大仙市

令和８年度
大仙市中小企業等物価高騰対策支援給付金
申請ガイダンス

大仙市経済産業部商工業・若者チャレンジ振興課
〒014-8601　大仙市大曲花園町1番1号
☎0187-63-1111（代表）

1　給付金の概要

（１）趣旨

物価高騰等により厳しい経営状況となっている市内の中小企業等の事業者に対し、経営維持のための給付金を支給します。

（２）対象者

日本標準産業分類表大分類**「建設業」、「製造業」、「卸売業、小売業」、「サービス業（他に分類されないもの）※自動車整備業に限る。」**に分類され、市内の事業所または事務所を有する中小企業および個人事業主。

（３）要件

以下のすべてを満たす必要があります

- **給付金の申請時点で該当する事業を行っており、給付金の受給後も１年以上は事業活動を継続する意思があること。**
- **大仙市に納税義務を有しておりかつ申請時点で納期限が到達している市税に滞納がないこと。**
- **直近２カ年の決算を比較し、水道光熱費、燃料費、原材料費（仕入を含む）のいずれかの経費が１０％以上増加していること。**
- **大仙市飲食業等物価高騰対策支援給付金を受給していないこと。**

（４）給付額

	対象業種	従業員数（※）	金額
給付額	製造業 建設業	２１人以上	２０万円
		０～２０人	１０万円
	卸売業 小売業 自動車整備業	６人以上	２０万円
		０～５人	１０万円
	（※）予め解雇の予告を必要とする従業員のうち、下記を除いた人数 会社役員、個人事業主、試用期間中の者、２カ月以内（季節的業務の場合は４カ月以内）の有期雇用者、日雇い		

（５）問い合わせ先

大仙市経済産業部商工業・若者チャレンジ振興課
〒014-8601　大仙市大曲花園町1番1号
☎0187-63-1111（内線266,276）　E-Mail：shoko@city.daisen.lg.jp

２　申請手続き等

（１）本給付金の申請方法

原則として電子申請となります。
・右の二次元バーコードの読み取り
・大仙市HPからコンテンツ番号「7061」を検索し、
該当ページから電子申請フォームにて申請
電子申請の方法はマニュアルをご確認ください。

（２）申請受付期間

令和８年９月１４日（月）～同年１２月１１日（金）※郵送の場合、必着

（３）電子申請サポート

電子申請においてご不明な点等がございましたら、以下の通り電子申請サポートを実施しておりますのでサポートが必要な方はご利用ください。

開設期間(9時～17時) ※土日祝除く	会場	事前電話予約
9月14日(月)～ 12月11日(金)	大曲庁舎市民ホール ※申請状況によって、 大曲庁舎2階 商工業・若者チャレンジ 振興課に変更いたします	不要
9月14日(月)～ 12月11日(金)	大曲商工会議所	**必要**　(0187)62-1262
9月14日(月)～ 12月11日(金)	大仙市商工会	**必要** 西部支援拠点：(0187)72-4028 (神岡・南外・西仙北・協和地域) 東部支援拠点：(0187)56-2021 (中仙・仙北・太田地域)

（４）紙申請　※電子申請が困難な方向け

- 申請書は、大仙市HPからダウンロードするか、商工業・若者チャレンジ振興課、各支所市民サービス課、大曲商工会議所、大仙市商工会にて取得してください。
- 書類は商工業・若者チャレンジ振興課及び各支所市民サービス課に提出してください。土日祝除く9時～17時に受付いたします。

