

長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、中小企業者が収益力の安定及び強化を図り、もってその利益を原資とした従業員への賃金の引上げに向けた環境整備を促進するため、業務の効率化及び人材の確保に要する費用の一部に対し、予算の範囲内で補助金を交付することに関し、長野市補助金等交付規則（昭和61年長野市規則第4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 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該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をいう。
 - (2) 大企業 中小企業者以外の事業者であって、資本金の額又は出資の総額が3億円を超える事業者をいう。
 - (3) みなし大企業 次のアからウまでのいずれかに該当する者をいう。
 - ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
 - ウ 大企業の役員（業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者をいう。以下同じ。）又は職員を兼ねている者が、役員の総数の2分の1以上を占めている中小企業者
 - (4) 事業所等 日本標準産業分類（令和5年総務省告示第256号）大分類項目表に規定する業種が次に掲げるもの以外の業種に属する事業（以下「対象業種に属する事業」という。）を行う市内の事務所、営業所、工場等をいう。
 - ア 大分類A―農業、林業
 - イ 大分類B―漁業
 - ウ 大分類I―卸売業、小売業（小売業に限る。）
 - エ 大分類M―宿泊業、飲食サービス業
 - オ 大分類N―生活関連サービス業、娯楽業
 - カ 大分類O―教育、学習支援業
 - キ 大分類P―医療、福祉
 - (5) 業務効率化事業 中小企業者が、業務の効率化を図るため、機械装置又はソフトウェアを導入する事業をいう。
 - (6) 人員確保事業 中小企業者が、多様な人材の確保を図るため、建物の設置若しくは改修又は備品の購入を行う事業をいう。
- (交付対象者)

第3 補助金の交付の対象となる者（以下「交付対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件の全てを満たす中小企業者とする。

(1) 規則第3条の規定による補助金の交付申請を行う日（以下「交付申請日」という。）において、1年以上事業所等で対象事業を継続している個人又は法人であって、かつ、次のアからエまでのいずれかに該当するものであること。

ア 開業等届（所得税法（昭和40年法律第33号）第229条に規定する開業等の届出をいい、対象業種に属する事業に係るものに限る。以下同じ。）に係る開業の日以後の期間が1年以上の個人

イ 開業等届を提出し対象業種に属する事業を行う個人が当該対象業種に属する事業を行うために設立し、当該事業を既に行っている法人又は新たに行う法人（以下「法人成り後の法人」という。）であって、当該個人の開業等届に係る開業の日以後の期間が1年以上のもの

ウ 設立の登記（対象業種に属する事業に係るものに限る。）を行った日以後の期間が1年以上の法人（法人成り後の法人を除く。）

エ その他アからウまでに掲げる者に準ずるものとして市長が特に認めるもの

(2) 補助事業を実施する事業所等に従業員を1名以上置き、対象業種に属する事業を行うこと。

(3) この要綱による補助金を充てる経費について、国、県、市その他の団体による他の補助金等の交付を受けていないこと。

(4) 市税の滞納がないこと。

(5) みなし大企業でないこと。

(6) その代表者、役員（業務を執行する社員、取締役又はこれらに準ずる者をいう。）又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が暴力団員（暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（長野市暴力団排除条例（平成26年長野市条例第40号）第6条第1項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）でないこと及びその運営又は経営に暴力団員又は暴力団関係者が参画していないこと。

(7) 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又は当該営業に係る同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う者でないこと。

(8) その他交付対象者に係る要件として市長が別に定めること。

（交付対象事業）

第4 補助金の交付の対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、交付対象者が事業所等において行う業務効率化事業及び人員確保事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の合計額が200万円未満の業務効率化事業、補助対象経費の合計額が100万円未満の人員確保事業その他市長が適当でないと認める事業は、交付対象事業としない。

（補助対象経費）

第5 補助対象経費は、交付対象事業に係る別表に定めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は、補助対象経費としない。

- (1) 国、県、市その他の団体から補助金、助成金、支援金等の交付を受ける経費
- (2) 消費税及び地方消費税、振込手数料その他市長が適当でないと認める経費
(補助金の額)

第6 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内の額（当該額に、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とし、一の交付対象者につき、一の年度ごとに500万円を限度とする。

