

精華町中小企業等賃上げ環境整備応援事業補助金 募集要領

1 目的

精華町では、物価高騰の影響を受けている精華町内の中小企業等に対し、売上拡大又は費用削減に資する新たな取組を支援しています。

2 補助対象者

〔中小企業の範囲〕 ※ 一部対象とならない業種もありますので、お問い合わせください。

業種	常時使用する従業員の数	資本金の額又は出資の総額
製造業・その他の業種	300人以下	3億円以下
卸売業	100人以下	1億円以下
小売業	50人以下	5,000万円以下
サービス業	100人以下	5,000万円以下

- (1)町内に住所(法人にあっては町内に事業所、個人事業主にあっては町内に住所)を有するもの
- (2)町税の滞納のない者
- (3)精華町暴力団排除条例(平成23年精華町条例第30号)に規定する暴力団員等でない者
- (4)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5項に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条第13項に規定する接待業務受託営業を行っていない者
- (5)営業に関して必要な許認可等を取得している者

3 募集期間

項目	開始	終了
申請受付期間	令和8年1月23日	令和8年2月27日
事業実施期間	令和8年1月23日	令和8年3月23日
実績報告書提出期間	事業終了から14日以内、または令和8年3月23日のいずれか早い日まで	

*交付決定の日以前に着手(発注や契約行為を含む)した取組(事業)は対象外とする

*予算が上限に達した時は、期間途中で受付を終了する

4 補助金及び対象事業について

- ・補助対象経費の金額に2分の1を乗じて得た額とし、50万円を限度とする。
申請は1事業者1回のみ。
- ・補助金の額に1,000円未満の端数が生じる場合は、当該端数を切り捨てるものとする。
- ・経営安定と成長に向けて、事業計画に基づき中小企業等が実施する売上向上や業務改善やイノベーションに繋がる工夫を凝らした取組のうち、精華町商工会が認めた事業実施計画書を基に実施する以下の事業

A. 経営改善計画遂行に向けた取組、商品の販売促進の取組に係る経費など

- ・のぼり旗等の作成経費
- ・新聞折込み、チラシ作成、ホームページ作成に係る経費
- ・新聞、広報誌等掲載に係る経費
- ・集客増加を目指す事務所等の修繕経費・備品等の購入経費

B. 省エネルギー対策等のコストダウン対策に関する経費

- ・作業効率を大幅に向上させる機器導入や省エネ効果のある機器等への更新など

C. 固定客を生み出すようなイベント経費など

- ・売り出し等チラシ、イベントなどの粗品に係る経費

D. サイバーセキュリティ対策に関する経費

- ・ウイルス対策ソフトの導入経費など

E. その他、事業趣旨に合致した取組で、精華町商工会が必要と判断したもの

※補助対象は、申請取組(事業)の実施に必要な経費で、交付決定日以降に請求・支払い行為が発生したものが対象。交付決定の日以前に着手(発注や契約行為を含む。)した取組(事業)については対象外。

重点支援地方交付金活用事業

- ※人件費、借入れに伴う支払い利息、公租公課（消費税など）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、振込手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、その他公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる費用は対象外。
- ※パソコンやタブレットなど、補助目的以外にも使用できる汎用性のある物品について、原則、補助対象外。ただし、補助事業に限定して使用し、かつ精華町商工会において限定しての使用が確認できるものであれば、例外的に補助対象とする。

5 評価基準

取組（事業）については、下記の事項を評価の基準とします。

- ・経営改善に繋がる工夫を凝らした取組（事業）であること。
- ・経営改善の見通し（売上向上、販路開拓、効率化等）があること。
- ・事業計画に基づき、具体性のある、かつ実現可能なものであること。

6 提出書類

- ①交付申請書（別記様式第1号）
 - ②事業実施計画書（別記様式第2号、精華町商工会が内容を確認したもの）
 - ③収支予算書（別記様式第3号）
 - ④補助対象経費に係る見積書（写し）
 - ⑤精華町内に事業所を有することがわかる書類
(法人の場合：履歴事項全部証明書等、個人の場合：住民票の写し等)
 - ⑥町税等の未納がないことを証明する書類（完納証明書）
(完納証明書は町役場税務課でご取得ください。(要300円) 代表者以外の方が申請される場合は委任状（様式任意）が必要となります。)
- ※その他、必要書類を求める場合があります。
- ※⑤⑥は申請日から2か月以内の書類

7 申請の流れ

- (1) 提出書類のうち②③④を準備の上、精華町商工会に事業計画の確認を依頼する。
- (2) 精華町商工会が事業計画を確認後、精華町事業部商工推進室に①～⑥の書類をすべて提出する。
- (3) 精華町事業部商工推進室より交付決定を受けた後、事業を実施する
- (3)-1 事業内容に変更があった場合、変更に係る計画書を精華町商工会が確認したのち、商工推進室に提出する
- (4) 事業実施後、以下の通り実績報告を行う

8 実績報告書の提出について

- (1) 補助事業終了後、実績報告書を精華町商工会が確認後、14日以内もしくは令和8年3月23日までに精華町役場事業部商工推進室に提出してください。また、領収書や事業の明細がわかる資料（成果物見本や写真等を含む。）の添付が必要です。
- (2) 精華町事業部商工推進室において実績報告書を受理後、取組（事業）及び経費を審査の上、補助金額を確定し通知します。

9 問合せ先

精華町商工会

<連絡先>

TEL : 0774-94-5525

seika-sci@kyoto-fsci.or.jp

精華町事業部商工推進室 <連絡先>

TEL : 0774-34-0234

shoukou@town.seika.lg.jp