

令和7年度 波佐見町経営強化支援補助金

本町の小規模小規模事業者等の振興に資するため、事業者の成長促進につながる創意工夫を凝らした取組を支援します。（1事業者につき、1回限り）

対象事業

※全国商工会連合会における小規模事業者持続化補助金、同主旨の補助金の採択を受けている事業及び域内の多くの事業者が通常に実施していると判断される取組は対象外

(1) デジタル技術・高性能機器導入等事業
システムや機器を導入し、業務効率化や生産性向上を図り、売り上げ増加を目指す取組

(4) 産業観光・産業教育事業
工場見学等を行い、事業者の魅力向上や人材確保につなげる取組

(2) 新商品・新サービス開発事業
新商品・新サービス開発を目指す取組
※既存の商品等と同程度のものは対象外

(5) リサイクル魅力向上事業
新たなリサイクルの取組により、商品のブランド価値や事業者の魅力向上につながる取組

(3) デザイン性・芸術性向上事業
ブランド価値を高めるためのデザイン制作や芸術家・芸術系大学等と連携した取組

(6) 展示会出展事業
都市圏や海外で開催される展示会への出展
※明確な目的をもって選定された展示会を対象とし、例年参加している展示会や単に販売目的の展示会は対象外

補助率

事業計画に基づき実施される取組にかかる経費（税抜）合計の

1 / 2

※上限30万円、千円未満切捨て

事業期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

※交付決定前の事業開始は認められませんのでご注意ください。

対象事業者

町内に事業所を有する中小企業基本法に規定する中小企業者及び小規模事業者（個人事業主含む）で、令和7年1月1日時点で事業を行っていると思われる事業者（創業後5年未満の事業者は除く）

【中小企業基本法による中小企業者及び小規模事業者の範囲】

業 種	中小企業者		小規模事業者
	資本金額又は出資総額	常時使用する従業員の数	
① 製造業、建設業、運輸業その他の業種(②～④を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③ サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

※医療法人、社会福祉法人、学校法人など当該法上の中小企業には該当しない法人等もありますので、詳しくはお問合せください。また、次に該当する場合も対象外です。

宗教法人、町が出資する法人、今後事業を継続する意思がない、町税等に未納がある

※対象経費、申請書類、申請方法は裏面に掲載しています

問い合わせ先
(申請窓口)

波佐見町役場商工観光課

[Mail]shoukou@town.hasami.lg.jp

[TEL]0956-85-2162(直通)

[FAX]0956-85-5581

対象経費

①備品・機械装置等購入費
⑤委託・外注費

②システム導入費
⑥賃借料

③広報宣伝費

④賃借料

※以下の経費は補助対象外です。記載以外にも対象外経費がありますので、詳しくはお問合せ下さい。

○既存包装パッケージの印刷・購入費 ○農業用機械、建設用機械の購入費 ○人件費
○既存の事業活動に係る設備投資や単なる取替や更新のための機械等の購入費
○パソコン、プリンター、タブレットPC、自動車、家具、家電等の汎用性が高い備品購入費
○既に導入しているソフトウェアの更新料やリース料 ○備品・機械装置等の修理費
○店舗や事務所に係る家賃、駐車場料金、保証金、敷金及び移転経費等 ○不動産の購入費
○自社ホームページ制作・更新、名刺代等、単なる会社のPRや営業活動に活用される経費
○光熱水費、通信費、雑誌や新聞の購読料等のランニングコスト など

申請方法

制度の詳細や様式ダウンロードは
波佐見町ホームページをご覧ください。



受付期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで（必着）
※全体の予算の上限に到達次第、受付を終了します

提出書類

- ①交付申請書（様式第1号）
- ②収支予算書（様式第2号）
- ③交付申請額の算定根拠となる見積書及び仕様内容がわかるもののコピー
- ④令和7年1月1日時点における事業活動が確認できる書類のコピー
（確定申告書、町県民税申告書、法人税申告書など）

提出方法

郵送、メール、窓口持参

提出先

〒859-3791 波佐見町宿郷660 波佐見町役場商工観光課
（受付時間帯 平日9時～17時）

補助金申請の流れ

① 事前相談

電話やメールで結構ですので、計画内容をお聞かせください。

② 交付申請書の提出

交付申請書類を作成し、町へ提出してください。

③ 交付決定

町で交付申請書を審査後、交付決定通知書を送付します。
※交付決定を受けてから事業開始となります。事前開始は認められません。

④ 事業の実施

事業実施期間内において、事業着手から経費の支払いまでを完了してください。

⑤ 実績報告書の提出

事業完了後、実績報告書を作成し、町へ提出してください。

⑥ 補助金の支払

町で実績報告書を審査し、補助金額の確定後、補助金を支払います。