

# 成長応援！設備投資サポート事業 公募要領

## 〈目的別インデックス〉

- 自分が対象者に該当するか確認したい・・・・・・・・・・ 2ページ
- どの申請枠を選べばよいか確認したい・・・・・・・・・・ 2ページ
- どのような設備が対象（又は対象外）か確認したい・・・・ 5ページ

## 〈申請枠〉

- 小規模支援枠（補助額：5万円～30万円）・・・・・・・・ 9ページ（第2章）
- 一般支援枠（補助額：30万円～250万円）・・・・・・ 14ページ（第3章）
- DX支援枠（補助額：30万円～300万円）・・・・・・ 19ページ（第4章）

## 1. 事業の目的

物価高騰や最低賃金の引上げ等、事業を取り巻く環境が大きく変化する中、宮崎市(以下「本市」という。)内の中小企業者が生産性を高め、持続的な質上げを実現できる経営基盤を整えることを支援するため、設備投資に要する経費の一部を補助します。

## 2. 申請枠の概要

成長応援！設備投資サポート事業(以下「本事業」という。)には以下の3つの申請枠があります。事業者の皆様は、導入する設備の規模や目的に応じていずれか1つの枠を選択してください。

	小規模支援枠	一般支援枠	DX支援枠
補助上限額	5万円～30万円	30万円～250万円	30万円～300万円
補助率	補助対象経費の1/2以内	補助対象経費の1/2以内	補助対象経費の1/2以内
主な対象設備	労働生産性に資する設備、業務改善向け自動化設備、IT・事務効率化機器	労働生産性を抜本的に向上させるITツール、生産工程自動化設備、経営基盤強化システム	データ活用システム、業務変革を伴うデジタル化設備、セキュリティシステム
採択方式	随時受付	審査制	審査制
詳細	第2章参照	第3章参照	第4章参照

※ 複数の申請枠への申請はできません(交付決定済・申請中を含む)。

※ 消費税及び地方消費税は補助対象外です。補助対象経費は税抜金額で計算してください。

※ 補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、切り捨てとなります。

## 3. 申請枠の選び方

以下のポイントを参考に、貴社の取り組みに最も適した枠をお選びください。

こんな場合は…	おすすめの枠
小規模な設備を導入したい(補助額5～30万円)	▶ <b>小規模支援枠(第2章)</b>
生産工程の自動化・ITツール導入など、本格的な生産性向上を図りたい(補助額30～250万円)	▶ <b>一般支援枠(第3章)</b>
デジタル化による抜本的な業務変革・DX推進を行いたい(補助額30～300万円)	▶ <b>DX支援枠(第4章)</b>

## 4. 申請資格

以下の要件をすべて満たす中小企業者が対象です。

## 【対象者の要件】

補助対象者は、本市内に主たる事業所を有し、かつ、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者であることとします。

### ・「主たる事業所」の定義

- ①主たる事業所とは、商業・法人登記簿、登記事項証明書に記載されている法人住所(本店・支店)、又は確定申告書、定款、規約などに記載されている本市内における実質的な事業活動の拠点をいいます。
- ②個人事業主の場合は、所得税法に基づく納税地が本市の場合のみを対象とします。本市内に店舗、工場、作業場等を有している場合であっても、確定申告書上の納税地が本市外(他市町村)である場合は一律で対象外となります。

### ・中小企業者の定義

業種	中小企業基本法の定義(いずれかを満たすこと)
製造業その他	資本金3億円以下 又は 常時使用従業員数300人以下
卸売業	資本金1億円以下 又は 常時使用従業員数100人以下
小売業	資本金5千万円以下 又は 常時使用従業員数50人以下
サービス業	資本金5千万円以下 又は 常時使用従業員数100人以下

※(DX支援枠のみ)DX認定制度の「認定事業者」又は「申請中」、「申請予定」の事業者が対象です。

## 5. 補助対象外となる事業者(全申請枠共通)

以下のいずれかに該当する者は、補助金の交付を受けることができません。

### (1)次に掲げる業種、組織形態、又は事業状況のいずれかに該当するもの

- 医師、歯科医師、助産師
- 個人の農業者、林業者又は水産業者であって、事業収入の一部又は全部に系統出荷(農協、森林組合、漁業協同組合等への出荷・委託販売)による収入が含まれるもの
- 協同組合等の組合(企業組合・協業組合を除く)  
(※独自の直販ルートやネット通販等の売上がある場合であっても、系統出荷による収入が一部でも含まれている場合は対象外となります)
- 一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人
- 医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人
- 任意団体、サークル、各種協議会等(法人格を有しないもの)
- 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1項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う者

- 宮崎市暴力団排除条例(平成23年12月16日条例第47号)第2条第1項第1号に規定する暴力団及びその利益となる活動を行う者
- 公序良俗に反する行為を行った者又はそのおそれがあると市長が認める者

## (2)開業実態及び事業実績に関する除外要件

- 申請時点において、本市内ですでに廃業を決定している者、又は休業中の者
- 申請時点において、市内で事業を営んでおらず、かつ税務署等への開業届出(法人の場合は設立登記)を行っていない者(創業予定者を含む)
- 直近の確定申告(法人の場合は直近の事業年度の決算)において、事業活動による収入(売上高)が計上されていない者。ただし、創業後、最初の確定申告時期又は決算期を迎えていない者であって、申請の日において市内で継続して3ヶ月以上の事業実績(売上高の計上)を有していることが客観的に証明できる者を除く。

## (3)重複申請及びその他の除外要件

- 国又は本市以外の地方公共団体において、本事業の対象経費と同一の経費に対し、他の補助金等の交付を受けている(又は受ける予定の)者
- 本事業のいずれかの申請枠ですでに交付決定を受けている者又は申請中である者(1事業者につき1申請・1交付まで)
- 市税を滞納している者
- 本事業の審査、選考、及び事業実態の確認のために宮崎商工会議所及び本市(以下「事務局」という。)、一般社団法人 宮崎オープンシティ推進協議会(以下「MOC」という。)が求める必要な書類の提出、又はヒアリング(対面確認)に応じない者
- 前各号に掲げる者のほか、市長が補助金の交付を不相当と認める者

