

2025年度（令和7年度）  
グリーンな企業生産性等向上支援事業  
補助金  
【 申請ガイド 】

※申請と事業報告では、申請先及び問い合わせ先が異なります。  
ご注意ください。

【申請】

●グリーンな企業生産性等向上支援事業補助金 事務局

TEL：（084）931-6035

開設時間：平日 9：00～17：00（土日祝を除く）

受付期間：2025年3月27日（木）～同年7月24日（木）

●福山市 経済部 産業振興課

TEL：（084）928-1038

開設時間：平日 8：30～17：15（土日祝を除く）

受付期間：2025年7月25日（金）～同年10月31日（金）

【事業報告】

福山市 経済部 産業振興課

TEL：（084）928-1038

開設時間：平日 8：30～17：15（土日祝を除く）

※事業完了後、30日以内に報告

## 【 目 次 】

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

福山市ホームページはこちら ⇒  
※様式等はここからダウンロード可能です



## 1 事業概要

原油価格・物価高騰等の影響を受ける中小事業者等の生産性向上を支援するため、環境配慮や働きやすい職場環境整備に資する設備投資等に必要な経費の一部を補助します。

## 2 補助内容

### (1) 補助対象事業

補助の対象とする事業（以下「補助事業」という。）は、グリーンな企業チャレンジ宣言の実現に資する設備投資等とします。ただし、同一補助事業において、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るものを除きます。

なお、設備投資による効果について、数値等の客観的に判断できる指標を用いて、事業計画書において説明していただく必要があります。

#### 【主な補助対象事業の例】

| 区分              | 目的                  | 事業                                                    |
|-----------------|---------------------|-------------------------------------------------------|
| 環境配慮            | CO <sub>2</sub> の削減 | 最新の工場内機械設備の導入により、脱炭素の実現を図る。                           |
|                 | 廃棄ロスの削減             | AI技術等を活用した在庫管理システムを導入、効率的な管理体制の構築を図る。                 |
|                 | ペーパーレス化             | 経理業務の電子化ソフトを導入し、ペーパーレス化を図る。                           |
|                 | エネルギー消費の低減          | エコタイヤの導入によりエネルギー消費の削減を図る。<br>※事業用車両（緑・黒ナンバー）への取付のみ対象。 |
| 職場環境整備<br>働きやすい | 移動負担軽減              | 無人搬送車の導入により、工場内の移動負担を軽減する。                            |
|                 | 残業時間の削減             | 自動精算機の導入により、精算業務の短縮を図る。                               |
|                 | 作業現場の安全性向上          | 安全装置付の自動裁断機を導入し、作業現場の安全性の向上を図る。                       |
|                 | 業務の効率化              | 配車管理システムを導入し、配車業務の効率化を図る。                             |
| 障がい者・女性・高齢者等の雇用 | 女性作業員の雇用推進          | テールゲートリフターの導入により、荷役作業の省力化を図る。                         |
|                 | 外国人材の業務円滑化          | 翻訳ソフトを導入し、窓口業務の円滑化を図る。                                |
|                 | 障がい者の働く環境整備         | 店舗に音声案内システムを導入し、業務円滑化を図る。                             |

#### ※ 補助対象外経費の主なものは次のとおりです。

（詳細は当ガイドの5ページ「5 補助対象外となる経費」を確認してください。）

- ・ 汎用性があり、事業計画書に記載の事業の他の用途にも使用できるもの（パソコン、タブレット、スマートフォン等。ただし、事業計画書に記載の事業のみに使用することが明らかなものは除く）の購入等に要する経費
- ・ 租税公課（消費税、印紙代等）
- ・ 振込手数料、送料
- ・ 「諸経費」等、内容が不明瞭な経費
- ・ 建物の建築・増改築等に係る経費（リフォームやトイレの新設・増設、棚の設置等）
- ・ 自動車等車両等（事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）の購入費・修理費・車検費用
- ・ 省エネ設備のうち、次のものの導入に係る経費  
太陽光発電設備、蓄電池、高効率空調機器（エアコン等）、高機能換気設備、高効率照明機器（LED照明等）、高効率給湯機器、コージェネレーションシステム

