

令和 6 年度  
上越市空き店舗等利用促進補助金  
(13 区型)  
募集要領

○受付期間

令和 6 年 4 月 1 日 (月) ～ 予算に達し次第、受付を終了します。

○提出先・問い合わせ先

上越市 産業部 産業政策課 商業・中心市街地活性化推進室  
(上越市役所木田第二庁舎 2 階)

住所 〒 9 4 3 - 8 6 0 1

上越市木田 1 - 1 - 3

電話 0 2 5 - 5 2 0 - 5 7 3 4

FAX 0 2 5 - 5 2 0 - 5 8 5 2

E-mail [chukatsu@city.joetsu.lg.jp](mailto:chukatsu@city.joetsu.lg.jp)

令和 6 年 4 月  
上越市産業部産業政策課 商業・中心市街地活性化推進室

## 注 意 事 項

- 必ず工事を行う前に申請し、補助金の交付決定を受けてから事業に着手してください
- 「補助金交付決定通知書」の交付決定日より前に着手した事業は補助対象外となります。
- 補助金の交付は一年度につき1回限りです。
- 本補助金は、審査があり、不採択になる場合があります。また、補助事業遂行の際には自己負担が必要となります。
- 本工事内容・仕様・手続きなどが、**建築基準法、食品衛生法、消防法**その他関係法令に違反していないことを確認してください。
- 申請しようとする事業について、**国、県、市の他の補助制度**を受けている場合は補助対象となりませんのでご注意ください。

## 1 事業目的

13 区の商業地の活性化を図るため、補助対象区域内の空き店舗または空き家（以下、「空き店舗等」という）を活用した商業施設の出店や事務所の開設を行う個人・法人等に対して改装費等の一部を補助するものです。

## 2 補助対象となる区域

安塚区：安塚の一部	頸城区：百間町の一部
浦川原区：釜淵の一部、有島の一部、 顕聖寺の一部	吉川区：原之町の一部、下町の一部
大島区：大平の一部	中郷区：板橋の一部、藤沢の一部
牧区：落田の一部、柳島の一部	板倉区：針の一部
柿崎区：柿崎の一部、上下浜の一部	清里区：岡野町の一部、荒牧の一部
大湊区：湊町の一部、四ツ屋浜の一部、 土底浜の一部	三和区：番町
	名立区：名立小泊の一部、名立大町 の一部

区域の詳細はお問い合わせください。

## 3 補助対象者

市税等を完納し、空き店舗等に新店舗を出店又は設置する個人事業主または法人。

## 4 補助対象事業

**2 補助対象となる区域**の区域内で実施する空き店舗等を活用し、新たに商業施設の出店や事務所の開設を行う事業です。ただし、令和7年3月31日までに事業が完了し、実績報告書を提出できるものに限りです。

## 5 補助対象経費

事業の実施に要する経費のうち、次に掲げる経費とします。

- (1) 改装費（住居部分の工事を除く）
  - ・内壁、照明、空調その他主として可動することができない内装設備等に係る工事
  - ・出入口、ショーウィンドウ、固定看板その他主として可動できない外観の設備等に係る工事
  - ・給排水設備、ガス設備に係る工事
  - ・電気設備に係る工事
  - ・専ら新店舗の事業に使用する車両又は新店舗への来店者の乗用車両の駐車に供する駐車場の整備に係る工事
  - ・その他市長が必要と認める工事
- (2) 設計費
  - ・空き店舗等への新店舗の出店又は設置の際に実施する当該空き店舗等の改装工事に必要な設計に係る費用

