

佐賀県空き店舗対策モデル創出事業費補助金  
申請の手引き(募集要項)

— 令和7年度 —

【問い合わせ・書類提出先】

佐賀県産業労働部産業政策課 商業担当

〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号

[TEL:0952-25-7182](tel:0952-25-7182) FAX:0952-25-7290

Email:sangyouseisaku@pref.saga.lg.jp

## 1 趣旨

空き店舗対策のモデル創出に取り組み、市町が計画的に商業振興を図るエリア内に所在する空き店舗等の活用及び流通を促進することにより、地域商業の活性化を図ります。

## 2 用語の定義

### (1)市町が計画的に商業振興を図るエリア

中心市街地の活性化に関する法律(平成10年法律第92号。以下「中心市街地活性化法」という。)に基づき、市町が作成した基本計画に定める中心市街地活性化エリアのほか、特に商業振興が必要であると市町が認めるエリアをいいます。

### (2)空き店舗等

市町が計画的に商業振興を図るエリア内に所在する空き店舗、空き事務所及び空き家をいいます。ただし、商業施設等に入居するテナントは補助対象外とします。

## 3 補助事業者

以下(1)～(6)に該当する団体又は事業者等であり、市町が計画的に商業振興を図るエリア内に所在する空き店舗等を所有する者、又は所有者と賃貸借契約を結ぶ者若しくは空き店舗等の所有者から委任を受けた者とします。

(1)商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に規定する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会

(2)中心市街地活性化法に規定する中心市街地活性化協議会

(3)特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第10条の規定により設立の認証を受けた団体(以下「NPO法人」という。)

(4)次の各号のいずれかに該当する任意の団体

ア 中小商業者の店舗等が地域的なまとまりをもって活動している団体

イ 市町、商工会議所、商工会、商店街振興組合、まちづくり会社、NPO法人等を主な構成員とし、地域商業の活性化を目的とする活動を行う団体

(5)まちづくり会社、不動産デベロッパーなど、街づくりに必要な不動産を企画・開発する事業者等

(6)その他、地域商業の活性化を図る事業を実施する者として知事が適当と認める事業者等グループ

## 4 補助要件

(1)市町が指定する中心市街地や商店街等に所在する空き店舗等であること

(2)申請時点で、物件の活用方法、活用者等に見込みが立っていること

(3)改修後は、エリア周辺に波及効果が見込まれるモデル店舗として3年以上活用すること

- (4)商業施設等のテナント型店舗でないこと
- (5)未登記の建物でないこと
- (6)やむを得ない場合を除き、改修後は少なくとも10年は物件の売却をしないこと
- (7)公序良俗に反する事業でないこと
- (8)公的な資金の用途として社会通念上不適切であると判断される事業(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条において規定する風俗営業等)でないこと

## 5 補助内容

### (1)補助対象経費

#### 改装費

(内装工事、間取り変更工事、給排水工事、電気・ガス工事、既存設置物の撤去処分費、設計費など)

※ただし、次に掲げるものは、補助対象となりません。

- ・消費税額及び地方消費税額
- ・什器、備品等の購入費
- ・国、地方公共団体又はその他民間団体による本補助金以外の補助金申請を行っている場合、その補助金で対象経費とされているもの

### (2)補助率

補助対象経費の1/2以内とします。※千円未満の端数は切り捨てとします。

### (3)補助限度額

1採択事業者につき5,000千円を限度とします。

## 6 補助対象期間

交付決定日から令和8年2月25日(水)までに完了する事業を補助対象とします。

## 7 申請手続き

### (1)募集期間

受付開始:令和7年6月2日(月)

受付締切:令和7年7月9日(水) 17:00(必着)

### (2)提出書類 ※対象者のみ

- ・交付申請書【様式第1号】
- ・事業計画書【様式第1号別紙1】
- ・収支予算書【様式第1号別紙2】

- ・事業経費の配分表【様式第1号別紙3】
- ・誓約書【様式第1号別紙4】
- ・事業の概要がわかる資料(位置図、配置図、平面図、立面図等)
- ・現況の写真
- ・工程表
- ・見積合わせや入札等の実施を確認できる書類。但し、見積合わせや入札等を実施できない場合はその理由を示した書類。
- ・決算書(3カ年分)の写し
- ・同意書(空き店舗等が所在する市町の商業振興担当部署が作成したもの)【様式第1号別紙5】の写し
- ・委任状【様式第1号別紙6】の写し ※  
所有者が複数いる場合は、すべての所有者との委任状の写しが必要です。
- ・賃貸借契約書の写し ※  
所有者が複数いる場合は、すべての所有者との契約書の写しが必要です。
- ・本事業で改修する物件の登記事項証明書の写し