※ 電話での事前相談も可能です。ご不明な点等は事務局までご相談ください。

## (2) 補助対象者

補助対象者は、次に掲げる条件を全て満たす中小事業者等とします。ただし、みなし大企業は除きます。

- ア 福山市内に本社又は事業所を有すること
- イ 福山市の「グリーンな企業チャレンジ宣言」(以下、チャレンジ宣言)を申請し、申請状況について調査されることについて同意すること
- ウ チャレンジ宣言の実現に資する取組を実施すること
- エ 代表者及び従業員等が、次のいずれにも該当しないこと
  - (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。)であること
  - (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こと
- オ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第4項及び第5項の規定に該当する営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者でないこと。
- カ 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
- キ 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(雇用保険法施行規則(昭和50年労働省令第3号)第35条第1項第1号に規定する倒産をいう。)している事業主(再生手続開始の申立て(民事再生法(平成11年法律第225号)第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。)又は更生手続開始の申立て(会社更生法(平成14年法律第154号)第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。))を行った事業主であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。)でないこと。
- ク 福山市に納付すべき市税の滞納がなく、市税の納付状況を調査されることについて同意すること

※事業実施場所や機器の設置場所は、福山市内である必要があります。

### 【中小事業者等とは】

| 事業者の種類        | 定義                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 中小企業者         | 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号に掲げる者及び中小企業信用保険法(昭和25年法律第264号)第2条第1項第2号の規定に該当する者 |
| 特定非営利活動法人     | 特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)に規定する特定非営利活動法人                                          |
| 医療法人          | 医療法(昭和23年法律205号)に規定する医療法人                                                     |
| 社会福祉法人        | 社会福祉法(昭和26年法律第45号)に規定する社会福祉法人                                                 |
| その他、市長が認める事業者 |                                                                               |

【中小企業者とは】資本金又は常勤の従業員が次に示す数字以下となる会社又は個人をいいます。

| 業種分類               | 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        | 3億円          | 300人        |
| 卸売業                | 1億円          | 100人        |
| 小売業                | 5千万円         | 50人         |
| サービス業              | 5千万円         | 100人        |
| ゴム製品製造業（※）         | 3億円          | 900人        |
| ソフトウェア業又は情報処理サービス業 | 3億円          | 300人        |
| 旅館業                | 5千万円         | 200人        |
| その他の業種（上記以外）       | 3億円          | 300人        |

※自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。

【みなし大企業とは】

|                                                |
|------------------------------------------------|
| 1. 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者 |
| 2. 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者    |
| 3. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者   |

### （3）補助上限額

50万円

### （4）補助率

補助対象と認められる経費の1／2以内（千円未満切り捨て）

## 3 補助対象期間

交付決定日から2025年（令和7年）12月31日（水）まで

（ただし、2025年（令和7年）1月1日（水）以降で、交付決定前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます）

## 4 補助対象経費

補助対象経費は、次の（1）から（4）までの条件を満たし、次ページの【補助対象経費一覧】に掲げる経費です。なお、消費税及び地方消費税は補助対象外です。

- （1）補助対象として交付決定を受けた取組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（使途、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、グリーンな企業チャレンジ宣言の実現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（※提出書類は、日本語表記のものとしてください）
- （4）生業かつ主要業務とする業者へ直接契約するもの

※申請者が対外的に自社の通常業務としている業務を外部委託した場合の経費は補助対象外です。

**○補助対象期間内（2025年1月1日から同年12月31日）に契約・実施・支払いが完了した経費のみが対象となります。（詳細は当ガイドの9ページ「10 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点」を確認してください。）**

