

令和8年度
相模原市中小企業生産性向上支援補助金
【第2回募集 募集要領】

目次

I 補助事業について

- 1 事業の目的
- 2 補助対象者
- 3 補助率・補助上限額
- 4 申請要件
- 5 公募期間
- 6 補助対象経費について
- 7 補助対象外経費について

II 各申請手続等について

補助金の申請から支払いまでの流れ

- 1 事前申請について
- 2 本申請について
- 3 発注、納品・設置、支払について
- 4 実績報告書類、交付請求書類について

III その他の事項について

- 1 財産処分の制限について
- 2 書類の管理・調査について

I 補助事業について

1 事業の目的

中小企業の持続的な賃上げを可能とする経営基盤を構築するため、中小企業の生産性向上に資する設備更新や設備導入を支援することで、「企業の稼ぐ力」の安定・強化に繋げるため

2 補助対象者

相模原市内に事業所を有し、市内事業所にて労働生産性向上に資する設備投資を行う中小企業等 ※みなし大企業を除く

「対象者の要件」

次の①～⑥の要件を全て満たしている必要があります

- ① 中小企業基本法第2条第1項に 規定する中小企業者であること(みなし大企業を除く)
- ② 補助事業を実施する申請者の店舗、事業所、工場等が相模原市内にあること
- ③ 交付申請書の提出時点において、創業から1年以上経過し、税務申告を1回以上完了していること(※1)
- ④ 市税の滞納がないこと
- ⑤ 1事業者1申請であること
- ⑥ 申請する補助対象経費について、国や県等(本市を含む)の補助金を受けていない、または受ける見込みがないこと

※1 創業とは、所得税法第229条に規定する「開業の届出」を行い、新たに事業を開始している又は、新たに「法人設立登記」を行い、事業を開始していることを指します

3 補助率・補助上限額

補助率	・市内発注:補助対象経費(税抜金額)の3分の2 ・市外発注:補助対象経費(税抜金額)の2分の1
補助上限額	最大 1,000 万円(※下限15万円)

4 申請要件

- ・労働生産性を3年間で9%以上向上させる事業計画であること(※2)
- ・産業支援機関において生産性向上に向けた補助事業計画の承認を事前に受けること

※2 労働生産性=(営業利益+人件費+減価償却費)÷労働投入量※
※労働者数 又は 労働者数×1人あたり年間就業時間

5 公募期間

	事前登録 受付期間	本申請 提出期限	補助対象期間 (発注、納品・設置、支 払)	実績報告書 交付請求書 提出期限
第2回	令和8年9月14日(月) 午前9時から 令和8年9月16日(水) 午後5時まで	令和8年 11月30日(月)	令和8年4月1日(水) から 令和9年2月12日(金) まで	令和9年 2月12日(金)

6 補助対象経費について

経費	内容(対象経費例)
設備の購入経費	○機械装置、測定工具及び検査工具、器具備品、建物附属設備、ソフトウェアなど ・NC 工作機械やマシニングセンタ ・自動検査装置や光学・精密測定器 ・自動調理器、真空包装機、自動精算機 ・フォークリフト等の特殊自動車 ・会計管理システムや受発注管理システム など
設備導入に係る経費	○機械装置等を設置する必要最低限の工事費(補助額の10%まで) ・大型機械導入に係る動線変更工事 ・機械の導入に必要な電源工事 など
その他	○市長が特に必要と認める経費

※交付決定前であっても、補助対象期間内に支払が完了しているものは、補助対象経費となりますが、購入予定品の欠品や工期延長などにより補助対象期間内に支払が終了しない場合は、補助対象になりません。

