

尼崎市省力化・生産性向上設備導入支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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・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ことにより、それら企業の付加価値額等の増加を図ることを目的とし、尼崎市省力化・生産性向上設備導入支援補助金(以下、「補助金」という。)の交付について必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語を、当該各号のとおり定義する。

(1) 中小企業者等

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者及び小規模企業者並びに個人事業主。なお、みなし法人を含むその他の私法人等についても、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みなす。

(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企業

イ 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している企業

ウ 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分の1以上を占めている企業

(3) 製造業

日本標準産業分類(令和6年4月1日施行)において製造業に分類されるもの

(補助基準)

第3条 この要綱に基づく補助の対象となる事業(以下、「補助対象事業」という。)及び補助対象者並びに補助対象期間、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に掲げるとおりとする。

(交付申請)

第4条 補助対象事業に係る補助金の交付を申請しようとする中小企業者等(以下、「申請者」という。)は、尼崎市省力化・生産性向上設備導入支援補助金交付申請書(第1号様式。以下、「交付申請書」という。)を事業着手前に市長に提出しなければならない。

2 前項の交付申請書には、別表2に掲げる書類を添付しなければならない。

3 申請者は、尼崎市省力化・生産性向上設備導入支援補助金宣誓・同意書(第1号様式の2。以下、「宣誓・同意書」という。)の記載事項に宣誓・同意しなければならない。

(交付決定)

第5条 市長は、前条の申請があったときは、その内容を審査して交付の是非を決定し、補助金を交付すべきものと認めたときは、予算の範囲内において別表1に掲げる基準により補助金の交付を決定する。

(交付の条件)

第6条 市長は、前条に係る交付決定を行う場合において、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付することができる。

(決定の通知)

第7条 市長は、第5条の規定により補助金の交付を決定したときは、省力化・生産性向上設備導入支援補助金交付決定通知書(第2号様式。以下、「交付決定通知書」という。)により、申請者に通知する。

2 市長は、第5条による申請を審査した結果、その内容が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、尼崎市省力化・生産性向上設備導入支援補助金不交付決定通知書(第3号様式。以下、「不交付決定通知書」という。)により申請者に通知する。

- (1) 第3条に掲げる補助基準の規定に該当しないとき。
- (2) 事業内容が公序良俗に反すると認められるとき。
- (3) 尼崎市暴力団排除条例(平成25年尼崎市条例第13号)に規定する事項に該当するとき。
- (4) その他市長が補助することが適当でないとき。

(事業の推進)

第8条 前条の交付決定を受けた申請者(以下、「補助決定者」という。)は、適切に事業を推進しなければならない。

(事業の廃止)

第9条 補助決定者は、補助対象事業を廃止しようとするときは、尼崎市省力化・生産性向上設備導入支援補助金事業廃止届出書(第4号様式。以下、「廃止届出書」という。)を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定により、廃止届出書が提出されたときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとする。

(補助対象事業等の変更に係る承認の申請等)

第10条 補助決定者は、補助対象事業の内容又は補助対象経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ、尼崎市省力化・生産性向上設備導入支援補助金事業変更承認申請書(第5号様式。以下、「変更承認申請書」という。)に、変更する内容が確認できる書類を添えて市長に提出しなければならない。

2 補助決定者は、交付決定を受けた法人や代表者等に変更があったときは、その旨を変更承認申請書により市長に報告しなければならない。

3 市長は、前項の規定により、補助決定者が変更承認申請書を提出したときは、その内容

を審査し、適当と認めるものにあつては、尼崎市省力化・生産性向上設備導入支援補助金事業変更決定通知書（第6号様式。以下、「変更決定通知書」という。）により、通知するものとする。

（実績報告及び請求）

第11条 補助決定者は、別表1に定める補助対象期間の期日までに補助対象事業を完了させた後、速やかに尼崎市省力化・生産性向上設備導入支援補助金実績報告書兼請求書（第7号様式。以下、「実績報告書兼請求書」という。）に別表2に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第12条 市長は、前条に規定する実績報告書兼請求書を受理したときには、その内容を審査し、適当と認められるときは次の各号に規定する補助額を交付するものとする。ただし、他の補助制度との併用時においては、収支決算書に記載の補助対象経費の合計額からこれらの制度により得られた額を控除したものを補助対象経費の合計額とする。

- (1) 実績報告書兼請求書の額が、第10条第1項第1号に規定する軽微な変更により、交付決定通知書の額を上回る場合は、当該実績報告書兼請求書にて請求のあった額。
- (2) 実績報告書兼請求書の額が、交付決定通知書の額と同額又は前号に因らず上回る場合は、当該交付決定通知書に記載の額。
- (3) 実績報告書兼請求書の額が、交付決定通知書の額を下回る場合は、当該実績報告書兼請求書の額。

（是正のための措置）

第13条 市長は、前条の規定による審査の結果、当該補助対象事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置を補助決定者に対して指示することができる。

2 第11条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助対象事業について準用する。

（関係書類の整備等）

第14条 補助決定者は、補助対象事業の施行状況及び経費の収支に関する帳簿その他市長が別に指示する書類を整備し、当該補助対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを保管しなければならない。

