

〔国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金活用事業〕

【事業者向け】

内子町物価高騰対策“がんばる事業者応援事業”補助金申請要領

1. 事業の趣旨

本事業は、物価高騰の影響を受けている町内事業者の皆さまを支援するため、生産性の向上、デジタル化の推進、人材確保・育成、労働環境改善及び利用環境改善に資する取組に対し、町が予算範囲内において、「内子町物価高騰対策がんばる事業者応援事業補助金(以下「補助金」という。)」を交付するものです。

2. 補助対象者

次の(1)～(4)の要件をすべて満たす事業者が対象となります。

1. 申請時点において町内店舗等(※1)を有し、事業実態のある法人又は個人事業主(※2)
2. 法人の場合は、町内に本社又は主たる事業所を有していること
3. 申請時点において、所在する自治体に課される市町村税に滞納がないこと
4. 法令に基づく許可又は認可等を必要とする事業を営む場合は、当該許可又は認可等を有していること

※1. 町内店舗等とは、町内で事業を行っている事業所、店舗、事務所、工場又はこれらに類するものをいう。

※2. 法人又は個人事業主とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者(同条第5項に規定する小規模企業者を含む。)であって、資本金の額又は常時使用する従業員数のいずれかの基準を満たす者をいう。ただし、農業、林業又は漁業を主たる事業とする者を除く。

- ✓ 個人事業主とは、法人格を有せず事業を営む者をいう
- ✓ 個人事業主には、従業員を雇用せず独立して事業を行う者(一人親方)を含む

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模事業者
	資本金の額又は 出資の総額	常時雇用する 従業員の数	常時雇用する 従業員の数
①製造業、建設業、 その他の業種	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下		
④小売業		50人以下	

3. 補助対象外者

次のいずれかに該当する事業者は補助金の対象とはなりません。

- 他の公的補助金等により同一の経費で補助を受けている者

- 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条第6号に規定する暴力団員と関係がある者
- 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1項の風俗営業(ただし、同項第1号の料理店及び同項第5号の営業を除く。)、同条第5項の性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う者
- 法人税法(昭和40年法律第34号)別表第1に規定する公共法人
- 法令に基づく法人格を有しない団体
- 政治団体
- 宗教上の組織又は団体
- 補助金の趣旨及び目的に照らして適当でないと町長が判断する者
  - ✓ 農業、林業又は漁業を主たる事業とする者は対象外です。

#### 4. 補助対象事業

補助対象事業は、次のいずれか(複数選択可)に該当し、町内店舗等において実施するものとしてします。

事業区分	事業概要
1. 生産性向上事業	新たな設備又は機器等の導入に係る事業
2. デジタル化推進事業	経営改善又は業務効率化等に係る事業
3. 人材確保・育成事業	従業員等のスキル向上又は人材確保・育成に関する研修・講習、採用活動等に係る事業
4. 労働環境改善事業	労働安全衛生設備又は休憩・福利厚生施設の整備に係る事業
5. 利用環境改善事業	利用者の利便性及び快適性の向上等、利用環境の改善を目的とした町内店舗等の整備に係る事業

#### 5. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、「3. 補助対象事業」の実施に直接必要なものであり、物価高騰の影響を軽減し、物価高騰下においても事業の安定的な継続を図ることを目的として行う、次の各号に該当する経費とします。

補助対象経費
<p>(1) 生産性向上事業</p> <p>・設備、備品、機械、器具等の購入に要する経費(設置に要する経費を含む)</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>概要: 本事業に係る経費は、設備や備品等の導入により、エネルギー使用量の削減、業務効率の向上及び作業ロスの低減を図り、物価高騰下におけるコスト負担の抑制と生産性の向上に資する取組を対象とします。</p> <p>例: 業務用冷蔵庫及び冷凍庫(省エネルギー型)、業務用エアコン及び空調設備(高効率型)、製造機械、加工機械、調理機器、ショーケース、保管庫、専用棚等の業務用什器(事業専用のもの)のほか、これらの導入に伴う設置工事費、据付費及び初期調整費その他これらに類する経費</p> </div>

## (2) デジタル化推進事業

・ITツール・システム導入、ハードウェア購入、セキュリティ対策に要する経費

概要:本事業に係る経費は、ITツールやシステムの導入・活用により、業務の効率化及びコスト管理の高度化を図り、物価高騰の影響を受けにくい経営体制の構築に資する取組を対象とします。

例:POSレジ、キャッシュレス決済端末、会計ソフト、販売管理ソフト、在庫管理システム、顧客管理(CRM)システムのほか、業務用パソコン及びタブレット端末(事業専用)、サーバー、周辺機器、セキュリティソフト及びウイルス対策ソフト並びに、これらの導入に伴うシステム初期設定費、導入支援費その他これらに類する経費

## (3) 人材確保・育成事業

・研修受講料、講師・専門家謝金、教材費等の人材確保・育成に要する経費  
(採用広報費、求人広告費、説明会開催費等を含む)