2　申請手続き等

（４）申請書類

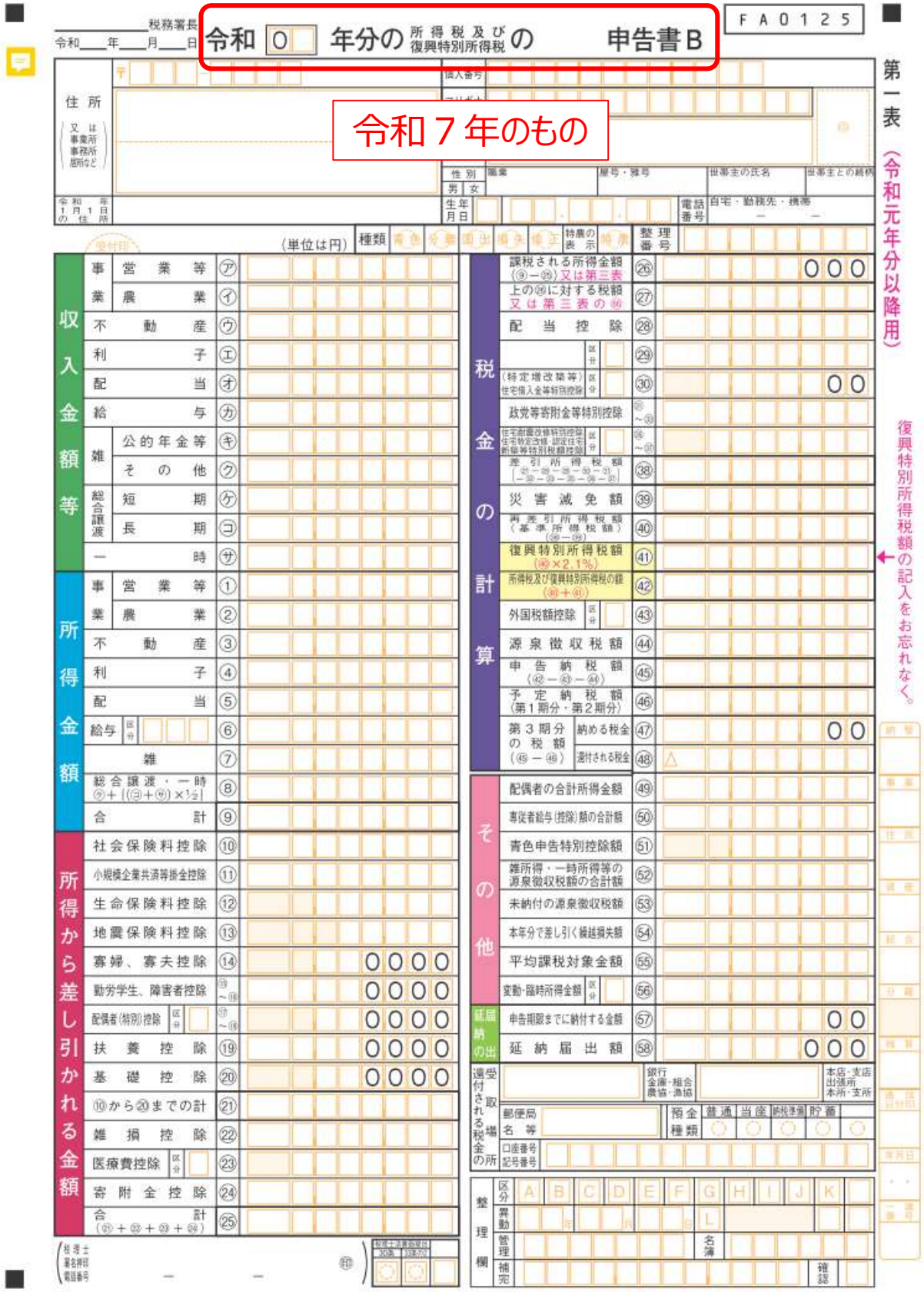
No	申請に必要な書類
1	**【個人事業主の場合】** **令和７年所得税確定申告書第一表　又は　市県民税申告書** **【法人の場合】** **直近の法人税確定申告書別表一　及び 法人事業概況説明書**
2	**直近２カ年の決算における水道光熱費、燃料費、原材料費（仕入含む）の経費が比較できる書類** ● 損益計算書、収支内訳書　等
3	**市税の滞納がないことの証明書** ● 市役所債権管理課又は支所市民サービス課にて滞納なし証明を発行 ※手数料必要
4	**振込口座のわかる書類** ● 通帳表紙の裏面のコピー、ネットバンキングのスクリーンショット等
5	**本人確認書類の写し（個人事業主の方のみ）** ● 運転免許証、マイナンバーカード、パスポート等のいずれか一つのコピー
6	**（紙で申請する方のみ）** **支給申請書 兼 実績報告書 兼 請求書（様式第１号）**

