

長野市飲食・小売業等業務改善支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、原油価格、物価等の高騰及び人材不足によりその経営に影響を受けている飲食、小売及びサービス業を営む中小企業者等を支援するため、当該中小企業者等の業務の省力化に資する機械装置、ソフトウェア等及びキャッシュレス決済の導入に要する経費に対し、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) 中小企業者等 次のアからオまでに掲げる者をいう。

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者

イ 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に規定する特定非営利活動法人であって、常時使用する従業員の数がアに規定する者とおおむね同程度の者

ウ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人又は一般財団法人であって、常時使用する従業員の数がアに規定する者とおおむね同程度の者

エ 中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第3項に規定する小規模企業者に該当する組合であって、アに規定する者とおおむね同程度の者

オ アからエまでに掲げる者に準ずる者として市長が適当と認めるもの

(2) 店舗・事務所等 次のア又はイに掲げるものをいう。

ア 店舗、事業所又は事務所

イ 食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の規定による許可を受けて行う飲食関連の移動販売に係る事業（当該事業の営業区域に市内が含まれているものに限る。）に用いる自動車（以下「営業用自動車」という。）

(3) キャッシュレス決済 クレジットカード、電子マネー、スマートフォン決済等の現金を使用しない支払手段をいう。

(4) 業務改善事業 次のア又はイに掲げる事業をいう。

ア 業務の省力化に資することが見込まれると市長が認める機械装置（セルフオーダーシステムを導入した端末、セルフレジ、自動精算機、配膳ロボット等をいう。）又はソフトウェア（顧客管理システム、在庫管理システム等をいう。）を導入する事業（イに係るものを除く。）（以下「省力化事業」という。）

イ キャッシュレス決済に係る端末、当該端末に附属する機器等を導入する事業

(以下「キャッシュレス決済事業」という。)

(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等とする。

(1) 次のア又はイの要件のいずれかを満たすこと。

ア 市内で飲食に係る営業(店舗・事務所等において直接飲食物の提供等を行うものその他市長が適当と認めるものに限る。)を行っていること。

イ 市内で小売又はサービスに係る営業(店舗・事務所等において直接物品の販売等を行う者その他市長が適当と認めるものに限る。)を行っていること。

(2) 規則第3条の規定による交付の申請を行う日において市内に店舗・事務所等を有すること。

(3) 市税の滞納がないこと。

(4) 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。以下同じ。)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(暴力団員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。)、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。)その他市長が適当でないと認める者でないこと。

(5) その他交付対象者に係る要件として市長が必要と認めること。

(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、市内でその経営又は運営を行う店舗・事務所等において行う業務改善事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる店舗・事務所等に係る業務改善事業は、交付対象事業としない。

(1) その経営又は運営に暴力団員、暴力団関係者その他市長が適当でないと認める者が参画する店舗・事務所等

(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店舗・事務所等

(3) 販売等を行う物品等又は提供する役務が政治的なもの又は公序良俗に反するものである店舗・事務所等

(4) その他市長が補助金を交付することが適当でないと認める店舗・事務所等

(対象経費及び補助率等)

第5 補助金の交付の対象となる経費(以下「対象経費」という。)は、交付対象事業の実施に要する経費とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は、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) その他市長が適当でないと認める経費
- 3 補助率及び補助限度額は、別表に定めるものとする。
- 4 補助金の額に 1,000円未満の端数があるときは、当該端数を切り捨てるものとする。
- (補助金の交付の条件)
- 第6 この補助金を交付する条件は、次に掲げるものとする。
- (1) 補助事業に係る収支を記載した帳簿を設けるとともに、その証拠となる書類を整備し、補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保管すること。
- (2) 市長から報告を求められた場合には、補助事業が完了した年度の翌年度から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。
- (3) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、善良な管理者の注意をもって管理し、効率的な運用を図ること。
- (4) その他市長が補助金の交付の条件として必要と認めること。
- (補助金の申請等)
- 第7 規則第3条に規定する申請書は、長野市飲食・小売業等業務改善支援事業補助金交付申請書(様式第1号)によるものとする。
- 2 規則第3条に規定する関係書類は、次に掲げる関係書類とする。
- (1) 補助事業に係る事業計画書
- (2) 補助事業に係る収支予算書
- (3) 誓約書兼同意書
- (4) 補助事業に係る経費の見積書、価格表その他の積算金額の根拠書類
- (5) 交付対象者の確定申告に係る書類その他交付対象者の事業に係る売上高が確認できる書類であって、市長が別に定めるもの
- (6) 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、個人にあっては住民票の写し
- (7) 補助事業に係る店舗・事務所等の外観及び内部の写真
- (8) 法令等で定める必要な許可又は認定を取得していることを証する書類(補助事業として営業用自動車の業務改善事業を行う場合に限る。)
- (9) 補助金入金先確認書
- (10) 補助金入金先となる金融機関の口座を確認できる書類
- (11) その他市長が必要と認める書類
- 3 補助金の交付の申請は、一の店舗・事務所等ごとに、別表に掲げる事業の区分につき1回を限度とする。この場合において、営業用自動車に係る補助金の交付の申請は、市内で飲食に係る営業を行う店舗、事業所又は事務所に係る補助金の交付の申請と同時にを行うもの(市内で飲食に係る営業を行う店舗、事業所又は事務所に係る補助金の交付の申請を行わない場合を除く。)とする。
- 4 第1項及び第2項に規定する書類の提出期限は、市長が別に定める。
- (補助事業の内容の変更等)

