

グリーンな企業支援事業補助金

【 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	3
6	事前相談について	4
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	6
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

グリーンな取組の促進を図る福山市内の事業者に対して、自社の課題やニーズに合ったＩＴ設備の導入等に係る経費の一部を補助する。

※「グリーンな取組」とは、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といった、社会や人にやさしい取組。

2 補助内容

(1) 補助対象事業

グリーンな取組を促進するため、ＩＴ設備又はシステムの導入及び施設又は設備のＩｏＴ化

(補助対象事業の例)

- ・ＩＴ技術を活用し、工場内の手押し作業を無人搬送車に変えることで、誰もが作業できる職場に整備し、女性、障がい者、高齢者等の雇用促進を図る。
- ・勤怠管理システムを導入し、労務管理を見える化・分析することで、働きやすい職場環境を整備する。
- ・車両管理システムを導入し、配送ルートの適正化を図り、走行距離を削減することでＣＯ２排出量の削減など、環境に配慮した取組を行う。

※上記は補助対象事業の一例です。補助金交付については、審査の上、決定します。

※次の事業については補助対象外となります。

- ・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
- ・恒常的に利用されないなど、グリーンな取組への貢献度が限定的な事業

(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項各号に掲げる会社及び個人並びに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号の規定に該当し、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 福山市内に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」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 グリーンな取組の促進のため、自社の課題やニーズに合ったＩＴ設備の導入等の取組を新たに開始すること。

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 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こと。
ケ 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こと。

(3) 申請受付期間

2025年(令和7年)11月10日(月)から同年12月10日(水)まで

(4) 補助限度額

上限100万円

(5) 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)

(6) 補助対象経費 (詳細は「4 補助対象経費」に記載。)

グリーンな取組を促進するためのIT設備の導入等にかかる経費

(7) 採択件数

4件程度

3 補助対象期間

交付決定日から2026年(令和8年)2月15日(日)まで

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、次の【補助対象経費一覧】に掲げる経費です。消費税及び地方消費税は補助対象外です。

(1) 補助対象として補助金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、かつ、グリーンな取組を促進する新たな取組(IT設備又はシステムの導入及び施設又は設備のIoT化)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委託・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にできません。

【補助対象経費一覧】

区分	摘要	備考
(1) IT設備又はシステムの導入及び施設又は設備のIoT化にかかる機器費用	データの送受信、利活用のための機器費用(各種センサー類、カメラ、GPS、Wi-Fi、LPWA、RFID、サーバー※1等)及びこれらの設置費用	サーバー等の汎用性がある機器は、専らグリーンな取組の促進に向けた新規の取組のために利用するものであり、ソフトウェアの作動に最低限必要なものとする。また、適切な機能・スペックの設備を選定すること。

(2) ソフトウェア	パッケージソフト、新しく構築されたソフト、カスタマイズしたソフトの別を問わない。 (ソフトウェアの例) 業務管理システム、業務自動化ツールなど	自社ソフトウェアの製作に係る人件費は除く。
(3) クラウド費用	クラウドサービスの利用費用	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対象とする。
(4) リース料・保守費用	上記(1)(2)(3)をリース契約に基づいて支払うリース料及び保守費用	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対象とする。
(5) 外注費・委託費	補助事業の実施に必要な機器、システムの開発及び設計、工事に係る外注費又は委託費	
(6) 専門家経費	導入又は活用方法を実証するため、外部事業者(専門家)から技術指導を受ける場合に要する謝金、委託費	
(7) その他、市長が助成対象として適当であると認めるもの	上記に含まれていないが、グリーンな取組の促進に資すると思われるもの	事業に見合ったものであること。

※1 サーバー、クラウドサーバー等については、グリーンな取組を促進する新たな取組のために導入するもののみに対象とします。

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しているものを外部委託する場合の経費、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、プリンタ、複合機、テレビモニター等)の購入に要する経費
- イ 一般的な生産活動に用いるソフトウェア(一般事務用ソフトウェア、OSなど)の導入経費
- ウ 既に導入しているソフトウェアに係る更新費、ライセンスの追加購入費
- エ 対外的に無料で提供されているもの
- オ 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
- カ 租税公課(消費税、印紙代等)
- キ 振込手数料
- ク 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

- 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、12月5日（金）までに、対面又は電話で事前にご相談ください。※内容が決まり次第、早めにご相談ください。

(2) 相談受付期間

2025年（令和7年）12月5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 事業の目的
- 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。お早めにご相談ください。

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) お問い合わせ先

＜提出・お問合せ先＞

福山市経済環境局経済部産業振興課

TEL 084-928-1039 （受付時間：8：30～17：15）

※ 土・日・祝日を除く

Mail sangyou-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

原則、持参又は郵送により提出してください。（FAXによる提出は不可とします。）

※メールによる提出も可能です。メールで提出した場合は、次のお問合せ先に電話でご一報ください。

※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。

＜提出・お問合せ先＞

福山市経済環境局経済部産業振興課

TEL 084-928-1039 （受付時間：8：30～17：15）

※ 土・日・祝日を除く

Mail sangyou-shinkou@city.fukuyama.hiroshima.jp

【申請書類の郵送先】 ※下記を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。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。

(3) 事業報告提出時の留意事項

- ア 事業報告書（様式第7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。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、上記「7 申請書類の提出留意事項（2）申請時の留意事項」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)	☐ 「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)	☐ 「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)	☐ 「収支予算書」	福山市HP 福山市窓口	
エ	事業の開始日、主たる事業所等の所在地、納税地、事業内容を確認できる書類 【原本又は写し】	☐ 「法人登記履歴事項全部証明書」 ※発行後3か月以内のもの 又は ☐ 「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」の写し	各自取得	
オ	支出予定金額証拠書類 【写し】	☐ 「見積書」等、「収支予算書」に計上した経費に関する見積書等の写し	各自取得	

カ	支払相手方登録依頼書【原本】	☐ 「支払相手方登録依頼書」	福山市HP 福山市窓口	
キ	グリーンな企業 チャレンジ宣言	☐ 本宣言の申請 ※申請の有無は、産業振興課で確認します。	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

採択事業者については、審査会を経て決定します。補助金交付決定通知は、連絡担当者宛てに郵送します。

なお、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、補助対象経費の20パーセントを超える増減が発生した場合、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。

※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。

10 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。

11 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
	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・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業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日を経過した日又は2026年（令和8年）2月27日（金）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7号) 【原本】	☐ 「事業報告書」	福山市H P 福山市窓口	
イ	収支決算書 (様式第8号) 【原本】	☐ 「収支決算書」	福山市H P 福山市窓口	
ウ	契約・支払いの確認に必要な書類 【写し】	☐ 「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	☐ 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 年間は必ず保存してください。

- (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、グリーンな企業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