

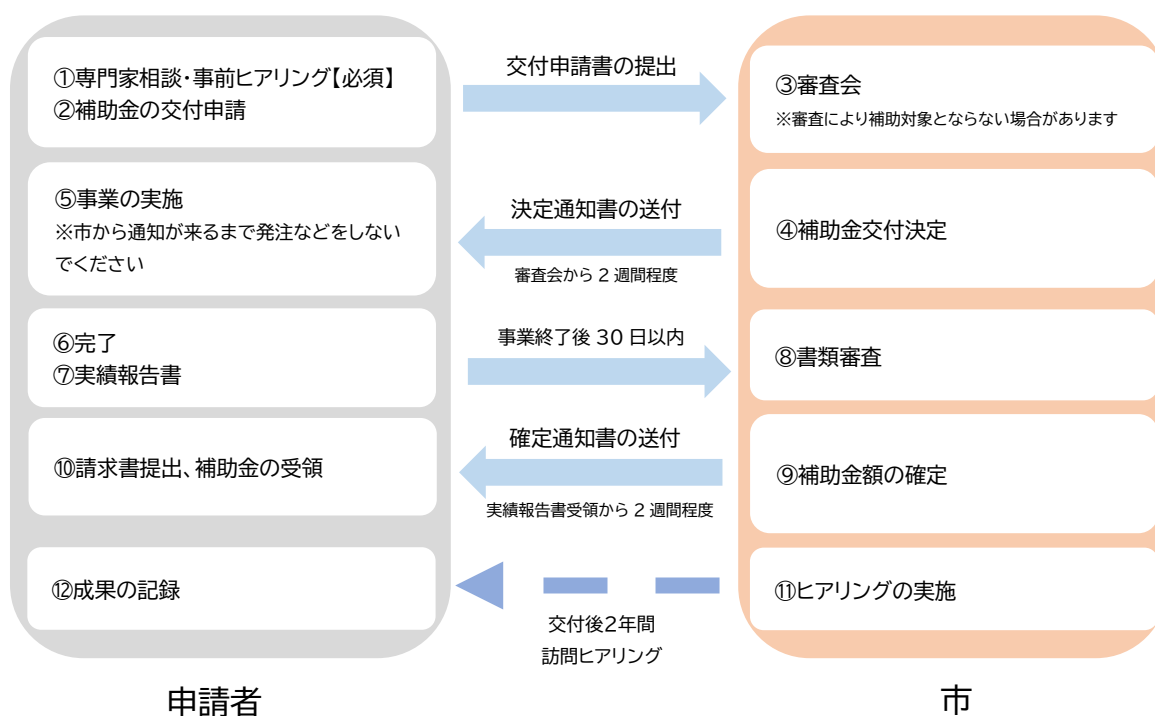
# 令和8年度日野市魅力ある個店創り支援事業補助金 募集要領

## 1. 事業の目的

市民生活の基盤を支える地域商業は、地域コミュニティの中心的存在として、豊かな市民生活に寄与し、地域の活性化に積極的な役割を担ってきました。

本事業では、地域商業を構成する個店が行う、独自性・新規性を備えた新たな取組や魅力的な店舗への改装、新技術の導入などを行う場合にかかる費用を支援することにより、地域商業全体の活性化を図ることを目的としています。

### 【補助金交付の流れ】



## 2. 補助金の概要

本事業では市民が利用したくなる魅力あるお店づくりを支援し、地域商業を構成する個店の活性化を図ります。対象者が行う取り組みのうち、独自性・新規性を備えた新たな取り組みや、新たな取り組みを実施するための店舗の改装、新技術の導入などを行う場合にかかる費用の一部へ支援を実施します。

