

経営環境対応支援事業補助金 【 申請ガイド 】

このガイドでは、補助金の対象となる取組や申請方法、必要書類、手続の流れなどを説明します。
申請前に内容を確認してください。

【お問い合わせ先】

経営環境対応支援事業補助金事務局
TEL：（０８４）９２２－８６８１

【受付時間】 ９：００～１７：００ ※土・日曜日、祝日を除く

【受付期間】 ２０２６年（令和８年）８月２１日（金）

～２０２７年（令和９年）３月１２日（金）

※予算額に達した場合は、受付期間内であっても申請受付を終了します。

【 目 次 】

1	事業概要	P. 1
2	事業の流れ	P. 1
3	補助内容	
(1)	補助対象者	P. 2
(2)	補助対象事業	P. 4
(3)	補助対象経費	P. 4
(4)	補助対象期間	P. 5
(5)	補助金の額	P. 5
(6)	補助対象外となる経費	P. 5
4	申請手続	
(1)	受付期間	P. 7
(2)	申請前の相談	P. 7
(3)	申請方法	P. 7
(4)	申請書類	P. 8
5	交付決定	P. 9
6	変更承認申請	P. 9
7	中止・廃止承認申請	P. 10
8	実績報告	P. 10
9	支払の確認に必要な書類及び注意点	
(1)	支払の確認に必要な書類	P. 11
(2)	支払方法ごとの注意点	P. 11
(3)	共通の注意点	P. 12
10	電子申請・郵送による提出	
(1)	電子申請	P. 13
(2)	郵送による提出	P. 13
11	その他	P. 14

