

伊万里市地域商業活性化支援事業費補助金 Q & A

1	どのような店舗が対象となるのか。	原則、小売・飲食スペース、サービス提供スペースがあるなど集客を見越した、週4日以上営業する店舗が対象です。
2	市外の事業所、団体、市外住民の個人が本事業を取り組む場合は対象になるのか。	対象になります。この場合の事業区分は「移住起業家以外改装費補助事業」、「備品購入費補助事業」に該当します。
3	県内の既存店舗を閉店し、その後3年以内に新たに別業態の店舗を開店する場合は、補助対象者に該当するのか。	補助対象者に該当する場合がありますので、一度ご相談ください。 ※閉店した店舗と同じ業態の店舗を出店する場合は、補助対象者に該当しません。
4	空き店舗等の所有者が出店する場合は対象になるのか。	対象になりません。第3親等以内の親族以外の所有者から購入又は賃借し、改装し新規出店する場合に対象となります。 具体的な補助対象者の要件は、交付要綱第3条をご確認ください。
5	伊万里市内であれば、どこの空き店舗等でも対象となるのか。	伊万里市の都市計画のうち、土地利用計画において、用途地域の”商業地域”に指定されている範囲内の空き店舗等に限られます。（公募要領の対象区域をご参照ください）
6	移住起業家の場合、どのような経験が必要なのか。	移住起業家の場合、原則、県外における店舗運営や経営等の実務経験が必要です。
7	暴力団、暴力団員等でないことの確認はどのように行うのか。	佐賀県地域商業活性化支援事業費補助金交付要綱様式第1号別紙6の誓約書及び記載内容が確認できる証明書のコピー（免許証等）を提出して頂き、佐賀県警察本部に確認することになります。
8	空き店舗等の改装について、市外の業者と契約することはできるのか。	市内の業者と契約するよう努めてください。 市内企業で事業実施が困難である場合は、県内企業と契約するよう努めてください。
9	やむを得ず県外企業と契約を締結する場合は、何か提出する書類があるか。	県外企業と契約を締結する場合は、佐賀県ローカル発注促進要領の様式2「県外企業と契約する理由書」を申請書に添付してください。

10	改装費とはどのような経費が対象になるのか。	建物に附帯するものに関連する費用が対象。備品等の動産に関する費用は含みません。「建物に附帯するもの」とは、建物に取り付けられ、構造上建物と一体となって機能するもので、一般的に建物及び建物附帯設備として区分されるものを対象としています。 【対象】 ・ 建具（ドア・サッシ等）設置費用 ・ 内装（壁・床）張替工事費用 ・ 建物塗装工事費用 ・ 電気工事関連費用（※1） ・ 給排水工事関連費用（※2） ・ トイレ改装工事費用 ・ 建物に付帯する看板（壁面看板や袖看板等）設置費用 ・ 改装に伴う解体費用、養生費用、清掃費用、廃棄物処理費用、諸経費等 （※1）配線工事費用及び電気製品のうち建物に附帯するものの購入・設置費用が対象です。同じ機能を持つ電気製品でも、仕様等で判断が異なりますので、ご注意ください。また、電力会社への電気使用申請費用は対象外です。 （※2）給排水管の部品購入・設置工事は対象です。併せて行われることの多い給湯器や電気温水器の購入費用は仕様等に応じて判断が異なります。 （具体例）天井埋め込み式エアコンの購入・設置費用 スポットライトのダクトレール（ライディングレール）の購入・設置工事 【対象外】 壁掛け式エアコンの購入・設置費用 スポットライトの購入・設置費用
----	------------------------------	---