店舗の魅力向上に加え、地域商業の課題と向き合い、地域商業へ好影響を与える取り組みを行う事業者を重点的に支援していきます。

申請受付後、審査会による審査を行い、補助対象となる事業の採択を行います。

### 3. 補助内容

補助率:2/3 補助限度額:100万円

※消費税及び地方消費税は、対象外とします

### 4. 補助対象期間

補助金交付決定日から令和9年2月28日まで

※令和9年2月28日までに事業が完了しない場合、補助金が交付されない場合があります

### 5. 対象者

下記の(1)、(2)の両方に該当する者

※同一法人・事業者での申請は、1申請に限ります

#### (1) 下記の①～⑬のすべての要件を満たしていること

①	中小企業者等 *1 であること（創業予定者も可 *2）
②	申請時に納期の過ぎている市税を滞納していないこと。
③	関係する法令に違反していないこと。
④	市内に店舗を持ち、一般消費者へ直接サービスを提供する来店型の営業 *3 を行っている、小売業、飲食業、サービス業等であること
⑤	5年以内に本補助金の交付を過去に受けていないこと
⑥	同一テーマ及び同一内容で、国や東京都等の公的機関から補助金を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）
⑦	原則、週4日以上 of 営業を行う店舗であること。
⑧	民事再生法又は会社更生法による申し立て等、補助事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
⑨	補助事業の実施に当たって必要な許認可を取得していること。
⑩	「日野市暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等、市が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。
⑪	風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第12号)第2条第1項第1号、第3号、第4号又は第5号の風俗営業又は第5項の性風俗関連特殊営業を営む店舗に該当しないこと。
⑫	宗教活動又は政治活動を目的とした事業でないこと。
⑬	関係する法令等に違反していないこと

#### \*1 中小企業者等とは

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に規定する中小企業者又は特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項に規定する特定非営利活動法人

【中小企業基本法第2条に規定する中小企業者】

業種	資本金及び従業員
----	----------

製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	3億円以下、又は300人以下
卸売業	1億円以下、または100人以下
サービス業	5千万円以下、又は100人以下
小売業	5千万円以下、または50人以下

- ・ 特定非営利活動法人は、常時使用する従業員の数が300人(小売業を主たる事業とする事業者については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については100人)となるものが対象です。
- ・ ただし、次の(ア)～(オ)のいずれかに該当するものは、大企業とみなして補助対象者から除きます。
  - (ア) 発行済み株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
  - (イ) 発行済み株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
  - (ウ) 大企業の役員または職員を兼ねているものが役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
  - (エ) 発行済み株式の総数または出資価格の総額を(ア)～(ウ)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
  - (オ) (ア)～(ウ)に該当する中小企業者の役員または職員を兼ねているものが役員総数のすべてを占めている中小企業者

## \*2 創業予定者について

創業予定者も申請資格はありますが、通常の営業活動のための設備投資などの費用は補助対象となりません。事前に産業振興課までご相談ください。

## \*3 一般消費者へ直接サービスを提供する来店型の営業とは

来店客に対する商品の販売、サービス提供などを主たる事業とする営業形態で、広く市民の利用が可能なものをいいます。通信販売、客が来店しない(事務所としての利用)場合は対象外となります。

## (2) 専門家による助言(専門家相談)を受けていること

申請時から過去1年以内に、申請する取組に対し次の①～②のいずれかに該当する専門家の評価や助言を受けていること。

①	日野市商工会による専門家相談
②	その他経営に関する知識を有する専門家や機関からの評価や助言 *5

## \*5 経営に関する知識を有する専門家や機関とは

中小企業診断士や日野市商工会の経営指導員への相談、金融機関やその他の機関などが実施する専門家派遣事業 など

## 6. 補助対象事業

下記の(1)～(3)すべてに該当する事業が対象となります。施設の維持管理や機器の取換え、老朽化のみを理由とする工事や設備の購入については対象外です。

- (1) 個店の魅力及び集客力・販売力を向上させる事業であること
- (2) 申請年度に新たに取り組む事業であり、期間内に完了が見込まれている事業であること
- (3) 地域商業へ好影響を与える事業であること

