令和８年度

# 調布市市内事業者物価高騰支援事業費補助金
# 申請の手引き

○　申請期間：令和 8 年 11 月 24 日（火）～令和 9 年 1 月 29 日（金）
※申請期間内に補助金上限へ達した場合は申請受付を終了します

○　問合せ先：調布市市内事業者物価高騰支援事業事務局/コールセンター
受付時間：上記期間中の午前９時～午後５時　土日祝、年末年始を除く
（専用ダイヤル　０４２-４４４-２１５０）

○　ホームページ：https://chofu-bukkakoutou.com/

**調布市市内事業者物価高騰支援事業事務局**

# 事業概要

物価高騰の影響を受ける市内事業者の負担軽減を図り、事業継続を支援することで、地域経済の活性化につなげることを目的に、補助金を交付します。

調布市内に事務所または事業所を有する事業者（法人または個人事業主）が事業用途として使用した燃料費、電気料金、ガス料金の一部を補助します。

# Ⅰ　交付対象者と補助対象経費・補助額

## １　交付対象者

**以下のすべてに該当する事業者**

**①調布市内に事務所または事業所を有する事業者（法人または個人事業主）であること**

**②令和 7 年 12 月～令和 8 年 11 月の期間に事業用途として燃料、電気、ガスを使用していること**

**③申請時点で事業を営んでおり、今後も事業継続の意思があること**

## ２　補助対象経費

令和 7 年 12 月～令和 8 年 11 月の期間に事業用途として使用した任意の一か月分の燃料費、電気料金、ガス料金の合算金額の 6 倍（半年分としてみなすため）

※調布市内の事務所・事業所で使用した費用に限ります。

## ３　補助額

①　　補助対象経費の 20%（1,000 円未満の端数は切り捨て）

②　　補助上限額（法人・個人事業主ともに：30 万円）

※①②のいずれか、《低い額》を補助額とします。

# Ⅱ　申請手続等

## １　手続きの流れ

交付対象の要件、交付基準額等を確認のうえ、**原則、交付金申請電子システム（ＷＥＢ申請）にて申請していただき、困難な場合のみ、郵送にて申請してください。**

※法人代表者について、申請者と口座名義人が異なる場合は委任状の提出が必要です。ＷＥＢ申請の場合でも、押印された書類を郵送にてお送りください。

## （１）ＷＥＢ申請方法

以下の交付金申請電子システムにアクセスし、交付申請書兼実績報告書及び口座振替依頼書記載の各項目を申請フォームに入力してください。（本システムは一時保存ができない為、アップロードに必要な提出書類等を全てご準備いただいた状態で入力を始めていただきますようお願いいたします。）

交付金申請電子システム（ＷＥＢ申請）https://chofu-bukkakoutou.com/

システム内の「４.添付書類」に以下の書類をアップロードします。

・第 2 号様式
・振込先口座の通帳の写し（第 1 号様式の振込情報が分かる頁）
・令和 7 年 12 月～令和 8 年 11 月の期間に事業用途として使用した任意の一か月分の燃料費、電気料金、ガス料金に係る領収書等の写し
・委任状（口座名義人が申請者と異なる場合のみ）

記載内容や提出書類等を確認し、システム内の「確認する」→「送信する」をクリックします。
申請書を受理後、事務局から登録したアドレスに「受付通知メール」が届きます。「受付通知メール」本文に申請内容が記載されていますので、必ず保存してください。
※アップロードした書類についても、後日問合せる場合がありますので、必ず保存してください。

