

八戸市

中心商店街空き店舗・空き床解消事業補助金 募集要項(申請の手引き)

申請受付期間(令和8年度)

令和9年1月 29日(金) まで

※申請申込件数が上限に達し次第、早期に受付を終了する場合があります
のでご了承ください。

※ この手引きは、八戸市中心商店街空き店舗・空き床解消事業補助金の利用に
当たっての手続きについて説明するものです。

作成 八戸市 商工労働まちづくり部
まちづくり推進課
(令和8年4月 作成)

目次

1	事業概要	1
2	補助対象となる条件	
	(1) 補助対象となる物件	2
	(2) 補助対象となる事業	3
	(3) その他の補助要件（営業時間等）	5
3	補助対象経費の確認	
	(1) 補助対象経費について	8
	(2) 補助対象とならない経費について	8
	(3) 対象経費の確認をするには	9
	(4) 補助金額の算定	9
4	申請手続き	
	(1) 事前相談の前に準備すること	11
	(2) 事前相談（市窓口への問い合わせ）	13
	(3) 申請書類の作成及び添付書類の用意	16
	(4) 申請書及び添付書類の提出	18
5	審査委員会	
	(1) 審査委員会までに準備すること	19
	(2) 審査基準	19
	(3) 審査委員会への出席	21
	(4) 交付決定の通知	21
6	交付決定後の手続き	
	(1) 事業の着手・完了	23
	(2) 実績報告書の提出（補助金額の確定）	23
	(3) 請求書の提出、補助金の支払い	24
	(4) 補助金の経理、現況届の提出など	25

1 事業概要

中心商店街空き店舗・空き床解消事業補助金とは？

中心商店街の空き店舗・空き床への新規出店を促し、魅力あふれる商業空間を形成することで、八戸の顔として栄えてきた中心市街地に活力や賑わいを生み出すため、中心商店街の特定の区域に新規出店・開業する事業者に対し、店舗等の改装工事に要する経費の一部について、予算の範囲内において補助金を交付します。

どんな人が補助対象となるの？

※詳しくは 3ページへ

空き店舗を利用して、不特定多数の人が利用可能な、集客が見込まれるサービス（小売店や飲食店、サービス業など）を実施するお店を出店する方が対象となります。

補助金を申請するための補助要件については、詳しくは手引きの「2. 補助対象となる条件」をご覧ください。

補助金の額は？

※詳しくは 8ページへ

店舗等の改装工事費の1／3（上限額：100万円）を交付します。ただし、補助対象とならない経費もありますので、詳しくは手引きの「3. 補助対象経費の確認」をご覧ください。