※振込、クレジットカードによる支払いの場合、「支払いの完了」とは次のものをいいます。

- ・ 振込の場合 補助対象期間内に振込が完了しているもの
- ・ クレジットカードの場合 補助対象期間内に口座からの引き落としが完了しているもの

# 【補助対象経費一覧】

| 区分                           | 摘要                                                                                                              | 備考                                                                      |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| (1)設備等購入費                    | 次の設備等の購入に要する経費<br>(ア) 機械・装置等<br>(イ) 専用ソフトウェア・情報システム等                                                            | ・ (ア)及び(イ)を自社にて設計・開発・構築する場合に要する経費を含みます。(ただし、人件費及び旅費等は除く。)               |
| (2)利用料                       | クラウドサービスの利用に要する経費                                                                                               | 補助対象期間内に新たに契約するものを対象とします。また、契約期間が補助対象期間を超える場合、按分の上、補助対象期間分の費用のみを対象とします。 |
| (3)リース料                      | 次の設備等のリースに要する経費<br>(ア) 機械・装置等<br>(イ) 専用ソフトウェア・情報システム等<br>(ウ) クラウドサービス                                           | 補助対象期間内に新たに契約するものを対象とします。また、契約期間が補助対象期間を超える場合、按分の上、補助対象期間分の費用のみを対象とします。 |
| (4)委託料                       | 次の業務を外部事業者に委託する場合に要する経費<br>(ア) 機械・装置等の設計・開発・製作<br>(イ) 専用ソフトウェア・情報システム等の設計・開発・構築<br>(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 |                                                                         |
| (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に要する謝金                                                                                  |                                                                         |
| (6)その他、市長が補助対象として適当であると認めるもの | 上記に含まれないが、グリーンな企業チャレンジ宣言の実現に資すると判断されるもの                                                                         | 事業に見合ったものであること                                                          |

※ 区分(1)、(3)及び(4)の(イ)は、データの送受信及び利活用のための機器（各種センサー類、カメラ、GPS、Wi-Fi、LPWA、RFID、サーバー等）の導入に係る費用を含みます。ただし、サーバー等の汎用性がある機器は、専らグリーンな企業チャレンジ宣言の実現に向けた新規の取組のために利用するものであることとします。また、適切な機能・スペックの設備を選定してください。

※ テレワーク、ECに係る事業・ホームページやWebアプリなどのうち、情報の入力・保存・検索・表示等の簡易的な機能のみを有するものや単なる情報提供サービスに留まるものを制作する事業は補助対象外です。

## 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

- ・ 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、事業計画書に記載の事業の他の用途にも使用できるもの（パソコン、タブレット、スマートフォン等。ただし、事業計画書に記載の事業のみに使用することが明らかなものは除く）の購入等に要する経費
- ・ 交通費、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- ・ 租税公課（消費税、印紙代等）
- ・ 振込手数料、送料
- ・ 「諸経費」等、内容が不明瞭な経費
- ・ 建物の建築・改築費、不動産、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ等）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（事業所内や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）の購入費・修理費・車検費用
- ・ 既存機械装置等の修繕及び撤去・移設・処分に係る経費
- ・ 機械装置等の設置場所の整備工事や基礎工事、電気工事等に要する費用
- ・ 省エネ等設備のうち、次のものの導入に係る経費  
太陽光発電設備、蓄電池、高効率空調機器（エアコン等）、高機能換気設備、高効率照明機器（LED照明等）、高効率給湯機器、コージェネレーションシステム
- ・ 家庭用電気機械器具の購入等に係る経費
- ・ 上記のもののほか、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

### (2) 補助対象経費であっても補助対象外になる例

- ・ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- ・ 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
- ・ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- ・ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- ・ 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 申請書類の提出・留意事項

