

令和6年度 上越市商店街等環境整備事業補助金 募集要領

環境維持や来訪者の利便性の向上など快適な商環境づくりを目的として、商店街等が実施する共用施設の改装や維持管理等に要する経費の一部を補助します。申請前に必ず本要領をご一読いただき、不明な点はお問合せください。

補助申請受付期間

令和6年4月1日(月)～令和6年12月27日(金)

受付時間：8：30～17：15（休日・祝祭日を除く）

○ 補助金の交付決定は、予算の範囲内で先着順 となります。

書類提出・お問合せ先

〒943-8601 上越市木田1-1-3

上越市役所木田第二庁舎2階 産業部 産業政策課

商業・中心市街地活性化推進室

電話 025-520-5734（直通）

FAX 025-520-5852

メール chukatsu@city.joetsu.lg.jp

< 目 次 >

1	制度の概要.....	3
2	申請のフロー.....	5
3	交付申請時の提出書類	6
4	実績報告時の提出書類	8
5	補助対象事業（例）	10

注 意 事 項

- 補助を受けようとする団体は、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。市が通知する交付決定の日より前に着手した事業に対して、補助金を交付することはできません。
- 補助金の交付は一年度につき一団体1回限りです。
- 審査の結果、不採択になる場合があります。また、補助事業には自己負担が必要となり、補助金は後払いです。
- 屋外の駐車場や休憩施設等を補助対象事業とする場合、申請時に、施工場所に関する土地の所有関係を確認できる書類等を提出してください。
- 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。
- 申請する事業について、市や国・県・その他の団体の補助制度と併用することはできませんのでご注意ください。

1 制度の概要

(1) 対象者（交付申請ができる団体）

- 市税を完納し、次の条件をすべて満たす団体が対象となります。
 - ア 市内に主たる事務所を有していること。
 - イ 次のいずれかに該当する団体であること。
 - ・ 商店街振興組合法第2章に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
 - ・ 一定の地域において商店等が集団形態をとり、共同事業等の活動を行う中小企業者によって任意に組織された商工団体
- ※ 「一定の地域における商店街等の集団形態」とは、概ね 10 店舗以上の店舗によって商業地域を形成する状態をいいます。

(2) 補助の対象となる建物等

- 補助対象者が管理運営し、一般の利用に供する施設（以下「共用施設」という。）
 - ※ 補助対象事業の例は、10 ページをご覧ください。
 - ※ 団体の事務所と同一の建物内に共用施設がある場合は、該当スペースのみを補助対象とします。
 - ※ 改装等を行う共用施設を団体以外の他者が所有している場合は、所有者全員の同意が必要です。

(3) 補助対象となる事業

- 次の①および②の事業が補助対象となります。
 - ① 共用施設の新設、増改築、内外装等の工事は、次の条件をすべて満たすこと
 - ア 利用者の利便性の向上、商店街の商環境の維持に資すること
 - イ 市内に主たる事務所（本社・本店等）を有する建設、設備等の施工業者に直接工事を発注すること
 - ② 事業用備品又は事業用設備の導入は、次の条件をすべて満たすこと
 - ア 利用者の利便性の向上、商店街の商環境の維持に資すること
 - イ 事業用備品又は事業用設備は、共用施設と一体となって使用するものであること
 - ※ 屋外に設置する備品でも、事業用に使用するものは補助対象となります。
 - ウ 市内に主たる事務所（本社・本店等）を有する事業用備品又は設備の販売事業者に、備品、設備の購入と併せて、設置、設定等の作業又は工事を有料で発注すること
 - ※ 設置、設定作業を伴わない場合や、補助対象者が自ら設置、設定等する場合は対象外です。
 - ※ 補助金を活用して取得した備品等については、取得後の処分に制限があります。