補助金を申請するにはどうしたらいいの？

※詳しくは 11ページへ

補助金の利用を希望される方は、申請手続きが必要です。手続きについては、詳しくは手引きの「4. 申請手続き」をご覧ください。

なお、本補助金は、交付決定に当たり、審査委員会による審査を行います。審査の結果によっては、補助金が交付とならない場合もありますのでご了承ください。

また、申請から交付決定まで時間を要しますので、余裕をもって申請していただきますようお願いいたします。

2 補助対象となる条件

(1) 補助対象となる物件

【要件①】物件の場所

図1に示した特定の道路に面した店舗、もしくはその道路に囲まれている街区にある店舗、事業所又は建物内のフロアの空き床であること。

【要件②】未使用の期間

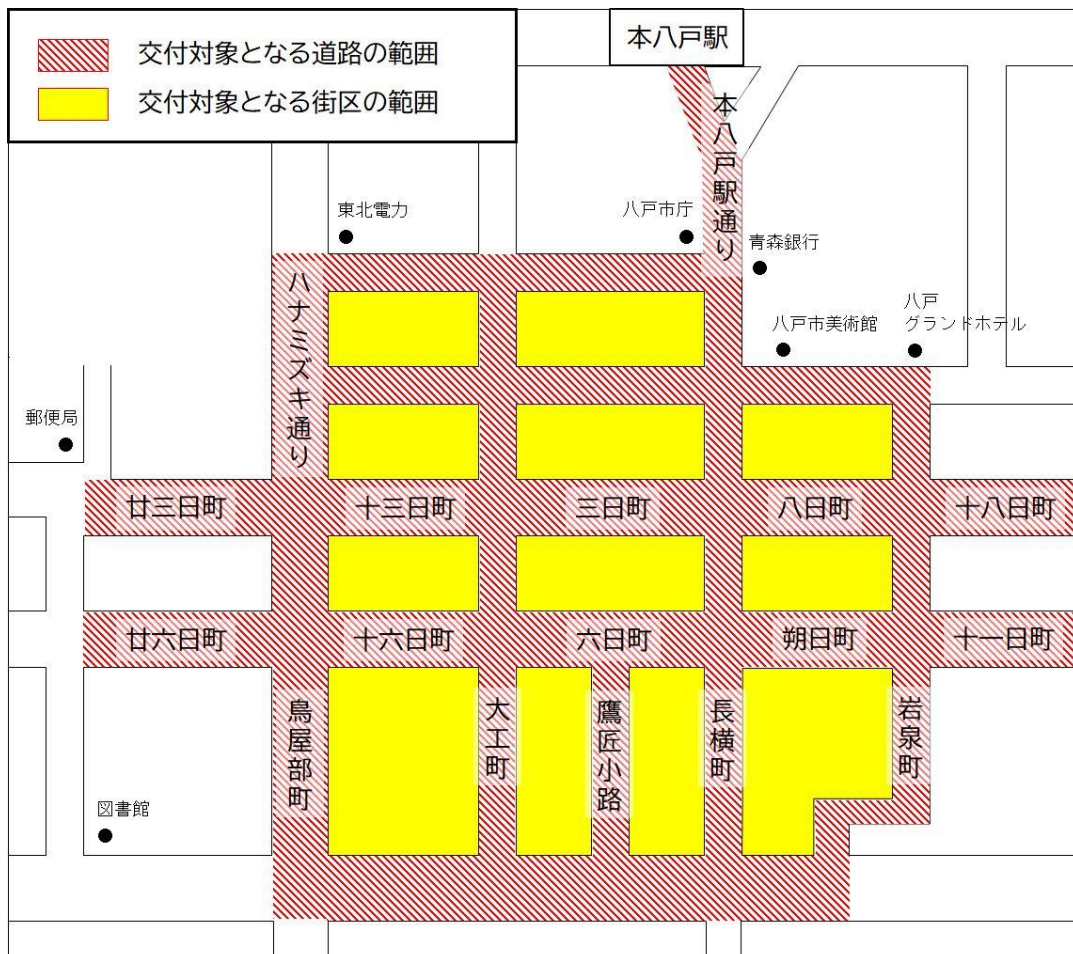
3か月以上（※1）継続して利用されていないものであること。

※1 3か月のカウントは、前の入居者が店舗を引き払って、実際に店舗が空いた状態の時点
を起算日とします。

このような場合はご相談ください

- 出店のために自ら物件を取得して改装工事を行う場合
- 空き家等、店舗以外の用途で使用していたものを改装して出店する場合

≪図1≫



(2) 補助対象となる事業

【要件①】業種

以下に掲げる業種が補助対象となります。

- (1) 小売業（物品、書籍、衣料品、飲食料品などを店舗で販売するもの）
- (2) 飲食サービス業（飲食店、持ち帰り飲食サービス業）
- (3) 生活関連サービス業
例) クリーニング店、コインランドリー、
理容店、美容室、エステティックサロン、ネイルサロン、
衣服やクツ・カバンなどの修理屋 など
- (4) コミュニティビジネス（※2）
- (5) その他の来街機会の創出に寄与し、集客が見込まれる事業

解説 ※2

コミュニティビジネスとは、地域が抱える課題をビジネスの手法により解決する事業のことをいいます。

- 例) 地域の名産品や観光情報等を発信・PRする事業
創業支援などまちづくりの人材育成に関する事業
地域資源を活用して新たな商品開発・販売、ブランド向上などを行う事業
子育て支援・高齢者支援など地域で必要とされる取組みを実施する事業

など

【要件②】営業形態

以下に掲げる営業形態の事業が補助対象となります。

- (1) 実店舗において、商品、サービスの提供を行うもの
 - * オンライン販売や出張販売など店舗営業を伴わないもの（事務所や倉庫としての利用）は対象外となります。
 - * 製造業、卸売業など、店舗への集客（来客）を伴わないものは対象外となります。
- (2) 不特定多数の人が利用可能（なサービスを提供するもの）であること
 - * 従業員のみが使用する事務所、倉庫、加工場（作業場）などは対象となりません。

このような場合はご相談ください

○ 無人営業の店舗の場合

- ➔ 営業時間内は、不特定多数の誰もが利用可能なサービスを提供するものである場合、補助対象として認める場合がありますので、詳しくはご相談ください。

- 例 ・自動販売機、カプセルトイなどの無人販売所
・コインランドリー
・オンライン予約とスマートロックを利用したコワーキングスペース など

○ シェアショップ（※3）の場合

- ➔ あらかじめシェア（間借り営業）する事業者を事業計画で定めており（物件所有者の承諾を得たものに限る）、営業内容が補助要件を満たしている場合、補助対象として認める場合がありますので、詳しくはご相談ください。

解説 ※3

シェアショップ（シェアレストラン）とは、1つの店舗空間や厨房を複数の事業者が時間帯や曜日別で共有し、低リスクで店を開ける仕組みです。

- 例 ・昼はコーヒーショップ、夜はバーで別店舗が営業する場合
・昼は食堂、夜は居酒屋で別店舗が営業する場合
・一つの店舗のうち、一部をスイーツショップ、一部をコーヒーショップが営業する場合

など

○ 事務所や作業場であるが一般利用者に開放した使い方をするもの

- 例 ・作業場、アトリエ、ギャラリーなどで、定期的にワークショップや体験会イベント、展覧会など、一般利用者に開放するなど、集客やにぎわい創出につながる使い方を
するもの など

【要件③】補助対象外の事業

以下に掲げるものは、要件①に適合するかに関わらず、補助対象外となります。

- (1) 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に規定する風俗営業
- (2) フランチャイズチェーン又はチェーンストアによる事業
- (3) 政治的又は宗教的な活動を目的とするもの
- (4) 公序良俗に反するもの

(3) その他の補助要件(営業時間等)

【要件①】 営業時間・営業日数など

以下に掲げる営業時間の条件を満たし、かつ原則として週5日以上、通年で営業する必要があります。

≪飲食店の場合≫

①または②のいずれかを満たすこと。

- ① 午前11時から午後2時までのランチ営業を行うもの
- ② 午後3時までに開店し、1日6時間以上の営業(※4)を行うもの

※4 「営業」とは、店舗を開店するなど利用客がサービスを利用可能な状態のことをいいます。準備中や片づけ作業など、店舗を開店しない状態の作業時間は「営業」には含みません。予約時のみ対応する場合は、「営業」とは認めません。

≪飲食料点小売業のうち製造小売を行う店舗の場合≫

(弁当販売、惣菜店、菓子店、パン屋など)

午前11時から午後6時までの時間を含む、1日3時間以上の営業を行うもの

例) 対象となる場合	○ 10時開店 ~ 13時閉店
	○ 15時開店 ~ 18時閉店
	○ 17時開店 ~ 20時閉店
対象とならない場合	× 18時開店 ~ 21時閉店