## 7. 補助対象経費

次の補助対象経費のうち、申請した事業の実施に必要と認められるものです。  
 地域活性化のため、可能な限り市内事業者に発注するよう努めてください。

【補助対象経費一覧】

	補助対象経費	経費例
①	機械装置等費	新製品開発・提供のための製造機械購入費 など
②	広報費	事業 PR パンフレット・チラシなどの作成、広告宣伝費 など
③	開発費	新商品開発に係る経費 など
④	資料購入費	事業遂行に必要な図書の購入経費 など
⑤	車両等リース費	訪問・移動販売などの新サービスに必要な車両などのリース料
⑥	設備処分費	新事業の開始及び作業スペース確保のために不要となる機械装置の処分費 など
⑦	外注費	①～⑥に該当しない経費のうち、自ら実行することが困難かつ事業遂行に必要な外注費 など
⑧	その他市長が必要と認める経費	

※個別経費の詳細は、次の【補助対象経費詳細】で確認してください。

【補助対象経費詳細】

下記の費用のうち、申請した事業の実施に必要と認められるもの

① 機械装置等費

申請した事業の遂行に必要な機械装置などの購入に要する経費

申請した事業を実施するにあたり必要な機械装置などの購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取り換え更新の機械装置などの購入は補助対象となりません。

[対象経費例(○)]

新製品開発・提供のための製造機械、新規メニューを生産販売するための機器・什器、ファミリー向けの集客力を向上させるためのベビーチェア など

[対象外経費例(×)]

文房具などの事務用品、事務用プリンター、タブレット端末、PC、電話機、単なる取り換え更新であって新しい取組とならないもの など

② 広報費

パンフレット・ポスター・チラシなどの作成、および広報媒体などを活用するために支払われる経費

事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、単なる会社の PR や営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

補助対象期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。補助対象期間中に経費支出をしていますが、実際に広報がなされる時期が補助対象期間終了後となる場合には補助対象となりません。

[対象経費例(○)]

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、販促品 など

[対象外経費例(×)]

名刺、会社案内パンフレットの作成、求人広告、補助対象期間外の広告の掲載、売上高や販売数量などに応じて課金される経費、ウェブサイトの SEO 対策などで効果や作業内容が不明確なもの など

③ 開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費、または業務用ソフトウェアの導入に要する経費

- ・ 試作品の生産に必要な経費のみ対象となります。販売を目的とした製品、商品などの生産・調達に係る経費は補助対象外となります
- ・ 購入する原材料などの数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。
- ・ 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。
- ・ 契約期間が補助期間を超えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分などの方式により算出された補助対象期間分となります。

[対象経費例(○)]

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注、取組実施のための特定業務用ソフトウェア導入 など

[対象外経費例(×)]

文房具などの事務用品などの消耗品代、実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、デザインの改良などをしない既存の包装パッケージの印刷・購入、実際に販売をする商品などを包装するためのパッケージ分 など

④ 資料購入費

申請した事業の遂行に必要な不可欠な図書などを購入するために支払われる経費

- ・ 取得単価(消費税抜)が 3 万円以下のものに限ります。
- ・ 購入する部数や冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします。

[対象経費例(○)]

申請した事業に必要な図書の購入費 など

[対象外経費例(×)]

申請した事業と関係性のない図書の購入費 など

⑤ 車両等リース費

地域課題・社会課題の解決に取り組む事業で、移動販売や宅配事業などをするための手段として必要不可欠

### 欠な車両のリースに必要な経費

- ・ 申請した事業を実施するにあたり、なくても支障をきたさないオプション品やオイル・ガソリン代・電気代などの消耗品、諸手続費用は補助対象外です。
- ・ 交付決定日以降に発注し、補助対象事業実施期限(令和9年2月28日)までのリース料のみが補助金の対象となります。
- ・ 補助事業期間中に実際に運行し、申請した事業にのみ使用したことがわかるように、運行管理日誌などを作成して管理しなければなりません。具体的な取組をした旨の実績報告がない場合には、当該車両のリース費は補助金の対象にできません。

