令和８年度

阿南市中小企業等振興支援補助金
申請の手引き

（令和８年１０月２７日改訂）

産業部商工戦略課

目次

第１　目的.....1
第２　補助対象者.....1
第３　補助対象事業.....2
１　創業支援.....2
２　働き方改革.....3
３　デジタル化・ＤＸ化.....3
４　女性活躍推進.....4
５　ＢＣＰ（事業継続計画）策定・更新....4
６　脱炭素経営支援.....5
７　人材確保.....5
８　人材育成.....6
９　販路開拓.....6
10　事業承継.....7
第４　補助対象外となる事業・経費.....8
１　補助対象外事業.....8
２　補助対象外経費.....9
３　旅費支給基準.....9
４　専門家・講師謝金等について.....10
第５　申請から補助金交付までの流れ.....11
第６　申請手続.....11
１　受付期間.....11
２　提出書類.....11
３　提出先及び提出方法.....12
第７　実績報告.....12
１　報告期限.....12
２　提出書類.....12
３　事業の成果報告について.....13
４　提出が必要な成果物の例.....14
５　提出先及び提出方法.....15
第８　補助金請求手続.....15
１　提出書類.....15
２　提出先及び提出方法.....15
第９　補助事業の内容又は経費の変更.....15
１　内容の変更.....15
２　経費の変更.....15
３　遅延等の報告.....15
４　補助事業の中止又は廃止.....15
第10　留意事項.....15
１　補助回数の制限.....16
２　補助事業の着手時期.....16
３　情報の公表及び協力.....16
４　経理関係書類の保存.....16
第11　Ｑ＆Ａ.....16
１　申請・対象者について.....16
２　補助対象経費について.....17
３　経費の支払いについて.....18
４　事業計画・手続について.....19
５　その他.....20

第１　目的

本補助金は、市内の中小企業者等が、創業、人材確保、販路開拓等の積極的な企業活動を行う場合に必要とする経費の一部について、予算の範囲内で補助金を交付することにより、本市の産業振興の基盤となる中小企業等を支援し、地域経済の循環を高め、その持続的な発展と市民生活の向上に寄与することを目的としています。

第２　補助対象者

本補助の対象者は、以下の要件を全て満たす者とします。

⑴　市内の中小企業者又は中小企業団体である者

①　個人の場合は、阿南市内に住所を有し、税務署に開業届が提出されていること。

②　法人の場合は、阿南市内に本店所在地又は主たる事務所を有し、法人設立登記がされていること

③　中小企業基本法第２条第１項に該当する「中小企業者」

主たる事業の業種	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	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（下段３業種を除く。）	３億円以下	３００人以下
卸売業	１億円以下	１００人以下
サービス業	５千万円以下	１００人以下
小売業	５千万円以下	５０人以下

④　中小企業団体の組織に関する法律第３条第１項に該当する「中小企業団体」

事業協同組合・事業協同小組合・信用協同組合・協同組合連合会・企業組合・協同組合・商工組合・商工組合連合会など

※「一般社団法人」「一般財団法人」「医療法人」「歯科法人」「社会福祉法人」「ＮＰＯ法人」「農業協同組合」「農事組合法人」「森林組合」「漁業組合」などは、対象となりません。

⑵　徳島県信用保証協会の保証対象となる業種を主たる事業として営んでいる者

※保証対象外業種の例

・農林漁業

・金融、保険業

・風俗営業、性風俗関連特殊営業

・一部の遊興娯楽業（パチンコホール、競輪・競馬等の施設）

・非営利団体（宗教法人、学校法人など）　等

⑶　許認可等を要する業種を営む者にあっては、当該許認可等を受けている者

⑷　市税を滞納していない者

⑸　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２号に規定する暴力団又は同第２条第６号に規定する暴力団員でない者

第３　補助対象事業

※利用可能な補助区分は、同一の会計年度内において１事業者につき１つです。

区　　分	内容・対象経費の例	限 度 額
１　創業支援	創業後1年以内における販路開拓にかかる広告料など	３０万円
２　働き方改革	働きやすい職場環境づくりにかかる専門家への謝金など	２０万円
３　デジタル化・ＤＸ化	業務効率化のためのデジタル技術導入にかかる専門家への謝金など	２０万円
４　女性活躍推進	女性活躍推進のための社内研修にかかる講師への謝金など	２０万円
５　ＢＣＰ策定・更新	ＢＣＰ（事業継続計画）策定・更新にかかる専門家への謝金など	１０万円
６　脱炭素経営支援	CO_2排出量等の削減方法の把握にかかる専門家への謝金など	１０万円
７　人材確保	採用サイトへの求人掲載料や合同企業説明会への出展料など	２０万円
８　人材育成	業務に直接関連する専門的な研修の受講料など	１０万円
９　販路開拓	販路開拓のための展示会・商談会等の出展料など	２０万円
10　事業承継	支援機関の支援を受けて行う事業承継にかかる委託費など	２０万円

１　創業支援

⑴　内容

創業初期の最も重要な課題である「顧客獲得」と「事業の認知度向上」を支援します。事業を軌道に乗せるため、新たな商品やサービスを広く知ってもらうための広報活動や、県内外の新規顧客を開拓するための取組に対して補助を行います。創業から１年以内の事業者が対象です。