## （２）郵送申請方法

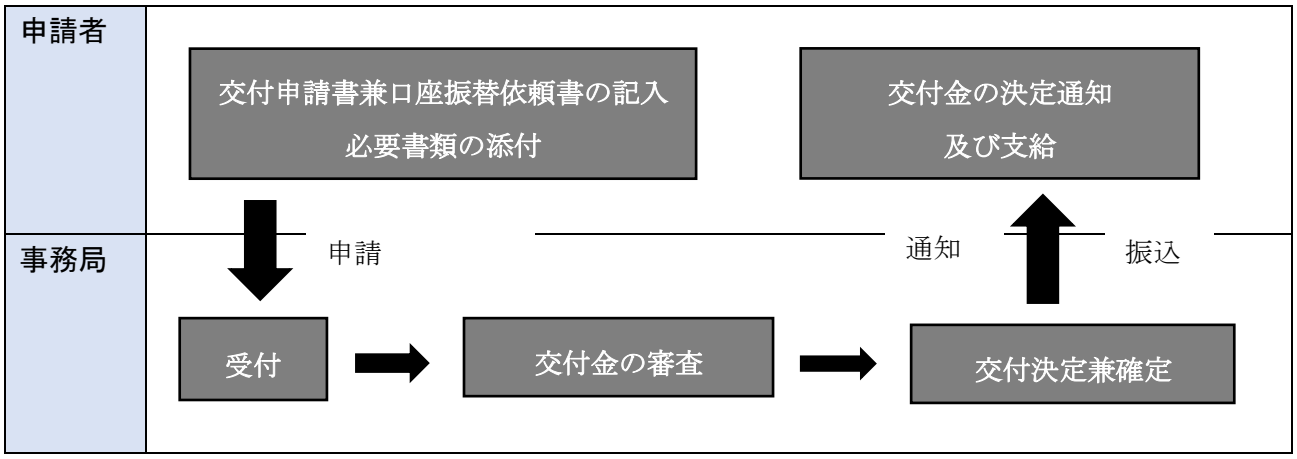
以下様式に必要事項を入力し、印刷します。

（第１号様式）調布市市内事業者物価高騰支援事業費補助金交付申請書兼口座振替依頼書
（第２号様式）誓約書
（第３号様式）申請内容確認シート
（第４号様式）申出書
（参考様式）委任状 ※口座名義人が申請者と異なる場合のみ

② 振込先口座の通帳の写し（別紙の情報が分かる頁）を用意します。
③ 令和 7 年 12 月～令和 8 年 11 月の期間に事業用途として使用した任意の一か月分の燃料費、電気料金、ガス料金に係る領収書等の写しを用意します。
④ 申請内容確認シートを活用し、記載内容や提出書類等を確認します。
⑤ 調布市市内事業者物価高騰支援事業費補助金事務局宛に書類を郵送してください。

※郵送申請の場合は、簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により提出してください。
※郵送申請の場合は、提出された書類は返却しません。

### （３）申請から支給までの流れ




## ２　申請の受付期間

**令和８年 11 月 24 日（火）～令和９年１月 29 日（金）**

**（ＷＥＢ申請の場合、17 時 00 分まで、郵送申請の場合、必着。）**

なお、申請から交付決定までの目安は以下のとおりです。

令和８年　12 月の申請→令和９年　１月交付決定・支給
令和９年　１月の申請→令和９年　２月交付決定・支給

※申請書類に不備や必要提出書類に不足等がある場合、審査及び確認に時間を要し、交付金の交付手続きが遅れる場合があります。

※　書類を郵送する場合は、以下の宛先まで、簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により提出してください。

＜送付先＞　〒182-0026 東京都調布市小島町２丁目３６－２１
調布市市内事業者物価高騰支援事業事務局　宛

## ３　交付金申請に必要な書類

### （１）ＷＥＢ申請

| 提出書類 | 申請方法 | 留意事項 |
|---|---|---|
| （第１号様式）調布市市内事業者物価高騰支援事業費補助金交付申請書兼口座振替依頼書 | システム入力 | 交付金申請電子システムにアクセスし、記入例を参考に入力してください。 |
| （第２号様式）誓約書 | システム入力に加え様式のアップロード | 交付金申請電子システムにアクセスし、記入例を参考に入力してください。<br>※様式もアップロードしてください |