概要:本事業に係る経費は、研修の実施や採用活動等を通じて、業務効率化や省エネルギー化等に対応できる人材の育成及び安定的な人材確保を図り、生産性向上による経営基盤の強化に資する取組を対象とします。

例:従業員向け研修及び講習の受講料(省エネルギー運用、業務効率化、コスト管理等に関する研修)、外部講師又は専門家(IT活用、省エネ対策、業務改善、原価管理等の分野)の謝金のほか、研修用テキスト及び教材費、オンライン研修の受講料、求人広告の掲載費、採用パンフレットの作成費、会社説明会又は採用説明会の開催費その他これらに類する経費

## (4) 労働環境改善事業

・労働安全衛生設備や休憩・福利厚生施設整備等、労働環境改善に要する経費

概要:本事業に係る経費は、労働安全の確保や作業環境の改善により、作業効率の向上及び従業員の定着を促進し、人材確保と生産性向上を通じた経営の安定化に資する取組を対象とします。

例:労働安全対策設備(安全柵、防護カバー、転倒防止設備等)、作業環境改善設備(換気設備の更新、照明設備のLED化等)、従業員用休憩室、更衣室及びロッカーの整備(空調、照明等の環境改善)のほか、衛生設備(手洗い設備、消毒設備)、空調設備の更新(高効率空調機器への更新、ゾーニングの改善)その他これらに類する整備

## (5) 利用環境改善事業

・建物又は設備の整備等に要する経費(内装・外装工事、配管・電気設備工事など)

概要:本事業に係る経費は、建物や設備の整備等により、エネルギー使用量の削減や維持管理費の低減を図り、物価高騰による経費負担の軽減と経営の効率化に資する取組を対象とします。

### ○内装改修工事

例:断熱性能の向上を目的とした内装改修工事(断熱材の施工、断熱ボードの設置)、冷暖房効率の向上を目的とした間取り及び動線の見直し工事(空調効率の改善による電気使用量の削減)、省エネ型設備導入に伴う内装工事(省エネ機器の設置に必要な内装改修)のほか、冷蔵・冷凍設備の効率的な運用を目的とした内装整備(熱負荷の軽減、庫内温度の安定化)、老朽化した内装の更新による維持管理コスト削減を目的とした工事(修繕頻度の低減、原材料価格高騰への対応)その他これらに類する工事

○外装改修工事

例：外壁及び屋根への断熱・遮熱塗装工事、開口部(窓・扉)の断熱性能向上を目的とした工事のほか、日射遮蔽対策(庇の設置、遮熱フィルムの施工)その他これらに類する工事

○電気設備工事

例：LED照明への更新工事、照明配置の見直しによる電力使用量削減を目的とした工事、省エネ機器導入に伴う電気配線工事のほか、電力使用量の平準化を図る設備改修その他これらに類する工事

○給排水・配管工事

例：節水型設備導入に伴う配管工事、老朽配管の更新による漏水防止及び維持管理コスト削減、設備効率向上を目的とした配管レイアウトの変更のほか、高効率空調設備への更新、熱交換型換気設備の導入、空調ゾーニングの見直し等、空調及び換気設備の効率化に資する工事その他これらに類する工事

○設備更新に伴う付帯工事

例：省エネ設備設置に伴う基礎工事及び補強工事、設備更新に伴う撤去工事及び復旧工事のほか、動線及び作業効率の改善を目的とした軽微な改修工事その他これらに

## 6. 補助対象外経費

次の経費は補助の対象となりません。

➤ 消費税及び地方消費税相当額

例：設備・備品購入費に含まれる消費税、工事費やシステム導入費の請求書に記載された消費税分など、消費税及び地方消費税に相当する金額

※税込金額で支払っていても、税相当額は本補助金の対象外とします。

➤ 消耗品費、事務用品費、飲食費、旅費等の消耗的経費

例：文房具(ペン、ノート、コピー用紙、ファイル等)、インク、トナー、USB メモリ、SD カード、会議用のお茶・菓子、接待・打合せの飲食代、出張旅費、交通費、宿泊費など

➤ 人件費、家賃、水道光熱費等の通常の経常経費

例：正社員・パート・アルバイトの給与、賞与、手当、社会保険料、労働保険料、店舗・事務所の家賃、共益費、駐車場代、電気代、水道代、ガス代、通信費(電話・インターネット基本料)など

※不動産の取得、建物の購入又は賃借に係る経費(敷金、礼金、保証金、更新料、仲介手数料その他これらに付随する経費を含む)についても、本補助金の対象外とします。

➤ 町外店舗等(※3)に要する経費

例：町外店舗等の改修費、町外店舗等で使用する設備・備品の購入費、町外店舗等に係るシステム導入・工事費など

※3. 町外店舗等とは、町内の事業者が町外で事業を行っている事業所、店舗、事務所、工場又はこれらに類するものをいう。

- 補助対象事業の実施に直接必要と認められず、かつ他の用途にも使用可能な汎用性の高い設備、備品等に要する経費

例：パソコン、プリンター、タブレット端末、スマートフォン等の情報通信機器

テレビ、冷蔵庫、電子レンジ、空気清浄機等の一般家電類

机、椅子、棚等の一般的な事務用・家具類

自動車、バイク等の車両、車検費用、修理費、保険料等の車両維持管理費等の車両関係など

※車両は、業務で使用する場合であっても、私的利用との区別や業務専用性を客観的に確認することが困難であり、汎用性が高いことから、本補助金の対象外とします。

※情報通信機器は、汎用性が高いことから原則として補助対象外としますが、補助対象事業の実施に直接必要であり、業務専用ソフトウェアの導入や使用場所の限定等により、業務専用性が客観的に確認できる場合に限り、補助対象とします。

