

# 第1～5回の主な事業内容

## ■ 事業内容

項目	第1回 (令和5年7～9月分)	第2回 (令和6年2～4月分)	第3回 (令和7年4～6月分)	第4回 (令和7年9～11月分)	第5回 (令和8年1～3月分)*
値引き額	2,500円	2,300円	1,500円	同左	3,200円
値引き方法	対象月のいずれか1月の使用量から値引き	同左	同左	同左	同左
事務経費	34,000円	34,000円 + 50円 × 実績報告時の対象顧客数	同左	同左	同左
補助の対象顧客の要件	令和5年4月から値引き対象の月の期間において使用実態がある顧客	使用実績がなくとも、基本料金を請求している顧客	同左	同左	同左

## ■ 申請手続き①

項目	第1回 (令和5年7～9月分)	第2回 (令和6年2～4月分)	第3回 (令和7年4～6月分)	第4回 (令和7年9～11月分)	第5回 (令和8年1～3月分)*
申請方法	電子メール又は郵送	同左	電子申請フォーム ※入力した補助金交付申請書及び実績報告書のエクセルファイルを添付して申請ください。	同左	同左
事務局への問合せ・連絡方法	電子メール又は電話	同左	問合せフォーム	同左	同左

次ページに続く

# 第 1 ～ 5 回の主な事業内容

申請手続き②

項目	第 1 回 (令和5年7～9月分)	第 2 回 (令和6年2～4月分)	第 3 回 (令和7年4～6月分)	第 4 回 (令和7年9～11月分)	第 5 回 (令和8年1～3月分)*
値引き実施前の手続き	補助金交付申請書による申請 (申請書・対象顧客一覧)	同左	補助金交付申請書による申請 (申請書・誓約書) * 交付申請時に対象顧客一覧は不要	同左	同左
交付申請時の対象顧客一覧（別紙 1）について	必要	同左	対象顧客一覧は不要 ※代わりに誓約書が必要になりました。	同左	同左
値引き実施後の手続き	実績報告書による報告 (実績報告書・対象顧客一覧等)	同左	同左	同左	同左
対象顧客一覧の事業所名称、店舗等の記載	必要	不要	同左	同左	同左
請求書等への値引きを行った旨の明示	通信欄や余白に記載 (記載例) 埼玉県補助により、上限2,500円で値引きを行いました。	原則第 1 回と同様 ※単に「県の補助により...」「都道府県の補助により...」でも可 ※検針票や請求書以外の紙面に値引きしたことを明示し、配布する方法も可	同左	同左	同左
実績報告時の値引きの事実が確認できるもの（検針票又は請求書の写し等）	実績報告書提出後10件分 ※顧客数が10以下の場合はその数 個人情報（氏名、住所等（市区町村名を除く。））を黒塗りしたものを提出	実績報告書提出後 対象顧客数÷100（小数点以下切り上げ、上限10）件分 個人情報（氏名、住所等（市区町村名を除く。））を黒塗りしたものを提出	同左	同左	実績報告書と同時に提出 対象顧客数÷200（小数点以下切り上げ、上限5）件分 個人情報（氏名、住所等（市区町村名を除く。））の黒塗り不要
補助金振込期限 ※実績報告書及び追加提出資料に不備等無い場合	実績報告書提出から速やかに交付	実績報告書提出から 1 か月以内を目安に交付	同左	同左	実績報告書を提出後（補正がある場合は補正終了後）3 週間程度を目安に交付
変更届出	原則不用 ※補助額が1割以上増加する場合は要連絡	同左	同左	同左	同左

\* 冬の繁忙期における業務のひっ迫などによりやむを得ない場合は、 4 月分