※納品や工事のスケジュールについて事前に発注先の事業者にご確認ください。

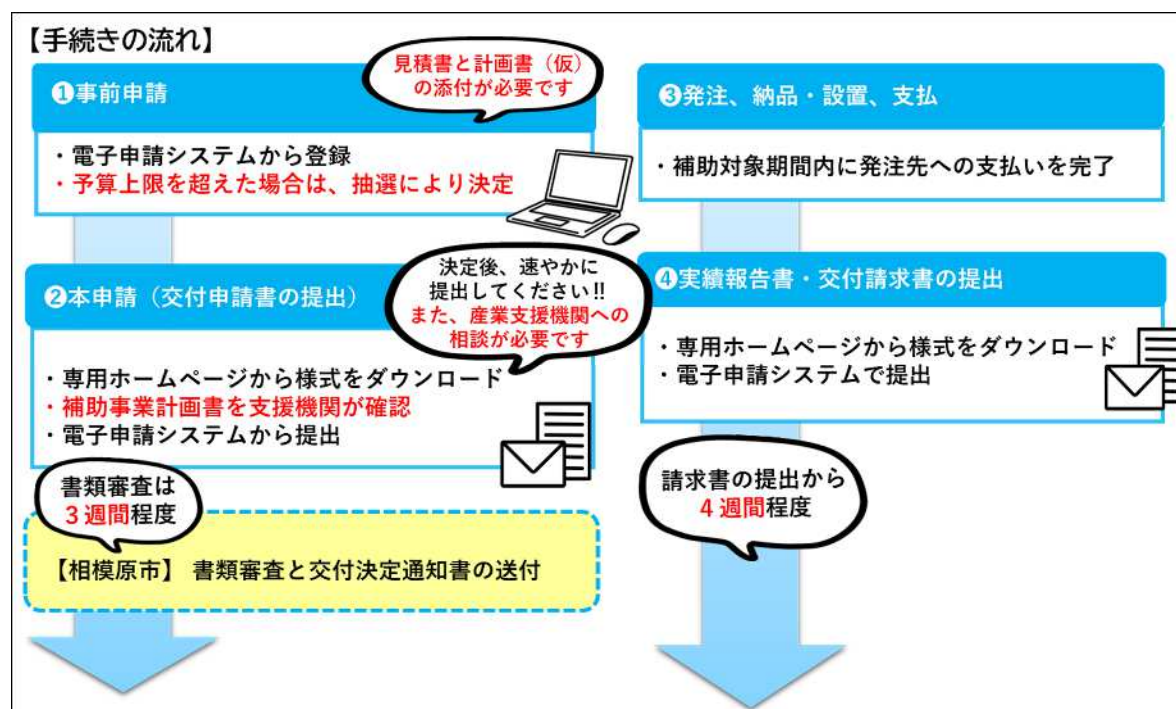
7 補助対象外経費について

内容(対象外経費例)
・中古品の購入 ・リース費用(ソフトウェアのサブスクリプションを除く) ・単なる設備の更新や執務環境の改善など生産性の向上に繋がらないもの ・汎用的に使用可能な機械(自動車、電話機、スマートフォン、タブレット端末、PC、事務用プリンター、複合機、ユニットなど) ・部品を購入し、自社で組立てを行うもの ・外注先に設置する等、自社事業以外にも使用できると判断されるもの ・各種保証料、保険料、保守料(メンテナンス料)、管理料など機械装置等の導入に要する経費ではないもの ・金型の製作費用 ・楽器、娯楽遊戯機器と認められるもの ・ホームページの作成や改修費用 ・Microsoft office365 等の一般事務用ソフトウェア ・OSや既に導入しているソフトウェアの更新料 ・セキュリティ対策ソフトウェア ・補助事業の目的に合致しないもの ・国・県・市町村が補助する他の制度(補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等)と重複する事業にかかる経費 ・必要な経費支出の証拠書類等を用意できないもの ・補助対象経費の導入に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費 ・令和8年3月31日以前又は令和9年2月13日以降に納品・工事完了等、支払い(前払い含む)を実施したもの ・銀行振込及び口座振替(クレジットカード払い・デビットカード払い含む)以外の決済方法で支払われた経費 ・申請書や交付決定通知書等に記載の申請者名(法人:法人名、個人事業主:個人名)以外の名義の口座で決済された経費 ・自社で使用しない製品、商品、サービス等 ・一般価格や市場価格と比較して、高額である経費 ・公租公課(消費税やナンバー取得費、車庫証明書取得費用等) ・電話代、インターネット利用料金等の通信費 ・金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等 ・消耗品(短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、又はその全部若しくは一部を消耗する物品等又は税抜単価1万円未満の物品に該当する経費) ・各種キャンセルに係る取引手数料等 ・通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費 ・自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注 ・申請者の代表者(個人を含む)又は役員が、代表者(個人を含む)又は役員に就いている事業者への発注 ・申請者の代表者(個人を含む)の親族(3親等以内)又は役員の親族(3親等以内)が

- 一人でも代表者(個人を含む)又は役員に就いている事業者への発注
- ・オークション市場による購入(インターネットオークションを含む)及びフリマアプリ等匿名による取引による購入
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
- ・専門家に対する報酬・謝金等(コンサル料に該当するものを含む)
- ・免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料、役員報酬、人件費、役務費
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・割引金額(ポイント払い、商品券等での支払い等も含む)
- ・購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第3者を通して戻すもの(商品券等による還元を含む)
- ・他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件に係る経費
- ・本補助金を利用しての不適切な相互発注とみなされる経費
- ・契約業務内容を生業としていない事業者へ外注した経費
- ・フランチャイジーからフランチャイザーに発注する経費
- ・上記のほか、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