### (1) 申請書類の提出

原則、電子申請により申請してください。

※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。

電話での事前相談は事務局にて対応しています。



### (2) 申請受付期間

2025年(令和7年)3月27日(木)から2025年(令和7年)10月31日(金)まで

※申請受付期間内であっても、予算額に達した場合は受付を終了します。

### <7月24日(木)までの提出・お問合せ先>

グリーンな企業生産性等向上支援事業補助金事務局

TEL:(084)931-6035(受付時間:9:00~17:00) ※土・日・祝日を除く

【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。

〒720-0067

福山市西町二丁目10-1 福山商工会議所7F

グリーンな企業生産性等向上支援事業補助金事務局 宛

【グリーンな企業生産性等向上支援事業補助金 申請書在中】

### <7月25日(金)以降の提出・お問合せ先>

福山市 経済部 産業振興課

TEL:(084)928-1038(受付時間:8:30~17:15) ※土・日・祝日を除く

【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 福山市産業振興課宛

【グリーンな企業生産性等向上支援事業補助金 申請書在中】

### (3) 申請時の留意事項

ア チャレンジ宣言及び申請書類に不備がある場合は、受け付けできない場合があります。

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。

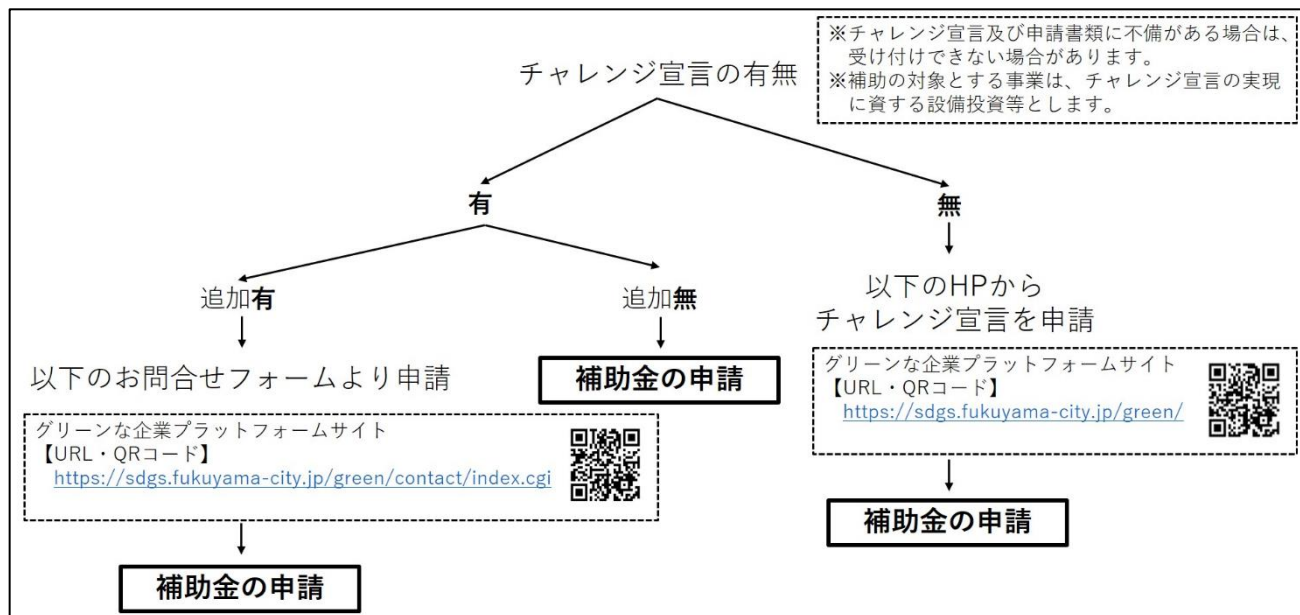
#### (4) グリーンな企業チャレンジ宣言について

本補助金では、「チャレンジ宣言の実現に資する事業」を補助対象事業にするため、事前にチャレンジ宣言の申請が必要になります。

次の【フローチャート】を確認の上、事前に申請ください。

なお、既にチャレンジ宣言を申請済みの場合も、次のお問合せフォームからチャレンジ宣言の追加等を行うことが可能です。追加等を行う場合は、次の【お問合せフォームからチャレンジ宣言の追加等を行う場合】もご確認の上、申請ください。

#### 【フローチャート】



#### 【お問合せフォームからチャレンジ宣言の追加等を行う場合】

お問い合わせフォームには、次の4点を記載してください。（記載例を参考にしてください。）

- ① 取組区分  
※「環境に配慮した取組」、「女性・障がい者・高齢者等の雇用」、「働きやすい職場環境の整備」から選択してください。
- ② 取組内容
- ③ 2026年3月末までの成果目標  
※数値を用いて具体的に記載してください。
- ④ SDGsの17個のゴールから該当するものを記載してください。（複数選択可）

|                 |                       |                  |                      |
|-----------------|-----------------------|------------------|----------------------|
| 1 貧困をなくそう       | 6 安全な水とトイレを世界中に       | 10 人や国の不平等をなくそう  | 14 海の豊かさを守ろう         |
| 2 飢餓をゼロに        | 7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに | 11 住み続けられるまちづくりを | 15 陸の豊かさを守ろう         |
| 3 すべての人に健康と福祉を  | 8 働きがいも経済成長も          | 12 つくる責任 つかう責任   | 16 平和と公正をすべての人に      |
| 4 質の高い教育をみんなに   | 9 産業と技術革新の基盤をつくろう     | 13 気候変動に具体的な対策を  | 17 パートナリシップで目標を達成しよう |
| 5 ジェンダー平等を実現しよう |                       |                  |                      |