2 市長は、当該補助対象事業の実施による事業効果等を確認するため、補助対象事業完了後も補助決定者に対し必要な調査を行い、又は報告を求めることができる。

（補助金交付決定の取消し等）

第15条 市長は、補助決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助対象事業に係る補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付を受ける権利を、他人に譲渡し、又は担保に供したとき。

- (4) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき。
- (5) 要綱に違反したとき。
- (6) 不適当な方法で補助対象事業が実施されているとき。
- (7) 尼崎市暴力団排除条例（平成 25 年尼崎市条例第 13 号）に規定する事項に該当するとき。
- (8) その他市長が補助金を交付することが適当でないとしたとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助決定者に対し期限を定めてその返還を命ずる。その際、省力化・生産性向上支援事業補助金返還請求書（第 8 号様式。以下、「返還請求書」という。）により請求する。

（補助金交付請求が行われなかった場合等の取扱い）

第 16 条 市長は、第 3 条で定める補助対象期間内に実績報告書兼請求書の提出がなかった場合は、補助金の請求及び交付を辞退したものとみなす。

2 市長は、提出があった実績報告書兼請求書の不備による補助金の振込不能等が生じ、補助決定者に対して当該書類の補正を求めたにも関わらず、申請年度内に補正が行われなかった場合や、補助決定者の責に帰すべき事由により補助金を交付することができなくなったときは、当該請求は取り下げられたものとみなす。

（財産の管理等）

第 17 条 補助決定者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）を、補助対象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するとともに、補助金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 補助決定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 補助決定者は取得財産等を、市長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない

4 市長は、補助決定者が前項の規定に違反したときは、返還請求書により補助金の返還を求めることができる。ただし、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）で定める期間を経過した場合は、この限りではない。

（報告、検査及び指示）

第 18 条 市長は、補助事業の適切な実施に必要があると認めるときは、事業の現場又は第 14 条に規定する帳簿等を検査し、補助決定者に対して報告を求めるほか、必要に応じて指示をすることができる。

（専属的合意管轄裁判所）

第 19 条 本要綱に関する一切の争訟は神戸地方裁判所尼崎支部を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(その他)

第20条 この要綱に定めのない事項については、市長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和7年10月1日から施行する。

(要綱の失効)

2 この要綱は、令和8年3月31日限り、その効力を失う。

別表1 補助基準（第3条関係）

補助対象事業	補助対象者が実施する、省力化や生産性向上に資するロボットや IoT 等の設備導入に係る事業。なお、設備等の老朽化による買い替え、更新は補助対象外とする。
補助対象者	<p>次の各号のいずれにも該当する中小企業者等。</p> <p>(1) 市内に主たる事業所を有すること。</p> <p>(2) みなし大企業でないこと。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 宗教・政治団体等でないこと。</p> <p>(6) 納付すべき尼崎市税を滞納していないこと。</p>
補助対象期間	<p>交付決定日から令和 8 年 2 月 27 日までの期間とし、補助対象期間の終期までに事業完了していること。</p> <p>なお、事業完了とは、設備等の導入及びそれに係る一切の経費支払い並びに実績報告書兼請求書の提出がなされていることをいう。</p>
補助対象経費	<p>所有又は賃借している市内事業所に、購入又はリースにて導入する設備等で、次の各号に掲げるもののうち、領収書等経費明細が確認できるもの。</p> <p>(1) 機器設備 製造ロボット、3Dプリンター、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</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 上記(1)及び(2)に掲げる設備等の導入に係る経費（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）</p> <p>(4) ただし、補助対象経費であっても、メーカー希望販売価格等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、以下の各号に掲げるものは補助対象外とする。</p> <p>(5) 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）</p>

	(6) 自動車等車両（付属部品費、修理費、車検費等含む） (7) 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） (8) 券売機のうち、新紙幣・貨幣対応を目的とするもの (9) ソフトウェア等の導入において、補助対象者がすべき設定作業等を外注した経費
補助率	補助対象経費の3分の2以内 ただし千円未満切捨て
補助限度額	導入する設備等の属する事業が「製造業」であれば2,000千円、それ以外の事業の場合は1,000千円（1申請者につき申請は1度のみ）

※補助対象経費には、消費税額及び地方消費税額は含まない。

別表2 交付申請・実績報告手続きに必要な添付書類（第4条及び第11条関係）

交付申請時	実績報告兼請求時
<p>① 宣誓・同意書（第1号様式の2）</p> <p>② 事業計画書（第1号様式の3）</p> <p>③ 収支予算書（第1号様式の4）</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 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）</p> <p>⑦ 設備等を導入する事業所の所在地が確認できる書類</p> <p>⑧ 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）</p> <p>⑨ 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</p> <p>⑩ その他市長が必要と認める書類</p>	<p>① 事業実績書（第7号様式の2）</p> <p>② 収支決算書（第7号様式の3）</p> <p>③ 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</p> <p>④ 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）</p> <p>⑤ 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</p> <p>⑥ 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</p> <p>⑦ その他市長が必要と認める書類</p>