2 補助金の交付は、一の交付対象者につき、別表に掲げる事業の区分ごとに1回限りとする。

（補助金の交付の条件）

第7 補助金の交付の条件は、次に掲げるものとする。

- (1) 補助事業が完了した日から5年間は、補助事業により取得した機器等（以下「財産」という。）を当該補助事業を実施した事業所等から移設しないこと。
- (2) 補助事業を実施した事業所等は、補助事業の完了した日からおおむね5年以上、当該事業所等として活用すること。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。
- (3) 建築基準法（昭和25年法律第201号）、消防法（昭和23年法律第186号）その他の法令等の規定を遵守すること。
- (4) 市長から報告を求められた場合には、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間は、補助事業に係る資料等の提出及び報告をすること。
- (5) 補助事業の実施に係る貸主等の同意を得ていること（事業所等の賃借等を行っている場合であって、当該事業所等の改修又は補修を行う場合に限る。）。
- (6) その他補助金の交付の条件として市長が必要と認めること。

（補助金の申請等）

第8 規則第3条に規定する申請書は、長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金交付申請書（様式第1号）とする。

2 規則第3条に規定する関係書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 見積書、価格表その他の積算金額の根拠書類
- (3) 市税の納付状況の確認に係る同意書兼誓約書
- (4) 法人にあっては登記簿謄本若しくは登記事項全部証明書又はその写し、個人にあっては開業等届及び住民票又はその写し
- (5) 交付申請日の属する事業年度の前事業年度の確定申告書の写しその他当該申請に係る事業の収入を確認できる書類
- (6) 補助事業を実施する事業所等が市内に存し、当該事業所等で現に対象業種に属する事業を行っていることが確認できる書類
- (7) その他市長が必要と認める書類

3 前2項に規定する書類の提出期限は、市長が別に定める日とする。

（補助事業の内容の変更等）

第9 規則第8条の規定による承認の申請は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を提出して行うものとする。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとするとき 長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金変更承認申請書（様式第2号）及び市長が必要と認める書類
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき 長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）及び市長が必要と認める書類
- 2 市長は、前項の規定に基づく申請書が提出されたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、その旨を申請した者に通知するものとする。
（補助事業の実績報告）
- 第10 規則第9条に規定する実績報告書は、長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金実績報告書（様式第4号）によるものとする。
- 2 規則第9条に規定する関係書類は、次に掲げるものとする。
 - (1) 補助事業に係る領収書又は支出を証する書類及びその明細が確認できる請求書その他の書類の写し
 - (2) その他市長が必要と認める書類
- 3 前2項に規定する書類の提出期限は、市長が別に定める日とする。
（補助金の交付請求）
- 第11 規則第12条第2項に規定する請求書は、長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金交付請求書（様式第5号）によるものとする。
（財産の管理及び処分）
- 第12 補助事業者は、財産を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
 - 2 補助事業者は、財産（その取得価格が1件当たり50万円以上のものに限る。）の処分をするときは、あらかじめ長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金財産処分承認申請書（様式第6号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間を経過した場合は、この限りでない。
 - 3 市長は、前項本文の承認をした場合において、当該承認を受けた補助事業者に当該承認に係る財産の処分による収入があったと認めるときは、当該補助事業者に対して、その収入の全部又は一部を市に納付させるものとする。
（帳簿等の整備）
- 第13 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。
（交付決定の取消し）
- 第14 市長は、補助事業者が、規則第13条第1項各号に該当する場合のほか、第7各号に規定する条件に違反した場合その他市長が別に定める行為をした場合は、当該補助事業に係る補助金の交付決定を取り消すことがある。
（補則）
- 第15 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、告示の日から施行する。

(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。

3 前項の規定にかかわらず、令和 9 年 3 月 31 日までに長野市補助金等交付規則（昭和 61 年長野市規則第 4 号）及びこの要綱の規定に基づいて補助金の交付を受けた者については、第 7 及び第 12 から第 14 までの規定は、同日以後も、なおその効力を有する。

別表（第5関係）

事業の区分	費目	対象とする経費
業務効率化事業	機械装置費	工作機械、検査装置その他の機械装置の導入に要する経費
	ソフトウェア費	業務の自動化、販売管理等を行うソフトウェアその他のソフトウェアの導入に要する経費
人員確保事業	工事費	更衣室、休憩室その他の建物（補助事業の用に供するものに限る。）の設置又は改修に要する経費
	備品費	壁掛け型エアコンその他の建物に取り付けられていると市長が認める備品類の購入に要する経費