P 5 **(6) 取得又は効用の増加した不動産や事業用備品等の取り扱いについて**
を必ずご確認ください。

- 補助対象となる事業費の総額が次の基準を満たすこと。

50万円以上（消費税及び地方消費税は含まない）

- 市その他の団体から他の補助金等の交付を受けて事業を実施する場合は補助対象となりません。

※ 次の費用は、**補助の対象外**となります。

- ア 見積りに要する費用
- イ 設計に要する費用（関係法令の手続き費用含む）
- ウ 租税公課 ※申請時に消費税及び地方消費税、印紙代等を除外する必要があります。
- エ 補助対象事業の実施に伴い、補助対象者が自ら行う工事及び備品又は設備の導入に要する費用
- オ その他、補助対象経費に適さないと認められる費用

（４）補助対象工事等を請け負う施工業者の条件

- 市内に主たる事務所（本社・本店等）を有する個人事業主又は法人であること
- 申請者が施工業者になることはできません。

（５）補助金額

- 補助対象となる事業費の **1 / 2 以下の額** ※1,000円未満の端数は切り捨て
- 補助金額の上限額 **200万円**

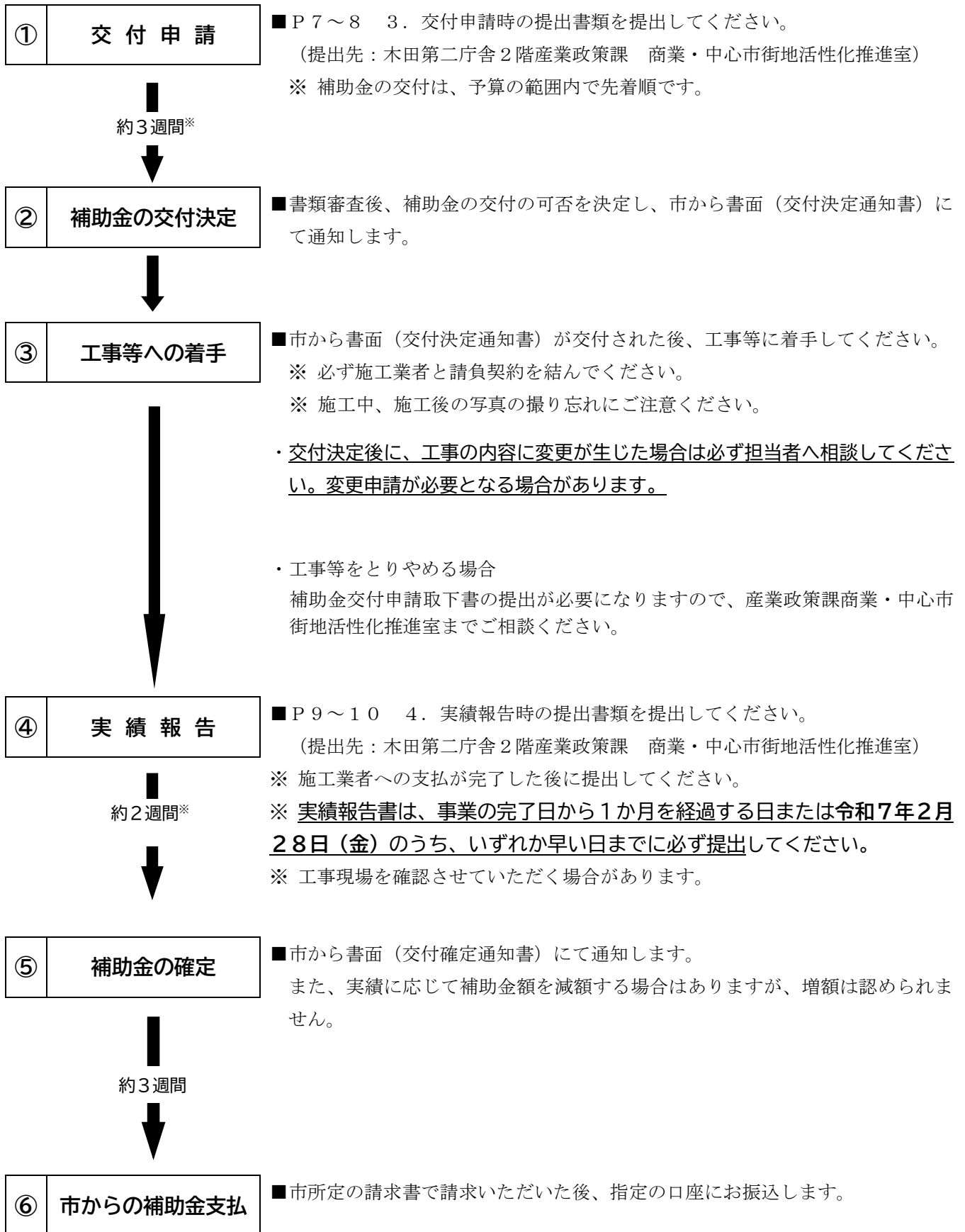
（６）取得又は効用の増加した不動産や事業用備品の取扱いについて

本補助事業によって取得し、または効用の増加した不動産や事業用備品等については、省令（昭和40年大蔵省令第15号別表）で定める耐用年数を越えないうちに、補助金の目的に反して使用し、処分し、譲渡し、交換し、または担保に供するときは、**あらかじめ市長の承認を得る必要があります**。また、**補助金の返還が生じる場合があります**。

※ 該当物により耐用年数が異なります。不明な点をご相談ください。

2 申請のフロー

※審査や点検の期間は目安です。書類に不足・不備があった場合、これよりも延びることがあります。



3 交付申請時の提出書類

事業に着手する前に、以下の書類を全て揃えて提出してください。事業開始のおおむね2か月前までが目安です。様式は、市ホームページからダウンロードできます。

- 1) 補助金交付申請書（第1号様式） ※税抜額で記載してください。