≪飲食店以外の場合≫

正午までに開店し、1日6時間以上の営業(※4)を行うもの

≪シェアショップなど複数事業者で店舗利用する場合≫

シェア(間借り営業)する出店者の事業内容を踏まえ、上記のどの要件に合致するか個別の事例に応じて判断しますので、ご相談ください。

【要件②】 営業の継続期間

補助金の交付後、2年以上、継続して営業するものである必要があります。

(注) 交付決定後に、2年を経過せずに、申請のあった店舗での営業を終了する場合は、交付決定を取り消し、既に交付した補助金を返還してもらう場合があります。

【要件③】 商店街活動や中心市街地活性化に関する活動への積極的な参加

空き店舗が位置する街区の商店街団体等の構成員となるなど、商店街活動や、地域イベントなど中心市街地活性化に関する活動に積極的に参加してもらいます。

(注) 対象となる商店街団体が分からない場合は、お問い合わせください。

【要件④】 中心市街地区域内の移転は原則、補助対象外

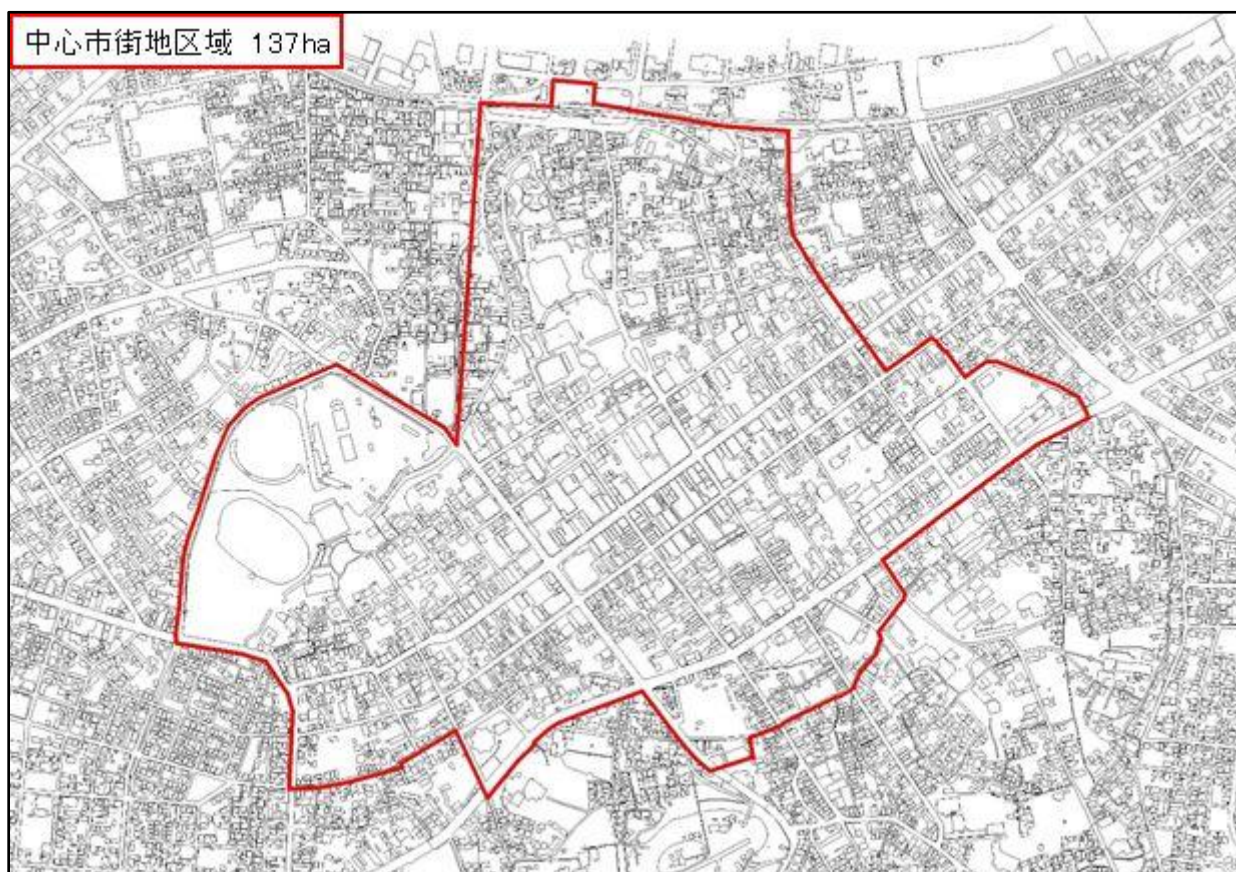
既に商売をされている方で、他の物件からの移転による出店となる場合は、図2の中心市街地区域外からの移転である必要があります。(中心市街地区域内の移転の場合は、原則、補助対象となりません)

ただし、以下の場合は例外として補助対象と認める場合があるため、ご相談ください。

《中心市街地区域内の移転を認める場合》

- ・ 建物の閉鎖等自己都合でない、やむを得ない事由による移転の場合
- ・ 1階路面店への移転の場合（ただし、図1の補助対象エリアの1階路面店からの移転ではないこと）

《図2》



※補助対象区域とは異なりますのでご注意ください。

【その他の要件】

- ⑤ 市県民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税及び法人市民税を滞納していないこと。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員に該当しないこと。
- ⑦ 法令等の規定により許認可等を要する業種の場合、許認可等を受けていること。出店に伴い新たに許認可等を必要とする場合は、申請中であって、許認可等の取得が確実であること。
- ⑧ 改装工事を行う際は、建築基準法（昭和25年法律第201号）その他関係法令に違反しないこと。
- ⑨ 申請時点で、店舗の改装工事等が完了済み、または着工済みでないこと。
- ⑩ 店舗の改装工事が、当該年度内に完了する予定であること。
- ⑪ 当該年度内に本補助金の交付を受けていないこと。

3 補助対象経費の確認

(1) 補助対象経費について

- 本補助金の補助対象となる経費は以下の費用となります。
 - ① 内装工事費
 - ② 外装工事費（店舗部分のみ）
 - ③ 給排水衛生設備工事費（調理場、トイレなどの水回り設備とそれに伴う配管等）
 - ④ 空調設備工事費（建物に据え付けのエアコンも含む）
 - ⑤ 電気・照明設備工事費
 - ⑥ サイン工事費（看板等）
 - ⑦ その他の建物と一体となって機能する設備の設置に要する費用
例） 固定式の商品陳列棚、飾り棚、カウンターなど
 - ⑧ 1階路面店に出店する場合で、店舗軒先を利用した滞在空間の創出に資するものの設置に係る費用
例） ベンチ、テラス席用テーブル・イスなど