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。

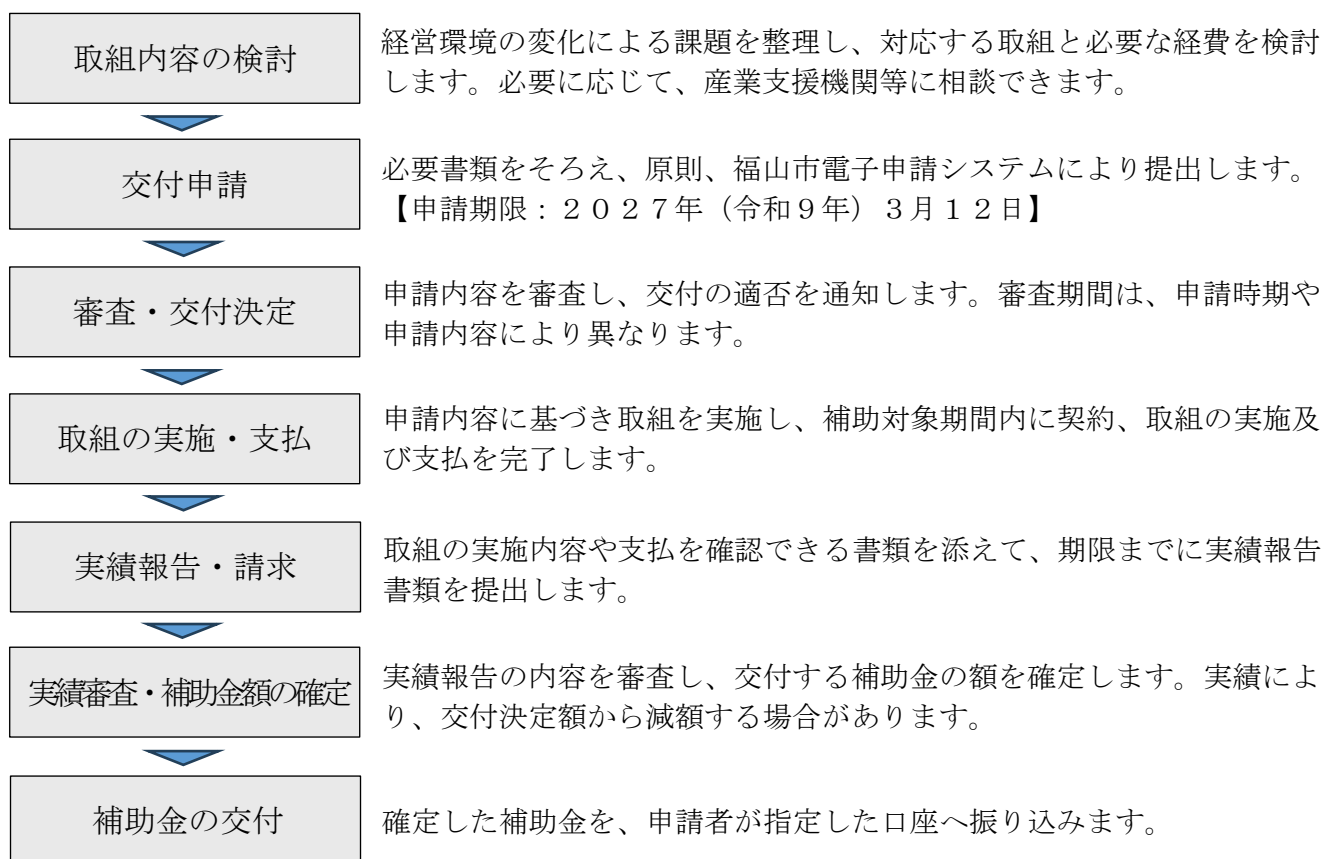


1 事業概要

区分	内容
対象者	福山市内に本社又は事業所がある中小事業者等
対象となる取組	価格転嫁、調達先の見直し、材料・部品の見直し、事業継続の備え等
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助上限	30万円
対象期間	2026年（令和8年）4月1日～2027年（令和9年）3月31日
申請期限	2027年（令和9年）3月12日
申請方法	原則、福山市電子申請システム

2 事業の流れ

各手続の詳細は、P.7以降を確認してください。



※交付決定前に着手した取組に係る経費についても、補助対象期間内に契約（発注・購入を含む）、補助事業の実施及び支払が完了し、補助要件を満たす場合は、補助対象となることがあります。ただし、交付決定前に着手した場合でも、補助金の交付決定を保証するものではありません。

※補助事業の変更又は中止・廃止を検討する場合は、**事前に補助金事務局へ相談してください。**

3 補助内容

申請前に、次の主な項目を確認してください。全てに該当する場合は、以下の補助要件を確認の上、申請してください。

確認項目	確認
福山市内に本社又は事業所を有する中小事業者等であり、みなし大企業に該当しない。	
原材料等の価格高騰、調達の不安定化その他これらに類する経営環境の変化による影響を受け、又は受けることが見込まれる。	
価格転嫁、調達先の見直し、材料・部品の見直し、事業継続の備え等に取り組む。	
補助対象期間内（～2027年（令和9年）3月31日）に、契約、事業の実施及び支払を完了できる。	
同一事業について、国、県、市その他の団体から類似の補助金等を受けていない。	

※補助対象経費及び対象外経費の詳細は、（3）及び（6）を確認してください

（1）補助対象者

次に掲げる要件を全て満たす中小事業者等を補助対象者とします。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 原材料等の価格高騰、調達の不安定化その他これらに類する経営環境の変化による影響を受け、又は受けることが見込まれること。

ウ 代表者及び従業員等が、次のいずれにも該当しないこと。

（イ）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。

（ロ）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。

エ 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。

オ 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。

カ 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。）。

キ 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）第2条第2項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）第39条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）第22条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）第2条第7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って、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

(2) 補助対象事業

原材料等の価格高騰、調達の不安定化その他これらに類する経営環境の変化に対応するため、次に掲げる取組を補助対象とします。

区分	対象となる例	対象とならない例
価格転嫁	原価計算、採算分析、価格交渉資料の作成	単なる値札やチラシの作成・変更
調達先の見直し	新たな調達先の調査、調達状況の分析	通常の仕入れ、販売する商品・銘柄等の単なる変更
材料・部品の見直し	代替材料・部品の試作、試験、検査	通常の生産、販売又は提供に使用する材料・部品等の購入
事業継続の備え	BCP（事業継続計画）や経営環境の変化に対応する経営改善計画の策定、在庫管理の見直し	機械・設備等の購入・更新、改修又は工事
その他	上記のほか、補助金の交付目的を達成するため、市長が必要と認める取組	—