## 6. 補助要件

### (1)全枠共通の補助要件

補助対象となる経費は、以下のア～オの条件をすべて満たすものに限ります。

条件	内容
ア	使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
イ	交付決定日以降に発注、導入等を行い、交付決定の日から2ヶ月を経過した日又は令和8年12月15日のいずれか早い日までに支払が完了した経費
ウ	証拠資料等(見積書、発注書、請求書、振込明細、通帳の写し等)によって支払金額が確認できる経費
エ	「労働生産性の向上」に直結する <b>1単価10万円(税別)以上</b> の設備に要する経費
オ	新規導入又は既存設備の更新(買い替え)に要する経費

※消費税及び地方消費税は補助対象外です。補助対象経費は税抜金額で計算してください。

※補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、切り捨てとなります。

※導入・設置・使用場所は本市内の事業所に限ります。

※一つの申請に対して一設備の購入が原則となります。

## (2) 第三者による代理手続き・不適切な関与の禁止

本補助金の申請手続き(窓口への書類持参等)は、外部の有償・無償に関わらず、必ず申請者本人(法人の場合は役員又は正社員)が行ってください。設備の販売店、営業担当者、コンサルタント等の第三者が事業者になって代わって手続きを行うことは一切認められません。

## (3) 事業実施に関する注意事項

### ① 経理区分と書類の5年間保管

補助対象事業について明確に経理を区分し、帳簿上他の収入支出と区分してください。帳簿その他の証憑書類を整備し、これらの書類を補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5年間保管してください。

### ② すべて税抜価格で計算

補助対象経費は、消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)を除いた額とします。免税事業者、簡易課税事業者等に関係なく、全て税抜価格で計算してください。

### ③ 不正に対する措置

虚偽の申請や不正受給があった場合、交付決定の取り消しや補助金の返還を命じることがあります。

### ④ 関係者間取引の禁止

自社内部(グループ企業、親会社、子会社、又は代表者や役員を共通とする企業間を含む。)の取引に係るものは補助対象外です。

### ⑤ 進捗確認と2ヶ月ルール

交付決定日から2ヶ月を経過しても事業(設備の導入等)が完了しない場合、発注書の写しなど、事業の進捗が確認できる書類の提出を求める場合があります。書類の提示を求められた際は、速やかなご提出にご協力をお願いします。

### ⑥ 求めに応じない場合・不正時の措置

上記の指示に従わない場合、又は事業実施の意思がないと判断される場合は、適正な予算執行及び次点事業者(キャンセル待ち)への予算配分のため、交付決定を取り消すことがありますのでご注意ください。

### ⑦ 経費の支払方法について

- 「銀行振込」「クレジット又はデビットカードでの支払い」「コンビニ窓口での支払い」のみが補助対象です。「現金」による支払いは、領収書が発行されている場合であっても、客観的な資金移動の確認(通帳等での足跡)ができないため一律で認められません。
- 振込手数料は補助対象外です。取引先に支払った金額が補助対象経費となります。
- 自社振出・他社振出に関わらず、小切手・手形による支払は不可です。
- 補助事業者から相手方への資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。
- クレジットカードによる支払いについて、法人の場合は「法人カード」、個人事業主の場合は「代表者本人名義のカード」の使用に限ります(家族名義・従業員名義のカードは不可)。また、補助事業期間内(実績報告書の提出期限まで)に口座からの引き落としが完了し、通帳の

写し等でその事実が確認できる場合のみ認められます。(リボ払いは期間外に引き落とされるため対象外となります)。

- 決済は法定通貨で行うこととし、仮想通貨・クーポン・クレジットカード会社等から付与された特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

## ⑧ 財産処分の制限について

補助対象事業によって取得した設備等は、補助対象事業終了後においても、善良な管理者の注意(善管注意義務)をもって適切に管理・運用してください。すぐに売却や廃棄(転売)することは法律等で禁止されています。

### ・取得価格が税抜50万円以上の設備等の処分制限

取得価格が50万円(税抜き)以上の設備等(以下「取得財産」という。)については、交付要綱第15条の規定に基づき、法定耐用年数を経過するまでの間、市長の承認を受けずに補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。やむを得ない事情により、耐用年数内に処分を検討される場合は、必ず事前に本市へ書面にてご相談ください。承認なく処分を行った場合、交付要綱違反として補助金の返還を命じることがあります。また、承認後の処分であっても、その処分により収入があった場合には、補助金の一部を返還いただく場合があります。

### ・取得価格が税抜10万円以上50万円未満の設備等の取扱い

取得価格が50万円(税抜き)未満の設備等については、交付要綱第15条に基づく「市長への事前申請及び承認手続」は不要ですが、「宮崎市補助金等交付規則第8条(善管注意義務)」に基づき、引き続き補助事業の目的(生産性の向上等)に沿って適切に使用する必要があります。補助金の交付目的に反して、取得後早期に転売や廃棄等の処分を行ったことが判明した場合には、不当な受給とみなされ、補助金の返還を求める対象となる場合があります。また、交付要綱第14条に基づき、法定耐用年数期間内(最大5年間)は、当該設備等の管理状況を確認できる帳簿及び証憑書類を保管してください。

## (4) 小規模支援枠・一般支援枠の補助対象経費

補助対象経費となる設備等を例示します。いずれも「新規導入又は既存設備の更新(買い替え)」であり、かつ「1単価10万円(税別)以上」の「新品」であって、労働生産性の向上(省力化・自動化・効率化・労働環境改善)につながるものに限りします。

### 【補助対象となるもの】

#### ◆製造・加工・建設分野(自動化、省力化に資する設備等)

- NC工作機械(CNC旋盤、マシニングセンタ等)
- 産業用ロボット(協働ロボット、自動搬送ロボット等)
- 自動梱包・封緘ラインシステム
- 大型自動裁断機(カッティングマシン)
- 金属・樹脂用3Dプリンター(産業用)
- 高精度レーザー加工機 / 溶接ロボット
- 自動選別機(画像認識・センサー搭載型)
- 高性能測量システム(ドローン測量機器、3Dスキャナ等)など

- 自動車等車両のうち「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)」の「機械及び装置」区分に該当するもの(例:ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備)

#### ◆飲食・食品・流通分野

- 衛生向上や省スペース化のためのショーケース
- 生産販売拡大のための業務用調理加工機器(鍋・オープン、連続式自動フライヤー等)
- 大型急速冷凍機、冷凍冷蔵庫
- 空調設備(オフィス用エアコン、店舗・調理場用エアコン等)など

