

# 省力化・生産性向上設備導入支援補助金 2026

## 「よくあるご質問」

1. 事業概要
2. 補助対象者について
3. 補助対象経費について
4. 補助申請～実績報告（請求）について

## 1. 事業概要

### Q-1 補助金の概要

中小企業等の売上拡大や生産性向上を後押しするため、昨今の物価高騰や慢性的な人手不足といった課題を抱える中小企業等に対し、省力化や生産性向上に資するIoT機器やロボット等の設備を導入するための経費の一部を補助するものです。

### Q-2 前回の補助金との変更点

補助制度を「通常枠」と「拡充枠」に分けて実施します。「通常枠」はこれまでと同様に製造業は最大200万円、非製造業は最大100万円です。新たに実施する「拡充枠」は、現場の整理・整頓やレイアウトなど基本的な改善から、事業に適した設備投資を促進するため、(一財)近畿高エネルギー加工技術研究所(AMPI)の専門家による生産性向上等に向けた伴走支援を受けることを条件に、比較的大規模な投資を想定して補助上限額を500万で実施します。

### Q-3 【通常枠】の留意点

- ・「通常枠」は公募を2回に分けて実施します。第1回公募は令和8年2月2日(月)～令和8年4月30日(木)、第2回公募は令和8年6月1日(月)～令和8年8月31日(月)です。
- ・それぞれの公募で採択金額に上限を設け、上限を超過した場合は審査により交付決定を行います。そのため、審査の結果、不採択となる場合があります。
- ・【通常枠】で交付決定を受けた場合、【拡充枠】に申し込むことはできません。

### Q-4 【拡充枠】の留意点

- ・【拡充枠】は中堅企業も対象となります。(補助対象者についてはQ-6へ)
- ・【拡充枠】は令和8年2月2日より申請を受け付けます。まずは尼崎市に事前相談をお願いします。事前に事業計画等をヒアリングするとともに、AMPIによる伴走支援の実施について協議を行います。その結果、【通常枠】に変更していただく場合もあります。
- ・採択金額が予算の上限に達した時点で受付けを終了しますので、その際は市ホームページでお知らせします。
- ・【拡充枠】で交付決定を受けた場合、【通常枠】に申し込むことはできません。

## 2. 補助対象者について

### Q-5 【通常枠】の補助対象者は？

【通常枠】は、次のすべての条件を満たす事業者が対象です。

- ① 中小企業者（中小企業基本法第2条に規定するもの）または個人事業主であること。  
なお、みなし法人やその他の私法人（社会福祉法人や医療法人等）についても、従業員規模が中小企業基本法上の中小企業と同数又はそれ以下の場合は当該企業者として扱います。
- ② みなし大企業でないこと。（みなし大企業についてはQ-4へ）
- ③ 市内に主たる事業所を有すること。（主たる事業所についてはQ-5へ）
- ④ 所有または賃借している市内事業所に設備を導入すること。
- ⑤ 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者でないこと。
- ⑥ 尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）にて規定する暴力団、暴力団員また当該事業者と密接な関係を有する事業者でないこと。
- ⑦ 宗教・政治団体等でないこと。
- ⑧ 納付すべき尼崎市税を滞納していないこと。

### Q-6 【拡充枠】の補助対象者は？

- ① 中小企業者（中小企業基本法第2条に規定するもの）または個人事業主であること。  
なお、みなし法人やその他の私法人（社会福祉法人や医療法人等）についても、従業員規模が中小企業基本法上の中小企業と同数又はそれ以下の場合は当該企業者として扱います。
- ② 中小企業者を除き、従業員数が2,000人以下の企業・個人
- ③ みなし大企業でないこと。（みなし大企業についてはQ-4へ）
- ④ 市内に主たる事業所を有すること。（主たる事業所についてはQ-5へ）
- ⑤ 所有または賃借している市内事業所に設備を導入すること。
- ⑥ 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者でないこと。
- ⑦ 尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）にて規定する暴力団、暴力団員また当該事業者と密接な関係を有する事業者でないこと。
- ⑧ 宗教・政治団体等でないこと。
- ⑨ 納付すべき尼崎市税を滞納していないこと。

