

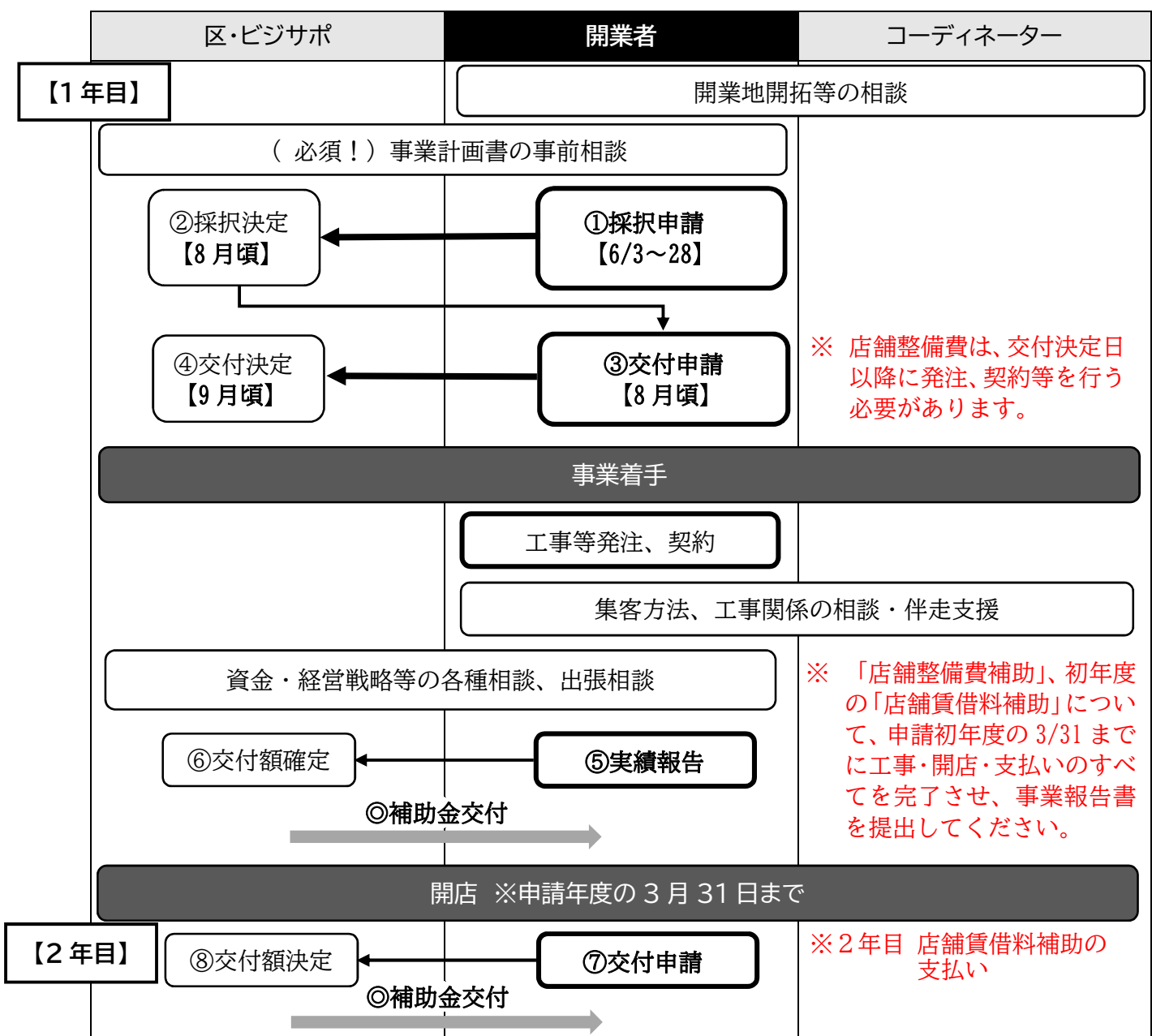
空き店舗活性支援事業

開業者支援事業補助金

募集要領

※採択申請前に必ずお読みください。

空き店舗の解消とともに、地域に根差した店舗を育成し、商店会の人材確保や商店街をはじめとする地域の活性化を目的に、空き店舗を活用して開業する方に対して、店舗整備費や賃借料の補助並びにコーディネーター等による経営相談などの支援を行います。



