

アクティブ事業所おうえん補助金交付要領

I 目的

人材確保やDX・デジタル化を通じて、市内事業者の今後の活発な事業展開を促進する。

II 概要

アクティブ事業所（※）が実施する取り組みに係る経費の一部に対して補助を行うものです。

※アクティブ事業所とは

事業拡大等の今後活発な事業展開を考えている事業所

III 補助対象

アクティブ宣言（※）を行い、活発な事業展開を考える市内に事業所を有する法人・個人事業主（先着40件）

※アクティブ宣言とは

「人材確保のための環境づくり または DX・デジタル化のための環境づくり」において、具体的に取り組む内容を示したもの。

IV 対象メニュー

1 人材確保のための環境づくり

- ・働きやすい職場づくり
- ・労働安全衛生の改善
- ・合同説明会への出展経費 …等

2 DX・デジタル化のための環境づくり

- ・社内システム等の導入
- ・自社HPやECの導入
- ・汎用性のない情報端末の導入 …等

※詳細の補助対象経費等は5ページからをご確認ください。

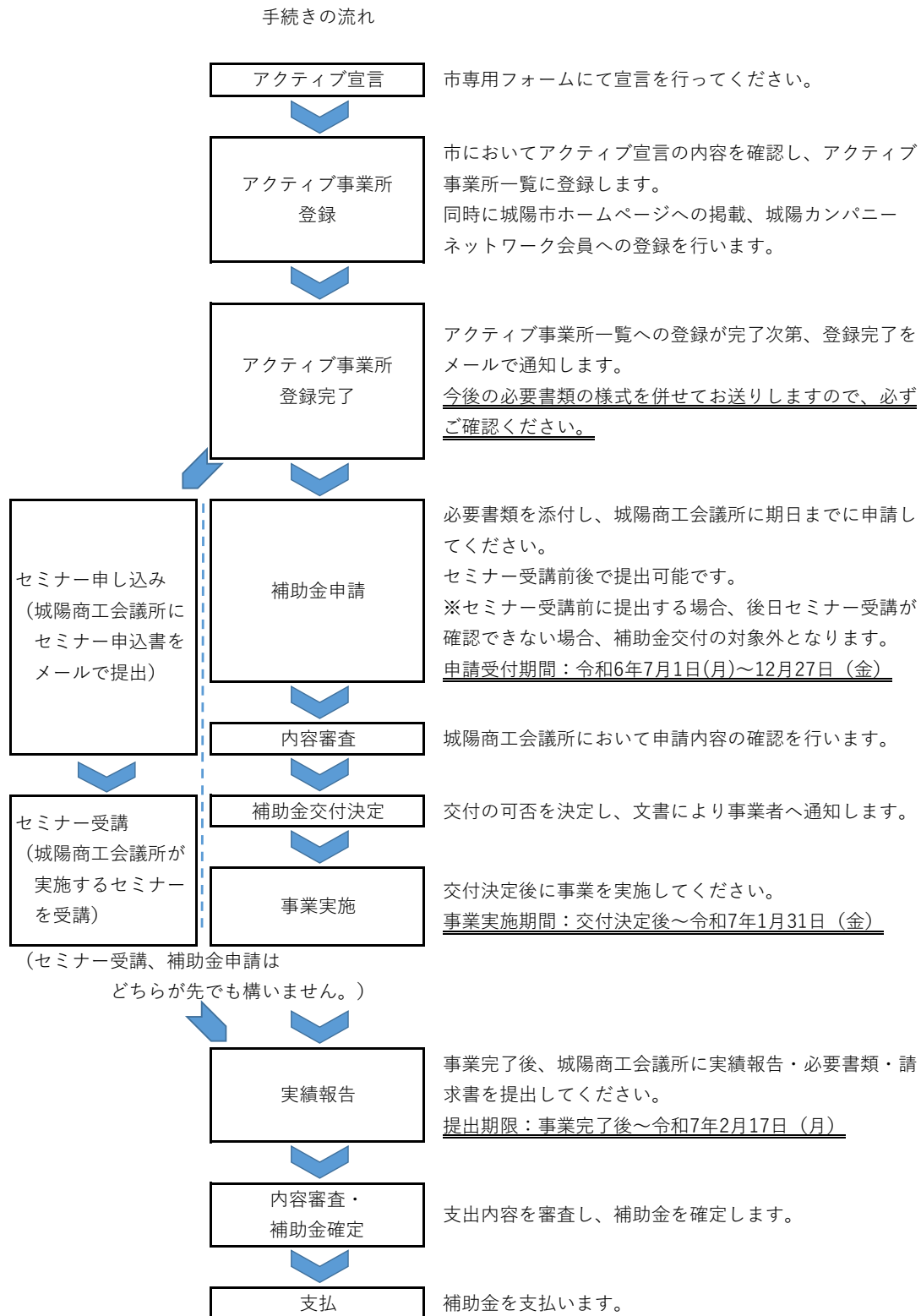
V 補助額

1メニューにつき各5万円

（対象経費は各10万円以上（税抜）であること）

※当該事業に対するその他の補助・助成金を受けていないこと

VI 手続きの流れ



Ⅶ 申請手続等

1 アクティブ宣言

●宣言フォームはこちら

受付期間：令和6年6月3日（月）9：00から

令和6年7月31日（水）17：00まで

申請方法：専用フォームにて宣言を行ってください。

専用フォームURL：<https://logoform.jp/form/T3Py/570040>



2 補助金申請

受付期間：令和6年7月1日（月）から令和6年12月27日（金）

申請方法：Eメールで城陽商工会議所に申請書類を提出してください。提出先アドレスは別途案内します。

申請書類

①申請書 ②事業計画書

③城陽市内に事業所があることがわかる書類の写し

（法人）履歴事項全部証明書

（個人）直近の確定申告書の事業所所在地が分かる部分

（確定申告書でわからない場合は開業届、許認可証）

※PDF等データで提出してください。ただし、必要によって原本の提示もしくは提出を求める場合があります。

※交付要件等の確認のため、上記のほかに資料提出を依頼する場合があります。

Ⅷ 交付決定

申請書を受理後、審査を行い、交付または不交付を決定の上、文書により各申請者に通知いたします。

Ⅸ 事業実施

事業実施期間：交付決定後～令和7年1月31日（金）まで

X 実績報告

事業完了後、速やかに実績報告書等を提出してください。

提出期限：事業完了後～令和7年2月17日（月）

提出書類（城陽商工会議所へ提出）

- | |
|--|
| ①実績報告書 ②事業報告書
③補助事業に係る請求書の写し ④補助事業の支払を証する書類の写し（領収書）
⑤補助事業で購入した物の写真 |
|--|

提出書類（城陽市商工観光課へ提出） 提出先：shoko@city.joyo.lg.jp)

- | |
|--|
| ①補助金請求書
②請求書に記載の口座番号がわかるものの写し（通帳、キャッシュカード等） |
|--|

XI その他

以下のいずれかに該当するときは、補助金の全部又は一部の返還を求めることがあります。

- ①補助対象者としての要件を満たさなくなったとき
- ②補助金を目的以外に使用したとき
- ③補助金の交付を受けて購入した機器やソフトウェア等を、購入した時より5年または当該耐用年数のいずれか長い年数を経過する前に処分したとき

XII お問い合わせ先

城陽市まちづくり活性部商工観光課 電話番号：0774-56-4018

※ご確認ください

【補助対象経費】

補助対象となる経費は、申請取組（人材確保のための環境づくり／DX・デジタル化のための環境づくり）の実施に必要な経費（消費税抜き）です。

また、取組（人材確保のための環境づくり／DX・デジタル化のための環境づくり）に係る全ての経費は、事業実施期間内に支払いを完了してください。

（例）

- ・ 展示会出展費用、ブース造作料、PRイベントの実施に係る経費