## 6 補助金の額等

補助金の額等は、下記の上限額の範囲内とします。

### (1) 改装費及び設計費

店舗等	補助率	限度額 <sup>※2</sup>
1階店舗等 <sup>※1</sup>	2分の1	100万円
2階等店舗等	4分の1	50万円

※1 空き店舗等のうち1階又は1階を含む複数の階に位置する店舗等

※2 1,000円未満の端数がある時は、当該端数を切り捨てた額

## 7 補助対象要件

次に掲げる要件を全て満たす事業とします。

### (1) 商業施設、事務所

- ①1週間に5日以上営業すること。
- ②営業日においては午前9時から午後7時までの間に4時間以上営業すること。
- ③風俗業やパチンコ店、貸金業等の施設ではないこと。
- ④補助対象区域内における店舗の移転でないこと。
- ⑤過去に補助対象区域内で営業していた出店者又は実施していた設置者が、同一の店舗で事業を行うものでないこと。

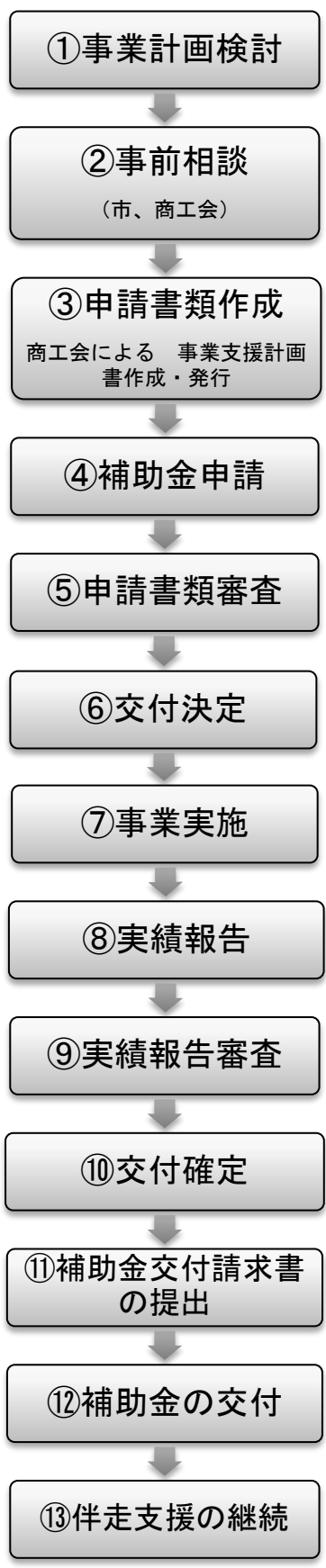
### (2) 改装費及び設計費

- ①見積りを2以上の施工業者（市内に主たる事務所（本社・本店等）を有する業者）から徴し、最低価格の業者と工事契約を締結すること。
- ②住居部分を除く改装工事に係る費用であること。

### (3) その他

- ①出店日から起算して3年を経過する日までの間、閉鎖及び閉店しないこと。出店日から起算して3年を経過する日までの間に閉鎖及び閉店した場合は、補助金を返還すること。
- ②街のにぎわいの向上に資する市の施策並びに商店街組合及び町内会等の取組に協力するよう努めること。
- ③改装にともなう関係法令（建築基準法、消防法等）に違反がないこと。
- ④同一年度内に、同じ補助対象事業で補助金の交付を受けていないこと。
- ⑤出店後の事業の状況について、出店日から起算して3年を経過する日までの間、市が指定する方法により月次報告すること。

## 8 申請から交付確定までの流れ



市・商工会による伴走支援

ターゲットとする顧客に（誰に）、商品・サービス内容を（何を）、どのように提供するか、いつから、どのような店舗（事業所）を出店するのかなどの事業計画を検討してください。

実施したい事業の構想及び概算予算が明確になったら、出店を希望する日のおおむね2か月前までに市と商工会に相談してください。申請書類の事前確認も可能です。また、明細付見積書を取得してください。