1. 対象者

中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であり、大企業が実質的に経営に参画していないこと（個人事業主も対象です）。

◆上記の要件と合わせて、以下の要件を全て満たしている者

【すでに起業している方】

✓個人事業主：区内に主たる事業所があること 法人：区内に本店登記していること

【起業予定の方】

- ✓ 法人においては本店登記、個人事業主においては主たる事業所としたことがわかる書類を実績報告までに提出できること
- ✓ 直近の法人（個人）都民税、事業税を滞納していないこと。
- ✓ フランチャイズ契約を締結して事業を営んでいないこと
- ✓ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77条）第2条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う団体でないこと
- ✓ 風俗営業等の規制およ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条に規定する性風俗関連特殊営業、金融・貸金業その他区長が補助金の交付対象をして社会通念上適切でないとする者でないこと
- ✓ 政治活動又は宗教活動を行う団体でないこと
- ✓ 本事業で申請する補助経費について豊島区および他の公的機関から同種の補助金等の交付を受けていないこと
- ✓ 本補助金の開業地にて、可能な限り長期間にわたり事業を継続する意向である者
- ✓ 事業の実施にあたって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守する者
- ✓ その他区長が適切でないとする者でないこと

2. 対象事業

一般消費者に対して商品やサービスが常に提供可能な店舗を新たに開業する事業であり、申請初年度の3月31日までに工事・開店・支払いのすべてが完了する事業
例）事務所、倉庫などは不可

3. 空き店舗要件

◆以下の要件を全て満たしている物件

- ✓ 事業活動が行われていない状態が3か月以上継続している豊島区内の物件であること
- ✓ ショッピングセンターや大型商業施設内のテナント型店舗でないこと
- ✓ 賃貸物件の場合は、申請初年度の4月1日以降に賃貸借契約を締結したものであること
- ✓ 開業後3年間、取り壊し等の計画がされていない物件であること

4. 支援内容

(1) 店舗整備費の補助

◆補助対象経費

①店舗改修費 例) 設計費、施工費、人件費、施工材料、調達費 等

【対象外経費】

- ・ 原材料を調達して自らが工事を行った場合の費用
- ・ 業務のすべてを第3者に再委託した費用
- ・ その他、店舗の改修に対して直接と認められない費用

②備品購入費 例) 机、椅子、商品陳列棚、キッチン周辺機器 等

【対象外経費】

- ・ 汎用性が高いもの
- ・ 換金性が高いもの（アンティーク品を含む）
- ・ 単価3万円（税抜）未満のもの
- ・ 設備等のリース料・レンタル料
- ・ 使用目的が本補助対象事業の遂行のために必要なものと断定できないもの。

◎支払方法

原則、金融機関による申請者名義の口座からの振込払い。

その他の支払方法については、P.6を参照。

◎購入にあたっての注意事項

- ✓ クーポン等の割引や各種ポイントで購入した経費分は対象外です
- ✓ クレジットカードを除くキャッシュレス決済で支払った経費は対象外です
- ✓ フリマアプリやオークションサイトなどを通じた購入費は対象外です
- ✓ 法人の場合、役員や従業員等の個人名義で支払った経費は対象外です。個人の場合は代表者名義に限ります
- ✓ 他の補助金と重複して受け取ることはできません

◆補助対象期間

交付決定日から申請初年度の3月31日まで

※補助対象となる経費は、補助対象期間内に発注、契約、取得、実施、支払いまでを完了した経費

◆補助限度額

200万円

◆補助率

補助対象経費の2/3以内の金額（税抜。千円未満の端数は切り捨て）

(2) 店舗賃借料の補助

◆補助対象経費

交付決定を受けた事業を実施する拠点の賃借料

【対象外経費】

- ・ 共益費、管理費、更新料、敷金、礼金、その他賃借料以外の経費
- ・ 自己または三親等以内の親族が所有する物件に対する賃借料

◆補助対象期間

空き店舗の賃貸借契約日の属する月の翌月から 24 か月以内

◆補助限度額

一般型：(1年目) 5万円/月 (2年目) 3万円/月

商店会型：(1年目) 7万円/月 (2年目) 5万円/月

※商店会型は、採択申請の際に開業(予定)地の商店会と今後の協力内容がわかる書類を提出してください。(様式あり)