### Q-7 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者とは？

中小企業基本法に基づく次のいずれかの要件に該当する法人のことをいいます。

| 業 種                                    | 資本金の額又は出資の総額 | 常時使用する従業員数 |
|--|--------------|------------|
| 製造業、建設業、運輸業、<br>その他の業種（下記3業種<br>以外の業種） | 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                                  | 5,000 万円以下   | 100 人以下    |
| 小売業                                    | 5,000 万円以下   | 50 人以下     |

※常時使用する従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

#### Q-8 自社の業種はどのように判断すれば良いですか？

まずは日本標準産業分類をご参照いただき、大-中-小-細分類の中から、適切な業種をご選択ください。なお、製造業としてご申請いただいた場合でも、事務局が製造業でないと判断した場合は、業種の訂正を求める場合があります。

一例）パン製造小売は製造業ではなく小売業に分類されます。

日本標準産業分類はこちらからご確認ください。

<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

#### Q-9 みなし大企業とは？

次のいずれかの要件に該当する中小企業者のことをいいます。

- ① 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分1以上を同一の大企業が所有している企業
- ② 発行済株式の総数又は出資金額の3分2以上を大企業が所有している企業
- ③ 大企業の役員又はその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

#### Q-10 主たる事業所とは？

次のいずれかの要件に該当する事業所のことをいいます。

#### 法人の場合

本社機能のある事業所のことをいいます。なお、**本社機能とは、「代表者（社長等）」が日常的に在勤しており、法人の経営意思決定部門、総務・経理・人事等の各種業務統括部門が存在する事業所**を指します。

## 個人事業主の場合

自身が代表として営む主要事業所（店舗、工場、事務所等）をいいます。

### Q－１１ 法人で本社所在地が尼崎市外にある場合、補助対象となりますか？

尼崎市内に主たる事業所を有することが補助条件となるため、補助対象外です。

### Q－１２ 法人で、登記上の本社所在地が尼崎市外にある場合、補助対象となりますか？

尼崎市内の事業所に本社機能（代表者（社長等）が日常的に在勤しており、法人の経営意思決定部門、総務・経理・人事等の各種業務統括部門が存在すること）を有するかどうか判断基準となります。

## 本社機能を有する場合

尼崎市外の登記上の本社が本社機能を有しておらず（創業者の自宅等）、実質の本社機能は尼崎市内に置かれている場合は、主たる事業所と認められるため、補助対象となります。

## 本社機能を有さない場合

本社機能が尼崎市外の登記上の本社に置かれている場合は、補助対象外です。

### Q－１３ 法人で、親会社と子会社がある場合、それぞれ申請はできますか？

親会社と子会社を別々に登記している場合は、法的に別人格となるため、それぞれで申請可能です。ただし、それぞれの法人の主たる事業所が尼崎市内に置かれていることが条件となります。

### Q－１４ 個人事業主で、住民票上の住所が尼崎市外の場合、補助対象となりますか？

お住まいが尼崎市外でも、申請者が代表者として営む事業所（店舗、工場、事務所等）が尼崎市内であれば補助対象となります。ただし、複数店舗等を有する場合は、本店等の主たる事業所が尼崎市内に置かれていることが条件となります。

### Q－１５ 個人事業主で、複数の事業所（店舗等）を運営しているが、支店が尼崎市内にある場合、補助対象となりますか？

本店等の主たる事業所が尼崎市内に置かれており、設備を導入する事業所が市内であれば補助対象です。

### Q－１６ 個人事業主で、複数の事業所（店舗等）を運営しているが、事業所それぞれでの申請はできますか？

申請は、1事業者につき一度限りのため、事業所ごとの個別申請はできません。

### Q－１７ どの業種でも申請はできますか？

どの業種でも申請いただけます。ただし、下記に該当する事業者は補助対象外となります。

- ① 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者（ただし、兵庫県信用保証協会が保証対象業種としているものは除く）
- ② 宗教・政治団体等
- ③ 尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）にて規定する暴力団、暴力団員また当該事業者と密接な関係を有する事業者
- ④ 納付すべき尼崎市税を滞納している者