(2) 補助対象とならない経費について

- 次のものは補助対象とはなりません。
 - [1] 全般について
 - ① 国、県、市等の他の補助金の交付対象となっている経費
 - ② 補助申請前に既に完了・着工済みのもの
 - ③ 消費税及び地方消費税に相当する額
 - [2] 対象外の費目について
 - ④ 事務的経費等、事業実施のために直接必要でない経費
例） 施工業者に支払う管理費、諸経費、打合せ費
作業員の交通費（駐車場料）、飲食費
設備の点検、検査等に係る費用 など
 - ⑤ デザイン（ロゴや印刷物など）や設計等に係る経費
 - ⑥ 広告宣伝費、及び販売促進に係る経費（イベント費、景品購入費等）
 - ⑦ 消耗品、備品（建物から分離しても使用可能なもの）の購入に係る経費
※ ただし、1階路面店に出店する場合で、店舗軒先を利用した滞在空間の創出に資するものの設置に係る費用は除く。
 - ⑧ 神事等に係る経費

(3) 補助対象経費の確認をするには

- ① 補助対象経費を確認したい場合は、施工を依頼する業者に見積書を作成してもらったうえで、市窓口まで事前相談にお越しくください。

(注) 確認にはお時間を要しますので、一度見積書をお預かりし、確認後、改めて御連絡いたしますのでご了承ください。

【見積書をもらう際の注意】

- (1) 見積書のあて先は、申請者名あてで作成してもらってください。
 - (2) 見積書は、工事の内容やそれぞれの数量、単価等が分かるように、内訳や明細が掲載されたものをお願いいたします。
※ 「〇〇工事 一式」などの記載は避けてください。
 - (3) 設備の設置に関するものは、設置する機器等の規格、仕様が分かるように、見積書を作成してもらってください。
 - (4) 見積書は、補助金の交付申請の際に添付する必要がありますので、必ず控え用に写しをとるなどしてください。
- ② 「補助対象経費仕分シート」(図3、次ページ参照)を使って、自分で確認することも可能です。「補助対象経費仕分シート」(Excel ファイル)は、市のホームページ(八戸市中心商店街空き店舗・空き床解消事業補助金)からダウンロードできます。

(4) 補助金額の算定

- 補助金額は、補助対象経費の3分の1以内の額で、上限額は100万円となります。
- 千円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとなります。
- なお、補助金額が予算配当残額を上回る場合は、予算配当残額の範囲内での交付となります。(あらかじめ事前相談の際に予算配当残額を御確認ください。)

《図3》

八戸市中心商店街空き店舗・空き床解消事業補助金 補助対象経費仕分シート

(単位：円)

	補助対象経費	対象外経費	計	対象外経費とした項目
<<店舗名>>内装等工事				(株)*****
A 内装工事	440,000	0	440,000	
1 壁クロス 60㎡	90,000			
2 床タイル貼り 100㎡	350,000			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
B 空調設備工事	616,000	0	616,000	
1 177 XPA-P63K7H	516,000			
2 取付料	90,000			
3 設置部材費	10,000			
4				
5				
C トイレ改修工事	570,000	0	570,000	
1 壁補修工事	36,000			
2 小便器 (自動洗浄)	82,000			
3 洋風便器 (ウォレット)	154,000			
4 洗面器	88,000			
5 給排水管改修工事	210,000			
D サイン工事	120,000	50,000	170,000	
1 入口壁面パネル	120,000			
2 看板デザイン料		50,000		
3				
4				
5				
E 諸経費	0	80,000	80,000	
F 消費税		187,600	187,600	
見積書① 小計	1,746,000	317,600	2,063,600	
		税抜き合計	1,876,000	
		消費税	187,600	

- ※ 見積書の明細内容に応じて適宜、行を追加、削除するなどしてご使用ください。その際は、数式の計算範囲にご注意ください。
- ※ 施工業者が複数（見積書が複数）になる場合は、上記シートをコピーしてご使用ください。

