

2026年度

鞍手町店舗等リフォーム  
補助金公募要領



2026年5月

お問い合わせ先  
鞍手町役場 産業振興課 商工振興係  
TEL0949-42-2118(内線 225)

# ～ 目 次 ～

<b>1. 事業の目的・補助対象者</b>	
(1) 事業の目的 .....	1
(2) 補助対象者 .....	1
<b>2. 補助対象工事</b>	
(1) 補助対象工事 .....	1
(2) 補助金の率及び限度額 .....	2
<b>3. 交付申請手続き</b> .....	2
(1) スケジュール .....	2
(2) 申請書類 .....	3
(3) 提出の方法 .....	3
(4) 受付期間 .....	3
<b>4. 補助金の交付回数</b> .....	4
<b>5. 補助事業者の決定</b> .....	4
<b>6. 交付決定後の手続き等</b>	
(1) 工事の着手及び実績報告 .....	4
(2) 提出書類 .....	4
(3) 補助金の請求 .....	4
<b>8. その他</b>	
(1) 注意事項 .....	5

# 1. 事業の目的・補助対象者

## (1) 事業の目的

鞍手町店舗等リフォーム補助金(以下「補助金」という。)については、鞍手町店舗等リフォーム補助金交付要綱(令和3年鞍手町告示第61号。以下「交付要綱」という。)に基づき本町の中小企業等の振興及び活性化を図るため、店舗等の改修(以下「リフォーム」という。)を行う事業者に対し、工事に係る経費の一部を補助するものです。

## (2) 補助対象者

補助対象者は、リフォームする事業者であって、次のいずれにも該当するものとします。

- ① 鞍手町商工会の支援を受けて、決算書・収支内訳書等を基に事業計画書及び収支予算書\*1)を作成すること。
- ② 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第5項及び13項に規定する営業及び当該事業に係る接客業務受託営業を行う事業者でないこと。
- ③ 鞍手町店舗等リフォーム補助金交付要綱(第2条第1項第4号)に規定する町税等及び町外に住所を有する事業者にあつては当該住所地における市町村税に滞納がないこと。
- ④ 鞍手町暴追条例に規定する暴力団関係団体、暴力団員及び暴力団関係者でない者(以下「暴力団員等」という。)、又は暴力団員等であった者で暴力団員等でなくなった日から5年を経過した者であること。
- ⑤ 賃借物件をリフォームする場合は、所有者から同意を得ることができること。

\*1)事前に記入した上で、鞍手町商工会において申請支援を受けてください。

# 2. 補助対象工事

## (1) 補助対象工事

町内の施工業者\*2)と契約する1申請あたり30万円以上の工事で次のとおりとします。

- ① 店舗等\*3)の内装工事
- ② 店舗等の外装工事
- ③ 店舗等の建物と一体的な什器、備品の購入に係る経費
- ④ 店舗等の看板設置工事
- ⑤ 店舗等の駐車場整備工事
- ⑥ その他、町長が特に必要と認める工事

\*2)町内に本社若しくは本店又は主たる事業所の所在地を有し、現に町内で営業を行っている法人又は個人

\*3)町内に本社若しくは本店又は主たる事業所を有し、営利を目的として営業を行う又は行っている商業店舗若しくは事業者の主たる事務を取り扱う施設のうち顧客との接点を持つための部分

## (2) 補助金の率及び限度額

補助率及び補助限度額は下記のとおりとなります。なお、補助対象工事に要する経費から消費税及び地方消費税相当額は除きます。また、1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

対象者	補助率	補助限度額
【通常枠】既に事業をしている方	2分の1	25万円
【創業枠】これから事業を始める方	5分の3	35万円

また、次の各号のいずれかに該当するものは、補助の対象となりません。

- ① 補助金の交付決定前に契約、発注、購入されたもの
- ② 交付決定のあった日の属する年度の3月末までに支払いが完了していない経費
- ③ 各種手続費用(手数料、収入印紙等)
- ④ 社会通念上、不適切と認められる経費

## 3. 交付申請手続き

### (1) スケジュール

	内容	日程等
1	事前相談 ・制度の内容について、ご不明な点などがありましたら役場商工振興係、又は鞍手町商工会へご相談ください。	令和8年6月1日以降
2	事業計画、収支予算書の作成 ・決算書、収支内訳書等を基に事前に記入された上で、鞍手町商工会において、相談・指導を必ず受けて作成してください。	令和8年6月1日以降
3	補助金交付申請 ・申請書に関係書類を添えて提出をしてください。	令和8年6月～6月末
4	補助事業者の決定 ・交付申請書の内容を審査し、適正であると認めた場合、交付決定通知書を送付します。	令和8年7月上旬
5	工事の着手 ・交付が決定した旨の通知を受け取ったあとに着手してください。また、工事内容に変更等が生じたときは、お早めに役場商工振興係へご相談ください。	決定通知書受領後
6	実績報告書 ・実績報告書は、工事完了後30日以内又は補助金の交付決定のあった日の属する会計年度の3月31日までのいずれか早い日までに提出してください。	工事完了後
7	補助金の確定 ・実績報告書の内容を審査し、適正であると認めた場合、確定通知書を送付します。	審査完了後
8	補助金の交付 ・確定通知書を受けてから請求書を提出してください。	確定通知書受領後