#### **Q-18 尼崎市税を分納中の場合は、申請できないのでしょうか？**

分納計画における納期到来分を納付されている場合は、ご申請いただけます。

#### **Q-19 社会福祉法人や医療法人、一般社団・財団法人等の各種私法人は補助対象となりますか？**

上記の法人などは中小企業基本法に基づく中小企業者には該当しませんが、本事業ではサービス業とみなし、当該業種の中小企業としての要件（資本金5,000万円以下または従業員100人以下）を満たす場合は補助対象となります。

#### **Q-20 医師、士業は補助対象となりますか？**

確定申告において事業収入として計上されており、Q-5やQ-6に掲げる補助対象条件を満たす場合は、個人事業主として補助対象になります。

一方、給与収入等で計上されている場合は、個人事業主ではなく、勤務先との雇用関係があるとみなされるため、補助対象外となります。

また、各士業法人については、Q-17のとおり対象外となる場合を除き、条件を満たす場合は中小企業者として補助対象になります。

なお、事業収入と給与収入の両方の収入があるケースについては、収入の合計額に対して事業収入が5割以上を占めている場合は、特例的に個人事業主として取り扱います。

#### **Q-21 定まった事業所をもたない個人事業主（いわゆるフリーランス）ですが補助対象になりますか？**

設備等を導入する事業所が特定できないため、補助対象外です。

#### **Q-22 自宅兼本社・事務所・店舗等に設備を導入する場合、補助対象になりますか？**

当該建屋のうち、事業用途に供する部分に導入する場合に限り補助対象となります。具体的には事務所部分や店舗部分への設備導入のみが補助対象となります。居室

部分（リビングやダイニング、寝室、風呂、洗面所、トイレ等）への導入は補助対象外です。

なお、提出された補助金交付申請書類で、事業用部分と居室部分が明確に区分されていることが確認できない場合、設置図面や建屋や室内全体の現況写真など追加での書類提出を求めることがあります。

**Q－23 補助金交付決定後に事業停止に陥った場合でも補助金は交付されますか？**

**補助金の交付決定を受けた後に、補助金の交付を受ける前に事業の廃止や申請者が廃業に至った場合、その交付決定は取消します。**

### 3. 補助対象経費について

#### Q-24 どのような設備が補助対象になりますか？

昨今の物価高騰や慢性的な人手不足といった経営課題の解消を目的に導入する、次の設備またはソフトウェア等が補助対象となります。ただし、いずれも領収書等、導入に係る費用の確認ができる書類を提出すること等が条件となります。

##### 機器設備

製造ロボット、配膳ロボット、券売機、IoTデバイス、既存機器設備のデジタル化（改修含む）等

##### ソフトウェア

生産管理システム、予約管理システム、作業工程管理システム、受発注システム、物流管理システム等（パッケージソフトではなく、専用のソフトウェアを開発する場合は、2社以上の見積書の提出が必要です）

##### その他

機器設備やソフトウェアの導入に係る設置費、配送費、工事費、付属設備の改修費、セッティング費等

#### Q-25 補助対象にならない設備はどのようなものですか？

次のいずれかに該当するものは補助対象外となります。

- ① 汎用性があり、事業計画書に記載の事業以外の用途にも使用できるもの（パソコン、スマートフォン、タブレット等）。ただし、導入する設備と一体不可分である場合などは、設備の導入先から理由書を徴取することを条件に可とする。
- ② 不動産の取得に係る費用。
- ③ 家賃や仲介手数料等の物件の賃貸に係る費用。
- ④ 水道光熱費や電話代、インターネット利用料費（クラウドサービス利用費に含まれる附帯費用は除く）。
- ⑤ 自動車等車両（付属部品費、修理費、車検費等含む）。
- ⑥ 商品券や各種会員権、収入印紙代。
- ⑦ 券売機のうち、新紙幣・貨幣対応を目的とするもの。
- ⑧ 事務用品等の消耗品代、新聞図書費。
- ⑨ 省エネ設備（空調、照明、太陽光発電設備、蓄電池、換気設備、給湯設備、熱電併給システム等）。
- ⑩ 飲食代等の接待費用。
- ⑪ 振込手数料、公租公課、各種保険料。
- ⑫ 借入金などの支払利息及び遅延損害金。