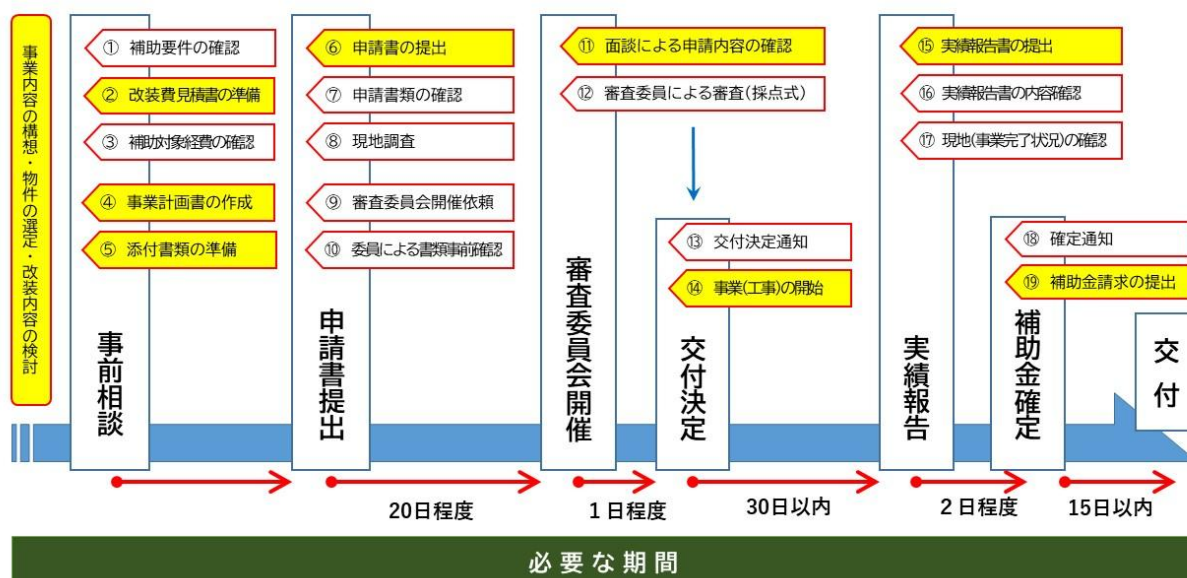
4 申請手続き

- 本補助金の申請に係る手続きは、下記のフロー図の流れとなっております。
- 申請書提出の前に、必ず事前相談にお越しくください。

(注) 申請書等を作成、準備した状態でご相談いただくことも可能ですが、書類の不備（記載漏れ）等の確認や、補助対象経費の確認など、事前の書類の審査（確認）を行いますので、申請受理までお時間をいただきます。必ずしもそのまま申請受理となるとは限りませんのでご了承ください。

- 申請書の提出（受理）から補助金の交付決定まで、おおむね20日程度（祝日などの状況により変わることがあります）を要しますのでご了承ください。
- 補助金の交付（支払）は、工事完了後（実績報告後）となります。

≪申請手続きフロー図≫



(1) 事前相談の前に準備すること

【作業①】 事業内容の構想

- 事業内容（やりたいこと）の構想をある程度決めておく。

例) 業態、取扱品目やサービス、営業時間、顧客ターゲット層や見込客数、仕入原価や価格設定、物件の選定(賃料の確認など) 開店に必要な資金計画(必要な費用やその調達方法)、営業開始後の店舗運営にかかる収支計画、どうやって顧客をつかまえるかなどの営業戦略

- 事業内容や資金計画、開店後の収支計画などの構想がある程度決まったら、資金計画書、損益計画書（3年分）を作成する。
- ※ はじめて商売をされる方や個人事業主の方は、八戸商工会議所1階にある「はちのへ創業・事業承継サポートセンター（通称：8サポ）」への相談を強く推奨します。

はちのへ創業・事業承継サポートセンター

起業を考えている方（創業希望者）を対象とした、ビジネスプランや事業計画の策定、資金調達など、創業に向けたトータルサポートを行っております。

- 開設時間： 9時～17時30分（土日、祝日は休み）
- ※ 週1回20時まで夜間延長対応をしています。
 - ※ 月1回日曜日の対応をしています。
 - ※ 詳しくは、8サポ ホームページをご覧ください。
 - ※ 予約制となっております。

問合せ先： 0178-51-9593
URL： <https://starting-business.net/>
「はちサポ」で検索

【作業②】物件の選定

- 出店する物件を決め、周辺環境（駐車場の有無など）を確認しておく。
 - 3か月以上継続して賃貸借されていない物件か確認してください。
- ※ 中心市街地の空き店舗情報は、「株式会社まちづくり八戸」のホームページでも確認ができます。詳しくは、下記までお問い合わせください。

株式会社まちづくり八戸

受付時間： 9時～17時（土日、祝日は休み）
問合せ先： 電話0178-43-5230
URL： <https://www.8town.co.jp/project/vacant-store/>
「まちづくり八戸 空き店舗」で検索

【作業③】改装等の内容の決定、見積書の準備

- 出店に当たって必要な改装内容を決め、開店までにどれくらいの費用や時間が必要か確認しておく。

(2) 事前相談(市窓口への問い合わせ)

- 事業内容等がある程度決まっている方は、市の窓口で事前相談をお願いします。

【事前相談でやること】

- ① 相談者からの聞き取りを行い、「補助要件チェックリスト」をもとに、担当職員が補助要件を満たしているかの確認を行います。「補助要件チェックリスト」は市ホームページからダウンロードできますので、セルフチェックにご活用ください。
 - ② 改装工事費等の見積書を持参していただいた場合は、担当職員が補助対象経費の確認を行います。(見積書(写し)をお預かりし、確認後改めてご連絡させていただきます。)
 - ③ 申請書及び添付書類の様式、「提出書類チェックリスト」(図4、次ページ参照)をお渡しします。
 - ④ 書類の作成等について、ご不明な点がございましたら、事前相談の際にお伺いします。(事前相談後に改めてお問い合わせいただいても構いません。)
- * 事前相談から申請書提出(受理)までお時間がかかる場合がありますので、できるだけ工事までに期間の余裕をもった状態で、早めに事前相談にお越しいただきますようお願いいたします。

八戸市ホームページ



八戸市 空き店舗 補助金

検索



URL:<https://www.city.hachinohe.aomori.jp/soshikikarasagasu/machizukuribunkasuishinshitsu/chuushinshigaichikasseika/02/1993.html>

お問い合わせ先

窓口： 八戸市 まちづくり推進課 空き店舗補助金 担当
電話： 0178-43-9426

《図4 提出書類チェックリスト》

八戸市中心商店街空き店舗・空き床解消事業補助金

1 頁目

交付申請提出書類チェックリスト

No.	書類名称	説明	確認欄
1	補助金交付申請書（様式第1号）	○ 第1号様式の申請書に必要事項を記入してください。 ※ 日付は最終的な提出日に記入してください。	
2	【法人その他の団体の場合】 定款、規約、会則等の写し	※ 個人事業主の方は不要です。	
3	【法人その他の団体の場合】 役員名簿及び構成員名簿	※ 個人事業主の方は不要です。	
4	事業計画書（様式第2号）	○ 第2号様式の事業計画書に必要事項を記入してください。	
5	収支予算(精算)書（様式第3号）	○ 第3号様式の収支予算書に必要事項を記入してください。	
6	補助対象経費に係る工事費等の見積書 又は設計書の写し	○ 改装工事費の見積書を提出してください (返却できませんので写しか副本をご提出ください)。	
7	店舗の位置図	○ 店舗の位置が分かる地図を提出してください。 ※用意できない場合はご相談ください。	
8	仕様書（改装工事の内容や設備等の規格が分かる書類）	○ 改装工事の内容が分かる書類を提出してください（見積書以外に該当する書類がない場合はその旨をお知らせください）。 ○ 設備工事で機械等を設置する場合は、その仕様分かる書類を提出してください。 ○ 備え付けの什器等で、既製品ではないものを設置・工作する場合は、その設計図面等を提出してください。	
9	店舗改装工事にかかる改修前後の図面	○ 改装前の図面、及び改装内容が分かる図面を提出してください。	