※【給付申請額が20万円の場合は、下記書類もご準備ください】

①	**従業員の一覧（任意様式）**
②	**従業員の雇用条件が記載された書類の写し（要件を満たす人数分）** ● 雇用契約書、労働条件通知書　等

2　申請手続き等

No.1 【個人事業主】添付書類「所得税確定申告書第一表」



2　申請手続き等

No.1 【個人事業主】添付書類「市県民税確定申告書」



令和８年度　市民税・県民税（国民健康保険税）申告書

整理番号 / 業種又は職業 / 電話番号

大仙市長 あて

（受付印）

提出年月日　年　月　日

現住所 / 1月1日現在の住所 / フリガナ / 氏名 / 個人番号 / 生年月日 大・昭 平・令 ・ ・ / 世帯主の氏名 / 続柄

3　所得から差し引かれる金額に関する事項

⑬社会保険料控除：社会保険の種類 / 支払った保険料 / 合計

⑮生命保険料控除：新生命保険料の計 / 旧生命保険料の計 / 新個人年金保険料の計 / 旧個人年金保険料の計 / 介護医療保険料の計

⑯地震保険料控除：地震保険料の計 / 旧長期損害保険料の計

⑰～⑲寡婦控除、ひとり親控除、勤労学生控除：⑰ □寡婦控除 □死別 □生死不明 □離婚 □未帰還 / ⑱ □ひとり親控除 / ⑲ □勤労学生控除（学校名）

⑳障害者控除：1 氏名 / 障害の程度 / 級度 / 個人番号 / 2 氏名 / 障害の程度 / 級度 / 個人番号

㉑～㉒配偶者控除・配偶者特別控除・同一生計配偶者：配偶者 氏名 / 生年月日 明・大 昭・平 ・ ・ / 配偶者の合計所得金額 / 個人番号 / □同一生計配偶者（控除対象配偶者を除く。）

㉓～㉔扶養控除・特定親族特別控除：1～4 氏名 / 生年月日 明・大 昭・平 ・ ・ / 同居・別居の区分 □同居 □別居 / 続柄 / 個人番号 / 控除額 / 万円

16歳未満の扶養親族（控除対象外）：1～3 氏名 / 生年月日 平 令 ・ ・ / 同居・別居の区分 □同居 □別居 / 続柄 / 個人番号

別居の扶養親族等がいる場合には、裏面「12」に氏名、個人番号及び住所を記入してください。 / 扶養控除額の合計

㉗雑損控除：損害の原因 / 損害年月日 ・ ・ / 損害を受けた資産の種類 / 損害金額 円 / 保険金などで補填される金額 円 / 差引損失額のうち災害関連支出の金額 円

㉘医療費控除：支払った医療費等 円 / 保険金などで補填される金額 円

1 収入金額等

事業	営業等	ア	円
事業	農業	イ	
不動産		ウ	
利子		エ	
配当		オ	
給与		カ	
雑	公的年金等	キ	
雑	業務	ク	
雑	その他	ケ	
総合譲渡	短期	コ	
総合譲渡	長期	サ	
一時		シ	

2 所得金額

事業	営業等	①	
事業	農業	②	
不動産		③	
利子		④	
配当		⑤	
給与		⑥	
雑	公的年金等	⑦	
雑	業務	⑧	
雑	その他	⑨	
雑	合計（⑦+⑧+⑨）	⑩	
総合譲渡・一時		⑪	
合計		⑫	

