

# 令和7年度 防府市生産性向上緊急対策補助金 募集要領

同一の内容で国、県又はこれに準ずる団体からの補助金を受給することが決まっている方は申請できませんのでご注意ください。

## 【募集期間】

令和7年7月14日（月）～9月30日（火）

**※必着**

随時受付・審査し、予算額に達した時点で終了します。  
審査結果にかかわらず、申請は期間中に1度しかできません。

## 【提出先】

（郵送の場合）

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号  
防府商工会議所 宛

（持参の場合）

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号  
デザインプラザHOFU 5階 防府商工会議所

## 【問合せ先】

防府市産業振興部商工振興課

TEL：0835-25-2147

防府商工会議所

TEL：0835-22-4352

防府市中小企業サポートセンター

（コネクト22）

TEL：0835-25-2229

防府市

## 1 事業の趣旨

本補助金は、市内事業者が米国の関税措置や物価高騰等に対応するために行う、省力化・デジタル化や生産能力増強等の生産性向上に資する設備等導入を支援し、当該取組に必要な経費の一部を補助します。

## 2 補助金の対象者

以下全てに該当する事業者が対象となります。

- (1) 市内に事業所を有する法人又は個人で、事業収入（売上）を得ており、今後も事業を継続する意思がある者（農林漁業者、医療法人、農業法人、NPO法人等も対象）

※法人については、資本金の額もしくは出資の総額が3億円以下、又は常時使用する従業員の数が300人以下であること

※1期以上の税務申告を終えていること

- (2) 中小企業サポートセンター（コネクト22）の支援を受けて事業計画を策定し、事業を実施する者
- (3) 市税に滞納がない者
- (4) 防府市暴力団排除条例に該当しない者
- (5) 宗教活動又は政治活動を目的としていない者

＊ 同一法人・事業者での応募は、1申請に限ります。

親会社が議決権の50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、いずれか1社のみでの申請しか認められません。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、このうち1社のみでの申請しか認められません。なお、個人が複数の会社「それぞれ」の議決権を50%超保有する場合も同様に、複数の会社は同一法人とみなします。また、親会社が議決権の50%超を有する子会社が議決権の50%超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の50%超を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基づき、同一法人とみなします。

## 3 補助対象事業

- (1) 内容

本補助金の対象となる事業は、米国の関税措置や物価高騰、人手不足・賃上げに対応するために実施する、省力化・デジタル化や生産能力増強等による生産性の向上に資する設備等を市内事業所において導入する事業

【補助対象条件】

- ・一定の事業計画期間（3 年間）において、事業者全体の労働生産性を基準年度に対して、5%以上増加させる計画であること。

〔活用例〕

作業の自動化・効率化・デジタル化による省力化や、生産能力増強等に資する機器導入による生産性向上の取組

- ・レーザー加工機    ・自動食品下処理器    ・自動包装機    ・全自動製造機
- ・農業用ドローン    ・色彩選別機    ・自動収穫ロボット    ・水管理システム
- ・パワーアシストスーツ    ・介護・省力化ロボット
- ・事業所内のみを走行する搬送機器（フォークリフト等）
- ・自走式作業用機械設備（ブルドーザー、パワーショベル等）
- ・在庫管理・生産管理・工程管理・受発注管理の基幹システムの構築
- ・RPA、IoT などのデジタル技術による個別の業務・製造プロセスのデジタル化

※この通り記載されても必ず採択されるものではありません。

労働生産性とは

労働生産性は、次の算式によって算定します。

※会計上の減価償却費

$$\frac{(\text{営業利益} + \text{人件費} + \text{減価償却費} \times)}$$

$$\text{労働者数}$$

基準年度とは

直近の事業年度末です。

(2) 補助金額

1 事業者 1 回限り上限 100 万円（補助率 2 / 3）

※補助対象経費（税抜）に補助率を乗じた額に 1, 000 円未満の端数があるときは、その端数を切捨てます。

(3) 申請方法

- ・受付時期 令和 7 年 7 月 1 4 日（月）～9 月 3 0 日（火）**※必着**
- ・受付方法 下記へ郵送もしくは持参

（郵送の場合）

〒747-0037 防府市八王子二丁目 8 番 9 号

防府商工会議所 宛

※「防府市生産性向上緊急対策補助金申請書在中」とご記載ください。

TEL：0835-22-4352 （防府商工会議所）

（持参の場合）

〒747-0037 防府市八王子二丁目 8 番 9 号

デザインプラザ HOFU 5 階 防府商工会議所

#### (4) 必要書類

① 交付申請書（第1号様式）

② 市税の納税証明書（滞納のないことの証明書）

※市民課窓口、課税課窓口または各出張所で取得できます。

※納税後2週間以内に証明書を申請する場合、納付したことを確認できる書類が必要になります。窓口にお越しの際は、納付時の領収書等（領収日付印のあるもの）又は口座引落とし済の通帳コピーをお持ちください。