(2)提出部数 1部

(3)提出期限 令和7年7月9日(水) 17:00

(4)提出先

〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号

佐賀県産業労働部産業政策課 商業担当(本庁新館9階)

(5)提出方法

持参または郵送により、紙にて提出

(6)その他

- ・事業計画書の内容は重要な審査項目となります。
- ・提出された申請書類や添付書類等は一切返却しません。
- ・申請に要する費用は応募者負担とします。

## 8 選考方法

選考は書類審査と審査会をもって実施し、補助事業者を決定します。

### (1) 書類審査

次の①～④の項目について提出書類をもって審査します。

- ①補助事業者の資格を有しているか
- ②提出書類は正しく具備されているか
- ③失格事項(下記参照)に該当していないか
- ④その他募集要項等に反していないか

### (2) 審査会(プレゼンテーション)

審査会を開催し、プレゼンテーションを実施の上、審査基準に基づき、申請者の企画提案内容を審査します。(令和7年7月17日(木)開催予定)

※審査会の開催時間等は、書類審査を通過した申請者に個別に通知します。

※複数の申請があった場合、審査結果に基づき、総合点数の高い提案から、予算の範囲内において選定します。

※審査結果(総合点数等)が著しく低い場合は、対象事業を選定しない場合があります。

※審査結果は、選定可否のみを通知し、具体的な審査内容は非公表とします。

※審査結果に係る異議申し立ては、一切受け付けません。

### (3) 失格事項

次のいずれかに該当する場合、「失格」として扱い、選考対象から除外します。

- ①提出書類に関すること
  - a)申請方法を遵守せずに提出されたもの
  - b)虚偽の内容が記載されたもの
  - c)補助対象とならない経費が算入されたもの
- ②申請者に関すること
  - a)補助対象者となる要件を満たしていない場合
  - b)申請者及びその関係者において、不法または不正な行為があった場合

## 9 審査基準

審査会において、以下に掲げる基準に基づき評価を行います。

- (1)事業目的との整合性
- (2)計画性
- (3)波及効果
- (4)継続性
- (5)姿勢・意欲

## (6)業務遂行能力

※詳細は、別添「評価基準」をご参照ください。

## 10 補助事業者選定後の流れ

### (1)補助金交付決定の通知

補助事業に選定された事業者には「交付決定通知書」をもって通知します。なお、内容の精査により交付決定額が交付申請額から減額される場合があります。

### (2)補助事業の実施

上記(1)の交付決定後、適切に補助事業を実施してください。また、補助事業の内容に変更が生じた場合は、速やかに県に報告するとともに「変更承認申請書【様式第2号】」等を提出し、事業変更手続きを行ってください。

※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軽微な変更であって、補助金額に変更を及ぼさない場合は、事業変更手続きを行う必要はありません。

### (3)実績報告書の提出

#### ①提出書類

- ・実績報告書【様式第4号】
- ・事業報告書【様式第4号別紙1】
- ・収支決算書【様式第4号別紙2】
- ・事業経費の配分表【様式第4号別紙3】
- ・成工の写真(工事の施行状況が明らかにできるもの)
- ・支出の内容や根拠を示す資料(工事請負契約書、出来高設計書、工事完了届、請求書、領収書等)

#### ②提出部数 1部

#### ③提出期限

補助事業が完了した日から 30 日を経過した日又は令和8年3月 10 日(火)のいずれか早い日まで

#### ④提出先

〒840-8570 佐賀市城内一丁目 1 番59号  
佐賀県産業労働部産業政策課 商業担当(本庁新館9階)  
Email:sangyouseisaku@pref.saga.lg.jp