⑵　補助対象経費の例

①　県外で開催される展示会・商談会への（販売が主目的のものを除く。）出展料、旅費等

②　自社ホームページや電子商取引（ＥＣ）サイトの作成費

③　会社案内、カタログ（フォトブック）及びパンフレットの作成費

④　情報誌等への広告掲載料、Ｗｅｂ広告出稿費

⑶　補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷　補助限度額

３０万円

⑸　備考

①　本事業は「販路開拓」や「広報活動」に特化した支援です。店舗等の改装費、汎用的な備品購入費、商品の仕入れ費用などは対象外です。

②　「創業から１年以内」とは、法人の場合は設立登記日から、個人事業主の場合は開業届の提出日から、それぞれ申請日時点で１年以内であることを指します。

③　県外の展示会等への出展は、以下の要件を全て満たす展示会等が対象となります。

ア　事業者との商談を開催趣旨とする展示会・商談会であって、一般消費者の来場を可能とするものではないこと。

※見本市、トレードショー、シンポジウム、博覧会、講演会、学会、カンファレンス、ショ

ールーム、物産展、即売会、フリーマーケット、地域のお祭り、マルシェ等の商談を主目的としないイベントは対象外です。

イ　特定の顧客（主催者の取引先や、協会・組合等の構成員）を来場対象とする展示会等でないこと。

ウ　申請者が主催又は運営に携わる展示会でないこと

エ　主催者発行の展示会等の出展案内・パンフレット等が公開され、公募されていること。

オ　申請者自らが企画・製造・開発・提供する「自社製品・自社技術・自社サービス」を出展し、出展小間内で商談を行うこと。

※出展を伴わない参加、代理出展、出展代行、市場調査目的の出展等は補助対象外です。

カ　資金調達目的の出展、投資関連商品又は投資家を対象とする出展や展示会等でないこと。

2　働き方改革

⑴　内容

深刻化する人材不足に対応し、従業員の満足度と定着率を高めるための「働きやすい職場環境づくり」を支援します。長時間労働の是正、休暇取得の促進、テレワークや時差出勤といった柔軟な働き方の導入など、誰もが意欲的に長く働き続けられる会社を目指す取組に対して補助を行います。

⑵　補助対象経費

職場環境の改善を目的とした専門家・講師への謝金、就業規則等改訂費用、委託費や外注費用（専門家、コンサル）、勤怠管理・労務管理ソフトウェアの導入費用など

⑶　補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷　補助限度額

２０万円

⑸　備考

①　導入済みのソフトウェア等の更新・買替は対象となりません。新たな働き方の実現に必要不可欠であると明確に説明できる場合に限り、対象となる可能性があります。

②　申請の際には、長時間労働の削減目標や休暇取得率の目標など、具体的な改善計画と目標数値を記載してください。

3　デジタル化・ＤＸ化

⑴　内容

人手不足の解消や競争力強化に向けて、デジタル技術を活用した業務の効率化・自動化（デジタル化）や、ビジネスモデルそのものを変革する取組（ＤＸ化）を支援します。これまで手作業で行っていた定型業務を自動化したり、オンラインでの新たなサービス提供を開始したりするなど、生産性向上と新たな価値創造につながるデジタル投資に対して補助を行います。

⑵　補助対象経費

会計、顧客管理（ＣＲＭ）、生産管理等のクラウドサービスやＲＰＡツールの開発・導入にかかる

費用、専門家・講師への謝金など

⑶ 補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷ 補助限度額

２０万円

⑸ 備考

① 会計ソフトや顧客管理システム等の導入、ＲＰＡツールの導入、ＥＣサイトの新規構築などが対象となります。

② 事務用ＰＣの購入や、既存システムの更新費用は対象外です。新たな業務効率化やビジネスモデル変革に直接つながる投資であることを具体的に示してください。

③ 単なる「会社紹介用」ホームページ（企業概要や事業内容を掲載するだけのＷｅｂサイト）の作成・改修は対象外です。

４ 女性活躍推進

⑴ 内容

多様な人材がその能力を最大限に発揮できる企業を目指し、特に女性従業員の活躍を推進する取組を支援します。管理職育成研修の実施、性別による固定的役割分担意識を解消するための社内研修、産休・育休からの円滑な復帰を支援する制度の導入、あるいは一般事業主行動計画の策定・見直しなど、組織全体の意識改革と制度整備に対して補助を行います。

⑵ 補助対象経費

研修講師への謝金、一般事業主行動計画策定のコンサルティング費用、女性従業員向けのキャリアデザイン研修の実施費用、育児休業からの復帰を支援するプログラム導入費用など

⑶ 補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷ 補助限度額

２０万円

⑸ 備考

① 女性従業員だけでなく、管理職や男性従業員を対象とした意識改革研修なども対象です。

② 本事業は研修の実施や制度構築などのソフト事業を対象としており、女性用更衣室の設置やトイレの改修といった施設・設備の整備（ハード事業）は対象外です。

５ ＢＣＰ（事業継続計画）策定・更新

⑴ 内容

南海トラフ巨大地震などの自然災害、感染症のパンデミック、サイバー攻撃といった予期せぬ緊急事態が発生した際に、従業員の安全を守り、事業への被害を最小限に抑え、早期復旧・事業継続を可能にするための「事業継続計画（ＢＣＰ）」の策定や見直しに係る取組を支援します。専門家のアドバイスを受けながら、自社の重要業務やリスクを洗い出し、実効性のある計画を立てる活動に対して補助を行います。

