

2026年度（令和8年度）
グリーンな企業賃上げ環境整備支援事業
補助金
【申請ガイド】

この申請ガイドは、福山市が実施する「グリーンな企業賃上げ環境整備支援事業補助金」について、申請方法、手続の流れ、必要書類等を示すものです。

申請に当たっては、本ガイドの内容を十分に確認の上、手続を行ってください。

【お問い合わせ先】

グリーンな企業賃上げ環境整備支援事業
補助金事務局

TEL：（084）931－6061

【受付時間】 9：00～17：00 ※土・日・祝日を除く

【申請期間】 2026年3月2日（月）～同年12月11日（金）

※予算額に達した場合は、申請受付を終了します。

【 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	4
5	補助対象外となる経費	5
6	貸上げ要件等	6
7	交付申請	7
8	交付決定	9
9	変更承認申請	9
10	中止・廃止承認申請	10
11	実績報告	10
12	支払の確認に必要な書類及び注意点	11
13	電子申請について	12
14	その他	13

福山市ホームページはこちら ⇒
※様式等はこちらからダウンロード可能です。



1 事業概要

物価高騰の影響を受けている中小事業者等の賃金の引上げに向けた環境整備を支援するため、グリーンな取組（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等）に資する設備投資等に必要な経費の一部を補助します。

なお、本補助金は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しています。

2 補助内容

(1) 補助対象事業

グリーンな企業チャレンジ宣言（7（3）参照）の実現に資する設備投資等とします。ただし、同一事業において、国又は他の地方公共団体その他の団体から本補助金に類する助成を受けている場合を除きます。

※補助事業の実施場所（設備投資等の導入箇所）は、福山市内に限ります。

【補助事業の例】

区分	目的	事業
環境に配慮した取組	省エネ・脱炭素	高効率設備を導入し、消費電力量を削減する。
	廃棄物削減	AI 在庫管理システムを導入し、廃棄ロスを削減する。
	環境負荷低減	経理業務の電子化ソフトを導入し、紙使用量を削減する。
障がい者・女性・高齢者等の雇用	女性の活躍推進	テールゲートリフターを導入し、女性の従事可能な業務を拡大する。
	外国人材の活躍推進	多言語対応システムを導入し、外国人材との意思疎通を円滑化する。
	障がい者の活躍推進	電動高さ調整作業台を導入し、障がい者の従事可能な業務を拡大する。
働きやすい職場環境の整備	勤務時間の適正化	自動精算機を導入し、作業時間を短縮する。
	柔軟な働き方	クラウド業務管理システムを導入し、リモートワークを可能とする。
	安全性の向上	ファン付き作業服を導入し、熱中症リスクを軽減する。

(2) 補助対象者

次に掲げる要件を全て満たす中小事業者等とします。ただし、みなし大企業を除きます。

- ア 福山市内に本社又は事業所を有すること。
- イ グリーンな企業チャレンジ宣言を申請していること。
- ウ グリーンな企業チャレンジ宣言の実現に資する取組を実施すること。
- エ 補助対象期間において、事業場内最低賃金を5円以上引き上げ、それに伴う賃金を支払うこと（常時雇用する従業員がいない場合にあつては、補助対象期間における任意の1月における事業所得の金額が、前年同月における事業所得の金額と比較して増加していること。）。
- オ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項に規定する地域別最低賃金又は同法第15条第1項に規定する特定最低賃金の適用を受ける中小事業者等にあつては、当該基準を満たすこと。
- カ 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。
- キ 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。
- ク 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。
- ケ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと（会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた場合を除く。）。
- コ 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。

【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年法律第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
協同組合等	法人税法（昭和40年法律第34号）に規定する協同組合等
その他市長が認める者	上記以外で事業を営む者であつて、市長が適当であると認めるもの

【中小企業者とは】

次の「資本金の額又は出資の総額」と「常時使用する従業員の数」のいずれかを満たす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、運輸業その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
ゴム製品製造業（※）	3億円以下	900人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

※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】

次のいずれかに該当する者をいいます。

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
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
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）補助金の額

