

令和5年度 白老町「空き店舗等活用・創業支援事業」募集要領

1. 事業要旨

白老町では、魅力的な店舗の集積による集客、回遊性の向上、リピーターの増加によって地域経済の活性化を図るため、商業・観光分野における新規開業者への支援事業を実施します。

2. 助成対象

白老町内で、主に観光客を対象とした「飲食業、小売業（土産品等）、宿泊業、その他サービス業」を新規開業する方であり、下記の要件を全て満たさなければなりません。

- (1) 白老町内において、対象事業に係る営業を継続する意思がある者であること。
- (2) 個人・法人の別を問わず、過去に本助成金の交付を受けたことがない者であること。
- (3) 観光客の集客・周遊効果が期待できる業態であること。
- (4) 宿泊業にあつては旅館業法の許可を受けるものであること。

なお、旅館業法の許可を受けていない民泊事業等については助成の対象とはなりません。

- (5) 白老町に住民登録を有し現に居住している個人又は中小企業基本法（昭和38年法律第154号）に基づく中小企業であり、かつ、会社法（平成17年法律第86号）に基づく会社又は有限会社であること。
- (6) 店舗運営に関する責任者は、白老町に住民登録を有し居住すること。
- (7) 対象事業を主たる業とすること。
- (8) 交付申請時において町税等を滞納していないこと。
- (9) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づき更生又は再生手続を行っている者でないこと。
- (10) 暴力団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その他の反社会的団体である者又はこれらの構成員が行う活動への関与が認められる者ではないこと。
- (11) 町内で営業中の店舗の移転ではないこと。（ただし、追加出店は可とする）

- (12) 個人にあつては2親等以内の親族、法人にあつては代表者及び役員又は、その2親等以内の親族が所有する物件ではないこと（ただし、本人所有物件を除く）。
- (13) 助成の対象となる事業が、法令又は条例等に基づく資格や許認可等が必要な場合は、事前に関係機関に相談の上、開業までに当該資格等を取得する見込みを有すること。
- (14) 売上状況や来店客数調査など、町が実施する調査等へ協力すること。
- (15) 消防法や建築基準法等の関係法令及び白老町空き店舗等活用・創業支援事業助成金交付要綱を遵守すること。

3. 助成金の額

- (1) 店舗を新築する場合
 （建物の完成から1年以内の物件改修を含む）
 対象経費の2/3以内、上限は150万円
- (2) 空き店舗等を改修する場合
 対象経費の2/3以内、上限は100万円

4. 対象経費

助成の対象となる経費は、次のとおりです。

※いずれも助成金の交付決定日から事業完了日までに支払われた経費に限り、交付決定前に支出した経費、事業完了日以後に支出した経費は助成対象経費とはなりません。

- (1) 店舗を新築する場合

経費区分	内容説明
建設費	店舗の新築にかかる建築工事、設備工事、外構工事などの経費
改修費	事業遂行に必要な店舗の改修にかかる経費
備品購入費	事業遂行に必要な備品の購入費（汎用性のないものに限る） 備品購入の際の付随費用（送料、設置費に限る） ※全体事業費の20%未満とする
委託費	事業遂行に必要な業務を委託するために支払われる経費
広告宣伝費	事業遂行に必要な広告媒体等を活用するために支払われる経費
その他経費	その他町長が必要と認める経費（事前協議を要する）

(2) 空き店舗等を改修する場合

経費区分	内容説明
改修費	事業遂行に必要な店舗の改修にかかる経費
備品購入費	事業遂行に必要な備品の購入費（汎用性のないものに限る） 備品購入の際の付随費用（送料、設置費に限る） ※全体事業費の20%未満とする
委託費	事業遂行に必要な業務を委託するために支払われる経費
広告宣伝費	事業遂行に必要な広告媒体等を活用するために支払われる経費
その他経費	その他町長が必要と認める経費（事前協議を要する）

5. 対象外経費

次の経費については、助成の対象となりません。

経費区分	内容説明
敷金、保険料	将来にわたる保証の性格を有する経費
車両及び不動産の取得経費	自動車及び不動産の取得に伴う経費
備品購入費	使用目的が当該事業に特定できない汎用性の高い備品の購入費
委託費	商品の製造、開発のための委託費
広告宣伝費	求人広告のみの広告宣伝費
手数料	対象経費の決済に係る振込及び代引手数料
その他事業の目的等から適当ではない経費	上記の他、事業を遂行する上で必要性が認められない経費、助成金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費及び交付決定以前に支払われた経費並びに事業完了後に支払われた経費

6. 助成金の申請

※必ず事業着手前に申請をしてください。

※申請にあたり、事業計画書については白老町商工会からの計画承認を受ける必要があります（金融機関の審査を完了している場合を除く）。承認審査に時間を要する場合がありますので、時間に余裕をもって手続きを進めてください。

助成金を申請する場合は、次の書類を担当窓口（本要領末尾に記載）へ提出。

- (1) 補助金等交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 対象経費に係る見積書（見積金額が10万円以上の場合は2者以上の見積書）

