

## 製造業生産性向上支援補助金要綱

(通則)

第1条 製造業生産性向上支援補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この要綱は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けている製造事業者が、ポストコロナ社会への対応を見据え、生産性向上のために導入する生産工程の効率化、IoT化・DX化等、作業環境の改善に係る機器・設備類に係る費用の一部を補助し、ものづくり産業の持続的発展に寄与することを目的とする。

(用語の定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 製造業 日本標準産業分類（平成26年4月1日施行）に定める製造業をいう。

(2) みなし大企業 次のいずれかに該当する中小企業者

ア 発行済株式の総数または出資金額の総額の2分1以上を同の一大企業が所有している企業

イ 発行済株式の総数または出資金額の3分2以上を大企業が所有している企業

ウ 大企業の役員または職を兼ねている者が、役員総数の2分1以上を占めている企業

(補助基準)

第4条 この要綱に基づく補助対象となる事業及び補助を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）、補助対象期間、補助対象経費、補助率、補助限度額等に関する諸事項については、別表1「補助基準」に掲げるとおりとする。

2 前項の規定に関わらず補助金の額は、当該年度の予算の範囲内で交付する。

(事前相談)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、あらかじめ、製造業生産性向上支援補助金事前相談概要（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて市が指定する支援機関に提出し、事業に関する事前の相談を行わなければならない。

(1) 製造業設備導入等事業計画が分かる書類

(2) 会社概要を明らかにした書類

(3) その他市長が必要と認める書類

(交付申請)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者は、申請期間中に、製造業生産性向上支援補助金交付申請書（第2号様式。以下「交付申請書」という。）に別表2「交付申請及び事業実績報告手続きに必要な添付書類」（以下「添付書類」という。）に掲げる書類を添え、市長に提出しなければならない。

2 前項の規定に関わらず、市長は予算の範囲内で申請期間以外にも別に期間を定め、交付

申請書の提出を受け付けることができる。

(交付決定)

第7条 市長は、前条の交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当であると認めるときは製造業生産性向上支援補助金交付決定通知書（第3号様式。以下「交付決定通知書」という。）により、又、不適當であると認めるときは製造業生産性向上支援補助金不交付決定通知書（第4号様式）により、それぞれ申請者に対し通知するものとする。

(補助事業の内容変更等)

第8条 前条の規定による交付決定通知書の送付を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、当該交付決定に係る事業（以下「補助事業」という。）の内容を変更（廃止を含む。以下次項において同じ。）しようとするときは、あらかじめ、製造業生産性向上支援補助金事業計画変更承認申請書（第5号様式）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次の各号に掲げる軽微な変更については、この限りでない。

- (1) 補助対象経費のうち、当初計画の各経費区分において10%以内の額を増額するもの
- (2) 補助対象経費を減額するもの
- (3) 経費の目的を実質的に変更するものでないもの
- (4) 補助目的及び事業内容に影響しない程度の事業計画の細部に関するもの

2 市長は、前項の規定により、補助事業の内容の変更を承認したときは、製造業生産性向上支援補助金変更承認及び変更後交付決定通知書（第5号様式の2）により補助事業者に通知するものとする。

(事業実施の報告)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、速やかに、製造業生産性向上支援補助金事業実績報告書（第6号様式。以下「実績報告書」という。）に別表2「添付書類」に掲げる書類を添え、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による事業実績の報告を受けたときは、提出書類の審査又は必要に応じて行う調査等により、報告内容の確認等を行い、交付確定額を製造業生産性向上支援補助金交付確定通知書（第7号様式）により補助事業者に対して通知するものとする。

(補助金の交付請求及び交付)

第10条 前条第2項の規定により交付確定額の通知を受けた補助事業者は、製造業生産性向上支援補助金交付請求書（第8号様式。以下「交付請求書」という。）を市長に提出し、補助金の交付を請求するものとする。

2 市長は、前項の交付請求書を受理したときは、その内容を審査し、速やかに補助金を交付するものとする。

(開発状況等の調査等)

第11条 市長は、必要があると認めるときは、第6条の規定により交付申請書の提出を行った者に係る補助対象事業の実施状況等を調査し、又は報告を求めることができる。

2 市長は、前項に規定する者に係る補助対象事業を支援するため、必要な助言又は指導を

行うことができる。

(交付決定の取消又は補助金の返還等)

第12条 市長は、補助事業者が、次の各号に該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) この要綱の規定又は補助金の交付決定の内容に違反したとき
- (2) 虚偽の申請若しくは報告、又は不正な行為により、補助金の交付を受けたとき
- (3) 補助事業の内容変更により補助金の交付額を変更したとき（第8条第1項に規定する場合を除く。）
- (4) 補助事業を取り止めたとき
- (5) 尼崎市暴力団排除条例に規定する第2条第2項から第4項に該当するとき
- (6) 暴力団等の利益になるとき
- (7) その他市長が特に必要と認めるとき

