

# 佐世保市中小企業者等物価高騰対応支援事業補助金交付要綱

## (趣旨)

第1条 この要綱は、物価高騰の影響を受ける市内中小企業者に対し、事業者自ら行う売上げ、利益確保に向けた取組を支援することにより、物価高騰に伴う原材料費・人件費等の負担に対応し、安定した事業継続力の強化を図ることを目的として、予算の範囲内で佐世保市中小企業者等物価高騰対応支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、佐世保市補助金等交付規則（平成17年規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業者 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（ただし、中小企業者以外の企業者から2分の1以上の出資を受けている中小企業者は除く）
- (2) 地場企業者 市内に本社又は主たる事業所を有している中小企業者（補助対象者）

第3条 補助対象事業者は、前条第2号の地場企業者とし、次の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 市内に本社または主たる事業所を有している中小企業者（ただし、中小企業者以外の企業者から2分の1以上の出資を受けている中小企業者は除く）であること。
- (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項に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務委託営業」を行う事業者でないこと（ただし、旅館業法の許可を受けて営業するものを除く）。
- (3) 補助金の交付を受けようとする対象経費について、同様の趣旨のほかの補助金等の交付（国及び県によるものを含む。）を受けていないこと。
- (4) 次のいずれにも該当していないこと。
  - (ア) 佐世保市税を滞納している事業者
  - (イ) 長崎暴力団排除条例に規定する暴力団、暴力団員並びにその関係者（対象事業等）

第4条 補助金の対象となる事業（以下「事業」という。）の内容、対象経費、補助率及び補助額は、別表のとおりとし、かつ補助対象期間中の経費に限るものとする。

- 2 算出した額に1,000円未満の端数があるときには、これを切り捨てる。
- 3 補助対象期間は、補助金交付決定の日から令和9年1月29日までとする。
- 4 事業の採否は審査により決定するものとし、不採択となった事業については補助対象としない。
- 5 前各項の規定にかかわらず、市長が特に必要と認める場合は、本補助金の目的に合致する範囲において補助対象とすることができます。
- 6 補助事業者がやむを得ない理由により交付決定前に事業へ着手しようとするときは、あらかじめ事前着手届（様式1-2号）を提出し、市長の承認を受けた場合に限り、当該着手に係る経費を補助対象とすることができます。

（交付申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする者（以下「補助申請者」という。）は、次の各号に掲げる書類等を作成し、別に定める期日までに市長に提出するものとする。

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 前年度・前々年度決算書の写し（個人の場合は確定申告書の写し）  
※決算や確定申告未到来の事業者（創業1年未満の事業者）は事業実態を確認できる資料
- (4) 市税に滞納がないことを証する書類
- (5) 見積書
- (6) 機械設備等の資料（パンフレット等）※機械設備を導入する場合
- (7) 経費の内容がわかる資料
- (8) その他市長が必要と認める書類

- 2 一企業が同一年度内に交付決定を受けられる回数は1回のみとする。

（交付決定等）

第6条 市長は、規則第6条による補助金の交付決定を行うときは交付決定通知書（様式第3号）により、申請者に対して速やかに通知するものとする。

- 2 市長は、補助金を交付することが適当ないと認めたときは、不交付決定通知書（様式第4号）により申請者に対して通知するものとする。

(事業の変更等)

第7条 前条第1項の規定により、交付決定通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、事業の変更・中止又は廃止した場合は、速やかに事業計画変更承認申請書（様式第5号）を作成し、市長に提出しなければならない。但し、軽微な変更（補助対象経費の各区分において補助金額の20%を超えない範囲で変更しようとする場合）はこの限りではない。

2 市長は、前項の規定による補助金の変更交付決定を行うときは変更交付決定通知書（様式第6号）により、申請者に対して速やかに通知するものとする。

(実績報告等)

第8条 補助事業者は、規則第11条第1項に基づき実績を報告しようとするときは、事業完了後30日以内又は当該年度の1月29日のいずれか早い日までに、次の書類を作成し、市長に提出するものとする。

- (1) 事業実績報告書（様式第7号）
- (2) 事業明細書（様式第8号）
- (3) 領収書の写し等補助対象経費の支出を明らかにする書類
- (4) 補助事業の実施状況が分かる写真等（導入後の機械整備等）
- (5) その他市長が必要と認める書類

(補助金額の確定及び交付)

第9条 市長は、規則第12条による補助金の交付額の確定を行ったときは、補助金額確定通知書（様式第9号）により補助事業者に対して速やかに通知するものとする。

2 市長は、前項の補助金額の確定を行ったのち、補助事業者からの補助金交付請求書の提出に基づき、補助金を交付するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第10条 補助対象事業者は、当該補助事業に係る帳簿及び書類を、当該補助事業の完了の日から起算して、5年を経過した日の属する市の会計年度末日まで保存しなければならない。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は経済部長が別に定める。

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この要綱は、令和8年2月16日から施行する。  
(この要綱の失効)
- 2 この要綱は、令和9年3月31日限り、その効力を失う。

### 別表（第4条関係）

補助率及び補助限度額	対象経費
補助対象経費の2分の1以内とし、70万円を限度とする。	旅費・宿泊費 謝金 受講料 会場借上料 施設等使用料 広告宣伝費・WEB広告宣伝費 機械設備等導入費 工事費 開発費