- 2) 承諾書・同意書・誓約書（第2号様式）
- 3) 事業計画書（第3号様式）
- 4) 団体の規約の写し
- 5) 共同事業等を行う中小企業者の数が確認できる書類（任意に組織された商工団体のみ）
- 6) 改装する共用施設の現在の所有者を証明する書類

いずれか一つを提出

① 申請者が共用施設の所有者である場合

- 令和6年度 固定資産税・都市計画税の納税通知書の写し

「通知書の表紙」及び「今回工事等を行う共用施設が掲載されている課税明細書部分」

※令和6年度分の通知書が届くまでの間は「令和5年度分」の通知書の写しを提出

- 資産証明書（有料：1通350円）

共用施設の工事・備品導入をする場合は「家屋分」を、駐車場や看板などの建物以外の工事をする場合はその「土地分」の固定資産証明書

※アーケードを改装する場合は償却資産課税台帳（アーケードの記載のあるもの）

取得方法：市の税務課か各総合事務所、又は南北出張所窓口で交付申請をしてください。

② 申請者が共用施設を賃借している場合

- 賃貸借契約書の写し

借主及び貸主の氏名・押印、建物等の住所、契約期間が記載された部分の写し

- その他証明できる書類の写し

- 所有者の工事同意書（第4号様式）

7) 改装する共用施設の管理運営者を証明する書類

申請者が管理運営していることがわかる書類（規約など）

8) 工事等の見積書（経費の明細が記載されたもの）の写し

補助対象外経費が含まれている場合は、対象外経費がどれかわかるようにしたもの

複数の工事等を実施する場合は、工事ごとの費用がわかるもの

9) 工事等の実施箇所の施工前の写真

工事等を行う部分を撮影し、指定様式またはそれと同様の様式に貼りつけたもの

10) 工事等の実施箇所を記載した図面、見取り図

改装箇所を示した共用施設の図面（見取図）（手描きのものでも可）

増改築、間取り変更の場合は、工事前後の図面の提出が必要

11) 共用施設の位置図

共用施設の場所を示した地図等

12) その他市長が必要と認める書類

前ページ申請書類のイメージ図です。これらを全て揃えて提出してください。

1) 補助金交付申請書 (第1号様式)