11	備品購入費とはどのような経費が対象になるのか。	建物に附帯するもの以外のものの購入費(設置費用含む)のうち、それぞれ1件当たりの取得価格が税抜5万円以上のもの ※汎用性の高いものや一般的に広く流通していないもの(骨董品、芸術作品等)は対象となりません。備品の性質上、セットで売られており、妥当と認められるものについては、セット単位で金額基準を判断します。 【例】 ・壁掛けエアコンの購入・設置費用 ・ウォシュレット便座の購入・設置費用 ・立て看板等の購入費用、野立看板や広告塔の購入・設置費用 ・建物に附帯しない給湯器、電気温水器の購入・設置費用 ・厨房設備の購入・設置費用 ・オーダー専用端末の購入費用 ・レジ又は決済専用端末の購入費用 ・その他新規事業の特異性を示すために必要なもので、市が認めたものの購入・設置費用 【対象外】 ・車やバイク、自転車等の車両 ・汎用性のあるパソコンやスマートフォン、タブレット等情報端末 ・店内の装飾品 ・机や椅子等のオフィス用品
12	消費税は補助の対象になるのか。	消費税及び地方消費税については対象外経費となります。補助対象経費から消費税を含まない金額で交付申請、実績報告を行ってください。
13	事業完了期限内に適切に契約した取引に係る経費を期限後に支出した場合、当該経費は対象になるのか。	期限(令和9年3月5日)を過ぎてから支払われた経費は、対象になりません。期限までに支払いを全て完了してください。

14	補助金交付決定前に支出した経費は対象になるのか。	補助金交付決定前に支出した経費は対象外になります。
15	一度に複数の店舗を開業したいが、同時に申請可能か。	同時に複数店舗の申請はできません。また、当該年度に受けられる補助件数は1件までです。
16	事前申請及び交付申請を行えば、必ず補助金を受けられますか。	内容の審査が必要であり、また、予算に限りがありますので、必ず受けられるわけではありません。 なお、事前申請はあくまでも今後の申請予定者を把握するものであるため、補助金を受けるためには必ず 令和8年9月15日（火） 令和8年12月15日（火）までに交付申請書（様式第1号）及び添付書類の提出が必要です。
17	事前申請をしていないが申請できるのか	原則、事前申請が必要ですが、一度ご相談ください。
18	交付申請書はどこでもらえますか。	伊万里市役所企業誘致・商工振興課（市役所2階）の窓口にてお渡ししております。また、ホームページからもダウンロードできます。
19	見積書は交付申請の段階から添付が必要か。	交付申請書は、事業計画書とともに補助対象経費についても審査し、事業全体の審査を行っていきます。見積書は、そのような意味から審査に当たって大変重要な資料になりますので交付申請には必ず添付してください。なお、詳細な内訳が確認できるものが必要です。※「〇〇一式」など内訳がないものは不可です。
20	店舗の写真はどのようなものを提出すればよいか。	交付申請書には、改装や備品を設置する箇所がわかる店舗の内部と外観の写真を提出ください。 実績報告書には、改装工事や備品設置が申請どおりに施工されたかどうか確認しますので、施工箇所がわかる店舗の内部、外観の写真を提出してください。
21	見積合わせはや入札は必要か。	見積合わせや入札は必要です。実施できない場合は、交付申請書に「実施できない理由を示した書類」の添付が必要です。
22	申請書は何部必要か。	1部提出してください。なお、提出書類は返却しません。申請書の内容等についてお尋ねすることがありますので、申請者側でコピーを取るなど控えを保管してください。