※法人の場合は、申請書に法人代表者印が必要です。

#### <サンプル（滞納のないことの証明書）>

| 納 税 証 明 書                        |        | 番 号  |
|----------------------------------|--------|------|
| 納税義務者                            | 住所（所在） |      |
|                                  | 氏名（名称） |      |
| 市税について滞納はありません。                  |        |      |
| 上記のとおり、相違ないことを証明します。<br>令和 年 月 日 |        |      |
| 防府市長                             |        | 池田 豊 |

③ <法人の場合> 直近の確定申告書別表一・別表二の写し

<個人の場合> 直近の確定申告書第一表の写し

④ 直近の決算書の写し

<法人の場合>

直近の税務申告に添付した

①貸借対照表②損益計算書③販売費及び一般管理費④製造原価報告書

※勘定科目内訳書の添付は不要です

<個人の場合>

青色申告の方

・令和6年青色申告決算書の1ページ目から4ページ目

白色申告の方

・令和6年収支内訳書の1ページ目から2ページ目

⑤ 見積書類

※補助対象として計上する経費の見積を添付してください。

⑥ 申請書類チェックリスト

(5) 補助対象期間

交付決定日から令和8年2月28日（土）まで

※この期間内に発注・契約・納品・請求・支払いのすべてが完了している必要があります。

※支払いを含めて令和8年2月28日（土）までに事業を完了してください。

※交付決定日より前に事業着手した経費については、補助対象となりません。

4 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業を行うために必要な経費のうち、次に定める経費とします。

本事業では、設備投資が必要です。必ず機械装置等（10万円以上の償却資産）を取得して納品・検収等を行い、市内事業所内に設置して、適切に管理を行ってください。

|   | 費目                          | 対象経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① | 機械装置・システム<br>構築等費<br>【必須費目】 | (1) 専ら補助事業のために使用される機械・装置、工具・器具（測定工具・検査工具・電子計算機等）の購入、製作、借用に要する経費<br>(2) 専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築、借用に要する経費<br>(3) (1) 又は (2) と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費<br>※「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、交付決定後に契約したことが確認できるもので、補助対象期間中に要する経費のみとなります。したがって、契約期間が補助対象期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助対象期間分のみ対象となります。<br>※「改良・修繕」とは、本事業で新たに購入する機械設備の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。<br>※「据付け」とは、本事業で新たに購入する機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの（設置場所に固定等）に限ります。設置場所の整備工事や基礎工事は含みません。<br>※事業専用車両として使われるキッチンカーや福祉車両等の改修に係る経費は、当経費項目に計上してください。 |
| ② | クラウドサービス<br>利用費<br>【付随費目】   | クラウドサービスの利用に関する経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|   |                      |                                                                                           |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ③ | 外注費<br>【付随費目】        | 本事業で必要な加工・設計（デザイン）・検査等の一部を外注（請負、委託等）する場合の経費<br>※機械装置等の製作を外注する場合は、「機械装置・システム構築費」に計上してください。 |
| ④ | 技術導入・専門家経費<br>【付随費目】 | 本事業の実施に必要な技術の導入に要する経費又は、本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費                                         |

※契約期間が補助対象期間を超えるものについては、補助対象期間に係る経費のみが補助対象となります。年間費用については、月額に換算したもので計算します。

※補助対象経費がパソコン、タブレット、スマートフォンのみの場合は対象外となります。

※①必須費目を必ず計上したうえで、②～④付随費目を計上してください。②～④付随費目のみの計上は認められません。

＜補助対象とならない経費＞

※①～④すべての費目について以下の項目に掲げる経費は補助対象経費になりませんのでご注意ください。

■通常、消耗品として計上することが適当なもの

■省エネルギー化を目的とした設備投資

■他の補助金等の採択を受けて行う事業に係る経費

■中小企業サポートセンター（コネクト22）の支援を受けずに策定した事業計画による申請

■通常の生産活動のための設備投資等、単なる取り替え更新のためのもの

■車両購入費

※ただし、フォークリフトや自走式作業用機械設備については、対象とする。

■汎用性があり、目的外使用になり得るもの

（例：事務用プリンター、複合機、ビジネスフォン等）

■補助対象期間中に係わる合理的な数量と見なされないもの

■導入済みのソフトウェア等に対する更新費、追加購入ライセンス費、機能向上につながらない経費

■オークションによる購入（インターネットオークションを含みます）

■不動産取得費

■払込手数料

■各種保険料

■公租公課（消費税及び地方消費税）

■各種キャンセルに係る取引手数料など

■自社内部の取引によるもの

■免許・資格等の取得、登録費

■金券、商品券、仮想通貨、クーポン、ポイント、小切手・手形での支払

■公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

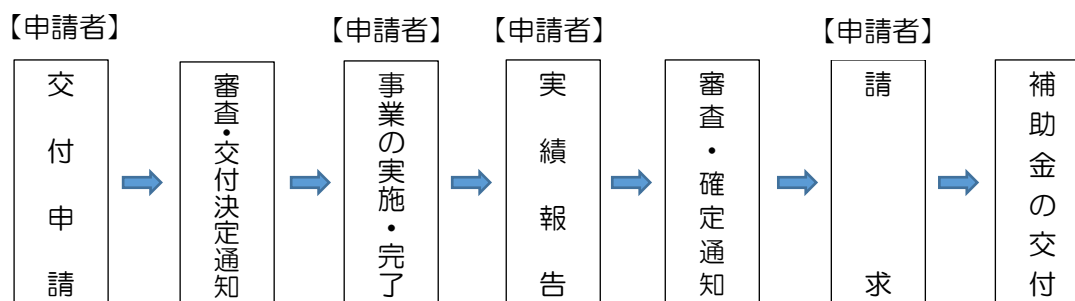
■講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費