- ⑬ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通業者等から型式や年式が記載された同等の中古品の相見積りを取得している場合を除く）。
- ⑭ 同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者への支払い（同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者、親族等が経営する企業を相見積もり先とすることも不可）。
- ⑮ 補助事業の実施に係る自社の人件費。
- ⑯ 上記のほか、市長が補助対象経費として不適切と認められる経費。

その他、上記に記載のないものや、Q-24に記載のある設備等であっても、メーカー希望販売価格から大きな乖離がある場合は金額の妥当性に説明を求める場合があるほか、事業目的・内容が不明瞭であることや、省力化や生産性向上を客観的な数値等で示すことができない場合等審査の結果、補助対象外となることがあります。

#### Q-26 モニターを導入したいのですが、補助対象となりますか？

モニターは、Q-25の①に記載の「汎用性があり、事業計画書に記載の事業以外の用途にも使用できるもの」に該当するため、補助対象外です。

#### Q-27 ソフトウェアをパソコンとセットで導入する必要がある場合は補助対象となりますか？

ソフトウェアに係る費用のみ補助対象となります。そのため、ソフトウェア代とパソコン代が明確に区分された見積書等の提出が必要です。”セット価格“等でそれぞれの価格が区分されていないものは、ソフトウェアを含めて補助対象外です。

ただし、導入するソフトウェアとパソコンが一体不可分であると認められる（当該パソコンとセットでの導入が必要不可欠であり、代替が効かないと客観的、論理的に判断できる）ときは、補助対象となることがあります。

#### Q-28 POSレジ導入のためにタブレットを購入する場合は補助対象となりますか？

タブレットは、Q-25の①に記載の「汎用性があり、事業計画書に記載の事業以外の用途にも使用できるもの」に該当するため、補助対象外です。

#### Q-29 飲食店予約プラットフォームや配達プラットフォーム等を新たに導入する際の利用料は補助対象となりますか？

ソフトウェアの一種とみなし、補助対象となります。

ただし、補助対象の範囲は、定額制の年・月額払いのサービス利用料のみとなります。従量料金制のサービス利用料（利用人数×〇円等）については、交付申請時に見

積書等の提出が困難（利用人数は実績ベースのため）であることから、補助対象外です。

また、定額制のサービス利用料についても、補助対象期間内（交付決定日から令和9年2月26日まで）のみが補助対象となります。年額払いの場合は、補助対象期間分を按分した対象月相当額のみが補助対象となります。

#### **Q-30 設備をリースで導入する場合はどのような費用が補助対象となりますか？**

初期導入費用及び補助対象期間内の月額リース料（交付決定日から令和9年2月26日）が補助対象となります。なお、リース契約時にリース料全額を支払っている（前払い）場合であっても、補助対象期間内に相当するリース料のみが補助対象となります。

一例）リース期間5年（60ヵ月）・リース料120万円（契約時一括支払い）の場合  
 $120 \text{ 万円} \div 60 \text{ ヲ月} = 2 \text{ 万円/月}$   
補助対象となるリース料（最大）…  $2 \text{ 万円} \times 10 \text{ ヲ月分} = 20 \text{ 万円}$   
補助金額…  $20 \text{ 万円} \times 2/3 \approx 13 \text{ 万} 3 \text{ 千円}$

#### **Q-31 中古品や再利用品の設備は補助対象となりますか？**

既存設備と比較し、省力化に資するものであると認められる場合は、補助対象となりますが、要綱別表1及び2のとおり3社以上の見積書が必要です。

#### **Q-32 他の補助金との併用は可能ですか？**

併用は可能です。ただし、**併用しようとする補助金が国庫交付金を財源にしている場合は併用できません。また、その他の補助金であっても併用不可等の規定がなされている場合があります**ので、併用を検討されている場合は必ず事前にご確認をお願いします。併用により他の補助金の交付が受けられなかった場合でも、責任は負いかねます。