#### ⑤提出方法

持参または郵送、電子メールにより提出

### (4)完了検査

上記(3)の実績報告書等に基づき、現地にて事業の完了検査を行います。

### (5)補助金の額の確定の通知

上記(4)の検査完了後、適正であれば補助金の額を確定し、「確定通知書」を交付し

ます。

(6)補助金の請求及び支払い

上記(5)の確定通知後、「交付請求書【様式第5号】」を提出してください。当該請求書に基づき、補助金を指定口座に振り込みます。

(7)その他注意事項

- ・原則、補助事業完了までに入居者が入居するように努めてください。
- ・別途実施する令和7年度佐賀県空き店舗対策モデル創出事業情報発信業務において、補助事業者の取組内容を動画に収めることにより、空き店舗等の改装の過程や効果を可視化し、Web 記事等にて情報発信する予定です。取材・撮影等に対して協力をお願いします。

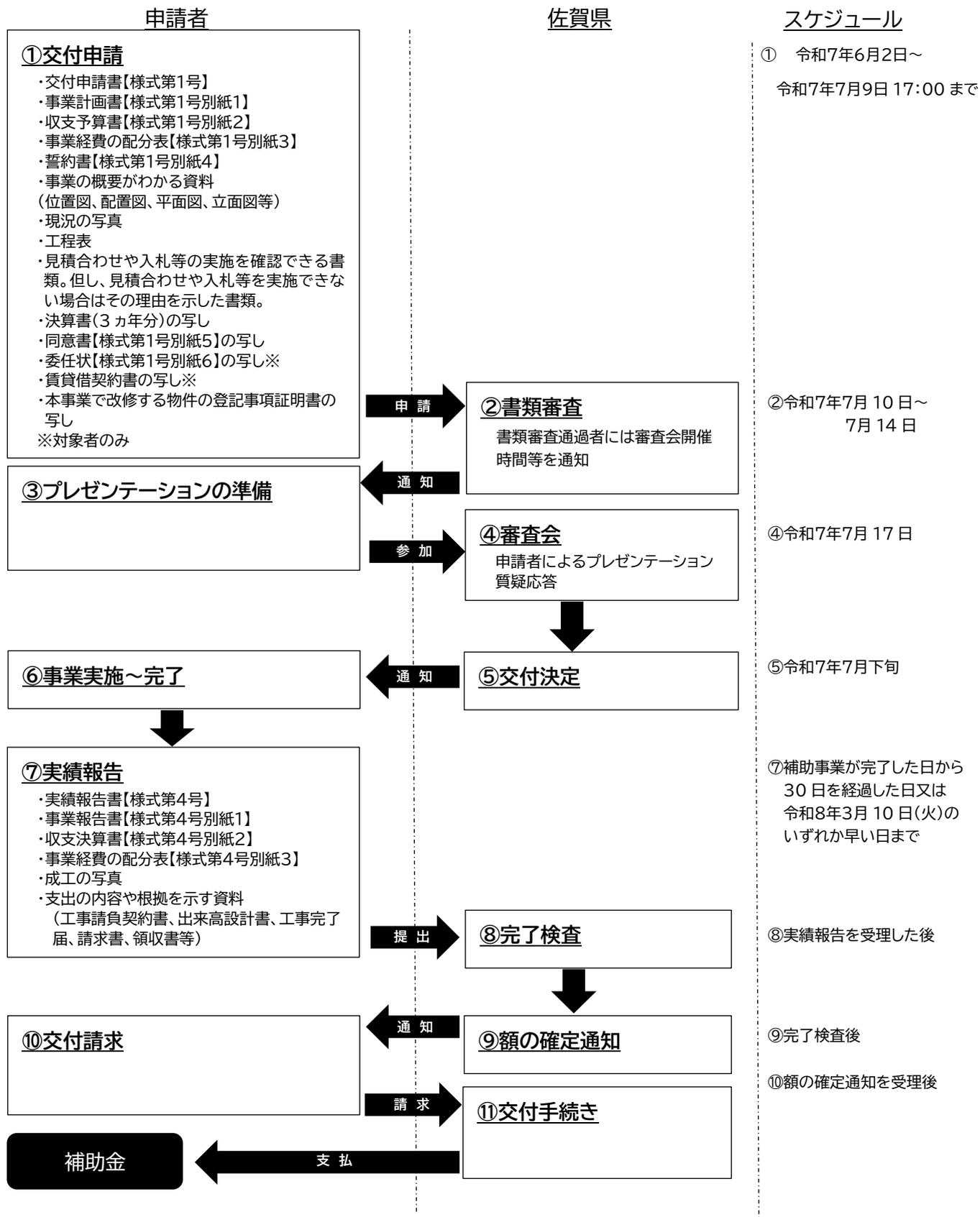
※次のいずれかに該当する場合、補助金を返還していただく場合があります。

- ・補助事業の完了日から1年を越えても入居者が未定の場合
- ・定められた用途とは反する用途で利用もしくは賃貸借契約を行う場合 など

(8)補助事業の経過報告

補助事業の完了日までに入居者が未定の場合は、入居者が決定した時点で、「営業状況等報告書【様式第8号】」を提出してください。

## 11 補助金申請の手続き(フロー図)



## 12 全体の注意事項

### (1)消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税(以下、「消費税等」という。)について、この補助金では、消費税等分を各補助事業者へお支払いすることができません。

つきましては、事業費は、消費税等を含まない形で申請をお願いします。

※全ての積算は、消費税等抜きの数値となりますので、見積額が内税の場合は、「1.1」で割り戻して、税抜き価格として積算ください。

### (2)補助金専用元帳の作成

補助事業の実施に当たり、補助事業に係る出納を示す補助金専用の元帳を作成し、管理してください。「いつ、誰に、何のため、いくら」支出したかが明確に分かるように、補助金専用の元帳を作成し、補助事業経費の管理をお願いします。

### (3)県から補助事業者への補助金の支払方法

県から補助事業者への補助金のお支払いは、補助対象経費のうち、「支出済みの経費のみ」が対象となります。本補助事業に関して、県から各補助事業者(補助事業を行う者)への補助金の支払いは、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払が原則」となります。したがって、補助事業者から発注業者等への支払いは、各補助事業者において発注業者等へお支払いいただくこととなりますので、ご注意ください。

ただし、事業実施期間中であっても、次のとおり補助金の概算払を請求することができます。なお、概算払には一定の要件がありますので、事前に必ず県の担当者にご相談ください。