#### <記載例>

- ① 環境に配慮した取組
- ② 工場内設備を更新し、重油や電力量を削減する。
- ③ 年間のCO2排出量を20%削減する。
- ④ 7・12

#### 7 申請書類

提出書類作成時は、「申請時の留意事項」（上記 6（3））を参照してください。

なお、市税完納証明書の提出は不要ですが、交付申請時点において、福山市の市税完納証明書を発行することができる必要があります。誓約書による同意を元に市税の滞納の有無を調査し、納税状況によっては、税担当者から連絡をする場合があります。

〈申請書類一覧〉

| 提出書類 |                                             | 詳細                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
|------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|      |                                             | 電子申請システムの場合                                                                                                                                                                                                                                                          | 郵送の場合                      |
| ア    | 補助金交付申請書【原本】(様式第1号)                         | 直接電子申請システムに入力                                                                                                                                                                                                                                                        | 必要事項を記入し、原本を提出<br>※押印は不要です |
| イ    | 事業計画書【原本】(様式第2号)                            | 直接電子申請システムに入力                                                                                                                                                                                                                                                        | 必要事項を記入し、原本を提出             |
| ウ    | 収支予算書【原本】(様式第3号)                            | ホームページからダウンロードしたファイルに必要事項を入力し添付                                                                                                                                                                                                                                      | 必要事項を記入し、原本を提出             |
| エ    | 誓約書【原本】(様式第4号)                              | ホームページからダウンロードし、A4用紙に印刷した原本に、必要事項を記入し、スキャン又は写真で取り込み添付                                                                                                                                                                                                                | 必要事項を記入し、原本を提出             |
|      |                                             | 【注意】<br>・法人の代表者または個人事業者が自署して添付してください。<br>・チェック欄に記入漏れがないか確認してください                                                                                                                                                                                                     |                            |
| オ    | ※会社の場合<br>法人登記履歴事項全部証明書【写し】                 | スキャン又は写真で取り込み添付                                                                                                                                                                                                                                                      | 写しを提出                      |
|      |                                             | 【注意】<br>・発行後3か月以内のものを提出してください<br>・発行年月日が記載されたページを含む全ページを提出してください<br>・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                                                                                                                                                                |                            |
|      | ※個人の場合<br>個人事業の開業・廃業等届出書又は直近の「確定申告書第一表」【写し】 | スキャン又は写真で取り込み添付                                                                                                                                                                                                                                                      | 写しを提出                      |
|      |                                             | 【注意】<br>・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                                                                                                                                                                                                                            |                            |
| カ    | 支出予定金額証拠書類(見積書等)【写し】                        | スキャン又は写真で取り込み添付                                                                                                                                                                                                                                                      | 写しを提出                      |
|      |                                             | 【注意】<br>・収支予算書に計上した経費に関する見積書等                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| キ    | 振込先口座の通帳【写し】                                | スキャン又は写真で取り込み添付                                                                                                                                                                                                                                                      | 写しを提出                      |
|      |                                             | 【注意】<br>・通帳の表紙と表紙をめくったページの写しを添付してください<br>・画像が不鮮明であるなど、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が1つでも確認できない場合は、補助金の支払いができません<br>・振込先の口座名義は、申請者本人の名義に限ります(法人は当該法人名義)<br>・電子通帳の場合は、電子通帳等の画面画像を提出してください<br>・インターネットバンキングの場合は、口座名義人、預金種目、金融機関名・コード、支店名・コード、口座番号がわかるページを提出してください(国内口座に限る) |                            |
| ク    | 資料(製品カタログ、ホームページ、メーカーの試算表等)【写し】             | スキャン又は写真で取り込み添付                                                                                                                                                                                                                                                      | 写しを提出                      |
|      |                                             | 【注意】<br>導入する設備等の性能や効率化の度合いが客観的に判断できる資料                                                                                                                                                                                                                               |                            |