(裏面あり)

No.	書類名称	説明	確認欄
10	現況写真（外観及び建物内部が分かるもの）等	○ 物件の外観全体が分かる写真、及び物件の内部が分かる写真、改装する部分分かる写真を撮影し、提出してください。 ※ できる限り電子データ（画像ファイル）での提出をお願いします。 ※ 印刷したものを提出する場合は、A4用紙サイズ（又は2アップ）で印刷した、鮮明なものをご用意ください。	
11	許認可等証書又はその申請書類の写し	【取得済みの場合】 ○ 法令で許認可、登録が必要な事業については、許可証、認可証、登録証の写しを提出してください。 【申請中の場合】 ○ 補助金申請までに許可証等の取得が間に合わない場合は、許認可等を行う機関に提出する申請書の写しを提出してください。	
12	【個人事業主の場合】 申請前3か月以内に取得した住民票	※ 法人の場合は不要です。	
13	【法人の場合】 申請前3か月以内に取得した登記事項証明書	※ 個人事業主の方は不要です。	
14	【既に事業を行っている場合】 直近2か年分の経営状況を示す書類	○ 貸借対照表、損益計算書等の書類を提出してください。	
15	納税証明書、又は市税の納付状況を確認することへの同意書（様式第4号）	○ 第4号様式の同意書に必要事項を記入してください。 ※ 日付は申請書の日付に合わせてください。	
16	誓約書（様式第5号）	○ 第5号様式の宣誓書に必要事項を記入してください。 ※ 日付は申請書の日付に合わせてください。	
17	空き店舗・空き床であることの証明書及び改装工事等に係る同意書（様式第6号）	○ 空き物件の所有者に、第6号様式に必要事項を記入してもらってください。 ※ 日付は実際に記入してもらった日を記入してください。	

※ 「交付申請提出書類チェックリスト」は市ホームページからダウンロードできます。
電子データでの作成を希望される場合は、そちらをご利用ください。

(3) 申請書類の作成及び添付書類の用意

【書類①】 交付申請書（様式第1号）

- 申請様式の記入例（市ホームページからダウンロードできます）を参考に、書類を作成してください。
- 交付申請額は、事前相談で補助対象経費を確認した上で、算定した金額を記入してください。
- 申請日は、添付書類も含めた全ての書類がそろった段階（担当職員の事前確認が済んだ状態）で、最終的に提出する日の日付を記入してください。

【書類②】 事業計画書（様式第2号）

- 申請様式の記入例を参考に、書類を作成してください。
- 創業者の方、個人事業主の方は、「4 損益計画書」を作成するに当たって、「はちのへ創業・事業承継サポートセンター（通称：8サポ）」への相談を推奨します。

（注） 8サポの問い合わせ先は、12ページをご覧ください。
相談の前に開店、営業に当たって必要な経費等を調べておきましょう。

【書類③】 収支予算(精算)書（様式第3号）

- 申請様式の記入例を参考に、書類を作成してください。
- 不明な点は事前相談の際に御確認ください。

【書類④】 補助対象経費に係る工事費等の見積書又は設計書（設計内容や金額が分かる書類）の写し

- 施工業者から、改装工事費等に係る見積書をお願いしてください。
- 見積書のあて先は、申請者名で作成してもらってください。
- 見積書には、改装工事の内容や項目ごとの金額が分かるように、内訳・明細等がついたものを用意してください。（〇〇工事一式のような記載とならないようにお願いします。）
- エアコンなど設備類を備え付ける場合、その規格・仕様が分かるものを用意してください。

【書類⑤】 店舗の位置図

- 店舗（建物）の詳細な位置が分かる図面（地図アプリの画面を印刷したものでも構いません）を用意してください。
- 路面店ではない場合（テナントビルなど）、店舗物件の位置が分かるものも用意してください。（何階、どのあたりかなど）
- 用意できない場合は、担当の職員に相談し、店舗の詳細な場所をお伝えください。

【書類⑥】仕様書等改装工事の内容が分かる書類

- 見積書や図面の他に、改装工事等の内容が分かる書類がある場合は提出してください。

例) ・ 設備工事で備え付ける機器等(エアコンなど)の仕様書
・ 建物に備え付ける什器類(カウンター、飾り棚、固定式商品棚など)の設計図(寸法や設置場所等の詳細が分かるもの)

- 見積書、図面以外に用意できない場合は、担当職員にその旨をお伝えください。

【書類⑦】店舗改装工事に係る(改修前後の)図面

- 店舗の改装前と改装後の状況が分かる図面を用意してください。
- 図面は、改装工事の内容が分かるものをご用意ください。
原則、平面図で構いませんが、改装内容等必要に応じて立面図などをご用意ください。

【書類⑧】現況写真(外観及び建物内部が分かるもの)等

- 空き店舗の現況が分かる写真を用意してください。

《写真の内容》

- ・ 店舗の外観全体が分かるもの。できれば店舗周辺の状況も。
- ・ 店舗の内部が分かるもの。
- ・ 改装工事を行う箇所が分かるもの。

《提出の方法》

- ・ できる限り電子データ(画像ファイル)での提出をお願いします。
- ・ 紙で印刷したもので提出する場合は、鮮明なものをご用意ください。
できる限りA4サイズ、またはA4用紙に2アップで印刷したものをご用意ください。

【書類⑨】許認可等証書又はその申請書類の写し

- 法令等の規定により許認可等を要する業種での出店の場合、許認可等の証書の写しを提出してください。
- 今回の出店で初めて事業を行う者で、許認可等の申請中の場合は、許認可機関に提出している申請書(及び添付書類)の写しを提出してください。