なお、併用する場合は、補助対象経費の合計額から併用する他の補助金額を控除したものが補助対象経費の合計額となります。

また、併用の場合、他の補助金額が確認できる書類として、交付決定通知書の写しを申請書類の一つとして提出していただく必要があります。（申請時点で交付決定を受けていない場合は、実績報告書兼請求書の提出時に添付）

一例）補助対象経費200万円、他補助金100万円の場合  
本市補助金の補助対象経費は  $200 \text{ 万円} - 100 \text{ 万円} = 100 \text{ 万円}$   
補助額は  $100 \text{ 万円} \times 2/3 = 66 \text{ 万} 6 \text{ 千円}$

**Q－33 補助上限額の考え方は？**

導入する設備の事業部門により補助上限額を判断します。例えば、パンを製造販売する事業者（製造業と小売業）で、自社の工場と店舗がある場合、導入する設備が工場で使用するなら200万円、店舗で使用するなら100万円が補助の上限額となります。

## 4. 補助申請～実績報告（請求）について

### Q-34 補助金はどのように申請すれば良いですか？

Q-35に記載の提出期限までに、補助金交付申請書にQ-35に記載の必要書類を添付して、Q-41に記載の窓口まで提出してください。

なお、**補助金交付申請は、必ず事業に着手（設備等の発注・購入及び設置等）する前に行ってください。**市から交付決定通知を受ける前に事業に着手した場合は補助対象外になりますので十分に注意してください。

### Q-35 申請期間はいつですか？

・【通常枠】はQ-3のとおり2回に分けて公募します。

①第1回公募 令和8年2月2日（月）～令和8年4月30日（木）

②第2回公募 令和8年6月1日（月）～令和8年8月31日（月）

・【拡充枠】はQ-4のとおり令和8年2月2日から順次受付を開始し、予算上限に達した時点で受付けを終了します。

### Q-36 申請書はフリクションペンで記入しても良いですか？

フリクションペンや鉛筆での申請書記入は不可です。必ず消えないボールペンで記入してください。なお、フリクションペンや鉛筆で記入された場合は、再度ボールペンにて記入した申請書を提出いただきますのでご注意ください。

また、訂正印の使用もできませんので、申請書を誤って記入した場合は改めてご記入いただくか、Word形式のファイルをダウンロードいただきパソコンより書類を作成してください。

### Q-37 代理申請はできますか？

原則として不可です。申請者ご本人（法人の場合は代表者（社長）又は担当者）が書類をご記入のうえご提出ください。

### Q-38 補助金交付申請に必要な書類は？

#### 【提出書類】

- ① 省力化・生産性向上設備導入支援補助金交付申請書（第1号又は第2号様式）
- ② 宣誓・同意書（第1号又は第2号様式の2）
- ③ 事業計画書（第1号又は第2号様式の3）
- ④ 収支予算書（第1号又は第2号様式の4）
- ⑤ （拡充枠のみ必須）業務環境や業務プロセスの改善にかかる専門機関の伴走支援を受けたことを確認できる書類（第2号様式の5）
- ⑥ 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）

- ⑦ 設置する設備等の製品カタログ等
- ⑧ 設備等導入前の現況写真（導入前であることが明らかであるもの）
- ⑨ 設備等を導入する事業所の所在地が確認できる書類
- ⑩ 履歴事項全部証明書の写し（法人の場合。申請日前6ヶ月以内に発行されたもの）又は代表者本人確認書類の写し（個人の場合。運転免許証、マイナンバーカードなど有効期限内のもの。ただ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）
- ⑪ 納付すべき尼崎市税に滞納がないことを証明する書類の写し