⑵ 補助対象経費

専門家への相談料、研修講師への謝金、ＢＣＰ策定・更新支援コンサルティング委託費、ＢＣＰ策定に関するセミナーや研修への参加費用

⑶ 補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷ 補助限度額

１０万円

⑸ 備考

① 本事業はＢＣＰの「策定・更新」そのものを支援するものです。計画に基づいて実施する、自家発電機の購入やサーバーの増設、建物の耐震補強工事といった設備投資は対象となりません。

② 事業完了時には、成果物として策定又は更新したＢＣＰの提出が必要となります。

６ 脱炭素経営支援

⑴ 内容

世界的な潮流である脱炭素化への対応は、今や企業の持続的成長に不可欠な要素です。エネルギーコストの削減や、取引先からの要請に応えるためにも、まずは自社の事業活動におけるCO_2排出量やエネルギー使用量を「見える化」し、削減に向けた第一歩を踏み出す取組を支援します。専門家による省エネ診断の受診や、排出量の算定方法を学ぶセミナーへの参加などに対して補助を行います。

⑵ 補助対象経費

専門家への相談料、研修講師への謝金、専門機関による省エネ診断の受診料、CO_2排出量算定支援の委託費、エネルギー使用量を管理するシステムの導入費用（ソフトウェアに限る）

⑶ 補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷ 補助限度額

１０万円

⑸ 備考

本事業はＣＯ２排出量の「見える化」や削減計画の策定など、脱炭素経営への第一歩を支援するものです。ＬＥＤ照明や高効率空調、太陽光発電設備といった省エネ・再エネ設備等の導入費用は対象となりません。

７ 人材確保

⑴ 内容

人材獲得競争が激化する中で、事業者が未来を担う優秀な人材を確保するための「採用力」を強化する取組を支援します。求職者に対して自社の仕事のやりがいや働きやすさといった魅力を効果的に伝え、応募につなげるための広報活動（求人サイト掲載、採用動画制作など）や、採用活動の効率化を図るシステム導入などに対して補助を行います。

⑵ 補助対象経費

合同企業説明会・就職フェア等への出展料や旅費、求人サイト・求人誌への情報掲載料、採用パンフレット・ＰＲ動画の制作費、採用管理システム（ＡＴＳ）の導入費用（ソフトウェアに限る）

⑶ 補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷ 補助限度額

２０万円

⑸ 備考

人材紹介会社に支払う成功報酬や、内定後の研修費用は対象外です。

８ 人材育成

⑴ 内容

従業員一人一人の専門知識やスキルを高め、組織全体の生産性を向上させるための人材育成を支援します。既存事業の深化に必要な専門研修への参加や資格取得はもちろん、デジタル化など事業環境の変化に対応するための新たなスキルを習得する「リスキリング（学び直し）」に関する取組に対しても補助を行います。

⑵ 補助対象経費

業務に関する研修・セミナーの受講料、資格試験の受験料、研修旅費（上限あり）、講師謝金

⑶ 補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷ 補助限度額

１０万円

⑸ 備考

従業員の業務に直接関連する専門的な研修の受講料や、資格取得のための受験料などが対象です。業務との関連性が説明できない研修や、個人の趣味・教養の範囲と見なされるものは対象外となります。

９ 販路開拓

⑴ 内容

地域内だけでなく、より広い市場へ自社の商品・サービスを展開し、新たな顧客を獲得するための販路開拓を支援します。特に、県外や海外で開催される大規模な展示会や商談会への出展を通じて、新たなバイヤーやビジネスパートナーと出会い、企業の成長につなげる取組に対して補助を行います。（※創業１年以内の事業者は「創業支援」をご利用ください。）

⑵ 補助対象経費

販売を主目的としない県外・海外の展示会等（企業間取引（ＢｔｏＢ）を目的としたものに限る）への出展料、展示ブースの設営費、展示品の輸送費、通訳の依頼料、外国語パンフレットの翻訳・印刷費、出張旅費（上限あり）

⑶ 補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷　補助限度額

２０万円

⑸　備考

①　以下の要件を全て満たす展示会等が対象となります。

ア　事業者との商談を開催趣旨とする展示会・商談会であって、一般消費者の来場を可能とするものではないこと。

※見本市、トレードショー、シンポジウム、博覧会、講演会、学会、カンファレンス、ショールーム、物産展、即売会、フリーマーケット、地域のお祭り、マルシェ等の商談を主目的としないイベントは対象外です。

イ　特定の顧客（主催者の取引先や、協会・組合等の構成員）を来場対象とする展示会等でないこと。

ウ　申請者が主催又は運営に携わる展示会でないこと。

エ　主催者発行の展示会等の出展案内・パンフレット等が公開され、公募されていること。

オ　申請者自らが企画・製造・開発・提供する「自社製品・自社技術・自社サービス」を出展し、出展小間内で商談を行うこと。

※出展を伴わない参加、代理出展、出展代行、市場調査目的の出展等は補助対象外です。

カ　資金調達目的の出展、投資関連商品又は投資家を対象とする出展や展示会等でないこと。

②　実績報告時、単なる「出展状況の写真」だけでなく、「名刺交換件数」「具体的な商談件数」「成約（見込）件数」の報告が必要となります。

10　事業承継

⑴　内容

経営者の高齢化が進む中、長年培ってきた貴重な技術や事業、雇用を次世代へ円滑に引き継ぐ「事業承継」は、地域経済の活力を維持するための重要な課題です。親族内承継、従業員承継、第三者への譲渡（M&A）など、自社に合った承継方法を検討・実行するために、専門家の支援を受ける取組を支援します。早期の準備が成功の鍵となるため、企業価値の評価や承継計画の策定など、初期段階の取組から補助を行います。