#### ◆農業法人等

※系統出荷のない事業者に限る。農作物を栽培・育成する「一次生産プロセス」に使用するものは除きます。

- 農産物自動洗浄・選別・包装一体型ライン
- 大規模製粉・精米プラントなど

#### ◆事務・IT・DX関係

※パソコンやプリンター等の汎用品であっても、「1商品(1単価)が税別10万円以上」の新品でかつ労働生産性向上を目的としたものあれば対象となります。

- クラウド型生産管理・顧客管理(CRM)システム、在庫管理ソフト等の導入・構築費
- 業務自動化(RPA)ソフトウェア、事務・販売管理の効率化に資するシステム
- 3次元CADソフト / 特定業務用ソフトウェア
- 事務用プリンタ・複合機・PCタブレット端末・WEBカメラなど業務効率化に資すると認められる、IT・業務効率化機器
- 自動精算システム、自動梱包システムなど

#### **【購入できないもの(補助対象外)】**

※以下の物品・経費は、本補助金の趣旨に合致しない、又は汎用性が高く他用途への処分・流用が容易であるため、**理由の如何を問わず一律で補助対象外**となります。

- **1単価10万円(税別)未満の備品・消耗品全般**
- **1つあたりが10万円未満となる「汎用品の組み合わせ一式」による申請**
- 単価が安い器具の組み合わせ(例:工具セット、筆記用具のセットなど)
- スマートフォン、Wi-Fiルーター等の通信機器
- 一般的な乗用車(3、5、7ナンバーの車両)、軽自動車、トラック、自転車
- **中古品、新古品、オークション等で購入した物品**
- **単なる修理・修繕・メンテナンス費用**(店舗什器、既存の機械、シンクなどの部品交換や修理費用は、設備の「更新(買い替え)」に該当しないため対象外)

#### **■ 農業・一次生産プロセス用設備(農作物を栽培・飼育するためのもの)**

- トラクター、耕運機、田植機、コンバイン
- ハウス用空調設備(ヒートポンプ、暖房機)、灌水システム
- 防虫・防鳥ネット、栽培用ベンチ、育苗用機材

## ■ 設備・システム本体以外の経費(広告物・不動産・工事等)

- ホームページ等の作成・改修費用
- 広告関係費用(看板、チラシ、ポスター、DM等の広報物作成費、インターネット広告、SNS広告費)
- 展示会出展費、販売促進に伴う旅費・宿泊費
- レンタル料、リース料、及びサブスクリプション利用料(※リース契約や定額利用による設備導入は、期間や契約形態に関わらず一律で対象外となります。必ず補助事業者が直接「購入」し、所有権を取得するものに限ります。)
- 不動産の購入、建物の増築・新築工事費
- 単なる店舗移転や撤去・廃棄・処分工事費(設備の導入に伴わないもの)

## (5)DX支援枠の補助対象経費

### 【補助対象となるもの】

#### ◆ソフトウェア・クラウドサービス

- 販売管理、在庫管理、顧客管理、予約管理等の業務システム
- 会計・財務・給与・労務管理システム
- 生産管理・工程管理システム
- BIツール等のデータ分析ツール
- セキュリティシステム(EDR、ゼロトラスト等)
- API連携、データ連携基盤の構築費
- RPAツール
- AIツール
- 生産性向上を目的としたソフトウェアを導入するパソコン等の購入費

#### ◆システム開発・改修

- 既存システムの改修・クラウド移行
- 新規業務システム開発
- IoTデータ収集基盤の構築

#### ◆IoT・デジタル機器

- 温度・湿度・位置・稼働監視等のセンサー
- AIカメラ(不良品検知、来客分析等)
- デジタル計測機器(データ連携可能なもの)
- デジタルサイネージ(業務効率化目的に限る)

#### ◆導入関連費

- 初期設定費
- データ移行費
- 操作マニュアル作成費

## **【購入できないもの(補助対象外)】**

### **■ 汎用機器**

- 生産性向上を目的としたソフトウェアを導入しないパソコン等の購入費

### **■ 事務用品・消耗品**

- 文房具、コピー用紙
- 家具・什器

### **■ 建物・工事**

- 建物の新築・改修
- 電気工事・配線工事(ネットワーク構築を除く)

### **■ 車両・機械設備**

- 自動車、フォークリフト等
- デジタル化と無関係な生産設備

### **■ 役務・サービス**

- コンサルティングのみ(成果物がないもの)
- 研修費(スキルアップ目的)
- 広告宣伝費

### **■ その他**

- 中古品
- 自社サービスの購入
- 親族企業・関連会社への支払い
- ポイント・クーポン等での購入

## 第2章 小規模支援枠

### 1. 概要

補助上限額	5万円～30万円以内
補助率	補助対象経費の1/2以内
採択方式	要件を満たした申請から順次交付決定

**【公募期間】 特定の募集期間を設けず、随時申請を受け付けます。**

#### (a) 予算枠到達に伴う受付の一時停止

申請額の総計が予算枠に到達する見込みとなった場合は、本市ホームページ等において「予算枠に到達する見込みのため受付を一旦停止します。」と公示し、申請受付を一旦停止いたします。

#### (b) 受付再開又は締め切りの判断

受付停止後の再開の有無、あるいは完全締め切りにつきましては、の本事業全体の申請状況や予算の執行状況を勘案した上で総合的に判断し、速やかに公表いたします。

### 2. 申請枠の詳細と採択の考え方

#### (1) 趣旨

小規模事業者の労働生産性向上を目的とし、迅速かつ簡素な手続きで幅広い設備投資を支援します。

- 設備に要する経費が対象となります。(1単価10万円(税別)以上のもの)。
- 導入・設置・使用場所は本市内の事業所に限ります。
- 詳細は第1章の補助要件を確認してください。(4ページ参照)

#### (2) 採択の考え方

##### (a) 採択要件

- i. 本市が労働生産性の向上に資すると判断した設備の導入であること。
- ii. 事業計画書において、当該設備の導入がどのように労働生産性の向上に寄与するかを、適切に説明できること。

(b) 支払方法:支払いは原則として銀行振込、クレジットカード、又はコンビニ窓口での支払いのみを認め、現金での支払いや、各種ポイント・金券類での支払いは一律対象外とします。