※上記書類のみで補助対象要件の充足性が判断できない場合は、追加での書類提出をお願いすることがあります。

**Q-39 設置する機器がカスタマイズされたものであり、必要提出書類の1つであるカタログがない場合はどうしたらいいですか。**

**カタログ以外でも、機器等の図面や簡易的なイメージ図等性能や外観を判断することができ、一定カタログの代替となるものを提出してください。**

**Q-40 ソフトウェアの導入の場合、⑦設備導入前（後）の現況写真とはどのようなものを提出すれば良いですか？**

（導入前）パソコン内のすべてのアプリケーションが確認できるもの（スクリーンショット画面等）をご提出ください。

（導入後）同様にすべてのアプリケーションが確認でき、その中に導入したソフトウェアが含まれていることが確認できるものをご提出ください。

**Q-41 書類の提出先は？**

【提出先】

尼崎市役所 経済環境局 経済部 イノベーション推進担当  
〒660-8501 尼崎市東七松町1丁目23番1号

上記の窓口で郵送または持参にてご提出ください。メール、ファックスでの提出は受け付けていません。

郵送または持参以外で提出があった場合、申請書類の返却やお問い合わせにはご対応できませんのでご注意ください。

**Q-42 宣誓・同意書は必ず提出しないといけないですか？**

提出は必須です。補助対象要件を満たしていることや、提出書類に虚偽がないこと等を宣誓いただく必要があり、また、申請者情報の取扱い等に同意いただく必要があるのであります。

**Q-43 納付すべき尼崎市税に滞納がないことを証明する書類の写しとはどのようなものですか？**

分納整理等をされておらず、納期到来分のすべての尼崎市税（市民税（法人・個人）、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、事業所税、たばこ税）を完納されている場合は、**「市税に未納の税額がないことの証明書」**を取得できますので、そちらをご提出ください。

分納整理をされている場合（本市の承認の上、本来一括で納付すべき市税を分割で納付しているため、滞納はないが、未納がある状態）は、上記証明書の発行ができませんので、分納計画書及び計画通りに納付が完了していることが確認できる書類をご提出ください。

**Q-44 市税に未納の税額がないことの証明書はどこで取得できますか？**

以下の窓口にて請求いただくと取得できます。なお、証明書取得には手数料が必要となりますのでご注意ください。

尼崎市市役所 本庁舎 南館2階 税務管理課（窓口）

電話番号 06-6489-6284 ファクス 06-6489-6951

Eメール [ama-zeimukanri@city.amagasaki.hyogo.jp](mailto:ama-zeimukanri@city.amagasaki.hyogo.jp)

**税務署や県税事務所で取得できる納税証明書は対象外となりますので、必ず尼崎市役所の税務管理課窓口で取得してください。**

**Q-45 法人で登記上の本社は尼崎市外です。この場合でも尼崎市税の納税証明書が必要ですか？**

登記上の本社が尼崎市外の場合であっても、市内に事業所が立地する場合は法人市民税及び事業所税が課税されるほか、土地建物の所有がある場合は固定資産税、軽自動車の所有がある場合は軽自動車税がそれぞれ課税されます。これら税目の滞納がないことの証明書の提出が必要です。

**Q-46 個人事業主で住所は尼崎市外です。この場合は住所地の自治体の納税証明書を提出すれば良いですか？**

住所が尼崎市外の場合であっても、市内に事業所が立地する場合は事業所税が課税されるほか、土地建物の所有がある場合は固定資産税、軽自動車の所有がある場合は軽自動車税がそれぞれ課税されます。これら税目の滞納がないことの証明書の提出が必要です。



#### Q-47 納付すべき尼崎市税に滞納がありました。どうすれば良いですか？

お手元に該当市税の納付書がある場合は、当該納付書にてお支払いください。納付書がお手元にない場合や、納税課（06-6489-6274）までご連絡いただき、納付書の再発行手続きなどを行ってください。

#### Q-48 本人確認書類は何を提出すれば良いですか？

次のいずれかをご提出ください。（いずれも顔写真が貼付されていること）

- 運転免許証または運転経歴証明書（必ず**両面分**をご提出ください）
- マイナンバーカード（表面） **※裏面（マイナンバー記載面）は絶対に提出しないでください。**
- パスポート（氏名・生年月日・現住所の記載があるもの）
- 在留カード・特別永住者証明書
- そのほか官公庁が発行する顔写真が貼付された各種証明書