⑵　補助対象経費

事業承継計画の策定委託費、M&A仲介手数料、企業価値評価（デューデリジェンス）の費用、親族内承継における株式評価や法的手続きに関する専門家相談費用、従業員承継（ＥＢＯ）のスキーム構築に関するコンサルティング費用など

⑶　補助率

２分の１以内（１，０００円未満の端数切捨）

⑷　補助限度額

２０万円

⑸　備考

株式の購入代金や、事業用資産（不動産、機械等）の買取代金など、事業や資産の譲渡そのものに要する費用は対象となりません。

第４　補助対象外となる事業・経費

１　補助対象外事業

⑴　補助金の対象となる経費に対する国、本市以外の地方公共団体、公益法人等の補助金等又は本市の他の補助金等の交付を受ける又は受ける予定の事業

⑵　法令等に違反する又はそのおそれがある事業

⑶　政治活動、宗教活動又は特定の候補者若しくは政党の選挙活動を目的とする事業

⑷　補助金の交付の目的（「地域経済の循環を高め、その持続的な発展と市民生活の向上を図ること」）に照らして不適当と認められる事業

※以下の業種に係る事業は、原則として補助金の対象外となります。

①　農業

②　林業（素材生産業及び素材生産サービス業を除く）

③　狩猟業

④　漁業

⑤　金融業・保険業（保険媒介代理業及び損害保険代理業及び損害査定業を除く）

⑥　法律事務所及び特許事務所

⑦　公証人役場、司法書士事務所及び土地家屋調査士事務所

⑧　公認会計士事務所及び税理士事務所

⑨　社会保険労務士事務所

⑩　通訳案内業

⑪　不動産鑑定業

⑫　行政書士事務所

⑬　風俗営業

⑭　競輪、競馬等の競走場又は競技団

⑮　パチンコホール

⑯　ビンゴゲーム場、射的場及びスロットマシン場

⑰　芸ぎ場

⑱　場外馬券売場及び場外車券売場

⑲　競輪競馬等予想業

⑳　芸ぎ周旋業

㉑　教育、学習支援業（職業・教育支援施設、学習塾、教養・技能教授業を除く）

㉒　医療、福祉（療術業を除く）

㉓　獣医業

㉔　興信所

㉕　易断所、観相業

㉖　相場案内業

㉗　宗教、政治、経済、文化その他の非営利事業を行う団体

㉘　ＬＬＰ（有限責任事業組合）

㉙　複合サービス事業

㉚　フランチャイズ契約又はこれに類する契約に基づく事業（独自の事業創出ではないとみなされる場合に限る。）

㉛　中小企業者等で以下のいずれかに該当する者（みなし大企業）

ア　発行済株式の総数又は出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している者

イ　発行済株式の総数又は出資金額の総額の３分の２以上を大企業が所有している者

ウ　大企業の役員又は職員を兼ねる者が、役員総数の２分の１以上を占めている者

㉜　風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第２条第１項及び第５項に規定するもの

㉝　その他公序良俗等の観点から補助対象とすることが適当でないと認められる事業

２　補助対象外経費

下記の経費は補助対象外となります。

⑴　事務所等の家賃、光熱水費、通信費、従業員給与など、企業の経常的な運営経費

⑵　汎用性があり、目的外使用と区別できないものの購入費

（例）通常の事務用パソコン、タブレット、スマートフォン、プリンター、文房具等

⑶　消費税及び地方消費税相当額、印紙税等の租税公課

⑷　銀行振込手数料、収入印紙代、公租公課

⑸　飲食費、交際費、接待費、会議費（※外部講師への謝礼等を除く）

⑹　商品券、金券等の購入費

⑺　不動産の取得費、車両の購入費

⑻　公共交通機関以外の交通費（燃料代、レンタカー代、タクシー代、高速道路代、駐車場代）

⑼　親族間取引（３親等以内）・自社取引による経費

⑽　その他公序良俗に反するなど、補助金の交付対象として不適切とみなされるもの

３　旅費支給基準

⑴　宿泊費の上限金額

パック商品を利用せず、宿泊施設を利用した場合、国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）別表第２（職務の級が10級以下の者の欄）に掲げる額が上限となります。

（参考）令和８年４月１日施行 国家公務員等の旅費支給規程 別表第２の１より

主な都市等	宿泊費上限（税込）	補助対象上限（税抜）
東京	２１，０００円	１９，０９１円
京都	２０，０００円	１８，１８２円
千葉、兵庫、福岡	１７，０００円	１５，４５５円
埼玉、神奈川、新潟、大阪	１６，０００円	１４，５４５円
北海道、香川	１５，０００円	１３，６３６円
岡山、広島、熊本	１４，０００円	１２，７２７円
山梨、長野、岐阜、長崎	１３，０００円	１１，８１８円
青森、宮城、群馬、静岡、愛知、三重、奈良、島根、愛媛、高知、沖縄	１２，０００円	１０，９０９円
秋田、茨城、栃木、富山、滋賀、和歌山、佐賀、大分、宮崎、鹿児島	１１，０００円	１０，０００円
岩手、山形、石川、福井、徳島	１０，０００円	９，０９１円
福島、鳥取、山口	９，０００円	８，１８２円