(c) 受付の終了:申請及び採択の合計額が予算上限に達した時点で、期間内であっても受付および採択を終了します。

### 3. 申請から事業完了までの流れ

#### (1) 本市公式HPにて申込受付フォームに入力(訪問日時予約)

申請の第一段階として、書類提出のための来所予約を行ってください。

(a) 作業内容:本市公式ホームページ上にある**専用予約フォーム**から、希望する相談日時・場所を選択してください。

(b) 予約の目的:窓口での待ち時間を短縮し、対面による書類確認を行うことで、その後の手続きを円滑に進めるためのものです。

#### (2) 宮崎商工会議所等の窓口へ来所

予約した日時及び場所に、以下の書類一式を揃えて窓口へ来所してください。

【提出書類】	(法人の場合)
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 補助金等交付申請書 (規則様式第1号)</li><li><input type="checkbox"/> (小規模支援枠)事業計画書 (様式第1号)</li><li><input type="checkbox"/> 収支予算書(様式第2号)</li><li><input type="checkbox"/> 補助対象経費内訳書 (様式第3号)</li><li><input type="checkbox"/> 宮崎市暴力団排除条例に基づく誓約書兼同意書(様式第4号) (※宮崎商工会議所及び商工会の会員以外)</li><li><input type="checkbox"/> <u>補助対象経費に係る見積書の写し又は内容がわかるもの</u></li><li><input type="checkbox"/> 本市の滞納なし証明書(当該法人) ※申請より2ヶ月以内に発行されたものを提出してください。</li><li><input type="checkbox"/> 直近1期分の損益計算書</li><li><input type="checkbox"/> 直近1期分の法人税確定申告書(別表一(一)) ※確定申告書を書面提出した方で、(受付印があるもの)を提出してください。 なお、別表一(一)に受付印がない場合は、税務署が発行する「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」を追加で提出してください。 ※電子申告をした方は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。なお、税理士事務所の印鑑が押されている場合や、税理士事務所が作成した電子完了報告書の場合など、受付日と受付番号が記載してあれば問題ありません。</li></ul>	
<h4>(決算期を一度も迎えていない場合)</h4> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 税務署へ提出した法人設立届出書(税務署の受付印があるもの)、開業届の写し又は履歴事項全部証明書</li><li><input type="checkbox"/> 直近3ヶ月以上の試算表、売上台帳 ※損益計算書、確定申告書の提出は不要です。</li><li><input type="checkbox"/> 直近3ヶ月以上の入金を確認できる通帳等の写し等 ※POSレジ月次データ等の提出でも差支えありません。</li></ul>	

**【提出書類】**

(個人事業主の場合)

- 補助金等交付申請書（規則様式第1号）
- （小規模支援枠）事業計画書（様式第1号）
- 収支予算書（様式第2号）
- 補助対象経費内訳書（様式第3号）
- 宮崎市暴力団排除条例に基づく誓約書兼同意書(様式第4号)  
(※宮崎商工会議所及び商工会の会員以外)
- 補助対象経費に係る見積書の写し又は内容がわかるもの
- 宮崎市の滞納なし証明書(代表者)  
※申請より2ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
- 令和7年分の所得税青色申告決算書(1面のみ)又は収支内訳書(1面のみ)
- 令和7年分の所得税確定申告書(第一表のみ)
- 令和7年分の所得税確定申告に係る「メール詳細(受信通知)(※)」を印刷したもの又は「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」  
※e-tax(国税電子申告・納税システム)で出力したものに限らず、税理士事務所の印鑑が押されている場合や税理士事務所が作成した電子完了報告書の場合でも、受付日と受付番号が記載してあれば問題ありません。

**【決算期を一度も迎えていない場合】**

- 税務署へ提出した開業届の写し
- 直近3ヶ月以上の試算表、売上台帳  
※損益計算書、確定申告書の提出は不要です。
- 直近3ヶ月以上の入金を確認できる通帳等の写し等  
※POSレジ月次データ等の提出でも差支えありません。

**(3)書類審査**

窓口にて、受付担当者が書類の不備(不足)及び内容の確認を行います。窓口での対面による実在確認、及び事務局による書類内容の最終的な承認が完了した時点をもって、はじめて「申請の受理」が成立したものとみなします。

**【確認事項】**

- i. 必要な提出資料がすべて揃っているか、不備がないか
- ii. 補助対象者の要件を満たしているか
- iii. 計上されている経費が補助対象外(公序良俗に反するもの、私的利用等)に該当しないか
- iv. その他市長が必要と認める事項

#### (4) 交付決定通知書の受領

審査の結果、適当と認められた場合に、本市より採択事業者宛てに交付決定を送付します。  
通知時期: 審査完了後、概ね1か月程度を目安に送付します。

#### (5) 設備の発注・導入・支払い

交付決定通知書の受領後、速やかに設備を導入をしてください。

- (a) 作業内容: 計画に基づき、設備の発注、導入、及び支払いを行ってください。
- (b) 支払方法: 支払いは原則として銀行振込、クレジットカード、又はコンビニ窓口での支払いのみを認め、現金での支払いや、各種ポイント・金券類での支払いは一律対象外とします。(詳細は第1章7項を参照)
- (c) 申請内容の変更は原則として認めません。ただし、購入する設備のメーカーや型番のみが変更となり、補助対象となる経費(税抜金額)が当初の申請額以下に収まる場合は、窓口(宮崎商工会議所)への事前連絡と変更内容の届出により認める場合があります。設備そのものを全く別の製品に変更する場合や、設置場所を変更する場合は、当初の申請を一度辞退(取り下げ)した上で再申請していただく必要があります。ただし、予算上限に達している場合は再受付ができないことがありますのでご注意ください。

#### (6) 実績報告書の提出

交付決定通知書に記載されている『交付決定日』から起算して2ヶ月以内又は令和8年12月15日のいずれか早い日までに設備の導入と支払いが完了し、速やかに下記の提出書類を窓口までメール又は紙で提出してください。

**【最終提出期限】令和8年12月15日(火)**

##### 【提出書類】

- 補助事業実績報告書(規則様式第4号)
- (小規模支援枠)事業実施報告書(様式第6号)
- 収支決算書(様式第7号)
- 補助対象経費内訳書(様式第8号)
- 補助対象経費に係る納品書、請求書、領収書等の写し(※交付決定日以降のものであること)
- 発注書(注文書)及び注文請書の写し(※交付決定日以降の日付であること)
- 設備導入を確認できる写真

- 証憑書類の宛名は、「事業者名」で統一してください。
- 検査において、証憑書類が整備されていない等の不備が認められる場合や、事業計画と実施内容に相違があると認められる場合は、補助対象外となるため、証憑書類等の整理については十分留意してください。

