

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

産業部商工戦略課

目次

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

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。

(1) 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。

(2) 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

(3) 許認可等を要する業種を営む者にあつては、当該許認可等を受けている者

(4) 市税を滞納していない者

(5) 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	CO2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

(1) 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。

(2) 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

(3) 補助率

2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）

(4) 補助限度額

30万円

(5) 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。

2 働き方改革

(1) 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。

(2) 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

(3) 補助率

2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）

(4) 補助限度額

20万円

(5) 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な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

(1) 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。

(2) 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（リース料は初期導入に係る費用のみ対象）、専門家・講師への謝金など

(3) 補助率

2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）

(4) 補助限度額

20万円

(5) 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 単なる事務用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。

4 女性活躍推進

(1) 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。

(2) 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

(3) 補助率

2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）

(4) 補助限度額

20万円

(5) 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

(1) 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。

(2) 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

(3) 補助率

2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）

(4) 補助限度額

10万円

(5) 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、成果物として策定または更新したBCPの提出が必要となります。

6 脱炭素経営支援

(1) 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CO2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。

(2) 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、CO₂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）

(3) 補助率

2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）

(4) 補助限度額

10万円

(5) 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

(1) 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。

(2) 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）

(3) 補助率

2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）

(4) 補助限度額

20万円

(5) 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

(1) 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。

(2) 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、講師謝金

(3) 補助率

2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）

(4) 補助限度額

10万円

(5) 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

(1) 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。）

(2) 補助対象経費

県外・海外の展示会や商談会への参加費用、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

(3) 補助率

2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）

(4) 補助限度額

20万円

(5) 備考

販売が主目的のものを除く、県外・海外で開催される展示会や商談会への出展料、ブース装飾費などが主な対象経費です。

10 事業承継

(1) 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。

(2) 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

- (3) 補助率
2分の1以内（1,000円未満の端数切捨）
- (4) 補助限度額
20万円
- (5) 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

- (1) 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
- (2) 法令等に違反する又はそのおそれがある事業
- (3) 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
- (4) 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」）に照らして不相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（保健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、共用・技能教授業を除く）

- ② 医療、福祉（療術業を除く）
- ③ 獣医業
- ④ 興信所
- ⑤ 易断所、観相業
- ⑥ 相場案内業
- ⑦ 宗教、政治、経済、文化その他の非営利事業を行う団体
- ⑧ LLP（有限責任事業組合）
- ⑨ 複合サービス事業
- ⑩ 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
- ⑪ 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
- ⑫ 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
- ⑬ 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

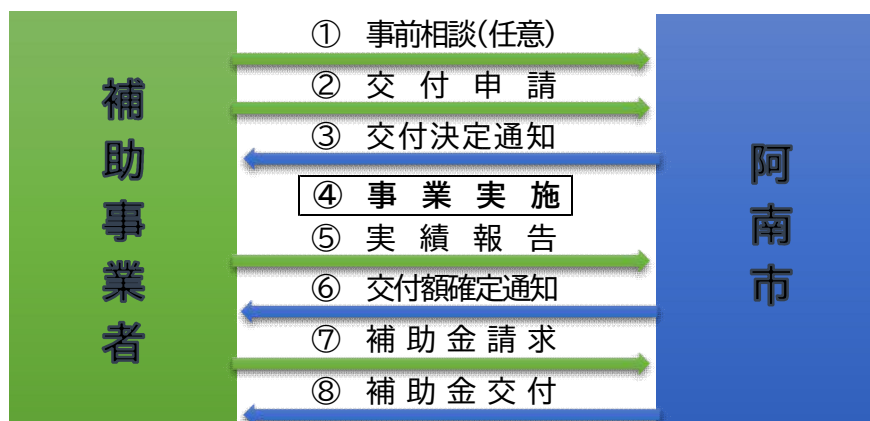
2 補助対象外経費

下記の経費は補助対象外となります。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 消費税及び地方消費税相当額、印紙税等の租税公課
- (4) 銀行振込手数料、収入印紙代、公租公課
- (5) 飲食費、交際費、接待費、会議費（※外部講師への謝礼等を除く）
- (6) 商品券、金券等の購入費
- (7) 不動産の取得費、車両の購入費
- (8) 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

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

(1) 交付申請書（様式第1号）

(2) 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）

(3) 収支予算書（様式第3号）

(4) 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「滞納のない証明書」（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「滞納のない証明書」（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

- (1) 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1 2-3
- (2) 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、または会計年度の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

- (1) 実績報告書（様式第10号）（※押印不要）
- (2) 事業実施報告書（様式第11号）
- (3) 収支精算書（様式第12号）
- (4) 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）
 - 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 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（また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 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.10 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.11 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.11 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.12 消費税は補助対象になりますか？

A.12 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.13 振込手数料や送料は補助対象経費になりますか？

A.13 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。

3 経費の支払いについて

Q.14 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.14 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.15 経費の支払いを電子決済で行ってもよいですか？

A.15 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.16 他の取引との混合支払は、認められますか？

A.16 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.17 交付申請書を提出したら補助事業を開始できますか？

A.17 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.18 審査ではどのような点が重視されますか？

A.18 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.19 審査にはどのくらい日数がかかりますか？

A.19 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.20 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.20 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.21 事業着手とは、具体的に何を指しますか？

A.21 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.22 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.22 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.23 補助金はいつ振り込まれますか？

A.23 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.24 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.24 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。

5 その他

Q.25 補助事業の完了とはいつの時点を目指しますか？

A.25 事業に係る支払が全て終了した時点を目指します。

Q.26 事業完了後に留意することはありますか？

A.26 補助金で調達した財産の管理や経理関係書類等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1 2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