■売上高や販売数量、契約数等に応じて課金される経費や成功報酬型費用

### 【注意事項】

- ・証拠書類（見積書、請求書、領収書等）によって金額・支払の有無・日時等が確認できない経費については、補助金の対象外となります。

## 5 スケジュール



## 6 審査及び結果の通知

審査は随時行い、本補助金を交付する旨の決定をしたときは交付決定の通知、本補助金を交付しない旨の決定をしたときは不交付決定の通知を後日発送します。

審査結果の送付まで、2～3週間程度時間が掛かる場合があります。スケジュールに余裕を持って申請してください。

審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご了承ください。

※書面のみの審査となりますので、申請書・事業計画書はできるだけ具体的かつ詳細に記載し、不備のないようにご記入ください。

※申請内容に補助対象外経費が含まれている場合は、当該経費を除いた額で交付決定を行います。

※交付決定の通知は、補助金額の確定ではありません。完了報告書の提出後に改めて審査し、確定通知書により補助金額が確定することになりますのでご注意ください。

| 審査項目                  | 具体的着眼点                                                                  |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 基礎審査                  | ・ 申請書類、添付書類に不足、不備がないか                                                   |
| 内容審査<br>(1) 事業の目的・必要性 | ・ 自社の現状・課題認識が適切であるか<br>・ 自社の現状・課題に対し、取組目的・必要性が合致しているか                   |
| (2) 事業の内容・実施方法        | ・ 事業計画が補助金の目的や趣旨に合っているか<br>・ 事業計画は具体的で実現可能性の高いものとなっているか<br>・ スケジュールは妥当か |

|                   |                                                                                                                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画に対し、導入設備（技術）や事業経費は正確かつ明確で真に必要な金額が計上されているか</li> <li>・労働生産性向上計画書の内容は事業計画と照らし合わせて妥当性の高い内容となっているか</li> </ul> |
| (3)事業実施により期待される効果 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・米国の関税措置や物価高騰等への対応に向け、高い効果が見込まれる取組であるか</li> <li>・補助事業終了後も事業としての継続が期待できるか</li> </ul>                           |

## 7 実績報告

補助事業完了後20日以内に下記の書類を提出してください。

|   | 書類名                                                       | 備考      |
|---|-----------------------------------------------------------|---------|
| 1 | 防府市生産性向上緊急対策補助金完了報告書                                      | 第3号様式   |
| 2 | 実績報告書                                                     | 第3号添付様式 |
| 3 | 見積、領収書等の写し(経費の内訳及び支払いがわかるもの)                              |         |
| 4 | 写真等(事業の取組実績がわかるもの)                                        |         |
| 5 | 通帳の写しもしくは口座番号、振込名義がわかるもの<br>※補助金の振込先になる口座の情報がわかるものを添付すること |         |

※領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料でも結構です。

※提出は下記へ郵送または持参してください。

(郵送の場合)

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号

防府商工会議所 宛

※「防府市生産性向上緊急対策補助金実績報告書在中」とご記載  
ください。

TEL：0835-22-4352 （防府商工会議所）

(持参の場合)

〒747-0037 防府市八王子二丁目8番9号

デザインプラザHOFU 5階 防府商工会議所

## 8 補助金の支払い

補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとなります。

防府市生産性向上緊急対策補助金確定通知書が届きましたら、防府市生産性向上緊急対策補助金請求書（第5号様式）を提出してください。

※提出は下記へ郵送してください。

〒747-8501 防府市寿町7番1号

防府市産業振興部商工振興課 宛て

TEL0835-25-2147（防府市産業振興部商工振興課）

## 9 注意事項

- （1）提出書類は返却いたしませんので、必要な場合は事前にコピー等をしてください。
- （2）偽りその他不正の手段により補助金交付を受けたときや補助金交付条件に違反したとき等は、交付決定の取り消し・支払った補助金の返還を求める場合があります。
- （3）補助金対象者となった場合は、事業概要等について公表することがあります。
- （4）本事業における関係書類は事業終了後5年間保存してください。
- （5）市内事業者からの調達や工事にご協力ください。
- （6）当該補助事業により取得した財産については、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、事業の目的に従って使用し、その効率的な運用を図ってください。
- （7）交付決定後に、事業を変更、中止又は廃止する場合は、事前に申請書を提出してください。

### 【問合せ先】

防府市商工振興課

電話 0835-25-2147

防府商工会議所

電話 0835-22-4352

防府市中小企業サポートセンター

（コネクト22）

電話 0835-25-2229