※補助事業は、福山市内の事業所における経営環境の変化への対応を目的とするものに限り、ます。

※「その他」の取組による申請を検討する場合は、申請前に補助金事務局へ相談してください。

(3) 補助対象経費

補助対象経費は、次の表に掲げる経費のうち、補助対象事業の実施に直接必要なものに限り、ます。消費税及び地方消費税は、補助対象外です。

区分	摘要	備考
専門家経費	補助事業の実施に必要な専門家への相談、助言又は指導に要する謝金、相談料等	補助事業者の役員又は従業員に対するものを除きます。
委託費	補助事業の実施に必要な調査、分析、資料作成、計画策定、試作、加工、試験、検査その他の業務を外部の事業者等に委託するために要する経費	補助事業の実施に直接必要なものに限り、ます。
ソフトウェア等導入費	補助事業の実施に必要なソフトウェア、情報システム又はクラウドサービス等の導入及び利用に要する経費	初期設定、導入支援及び操作指導に要する経費を含み、単なる更新又は保守に要する経費を除きます。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して算定します。
検証用物品費	代替品の導入可能性を検証するために必要なサンプル、原材料、資材、部品、商品その他の物品の購入に要する経費	試作、試験又は検査に必要な最小限の数量に限り、ます。通常の生産、販売、提供又は在庫に用いるものを除きます。
その他市長が認める経費	上記の経費のほか、補助事業の実施に必要であると市長が特に認める経費	申請前に補助金事務局へ相談してください。

(4) 補助対象期間

2026年（令和8年）4月1日から2027年（令和9年）3月31日まで

※補助対象期間内に新たに契約し、同期間内に補助事業を実施し、かつ支払を完了した経費が対象となります。

※ソフトウェア等の契約期間が補助対象期間を超える場合は、補助対象期間内の利用分に対応する額のみを補助対象とします。

※交付決定前に着手した取組に係る経費についても、補助対象期間内に契約（発注・購入を含む）、補助事業の実施及び支払が完了し、補助要件を満たす場合は、補助対象となる場合があります。ただし、交付決定前に着手した場合でも、補助金の交付決定を保証するものではありません。

【支払の完了とは】

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……………補助対象期間内に申請者名義の口座からの出金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落しが完了していること

詳細は、「9 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。

(5) 補助金の額

区分	内容
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助上限額	30万円
端数処理	1,000円未満切捨て
申請回数	同一の補助対象者につき1回限り

(6) 補助対象外となる経費

× 通常の方法費、商品仕入費及び消耗品費

- ・通常の方法、販売又はサービス提供に使用する原材料、部品、商品、消耗品
- ・通常の方法や在庫の補充
- ・取扱商品、銘柄、メニュー等を選定又は変更するためのサンプル購入、試食、試飲等

※代替材料・部品等の試作、試験又は検査に必要な最小限の経費は、補助対象となる場合があります。

× 機械、設備、備品等の購入・修繕に係る経費

- ・機械装置、工具、器具、備品、車両等
- ・パソコン、タブレット、スマートフォン、プリンター等
- ・機械、設備等の改良、修繕、撤去、移設又は処分に係る経費

× 間接経費

- ・光熱水費、通信費、保険料
- ・交通費、宿泊費、飲食費
- ・消費税及び地方消費税、振込手数料、送料等

× 不動産・建築関連費

- ・土地、建物等の取得又は賃借に係る経費
- ・建物の建築、改修、内装等に係る経費
- ・電気、給排水、空調、通信等の工事に係る経費

× 通常の営業活動等に係る経費

- ・広告宣伝、販売促進又は販路開拓に要する経費
- ・チラシ、パンフレット、ホームページ等の制作又は更新に要する経費
- ・展示会、商談会等への出展に要する経費