【書類⑩】申請前3か月以内に取得した住民票(法人にあっては、登記事項証明書)

【書類⑪】直近2か年分の経営状況を示す書類

- 既に事業を行っている場合は、貸借対照表、損益計算書等の経営状況が分かる書類、直近2か年分のものをご用意ください。

【書類⑫】納税証明書、又は市税の納付状況確認することへの同意書（様式第4号）

- 申請様式の記入例を参考に、書類を作成してください。
- 日付は、交付申請書の日付と同日にしてください。

【書類⑬】「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員に該当しないことの誓約書（様式第5号）

- 申請様式の記入例を参考に、書類を作成してください。
- 日付は、交付申請書の日付と同日にしてください。

【書類⑭】空き店舗・空き床であることの証明書及び改装工事等に係る同意書（様式第6号）

- 空き店舗の物件所有者から、申請物件が3か月以上空き店舗であることの証明書、及び出店に当たって店舗の改装工事をする事への同意書をもらってください（本様式は証明書と同意書を兼ねるものです）。
- 申請様式の記入例を参考に、書類を作成してもらってください。
- ※ 出店のために自ら物件を取得して改装工事を行う場合は、事前相談の際に、担当職員に説明のうえ、提出の要否について御確認ください。

（4）申請書及び添付書類の提出

- 全ての書類がそろったら、申請書に日付を入れる前に、担当職員の最終確認を受けてください。
- 最終確認の結果、書類の不備等の問題がない場合、申請日等の日付を記入し、書類一式を提出してください。

《交付決定前着手の特例》

- やむを得ない事情により、補助金の交付決定前に改装工事等を着手する必要がある場合は、申請書と併せて「交付決定前着手届出書(別記第9号様式)」を提出してください。
- 担当職員が、申請時点で完了・着工済みでないこと、交付決定前の事業着手がやむを得ない事情であることを確認した上で、交付決定前の事業着手を承認します。
申請者は、市から承認の回答を受けた後に、工事等を開始してください。

【注意】

- * 交付決定前着手によって生じる損失等については、自らの責任であることを承諾の上、事業に着手してください。
- * 交付決定前着手を承認した場合であっても、審査等の結果、必ずしも補助金が交付決定(採択)となるとは限りません。

5 審査委員会

- 市は、交付申請受理後、速やかに「空き店舗・空き床解消事業補助金審査委員会」委員長に、審査委員会の開催を依頼します。
- 審査委員長は、審査委員を招集し、審査委員会を開催します。（なお、審査委員の半数以上が出席できなければ会議を開くことができません。）
- 審査委員会では、申請内容（事業計画書等）を基に、採点による評価を行います。
- 交付決定の判定基準は、各委員の評価点数の合計が7割以上となる場合としています。

≪同時に複数の交付申請があった場合≫

- 複数の申請者から交付申請があった場合、審査委員会において複数の案件を審査します。
- その場合、交付申請を受理した順で審査し、審査委員会における点数が高い順に交付対象として選定します。（基準点を上回る場合でも交付決定とならない場合があります。）

(1) 審査委員会までに準備すること

- 申請者は、審査委員会に出席し、事業内容の説明（アピール）と審査委員からの質疑に回答してもらいます。
- 審査委員会の日程が決まったら、市担当者から申請者に対し、日時と場所を連絡しますので、審査委員会に出席できるよう日程を開けておいてください。
- 審査委員へは事前に資料（申請書から抜粋したもの）を配布します。審査委員から事前に質問や確認があった場合、市担当者から追加で書類提出の依頼や、口頭での確認等を行う場合がありますので、ご対応ください。
- 審査委員会当日は、申請者から、5分間で事業内容の説明、アピールを行ってもらいますので、準備をしてください。

(2) 審査基準について

- 審査委員会では、あらかじめ定めた審査項目、審査基準（図5、次ページ参照）に基づき、審査項目ごとに採点を行います。

《図5》審査委員会における審査基準

	審査項目	(上段)審査ポイント (下段)事業計画書の該当箇所	配点
(1)	波及性	○ 取扱商品やサービス等が当該商店街にとってふさわしい店舗等であり、中心市街地の活性化や商店街の取り組みの方向性と整合性が図られているか。 1 事業の概要	／20
(2)	個店の戦略性	○ 事業コンセプトや事業領域が確立しており、事業を進めるに当たり、しっかりとした戦略を持ち、具体的かつ達成可能な目標を設定したものであるか。 1 事業の概要 2 販売計画 (1) 基本コンセプト	／20
(3)	市場性・参入準備	○ 参入・開拓する市場は将来性があるか。また、ターゲット、ニーズ、競合相手や商圈などの周辺状況を調査・把握・分析がなされているか。 2 販売計画 (2) ターゲット (3) ニーズ (4) 競合相手	／10
(4)	話題性・独自性	○ ユニークで話題性があり、商店街のPRにも貢献することができるか。 2 販売計画 (5) 店舗の特徴(ユニークさ等)	／10
(5)	事業の継続性	○ 資金計画、損益計画及び設備投資に無理がなく、事業の継続が見込めるか。 ○ また、財務内容が健全で、今後も継続(改善)する可能性が高いか。 3 資金計画書、4 損益計画書	／20
(6)	協調性・適応性	○ 中心市街地の活性化・商店街振興という視点を持っているか。 ○ 地域のコミュニティ活動に積極的に協力することが見込まれるか。 5 地域貢献について	／10
(7)	経営者の資質	○ 事業に対する熱意・意欲、積極性、冷静な判断力等を持ち合わせているか。 6 自由筆記、※審査委員会での口頭でのアピール	／10

※ 上記の審査基準に加え、補助金の趣旨に照らし、公益上、補助金の交付が必要な事業かという視点でも、事業内容を評価いたします。

《ポイント》

- 不特定多数の利用者をターゲットとし、多くの集客を通じて賑わいを作り出すものか
- 店舗の魅力、独自性などにより、お店への来店目的を通じて新たな来街機会を作り出すものか
- 現在の中心市街地に不足している機能を満たし、中心街の課題解決につながるものかなど