◆補助率

補助対象経費の 1/2 以内の金額(税抜。千円未満の端数は切り捨て)

◆支払方法

原則、金融機関による申請者名義の口座からの振込払い

(3) 区指定コーディネーターによるサポート ※申請前から相談可・無料

開業地の検討、工事関係、集客方法など開業前から開業後までの困りごとをサポートします。 ※区指定コーディネーターは区ホームページよりご確認ください。

(4) としまビジネスサポートセンター専門相談員による各種相談

※申請前から相談可・無料

開業者の課題にあわせて、専門相談員による面談等のサポートを無料で行います。事業計画書の作成や資金計画から経営戦略まで様々なサポートを提供するとともに、関係団体との連携により、開業者の「困った」を一緒に解決します。

※申請前に事業計画書等の事前確認が必要です。電話予約の上、窓口にお越しください。

※開業後は、店舗へのお出張相談も可能です。

【ご予約・お問い合わせ】

としまビジネスサポートセンター

〒171-8422 東京都豊島区南池袋 2-45-1 豊島区役所 7階

TEL：03-5992-7022 (平日 9時半～16時半)

5. 申請手続き

(1) 採択申請

本補助金の交付を希望するときは、事業採択申請書を提出してください。

【提出書類】

- (1)事業採択申請書（第1号様式）
- (2)事業計画書（第1号様式 別紙①）
- (3)資金計画・収支計画（第1号様式 別紙②）
※②、③は提出前にとしまビジネスサポートセンターへ事前相談が必要です。
- (4)商店会出店確認書（第1号様式 別紙③） ※商店会型に限る
- (5)誓約書（第2号様式）
- (6)履歴事項全部証明書または開業届出書の写し ※起業予定の方は、後日提出可
- (7)個人事業主の場合は、事業税の納税証書の写し（非課税の場合は、直近の所得税確定申告書の写し）法人の場合は、法人住民税・事業税の納税証明書の写し
- (8)開業店舗の案内図および平面図（イメージ可）
- (9)その他区長が必要と認める書類

【申請期間および申請方法】

申請期間	令和6年6月3日（月）～28日（金） 必着
申請方法	提出書類を持参または郵送（レターパック等の記録が残る方法で郵送してください）にて提出
申請先	豊島区文化商工部生活産業課商工グループ 〒171-8422 豊島区南池袋 2-45-1 電話：03-4566-2742 メール： A0029099@city.toshima.lg.jp

(2) 採択決定

審査委員会において、提出書類について審査を行い、採択事業者を決定します。結果については、決定後通知します。

※書類は返却しません。

※評価内容および審査結果に関する問い合わせには一切応じられません。

(3) 補助金交付申請

採択された事業者は、補助金交付申請書を提出してください。

※詳細は、採択申請の結果を通知する際にご案内します。

※店舗整備費は交付決定日以降に発注、契約等を行う必要があります。

(4) 補助金交付決定

交付申請の内容を審査し、適当と認めたときは補助金交付決定通知書を送付します。

※交付決定通知を受取後に店舗整備に関する発注・契約等を行ってください。

6. 事業の開始

補助金交付決定通知に記載の交付決定日をもって、事業の開始となります。店舗整備費は、交付決定日以降に発注、契約等を行う必要があります。契約日等にご注意ください。

なお、事業の進捗を確認するために、適宜報告をお願いする場合があります。また、必要な調査を行うことや書類の提出を求めることがあります。

7. 事業の変更

次の場合は、事業変更・中止承認申請書を提出してください。

- ・事業の内容を変更するとき
- ・事業を中止しようとするとき

8. 実績報告・支払い

事業完了時または3月31日迄に実績報告書及び必要書類を提出してください。実績報告書の内容を区が審査し、補助金をお支払いします。また、店舗賃借料は年度途中で分割して補助金をお支払いすることができます。