税抜きで記載

2) 承諾書・同意書・誓約書 (第2号様式)

3) 事業計画書 (第3号様式)

4) 団体規約の写し

6) 共用施設の所有者を証明する書類

①共用施設の所有者である場合
納税通知書の写し 又は 資産証明書

表紙と明細が必要
いずれか一つ

②共用施設を賃借している場合
賃貸借契約書の写し 及び

現在の貸主と借主がわかる契約書であること

工事等同意書

貸主が複数いる場合はその全ての同意が必要

7) 改装する共用施設の管理運営者を証明する書類

定款や規約、共用施設の公共料金の支払関係書類など

8) 工事等の見積書の写し

内訳明細が必要

9) 施工前の写真

何の写真であるかわかるように撮影すること
× 暗すぎるもの
× 近すぎるもの
指定様式またはそれと同等の様式に貼りつける(ばらばらにしない)

10) 図面・見取図

11) 共用施設の位置図

※以下の書類は任意様式

5) 中小企業者数の確認書類 (任意団体のみ)

12) その他市長が必要と認める書類

市ホームページから様式をダウンロードできます

4 実績報告時の提出書類

事業が終わり、施工業者への支払が完了したら、以下の書類を全て揃えて提出してください。様式は、市ホームページからダウンロードできます。

1) 補助金実績報告書（第6号様式）

2) 工事等の請負契約書の写し（収入印紙を貼付したもの）

任意様式で可。ただし、以下の内容が記載されていること。

- 契約日
- 工事内容
- 契約金額（税込か税抜かがわかるように記載）
- 工期（交付決定日以降であること）
- 申請者と請負業者の住所・氏名・押印
- 契約金額に応じた収入印紙（契約両者の割印があるもの）

3) 工事等の明細を記載した請求書の写し

内訳明細がなく、「工事一式 ○○万円」とだけ記載されたものは不可

4) 工事等の領収書等の写し（領収書は収入印紙を貼付したもの）

領収書には収入印紙を貼付すること。金融機関の振込証（取引明細書）も可。

5) 工事等の実施箇所の施工中、施工後の写真

工事等を行った部分を撮影し、指定様式に貼り付けたもの

施工前、施工中、施工後の比較がしやすいように撮影すること。

6) (工事等の内容に変更があった場合) 工事等の見積書の写し

申請時の見積書と比較した時に変更点が分かりやすく示されたもの。

変更内容が軽微（部品の単価や数量、グレードの変更等）な場合は提出不要。ただし、3)の請求書の明細に見積時から変更した内容がわかるように記載すること。

7) (増改築等の場合) 確認済証または工事届の写し

増築工事等において建築基準法第6条で定めている確認申請が必要な場合は、確認済証の写し、また、増築工事等において確認申請が不要でかつ建築基準法第15条第1項に定める工事届の届出が必要な場合は、経由印が押印されたものの写しを提出のこと。

※ 事業の完了日から1か月を経過する日または以下の最終提出期限のうち、いずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

※ なお、事業の完了日とは、「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。

[実績報告書の最終提出期限 令和7年2月28日(金) 17時必着]

前ページ報告書類のイメージ図です。これらを全て揃えて提出してください。

1) 補助金実績報告書
(第6号様式)

税抜きで記載

2) 請負契約書の写し

3) 請求書の写し

4) 領収書の写し

市ホームページから
様式をダウンロード
できます

5) 施工中・施工後の写真

何の写真であるかわかる
ように撮影すること
× 暗すぎるもの
× 近すぎるもの

施工前と比較できる写真を
撮影すること

指定様式に貼りつける
(ばらばらにしない)

(工事に変更があった場合のみ)