| | | |
|---|---|---|
| 事業活動を証する書類等 | データ添付 | **法人**：履歴事項全部証明書の写し（申請日より３ヵ月以内に発行された最新情報が記載されている履歴事項全部証明書を提出してください。）<br>**個人事業主**：<br>〇本人確認書類（運転免許証等）の写し<br>〇令和７年分確定申告書第一表、青色申告決算書（白色申告の場合は収支内訳書）１枚目の写し<br>※確定申告書に調布市内に有する事務所または事業所の所在地の記載がない場合は、調布市内に有する事務所または事業所の所在地がわかる書類を提出（開業届や営業許可証等の写し）<br>※開業から日が浅く、確定申告書の写しが提出できない場合は、調布市内に有する事務所または事業所の所在地がわかる書類を提出（開業届や営業許可証等の写し） |
| 令和７年 12 月～令和８年 11 月の期間に事業用途として使用した任意の一か月分の燃料費、電気料金、ガス料金に係る領収書等の写し | データ添付 | 申請者名義の宛名が記載されているもの、経費の明細が分かるものを添付してください。<br>※交付対象とならないもの、申請に関係のないものは添付しないでください。 |
| 振込先口座情報がわかる通帳の写し<br>（第１号様式の振込情報がわかる頁） | データ添付 | 通帳表紙の裏面（金融機関コード、お取引店舗、通帳口座番号、口座名義がカタカナで記載されているページ）の写しを添付してください。 |
| （第３号様式）申請内容確認シート | システム入力 | 交付金申請電子システムにアクセスし、記入例を参考に入力してください。 |
| （第４号様式）申出書<br>※申出の必要がある方のみ | システム入力 | 交付金申請電子システムにアクセスし、記入例を参考に入力してください。 |
| （参考様式）委任状<br>※口座名義人が申請者と異なる場合のみ | Word 様式入力 | 記入例を参考に入力してください。<br>申請者と口座名義人が異なる場合は、必ず印刷・押印した口座振替依頼書（委任状含む）を郵送してください。 |

## （２）郵送申請

| 提出書類 | 申請方法 | 留意事項 |
|---|---|---|
| （第１号様式）調布市市内事業者物価高騰支援事業費補助金交付申請書兼口座振替依頼書 | Word 様式<br>入力(記入) | 記入例を参考に入力(記入)してください。 |
| （第２号様式）誓約書 | Word 様式<br>入力(記入) | 記入例を参考に入力(記入)してください。 |
| 事業活動を証する書類等 | 添付 | **法人**：履歴事項全部証明書の写し（申請日より３ヵ月以内に発行された最新情報が記載されている書類を提出してください。）<br>**個人事業主**：<br>〇本人確認書類（運転免許証等）の写し<br>〇令和７年分確定申告書第一表、青色申告決算書（白色申告の場合は収支内訳書）１枚目の写し<br>※確定申告書に調布市内に有する事務所または事業所の所在地の記載がない場合は、調布市内に有する事務所または事業所の所在地がわかる書類を提出(開業届や営業許可証等の写し)<br>※開業から日が浅く、確定申告書の写しが提出できない場合は、調布市内に有する事務所または事業所の所在地がわかる書類を提出(開業届や営業許可証等の写し) |
| 令和７年 12 月～令和８年 11 月の期間に事業用途として使用した任意の一か月分の燃料費、電気料金、ガス料金に係る領収書等の写し | 添付 | 申請者名義の宛名が記載されているもの、経費の明細が分かるものを添付してください。<br>※交付対象とならないもの、申請に関係のないものは添付しないでください。 |
| 振込先の口座情報がわかるもの(通帳･キャッシュカード等の写し) | 添付 | 通帳表紙の裏面（金融機関コード、お取引店舗、通帳口座番号、口座名義がカタカナで記載されているページ）の写しを添付してください。 |
| （第３号様式）申請内容確認シート | Word 様式<br>入力(記入) | 記入例を参考に入力(記入)してください。 |
| （第４号様式）申出書 | Word 様式<br>入力(記入) | 記入例を参考に入力(記入)してください。 |
| （参考様式）委任状 ※口座名義人が申請者と異なる場合のみ | Word 様式<br>入力(記入) | 記入例を参考に入力(記入)してください。<br>申請者と口座名義人が異なる場合は、必ず印刷・押印した口座振替依頼書（委任状含む）を郵送してください。 |

## ４　交付金の支払いについて

○ 提出された書類を審査し、適正と判断された場合は、交付金交付の決定及び額の確定に係る通知を送付するとともに、指定口座に当該交付金を振り込みます。

○ 申請書類に不備、必要書類に不足等があれば、審査及び確認に時間を要し、交付金の交付手続きが遅れます。また、全ての必要書類が整うまでは、交付金は交付されません。

○ 審査により、交付対象経費以外の経費が含まれていた場合は、申請された金額から減額します。

○ 交付金の交付後に、申請書類の不正その他支給要件を満たさないことが発覚した場合は、交付金の全部又は一部を返還いただきます。

○ 本交付金は、予算の範囲内で交付しますので、申請件数によっては交付額の調整を実施する場合があります。