補助対象経費の2/3以内（千円未満の端数が生じたときは切り捨て）
上限80万円

3 補助対象期間

2026年（令和8年）1月1日（木）から同年12月31日（木）まで

※ 交付決定前に着手した経費についても、契約書、発注書、領収書その他の書類により契約及び支払いの事実が確認でき、かつ本事業の補助要件を満たす場合に限り、補助対象として認めることができます。ただし、交付決定前の着手については、補助金の交付決定を保証するものではありません。

補助対象期間内（2026年（令和8年）1月1日～同年12月31日）に契約・導入・支払が完了した経費のみが対象となります。

（詳細は、「12 支払の確認に必要な書類及び注意点」を確認してください。）

※振込及びクレジットカードによる支払の場合、「支払完了」とは次のとおりです。

- ・振込の場合……………補助対象期間内に振込が完了していること
- ・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こと

4 補助対象経費

次の表に掲げるとおりです。なお、消費税及び地方消費税は、補助対象外です。

区分	摘要	備考
設備等購入費	次の設備等の購入に要する経費 1 機械装置等 2 ソフトウェア、情報システム等	製作、開発、据付け、導入及び運用に関して実施される技術指導等に要する経費を含む。
利用料	次の設備等の利用（リース）に要する経費 1 機械装置等 2 クラウドサービス、ソフトウェア、情報システム等	補助対象期間内に新たに締結した契約に係る経費を対象とするものとし、契約期間が補助対象期間を超える場合は、補助対象期間に対応する額を按分により算定する。
その他市長が認める経費	上記以外でチャレンジ宣言の実現に資するもの	

※ 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）の導入に係る費用は、ソフトウェア又は情報システム等の導入に付随し、当該機能を実現するために必要不可欠である場合に限り補助対象とします。

※ 企業情報の掲載のみを目的とするホームページの制作や、生産性向上に資する機能（予約管理、受発注管理、顧客管理、データ分析等）を有しない簡易なWebサイト又はWebアプリの制作は、補助対象外とします。

5 補助対象外となる経費

(1) 汎用機器、事務機器等の導入経費

- ・ パソコン、タブレット、スマートフォン、外付けハードディスク、ポータブルバッテリー、ポータブル電源等の汎用機器
- ※ ただし、特定の事業活動に限定して使用され、専用用途として当該設備又は業務と一体的に機能し、他用途への転用が想定されないものについては、補助対象と認めることがあります（生産設備の制御・監視用パソコン、セルフオーダー端末等）。
- ・ プリンター、複合機、シュレッダー等の事務機器
- ・ 家庭用電気機械器具

(2) 材料費、消耗品費

- ・ 材料、部品、取付用部材、消耗品

(3) 間接経費

- ・ 交通費、宿泊費、保険料、飲食費、雑費等
- ・ 租税公課（消費税、印紙代等）
- ・ 振込手数料、送料
- ・ 内容が不明瞭な経費（諸経費等）

(4) 不動産・建築関連費

- ・ 建物の建築費、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
- ・ 建築資材の取得費用

(5) 省エネ設備の導入経費 ※本市の他制度との重複防止の観点から対象外とします。

- ・ 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（全熱交換型換気設備等）
- ・ 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（都市ガス・LPG等を燃料として発電し、その際に生じる排熱も同時に利用するシステム）

(6) その他

- ・ 乗用車、貨物自動車その他の車両（フォークリフト、油圧ショベル、トラクター等の自走式作業用機械器具を除く）の購入費、修理費、車検費用
- ・ 機械装置等の設置に伴う建物の改修工事、設置場所の整備工事、基礎工事、電気工事、水道工事その他これらに類する工事に要する費用（ただし、補助対象設備等の導入に通常必要となる軽微な接続作業を除く。）
- ・ 機械装置等の修繕及び撤去・移設・処分に係る経費
- ・ 申請者が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
- ・ 生業かつ主要業務とする業者へ直接契約しない経費
- ・ その他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