※備品購入費にかかる見積書の提出が難しい場合は、インターネット販売等における価格表示画面を印刷したもので代用可。

(4) 納税証明書

※法人による申請で、個人が白老町外在住の場合は、居住されている市町村で発行を受けてください。

(5) 住民票（個人による申請の場合）

(6) 登記事項証明書（法人による申請の場合）

(7) 物件の図面（間取り図、建築図面等）、物件の写真（外観・内観とも）

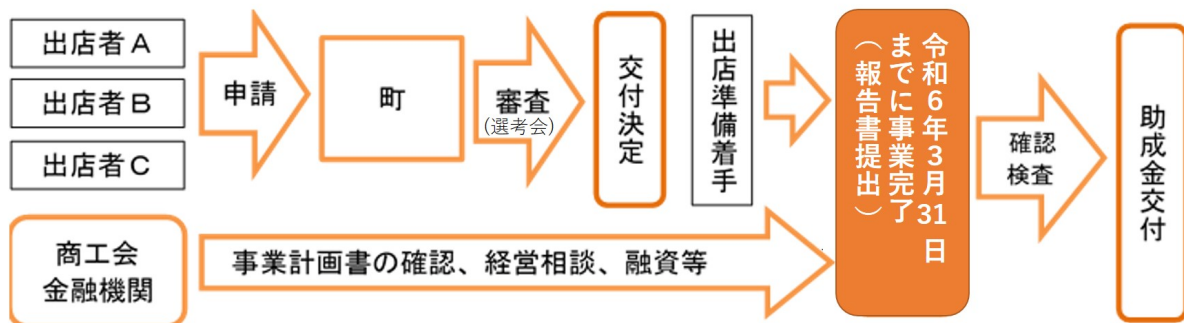
※新築物件の場合は、地積測量図等の公図と現況が分かる写真（複数枚）

※事業内容により、上記以外の書類等を提出いただく場合があります。

7. 申請にあたっての注意点

- (1) 申請は随時受け付けますが、令和5年度の申請受付期限は令和6年1月31日とします。また、申請の受付から交付決定まで1ヵ月程度を要します。なお、予算に達し次第申請受付終了となります。

(参考) 申請から助成金交付までの流れ



- (2) 申請書類の提出にあたっては、事前に白老町商工会（経営指導員）、白老町建設課、白老町消防本部による事業計画書等の確認を受ける必要があります。

なお、金融機関からの借入れを行い事業実施する場合において、すでに金融機関の審査が完了している場合は、金融機関の審査書類（事業計画書等）を提出により白老町商工会（経営指導員）の確認手続を省略することができます。

8. 審査及び交付決定

助成金の審査は、申請者が出席して行う選考会において内容を審査のうえで交付を決定します。基準点に満たない場合は交付を見送ります。審査により交付が認められた場合は、受理後に事業に着手してください。

9. 実績報告

助成金の対象事業が完了した場合は、次の報告書類を提出する必要があります。提出期限は、事業の完了日から30日以内、または令和6年3月31日のいずれか早い日までです。

令和6年3月31日までに事業が完了しない場合、又は報告書類の提出がない場合は、助成金を支払うことができませんので、必ず期限を遵守してください。

- (1) 補助事業等実績報告書（創業助成金）（様式第3号）
- (2) 事業報告書（様式第4号）
- (3) 経費明細書（決算書）（様式第4号の2）
- (4) 関係法令に基づく許認可証等の写し
- (5) 事業の実施状況を証する書類

各種契約書類

建設工事や改修工事を行った場合は、工事前及び工事後の写真（工事後の写真では確認が難しい場合は、工事中の写真も添付願います）

物品を購入した場合は、当該物品の写真（備品類は、品名、型番、年式が確認できるカタログ等も添付願います）

事業完了後の全体写真（内観・外観とも）

その他、事業の実施状況が確認できる資料など

- (6) 支出を証する書類

領収書等（日付、宛名、使途（内訳）等が明記されていること）

※領収書等は必ず原本を提出してください。（後日返却します）

改修費の場合は、工事明細書又は見積書（支払額が10万円以上の場合は2者以上の見積書）※申請時に提出した見積書に変更がない場合は不要

その他、支出の状況が確認できる資料など

※必要に応じ、上記以外の書類等を提出いただく場合があります。

10. 助成金の交付時期

助成金の交付時期は、上記9の実績報告に基づく検査に合格した後となります。それぞれ適正な書類を受理した後、およそ2～3週間程度かかります。事前の概算払いはお受けできませんので、資金計画は十分な余裕をもって立ててください。

11. 創業スクールの受講

創業支援に係る本助成金の交付決定者については、白老町創業支援等事業計画に基づき白老町商工会が実施する創業スクールの受講を義務付けています。

創業スクールは全4回以上、1ヶ月以上の期間にわたり経営、財務、人材育成、販路開拓の4つの知識が身につく講座です。

当該年度において創業スクール実施期間が終了していた場合は、次年度直近の支援を受けてください。

なお、交付決定の前に創業スクールを受けられた方は、交付決定後に受講する必要はありません。

12. 集客人数、売上高等の定期報告

助成事業が完了してから3年間は、定期的に集客人数、売上高等を報告していただきます。詳細は事業完了後に別途ご案内します。また、町が実施する観光入り込み客数調査等の各種調査については、上記期間に関わらず調査への協力をお願いします。

13. 財産の管理及び処分

- (1) 申請者は助成金にて取得した財産について、速やかに財産管理台帳を作成し、善良な管理者の注意義務をもって適切に財産を管理するとともに、助成金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければなりません。
- (2) 申請者は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過するまでは、取得財産等を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければなりません。
- (3) 町長は、前項の規定により、申請者が取得財産の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部または一部を納付させることが出来ます。
- (4) 助成金の交付を受けたのち、やむを得ず休廃業に至った場合は、助成金の返還を命じる場合があります。事業継続に支障が生じた際には、町産業経済課までご相談ください。

14. 不正行為等

申請者が交付条件に違反したとき、その他交付を行うことが不相当と認められる場合は、要綱の規定により、交付決定の取り消しや、助成金の返還を命じる場合があります。申請者は、本事業の趣旨を十分認識し、誠実に事業を実施してください。

【申請窓口・お問い合わせ先】白老町役場 産業経済課商工労働グループ
〒059-0995 白老郡白老町大町1丁目1番1号
☎0144-82-8214 E-mail syoko@town.shiraoi.hokkaido.jp