各申請手続等について

補助金の申請から支払いまでの流れ



1 事前申請について

- (1)「企業情報」を入力
企業名／法人番号／代表者名／所在地／資本金／従業員数／主たる業種／
担当者名／電話番号／メールアドレス／申請補助金額(予定)
- (2)「相談先(相談予定)の支援機関」を入力
- (3)申請金額の根拠となる見積書データと「補助事業等計画書(仮)」を添付

2 本申請について

- (1)補助金申請書
- (2)誓約書及び同意書
- (3)役員等氏名一覧表(第3号様式)(法人の場合)
- (4)申請者宛に発行された補助事業の内容がわかる見積書の写し
- (5)補助事業を実施する市内の事業所等において、事業を営んでいることが確認できる公的書類(法人にあっては申請日より3か月以内に発行された履歴事項全部証明書、個人事業者にあっては所管税務署の受付印のある個人事業の開業・廃業等届出書の写し又は所管税務署の受付印のある所得税の確定申告書B第一表の写し等)
- (6)直近の決算書類(法人にあっては貸借対照表及び損益計算書、個人にあっては確定申告書の写し)
- (7)市税の滞納がないことを証する書類(納税証明書等)

- 書類データの提出は、事前申請時に登録した電子メールアドレスにより、専用 HP のマイページにログインして提出する。(※以降の書類提出手続においても、全て同様)
- 書類データは、必ず内容の更新が不可能な状態にして送付するものとする。(例：Excel ファイルや、Word ファイルについては、データを PDF 化してから提出する。)(※以降の書類提出手続においても、全て同様)
- 消費税及び地方消費税相当額は、補助対象とならないものとする。そのため、書類に記載する金額は必ず税抜金額で記載すること。(※以降の書類提出手続においても、全て同様)

3 発注、納品・設置、支払について

- 補助の対象となる事業は、補助事業期間の満了日(令和9年2月12日(金))までに、「発注、納品・工事完了等」及び「支払い」を完了している必要がある(事業の完了)。

4 実績報告等について

- 実績報告等に提出が必要な書類は、次のとおりとする。
 - (1)補助事業等実績調書
 - (2)補助対象経費の支出を証する書類
 - (3)設備等の購入が確認できる書類
 - (4)補助金等交付決定通知書の写し
 - (5)補助金等交付決定取消(変更)通知書の写し
(規則第10条第4項により変更の決定を受けた場合に限る。)
 - (6)その他市長が必要と認める書類
 - (7)補助金等交付請求書
 - (8)振込先口座情報が分かる書類の写し
- 第2回募集の実績報告等の書類提出期限は、令和9年2月12日(金)とする。

5 補助金支払い

実績報告書類一式の提出及び請求の手続きが完了後、約1か月以内を目途に指定口座へ振込いたします。

Ⅲ その他の事項について

1 財産処分の制限について

- 事業者は、原則として、補助事業等により取得した、「取得価格の単価又は効用の増加価格が50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産」等を、補助金等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。
- 事業者は、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)に定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書(第5号様式)」を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 書類の管理・調査について

- 事業者は、補助事業に係る全ての関係書類を5年間保管しておかなければならない。
- 市は、支援事業の適正な執行を確保するため必要があると認めるときは、事業者に対し報告と書類の提出を求め、又は職員により現地調査等を行うことができる。

【参考】支援機関一覧

補助金申請書(事業計画書)の作成について、次のいずれかの支援機関に事前に相談してください。

名称	住所	連絡先
(公財)相模原市産業振興財団	相模原市中央区中央 3-14-7 相模原セントラルビル 401	042-759-5600
相模原商工会議所 経営支援課	相模原市中央区中央 3-12-3	042-753-8135
藤野商工会	相模原市緑区小淵 1689-1	042-687-2138
相模湖商工会	相模原市緑区与瀬 896	042-684-3347
津久井商工会	相模原市緑区中野 1029	042-784-1744
城山商工会	相模原市緑区久保沢 2-5-1	042-782-3338
(株)さがみはら産業創造センター	相模原市緑区西橋本 5-4-21	042-770-9119

問い合わせ先

相模原市 中小企業生産性向上支援補助金 事務局
電話番号:042-851-3560 (9時~17時(土日祝日を除く))

以 上