① 概算払(請求)回数	各補助事業者につき、交付決定日から実績報告書提出日までの間に「 <u>1回</u> 」
② 概算払(請求)時期	各補助事業者の判断により、事業の進捗や支払状況等を勘案し請求可能ですが、支払いに際し、現地確認を実施する場合がありますので、支払いに時間を要する場合があります。
③ 概算払の対象経費	<u>補助対象経費のうち、支出済みの経費(消費税等を除く。)</u>
④ 請求可能額	③概算払の対象経費 × 補助率
⑤ 必要書類	1) 遂行状況報告書【様式第3号】 ・事業遂行状況【様式第3号別紙】 2) 概算払請求書【様式第6号】 上記以外の添付書類は、実績報告書に準じた書類となります。 ※実績報告書の提出の際には、改めて全ての書類の提出が必要です。

### (4)完了検査

補助金の支払いに当たっては、本手引きに基づき整理いただいた書類のコピーを提出いただき、原則、現地において補助事業の実施状況や経理の関係書類の原本を確認させ

ていただきます。

#### (5)事業の変更手続き

補助事業の実施に当たり、事業内容を変更する場合には、事前に県知事の承認が必要です。各補助事業者は、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、県知事の承認を受けなければなりません。

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軽微な変更であって、補助金額に変更を及ぼさない場合は、申請の必要はありません。(判断については、県にお問い合わせください。)

なお、補助事業完了前に会社合併や相続等による対象施設等の譲渡が生じ、補助事業者が変更となる場合は、変更申請が必要となります。

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、早めに担当者までご連絡願います。

変更承認の手続きを経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められないことから、必ず、事前にご連絡をお願いします。

#### (6)財産の管理及び処分

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的な運用を図ってください。また、補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳(任意様式)を作成してください。

この補助事業で取得した施設や設備、あるいは効用の増加した資産を、交付要綱第12条第2項に定める期間(以下「財産処分制限期間」という。)を経過する前に処分(取り壊し、廃棄、転用、貸し付け、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には、事前に県知事の承認が必要となりますので、必ず、事前に県の担当者までご連絡をいただき、確認をお願いします。なお、事業実施年度以降においても、事前に県知事の承認が必要となります。