申請書類を作成したら、出店する区域を管轄する商工会に書類を提出し、「事業支援計画書」を発行してもらってください。

必要書類が全て揃ったら、市産業政策課へ提出してください。

申請書受付後、市で書類審査を行います。また、必要に応じ、申請書類の記載内容等について申請者へ確認します。

書類審査後、申請内容が適切と認められる場合は、予算の範囲内で補助金の交付を決定します。また、必要に応じて概算払いすることも可能ですので、ご相談ください。

**交付決定後、事業を実施してください。交付決定前に着手した事業は補助対象外となります。**申請書記載の予算額や内容を一部変更する場合、変更承認申請が必要になることがありますので、変更前に市に相談してください。

事業完了後3週間以内に、実績報告書類を作成の上、市へ提出してください。

実績報告書類の提出後、実施した事業内容が適正か、市で審査を行います。

実績報告書類の審査後、市が補助金の交付を確定します。実績報告に基づき、補助金を減額することもあります。

市から交付確定の連絡があり次第、補助金交付請求書（市所定様式）を作成し、市産業政策課へ提出してください。

概算払で補助金を支払済みの方には、補助確定額に応じて、補助金の返納または追加の支払いを行います。

出店者は事業の状況を毎月市に報告します。市は補助金や相談会の情報を提供します。市や商工会から経営に助言する場合があります。

## 9 申請方法

下記書類を作成し提出してください。

	書類名	説明
1	補助金交付申請書	【指定様式あり】
2	補助事業に係る事業計画書	【指定様式あり】
3	資金収支計画書	【指定様式あり】 3年分作成してください。
4	市町村民税の納税証明書の写しまたは納税状況の調査に係る承諾書	【指定様式あり】
5	新店舗の位置図	【指定様式なし（任意様式）】 店舗の場所を示した地図等
6	工事図面、改装前の写真	【指定様式あり】 同様のものであれば、指定様式以外でも可能です。
7	改装に係る資金計画書	【指定様式あり】
8	改装に係る見積書の写し	【指定様式なし（任意様式）】 2以上の施工業者からの見積もりが必要です。
9	補助条件等自己申告書	【指定様式あり】
10	事業支援計画書	【指定様式あり】 出店する区域を管轄する商工会の経営指導員から経営指導を受け、発行してもらってください。

※指定様式はすべて上越市ホームページからダウンロードできます。

※上記に加え、別途書類等の提出を依頼することがあります。



## 10 交付申請後の流れ

※ **8 申請から交付確定までの流れ**もご確認ください。

- (1) 申請書受付後、随時審査を行い、採択した事業について補助金の交付決定を行います。
- (2) 交付決定通知の日付以降に、事業を開始してください。
- (3) 申請時の事業内容（事業スケジュール、改装工事の内容や金額等）に変更が生じる場合は必ず産業政策課へ事前に相談してください。変更交付申請が必要になる場合があります。

※変更交付申請により補助対象経費総額を増額しても、補助金額は交付決定額から増額できません。

- (4) 補助事業の完了した日から3週間以内もしくは令和7年3月31日のいずれか早い日までに実績報告書等を産業政策課へ提出してください。

※補助事業の完了した日とは、「全ての経費の支払が完了した日」または「事業の実施が終わった日」のうち、いずれか遅い日を指します。

- (5) 実績報告書等の審査を行い、交付する補助金額を確定します。  
(6) 補助金は、原則として補助金額の確定後に支払いますが、資金に余裕がないなど予め補助金の支払いを受ける必要がある場合は、概算払いを利用できます。  
詳細は担当までお問い合わせください。

※ 交付決定に当たり、実施方法について市が条件を付す場合があります。

## 1 1 実績報告

実績報告の際に以下の書類を提出してください。

	書類名	説明
1	補助事業実績報告書	【指定様式あり】
2	補助事業に係る事業報告書	【指定様式あり】
3	改装後の写真	【指定様式あり】 同様のものであれば、指定様式以外でも可能です。
4	改装工事に係る契約書、請求書及び領収書の写し	【指定様式なし（任意様式）】 請求書は、請求内容の明細付きのものに限ります。
5	新店舗での営業を証する書類又はその写し	【指定様式なし】 営業証明書、定款等

※指定様式はすべて上越市ホームページからダウンロードできます。

※上記に加え、別途書類等の提出を依頼することがあります。