- 事業が適切に実施されていることを確認するため、必要に応じて、追加の資料提出を求める場合や事業所への立ち入り検査を行う場合があります。
- 書類の不備等により、手続きに遅れが生じる場合もありますのでご了承ください。
- **発注書に関する特例(インターネット購入等の場合)**

インターネット通販での購入など、通常の「発注書(注文書)」が発行されない方法で購入された場合は、以下のいずれかの書類(写し)をもって発注書に代えることができます。

- ・ オンラインショップの「注文完了画面」の印刷物
- ・ 注文後に届く「注文確認メール/承諾メール」を印刷したもの

※ただし、いずれの場合も「購入手続きを行った日(発注日)」「購入内容」「金額」が明記されており、その日付が『交付決定日以降』であることが確認できるものに限り、交付決定前に注文(予約)されたものは、納品や支払いが交付決定後であっても補助対象外となりますのでご注意ください。

## (7) 請求書の提出

実績報告書の審査及び検査を経て「交付確定通知書」を受領した後、速やかに下記の提出書類を窓口までメール又は紙で提出してください。

**【最終提出期限】令和9年1月8日(金)**

【提出書類】
<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 振込先口座が確認できる通帳の写し等(表紙及び見開き1ページ目) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類

## (8) 補助金の受領(精算払い)

提出された請求書に基づき、指定の口座へ補助金を振り込みます。

- 受領形態:補助事業終了後の精算払いとなります。
- 帳簿の保存:補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5年間保管してください。

## 第3章 一般支援枠

### 1. 概要

補助上限額	30万円～250万円以内
補助率	補助対象経費の1/2以内
採択方式	審査制(労働生産性の向上が高い計画を採択)

【公募期間】 一次募集期間 令和8年7月31日(金)

#### (a) 一次募集の受付期間及び交付決定時期

一次募集の受付締め切りは、令和8年7月31日(金)までとします。提出された申請書類を対象に審査を行い、審査の結果、適当と認められた場合に、一次募集締め切り後、1ヶ月を目途に本市より交付決定通知書を送付いたします。なお、本枠は先着順ではなく総合評価による審査制ですが、申請件数が想定を大幅に上回り、適切な審査体制の維持が困難となる場合は、公募期間中であっても申請受付を早期に締め切ることがあります。

#### (b) 二次募集の実施について

一次募集における申請及び採択状況を精査した結果、予算残額が生じた場合に限り、二次募集を行います。二次募集を実施する場合の受付期間や詳細なスケジュール等については、確定次第、本市ホームページ等で改めて公表いたします。

## 2. 申請枠の詳細と採択の考え方

### (1)趣旨

本枠は、本格的な生産工程の自動化等により、抜本的な労働生産性の向上を目指す中小企業者を対象としています。最大250万円の補助により、経営基盤を強固にし、持続的な賃上げや地域経済への貢献を果たす事業を重点的に支援します。

### (2)採択の考え方

本枠は「審査制」であり、提出された事業計画書を以下の観点から総合的に評価し、評価の高い順に採択します。

- **有効性:**設備導入による労働生産性向上の具体的な根拠や数値目標が妥当か。
- **実現可能性:**事業計画が具体的であり、実施体制や資金計画が適切か。
- **地域経済貢献:**市内企業からの調達や雇用維持など、地域経済への波及効果が見込まれるか。
- **精査による決定:**事業内容に基づき支給金額を決定するため、満額の採択とならない場合があります。

### 3. 申請の流れ

#### (1) 宮崎市公式HPにて申込フォームに入力(訪問日時の予約)

申請の第一段階として、書類提出のための来所予約を行ってください。

- (a) 作業内容:本市公式ホームページ上の専用予約フォームから、希望する相談日時・場所を選択してください。
- (b) 予約の目的:窓口での待ち時間を短縮し、対面による書類確認を行うことで、その後の手続きを円滑に進めるためのものです。

#### (2) 宮崎商工会議所等の窓口へ来所

予約した日時及び場所に、以下の書類一式を揃えて指定の窓口へ来所してください。

【提出書類】	(法人の場合)
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 補助金等交付申請書 (規則様式第1号)</li><li><input type="checkbox"/> (一般支援枠)事業計画書 (様式第1号)</li><li><input type="checkbox"/> 収支予算書 (様式第2号)</li><li><input type="checkbox"/> 補助対象経費内訳書 (様式第3号)</li><li><input type="checkbox"/> 宮崎市暴力団排除条例に基づく誓約書兼同意書(様式第4号) (※宮崎商工会議所及び商工会の会員以外)</li><li><input type="checkbox"/> 補助対象経費に係る見積書の写し又は内容がわかるもの</li><li><input type="checkbox"/> 宮崎市の滞納なし証明書(当該法人)</li></ul> <p>※申請より2ヶ月以内に発行されたものを提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 直近1期分の損益計算書</li><li><input type="checkbox"/> 直近1期分の法人税確定申告書(別表一(一))</li></ul> <p>※確定申告書を書面提出した方で、(受付印があるもの)を提出してください。 なお、別表一(一)に受付印がない場合には、税務署が発行する「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」を追加で提出してください。 ※電子申告をした方は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。なお、税理士事務所の印鑑が押されている場合や税理士事務所が作成した電子完了報告書の場合など、受付日と受付番号が記載してあれば問題ありません。</p>	
<p><b>(決算期を一度も迎えていない場合)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 税務署へ提出した法人設立届出書(税務署の受付印があるもの)、開業届の写し又は履歴事項全部証明書</li><li><input type="checkbox"/> 直近3ヶ月以上の試算表、売上台帳</li></ul> <p>※損益計算書、確定申告書の提出は不要です。</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 直近3ヶ月以上の入金を確認できる通帳等の写し等</li></ul>	

※POSレジ月次データ等の提出でも差支えありません。

**【提出書類】**

(個人事業主の場合)

- 補助金等交付申請書 (規則様式第1号)
  - (一般支援枠)事業計画書 (様式第1号)
  - 収支予算書 (様式第2号)
  - 補助対象経費内訳書 (様式第3号)
  - 宮崎市暴力団排除条例に基づく誓約書兼同意書(様式第4号)  
(※宮崎商工会議所及び商工会の会員以外)
  - 補助対象経費に係る見積書の写し又は内容がわかるもの
  - 宮崎市の滞納なし証明書(代表者)  
※申請より2ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
  - 令和7年分の所得税青色申告決算書(1面のみ)又は収支内訳書(1面のみ)
  - 令和7年分の所得税確定申告書(第一表のみ)
  - 令和7年分の所得税確定申告に係る「メール詳細(受信通知)(※)」を印刷したもの又は「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」
- ※e-tax(国税電子申告・納税システム)で出力したものに限らず、税理士事務所の印鑑が押されている場合や税理士事務所が作成した電子完了報告書の場合でも、受付日と受付番号が記載してあれば問題ありません。