※事前承認が必要なものは、取得価格、又は、効用の増加価格が単価50万円以上の財産等が対象となります。また、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。さらに、補助事業で財産を取得するために必要な資金調達をする際に、その財産を担保に供することを検討されている事業者におかれましても、事前に承認が必要となりますので、必ず県の担当者にご相談ください。(詳しくは、次の(7)を御覧ください。)

※なお、財産処分制限期間は、4. 補助要件(3)及び(6)に規定する用途等の制限期間とは別に設けられています。

※所有者と賃貸借契約を結ぶ者又は所有者から委任を受けた者が補助事業者となる場合、財産処分制限期間内に賃貸借契約等が終了した場合は、物件の所有者に対して取得財産等の処分についての規定を準用します。

#### (7)取得した(する)財産を担保に供する場合の取扱い

※事前に必ず県の担当者に相談してください。

補助事業で取得した(する)財産を担保に供する場合は、事業完了(補助金の精算払)前と後では手続きが異なりますので御注意ください。

事業完了前に担保に供する場合は、「前述(5)」の変更手続きによる承認が必要です。

事業完了後に担保に供する場合は、「前述(6)」による財産処分の承認が必要です。

また、担保設定(資金調達)の理由によっては、承認できない場合もありますので、必ず事前に県の担当者にご相談してください。

#### (8)その他

・事業完了後3年間は、営業状況等について報告を求める場合があります。県から依頼があった場合は、「営業状況等報告書【様式第8号】」を提出してください。

・上記以外の場合でも、入居者の入れ替えが生じるなど、活用方法等に変更が生じた場合は、県の担当者に報告してください。

・事業完了後、一定期間入居者が決まっていない場合は、県がヒアリングを行うことがあります。

別表1  
補助金交付申請時提出書類チェックリスト

	提出書類	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
①	佐賀県空き店舗対策モデル創出事業費補助金交付申請書【様式第1号】	<input type="checkbox"/>
②	事業計画書【様式第1号別紙1】	<input type="checkbox"/>
③	収支予算書【様式第1号別紙2】	<input type="checkbox"/>
④	事業経費の配分表【様式第1号別紙3】	<input type="checkbox"/>
⑤	誓約書【様式第1号別紙4】	<input type="checkbox"/>
⑥	事業の概要がわかる資料(位置図、配置図、平面図、立面図等)	<input type="checkbox"/>
⑦	現況の写真	<input type="checkbox"/>
⑧	工程表	<input type="checkbox"/>
⑨	見積合わせや入札等の実施を確認できる書類 ※見積合わせや入札等を実施できない場合はその理由を示した書類	<input type="checkbox"/>
⑩	決算書(3カ年分)の写し	<input type="checkbox"/>
⑪	同意書(空き店舗等が所在する市町の商業振興担当部署が作成したもの)【様式第1号別紙5】の写し	<input type="checkbox"/>
⑫	本事業で改修する物件の登記事項証明書の写し	<input type="checkbox"/>

※対象者のみ

	提出書類	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
①	委任状【様式第1号別紙6】の写し ※所有者が複数いる場合は、すべての所有者との委任状の写し	<input type="checkbox"/>
②	賃貸借契約書の写し ※所有者が複数いる場合は、すべての所有者との委任状の写し	<input type="checkbox"/>
③	その他、佐賀県が必要と認める書類	<input type="checkbox"/>

	送付先	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
①	郵送先は下記のとおりとなっていますか。 〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号 佐賀県産業労働部産業政策課 商業担当	<input type="checkbox"/>

別表2  
補助金実績報告時提出書類チェックリスト

	提出書類	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
①	佐賀県空き店舗対策モデル創出事業費補助金実績報告書【様式第4号】	<input type="checkbox"/>
②	事業報告書【様式第4号別紙1】	<input type="checkbox"/>
③	収支決算書【様式第4号別紙2】	<input type="checkbox"/>
④	事業経費の配分表【様式第4号別紙3】	<input type="checkbox"/>
⑤	成工の写真(工事の施行状況が明らかにできるもの)	<input type="checkbox"/>
⑥	支出の内容や根拠を示す資料 (工事請負契約書、出来高設計書、工事完了届、請求書、領収書等)	<input type="checkbox"/>
⑦	その他、佐賀県が必要と認める書類	<input type="checkbox"/>

	送付先	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
①	郵送先は下記のとおりとなっていますか。 〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号 佐賀県産業労働部産業政策課 商業担当	<input type="checkbox"/>