(3) 審査委員会への出席

- 申請者は、審査委員会に出席し、審査委員に対し、5分間で事業内容の説明を行ってまいります。
- 審査委員には事業計画書の写しを配布済みですので、事業のアピールポイントをメインに説明してください。
- 説明終了後、審査委員から質疑がありますので、回答してください。
- 質疑応答終了後、申請者には退席していただきます。(審査結果の公表等はいりませんのでご了承ください。)

(4) 交付決定の通知

- 審査委員会終了後、市は、審査結果を踏まえ、交付決定するかを判断いたします。
- 交付決定（又は不交付決定）は文書により通知いたします。
- 交付決定通知書には、交付の条件が記載されておりますので、条件を遵守（履行）してください。
- 交付決定した後でも、補助要件を満たさなくなった場合、又は交付の条件に違反した場合は、交付決定を取り消す場合があります。

《交付の条件》

- ① 補助事業者は、当補助金を当該事業の目的以外の用途に使用しないこと。
- ② 補助事業者は、当該空き店舗・空き床について転貸、又は補助金の目的に反して使用しないこと。(ただし、シェアショップとして自らが営業していない時間帯の貸出等、申請時に事業計画に定めているもので、あらかじめ市長が認める場合は除く。)
- ③ 補助事業者は、補助事業完了後の営業開始日から、当該店舗において2年以上継続して営業を行うこと。
- ④ 補助事業者は、出店する空き店舗・空き床が位置する街区の商店街団体等の構成員となる(ただし、店舗が位置する地区に商店街団体等がない場合は、この限りでない)など、地域イベント、商店街活動及び中心市街地活性化に関するその他の活動に積極的に参加すること。
- ⑤ 補助事業者は、本要領第3条第1項第3号にて補助要件として定める営業時間について営業を行うこと。
- ⑥ 補助事業者は、営業開始後、本要領第3条に規定する補助要件を満たさなくなった場合、又は2年を経過せずに閉店及び移転となる場合は、速やかに市長に報告すること。

- ⑦ この事業を廃止し、又はこの事業計画の全部若しくは一部を変更する時は、あらかじめその承認を受けること。
- ⑧ 賃貸借契約を必要とするものは、交付決定日から起算して 30 日以内に賃貸借契約書に写しを提出すること
- ⑨ 交付決定日から起算して 60 日を経過する日又は令和 9 年 3 月 1 日のいずれか早い日までに改装工事に係る請負契約を締結し、令和 8 年度内に当該改装工事を完了すること
- ⑩ 改装工事が完了した日から起算して 30 日を経過する日又は令和 9 年 4 月 10 日のいずれか早い日までに実績報告を行うこと

6 交付決定後の手続き

(1) 事業の着手・完了

- 交付決定後、補助事業者（＝申請者）は、交付決定日から起算して60日以内、又は申請した年度の3月1日のいずれか早い日までに、改装工事に係る請負契約を締結してください。
 - ※ 交付決定前着手届出書を提出し、承認済みの場合は、そのまま事業を継続してください。
- また、補助事業者は、交付決定された年度内に改装工事を完了してください。
- 補助金の交付（支払い）は、事業（改装工事）の完了後となります。

(2) 実績報告書の提出(補助金額の確定)

- 補助事業者は、事業（改装工事）完了後、改装工事が完了した日から起算して30日以内（年度末に完了した場合は4月10日まで）に、実績報告書（様式第12号）に必要な書類を添付し、提出してください。
- 実績報告書を受領後、市の担当職員が店舗の実地調査（工事完了及び営業開始の確認）を行います。
- 最終的な補助金額は、交付決定額の範囲内で、事業費（改装工事費のうち補助対象経費分）の実績額に基づいて確定します。

《交付金額確定の例》

- ・ 事業費（実績額）が申請時の金額を下回る場合
 - ➔ 実績額（補助対象経費分）の3分の1に相当する額
 - ※交付決定額＝支払額とはなりません。
- ・ 事業費（実績額）が申請時の金額を上回る場合
 - ➔ 交付決定額
 - ※超過した分は反映されません。

≪実績報告書及び添付書類≫

【書類①】実績報告書（様式第12号）

【書類②】収支予算（精算）書（別記第3号様式）

- 実際にかかった収入、支出額で作成してください。
- 改装工事費が申請時の収支予算書の金額から変更となった場合は、作成前に、担当職員にご相談ください。

【書類③】事業実績を確認することができる領収書等

- 施工業者が作成した請求書、又は領収書の写しを提出してください。
- 補助金額の確定のため、補助対象経費の実績額を確認しますので、請求金額の内訳が分かるもの（明細）を必ず添付してください。

【書類④】事業内容を確認することができる工事写真帳等

- 改装工事の着工前、作業中、完成後の状況が分かる写真を提出してください。

【書類⑤】店舗の開店を確認できる写真、案内チラシ等

- 店舗の開店日等が分かるものがあれば提出してください。
- 該当するものがない場合は、実績報告書に開店日を明記してください。

【書類⑥】営業時間、定休日、従業員数等の店舗の事業内容が分かる書類

- 営業時間、営業日等を確認するため、事業内容が分かるものがあれば提出してください。

(3) 請求書の提出、補助金の支払

- 補助金額確定後、市から「補助金確定通知書（第13号様式）」を送付します。
- 確定通知が届いたら、所定の様式（第14号様式の請求書）により、補助金の請求を行ってください（請求書を提出してください）。
- 市は、請求書受理後、15日以内に請求書に記載の金融機関の口座に振込みいたします。

(4) 補助金の経理、現況届の提出など

《補助金の経理》

- 補助事業者は、補助事業の状況、経費の収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を作成し、5年間保存してください。

《現況届の提出》

- 補助事業者は、営業を開始した日から起算して1年目と2年目に、営業状況について所定の様式（第15号様式 現況届）により報告してください。