

三鷹商工会中小企業等産業活性化補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、市内中小事業者等が行う生産性向上及び販路開拓等に資する取組に対して三鷹商工会中小企業等産業活性化補助金(以下「補助金」という。)を交付することにより、デジタル化やカーボンニュートラル等への対応による持続的発展を支援することで市内経済の活性化を図ることを目的とする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象とする者(以下「補助対象者」という。)は、次に掲げる条件を全て満たす事業者とする。

(1) 次のいずれかに該当する者

イ 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

ロ 中小企業基本法第2条第1項第1号に規定する中小企業の従業員規模に準ずる次のいずれかに該当する者

(イ) 特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項に規定する特定非営利活動法人

(ロ) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(平成18年法律第48号)第2条第1号に規定する一般社団法人等

(ハ) 法人税法(昭和40年法律第34号)別表第2に規定する公益法人等のうち、医療法人、公益財団法人、公益社団法人及び社会福祉法人

ハ その他三鷹商工会長が適当と認める者

(2) 第6条に規定する補助金の交付申請日時点において継続して市内で事業を営む者

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助対象者としな

(1) 営業に関して必要な許認可等未取得していない者

(2) 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項に掲げる性風俗関連特殊営業を行う者

(3) 三鷹市暴力団排除条例(平成24年三鷹市条例第35号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者

(4) その他三鷹商工会長が不適当と認める者

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、前条に規定する補助対象者が当該年度内に行う事業で、次の各号に掲げるものとする。

(1) 労働生産性を年3%以上向上させる計画に基づく設備投資事業【成長投資支援枠】

(2) カーボンニュートラルへの対応や取組を促進する事業【グリーン枠】

(3) サプライチェーンの強靱化等の備えとして、事業継続計画の策定や社内基盤整備等

に資する事業【レジリエンス枠】

(4) DX(デジタルトランスフォーメーション)の取組を促進する事業で、デジタル人材の育成やシステム構築等に係るもの【デジタル枠】

(5) 上記以外の事業活性化・販路開拓等に資する事業【一般枠】

2 前項の規定に関わらず、過去に補助対象事業者であった者が、前年度と類似した補助事業については、補助金の交付対象外とする。

(補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、第7条に基づき申請者に通知する交付決定の日から補助事業期間の終了日までの期間に契約、納品及び支出された経費とし、別表第1に定めるとおりとする。

2 前項の規定に関わらず、別表第2のいずれかに該当する経費は補助金の交付対象外とする。

3 補助対象経費の支払いは、金融機関振込、クレジットカード等、支払者、受領者、支払金額及び支払日が客観的に確認できる方法によるものとする。

(補助金の交付額および補助率)

第5条 補助金の交付額は、三鷹商工会長が予算の範囲内で定める額で、前条に掲げる補助対象経費に別表第1に定める補助率を乗じて得た額とし、同表に定める限度額を上限とする。ただし、千円未満は切り捨てる。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、様式第1号による「三鷹商工会中小企業等産業活性化補助金交付申請書」に、必要な書類(以下「添付書類」という。)を添えて、三鷹商工会長に提出しなければならない。

2 補助金の申請は、1事業者につき1年度1回限りとする。

(補助金の交付決定)

第7条 三鷹商工会長は、前条の申請があったときは、内容を審査のうえ、適当と認めるときは、補助金の交付決定を行い、「三鷹商工会中小企業等産業活性化補助金交付決定通知書」(様式第4号)により申請者に通知するものとする。

2 前項の審査に際し、三鷹商工会長が必要と認めるときは、前条の申請に係る関係書類の提出を求め、又は現地調査等により、その内容に関し調査を行うことができる。

3 三鷹商工会長は、補助金の交付の決定に当たって、補助金の交付の目的を達成するため、必要な条件を付することができる。

4 補助対象事業に係る委託、外注、物品購入その他の取引について、申請者と次の各号のいずれかに該当する関係を有する事業者への発注は、原則として補助対象外とする。

(1) 親会社、子会社又は関連会社

- (2) 役員が相互に兼任している事業者
 - (3) 申請者の代表者又は役員配偶者、二親等以内の親族が経営又は従事している事業者
 - (4) 前各号に掲げるもののほか、実質的に同一と認められる事業者
- 5 前項の規定にかかわらず、当該事業者でなければ事業の実施が困難である合理的理由があり、かつ、取引の妥当性が客観的に確認できる場合に限り、事前に商工会長の承認を受けたものについては、この限りでない。

(補助事業の変更・中止の申請)

第8条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助金の交付決定を受けた事業(以下「補助事業」という。)について、その内容を変更し、又は中止しようとする場合は、軽微な変更で三鷹商工会長が定めるものを除き、速やかに三鷹商工会中小企業等産業活性化補助金事業計画変更・中止承認申請書(様式第5号。以下「変更申請書」という。)を三鷹商工会長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、補助事業者に合併・事業譲渡があった際は、その譲受会社が前項の変更申請書を提出しなければならない。