4 所得から差し引かれる金額

社会保険料控除	⑬	
小規模企業共済等掛金控除	⑭	
生命保険料控除	⑮	
地震保険料控除	⑯	
寡婦、ひとり親控除	⑰～⑱	
勤労学生、障害者控除	⑲～⑳	
配偶者（特別）控除	㉑～㉒	
扶養控除	㉓	
特定親族特別控除	㉔	
基礎控除	㉕	
⑬から㉕までの計	㉖	
雑損控除	㉗	
医療費控除 区分 □	㉘	
合計（㉖+㉗+㉘）	㉙	

セルフメディケーション税制を選択する場合には、「医療費控除」欄の「区分」の□に「１」と記入してください。

5　給与・公的年金等に係る所得以外（令和８年４月１日において65歳未満の方は給与所得以外）の市民税・県民税の納税方法

□ 給与から差引き（特別徴収）
□ 自分で納付（普通徴収）

「個人番号」欄には、個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第２条第５項に規定する個人番号をいう。）を記載してください。

※前年に収入がなかった方、非課税収入のみであった方の記載欄

1．遺族年金・障害年金等または、雇用保険・労災保険等を受給していた。（年金・保険の種類）（年間受給額） 円

2．学生であった。 学校名 （令和　年　月卒業見込み）

3．下記の方に扶養されていた。（仕送りを受けていた。） 住所 氏名 続柄

4．１～３以外の方は前年の生活状況を記入してください。

裏面にも記載する欄がありますから注意してください。

分離課税に係る所得等のある方は、「市民税・県民税申告書（分離課税用）」もあわせて提出してください。

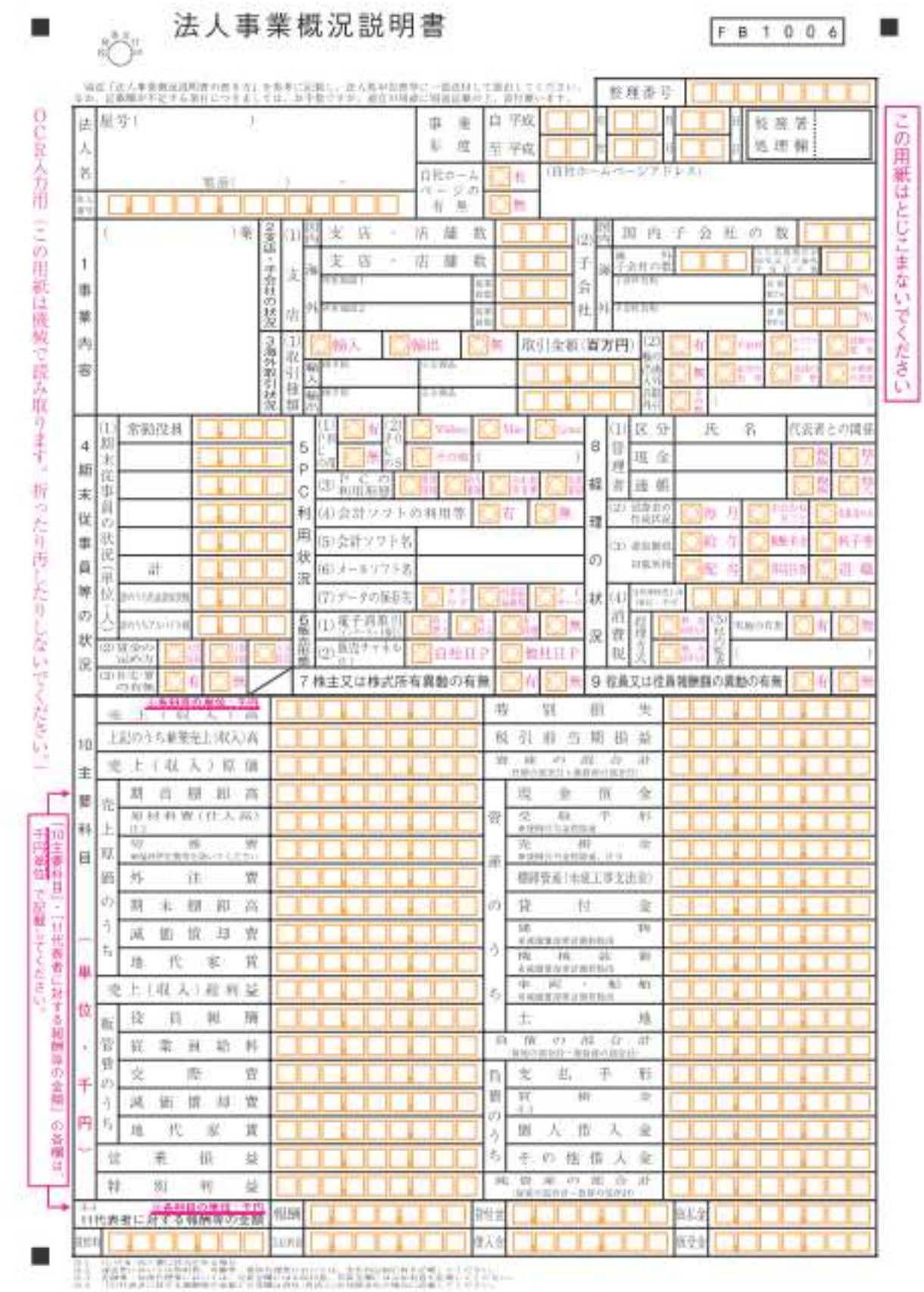
2　申請手続き等

No.1　【法人】添付書類「法人税確定申告書別表一」



2　申請手続き等

No.1　【法人】添付書類「法人事業概況説明書」


法人事業概況説明書

FB1006

この用紙はとじこまないでください

OCR読み取り用（この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。）