6 賃上げ要件等

(1) 常時雇用する従業員がいる場合

補助対象期間（2026年（令和8年）1月1日～同年12月31日）において、事業場内最低賃金を5円以上引き上げ、それに伴う賃金を支払う必要があります。

また、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項に規定する地域別最低賃金又は同法第15条第1項に規定する特定最低賃金の適用を受ける中小事業者等にあつては、当該基準を満たす必要があります。

※事業場内最低賃金

福山市内の本社又は事業所において常時雇用する従業員に支払われる賃金のうち、時間当たりの賃金額が最も低いものをいいます。

※常時雇用する従業員

正社員、パート、アルバイト等の名称にかかわらず、次のいずれかに該当する従業員をいいます。

- ・期間の定めなく雇用されている者
- ・過去1年以上引き続き雇用されている者
- ・雇入れ時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者（一定の期間を定めて雇用されている者又は日々雇用される者であつてその雇用契約の更新が反復され、事実上1年となると認められる者を含む。）

【時間当たりの賃金額の計算方法】

①時間給制の場合

時間給のとおり

②日給制の場合

日給÷1日の所定労働時間

③月給制の場合

月給÷1か月の所定労働時間

④出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合

出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額÷当該賃金計算期間に労働した総労働時間数

【賃上げ要件の算定対象とする賃金】

基本給のみとします。

※職務手当、通勤手当、時間外手当等を除きます。

(2) 常時雇用する従業員がいない場合

補助対象期間（2026年（令和8年）1月1日～同年12月31日）内の任意の1か月における事業所得の金額が、前年同月における事業所得の金額と比較して増加していることを要します。

※事業所得…事業に係る収入金額から、必要経費を控除した額

7 交付申請

(1) 申請書類の提出

原則、「福山市電子申請システム」により提出してください。

※同一の補助対象者による申請は、1回を限度とします。

※申請書類に不備、記載漏れ等がある場合は、申請者にその補正を求めます。

(2) 申請受付期間

2026年（令和8年）3月2日（月）から同年12月11日（金）まで

※予算額に達した場合は、受付を終了します。

(3) グリーンな企業チャレンジ宣言について

本市では、グリーンな取組（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等）を発掘・周知することで、企業等の取組を一層促進させていくことを目的として、チャレンジ宣言を募集しています。

チャレンジ宣言の実現に資する設備投資等を補助対象とするため、事前に申請が必要です。

チャレンジ宣言の申請は、「グリーンな企業プラットフォームサイト」から行ってください。

新規申請【URL・QRコード】

<https://sdgs.fukuyama-city.jp/green/>



なお、既にチャレンジ宣言を申請済みの場合も、「お問い合わせフォーム」から内容の追加又は修正を行うことができます。

追加・修正申請【URL・QRコード】

<https://sdgs.fukuyama-city.jp/green/contact/index.cgi>



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 (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
イ	事業計画書兼賃上げ計画書 (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 (様式第3号)	ダウンロードした様式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 (様式第4号)	A4用紙に印刷し、必要事項を自署し、スキャン又は写真データを添付	必要事項を自署し、原本を提出
		【注意】 ・法人の代表者又は個人事業主が自署して提出してください。 ・チェック漏れがないか確認してください。	
オ	<u>※法人の場合</u> ・法人登記履歴事項全部証明書	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
	<u>※個人事業主の場合</u> ・事業内容等を確認できる書類	【注意】 ・発行後3か月以内のものを提出してください。 ・全てのページを提出してください。	
カ	補助対象経費に関する見積書等の写し	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		【注意】 ・収支予算書に計上した経費の根拠となる見積書等を提出してください。	
キ	支払相手方登録依頼書	ダウンロードした様式に必要事項を入力し添付	必要事項を記入し、原本を提出
ク	振込先口座の通帳の写し	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		【注意】 ・通帳の表紙及び表紙をめくったページの写しを提出してください。 (金融機関名、支店番号、支店名、口座種別、口座番号、口座名義が分かる箇所) ・申請者名義の口座に限ります(法人は当該法人名義)。 ・電子通帳又はインターネットバンキングの場合は、金融機関名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・口座名義が分かるページを提出してください。 ・国内口座に限ります。	
ケ	資料(製品カタログ、ホームページ、メーカーの試算表等)	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		【注意】 ・導入する設備等の仕様や性能が確認できる資料を提出してください。	

