

※グリーンな企業チャレンジ宣言について

「2 (2) 補助対象者」に記載のとおり、本宣言を申請していることが条件となりますので、HPを参照の上、必要に応じて申請をお願いします。

グリーンな企業プラットフォームサイト：<https://sdgs.fukuyama-city.jp/green/>

(URL又はQRコードからアクセスしてください)



9 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。）及び補助対象の取組を決定したもので、取組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は、連絡担当者宛てに郵送します。

- (1) 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。
- (2) 対象事業期間中、事業内容・購入商品等を確認させていただく場合がありますのでご協力ください。

1 0 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、事業報告に基づいて行います。事業報告には、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。

1 1 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点

必要な書類は、次のとおりです。補助対象期間内に支払いが完了している必要があります。

支払い方法	必要書類	備考
振込	振込明細書	
現金	領収書	※①
クレジットカード	領収書	※②
	カード利用代金明細書	※③
	カード決済口座の通帳該当部分	※④

※①・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。
- ・金額の内訳は、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。

※②・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。

（また、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）

- ・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。
- ・クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。
- ・金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※③インターネットにより明細を印刷したもので構いません。

※④決済日だけでなく、口座からの引き落としが補助対象期間内に完了している必要があります。

支払いに関する主な注意点は、次のとおりです。

- (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。
- (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・支払確認に係る書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

1.2 補助金交付額の確定及び交付

事業終了後、30日以内又は2025年(令和7年)3月14日までのいずれか早い日までに補助金交付額確定に必要な事業報告書等、次の書類を提出してください。提出された事業報告書等に基づき、福山市において、完了検査を行い、審査を経て、補助金額が確定します。

提出必須の書類		入手先	✓
ア	事業報告書 (様式第8号) 【原本】	<input type="checkbox"/> 「事業報告書」	福山市HP 福山市窓口
イ	収支決算書 (様式第9号) 【原本】	<input type="checkbox"/> 「収支決算書」	福山市HP 福山市窓口
ウ	契約・支払いの確認に必要な書類 【写し】	<input type="checkbox"/> 「1.1 契約・支払いの確認に必要な書類及び注 意点」に記載した領収書等の写し	各自保管分
エ	補助事業の実施が確認できる書類	<input type="checkbox"/> 実際に導入した設備又は各種変更・更新等の確認できる写真等	各自取得

なお、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。
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、補助金を支払います。

1.3 その他

- (1) 申請事業者は審査会の場で事業内容をプレゼンテーションしていただく場合がございます。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (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) 本市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ので、採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力をお願いします。また、当該事業によって行った取組等について、必要に応じて公表及び成果発表していただく場合があります。
- (6) この募集要領に記載のない事項は、中小企業等SDGs推進事業補助金交付要綱及び福山市補助金交付規則に定めるところによるものとします。