## (2) 申請書類

交付要綱第6条に規定する以下の書類を提出してください。

<input checked="" type="checkbox"/>	書 類	備 考
<input type="checkbox"/>	交付申請書	様式第1号
<input type="checkbox"/>	事業計画書	様式第2号
<input type="checkbox"/>	収支予算書	様式第3号
<input type="checkbox"/>	店舗等の位置図	所在地が確認できるもの
<input type="checkbox"/>	店舗等の所有権が確認できるもの	所有者が確認できるもの
<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書及び所有者からの同意書	<u>賃貸借物件の場合に限る</u>
<input type="checkbox"/>	交付要綱第2条第1項第4号に規定してある町税等及び町外に住所のある事業者の場合は、当該住所地における市町村税に滞納がないことが確認できる証明書	納税状況を確認できるもの
<input type="checkbox"/>	誓約書	様式第4号
<input type="checkbox"/>	補助対象工事に係る経費の積算根拠書類の写し	見積書等
<input type="checkbox"/>	補助対象工事の設計書の写し(図面含む。)	
<input type="checkbox"/>	補助対象工事の施工前の状況写真	商業店舗全体及び工事箇所が確認できるもの
<input type="checkbox"/>	営業許可が確認できる書類の写し	許認可が必要な業種に限る
<input type="checkbox"/>	その他町長が必要と認める書類	上記以外で確認が必要となる書類

## (3) 提出の方法

申請書類を鞍手町役場産業振興課商工振興係まで、郵送(締切日当日消印有効)又は直接ご持参下さい。

提出部数は1部です。電子メール、FAXによる提出はできません。郵送の場合、内容等について問い合わせをさせていただく場合があります。

### \*注意事項

- ・申請書類に虚偽の記載があった場合は、受付を取り消します。
- ・申請書類の作成に要した費用は、すべて申請者の負担とします。
- ・申請書類は返却いたしません。

## (4) 受付期間

令和8年6月1日(月)から6月30日(火)まで(平日9時00分～17時00分)

**応募者多数となり予算に達した場合は抽選となります。また、予算に達しなかった場合に限り、7月1日(水)以降は先着順となります。**

### \*注意事項

- ・交付決定を受けてから申請年度の3月31日までに事業を完了しなければなりません。
- ・事業の完了とは、交付申請をしたものすべてが完了(支払い等も含む)し、実績報告書を町に提出することをいいます。工事等が遅延し、事業が実施期間内に完了しない場合は、未了部分に係る補

助金を受け取ることができません。このような事態が発生又は予見できる場合は、速やかに役場産業振興課商工振興係へご連絡ください。

## 4. 補助金の交付回数

- ・補助金の交付は、同一の申請者又は店舗等につき1回限りとします。

## 5. 補助事業者の決定

- ・申請後、内容を審査し予算の範囲内で補助事業者を決定します。

## 6. 交付決定後の手続き等

### (1) 工事の着手及び実績報告

交付決定通知書受領後に工事に着手してください。

実績報告書は、工事完了後30日以内又は会計年度の3月31日のいずれか早い日までに役場商工振興係へ郵送又は直接持参してください。

### (2) 提出書類

交付要綱第10条に規定する以下の書類を各1部提出してください。なお、提出書類等についてご不明な点がございましたら、事前に役場商工振興係へご相談ください。

書類	備考
実績報告書	様式第8号
完了証明書	様式第9号
補助対象工事費に係る領収書等の写し	支出額の状況が確認できるもの
補助対象工事の完了が確認できる写真	工事の実施状況、完了後の写真
その他町長が必要と認める書類	上記以外で確認が必要となる書類

### (3) 補助金の請求

実績報告後、町が書類等の審査を行い、補助金の額を確定します。確定通知書(様式第10号)を受領した後「交付請求書(様式第11号)」を役場商工振興係へ提出してください。請求書を精査し、指定の口座に補助金を振り込みます。

## 8. その他

### (1) 注意事項

補助事業者は交付決定後、以下のことに注意してください。

- ① 補助対象工事に係る経理の収支状況を記載した会計帳簿その他関係書類を整理し、補助対象工事の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保管してください。
- ② 補助対象工事は予算の範囲内で行われます。よって、交付申請額が必ずしも交付決定額となるものではありません。
- ③ 補助対象工事の完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間に、次のいずれかに該当する場合は、決定した当該補助金の全部若しくは一部の決定の返還を求めることができます。
  - ア 営業の本拠を町外へ移転したとき
  - イ リフォームした店舗等を交付目的に反し使用し、譲渡し、交換し、貸付し、又は担保にしたと認められたとき
- ④ 上記のほか、当該補助対象工事について交付要綱を遵守してください。