2 前項（第3号及び第4号を除く。）の規定により補助金の交付決定を取り消され、又は補助金の返還を命ぜられた者に対しては、補助金の交付決定を受けた年度の翌年度以降、補助金の交付は行わないものとする。

(関係書類の整備等)

第13条 補助事業者は、当該補助事業に係る書類のほか、補助金についての経理を明らかにする書類、帳簿等を常に整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

2 市長は、補助事業完了後も補助事業者に対し必要な指示を行い、または報告を求めることができる。

(財産の管理等)

第14条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

3 市長は、補助事業者が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）で定める期間内において、取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を市に納付させることができる。

(成果の発表)

第15条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業の成果を当該補助事業者に発表させることができる。

(遵守事項)

第16条 補助事業者は、交付申請書および実績報告書に記載した事業内容の達成状況につ

いて市長の求めに応じて報告しなければならない。

(実施の細目)

第17条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施について必要な事項は、主管局長が別に定める。

付 則

(実施期日)

1 この要綱は令和4年5月1日から実施する。

別表1 補助基準

(1)補助対象事業	「(2)補助対象者」に該当する事業者が実施する、製造工程の効率化、短縮化、作業環境の改善により生産性の向上に資する設備類の導入に係る事業とする。
(2)補助対象者	<p>次の各号のいずれにも該当する事業者とする。</p> <p>① 市内に事業所を有する製造業を営む事業者であること</p> <p>② 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者（個人事業主含む）</p> <p>③ 市税の滞納がない事業者であること</p> <p>④ 過去にこの補助金の交付を受けたことがない事業者であること</p> <p>⑤ みなし大企業でないこと</p>
(3)補助対象期間	令和4年4月1日から令和5年2月28日までの期間とする。
(4)補助対象経費	<p>自社所有又は賃借している市内の工場等に導入するもので、次に示す機器・設備等の導入に係る経費（※消費税及び地方消費税に相当する額を除く）</p> <p><b>A 生産工程の効率化、IoT化・DX化に要する経費</b></p> <p>①機械装置：NC加工機・ロボットの導入、 3DCAD・3Dスキャナ 既存機器設備のデジタル化（改造含む） など</p> <p>②ソフトウェア：CAD/CAM/CAE、専ら導入するCAD等の作業に供するパソコン、モニタ、プリンタなど ※製造工程に係るものに限り、労務管理・財務会計等を除く。</p> <p>③製造機器設備のネットワーク化：製造加工機器設備の稼働監視に係るシステムなど</p> <p><b>B 空調・高機能換気設備に関する経費</b></p> <p>製造現場に導入する空調設備、高機能換気設備の設置に係る経費 ※高機能換気設備：熱交換機能を有する吸排気装置・設備</p> <p><b>C A・B共通経費</b></p> <p>①外注費：機器等の運送費・設置費、付属設備の改修費・工事費等</p> <p>②老朽化による買換え、更新は不可</p>
(5)補助率及び補助金額	<p>◆補助率 補助対象経費の2/3以内</p> <p>◆補助金額 200万円（上限）※千円未満切り捨て</p>

別表2 交付申請及び事業実績報告手続きに必要な添付書類

交付申請時	実績報告時
<p>(1) 事業計画書及び誓約書</p> <p>(2) 収支予算書</p> <p>(3) 市が指定する支援機関の意見書</p> <p>(4) 設置する設備等の明細書及び取得（予定）価格を明らかにする書類（見積書等）</p> <p>(5) 設置する設備等の製品カタログ等</p> <p>(6) 工場等の現況写真</p> <p>(7) 会社概要を明らかにした書類（資本金、従業員数、事業内容等がわかるもの）</p> <p>(8) 定款の写し</p> <p>(9) 履歴事項全部証明書の写し（法人の場合のみ、申請日前6ヶ月以内に発行されたもの）</p> <p>(10) 運転免許証・マイナンバーカード等本人確認書類の写し（個人事業主のみ。但し、住民票の写しを提出する場合は、申請日前6ヶ月以内に発行されたもの）</p> <p>(11) 市税に滞納がないことの証明書の写し（申請日前6ヶ月以内に発行されたもの）</p> <p>(12) その他市長が必要と認める書類</p>	<p>(1) 事業実績書</p> <p>(2) 収支決算書</p> <p>(3) 収支を証明する書類（領収書等）</p> <p>(4) 設備等の設置状況の写真</p> <p>(5) その他市長が必要と認める書類</p>