8 交付決定

提出された書類を審査し、補助金の交付の適否を決定し、申請者にその旨を通知します。

審査の結果、申請額から減額して決定する場合があります。また、最終的な補助金の額を保証するものではありません。

補助金の交付決定後は、申請内容に基づいた取組を実施してください。

9 変更承認申請

補助金の交付決定後、補助事業の内容その他申請に係る事項を変更しようとするときは、あらかじめ、事業計画変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。

ただし、事業内容の変更がなく、かつ補助対象経費の増減が20パーセント以内である場合は、申請不要です。

補助対象経費が増額となった場合であっても、補助金の額は、当初の交付決定額を超えないものとします。

原則、福山市電子申請システムにより申請してください。

提出書類		詳細	
		電子申請システムの場合	郵送の場合
ア	事業計画変更承認申請書 (様式第7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
イ	事業計画書兼賃上げ計画書 (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 (様式第3号)	ダウンロードした様式に必要事項 を入力し添付	必要事項を記入し、原本を提出
		【注意】 ・補助対象経費に変更がない場合は、提出不要です。	
エ	補助対象経費に関する見 積書等の写し	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		【注意】 ・収支予算書に計上した経費の根拠となる見積書等を提出してください。 ・補助対象経費に変更がない場合は、提出不要です。	
オ	資料（製品カタログ、ホ ームページ、メーカーの 試算表等）	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		【注意】 ・導入する設備等の仕様や性能が確認できる資料を提出してください。 ・導入する設備等に変更がない場合は、提出不要です。	

10 中止・廃止承認申請

補助金の交付決定後、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、中止・廃止承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。

原則、福山市電子申請システムにより申請してください。

提出書類		詳細	
		電子申請システムの場合	郵送の場合
ア	事業中止・廃止承認申請書（様式第9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

11 実績報告

補助事業が完了した後1か月以内に、実績報告書を提出してください。原則、「福山市電子申請システム」により提出してください。

提出された書類を審査し、交付すべき補助金の額を確定します。

なお、補助金の額は実績に基づくため、交付決定額から減額する場合があります。補助対象経費が増額となった場合であっても、補助金の額は、当初の交付決定額を超えないものとします。

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（様式第11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
イ	収支決算書（様式第12号）	ダウンロードした様式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	補助対象経費に関する領収書等の写し	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		【注意】 ・提出する領収書等については、「12 支払の確認に必要な書類及び注意点」を必ず確認してください。	
エ	事業場内最低賃金の引上げ又は事業所得の増加を確認できる資料（賃金台帳、労働条件通知書、会計帳簿等）	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		【注意】 ①常時雇用する従業員がいる場合 ・事業場内最低賃金の引上げが確認できるもの（賃上げ前後の支給額）を提出してください。 ・従業員の名前等の個人情報、黒塗りで差し支えありません。 ②常時雇用する従業員がいない場合 ・対象月（補助対象期間における任意の一月及び前年の同月）の月次試算表（総収入金額、必要経費及び事業所得が月ごとに確認できるもの）を提出してください。 ・月次試算表を作成していない場合は、対象月（補助対象期間における任意の一月及び前年の同月）の会計帳簿を提出してください。	
オ	補助対象事業の実施内容を確認できる資料（写真等）	データを添付	印刷したものを提出

1 2 支払の確認に必要な書類及び注意点

(1) 支払いの確認に必要な書類

支払方法	必要書類	備考
振込	振込明細書等	※1
現金、電子マネー等（QRコード決済を含む。）	領収書	※2
クレジットカード	領収書	※3
（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	※4
	カード決済口座の通帳該当部分	※5