No.2 【個人事業主】添付書類「所得税確定申告　収支内訳書」 ※直近２カ年分

令和 0 年分収支内訳書（一般用）

（あなたの本年分の事業所得の金額の計算内容をこの表に記載して確定申告書に添付してください。）

この収支内訳書は機械で読み取りますので、黒のボールペンで書いてください。

住所		フリガナ 氏名		依頼税理士等	事務所所在地	
事業所所在地		電話番号	（自宅）（事業所）		氏名（名称）	
業種名	屋号	加入団体名			電話番号	

令和　年　月　日　（自　月　日　至　月　日）　整理番号

科目		金額（円）	科目		金額（円）
収入金額	売上(収入)金額 ①		経費 その他の経費	旅費交通費 ㋑	
	家事消費 ②			通信費 ㋺	
	その他の収入 ③			広告宣伝費 ㋩	
	計（①＋②＋③） ④			接待交際費 ㋥	
売上原価	期首商品(製品)棚卸高 ⑤			損害保険料 ㋭	
	仕入金額（製品製造原価） ⑥	①		修繕費 ㋬	
	小計（⑤＋⑥） ⑦			消耗品費 ㋣	
	期末商品(製品)棚卸高 ⑧			福利厚生費 ㋠	
	差引原価（⑦－⑧） ⑨			燃料費 ㋷	③
差引金額（④－⑨） ⑩				㋦	
経費	給料賃金 ⑪			㋧	
	外注工賃 ⑫			㋨	
	減価償却費 ⑬			㋻	
	貸倒金 ⑭			雑費 ㋼	
	地代家賃 ⑮			小計（㋑～㋼までの計） ㋕	
	利子割引料 ⑯		経費計（⑪～⑯までの計＋㋕） ⑱		
	その他の経費 租税公課 ⑰		専従者控除前の所得金額（⑩－⑱） ⑲		
	荷造運賃 ⑱		専従者控除 ⑳		
	水道光熱費 ㋖	②	所得金額（⑲－⑳） ㉑		

①、②、③のいずれか値が10%以上増加していれば対象

○給料賃金の内訳

氏名（年齢）	従事月数	給料賃金 賞与	合計	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
（　歳）	月	円	円	円
その他（　人分）				
計 延べ従事月数			⑪	

