



# 令和5年度エネルギー価格等高騰対策 君津市中小企業者等支援助成金 - 申請要領 -

## <申請受付期間>

令和5年8月1日（火）～令和6年1月31日（水）まで

### 問い合わせ

君津市役所経済振興課

【電 話】 0439-56-1531

【メー ル】 keizai@city.kimitsu.lg.jp

【受付時間】 午前9時から午後5時まで（平日のみ）

### 申請書提出先

〒299-1192 君津市久保2-13-1

君津市役所経済振興課 エネルギー価格等高騰対策補助金 担当宛

## I 補助金の概要

---

### 1 趣旨

電気料金及びガス料金の高騰により大きな打撃を受けている市内の中小企業者等に対し、かかった電気料金及びガス料金の一部を補助することで経済活動を継続できるよう実施するもの。

### 2 補助金額

Ⅲの対象要件を満たす中小企業者等が支払った補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く）の1/10（上限60万円、千円未満切捨て）を補助します。

なお、申請は1事業者につき1回限りとなります。

## II 補助対象経費

---

決算が確定した直近または、その1期前の事業年度（個人にあっては令和4年分）において支出した電気及びガスの費用（電気料金については特別高圧を除く）

**※消費税及び地方消費税は補助対象外となります。**

※上記の品目に対し、君津市以外から補助金が出ている場合は、それを差し引いた金額が補助対象経費となります。

### Ⅲ 対象要件

以下の9つの要件を全て満たしている必要があります。

- (1) 中小企業基本法第2条第1項に規定する会社及び個人<sup>※1</sup>（日本標準産業分類における農業又は医療、福祉のいずれかを主たる業とする者を除く。）並びに資本金の額若しくは出資の総額が5,000万円以下又は常時使用する従業員の数が100人以下である弁護士法第30条の2第1項に規定する弁護士法人、公認会計士法第34条の2の2第1項に規定する監査法人、税理士法第48条の2に規定する税理士法人、行政書士法第13条の3に規定する行政書士法人、司法書士法第26条に規定する司法書士法人、弁理士法第37条第1項に規定する弁理士法人、社会保険労務士法第25条の6に規定する社会保険労務士法人及び土地家屋調査士法第26条に規定する土地家屋調査士法人のいずれかであること。

※1 中小企業者の範囲（中小企業基本法による定義）

業種	下記のいずれかを満たすこと	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
① 卸売業	1億円以下	100人以下
② 小売業	5,000万円以下	50人以下
③ サービス業	5,000万円以下	100人以下
④ 製造業、建設業、運輸業 その他業種（①～③を除く）	3億円以下	300人以下

- (2) 君津市内に本社を有すること。（個人にあつては君津市内に店舗や事務所等を有するもの）
- (3) 事業内容が、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業その他これらに類するものでないこと。
- (4) 君津市の同種事業の助成対象でないこと。
- (5) 法人は直近の決算が確定した事業年度又は当該事業年度の一期前の事業年度のいずれかの年度、個人は令和4年1月1日から同年12月31日までの期間において電気料金及びガス料金を合計30万円以上（税抜）支出していること。
- (6) 市税の滞納がないこと。
- (7) 事業を営むにあたって関連する法令、条例等を遵守していること。
- (8) 申請日以降も事業を継続する意思のあること。
- (9) 君津市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員等でないこと。

## IV 申請手続き

### 1 助成金の申請

#### (1) 申請書類

以下の点に留意して申請書類を提出してください。

- ・必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めることがあります。
- ・申請書類の返却はいたしません。

	申請書類一覧	チェック
①	令和5年度エネルギー価格等高騰対策君津市中小企業者等支援助成金 交付申請書兼請求書（別記様式）	<input type="checkbox"/>
②	登記事項証明書の写し（個人にあっては公的身分証明書の写し）	<input type="checkbox"/>
③	補助対象経費の支出がわかる書類  【法人】以下の3点の写し ①損益計算書※1 ②製造（完成工事）原価報告書 又は 販管費及び一般管理費内訳書 ③総勘定元帳※2 又は 領収書※3  【個人】以下の3点の写し ①令和4年分確定申告書第1表 又は 令和5年度市民税・県民税申告書※4 ②青色申告決算書 又は 収支内訳書 ③総勘定元帳※2 又は 帳簿※2 又は 領収書※3  ※1 直近又はその1期前のもの、どちらか有利な方を選んでください ※2 補助対象経費に該当する部分をマーカー等で着色してください ※3 全ての領収書の金額を集計したうえで集計表（様式は任意）と併せてご提出ください ※4 提出先の收受印のあるものとし、電子申告の場合は受信通知を併せてご提出ください	<input type="checkbox"/>
④	申請書類チェックリスト	<input type="checkbox"/>

## 2 支給の決定等

申請書を受理した後、その内容を審査の上、適正と認められたときは、申請書に記載の口座に振り込みます。振込通知等は発送されませんので、申請から1か月経過しても振り込まれない場合はお問合せください。

なお、却下の決定をしたときは、その旨と理由をお示しします。

## V その他留意事項

---

- (1) 本補助金の決定後、対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消します。この場合、申請者は、補助金を返金するとともに、加算金を支払うこととなります。
- (2) 市は必要に応じて、申請内容の状況について調査する場合があります。その場合、支給対象者は市に協力するとともに、速やかに状況を報告願います。
- (3) 支給対象者は、本補助金の申請にかかる書類一式について、帳簿及び全ての証拠書類を備えておかなければなりません。また、帳簿及び証拠書類を令和5年度末から5年間、保存しておかなければなりません。
- (4) 予算額に到達次第、申請の受付を締め切ることとします。