⑵　宿泊費の対象外経費

宿泊税、入湯税、夕食・朝食代やその他のサービス（有料放送の視聴、宿泊施設内店舗でのサービス利用、駐車場、景品等）の代金は補助対象外となります。

⑶　宿泊日数の上限

①　宿泊日数は、展示会等の開催日に準備に要する日数１日を加えた日数を上限とします。

②　前泊は、当日出発では事業開始に間に合わない等、やむを得ない場合のみ補助対象とします。

③　後泊は、事業終了当日中に出発地への帰着が困難な場合のみ補助対象とします。

⑷　交通費の上限金額

①　航空券代

燃油サーチャージを含む、エコノミークラス以下の料金が対象となります。

②　鉄道

自由席の料金を上限とします。

③　高速バス

往復割引の金額を上限とします。

④　フェリー

自由席かつ往復割引の料金を上限とします。

⑸　交通費と宿泊費が不可分の場合（パック旅行等）

交通費と宿泊費のみを基本とし、交通費と宿泊費以外の費用（食事代等）が含まれている場合は、その費用に相当する額を補助対象外とします（内訳が明確でない場合は、正規料金に相当する額（例：正規の朝食料金）を補助対象外とします。）

４　専門家・講師謝金等について

⑴　旅費（交通費・宿泊費）の取扱い

専門家・講師を招へいする際の旅費は、以下の実費を上限とします。謝金とは別に明確に区分して請求・支払いが行われているものに限ります。

①　交通費

出発地から開催場所までの最も経済的な通常の経路による公共交通機関の運賃（※タクシー代、燃料代、グリーン車等の特別料金は対象外）

②　宿泊費

業務の都合上、宿泊が不可欠と認められる場合のみ、第４の３⑴に定める額を上限として実費を対象とします。

⑵　補助対象外となる専門家・講師

以下のいずれかに該当する者への謝金・委託費は、補助対象外とします。

①　申請事業者の内部関係者

申請事業者の代表者、役員、従業員、及びその３親等以内の親族

②　顧問契約先

申請事業者とすでに継続的な顧問契約（税務顧問、労務顧問、経営顧問など）を結んでいる専

門家に対して、通常の顧問業務の範囲内とみなされる指導を受ける場合

③　自社製品の営業・販売を目的とする者

特定のシステムや機器の販売会社が、自社製品の導入を前提とした「導入指導」や「セミナー」を行う場合（※製品代金や初期導入費の一部とみなすものであり、独立した専門家謝金としては認められません）

第５　申請から補助金交付までの流れ

補助金は以下の流れで交付されます。**必ず事業を始める前に申請を行ってください。**



第６　申請手続

１　受付期間

令和８年７月１日から随時受け付けます。交付申請累計額が予算上限に達し次第、受付終了といたします。申請をご検討の方はお早めにご相談ください。

※事業の終期を令和９年３月31日までとしており、また、審査に２週間程度日数を要するため、なるべく年内を目途に申請するようにしてください。

※補助金交付申請の状況はホームページで確認できます。

※事前相談（任意）について

「補助金の対象になるか分からない」「申請書の書き方が不安」といったお悩みがあれば、事前にご相談ください。

［主な相談内容例］

①　補助対象となる事業内容や経費に関する確認

②　申請書類の準備に関するアドバイス

③　補助金制度の要綱やルールについての確認

２　提出書類

⑴　交付申請書（様式第１号）

⑵　事業計画書（様式第２号）

①　事業の目的及び概要等はできるだけ詳しく記載してください。書ききれない場合は別紙に記載してください。

②　実施期間について　　始期：申請日から１か月後の日付

終期：令和９年３月31日までの日付（支払いも完了していること）

⑶　収支予算書（様式第３号）

⑷　必要な添付書類

①　個人が申請する場合

ア　交付申請者の住民票の写し

イ　開業届出書の写し

ウ　営業許可証等の写し（許認可等を必要とする業種に限る。）

エ　補助対象経費の内訳がわかる書類（見積書等）

オ　市税を滞納していないことを証明する書類

※税務課で「完納証明書」（１通350円）を取得してください。

カ　その他市長が必要と認める資料

②　法人が申請する場合

ア　定款及び登記事項証明書の写し

イ　営業許可証等の写し（許認可等を必要とする業種に限る。）

ウ　補助対象経費の内訳がわかる書類（見積書等）

エ　市税を滞納していないことを証明する書類

※税務課で「完納証明書」（１通350円）を取得してください。

オ　その他市長が必要と認める資料

３　提出先及び提出方法

⑴　提出先　阿南市産業部商工戦略課（本庁２階）

〒774-8501 阿南市富岡町トノ町１２－３

⑵　提出方法　郵送又は持参

第７　実績報告

１　報告期限

事業完了後３０日以内、又は会計年度の３月末日までのいずれか早い日までに提出してください。

２　提出書類

⑴　実績報告書（様式第10号）（※押印不要）

⑵　事業実施報告書（様式第11号）（※成果の記載については下記「第７の３」を参照）

⑶　収支精算書（様式第12号）

⑷　必要な添付書類

①　支出した金額がわかる書類（請求書の写し及び領収書等の写し）

②　実施事業の内容がわかる書類（成果物や写真等）（※具体例は下記「第７の４」を参照）

③　その他市長が必要と認める書類（事業内容を補足する資料など）

3　事業の成果の報告について

実績報告では、単に「〇〇を導入した」「〇〇の研修を実施した」という事実の報告では不十分です。実施事業の内容がわかる書類（成果物や写真等）の提出に加え、下記の例を参考に、各事業の目的に応じて、以下の「定量的なデータ（数値）」や「具体的な行動変容」を事業実施報告書に記載してください。

