

令和8年度
城陽市アクティブ事業所
おうえん補助金 募集要領

- 1 人材確保事業
- 2 DX・デジタル化事業
- 3 製品又は技術の販路開拓事業
- 4 新商品開発事業

(応募期間)

令和8年7月1日(水)～令和9年1月31日(日)

城陽市まちづくり活性部商工観光課



(目 次)

1	趣旨	1
2	対象メニュー	1
3	補助対象者	2
4	補助率	2
5	手続きの流れ	3
6	申請手続等	4
7	交付決定	4
8	事業実施	4
9	事業の変更・中止	5
10	実績報告	5
11	留意事項	5
12	お問い合わせ先	6
	【補助対象経費】	7
	【補助対象外経費等】	9

1 趣旨

創業・事業拡大等の活発な事業展開に係る経費の一部に対して補助を行い、市内事業者の活発な事業展開の促進を通じて、誰もが誇れる城陽産業を磨き上げていくことを目的としています。

2 対象メニュー

1 人材確保事業

○人材確保及び定着を図るため、環境整備を推進する。

(取組例)

- ・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 …等

2 DX・デジタル化事業

○業務のDX・デジタル化を推進するための基盤・環境の整備を行う。

(取組例)

- ・社内システム等の導入、自社HPやECの導入、キャッシュレス決済の導入、汎用性のない情報端末の導入 …等

3 製品又は技術の販路開拓事業

○既存製品・技術の市場拡大を図るため、販路開拓を推進する。

(取組例)

- ・展示会等（ビジネスフェア含む）への出展、販路拡大のためのチラシ作成、自社HP開設、既存商品のパッケージ刷新 …等

4 新商品開発事業

○活発な事業展開・顧客拡大を図るため、新商品の開発を行い、市のPRにつなげる。

(取組例)

- ・新たな顧客確保のための新商品の開発、商品名に「城陽」や「青谷梅林」等の文言が入った新商品の開発 …等

※事業実施期間内に商品完成まで至ることを要件とします。

※「新規創業・第二創業事業」については「城陽市アクティブ事業所おうえん補助金 新規創業・第二創業事業 募集要領」を参照ください。

3 補助対象者

市内に事業所又は事務所を有し、活発な事業展開を考える法人・個人事業主。
市税等（地方税法附則第59条第1項の規定による徴収の猶予を受けているものを除く。）を完納している者であること。

※市税等とは、地方税法（昭和25年法律第226号）第5条に規定する税を言い、税金（新型コロナウイルス感染症の影響により徴収猶予を受けているものを除く。）に滞納がないことが条件となります。

本補助金を活用する事業所は、市が事業拡大等、今後活発な事業展開を考えている事業所である「アクティブ事業所」に位置付け、取組内容の公表「アクティブ宣言」を行います。