 - ・ 新聞折込み、チラシ作成・ポスティング、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
 - ・ 備品のリース・レンタル及び購入経費（人材確保のための環境づくり／DX・デジタル化のための環境づくりに対する取組等に限る）
 - ・ 事業実施会場の使用料（事業の事前打合会を含む）
 - ・ 生産工程改善等のための生産管理システムや自動機の導入など
 - ・ 人材確保のための環境づくり／DX・デジタル化のための環境づくりに対する専門家からの指導、助言に係る経費 など
 - ・ ソフトウェアの導入費用（サブスクリプションのソフトウェアの場合、1年分の使用料を一括で支払う場合のみ対象）
 - ・ クラウド費用（サブスクリプションのクラウドサービスの場合、1年分の使用料を一括で支払う場合のみ対象）
 - ・ パソコン・タブレット及び周辺機器、一般事務用ソフトウェア等の汎用品（※汎用品以外の対象経費と併せて導入が必要な場合に限り対象）
 - ・ アカウント設定やソフトウェア初期設定等（※汎用品以外の対象経費と併せて導入が必要な場合に限り、当該本体価格の3分の1以内まで対象）
- * その他、事業趣旨に合致した取組で、必要と判断するもの

＜パソコン・タブレット及び周辺機器、一般事務用ソフトウェア等の汎用品について＞

・ パソコン、タブレット及びその関連機器（マウス、キーボード、タッチペン、イヤホン等）、ディスプレイ機器、ネットワーク機器（LAN ケーブル、ハブ、ルーター、ゲートウェイ等）、サーバー、ストレージ関連機器（NAS、HDD、SD カード、USB メモリ等）、電源機器等
※パソコン、タブレット及びその関連機器・周辺機器等は、原則申請対象外です。

ただし、汎用品以外の対象費用と併せて導入が必要な場合は対象になります。

（例：ソフトウェアの導入に併せてパソコンを購入、クラウドサービスの利用に併せてネットワーク環境を整備）

【補助対象外経費等】

以下の経費は、補助対象になりません。

(例)

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・汎用性の高い設備のみの購入（パソコン等汎用性があり目的外使用になり得るもの）
- ・必要な経理書類（納品書、請求書、領収書等）を用意できないもの
- ・補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、補助対象経費との支払いの区別が難しいもの
- ・自社内部の取引によるもの
- ・補助対象経費の支払先が①～③のいずれかである場合
 - ①補助対象者及び補助対象団体の役員または役員の属する企業等
 - ②補助対象者の配偶者もしくは2親等以内の親族が代表者もしくは役員として属する企業等
 - ③事業を営んでいない個人
- ・販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークションによる購入費（インターネットオークションを含む）
- ・贈与または転売を目的とするもの
- ・人件費
- ・家賃・電話代・光熱費、インターネット通信料等の固定経費
- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代
- ・不動産購入・取得費
- ・予備的、将来に備えるためのもの
- ・損失補填
- ・官公署に支払う手数料等、振込手数料・代引手数料・決済手数料、免許・特許等の取得・登録費、借入に伴う支払い利息・遅延損害金、公租公課（消費税など）
- ・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
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払いによるもの、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）により決済されたもの
- ・法令に違反するもの（条例で禁止されている看板の設置など）
- ・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