様式第1号（第8関係）

長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金交付申請書

年 月 日

（宛先）長野市長

住 所

氏 名

連絡先（電話）

〔法人にあつては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名〕

年度において、長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業を下記のとおり実施したいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 申請事業 業務効率化事業 ・ 人員確保事業

2 申請額 金 円

3 関係書類

- (1) 事業計画書
- (2) 見積書、価格表その他の積算金額の根拠書類
- (3) 市税の納付状況の確認に係る同意書兼誓約書
- (4) 法人にあつては登記簿謄本若しくは登記事項全部証明書又はその写し、個人にあつては開業等届及び住民票又はその写し
- (5) 交付申請日の属する事業年度の前事業年度の確定申告書の写しその他当該申請に係る事業の収入を確認できる書類
- (6) 補助事業を実施する事業所等が市内に存し、当該事業所等で現に対象業種に属する事業を行っていることが確認できる書類
- (7) その他市長が必要と認める書類

様式第2号（第9関係）

（表）

長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金変更承認申請書

年 月 日

（宛先）長野市長

住 所

氏 名

連絡先（電話）

〔法人にあつては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名〕

年 月 日付け長野市指令 第 号で補助金の交付決定の
あつた長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業の内容を変更したいので、下記の
とおり申請します。

記

変更する 事業	業務効率化事業 ・ 人員確保事業	
変更事項	変更前	変更後
変更理由		

(裏)

変更後経費明細表

経費区分	補助対象経費 (税抜)
	円
	円
	円
	円
合 計	円

備考

- 1 経費区分は別表に掲げる費目ごとに、補助対象経費を記入してください。
- 2 補助対象経費については、見積書、価格表等の根拠書類に基づく金額を記入してください。

様式第3号（第9関係）

長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日

（宛先）長野市長

住 所

氏 名

連絡先（電話）

〔 法人にあつては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名 〕

年 月 日付け長野市指令 第 号で補助金の交付決定の
あつた長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業の内容を下記のとおり中止（廃
止）したいので承認してください。

記

- 1 交付決定を受けた事業 業務効率化事業 ・ 人員確保事業
- 2 補助事業の中止（廃止）の理由
- 3 補助事業の遂行状況
- 4 補助事業を中止する期間又は補助事業の廃止予定年月日
- 5 その他

様式第4号（第10関係）

長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金実績報告書

年 月 日

(宛先) 長野市長

住所

氏 名

連絡先（電話）

〔法人にあっては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名〕

年 月 日付け長野市指令 第 号で補助金の交付決定の
あった長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業を下記のとおり実施しました。

記

- 1 交付決定を受けた事業 業務効率化事業 ・ 人員確保事業
 - 2 補助事業を実施した内容
 - 3 業務及び雇用の改善状況
 - 4 補助事業の完了日 年 月 日
 - 5 補助金交付請求額 円
 - 6 関係書類
 - (1) 補助事業に係る領収書又は支出を証する書類及びその明細が確認できる請求書その他の書類の写し
 - (2) その他市長が必要と認める書類

様式第 5 号（第11関係）

長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金交付請求書

年 月 日

（宛先）長野市長

住 所
氏 名
連絡先（電話）
〔 法人にあっては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名 〕

年 月 日付け長野市指令 第 号で確定のあった長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金を下記のとおり交付してください。

記

1 確定額 円

2 請求額 円

3 送金先

ゆうちょ 銀行以外 の金融機 関	口座名義人 (カタカナで記入)											
	銀行・金庫 信組・農協						支店 支所 出張所					
	預金種別		口座番号 (右詰めで記入)									
	普通・当座											
ゆうちょ 銀行	口座名義人 (カタカナで記入)											
	記号		番号 (右詰めで記入)									

様式第 6 号（第12関係）

長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金財産処分承認申請書

年 月 日

（宛先）長野市長

住 所

氏 名

連絡先（電話）

〔 法人にあつては、主たる事務所の
所在地、名称及び代表者の氏名 〕

年 月 日付け長野市指令 第 号で交付決定のあった長野市業務効率化・人員確保緊急支援事業補助金により取得した財産を処分することについて、下記のとおり承認してください。

記

1 取得財産

(1) 品名

(2) 取得年月日

年 月 日

(3) 取得価格

円

2 処分の方法

3 処分の理由