(補助事業の変更・中止の決定)

第9条 三鷹商工会長は、前条の変更申請書の提出があった場合において、補助金変更又は中止の決定をしたときは、三鷹商工会生産性向上補助金変更・中止決定通知書(様式第6号)により補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、速やかに三鷹商工会中小企業等活性化補助金実績報告書(様式第7号。以下「実績報告書」という。)に次に掲げる書類を添付して、三鷹商工会長に提出しなければならない。

- (1) 三鷹商工会中小企業等産業活性化事業報告書(様式第8号)
- (2) 経費の支出に関する書類の写し(領収書、振込記録その他これらに準ずる書類)並びに、金融機関名、支店名、口座番号及び口座名義が確認でき、当該支出が補助事業者本人の金融機関口座から行われたことが客観的に確認できる書類)
- (3) 補助対象事業が完了したことが分かる写真や文書等
- (4) その他三鷹商工会長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第11条 三鷹商工会長は、実績報告書の提出を受けた後、速やかにその内容を審査し、適正であると認められるときは、補助金額を確定し、三鷹商工会中小企業等活性化補助金交付確定通知書(様式第9号。以下「確定通知書」という。)により、補助事業者に通知す

るものとする。

(補助金の請求及び交付)

第 12 条 補助事業者は、前条の確定通知書を受理した後、速やかに三鷹商工会長に対し補助金に係る請求書を提出しなければならない。

2 三鷹商工会長は、前項の請求書に基づき、補助金を交付するものとする。

(帳簿並びに領収書の保存等)

第 13 条 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る収入及び支出を記載した帳簿並びに領収書を、当該補助金の交付の決定に係る会計年度の終了後5年間保存し、三鷹商工会長が求めたときに提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第 14 条 三鷹商工会長は、補助金の交付の決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

(2) 補助事業者が、補助事業により導入した設備等について、正当な理由がなく廃止、譲渡その他の処分をしたとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、補助金の交付の条件又はこの要綱に違反したとき。

2 三鷹商工会長は、前項の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助対象事業の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、期限を定めて、その返還を命じることができる。

(委任)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、三鷹商工会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年2月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

補助対象事業及び補助対象経費

事業区分・目的	補助率
補助対象経費	限度額
成長投資支援枠：労働生産性を年3%以上向上させる計画に基づく設備投資事業	補助対象経費の 2分の1以内
1 機械、備品の購入、製作、リース及び設置等に要する経費のうち労働生産性を年3%以上向上させる計画に基づく設備投資に要する経費 ※経費全体で100万円以上（税抜）の事業に限る。 ※リース契約及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の1月末日）の費用のみを対象とする。	300万円
2 ソフトウェア・情報システムの購入、構築等に要する経費のうち労働生産性を年3%以上向上させる計画に基づく設備投資に要する経費 ※経費全体で100万円以上（税抜）の事業に限る。 ※使用料及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の1月末日）の費用のみを対象とする。	300万円
グリーン枠：カーボンニュートラルへの対応や取組を促進する事業 ※温室効果ガス排出量の削減に資すると判断できるもの	補助対象経費の 3分の2以内
1 機械、備品の購入、製作、リース及び設置等に要する経費 ※経費全体で10万円以上（税抜）の事業に限る。 ※リース契約及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の1月末日）の費用のみを対象とする。	30万円
2 店舗レイアウト変更等に係る工事経費 ※経費全体で10万円以上（税抜）の事業に限る。	30万円
3 ソフトウェア・情報システムの購入、構築等に要する経費 ※経費全体で10万円以上（税抜）の事業に限る。 ※使用料及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の1月末日）の費用のみを対象とする。	30万円
4 新製品・新技術・新サービスの研究・開発のための調査・研究・企画に要する経費	30万円