※1

- ・ 法人の場合において、個人名義又は個人口座からの支払は、補助対象外とします。
- ・ 補助対象経費は、補助事業者名義の金融機関口座から直接支払ったものに限ります。
- ・ インターネットバンキングによる支払の場合は、振込内容及び資金移動の事実を確認するため、次の画面（スクリーンショット、PDFファイル等）を提出してください。

- 振込画面又は振込履歴
- 入出金明細（振込による出金が確認できるもの）

振込が確定していることが確認できる画面（振込予約画面は不可）

※2

- ・ 領収書には、宛名（補助事業者名。法人の場合は、宛名が当該法人名のもの）、領収日、領収金額、発行者名、購入内容が確認できる記載が必要です。
- ・ 税込金額又は消費税額が確認できるものとしてください。
- ・ 電子マネー、QRコード決済等による支払いの場合は、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。

※3

- ・ クレジットカード名義が法人名義又は代表者名義のものに限ります。
- ・ 領収書には、宛名（補助事業者名。法人の場合は、宛名が当該法人名のもの）、領収日、領収金額、発行者名、購入内容が確認できる記載が必要です。
- ・ 税込金額又は消費税額が確認できるものとしてください。

※4

- ・ インターネットにより明細を印刷したもので差し支えありません。ただし、該当月の合計請求金額、その引き落とし日、補助対象経費の支払が確認できるものを提出してください。
(利用明細のみで引き落としが確認できない場合は不可)

※5

- ・ インターネットバンキングの入出金履歴の画面で差し支えありません。

(2) 支払に関する注意点

- ・ 領収書等の宛名は補助事業者名としてください。ただし、電子取引等により宛名の記載が困難な場合は、別途購入者が確認できる資料を提出してください。
- ・ レシートは、購入日、金額、購入者（補助事業者）、購入先、品目等の必要事項が確認できる場合のみ支払の証明書として認めます。
- ・ ポイント、クーポンその他これに類する金銭的な利益により支払われた部分は補助対象外とし、当該金額を控除した額を補助対象経費とします。
- ・ 他の債権債務との相殺により支払われた経費は、補助対象外とします。
- ・ 手形、小切手その他支払完了日が確認できない方法により支払われた経費は、補助対象外とします。
- ・ 補助対象経費の支払は、他の取引（支払）と明確に区分できる方法により行ってください。

1.3 電子申請について

交付申請、変更承認申請、・中止・廃止承認申請及び実績報告については、原則、「福山市電子申請システム」により行ってください。

交付申請	変更承認申請	中止・廃止承認申請	実績報告
			

※やむを得ず郵送で提出する場合

【送付先】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番1号 福山商工会議所7F

グリーンな企業賃上げ環境整備支援事業補助金事務局 宛

【グリーンな企業賃上げ環境整備支援事業補助金 関係書類在中】

14 その他

- (1) 提出書類の作成に要する費用は、申請事業者の負担とします。
- (2) 提出書類は、日本語表記のものとし、金額は日本円で表示されたものに限りません。
- (3) 提出された書類は、原則として返却しませんので、写しを保管してください。なお、電子申請を行った場合は、申請履歴を確認できます。
- (4) 補助金の適正な執行のため必要があるときは、報告又は書類提出の求めや立入検査等を行います。また、国、県等が実施する他制度（補助金等）の適用状況について、当該関係機関に照会することがあります。
- (5) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、その財産が耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表第1及び別表第2に定める耐用年数をいう。）を経過し、又は市長の承認を受けた場合には、この限りではありません。
- (6) 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助金により取得し、又は効用の増加した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに補助金交付の目的に従ってその効果的運用を図らなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他の帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければなりません。
- (8) 本市ホームページ等において、補助事業者及びグリーンな取組の事例を公表する場合があります。補助事業者は、画像素材その他必要な情報の提供に協力するものとし、提供された素材については、本事業の広報目的の範囲内で無償使用できるものとし、ます。
- (9) この申請ガイドに記載のない事項については、グリーンな企業賃上げ環境整備支援事業補助金交付要綱及び福山市補助金交付規則の定めるところによります。