

# 松阪市中小企業エネルギー価格高騰対策緊急支援補助金 交付要領

## 1. 事業の目的

原油、ガス、電気等のエネルギー価格高騰により影響を受ける市内の中小企業に対し、省エネ設備の更新費用の一部を補助することで、その影響を緩和し、経営基盤強化につなげることを目的とします。

## 2. 補助対象事業者

以下について全て満たす方を対象とします。

- (1) 松阪市内に本社若しくは事業所を有する小規模事業者・中小企業者等※であること。
- (2) 松阪市税の滞納がないこと。

※中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に準ずる中小企業。中小企業団体及びその他の法人、個人事業主については「別紙 中小企業者等の定義」をご確認ください。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、対象外とします。

- ・暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律の規定により許可又は届出を要する事業を行う者
- ・公序良俗に問題のある事業や公的な資金の使途として社会通念上不適切であると判断される事業を行う者
- ・松阪市が別途実施する「松阪市中小企業収益力向上・賃上げ環境整備補助金」及び「松阪市農業経営体物価高騰緊急対策事業補助金」の交付決定を受けた者

## 3. 補助対象事業

- (1) 対象事業、対象資産、交付要件、補助率、補助限度額

対象事業	省エネ機器への更新に係る事業 ※市内拠点において実施するものが対象
対象資産	機械装置、器具、建物付属設備等
交付要件	省エネ効果10%以上（原油換算量ベース）
補助率	補助対象経費の2分の1以内
補助限度額	上限 300万円（下限 10万円）

<注意事項>

- ・対象事業は、既存設備からの更新が対象であり、新規設備の導入のみの事業は対象外です。
- ・対象資産として、LED照明、発電・蓄電関連設備、車両、建物は対象外です。
- ・対象資産は、国や県など他の補助金と重複して対象とすることはできません。

## (2) 補助対象経費

経費区分	内容
設計費・設備費・工事費	設備更新に係る費用等

### <注意事項>

- ・補助対象経費に既存機器の処分費用を含むことはできません。

## (3) 補助対象期間

交付決定日から令和9年2月19日（金）までに要した経費（支払いも完了していること）を補助対象とします。

### <注意事項>

- ・交付決定日より以前に発注した資産は補助対象外です。
- ・令和9年2月19日（金）までに実績報告書の提出が必要です。

## 4. 申請方法

### (1) 申請書の受付期間

令和8年4月1日（水）9時から4月24日（金）16時30分まで

### <注意事項>

- ・先着順ではありません。後述の審査基準に基づき審査を行います。

### (2) 提出方法

持参、郵送、メールでの提出に限ります。

### <注意事項>

- ・郵送、メール申請の場合は、4月24日（金）16時30分必着です。

### (3) 提出先

松阪市役所 4階 企業誘致連携課  
中小企業エネルギー価格高騰対策緊急支援補助金担当  
住所：〒515-8515 松阪市殿町1340番地1  
E-mail：kig.sec@city.matsusaka.mie.jp

### (4) 提出書類

交付申請書（様式第1号）及び下記の添付書類

- ①松阪市税の完納証明書（発行から3か月以内のもの）
- ②会社の概要を説明するパンフレット等
- ③補助事業に係る経費の根拠となる書類（見積書、2者以上）の写し
- ④省エネ効果の根拠となる資料（機器カタログ等）

### <注意事項>

- ・必ず2者以上から見積書を取り、安価な発注先を選んでください。2者以上の見積書が無い場合、申請は認められません。また、市場価格と比較し著しく高価な場合、内容について確認をする場合があります。
- ・メール申請の場合は、添付書類をデータ化（スキャン等）してください。
- ・申請書並びに添付書類に不備がある場合は、申請受付できませんのでご注意ください。

## 5. 交付決定

申請者から提出された交付申請書等により、本補助金交付要綱並びに交付要領に定める補助対象要件、審査基準に基づき審査を行い、交付決定します。決定者へは、交付決定通知書を送付しますので、適切に保管してください。

## 6. 審査基準・選定方法

### (1) 審査基準

- ・本補助金交付要綱並びに交付要領に定める補助対象要件を満たしているか。

### (2) 応募多数の場合の選定方法

次の順に上位より補助申請額が予算額に達するまで選出します。

- ①省エネ効果における率の高い順
- ②省エネ効果における原油換算量の多い順

<注意事項>

- ・①②の順に選定し、予算額に達する段階において同位で並ぶ者がいる場合は、選定上位を除く予算残額を按分します。

## 7. 交付決定後の手続き

### (1) 実績報告

補助事業が完了したら、実績報告書（様式第5号）に次の書類を添付して、提出してください。なお、提出期限は、完了した日から30日を経過する日又は令和9年2月19日のいずれか早い日までとなります。

【提出書類】

実績報告書（様式第5号）

【添付書類】

- ①補助対象経費に関する書類（発注書、契約書、納品書等）の写し
- ②補助事業の支出関係を証明する書類（請求書、領収書等）の写し
- ③補助事業の実施状況写真（施工前、施工中、施工後）

<注意事項>

- ・添付書類は、補助金の交付要件に合致するか確認に必要となる書類です。予め漏れがないよう注意してください。
- ・交付決定を受けた申請内容（事業計画、補助金額、代表者等）に変更が発生した場合は、速やかに変更交付申請書（様式第3号）を提出してください。

### (2) 補助金の請求

実績報告後、書類の審査を行い、補助事業が適正に行われているかを確認し、補助金の額を確定します。また、必要に応じて現地検査を実施する場合があります。確定した場合、補助事業者へは補助金確定通知書を送付しますので、適切に保管してください。確定通知を受けた後、補助金交付請求書（様式第7号）を提出してください。なお、請求書の提出期限は、確定通知日から30日以内となります。請求書の提出後、指定の口座に補助金を振り込みます。

【提出書類】

補助金交付請求書（様式第7号）

## **8. 補助金交付後について**

### (1) 補助事業関係書類の保存

補助事業終了後から5年間は、補助事業に係る書類（通知書、帳簿及び証拠書類等）の保管をお願いします。

### (2) 事業完了後状況報告への協力（令和9年12月頃予定）

事業終了から1年後における効果について聞き取りや、状況報告を求める場合がありますので、当事業における成果の経過が分かるよう把握をお願いします。

## **9. 財産処分の制限**

補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産は、市長の承認を受けずに補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。状況によっては交付済み補助金の返還を求められますのでご注意ください。上記のような事柄の可能性が出てきましたら、事前にご相談ください。