⑴　創業支援

①　作成した広報ツール等の「発行・配布数」や「ホームページの公開日」「完了時点での問い合わせ件数（ゼロの場合は今後の目標件数）」「今後の具体的なターゲット層への配布計画」

②　展示会や商談会における「実際の名刺交換件数」「具体的な商談に進んだ件数」「成約（又は成約見込み）の件数・金額」「見込み顧客への今後のフォローアップ計画」

⑵　働き方改革

新たに策定した「就業規則等の施行日」や「対象となる従業員数」、システム導入等の結果として今後見込まれる「時間外労働の削減推計時間」「社内周知に向けた説明会の実施状況」

⑶　デジタル化・ＤＸ化

システムの「本稼働開始日」と「操作可能な従業員数」、および従来の業務プロセスと比較して今後削減される見込みの「月間作業時間（例：月〇時間の削減見込み）」等の推計効果

⑷　女性活躍推進

実施した研修等の「参加人数」と「実施直後の受講者アンケート結果（意識変化等の声）」、および研修を踏まえて策定された「今後のアクションプラン（行動計画）」

⑸　ＢＣＰ（事業継続計画）策定・更新

完成したＢＣＰにおける「自社の最も重要なリスクと初動対応のポイント」、および「全従業員への周知完了日」「次回の社内防災訓練の実施予定時期」

⑹　脱炭素経営支援

専門家の診断等によって算定・判明した「現在の自社のCO_2排出量やエネルギー使用量の課題」、および報告書等で提案された「今後優先的に取り組む具体的な削減策」

⑺　人材確保

求人媒体への「掲載開始日」や作成したPRツールの「閲覧回数」、合同説明会等での「来訪者数・面談人数」、および「事業完了時点での応募・採用状況（進行中のものを含む）」

⑻　人材育成

研修等を通じて習得した「具体的なスキル・知識の内容」と、それを社内で共有・実践するための「今後の業務への具体的な落とし込み計画」

⑼　販路開拓

展示会等における「実際の名刺交換件数」と、そのうち「具体的な商談や見積もり依頼に繋がった件数」、及び「見込み顧客への今後のフォローアップ計画」

⑽　事業承継

専門家による評価・診断を通じて明確になった「自社の強みと財務上の課題（概要）」、および今後の事業引き継ぎに向けた「具体的なスケジュール案」

4　提出が必要な成果物の例

以下に例示する、補助事業の完了が確認できる成果物等を提出してください。

⑴　創業支援

・作成した会社案内、カタログ、パンフレット等の現物又はデータ

・作成した自社ホームページやＥＣサイト画面の写し

・掲載した情報誌等の広告記事やＷｅｂ広告の掲載画面の写し

・県外の展示会等に出展した際のブースの様子がわかる写真、開催されたことがわかるパンフレット等、出展ブース等が確認できるもの（ブース図等）

⑵　働き方改革

・専門家の支援を受けて改定又は作成した就業規則等の文書の写し

・導入した勤怠管理・労務管理ソフトウェア管理画面の写しなど、システム利用状況が分かる書類

⑶　デジタル化・ＤＸ化

・導入した会計、顧客管理、生産管理等のクラウドサービスやＲＰＡツールの管理画面・操作画面の写し

⑷　女性活躍推進

・策定又は見直しを行った一般事業主行動計画の文書

・実施した研修の配布資料（レジュメ）及び当日の実施風景の写真

⑸　ＢＣＰ（事業継続計画）策定・更新

・策定又は更新したＢＣＰの文書

⑹　脱炭素経営支援

・専門機関による省エネ診断を受診した際の診断結果報告書

・CO_2排出量等の算定結果データ

・導入したエネルギー使用量を管理するシステムの管理画面の写し

⑺　人材確保

・制作した採用パンフレットの現物やＰＲ動画のデータ（又は視聴可能なＵＲＬ）

・求人サイトや求人誌へ掲載した求人情報の画面や記事の写し

・出展した合同企業説明会や就職フェア等のブースの様子がわかる写真

・導入した採用管理システムの管理画面の写し

⑻　人材育成

・受講した研修、セミナーの修了証、受講証明書、受講時に使用した配布資料

・受験した資格試験の受験票、合否通知書、資格確認証の写し

⑼　販路開拓

・県外の展示会等に出展した際のブースの様子がわかる写真、開催されたことがわかるパンフレット等、出展ブース等が確認できるもの（ブース図等）

⑽　事業承継

・策定した事業承継計画の文書

・実施した企業価値評価（デューデリジェンス）の報告書

5　提出先及び提出方法

上記第６の３に同じ。

第８　補助金請求手続

実績報告書提出後、市は審査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、交付額確定通知書（様式第13号）により補助事業者に通知します。補助事業者は、交付額確定通知書が届き次第、速やかに補助金請求を行ってください。

１　提出書類

補助金交付請求書（様式第14号）（※押印不要）

２　提出先及び提出方法

上記第６の３に同じ。

第９　補助事業の内容又は経費の変更

上記第５～７のほか、次に該当する場合は、それぞれ手続が必要です。

１　内容の変更

補助金交付決定後、交付申請書に記載した補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ市に連絡し、指示を受けてください。