5 特許など工業所有権の取得申請に要する経費	30 万円
6 研修や専門家の助言等に要する経費 ※経費全体で 5 万円以上（税抜）の事業に限る。	30 万円
7 広告宣伝や展示会出展など販売促進、販路拡大に要する経費 ※経費全体で 10 万円以上（税抜）の事業に限る。	30 万円
レジリエンス枠：サプライチェーンの強靱化等の備えとして、事業継続計画の策定やリスクの備えに資する事業	補助対象経費の 3 分の 2 以内
1 機械、備品の購入、製作、リース及び設置等に要する経費 ※経費全体で 10 万円以上（税抜）の事業に限る。 ※リース契約及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の 1 月末日）の費用のみを対象とする。	30 万円
2 店舗レイアウト変更等に係る工事経費 ※経費全体で 10 万円以上（税抜）の事業に限る。	30 万円
3 ソフトウェア・情報システムの購入、構築等に要する経費 ※経費全体で 10 万円以上（税抜）の事業に限る。 ※使用料及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の 1 月末日）の費用のみを対象とする。	30 万円
4 新製品・新技術・新サービスの研究・開発のための調査・研究・企画に要する経費	30 万円
5 特許など工業所有権の取得申請に要する経費	30 万円
6 研修や専門家の助言等に要する経費 ※経費全体で 5 万円以上（税抜）の事業に限る。	30 万円
7 広告宣伝や展示会出展など販売促進、販路拡大に要する経費 ※経費全体で 10 万円以上（税抜）の事業に限る。	30 万円
デジタル枠：DX（デジタルトランスフォーメーション）の取組を促進する事業で、デジタル人材の育成やシステム構築等に係るもの	補助対象経費の 3 分の 2 以内
1 機械、備品の購入、製作、リース及び設置等に要する経費 ※経費全体で 10 万円以上（税抜）の事業に限る。 ※リース契約及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の 1 月末日）の費用のみを対象とする。	30 万円

2	ソフトウェア・情報システムの購入、構築等に要する経費 ※経費全体で10万円以上（税抜）の事業に限る。 ※使用料及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の1月末日）の費用のみを対象とする。	30万円
3	新製品・新技術の研究・開発のための調査・研究・企画に要する経費	30万円
4	特許など工業所有権の取得申請に要する経費	30万円
5	研修や専門家の助言等に要する経費 ※経費全体で5万円以上（税抜）の事業に限る。	30万円
6	広告宣伝や展示会出展など販売促進、販路拡大に要する経費 ※経費全体で10万円以上（税抜）の事業に限る。	30万円
一般枠：上記以外の事業活性化・販路開拓等に資する事業		補助対象経費の 2分の1以内 ※7については 3分の2以内
1	機械、備品の購入、製作、リース及び設置等に要する経費 ※経費全体で10万円以上（税抜）の事業に限る。 ※リース契約及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の1月末日）の費用のみを対象とする。	30万円
2	店舗レイアウト変更等に係る工事経費 ※経費全体で10万円以上（税抜）の事業に限る。	30万円
3	ソフトウェア・情報システムの購入、構築等に要する経費 ※経費全体で10万円以上（税抜）の事業に限る。 ※使用料及び保守費等については、補助事業実施期間（交付決定日～当該年度の1月末日）の費用のみを対象とする。	30万円
4	特許など工業所有権の取得申請に要する経費	30万円
5	研修や専門家の助言等に要する経費 ※経費全体で5万円以上（税抜）の事業に限る。	30万円
6	広告宣伝や展示会出展など販売促進、販路拡大に要する経費 ※経費全体で10万円以上（税抜）の事業に限る。	30万円
7	新製品・新技術の研究・開発のための調査・研究・企画に要する経費	30万円

別表第2(第4条関係)

補助対象外経費

対象外経費例
<ul style="list-style-type: none">・交付決定日より前に契約、導入又は実施した経費・補助事業期間内に支出が完了していないもの(分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要。)・商品券、金券、クーポン、ポイントでの支払い・1取引10万円(税抜き)を超える現金支払い・リースや保守費等について、補助対象期間外の期間に係るもの・同一の対象経費について、国や三鷹市を含む地方公共団体等から補助金の交付を受けている経費・消費税及び地方消費税・パソコン、タブレット、事務用プリンター、複合機、電話機、自動車及び自転車等車両(フォークリフト、輸送用電動アシスト自転車(3輪もしくは4輪に限る)、特殊用途車両を除く。)、消耗品(文房具等の事務用品等)、家庭用電気(電子)機械器具、家具(机及び椅子等)等、汎用性の高い備品。・機器等にて使用する消耗品等(燃料及びインク等材料費)・電化製品について、業務用及び家庭用の判別ができないもの(機器カタログ等により判断)・故障や不具合、劣化に伴う既存設備等の入替を目的とした経費・既に導入している設備等の維持管理費、更新料等に係る経費・家庭用空調設備・不快感の軽減や快適化等を目的とした職場環境の改善経費(例:執務室の拡大、机、椅子の増設、エアコン設置等)・通常の事業活動に伴う経費(例:事務所借料、光熱費、燃料費、従業員賃金、交際費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費)・法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費・建物の建築、不動産の取得、修繕等の費用・事業所の清掃費用等、施設の維持管理を目的とした経費・事業内容と直接関係のない、従業員の福利厚生のための経費等・旅費、交通費、宿泊費用、飲食代(別表第1「研修や専門家の助言等に要する経費」の対象経費に含まれる場合は可とする。)・直接雇用の人件費・中古品の購入等・領収書、レシート等が全くないもの・経費の算出が適正でないもの・振込手数料・申請者と特別な関係を有する事業者との取引で、事前承認を受けていないもの・その他三鷹商工会長が不適当と認める経費