#### Q-49 交付申請書の添付書類確認（✓）欄に記載の「その他」とはどのような書類ですか？

明記されている提出書類では内容が充足できない場合等に追加で添付いただく書類のことです。そのため、基本的には提出は不要です。

一例）製品カタログだけでは設備の概要等が確認できない場合、その他書類として確認できる書類を添付。

#### Q-50 交付申請書の「事業計画期間」には、何の期間を記入すれば良いですか？

設備の導入等に係る事業（契約（発注）→納入（工事）→請求→支払い）を実施する“予定”の期間を記入してください。

ただし、期間の始期は必ず申請書提出日以降の日付としていただく必要があります。（申請前の事業着手は認められません。）

同様に期間の終期は必ず実績報告書兼請求書提出日以前で、且つ令和9年2月26日（金）までの日付としていただく必要があります。（実務としては、令和9年2月26日までに実績報告書兼請求書の提出を含むすべての手続きを完了する必要があるため、事業期間の終期（完了日）はそれ以前の日付（事業完了後、実績報告書兼請求書を作成する日程を加味したもの）とする必要があります。）

例示としては、事業計画期間の始期は、契約や発注の予定日（ただし申請書提出日以降の日付）、終期は当該設備導入費用の支払いが完了する（相手方に着金する）予定日と考えてください。

なお、あくまでも事業“計画”期間であるため、実際の事業スケジュールと必ずしも合致する必要はありません。現時点での予定段階の期間を記入してください。

**Q-51 交付決定通知書は申請後どれくらいの日数で届きますか？**

一概にはお答えできません。

【通常枠】は、申請件数により審査を実施する場合があるため交付決定に時間を要することがあります。【拡充枠】は、事前申請をいただき AMPI とも協議のうえ交付決定を行いますので、定まった期間に交付決定通知書を送付することができません。

**Q-52 交付決定通知書が届きました。この後はどうすれば良いですか？**

機器設備やソフトウェアの導入（発注や設置工事等）の着手及び導入完了後の支払い手続きを進めてください。

なお、交付決定通知書が届く前に着手した場合、補助の対象となりませんので十分にご注意ください。（発注書や納品書、請求書等の書類は必ず交付決定通知書の日付よりも後日となっていることが必要です。なお、必要に応じて各種書類の確認をさせていただきます。）

**Q-53 事業内容を変更する場合、変更申請等は必要ですか？**

【通常枠】はご提出いただいた事業内容を変更することはできません。ただし、導入する予定の機器等の価格が高くなった場合は、補助金事業変更承認申請書（第6号様式）に必要書類を添付してご提出ください。なお、補助対象経費を減額する場合は変更承認申請書の提出は不要です。

【拡充枠】の場合は AMPI との再度協議が必要となり、AMPI の了解が得られれば変更申請することが可能です。

**Q-54 交付申請時から代表者（社長）が変更になりました。どうすれば良いですか？**

変更承認申請書（第6号様式）を提出してください。あわせて履歴事項全部証明書の写しなど、代表者が変更になったことが確認できる書類も提出してください。

**Q-55 補助金請求時に必要な書類は？**

下記の提出書類を郵送もしくは持参してください。

**【提出書類】**

- ① 省力化・生産性向上設備導入支援補助金実績報告書兼請求書（第8号様式）
- ② 事業実績書（第8号様式の2）
- ③ 収支決算書（第8号様式の3）
- ④ 発注書、納品書等、導入設備等の発注日及び納品日が確認できる書類
- ⑤ 請求書、領収書等、補助対象経費の請求に対する支払いが行われたことを証明する書類の写し
- ⑥ 設備等導入後の現況写真（導入後であることが明らかであるもの）
- ⑦ 本制度以外の補助金を併用（国庫補助事業を除く）している場合は、補助金額等が確認