○税理士・弁護士等の報酬・料金の内訳

支払先の住所・氏名	本年中の報酬等の金額	左のうち必要経費算入額	所得税及び復興特別所得税の源泉徴収税額
	円	円	円

○事業専従者の氏名等

氏名（年齢）	続柄	従事月数
（　歳）		月
（　歳）		
（　歳）		
	延べ従事月数	

【税務署整理欄】

㉑	
㉒	
㉓	
㉔	
㉕	
㉖	

2　申請手続き等

No.2 【個人事業主】添付書類「市県民税確定申告書　収支内訳書」

令和　　年分　収支内訳書(一般用)

あなたの本年分の事業所得の金額の計算内容をこの表に記載して申告書に添付してください。

住所			氏名		大仙市
事業所所在地			電話番号	(自　宅) (事業所)	※整理番号(市使用欄)
業種名		屋号	加入団体名		

令和　　年　　月　　日提出　　(自　　月　　日 至　　月　　日)

科目			金額
収入金額	売上(収入)金額	①	
	家事消費	②	
	その他の収入	③	
	計(①＋②＋③)	④	
売上原価	期首商品(製品)棚卸高	⑤	
	仕入金額(製品製造原価)①	⑥	
	小計(⑤＋⑥)	⑦	
	期末商品(製品)棚卸高	⑧	
	差引原価(⑦－⑧)	⑨	
差引金額(④－⑨)		⑩	
経費	給料賃金	⑪	
	外注工賃	⑫	
	減価償却費	⑬	
	貸倒金	⑭	
	地代家賃	⑮	
	利子割引料	⑯	
	その他の経費 租税公課	イ	
	その他の経費 荷造運賃	ロ	
	その他の経費 水道光熱費②	ハ	

科目			金額
経費 その他の経費	旅費交通費	ニ	
	通信費	ホ	
	広告宣伝費	ヘ	
	接待交際費	ト	
	損害保険料	チ	
	修繕費	リ	
	消耗品費	ヌ	
	福利厚生費	ル	
	燃料費 ③	ヲ	
		ワ	
		カ	
		ヨ	
		タ	
		レ	
	小計(イ～レまでの計)	⑰	
経費	経費計(⑪～⑰までの計)	⑱	
専従者控除前の所得金額(⑩－⑱)		⑲	
専従者控除		⑳	
所得金額(⑲－⑳)			