× その他

- ・役員又は従業員の給与、賃金、手当等
- ・補助金の交付申請書、実績報告書等の作成代行費
- ・既存のソフトウェア等の単なる更新、保守又は継続利用に係る経費
- ・補助対象期間内に契約、事業の実施及び支払が完了しない経費
- ・内容又は支払の事実を確認できない経費
- ・その他、本補助金の交付目的に照らして適当でないと市長が認める経費

※上記は主な例です。補助対象となるか判断が困難な場合は、契約、発注又は購入を行う前に補助金事務局へ相談してください。

4 申請手続

(1) 受付期間

2026年（令和8年）8月21日（金）から2027年（令和9年）3月12日（金）まで
※予算額に達した場合は、受付期間中であっても申請受付を終了します。

(2) 申請前の相談

申請に当たり、取組内容や補助対象経費の判断に迷う場合は、申請前に補助金事務局へ相談してください。特に、補助対象となるか判断が困難な場合は、契約、発注又は購入を行う前に相談してください。

また、現状の課題整理や取組内容の検討について、次の産業支援機関等へ相談することもできます。

【市内産業支援機関等】

福山ビジネスサポートセンター Fuku-Biz（フクビズ）・・・・ 084-959-5210
びんご産業支援コーディネーター（福山市産業振興課）・・・ 084-928-1039
公益財団法人ひろしま産業振興機構福山支所・・・・・・・ 084-926-2670
広島県よろず支援拠点（福山サテライト）・・・・・・・ 084-928-7900
福山商工会議所経営課・・・・・・・ 084-921-8734
福山商工会議所松永支所・・・・・・・ 084-933-2151
福山北商工会・・・・・・・ 084-976-3111
福山あしな商工会・・・・・・・ 0847-52-4882
神辺町商工会・・・・・・・ 084-963-2001
沼隈内海商工会・・・・・・・ 084-987-0328

※相談は任意です。相談を行ったことをもって、補助金の交付が決定するものではありません。

(3) 申請方法

申請は、原則として「福山市電子申請システム」により行ってください。

申請は、同一の補助対象者につき1回限りです。

申請書類に不備又は記載漏れがある場合は、申請者に補正又は追加書類の提出を求めることがあります。

※やむを得ず郵送により申請する場合は、「10 電子申請・郵送による提出」を確認してください。

(4) 申請書類

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)	電子申請システムに直接入力	必要事項を記入し、原本を提出
イ	事業計画書 (様式第2号)	電子申請システムに直接入力	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
		※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	法人の場合 ・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
		※申請日前3か月以内に発行された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。	
	個人事業主の場合 ・事業内容等を確認できる書類	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		※次の①と②の書類を提出してください。 ①個人事業の開業届出書 ②事業実態を確認できる書類 (直近の確定申告書第一表、営業許可証、自社ホームページ、チラシ・広告物等)	
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
		※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。 ※発行者、発行日、内容、数量、単価及び金額が確認できるものを提出してください。 ※「一式」等の記載により内容、数量、単価等を確認できない場合は、内訳書、仕様書又は業務内容書等を併せて提出してください。	
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	振込先口座を確認できる書類	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		※金融機関名、支店名、口座種別、口座番号及び口座名義が確認できる書類を提出してください。 ※通帳の場合は、表紙及び口座情報が記載されたページの写しを提出してください。 ※電子通帳又はインターネットバンキングの場合は、上記の口座情報が確認できる画面を提出してください。 ※申請者名義の国内口座に限ります。法人の場合は、当該法人名義の口座に限ります。	
ケ	補助対象経費の内容を確認できる資料	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		※見積書等だけでは、経費の内容、用途又は補助事業との関係を確認できない場合に、業務内容書、仕様書、機能説明資料、商品資料等を提出してください。 ※検証用物品費を申請する場合は、検証の目的・方法、使用数量及び検証後の取扱いが分かる資料を提出してください。	