※先着順にて予算の範囲をもって締切りとなります。あらかじめご了承ください。

※令和6～7年度の本補助金採択事業者は、採択された取組と類似した取組でなければ、再度申請可能です。

※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。

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をいいます。

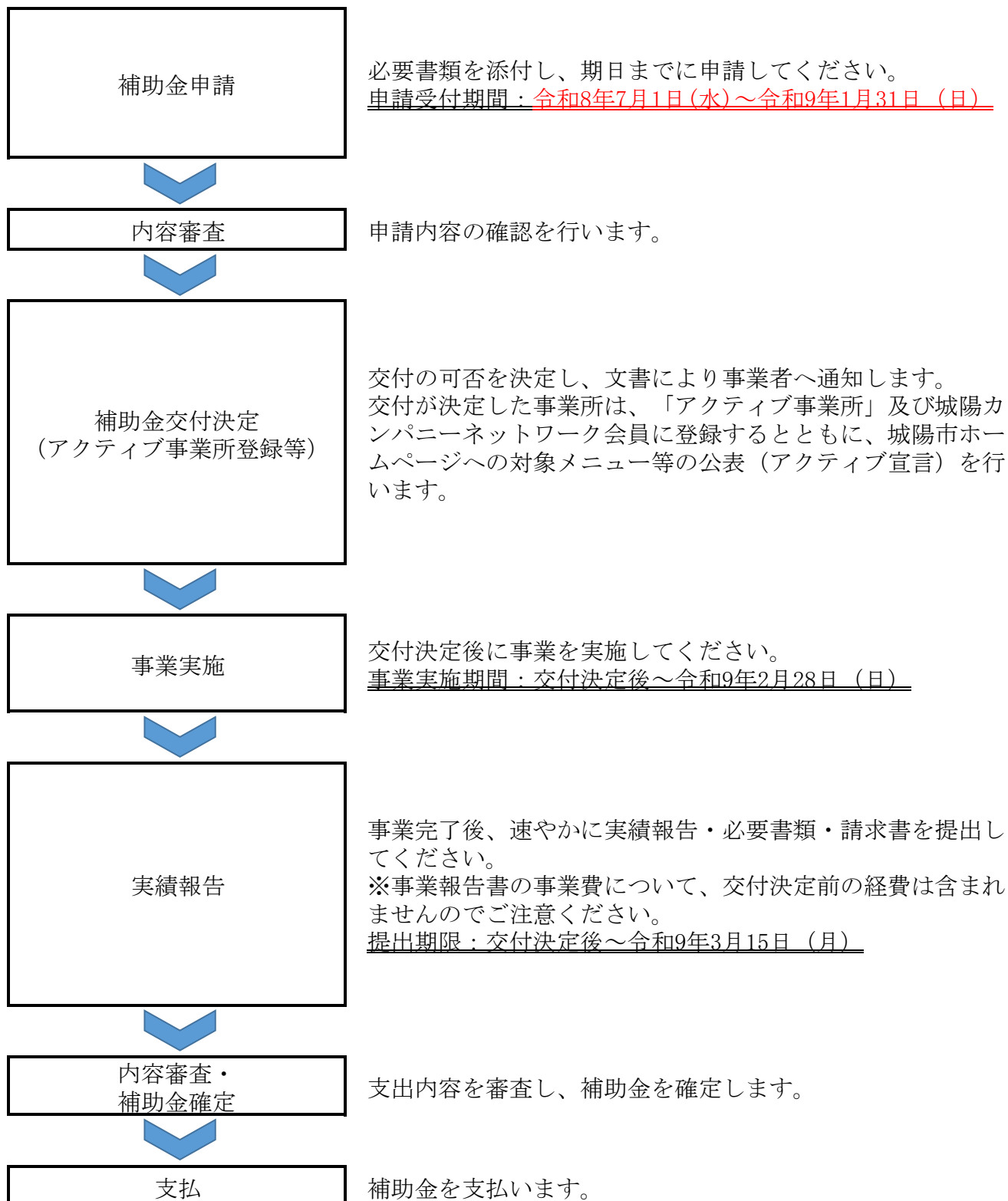
アクティブ宣言とは・・・

本補助金を活用して取り組む内容（対象メニュー）を市ホームページへ公表することをいいます。

4 補助率

対象経費の1／2（1メニューにつき限度額10万円、千円未満切捨て）

5 手続きの流れ



6 申請手続等

受付期間：令和8年7月1日（水）から令和9年1月31日（日）

申請方法：Eメールで城陽市商工観光課に書類を提出してください。

提出先：shokoshinsei@city.joyo.lg.jp

※先着順にて予算の範囲をもって締切りとなります。あらかじめご了承ください。

申請書類

- | |
|---|
| <p>①申請書</p> <p>②事業計画書</p> <p>③アクティブ事業所登録兼宣言フォーム</p> <p>④城陽市内に事業所があることがわかる書類 <u>次のいずれか1点</u></p> <p>（法人）・法人税確定申告書</p> <p>・商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（3箇月以内）</p> <p>・定款</p> <p>（個人）・直近の確定申告書の事業所所在地が分かる部分</p> <p>※上記の書類がない場合は、「開業届」</p> <p>⑤市税等の滞納がないことを証明する書類（完納証明書）</p> |
|---|

※①～③については、手書きでの提出はお控えください。

※④については、上記の書類で事業所の場所を示すことが困難な場合はご相談ください。

※④、⑤については、

- ・PDF等データで提出してください。
- ・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。

7 交付決定

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

8 事業実施

事業実施期間：交付決定後～令和9年2月28日（日）まで

9 事業の変更、中止

事業内容を変更する場合（軽微なものは除く）や、事業を中止する場合には、事前に所定の書類を提出し、承認を受けることが必要です。このような場合は、必ず事前に市へご相談ください。

提出書類

<変更の場合>

①事業計画変更（中止）申請書

②事業計画書

<中止の場合>

①事業計画変更（中止）申請書

10 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：交付決定後～令和9年3月15日（月）

申請方法：Eメールで城陽市商工観光課に書類を提出してください。

提出先：shokoshinsei@city.joyo.lg.jp

提出書類

①実績報告書

②事業報告書

③経費の支出を証明する書類の写し（内訳の分かる領収書または請求書及び振込明細）

④補助事業の成果を示す写真、画像等

⑤補助金請求書

※①・②・⑤については、手書きでの提出はお控えください。

11 留意事項

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られます。

①やむを得ない場合を除き、補助金の交付を受けた日から2年以内に事業を1月以上休止し、又は廃止したとき。

②補助金の交付を受けた日から2年以内に、補助対象者としての要件を欠いたとき。

12 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

Eメール: shokoshinsei@city.joyo.lg.jp

※ご確認ください

【補助対象経費】

補助対象となる経費は、申請事業の実施に必要な経費（消費税込み）です。

また、取組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)

- ・ 合同説明会や展示会出展費用、ブース造作料、旅費、PRイベントの実施に係る経費
※即売を可能としている展示会等に係る経費は対象になりません。
 - ・ 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
 - ・ 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
 - ・ 補助事業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）
 - ・ 新商品開発のための材料費
 - ・ パッケージ代（デザイン料・委託料）
 - ・ 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- *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）

<旅費について>

・交通費（原則、鉄道、バス、航空機、船舶等の公共交通機関を利用すること）、宿泊費
※日当、タクシー代、グリーン車やビジネスクラス等の追加料金、ガソリン代は原則申請対象外です。

【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
- ・即売を可能としている展示会等に係る経費
- ・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
- ・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、借入れに伴う支払い利息・遅延損害金、公租公課（契約に係る印紙代など）
- ・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
- ・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）
- ・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
- ・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
- ・交付決定前に支出されたもの