市において、補助事業の目的達成に支障を来すことなく、かつ、事業の能率低下をもたらさない軽微な内容変更であると認める場合を除き、事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第６号）を市に提出し、その承認を受けてください。

２　経費の変更

補助金交付決定後、交付申請の際に提出した収支予算書の経費区分相互間における増減が、補助対象経費の総額の２０パーセントを超える場合は、あらかじめ事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第６号）を市に提出し、その承認を受けてください。

３　遅延等の報告

補助事業が予定の期間内（交付申請書に記載の完了予定）に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに市に連絡し、指示を受けてください。

４　補助事業の中止又は廃止

補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第６号）を市に提出し、その承認を受けてください。

第10　留意事項

１　補助回数の制限

市内の中小企業者等に対し、幅広く支援を行う観点から、同一の会計年度内における補助申請は、１事業者につき、１回限りとします。また、連続した年度で同じ事業区分での申請はできません。

２　補助事業の着手時期

補助事業の着手時期は、交付決定のあった日以後です。ただし、市において補助事業の性格上又はやむを得ない理由（補助事業に係る研修参加や出展の申込時期が、補助金申請受付開始日以前であった場合など）があると認めるときは、この限りではありません。その場合は、直ちに市に連絡し、指示を受けてください。

３　情報の公表及び協力

補助事業者は、市が補助事業の成果を調査し、公表し、又は普及を図ろうとしたときは、これに協力するものとします。なお、市は、補助事業者の名称や補助事業の取組内容及び成果について、補助事業者の協力を得て、中小企業等振興支援策の実例として公表する場合があります。

４　経理関係書類の保存

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類（見積書、契約書・請書、納品書・完了報告書、請求書、銀行振込明細書等）を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後５年間保存してください。

第11　Q&A

１　申請・対象者について

Q.1　申請すれば必ず補助金はもらえますか？

A.1　必ず採択されるとは限りません。ご提出いただいた事業計画書などをもとに、事業内容の妥当性や効果などを審査し、交付を決定します。

Q.2　申請は何度もできますか？

A.2　同一の申請者が同一の年度中に申請できる回数は、１回に限ります。また、連続した年度で同じ事業区分を申請することはできません。

Q.3　個人事業主ですが、申請できますか？

A.3　申請できます。阿南市内に住所があり、市税の滞納がないなど、定められた要件を満たしていれば対象となります。申請の際には、住民票や開業届出書の写しなどが必要になります。

Q.4　これから阿南市で創業する予定ですが、対象になりますか？

A.4　「創業支援」は、創業から１年以内の方が対象です。申請時点で阿南市に事業所を設立（又は個人事業主として開業）している必要があります。創業前の準備費用は対象外となりますのでご注意ください。

Q.5　申請はいつでも可能ですか？締め切りはありますか？

A.5　申請は随時受け付けていますが、予算がなくなり次第、受付を終了します。申請をご検討中の方は、お早めにご相談・ご申請ください。受付状況は市のホームページでもお知らせします。なお、事業計画上の事業の終期を３月末日までとしていただくこと、審査に２週間程度の日数を要することから、なるべく申請は年内に完了するようにしてください。

Q.6　補助金交付申請書（様式第１号）の交付申請者欄の「所在地」とは？

A.6　交付申請書の「所在地」欄には、法人（会社）の場合は法人登記上の所在地を、個人事業主の方は住民基本台帳（住民票）上の住所を記載してください。

Q.7　登記事項証明書は原本の提出が必要ですか？また、登記事項証明書の発行日付は古いものでもいいですか？

A.7　写しのみのご提出で問題ございません。なお、申請日前３か月以内に発行された証明書の写しをご提出ください。

Q.8　申請時に添付書類が全て揃っていなくても受け付けてもらえますか？

A.8　内容及び理由によりますが、添付書類に不備がある場合は受付できません。

２　補助対象経費について

Q.9　パソコンやタブレットの購入費は対象になりますか？

A.9　対象外です。パソコン、タブレット、スマートフォン、プリンター、机、椅子など、補助事業の目的以外にも使用できる汎用性の高い備品の購入費は対象となりません。

Q.10　展示会出展や研修参加の際の「旅費」には、日当や飲食代も含まれますか？

A.10　「販路開拓」等のメニューにおいて旅費が対象となる場合であっても、補助の対象となるのは「会場までの公共交通機関の交通費（※自由席の料金が上限）」及び「宿泊費（※上限あり）」のみとなります。日当、飲食代、入湯税、懇親会費などは対象外です。詳細は第４の３をご参照ください。

Q.11　グループ会社や関連会社に業務を発注した場合、その費用は対象になりますか？

A.11　原則として、補助事業者の代表者や役員が関与する企業との取引（いわゆる利益相反取引）は、補助対象外となります。これは、価格の妥当性や競争性の確保が難しいためです。事業の性質上やむを得ない場合は、その合理性を客観的に証明する複数の相見積もりなどを提出いただく必要がありますので、必ず事前にご相談ください。