5 交付決定

提出された申請書類を審査し、補助金の交付の適否を決定した上で、その結果を申請者に通知します。

審査の結果、申請内容の一部を補助対象外とし、申請額を減額して交付決定する場合があります。

交付決定額は、実績報告後に交付する補助金額の上限であり、最終的な補助金額ではありません。最終的な補助金額は、補助事業の完了後に提出された実績報告書類を審査した上で確定するため、実際に交付する補助金額が交付決定額を下回る場合があります。

交付決定後は、交付決定の内容を確認し、申請内容に基づき取組を実施又は継続してください。

6 変更承認申請

交付決定後に、補助事業の内容その他申請した事項を変更しようとするときは、変更する前に、事業計画変更承認申請書及び必要書類を提出し、市の承認を受けてください。

変更承認を受ける前に、変更後の内容に係る契約、発注、購入又は取組を行った場合、その経費は補助対象とならないことがあります。

ただし、事業内容に変更がなく、かつ交付決定時の補助対象経費総額からの増減が20%以内である場合は、変更承認申請は不要です。

補助対象経費が増額となった場合でも、補助金の額は、当初の交付決定額を超えません。

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）	電子申請システムに直接入力	必要事項を記入し、原本を提出
イ	変更後の事業計画書（様式第2号）	電子申請システムに直接入力	必要事項を記入し、原本を提出
ウ	変更後の収支予算書（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
		※補助対象経費の変更の有無にかかわらず、変更後の事業計画に基づく収支予算書を提出してください。	
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
		※補助対象経費の内容又は金額を変更する場合は、変更後の経費の根拠となる見積書等（内容、数量、単価及び金額の内訳が確認できるもの）を提出してください。	
オ	変更内容を確認できる資料	スキャン又は写真データを添付	写しを提出
		※見積書、変更後の事業計画書等だけでは、変更後の取組内容、用途、実施方法等を確認できない場合に、業務内容書、機能説明資料、商品資料その他の資料を提出してください。 ※変更後の内容を事業計画書のみで確認できる場合は、提出不要です。	

7 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、市の承認を受けてください。

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）	電子申請システムに直接入力	必要事項を記入し、原本を提出

8 実績報告

補助事業が完了した日又は補助金の交付決定を受けた日のいずれか遅い日から **1 か月以内**に、実績報告書兼請求書及び必要書類を提出してください。ただし、提出期限は、**2027年（令和9年）3月31日を超えることはできません**。

補助事業の完了日とは、原則として、取組の実施、納品又は成果物の受領及び支払が全て完了した日をいいます。

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。

補助金の額は実績に基づいて算定するため、交付決定額から減額する場合があります。また、実際の補助対象経費が増額した場合でも、補助金の額は当初の交付決定額を超えません。

提出書類		詳 細	
		電子申請システムの場合	郵送の場合
ア	実績報告書兼請求書（様式第11号）	電子申請システムに直接入力	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
		※提出する領収書等については、「9 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	補助対象事業の実施内容を確認できる資料（成果物、報告書、写真等）	電子データを添付	印刷したものを提出
		※交付決定を受けた取組を実施したこと及びその成果を確認できる資料を提出してください。 ※成果物、報告書、相談記録、試験・検査結果、導入したソフトウェア等の画面、試作品又は実施状況の写真等が該当します。 ※写真のみでは実施内容や成果を確認できない場合は、報告書、検証結果その他の資料を併せて提出してください。	

※見積書、契約書、発注書、請求書、領収書、振込記録等のうち、契約から支払までの一連の取引を確認できる書類を提出してください。取引の内容又は支払の事実を確認できない経費は、補助対象となりません。

9 支払の確認に必要な書類及び注意点

(1) 支払の確認に必要な書類

実績報告では、支払先、支払日、支払額、支払内容及び支払が完了したことを確認できる書類を提出してください。

支払方法	必要書類
振込	振込先、振込日、振込額及び申請者名義の口座からの出金を確認できる書類
現金	領収書又は必要事項を確認できるレシート
クレジットカード・デビットカード	①領収書又はレシート等
	②カードの利用明細又は利用履歴
	③クレジットカード利用代金の引落とし又はデビットカード利用時の口座からの出金を確認できる通帳若しくは入出金明細
電子マネー・QRコード決済等	①領収書又はレシート等
	②決済が完了したことを確認できる利用履歴
	③補助事業者による支払であることを確認できる資料 (アカウントの名義、決済元口座、利用者情報等が確認できるもの)