※ 提出書類ア～エについては、福山市ホームページからダウンロードすることにより入手可能です。郵送で提出する場合は、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。なお、ホームページからの入手が困難な場合は、次の各窓口にて様式を配布しています。

- ・事務局
- ・福山市産業振興課(市役所本庁舎9階)
- ・最寄りの各支所

## 8 補助金交付決定

補助金交付決定とは、補助事業を行う者（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。

※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する場合は、予め承認を受ける必要があります。

原則、電子申請により、「計画変更・中止・廃止・承認申請書」（様式第6号）に必要書類を添えて提出してください。



## 9 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。

## 10 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。

| 支払い方法                                | 必要書類           | 備考 |
|--------------------------------------|----------------|----|
| 振込                                   | 振込明細書          |    |
| 現金（Pay Pay等のキャッシュレス決済含む）             | 領収書            | ※① |
| クレジットカード                             | 領収書            | ※② |
| （※補助対象期間内に、口座からの引き落としが完了している必要があります） | 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。
- ・振込による支払いのため領収書がない場合は、金額の内訳が分かるもの（見積書、請求書又は納品書）と併せて振込明細書をご提出ください。
- ・金額の内訳については、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。
- ・Pay Pay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。

※②・当該領収書には、宛先（補助事業者名、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も構いません。

※④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補助対象外です。
- (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) ポイントによる支払いは補助対象外です。支払いの一部をポイントで支払った場合は、当該金額を差し引いた金額を補助の対象とします。
- (7) 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。
- (8) 契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業者名である必要があります。

## 1 1 補助金交付額の確定及び交付

### (1) 報告書類の提出

**事業終了後30日以内に、**補助金交付額確定に必要な事業報告書兼請求書等、次の書類を**原則電子申請により**提出してください。

提出された事業報告書兼請求書等に基づき、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。

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。**補助金交付額確定通知書を送付後、指定の振込口座へ入金します。**



※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。

電話での事前相談も対応していますので、ご相談ください。

| 提出書類 |                           | 詳細                                                                                   |                            |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|      |                           | 電子申請システムの場合                                                                          | 郵送の場合                      |
| ア    | 事業報告書兼請求書【原本】(様式第8号)      | 直接電子申請システムに入力                                                                        | 必要事項を記入し、原本を提出<br>※押印は不要です |
| イ    | 収支決算書【原本】(様式第9号)          | ホームページからダウンロードした原本に必要事項を入力し添付                                                        | 必要事項を記入し、原本を提出             |
| ウ    | 契約・支払いの確認に必要な書類(領収書等)【写し】 | スキャン又は写真で取り込み添付<br><br>【注意】<br>提出する領収書等については、本ガイドの「10 契約・支払いの確認に必要な書類」の内容をよく確認してください | 写しを提出                      |
| エ    | 補助事業の実施が確認できる書類(写真等)      | データを添付                                                                               | 印刷したものを提出                  |

※ 提出書類ア及びイについては、福山市ホームページからダウンロードすることにより入手可能です。郵送で提出する場合は、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。なお、ホームページからの入手が困難な場合は、次の各窓口にて様式を配布しています。

- ・福山市産業振興課（市役所本庁舎9階）
- ・最寄りの各支所

<提出・お問合せ先>

福山市 経済部 産業振興課

TEL : (084) 928-1038

受付時間 : 8 : 30 ~ 17 : 15 ※土・日・祝日を除く

【報告書類の郵送先】※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 福山市産業振興課宛

【グリーンな企業生産性等向上支援事業補助金 報告書在中】

(2) 事業報告提出時の留意事項

- ア 補助事業終了後、速やかに報告書類を提出してください。
- イ 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。
- 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 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。
- オ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

1.2 電子申請について

申請、変更・中止・廃止・承認申請及び事業報告については、福山市電子申請システムにより、電子申請が可能です。それぞれの入力フォームに従って申請してください。

| 申請                                                                                  | 変更・中止・廃止                                                                            | 事業報告                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |

1.3 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年間保存しておく必要があります。
- (3) 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。
- (4) 本市ホームページ等において、採択事業者及びグリーンな取組事例等を紹介する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、当事業による成果等について、公表する場合があります。
- (5) この申請ガイドに記載のない事項は、グリーンな企業生産性等向上支援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。

以上