- 公序良俗に反するもの又は事業目的に沿わない経費

例：法令に抵触するおそれのある設備・サービス、風俗的・娯楽的要素が強い備品や内装、個人的利用が主と判断される支出、当該補助金の趣旨と関連性が認められない経費

---

## 7. 補助率及び補助上限額・下限額

- 補助率：補助対象経費の2分の1以内
  - 補助上限額：20万円
  - 補助下限額：10万円
- ✓ 算出された補助金額が **10万円未満の場合、本補助金の対象とはなりません。**
  - ✓ 補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てとします。

---

## 8. 申請受付期間

- 令和8年4月1日(水) から **令和8年11月30日(月)** までとします。
- ✓ 本事業は予算の範囲内で実施するものとし、申請額の合計が予算額に達した場合又は達する見込みとなった場合には、申請受付期間中であっても、予算額に達した時点で申請受付を終了します。
- ✓ 郵送申請は受付期間最終日の消印を有効としますが、予算額に達した場合は、その時点で受付を終了し、その後に消印が付された申請は受付できません。

---

## 9. 事業実施期間

- 町から交付決定を受けた日から **令和8年12月28日(月)** までとします。
  - ✓ 初回の交付決定日は、令和8年5月1日(金)とする予定です。
  - ✓ 令和8年12月28日までに実績報告書を提出する必要があります。
-



変更又は中止・廃止を行う場合は、交付要綱第 12 条に基づき、変更承認申請書(様式第 6号)又は事業中止(廃止)承認申請書(様式第9号)及び関係書類を提出してください。

- ✓ 変更承認申請による補助金の増額はできません(交付決定額が上限となります)。

提出書類 (変更時)	1. 変更承認申請書(様式第6号) 2. 事業計画書(変更)(様式第7号) 3. 収支予算書(変更)(様式第8号) 4. 変更内容に関する書類(経費見積書等) 5. その他町長が必要と認める書類 →提出依頼があった場合のみ
---------------	---

### 13. 実績報告

補助対象事業が完了したときは、事業完了の日から 14 日以内又は令和 8 年 12 月 28 日のいずれか早い日までに、交付要綱第 13 条に基づき、実績報告書(様式第 11 号)及び関係書類を提出してください。

提出書類 (実績報告時)	1. 実績報告書(様式第 11 号) 2. 事業実施報告書(様式第 12 号) 3. 収支決算書(様式第 13 号) 4. 補助対象経費の支出を確認できる請求書(明細が分かるもの)及び領収書の写し 5. 事業完了による成果物の写真等 6. その他町長が必要と認める書類 →提出依頼があった場合のみ
-----------------	---

### 14. 補助金額の確定

町は、実績報告書の内容を審査し、必要に応じて調査を行ったうえで、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書により通知します。

### 15. 補助金の請求及び支払い

補助金確定通知を受けた後、交付要綱第 15 条に基づき、補助金請求書(様式第 15 号)を町に提出してください。町は、請求内容を確認後、指定された金融機関口座へ補助金を支払います。

### 16. 経過報告

補助事業を実施した翌年度(令和 9 年度)において、交付要綱第 16 条に基づき、決算状況及び経営状況等について、経過報告書(様式第 16 号)を提出していただきます。

- ✓ 令和 9 年度に町から提出についての案内をいたします。

### 17. 注意事項

- 申請内容に虚偽や不正があった場合や、交付要綱に違反した場合は、補助金の交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。
- 補助対象事業に関する関係書類及び会計帳簿等は、補助事業終了年度の翌年度から 5 年間保管してください。

---

## 18. 申請窓口(提出・郵送先)、問い合わせ先

- 住 所 : 〒791-3392  
(郵送先) 喜多郡内子町内子 1515 番地  
内子町役場 町並・地域振興課 商工観光班  
(物価高騰対策)補助金申請受付係 宛
  - 受付時間 : 8 時 30 分~17 時 15 分(土日祝日を除く)
  - 電 話 : 0893-44-2118
- 

### 《 申請書類等の入手について 》

- ✓ 申請等に必要な書類は、申請窓口にて配布しているほか、町ホームページからもダウンロードすることができます。
- ✓ 申請書を郵送する場合、切手を貼付の上、裏面には差出人の住所及び氏名を必ずご記載ください。なお、送料については、申請者側でご負担をお願いします。

QRコード(町ホームページ)