できる書類

- ⑧ 補助金振込先口座情報（金融機関名・母支店名・口座種別・口座番号・口座名義・カナ）の確認できる書類
- ⑨ その他市長が必要と認める書類

※上記書類のみで補助対象要件の充足性が判断できない場合は、追加での書類提出をお願いすることがあります。

**Q-56 実績報告書兼請求書の「事業実施期間」には、何の期間を記入すれば良いですか？**

設備の導入等に係る事業（契約（発注）→納入（工事）→請求→支払い）を実施した期間を記入してください。

ただし、期間の始期は必ず交付決定日以降の日付としていただく必要があります。（交付決定前の事業着手の場合は補助対象外となります。）

同様に期間の終期は必ず実績報告書兼請求書提出日以前で、且つ令和9年2月26日（金）までの日付としていただく必要があります。（実務としては、令和9年2月26日までに実績報告書兼請求書の提出を含むすべての手続きを完了する必要があるため、事業期間の終期（完了日）はそれ以前の日付（事業完了後、実績報告書兼請求書を作成する日程を加味したもの）とする必要があります。）

例示としては、事業実施期間の始期は、契約日や発注日（ただし交付決定日以降の日付）、終期は当該設備導入費用の支払いが完了した（相手方に着金した）日と考えてください。

なお、手形やクレジットカードでの決済等は、それだけでは設備導入費用の支払いが完了したものとはみなされません。実際に相手方に着金された（手形）又は自身（自社）の口座から当該費用が引き落とされた（クレジットカード）時点で支払いが完了したことになりますのでご注意ください。

**Q-57 領収書など、補助対象経費の支払いが完了したことを証明する書類の写しとはどのような書類を提出すれば良いですか？**

原則、要綱別表3又は別表4に記載の書類を提出してください。

- ① 事業実績書（第8号様式の2）
- ② 収支決算書（第8号様式の3）
- ③ 発注書、納品書等、導入設備等の発注日及び納品日が確認できる書類
- ④ 請求書、領収書等、補助対象経費の請求に対する支払いが行われたことを証明する書類の写し
- ⑤ 設備等導入後の現況写真（導入後であることが明らかであるもの）
- ⑥ 本制度以外の補助金を併用（国庫補助事業を除く）している場合は、補助金額等が確認できる書類

- ⑦ 補助金振込先口座情報（金融機関名・母支店名・口座種別・口座番号・口座名義・カナ）の確認できる書類

その他市長が必要と認める書類

**Q－58 補助対象経費の支払いは、手形やクレジットカード決済でも認められますか？**

当該手法での決済は可能ですが、それだけでは支払いが完了したものとはみなされません。実際に相手方に着金された（手形）又は自身（自社）の口座から当該費用が引き落とされた（クレジットカード）時点で支払いが完了したことになりますので、令和9年2月26日（金）までに完了しているか確認してください。

なお、補助対象期間内に当該決済を行っていても、同期間内に相手方への着金や自身（自社）の口座からの引き落としが令和9年2月26日（金）までになされていない場合は、補助対象外となります。

**Q－59 当座預金口座のため、通帳がありません。口座情報が確認できる書類は何を提出すれば良いですか？**

補助金の支払には、振込先となる金融機関名、支店名、口座種別、口座カナ名義、口座番号の確認が必要になるため、金融機関が発行する、当座勘定照合表、残高証明書、口座証明書、当座預金入金帳等の写しをご提出ください。

**Q－60 ネットバンキングのため、通帳がありません。口座情報が確認できる書類は何を提出すれば良いですか？**

金融機関名、支店名、口座カナ名義、口座種別、口座番号が確認できる画面のスクリーンショットなどを印刷してご提出ください。

**Q－61 「補助対象期間の終期までに事業完了していること」とあるが、どのような状態のことを言いますか？**

補助対象期間内（令和9年2月26日まで）に、設備等の発注（契約）、納品（工事等の完了）、代金の支払い（領収書等の受領）までが完了しており、かつ尼崎市に対して実績報告書兼請求書及びそれに付随する書類の提出までのすべての事務手続きが終了している状態のことを言います。

**Q－62 補助金は請求してからどれくらいで振り込まれますか？**

市が実績報告書兼請求書を受理してから1ヵ月程度で指定された口座に振り込まれます。ただし、書類内容に不備等があり、訂正や再提出が必要となるなどした場合は、補助金振り込みまで1ヵ月以上の相応の期間を要することがありますので、実績報告書兼請求書及びそれに付随する書類を提出されるときは、内容に不備等がないか、今一度ご確認をお願いします。