第8 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 長野市飲食・小売業等業務改善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 長野市飲食・小売業等業務改善支援事業補助金中止承認申請書（様式第3号）又は長野市飲食・小売業等業務改善支援事業補助金廃止承認申請書（様式第3号）及び市長が必要と認める書類（実績報告）

第9 規則第9条に規定する実績報告書は、長野市飲食・小売業等業務改善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) 補助事業に係る実施報告書
- (2) 補助事業に係る収支決算書
- (3) 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書類の写し
- (4) 補助事業を実施したことが確認できる写真
- (5) 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10 規則第12条第2項に規定する請求書は、長野市飲食・小売業等業務改善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。

（財産の処分の制限）

第11 補助事業者は、補助事業により取得した備品（市長が別に定めるものに限る。）について、市長の承認を受けないで、補助金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らない。ただし、補助金の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して市長が別に定める期間を経過したときは、この限りでない。

（交付決定の取消し）

第12 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6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13 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、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7年3月31日限り、その効力を失う。

別表（第5関係）

事業の区分	補助率	補助限度額
1 省力化事業	対象経費の3分の2以内	一の店舗・事業所等につき、50万円を限度とする。
2 キャッシュレス 決済事業	対象経費の5分の4以内	一の店舗・事業所等につき、10万円を限度とする。

様式第1号（第7関係）

長野市飲食・小売業等業務改善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）

〔法人又は団体にあつては、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、長野市飲食・小売業等業務改善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 補助事業の内容

補助事業の内容	補助金交付申請額
	円

2 関係書類

- (1) 補助事業に係る事業計画書
- (2) 補助事業に係る収支予算書
- (3) 誓約書兼同意書
- (4) 補助事業に係る経費の見積書、価格表その他の積算金額の根拠書類
- (5) 交付対象者の確定申告に係る書類その他交付対象者の事業に係る売上高が確認できる書類であつて、市長が別に定めるもの
- (6) 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、個人にあつては住民票の写し
- (7) 補助事業に係る店舗の外観及び内部の写真
- (8) 法令等で定める必要な許可又は認定を取得していることを証する書類（補助事業として営業用自動車の業務改善事業を行う場合に限る。）
- (9) 補助金入金先確認書
- (10) 補助金入金先となる金融機関の口座を確認できる書類
- (11) その他市長が必要と認める書類

様式第2号（第8関係）

長野市飲食・小売業等業務改善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）

〔法人又は団体にあつては、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 年度長野市飲食・小売業等業務改善支援事業を下記のとおり変更し
たいので、承認してください。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

3 そ の 他

様式第3号（第8関係）

長野市飲食・小売業等業務改善支援事業補助金中止（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）

〔法人又は団体にあつては、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 年度長野市飲食・小売業等業務改善支援事業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 補助事業の中止（廃止）の理由

- 2 補助事業の遂行状況

- 3 補助事業を中止する期間及び補助事業の完了予定年月日

- 4 その他

様式第4号（第9関係）

長野市飲食・小売業等業務改善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）

〔法人又は団体にあつては、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
あった 年度長野市飲食・小売業等業務改善支援事業を下記のとおり実施し
ました。

記

1 補助事業の内容

補助事業の内容	対象経費の額
	円

2 関係書類

- (1) 補助事業に係る実施報告書
- (2) 補助事業に係る収支決算書
- (3) 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書類の写し
- (4) 補助事業を実施したことが確認できる写真
- (5) その他市長が必要と認める書類

様式第5号（第10関係）

長野市飲食・小売業等業務改善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）

〔法人又は団体にあつては、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 号で確定のあった
年度長野市飲食・小売業等業務改善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 入 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)										