売上内訳① 月	売上金額(円)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
合計	

仕入内訳⑥ 月	仕入金額(円)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
合計	

①、②、③のいずれか値が10%以上増加していれば対象

■事業専従者の氏名等

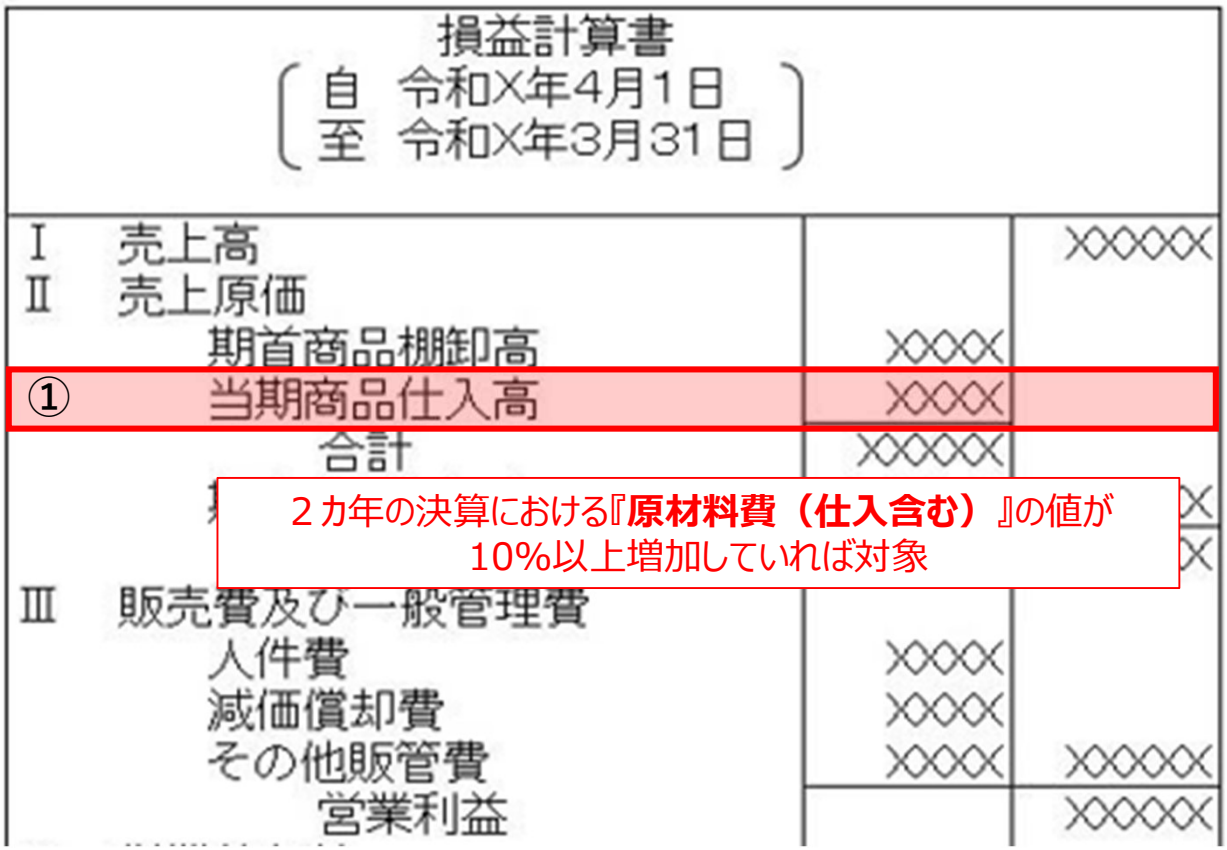
氏名	年齢	続柄	従事月数

■本年中における特殊事情

2　申請手続き等

No.2　【法人】添付書類「損益計算書」

２カ年の決算における①原材料費（仕入含む）、②水道光熱費、
③燃料費のいずれかの経費が１０％以上増加していることが分かる書類



損益計算書
（自　令和X年4月1日
至　令和X年3月31日）

Ⅰ	売上高		XXXXX
Ⅱ	売上原価		
	期首商品棚卸高	XXXX	
①	当期商品仕入高	XXXX	
	合計	XXXXX	
			X
			X
Ⅲ	販売費及び一般管理費		
	人件費	XXXX	
	減価償却費	XXXX	
	その他販管費	XXXX	XXXXX
	営業利益		XXXXX