**(決算期を一度も迎えていない場合)**

- 税務署へ提出した開業届の写し
- 直近3ヶ月以上の試算表、売上台帳  
※損益計算書、確定申告書の提出は不要です。
- 直近3ヶ月以上の入金を確認できる通帳等の写し等  
※POSレジ月次データ等の提出でも差支えありません。

**(3)書類審査**

窓口にて、受付担当者が書類の不備(不足)及び内容の確認を行います。窓口での対面による実在確認、及び事務局による書類内容の最終的な承認が完了した時点をもって、はじめて「申請の受理」が成立したものとみなします。

(a) 確認事項

- i. 必要な提出資料がすべて揃っているか、不備がないか
- ii. 補助対象者の要件を満たしているか
- iii. 計上されている経費が補助対象外(公序良俗に反するもの、私的利用等)に該当しないか
- iv. その他市長が必要と認める事項

#### (4)内容審査

提出された事業計画書に基づき、「労働生産性向上の効果」や「実現可能性」などの観点から、事業内容の精査・評価を行います。

#### (5)交付決定通知書の受領

審査の結果、適当と認められた場合に、本市より交付決定通知書を送付します。

通知時期：一次募集期間終了後に実施する審査完了後、概ね1か月程度を目安に送付します。

#### (6) 設備の発注・導入・支払い

交付決定通知書の受領後、速やかに設備の導入をしてください。

(a) 作業内容：計画に基づき、設備の発注、納入、及び支払いを行ってください。

(b) 支払方法：支払いは原則として銀行振込、クレジットカード、又はコンビニ窓口での支払いのみを認め、現金での支払いや、各種ポイント・金券類での支払いは一律対象外とします。(詳細は第1章7項を参照)

(c) 申請内容の変更は原則として認めません。ただし、購入する設備のメーカーや型番のみが変更となり、**補助対象となる経費（税抜金額）が当初の申請額以下に収まる場合は**、窓口（宮崎商工会議所）への事前連絡と変更内容の届出により認める場合があります。設備そのものを全く別の製品に変更する場合や、設置場所を変更する場合は、当初の申請を一度辞退（取り下げ）した上で再申請していただく必要があります。その際、予算上限に達している場合は再受付ができないことがありますのでご注意ください。

#### (7)実績報告書の提出

交付決定通知書に記載されている『交付決定日』の翌日から起算して2ヶ月以内又は令和8年12月15日のいずれか早い日までに設備の導入と支払いが完了し、速やかに下記の提出書類を窓口までメール又は紙で提出してください

**【最終提出期限】令和8年12月15日(火)**

##### 【提出書類】

- 補助事業実績報告書(規則様式第4号)
- (一般支援枠)事業実施報告書(様式第6号)
- 収支決算書(様式第7号)
- 補助対象経費内訳書(様式第8号)
- 補助対象経費に係る納品書、請求書、領収書等の写し(※**交付決定日以降**のものであること)
- 発注書(注文書)及び注文請書の写し(※**交付決定日以降**の日付であること)
- 設備導入を確認できる写真

- 証憑書類の宛名は、「事業者名」で統一してください。
- 検査において、証憑書類が整備されていない等の不備が認められる場合や、申請書の事業計画、実績報告書、事業の実施内容それぞれに相違があると認められる場合は、補助対象外となるため、証憑書類等の整理については十分留意してください。
- 事業が適切に実施されていることを確認するため、必要に応じて、追加の資料の提出を求められる場合や事業所への立ち入り検査を行う場合があります。
- 書類の不備等により、遅くなる場合もありますのでご了承ください。

## (8) 現地調査

実績報告書の提出を受け、本市職員が事業所を訪問します。交付申請時の計画通りに設備が導入・設置されているか、現地の確認を行います。本調査による確認が完了するまで、請求書の提出はできません。

## (9) 請求書の提出

実績報告書の審査及び検査を経て「交付確定通知書」を受領した後、速やかに下記の提出書類を窓口までメール又は紙で提出してください。

**【最終提出期限】令和9年1月8日(金)**

【提出書類】
<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 振込先口座が確認できる通帳の写し等(表紙及び見開き1ページ目) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類

## (10) 補助金の受領(精算払い)

提出された請求書に基づき、指定の口座へ補助金を振り込みます。

- (a) 受領形態:補助事業終了後の精算払いとなります。
- (b) 帳簿の保存:補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5年間保管してください。

## 第4章 DX支援枠

### 1. 概要

窓口はMOCになります。宮崎商工会議所ではございません。

補助上限額	30万円～300万円以内
補助率	補助対象経費の1/2以内
採択方式	審査制(労働生産性の向上が高い計画を採択)

**【公募期間】 一次募集期間 令和8年7月31日(金)まで**

#### (a) 一次募集の受付期間及び交付決定時期

一次募集の受付締め切りは、令和8年7月31日(金)までとします。提出された申請書類の審査を行い、一次募集締め切り後、1ヶ月以内を目途に採択事業者に対して交付決定通知書を送付いたします。

申請額の総計が予算枠に到達する見込みとなった場合は、本市ホームページ等において「予算枠に到達する見込みのため受付を一旦停止します。」と公示し、申請受付を一旦停止いたします。

#### (b) 二次募集の実施について

一次募集における申請及び採択状況を精査した結果、予算残額が生じた場合に限り、二次募集を行います。二次募集を実施する場合の受付期間や詳細なスケジュール等については、確定次第、本市ホームページ等で改めて公表いたします。

## 2. 申請枠の詳細と採択の考え方

### (1)趣旨

本枠は、市内中小企業者がデジタル技術を活用した設備導入を行うとともに、**DX認定取得に向けた伴走支援を通じて**、業務効率化、生産性向上、経営基盤強化を図る取組を支援し、地域経済の成長を促進することを目的とします。

### (2)採択の考え方

DX支援枠は審査制です。以下の観点から評価を行い、労働生産性の向上効果が高い計画を採択します。

- DX認定の取得状況
- デジタル化による業務変革の具体的な内容と効果(定量的根拠)
- セキュリティ体制の整備状況と事業継続性への配慮
- データ活用による新たな付加価値創出の見通し
- 労働生産性向上の数値目標の妥当性