(2) 支払方法ごとの注意点

ア 振込

- ・補助事業者名義の金融機関口座から、支払先へ直接振り込んでください。
- ・振込予約画面など、振込が完了したことを確認できないものは認められません。
- ・インターネットバンキングの場合は、振込完了画面（スクリーンショット又は PDF ファイル）、入出金明細等により、振込先、振込日、振込額及び申請者名義の口座からの出金 が完了したことを確認できる資料を提出してください。

イ 現金

- ・領収書には、宛名、領収日、領収金額、発行者名及び支払内容の記載が必要です。
- ・レシートは、購入日、金額、購入先、購入内容及び補助事業者による購入であることを確認できる場合に限り、領収書に代えることができます。

ウ クレジットカード・デビットカード

- ・クレジットカードは補助対象期間内に利用代金の引落としが、デビットカードは同期間内に口座からの出金 が完了している必要があります。
- ・クレジットカード利用明細は、インターネットから印刷したものでも差し支えありません。
カード利用明細及び通帳又は入出金明細により、該当月の請求総額・引落日・引落額・補助対象経費に係る利用内容・金額が確認できるものを提出してください。
- ・分割払い又はリボルビング払いの場合も、補助対象期間内に支払が完了していない経費は対象となりません。

- ・法人の場合は、法人契約のカードを使用し、法人名義の口座から引き落とされるものに限ります。
- ・カード券面の名義が代表者又は従業員であっても、法人契約のカードであることを確認できれば差し支えありません。
- ・代表者又は従業員が個人で契約したカードを使用し、個人口座から引き落とされた経費は対象となりません。
- ・個人事業主の場合は、個人事業主本人名義のカード及び口座に限ります。

エ 電子マネー・QRコード決済等

- ・領収書又はレシートに加え、決済が完了したことを確認できる利用履歴を提出してください。
- ・アプリの利用履歴だけでは、支払内容を確認できないため、領収書等の代わりにはなりません。
- ・法人の場合は、法人による支払であることを確認できるアカウント又は決済方法を使用してください。

(3) 共通の注意点

- ・領収書等の宛名は、補助事業者名としてください。
- ・電子取引等により宛名が表示されない場合は、注文履歴、請求書その他購入者を確認できる資料を併せて提出してください。
- ・領収書等は、支払総額及び消費税額又は適用税率を確認できるものとしてください。
- ・ポイント、クーポン、商品券その他これらに類するものにより支払った部分は、補助対象となりません。
- ・値引き、返金、割戻し等を受けた場合は、その金額を差し引いた額を補助対象経費とします。
- ・手形、小切手、相殺、物々交換その他支払完了日を確認できない方法による支払は、補助対象となりません。
- ・複数の取引をまとめて支払った場合は、補助対象経費に係る支払額を明確に確認できる明細を提出してください。
- ・通帳、カード利用明細等に補助事業と関係のない情報が記載されている場合は、支払の確認に必要な情報を残した上で、補助事業と関係のない部分を黒塗りして差し支えありません。
- ・支払の事実又は内容を確認できない経費は、補助対象となりません。

10 電子申請・郵送による提出

(1) 電子申請

交付申請、変更承認申請、中止・廃止承認申請及び実績報告は、原則として、「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
			

(2) 郵送による提出

電子申請による提出が困難な場合は、必要書類を次の宛先へ郵送（**提出期限までに必着**）してください。

【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4F
経営環境対応支援事業補助金事務局 宛

【経営環境対応支援事業補助金 関係書類在中】

1 1 その他

- (1) 提出書類の作成に要する費用は、申請者の負担とします。
- (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します。
- (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) この申請ガイドに記載のない事項については、経営環境対応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。