23	申請書の事業目的及び内容は、どのように記載したらいいか。	今回実施する事業の目的及び内容を簡潔に記入してください。
24	交付決定までどのくらい時間がかかるのか。	本事業は、県の補助金を活用しているため、交付申請から交付決定までの流れが下記①～⑥のとおりとなりますので、おおむね1か月～2か月程度かかります。 ①申請者→市：交付申請 ②市：審査 ③市→県：交付申請 ④県：審査 ⑤ 県→市：交付決定 ⑥市→申請者：交付決定
25	補助対象経費としている改装工事契約や着手、備品購入等はいつから始められるのか。	市からの交付決定通知書受理後に始めてください。
26	中止及び廃止とは何か。	中止とは、事業を一時的に中断することを言い、廃止とは、今後、事業の実施が見込めない場合を言います。 中止・廃止の場合は、様式第3号により承認申請書の提出が必要です。
27	交付申請を受け工事を始めたところ、追加工事が必要であることが判明したが、変更申請をすれば、追加工事についても補助の対象になるのか。	交付決定した備品又は改修の内容が変更になる場合は、変更前にご相談ください。 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合には、変更申請を行ってください。ただし、補助目的及び効果に関係しない程度の事業計画の細部の変更は、補助金額に変更を及ぼさない限り、変更申請の必要はありません。 工事開始後、工事内容に変更があり、工事金額が増額するような場合は、補助限度額以内で増額が認められる場合があります。 ただし、予算に限りがありますので、事前に相談や変更申請等を行っていても、増額が認められない場合があります。
28	申請書の内容は途中で中止できるのか。また、それまでに支出した経費は補助事業として補填してくれるのか。	中止することは可能です。事前に「中止承認申請書（様式第3号）」を提出し、承認を得ることが要件です。なお、それまでに支出した経費については、補填できません。
29	補助事業が予定期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合において、速やかに市長に報告してその指示を受けることとされているが、指示の内容はどのようなものが考えられるか。	事業計画書に記載した事業完了予定期間内に完了しない場合は、変更承認申請書を提出し、市の承認を受ける必要があります。なお、補助対象期間内（R9.3.5まで）に事業の遂行が困難な場合は、事業の中止、廃止等になることから、これに伴う手続きが必要となってきますので、内容を具体的に確認したうえで指示の内容を決定します。加えて、事業の遂行が困難な場合は、補助金を交付することができませんので、補助金を事業完了前に受領している場合は、全額返還していただくことになります。

30	補助金の先払いは可能か。	原則、事業完了後の補助金交付となりますが、先払い（概算払い）することは可能です。 ただし、事業完了後の実績報告により最終的な補助金額を確定しますので、先払いした金額が確定額を上回る場合は、上回った額を返還いただくこと、事業が期間内に完了できなかった場合等（事業の中止や取り消し等）は、交付した補助金を全額返還していただくことに了承いただく必要があります。
31	補助金はいつ頃支払われるのか。	【完了払い（精算払い）】※原則はこちら 事業実績報告書を受理し、その後必要に応じて実地検査を行い、適正に事業が完了しているかどうかを審査することになります。実績報告受付から事務が順調に進む（報告書類等の不足や差し替えがないなど）ことを前提にすると、概ね1か月半～2か月程度で支払うことができるものと考えています。 《おおまかな流れ》 交付確定（精算）・・・実績報告受付（到着時）から1か月～1か月半程度 補助金交付・・・請求（請求書到着時）から2週間程度 ※請求書は、交付確定後に採択事業者から市へ提出いただきます。 【先払い（概算払い）】 補助金交付申請書を受理後、事業内容の審査をすることになります。申請受付から事務が順調に進む（申請書類等の不足や差し替えがないなど）ことを前提にすると、概ね1か月半～2か月半程度で支払うことができるものと考えています。 《おおまかな流れ》 交付決定（採否決定）・・・申請受付（申請書到着時）から1か月～2か月程度 補助金交付・・・請求（請求書到着時）から2週間程度 ※請求書は、交付決定後に採択事業者から市に提出いただきます。
32	事業実績報告書に領収書の添付は必要か。	事業実績報告書には、領収書又は支払いがわかるものの書類の添付が必要です。 また、経費の証拠書類（見積書、納品書、支払いがわかる書類等）とともに整備し、補助金交付年度終了後5年間保存しなければなりません。必要に応じてそれらの書類を提示していただく場合があります。
33	補助事業の完了とは、開店したことを言うのか。	補助事業の完了とは、開店した日、もしくは工事費等の経費の支払いが完了した日（領収日）のどちらか遅い方を言います。