Q.12　補助事業のために自社の従業員が作業をします。その人件費は対象になりますか？

A.12　自社の役員や従業員に対する人件費、謝金などは補助対象外となります。

Q.13　消費税は補助対象になりますか？

A.13　対象外です。消費税及び地方消費税相当額を抜いた金額（税抜価格）が補助対象です。

Q.14　振込手数料や送料は補助対象経費になりますか？

A.14　振込手数料は補助対象外です。なお、請求額から振込手数料を差し引いて振り込む場合（振込手数料を支払先が負担）は、請求額を支払ったものとみなします。

　送料については、購入した物品と一体不可分のものであれば補助対象となります。実績報告の際は、送料が何の物品に対するものか分かるようにしてください。

Q.15　新たに導入するシステムで、月額制（サブスクリプション）のクラウドサービスを導入した場合、補助対象になりますか？

A.15　クラウドサービス等利用料については、「導入にかかる初期費用」及び「補助事業実施期間中の利用料」が対象となります。ただし、交付決定日から補助事業完了日までの間に発生し、かつ当該期間内に利用・支払いが完了した経費に限ります。翌年度以降の利用料を前払いした場合などは対象外となります。

3　経費の支払いについて

Q.16　経費の支払いをクレジットカードで行ってもよいですか？

A.16　はい、クレジットカードでの支払いも可能です。ただし、実績報告の際には、以下の２点を提出していただく必要があります。

①　店舗等が発行した領収書（カード利用の旨が記載されたもの）

②　クレジットカード会社が発行した利用明細書（支払先、日付、金額が確認できるもの）

Q.17　クレジットカードでの分割払いや、リボ払いは可能ですか？

A.17　一括払いを原則とします。クレジットカード決済の場合、事業の完了期限までに、申請者の指定口座から全額の引き落としが完了している必要があります。引き落としが年度をまたぐ場合は補助金をお支払いできませんのでご注意ください。

Q.18　経費の支払いを電子決済で行ってもよいですか？

A.18　補助対象となる経費の支払いは、銀行振込、クレジットカード支払い、現金払いです。

　電子マネー、仮想通貨、クーポン、特典ポイント、金券、小切手、手形、商品券等による支払いは認められません。また、他の取引との相殺による支払いも対象外です。

Q.19　他の取引との混合支払は、認められますか？

A.19　支払明細書、内訳書等で対象経費分の支払が確認できる場合は、認められます。

４　事業計画・手続について

Q.20　交付申請書を提出したら補助事業を開始できますか？

A.20　補助事業の着手時期は、原則として交付決定のあった日以後となります。

Q.21　審査ではどのような点が重視されますか？

A.21　審査では、主に以下の点が評価されます。申請書には、これらの点をできるだけ具体的にご記入いただくことが重要です。

①　事業の必要性・課題認識：自社の経営課題が明確で、その解決に事業が必要か。

②　事業内容の具体性・妥当性：計画が具体的で実現可能か。経費は妥当か。

③　事業の効果：売上向上や生産性向上など、事業によってどのような効果が期待できるか。

Q.22　審査にはどのぐらい日数がかかりますか？

A.22　市役所へ書類が到達してから２週間（10営業日）程度いただきます。

Q.23　交付決定の通知が来る前に、業者と打ち合わせしてもいいですか？

A.23　交付決定前の見積もり取得や打ち合わせは問題ありません。ただし、契約や発注、支払いは必ず「交付決定通知書」が届いた後に行ってください。通知日より前に発生した経費は補助対象外となります。

Q.24　事業着手とは、具体的に何を指しますか？

A.24　発注、契約、購入、研修参加申込、展示会の出展申込等のことを指します。なお、見積りの取得は、事業の着手には含まれません。

Q.25　交付決定後に、事業内容や経費配分を変更したくなりました。どうすればよいですか？

A.25　事業内容や経費区分間の配分に重要な変更が生じる場合は、事前に事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第６号）を提出し、市の承認を得る必要があります。

軽微な変更の場合は手続が不要なこともありますので、変更が見込まれる時点ですぐに担当窓口へご相談ください。市の承認なく計画を大幅に変更した場合、補助金が交付されないことがありますのでご注意ください。

Q.26　補助金はいつ振り込まれますか？

A.26　事業完了後に提出いただく「実績報告書」及び「交付請求書」を市が受理し、内容に不備がないことを確認してから、おおむね１か月程度でご指定の口座に振り込まれます。なお、阿南市からの振込は、振込依頼人名を「アナンシカイケイカンリシヤ」としています。

Q.27　国や県等から補助金を受ける予定ですが、併用できますか？

A.27　国や県等から補助金の交付を受ける事業については、補助対象外となります。また、公的制度収入（診療報酬・療養費・介護報酬等）で運営される事業についても補助対象外となります。

Q.28　実績報告時の「証拠書類」とは、具体的にどのようなものが必要ですか？

A.28　主なお支払いの証拠として「見積書」「発注書（控）」「納品書」「請求書」「領収書（又は振込明細書）」の５点が揃っていることが基本となります。また、事業実施の証拠として「導入したシステムの写真（画面キャプチャ）」「成果物（パンフレット等）の現物」のご提出が必要です。成果物の例は第７の４をご参照ください。

５　その他

Q.29　補助事業の完了とはいつの時点を指しますか？

A.29　事業に係る支払が全て終了した時点を指します。

Q.30　事業完了後に留意することはありますか？

A.30　補助金で調達した財産の管理や経理関係書類の保存などに留意してください。

ご相談・お問い合わせ先はこちら

〒774-8501 阿南市富岡町トノ町１２番地３

阿南市産業部商工戦略課（阿南市役所２階）

電話番号：0884-22-3290

ﾌｧｸｼﾐﾘ：0884-22-0075

E-mail：shoukou@anan.i-tokushima.jp

受付時間：平日 8:30～17:15