

## 東近江市空店舗改修支援事業補助要領

市内の空店舗を活用し、開業等を行う事業者に対して支援し、魅力ある地域の活性化を図ります。

### 補助の内容

#### 補助対象者

(\* 補助対象者は、すべての要件を満たしている人)

- ・半年以上営業や居住をしていない建物を改修し、店舗として活用し事業を行う者
- ・市内に住民登録または法人登記のある者(実績報告時)
- ・市税等に滞納がない者
- ・商工会議所又は商工会の会員である者(実績報告時)

\*ただし、空店舗・空家の所有者、当該所有者の配偶者及び2親等以内の親族並びに所有者と生計を一とする者、法人にあってはこれらの者が所属する法人若しくは団体である場合は補助対象外とする。

#### 補助金額

【補助率】補助対象工事費の50%  
(千円未満切捨て)

【限度額】100万円  
(10万円以上の工事が対象)

#### 補助対象工事

補助対象者が行う改修工事。ただし、令和4年3月末日までに工事完了の実績報告を提出できる工事

※併用住宅(住居兼店舗)の場合は、非住居部分に関する店舗改修等工事のみ対象になります。

※法令等に違反した建物は対象になりません。

※今回の工事について、市等の制度で他の補助等を受ける場合は、補助対象となりません。

#### 補助対象となる工事

店舗の安全性、耐久性又は営業収益を向上させるために行う改修工事等で、市内事業者により実施される工事

- ・床・壁又は天井等の張替え
- ・手すりの設置や段差解消工事
- ・屋根又は瓦の改修工事
- ・外壁の塗装工事
- ・店舗周辺の外構工事又は塗装工事
- ・給排水設備工事
- ・電気設備工事

#### 補助対象とならない工事及び対象外経費

- ・補助金交付決定の前に着手した工事
- ・新築・改築・増築・設備及びこれらに併せて行う工事
  - \*新築…既存店舗のない土地に新たに住宅を建築する工事又は既存店舗を解体し、新たに店舗を建築する工事
  - \*改築…既存の住宅部分の一部を取り壊し、その場所に改めて店舗を建築する工事
  - \*増築…既存の店舗や家屋のない場所に床面積を増加させる工事
- ・備品の購入費用や購入してきた家電製品等の簡易な取付に係る費用
- ・土地の購入費、仮店舗や仮設に関する費用、工所用機械・用具の購入費、領収書等で用途の明確にできない費用

- ・期間：令和3年8月2日(月)～令和3年8月31日(火) ※土・日・祝日を除く  
※期間中に予算を超える申請数があった場合は、審査の上補助対象者を決定します。  
※期間中に申請がなかった場合は、以降も継続して受付を行います。

- ・受付場所及びお問合せ：東近江市商工観光部商工労政課 東近江市役所本館2F  
☎：0748-24-5565 IP：050-5802-9540

※交付申請書は、東近江市HP (<http://www.city.higashiomis.lg.jp/>) からダウンロードできます。

## 申込みの流れ

### ① 交付申請書提出のための 事業計画書等審査 (商工会議所、商工会)

八日市商工会議所又は東近江市商工会へ空店舗改修支援事業補助金（様式第1号の2）事業計画書を提出し、審査や指導を受ける。審査支援団体の欄に商工会議所又は商工会の承認（記名押印）を受ける。

### ② 「交付申請書」の提出

「交付申請書」は、  
申込期間内に受付場所  
へご持参ください。  
※郵送での受付はしません。

・工事着工前に、下記書類を添えて「交付申請書」を提出してください。

#### 【交付申請時提出書類】

##### □事業計画書

- ※内容及び金額の内訳が分かること
- ※施工業者の所在地が記載されていること
- ※審査支援団体（商工会議所・商工会）の承認（記名押印）を受けたものであること。

##### □改修等に係る工事見積書

##### □工事を行う予定箇所の写真

- ※撮影日付の入ったもの

##### □工事の位置が明らかになる図面

##### □住宅案内図(500分の1の縮図)

##### □店舗の賃借又は売買契約書の写し

##### □住民票記載事項証明書（個人の場合）

定款及び登記事項証明書（法人又は団体

の場合）※申請者分、コピー不可（定款はコピー可）

##### □市税等の完納証明書

- ※申請者分、コピー不可

##### □商工会議所又は商工会の入会を証明できるもの

- ※実績報告書の提出時でも可

##### □税務署等が受理したことのわかる開業届の写し（個人事業主のみ）

- ※実績報告書の提出時でも可

##### □個人情報等確認同意書

- ※別記様式第2号の1

##### □誓約書

- ※別記様式第3号、様式第3号の1

##### □その他市長が必要と認める書類等

### ③ 書類審査・現場確認

・提出書類等により、申請内容及び補助対象工事の審査と現場の確認を行います。

### ④ 審査・「交付決定通知書」

・提出書類等により、申請内容及び補助対象工事の審査を行い、「交付決定通知書」を交付します。審査の結果は全員に通知します。

### ⑤ 工事着工・工事完了

・「交付決定通知書」を受け取ってから、工事に着手してください。交付決定前に着手した工事は対象となりません。

### ⑥ 「実績報告書」 「交付請求書」の提出

・工事完了後は、完了日から30日以内、又は当該年度の3月末日のいずれか早い日まで  
に下記の書類を添えて「実績報告書」と「交付請求書」を提出してください。

#### 【実績報告書添付書類】

##### □工事代金請求書の写し（内訳及び明細が記されたもの）

##### □工事代金領収書の写し（市内事業者名及び事業所の所在地のわかるもの）

##### □改修等後の店舗内及び店舗周辺の完成写真

##### □交付申請書の提出時に添付できなかったもの

- 市内に登録のある住民票記載事項証明書（個人の場合）※申請者分、コピー不可  
市内に本社または支店等の記載のある定款及び登記事項証明書（法人又は団体の場合）

- 商工会議所又は商工会の入会を証明できるもの

##### □税務署等が受理したことのわかる開業届の写し（個人事業主のみ）

##### □通帳のコピー □座振込依頼書（補助金振込先を記入）

### ⑦ 内容審査 「確定通知書」の交付

・「実績報告書」等により、審査を行います。審査の結果により、補助金の額を確定して  
「確定通知書」を交付します。