※ 労働生産性が向上しない計画は補助対象外となります。

### 3. 申請の流れ

#### (1) MOCの窓口へ来所

以下の書類一式を揃えて窓口へ来所してください。

【提出書類】	(法人の場合)
<p><input type="checkbox"/> 補助金等交付申請書 (規則様式第1号)</p> <p><input type="checkbox"/> (DX支援)事業計画書 (様式第1号)</p> <p><input type="checkbox"/> 収支予算書 (様式第2号)</p> <p><input type="checkbox"/> 補助対象経費内訳書 (様式第3号)</p> <p><input type="checkbox"/> 宮崎市暴力団排除条例に基づく誓約書兼同意書(様式第4号) (※MOC加盟団体以外)</p> <p><input type="checkbox"/> 補助対象経費に係る見積書の写し又は内容がわかるもの</p> <p><input type="checkbox"/> 宮崎市の滞納なし証明書(当該法人)</p> <p>※申請より2ヶ月以内に発行されたものを提出してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 直近1期分の損益計算書</p> <p><input type="checkbox"/> 直近1期分の法人税確定申告書(別表一(一))</p> <p>※確定申告書を書面提出した方で、(受付印があるもの)を提出してください。</p> <p>なお、別表一(一)に受付印がない場合には、税務署が発行する「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」を追加で提出してください。</p> <p>※電子申告をした方は、「メール詳細(受信通知)」を印刷したものを受付印の代用として添付してください。なお、税理士事務所の印鑑が押されている場合や税理士事務所が作成した電子完了報告書の場合など、受付日と受付番号が記載してあれば問題ありません。</p>	
<p><b>(決算期を一度も迎えていない場合)</b></p> <p><input type="checkbox"/> 税務署へ提出した法人設立届出書(税務署の受付印があるもの)、開業届の写し又は履歴事項全部証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 直近3ヶ月以上の試算表、売上台帳</p> <p>※損益計算書、確定申告書の提出は不要です。</p> <p><input type="checkbox"/> 直近3ヶ月以上の入金を確認できる通帳等の写し等</p> <p>※POSレジ月次データ等の提出でも差支えありません。</p>	

【提出書類】	(個人事業主の場合)
<p><input type="checkbox"/> 補助金等交付申請書 (規則様式第1号)</p> <p><input type="checkbox"/> 事業計画書 (様式第1号)</p>	

- 収支予算書 (様式第2号)
- 補助対象経費内訳書 (様式第3号)
- 宮崎市暴力団排除条例に基づく誓約書兼同意書(様式第4号)
- 補助対象経費に係る見積書の写し又は内容がわかるもの
- 宮崎市の滞納なし証明書(代表者)  
※申請より2ヶ月以内に発行されたものを提出してください。
- 令和7年分の所得税青色申告決算書(1面のみ)又は収支内訳書(1面のみ)
- 令和7年分の所得税確定申告書(第一表のみ)
- 令和7年分の所得税確定申告に係る「メール詳細(受信通知)(※)」を印刷したもの又は「納税証明書(その2:所得金額の証明書)」

※e-tax(国税電子申告・納税システム)で出力したものに限らず、税理士事務所の印鑑が押されている場合や税理士事務所が作成した電子完了報告書の場合でも、受付日と受付番号が記載してあれば問題ありません。

- 決算期を一度も迎えていない場合は、税務署へ提出した開業届(税務署の受付印があるもの又はメール詳細(受信通知)を印刷したもの)及び3ヶ月以上の(試算表、売上台帳及び入金を確認できる通帳等)の写し(青色申告決算書、収支内訳書、確定申告書は不要)

**(決算期を一度も迎えていない場合)**

- 税務署へ提出した開業届の写し
- 直近3ヶ月以上の試算表、売上台帳  
※損益計算書、確定申告書の提出は不要です。
- 直近3ヶ月以上の入金を確認できる通帳等の写し等  
※POSレジ月次データ等の提出でも差支えありません。

**(3)書類審査**

窓口にて、受付担当者が書類の具備及び内容の確認を行います。窓口での対面による実在確認及び支援機関による書類内容の最終的な承認が完了した時点をもって、はじめて「申請の受理」が成立したものとみなします。

(a) 確認事項

- i. 必要な提出資料がすべて揃っているか、不備がないか
- ii. 補助対象者の要件を満たしているか
- iii. 計上されている経費が補助対象外(公序良俗に反するもの、私的利用等)に該当しないか
- iv. その他市長が必要と認める事項

**(4)内容審査**

提出された事業計画書に基づき、「労働生産性の向上効果」や「実現可能性」などの観点から、事業内容の精査・評価を行います。

## (5) 交付決定通知の受領

審査の結果、適当と認められた場合に、本市(又は受託者)より通知書を送付します。

通知時期:審査完了後、概ね1か月程度を目安に送付します。

## (6) 設備の発注・導入・支払い

交付決定通知書の受領後、速やかに設備導入をしてください。

(a) 作業内容:計画に基づき、設備の発注、納入、及び支払いを行ってください。

(b) 支払方法:支払いは原則として銀行振込、クレジットカード、又はコンビニ窓口での支払いのみを認め、現金での支払いや、各種ポイント・金券類での支払いは一律対象外とします(詳細は第1章7項を参照)。

(c) 申請内容の変更は原則として認めません。ただし、購入する設備のメーカーや型番のみが変更となり、補助対象となる経費(税抜金額)が当初の申請額以下に収まる場合は、窓口(MOC)への事前連絡と変更内容の届出により認める場合があります。設備そのものを全く別の製品に変更する場合や、設置場所を変更する場合は、当初の申請を一度辞退(取り下げ)した上で再申請していただく必要があります。その際、予算上限に達している場合は再受付ができないことがありますのでご注意ください。

## (7) 実績報告書の提出

交付決定の日から2ヶ月以内又は令和8年12月15日のいずれか早い日までに設備の導入と支払いが完了し、速やかに実績報告書を窓口までデータ又は紙で提出してください。

**【最終提出期限】令和8年12月15日(火)**

### 【提出書類】

- 補助事業実績報告書(規則様式第4号)
- 事業実施報告書(様式第6号)
- 収支決算書(様式第7号)
- 補助対象経費内訳書(様式第8号)
- 補助対象経費に係る納品書、請求書、領収書等の写し(※**交付決定日以降**のものであること)
- 発注書(注文書)及び注文請書の写し(※**交付決定日以降**の日付であること)
- 設備導入を確認できる写真

