

「大垣市中小企業者等物価高騰対策支援事業補助金」

募集要領

物価高騰の影響により業績が悪化している市内の中小企業者等の経営を支援するため、市独自の経済対策を実施します。

大垣市経済部商工観光課

1 申請期間

令和8年4月1日（水）～令和8年12月28日（月） ※当日消印有効

2 対象者

次の条件をすべて満たす事業者が対象となります。

(1) 市内に事業所を有する法人又は個人事業主(市内に住所を有している者に限る)で、中小企業基本法上の中小企業又は農事組合法人であること。

(2) 物価高騰の影響により、次の①または②のいずれかに該当すること。

① 営業利益率が20%以上減少している方

No.	業歴	補助対象要件
1	1年1か月以上の方	令和7年11月以降のいずれかの単月の営業利益率が、令和3年1月から令和7年11月のいずれかの年との同月比で20%以上減少していること。
2	3か月以上 1年1か月未満の方	令和7年11月以降のいずれかの単月の営業利益率が、創業以降のいずれかの3か月の平均と比較し、20%以上減少していること。
3	3か月未満の方	補助対象者に該当しません。

② 営業利益額がマイナスの方

No.	業歴	補助対象要件
1	すべての方	令和7年11月以降のいずれかの単月の営業利益額が、マイナスであること。

(3) 市税等の滞納がないこと。

(4) 大垣市暴力団排除条例に規定する暴力団および暴力団員でないこと。

3 補助率及び補助金の限度額

補助対象経費の2分の1以内の額とし、5万円を上限とします。

※ 消費税及び地方消費税は補助対象経費に含みません。

4 対象となる事業等

市内の事業所に対して実施する経営基盤の強化及び事業継続につながる事業であり、国・県等の補助金の交付を受けていない、または申請を行っていない事業で、本補助金交付決定後に発注、購入、契約等を行い、かつ令和9年2月26日（金）までに納品等と支払いが完了するものが対象。

No.	事業名	補助対象経費例
1	広告・宣伝	① ホームページの開設、充実強化に要する経費 ② 新聞、雑誌（フリーペーパー等）、インターネット、屋外看板、デジタルサイネージ等への広告に要する経費 ③ チラシ、DM等の作成、発送に要する経費 他
2	省エネルギー機器の導入	① 高効率空調設備の導入に要する経費 ② LED 照明機器の導入に要する経費 他
3	商品開発	① 新たな商品や製品、サービスの開発に要する経費 ② 新たな商品や製品、サービスの生産、販売に必要な設備導入に要する経費 他
4	販路開拓	① インターネット販売の追加、強化に要する経費 ② 企業展の出展に要する経費 他
5	人材育成・確保	① 従業員のスキルアップのための研修に要する経費 ② 就職、転職情報サイトへの掲載に要する経費 他
6	経営再建・事業継続	① コンサルティングに要する経費 ② 事業継続・承継・転換に要する経費
7	生産性向上	① 生産性向上に資する機械設備及び事務機器の導入に要する経費 ② 熱中症予防対策に要する経費 他
8	売上原価の抑制	① 外部から調達している原材料等を自ら製造するために必要な機械設備等の導入に要する経費 ② 原材料等を変更するための機械設備等の導入に要する経費 他