(1) 事業完了時または3月31日

【提出書類】

- ①実績報告書（第11号様式1）
- ②事業報告書（第11号様式 別紙①）
- ③収支報告書（第11号様式 別紙②）
- ④領収書等支払いしたことがわかるもの

※領収書のみで内訳が確認できない場合は、内訳がわかるものを添付してください。

現金払い	領収書またはレシート (以下のとおり宛名書きがあるもの) 法人：会社名または代表者名のみ有効 個人：屋号または個人事業主名のみ有効
振込払い	ご利用明細表 振込依頼書 通帳の該当箇所の写し 等
ネットバンキング支払い	入出金明細照会、実行結果 等 (申請者と取引相手の名称、取引金額がわかるもの)
クレジットカード支払い	利用明細またはWEB明細、領収書 等 ※法人の場合は会社名または代表者名、個人の場合は屋号 または個人事業主名のカードのみ有効です。

- ⑤契約書・請書等（賃貸借および工事に係るもの）
※契約日等が交付決定日以降のもの（賃貸借契約を除く）
- ⑥工事の完了、備品の設置状況がわかる写真等
※店舗整備費については、整備前および整備後の写真を添付してください。
- ⑦ビジサポパブリシティ エントリーシート（未掲載の場合）※掲載は無料です
- ⑧その他区長が必要と認める書類

(2) 年度途中

- ①実績報告書（第11号様式2） ※（1）とは書式が違います。
- ②領収書等支払いしたことがわかるもの
※領収書のみで内訳が確認できない場合は、内訳がわかるものを添付してください。

現金払い	領収書またはレシート (以下のとおり宛名書きがあるもの) 法人：会社名または代表者名のみ有効 個人：屋号または個人事業主名のみ有効
振込払い	ご利用明細表 振込依頼書 通帳の該当箇所の写し 等
ネットバンキング支払い	入出金明細照会、実行結果 等 (申請者と取引相手の名称、取引金額がわかるもの)
クレジットカード支払い	利用明細またはWEB明細、領収書 等 ※法人の場合は会社名または代表者名、個人の場合は屋号 または個人事業主名のカードのみ有効です。

- ③契約書・請書等（賃貸借に係るもの）
- ④その他区長が必要と認める書類

9. その他

(1) 経理等の整理

- ①補助金の交付を受けた事業者は、本事業の経理と他の経理を明確に区分して管理する必要があります。事業の収入額および支出額を記載し、補助金の使途を明らかにした会計帳簿を整えてください。
- ②本事業の収支に係る証拠書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。(例：令和7年3月に事業完了→令和12年3月まで保存)

(2) 財産の管理及び処分

- ①本事業で財産を取得したときは、台帳を設け管理状況を明らかにしたうえ、善良な管理者の注意をもって交付目的に従って使用してください。
- ②取得財産のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものについては、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸与し、取壊し、又は債務の担保に供しようとする場合は、あらかじめ区長の承認を受けなければなりません。

ん。

③取得財産の処分により収入のあったときは、その全部又は一部を納付していただく場合があります。

(3) 実施状況等の調査等

補助事業の実施状況及び補助金の収支等について、区は立ち入り調査等を行い、報告を求めることがあります。

(4) 交付決定の取消し及び補助金の返還

補助金の交付を受けた事業者が次のいずれに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取消すことがあります。また、すでに補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

①偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき。

②補助金を他の用途に使用したとき。

③その他、補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に基づく命令に違反したとき。

【本補助金に関するお問合せ】

豊島区文化商工部生活産業課商工グループ 空き店舗活性支援事業 担当

〒171-8422 豊島区南池袋 2-45-1 豊島区役所 7階

電話：03-4566-2742（平日 8時30分～17時15分）

メール：A0029099@city.toshima.lg.jp