- 証憑書類の宛名は、「事業者名」で統一してください。
- 検査において、証憑書類が整備されていない等の不備が認められる場合や、申請書の事業計画、実績報告書、事業の実施内容それぞれに相違があると認められる場合は、補助対象外となるため、証憑書類等の整理については十分留意してください。

- 事業が適切に実施されていることを確認するため、必要に応じて、別途資料の提出を求める又は事業所への立ち入り検査を行う場合があります。
- 書類の不備等により、遅くなる場合もありますのでご了承ください。

## (8) 現地調査

実績報告書の提出を受け、本市職員が事業所を訪問します。交付申請時の計画通りに設備が導入・設置されているか、現地の確認を行います。本調査による確認が完了するまで、請求書の提出はできません。

## (9) 請求書の提出

実績報告書の審査及び検査を経て「交付確定通知書」を受領した後、速やかに提出してください。

**【最終提出期限】令和9年1月8日(金)**

【提出書類】
<input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 振込先口座が確認できる通帳の写し等(表紙及び見開き1ページ目) <input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類

## (10) 補助金の受領(精算払い)

提出された請求書に基づき、指定の口座へ補助金を振り込みます。

- 受領形態:補助事業終了後の精算払いとなります。
- 帳簿の保存:補助対象事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5年間保管してください。

# 第5章 その他事項

## 1. 申請の変更・廃止について

- 交付決定を受けた後に、購入する設備等のメーカーや型番のみが変更となり、**補助対象となる経費(税抜金額)が当初の交付決定額以下に収まる(減額又は同額)場合は、事務局への事前連絡及び実績報告書での報告をもって変更を認めます(再申請の必要はありません)。**ただし、補助金の増額変更は一切認められません。
- 補助事業の対象となる設備そのものを全く別の製品に変更する場合や、設置場所(事業所)を変更する場合、また事業全体を中止する場合は、速やかに「補助事業変更・中止(廃止)承認申請書(様式第9号)」を事務局に提出し、承認を受けてください。なお、事業を一度廃止して再申請を行う場合、予算上限に達しているときは再受付ができないことがあります。
- 非常災害時ややむを得ない理由により補助事業の遂行が困難になった場合は、直ちに事務局までご相談の上、上記「様式第9号」をご提出ください。

## 2. 補助金の返還

---

虚偽その他不正な手段により補助金の交付決定又は交付を受けた場合、また交付決定後であっても本要領に定める重大な違反(第三者による代理申請、無断での財産処分、DIY施工等)が判明した場合、市長は交付決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部もしくは一部の返還を命じることができます。

## 3. 帳簿及び証憑書類の保管

---

補助事業に係る全ての収入・支出を明らかにした帳簿、及び証憑書類(見積書、発注書、納品書、請求書、振込明細、通帳の写し等の原本)は、**補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後、5年間**、国の会計検査や市・会議所の監査要求があった際いつでも閲覧できるよう、適切に保管・保存しておく必要があります。

## 4. 補助金の交付方法

---

本補助金は「精算払い」とします。設備の導入及び支払いがすべて完了した後に提出される「実績報告書」の審査及び検査(必要に応じた現地確認等)を経て補助金の額を確定し、申請者が指定する「事業者本人名義(法人は法人名義、個人事業主は代表者本人名義)」の口座に振り込みます。前払い(概算払)は行いません。

## 5. 補助金の税務会計上の取扱いについて

---

### (a) 所得税・法人税の課税対象

本補助金は収益(雑収入等)として所得税又は法人税の課税対象となります。補助金の支払いを受けた(口座に入金された)事業年度の決算において、適切に益金計上してください。

【仕訳例】(借方)当座預金 ○○円 / (貸方)雑収入 ○○円

### (b) 固定資産の圧縮記帳について

本補助金で固定資産(機械装置等)を取得又は改良した場合は、所得税法第42条又は法人税法第42条に基づき、国庫補助金等の圧縮記帳(総収入金額不算入又は損金算入)の適用を受けることができる場合があります。

- **個人事業主**: 所得税法第42条が強制適用となります。
- **法人事業者**: 法人税法第42条を選択により適用することができます。

※圧縮記帳の具体的な会計処理や手続きの詳細は、必ず所轄の税務署又は顧問税理士にご確認ください。

### (c) 償却資産税(固定資産税)について

本補助金により取得した機械装置や設備等は、地方税法に基づく償却資産として、固定資産税(償却資産)の課税対象となる場合があります。毎年1月の償却資産申告において適切に申告を行ってください

※なお、別途、本市から「先端設備導入計画」等の認定を受けて導入した一定の機械装置等につ

いては、固定資産税(償却資産)の課税標準が軽減される特例措置を受けられる場合があります。詳細は宮崎市経済部(産業政策課)へお問い合わせください。

## 6. 個人情報の取り扱い

---

申請者から提供いただいた個人情報は、本補助金の事務処理のみに使用します。本市の個人情報保護条例に基づき適切に管理し、第三者への提供は行いません。

## 7. その他

---

- 本公募要領に定めのない事項や疑義が生じた場合は、本市が別途定める交付要綱、宮崎市補助金等交付規則、又は関係法令に基づき対処します。
- 本事業は、国の交付金を財源として活用しています。後年度の会計検査院による会計検査等の対象となる可能性があるため、申請書類及び証憑書類は交付要綱の定めに従い、いつでも提示できるよう確実に保管してください。
- 本公募要領の内容は、予算の執行状況や事業の運用状況等により、予告なく変更となる場合があります。最新情報は本市公式ホームページ、宮崎商工会議所ホームページ又はMOCのホームページでご確認ください。

### 【申請・お問い合わせ先】

#### 「小規模支援枠」「一般支援枠」

〒880-0811 宮崎市錦町1番10号宮崎グリーンズフィア壱番館(KITEN)7階  
宮崎商工会議所  
電話:0985-22-2161(平日9時00分～17時00分)

※窓口への書類持参・対面審査にあたっては、待ち時間短縮のため、事前に必ず本市公式ホームページ等の受付フォーム(予約システム)にて訪問日時の予約をお取りください。事前の予約がない場合、受付できないことがあります。

#### 「DX支援枠」

〒880-0806 宮崎市広島1丁目5-13 HAROW高千穂通 1F  
一般社団法人 宮崎オープンシティ推進協議会  
電話:0985-41-6155(平日9時00分～17時00分)