6) 変更後の見積書

軽微変更の場合は提出
不要

ただし、3)の請求書の
明細に変更点がわかる
ように記載すること

(増改築等の場合のみ)

7) 確認済証または工事届の写し

5 補助対象事業（例）

以下に記載のある工事例であっても、「(3) 補助対象となる事業」(P3)に記載されている要件を満たしていない場合は補助対象となりません。補助対象となるか不明な場合は、必ず申請前にご相談ください。

主な工事、備品・設備導入の例	
共用施設の増改築	増築、改築（共用部分の拡張工事、間取り変更など） ※増築、改築に伴う部分の取り壊しは補助対象外
共用施設の内装工事	内壁関係工事（壁の張替・塗装・装飾加工など）
	照明設備関係工事（店舗内照明の増設、電球・蛍光灯のLED化、配線工事など）
	畳・建具関係工事（扉・窓・間仕切りなどの修理・交換・装飾加工、カーテン・ロールスクリーンの設置・交換、畳・カーペットの入替など）
	什器関係工事（棚の取り付け・交換・装飾加工・配置換えなど）
	トイレ関係工事（和式トイレの洋式化、多目的トイレ化、洗面台の交換など）
	非常用設備関係工事（非常口・非常時案内表示の整備など）
	バリアフリー化関係工事（階段・トイレ等への手すり設置、床の段差解消・滑り止めなど） その他工事（階段、廊下の修繕など）
共用施設の外装工事	外壁関係工事（壁の張替・塗装・装飾加工、耐震化、アスベスト除去、断熱材充填、防水、防音など）
	照明設備関係工事（外灯の増設、電球・蛍光灯のLED化、配線など）
	建具関係工事（出入口ドア・シャッター・窓などの修理・交換・装飾加工など）
	看板関係工事（看板やパネルの修理・交換・装飾加工・増設・配置換えなど）
	屋根・屋上関係工事（屋根の葺替、防水加工、落下防止柵の設置など）
	その他工事（雨樋の修繕、落雪防止器具の設置、融雪装置の修繕・設置など）
屋外共用施設・設備の整備	アーケード改修工事（雨漏り修繕、柱の塗装など）
	集客スペース関係工事（休憩所・イベントスペース・ポケットパーク等の整備）
	駐車場関係工事（消雪パイプの修理・設置、外灯修繕・LED化、駐車ラインの引直し、看板改修、精算機の修繕など）
	公衆トイレ工事（和式トイレの洋式化、多目的トイレ化、洗面台の交換など） 【注意】団体が個店のトイレを共用施設に認定して整備する場合も可能
	防犯システム関係の導入（防犯カメラの設置など） 【注意】来訪者が利用するスペース内における防犯対策に必要な設備であること
	看板関係工事（案内看板の交換・設置など）
	照明設備関係工事（外灯の増設、電球・蛍光灯のLED化、配線工事など）
	アーケード内放送設備改修工事
	その他工事（雁木や雁木の落雪防止器具の設置・改修など）
共用施設への備品・設備の導入	事業用IT機器、電算機機器等の導入（フリーWi-Fiスポットの整備、大型モニターの設置、クレジットカード対応機器（親機）・免税店対応機器（親機）、顧客管理・販売促進システム専用のタブレット端末の導入など）
	家具・什器関係の導入（ベンチ・テーブル、棚などの入替・導入）
	家電機器の導入（エアコン、来訪者用飲料メーカーなどの入替・導入など） 【注意】飲料メーカーは、飲料の販売を目的とする場合は不可
	防犯システムの導入（防犯カメラの設置など） 【注意】来訪者が利用するスペース内における防犯対策に必要な設備であること

※対象外工事

- × 自動車の購入・更新、店舗等の取り壊し（一部・全部）
- × 事務室・車庫・物置・調理場など顧客の利用に供さないスペースの整備
- × 食器や調理器具・小型家電製品など、購入者が運搬・組立・設置する事業用備品の購入