２カ年の決算における『**原材料費（仕入含む）**』の値が
10%以上増加していれば対象

販売費及び一般管理費内訳書

（単位：千円）

科目	金額	摘要
・・・	×××	
水道光熱費	②　×××	
・・・	×××	
燃料費	③　×××	
・		

２カ年の決算における『**水道光熱費**』または『**燃料費**』の値が
10%以上増加していれば対象

2　申請手続き等

No.3　市税の滞納が無いことの証明書

- 市役所債権管理課または各支所市民サービス課で発行申請をしてください。（発行手数料200円）

※ 法人の場合は法人の、個人の場合は代表者個人の納税証明書を添付してください。

納税証明書

納付義務者	住所（所在地）	
	氏名（名称）	

令和〇年〇月〇日現在、納期限到来済の市税について、現に滞納はありません。

上記のとおり相違ないことを証明します。

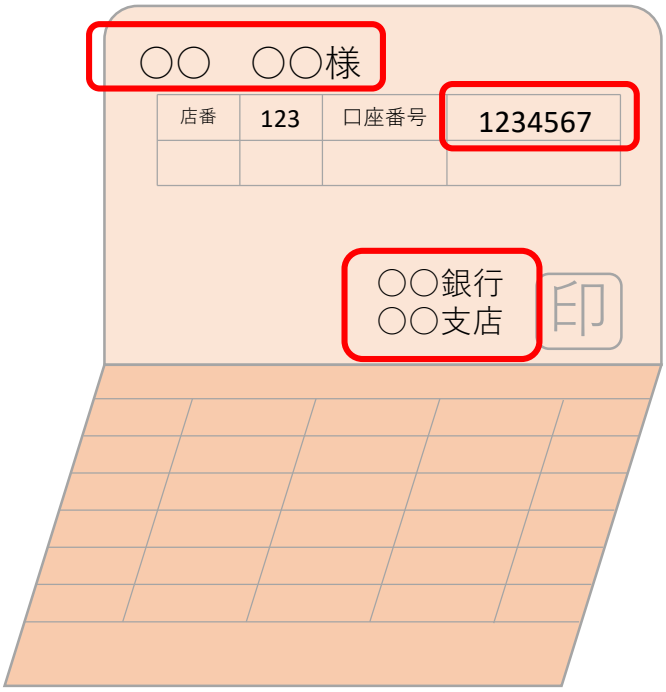
備考

印

2　申請手続き等

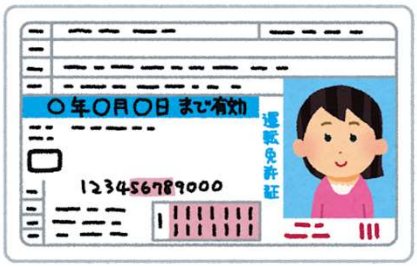
No.４　添付書類「振込口座のわかる書類」

- 通帳を開いたページの写しやネットバンキングのスクリーンショット等
- 振込先の口座は申請者本人名義の口座に限ります。
- 法人の場合は、当該法人の口座に限ります。



No.５　添付書類「本人確認書類の写し」（個人事業主の方のみ）

- 運転免許証、マイナンバーカード、パスポート、保険証等のいずれか一つのコピー



○



○



×

※マイナンバーカードの通知カードは身分証明となりません。

2　申請手続き等

【給付申請額が20万円の場合】

給付申請額が20万円の場合は、下記①②の書類もご準備ください。

① 従業員の一覧（任意様式）

※対象となる従業員の氏名、生年月日、雇用期間が分かる一覧

② 従業員の雇用条件が記載された書類（雇用契約書、労働条件通知書）

※給付要件を満たす人数分のみ

（一般労働者用；常用、有期雇用型）

労働条件通知書

年　月　日

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　殿

事業場名称・所在地
使用者職氏名

契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 ［・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　）］ 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで）） 【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり）　） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1) 始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） 始業（時　分）終業（時　分）（適用日　） (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 コアタイム　時　分から　時　分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5) 裁量労働制；始業（　時　分）終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　，　無　）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合―年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
退職に関する事項	1　定年制　（　有　（　歳）　，　無　） 2　継続雇用制度（　有（　歳まで）　，　無　） 3　創業支援等措置（　有（　歳まで業務委託・社会貢献事業）　，　無　） 4　自己都合退職の手続（退職する　日以上前に届け出ること） 5　解雇の事由及び手続［　］ ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

2　申請手続き等

（５）支給の決定

申請書類を受理した後、その内容を審査し、適正と認められるときは給付金を支給します。

（６）通知等

申請書類の審査の結果、本給付金を支給する旨の決定をしたときは、後日、「支給決定通知書」を送付します。

また、申請書類の審査の結果、要件を満たさない等の場合に本給付金を支給しない旨の決定をしたときは、後日、「不支給決定通知書」を送付します。

なお、「支給決定通知書」は給付金の振込後に送付される場合があります。

（７）その他

① 本給付金の支給決定後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、大仙市は本給付金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は給付金を返還しなければなりません。

② 申請内容に不正があった場合など、必要がある場合は給付金の支給を受けた事業者名等を公表する場合があります。