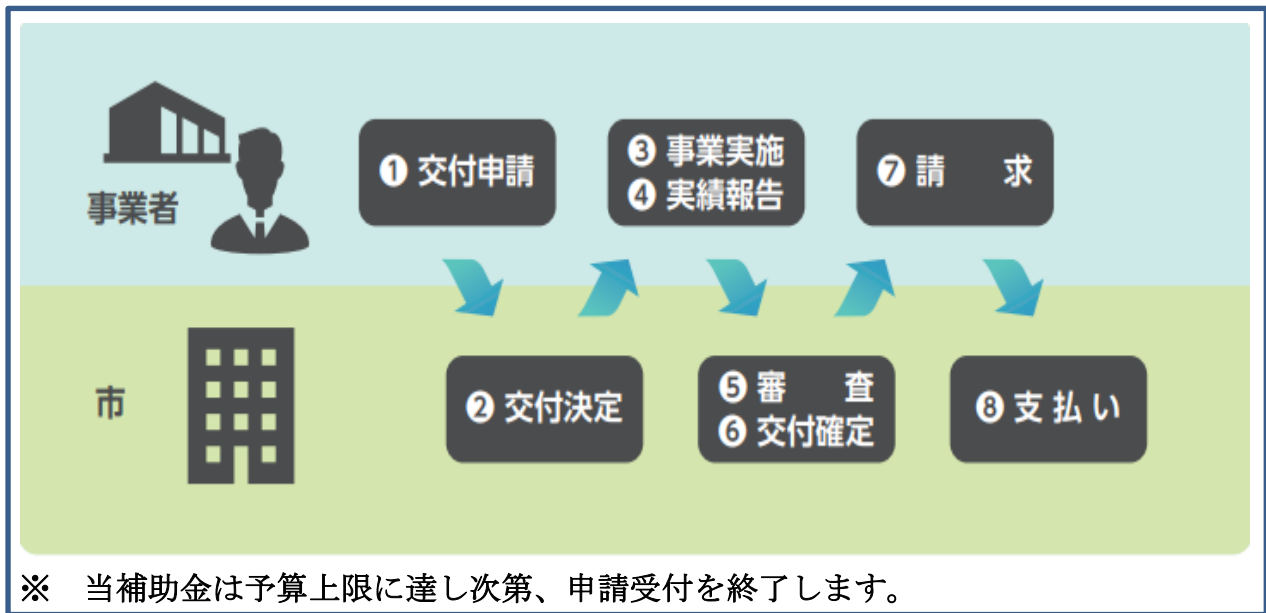
5 対象とならない経費等

以下の経費は、補助対象となりません。

- (1) 補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等をしたもの
- (2) 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- (3) 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (4) 茶菓、飲食、接待の費用
- (5) 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- (6) 役員報酬、人件費
- (7) 金融機関等への振込手数料
- (8) 公租公課
- (9) 各種保証・保険料
- (10) 借入金等の支払利息および遅延損害金
- (11) ホームページ保守料やECサイト継続料（更新料）等、経常的に発生する費用
- (12) 補助対象事業に使用すると明確に特定できないもの（スマートフォン等）
- (13) 対象経費に付与されたポイントの現金換算分（現金換算分を補助対象外経費として減額し、その残額を補助対象経費として計算します。）
- (14) 旅費
- (15) ノベルティ（無料配布の記念品等）の作成費
- (16) 既存の機器の更新及び増設
- (17) 消耗品の購入費
- (18) 必要な証拠書類等（成果物が確認できる書類（写真等）・補助対象経費が詳細に確認できる書類）を用意できないもの
- (19) 法令等に抵触するおそれがあるもの
- (20) その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

8 補助金交付の流れ

交付申請から補助金支払いまでの流れは、下図①～⑧のとおりです。



9 補助事業者の義務

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- (1) 補助対象事業を発注する場合、可能な限り大垣市内の事業者を活用するよう努めてください。
- (2) 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
- (3) 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。

10 実績報告

完了後30日以内、または令和9年2月26日（金）のいずれか早い日までに実績報告書及び下記の添付書類を提出していただきます。

- (1) 大垣市中小企業者等物価高騰対策支援事業補助金実績報告書（第9号様式）
- (2) 事業実施報告書（別紙1）
- (3) 成果物が確認できる書類（写真等）
- (4) 収支決算書兼補助対象経費積算明細書（別紙2）
- (5) 領収書
- (6) 納品日等が分かる書類（納品書・完了報告書等）
- (7) 請求書（明細が分かるもの）
- (8) 発注日、契約日等が分かる書類（発注書、契約書等）
- (9) 大垣市中小企業者等物価高騰対策支援事業補助金に係る実績報告チェックシート

※ 領収書の名義は申請者である必要があります。支払いは必ず、申請者（法人の場合代表者）が行い、領収書の名義は申請者か屋号、商号、会社名で発行してください。

※ 領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料でも結構です。

※ 必要な証拠書類等（成果物が確認できる書類（写真等）・補助対象経費が詳細に確認できる書類）を用意できないものは補助対象になりません。

11 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとなります。

12 問い合わせ

大垣市経済部商工観光課

TEL:0584-47-8596

mail: syoukougankouka@city.ogaki.lg.jp

※ 当補助金に係る取扱いについて、大垣市補助金等交付規則及び大垣市中小企業者等物価高騰対策支援事業補助金交付要綱に定めるほかは、本「募集要領」によりますので、ご留意ください。