### ⑥ 設備処分費

申請した事業を行うためにスペースを拡大するなどの目的で、当該事業者自身が所有する設備機器などを廃棄・処分する、または借りていた設備機器などを返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費

スペース確保などの目的で、設備機器などの廃棄・処分を行うことが必要です。交付決定後の計画変更による「設備処分費」の事後の追加計上や、経費の配分変更による「設備処分費」の増額変更は認められません。

[対象経費例(○)]

既存事業において使用していた設備機器などの解体・処分費用 など

[対象外経費例(×)]

既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用 など

### ⑦ 外注費

上記①から⑥に該当しない経費であって、申請した事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(店舗の改装など、自ら実行することが困難な業務に限る)。

- ・ 外注内容、金額などが明記された契約書などを締結し、外注する側である補助事業者には成果物などが帰属する必要があります。
- ・ 事前に必要な許可などについて確認を行ってください。
- ・ 店舗改装において税抜価格 50 万円以上の外注工事を行う場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄など)が制限されることがあります。
- ・ 税抜価格 100 万円以上の外注を行う場合は、同一条件による見積を2社以上取得し提出の上、価格の低いものを申請してください。
- ・ 軽微な作業についてアルバイト等を雇い入れ実施する場合、実績報告の際に雇用契約書(労働契約書)及び作業日報の提出が必要です。その際の時給は、最低賃金を上回るようにしてください。なお、補助対象となる経費は、時給 1,500 円を上限とします。

[対象経費例(○)]

新たな取り組みを行うための店舗改装・バリアフリー化工事・利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、移動販売などを目的とした車の内装・改造工事

[対象外経費例(×)]

補助事業の取組に結び付かない工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止に伴う設備の解体工事(設備処分費に該当するものを除く)

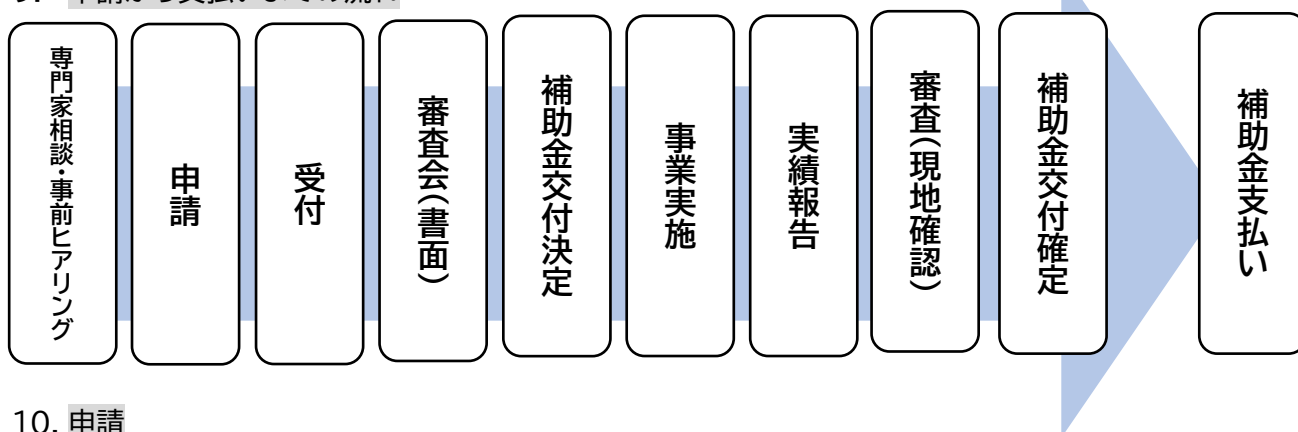
## 8. 補助の対象とならない場合の例

※「7. 補助対象経費」に掲げる経費以外の費用は、原則対象外です

- (1) 事業着手から支払い完了までの一連の手続きが、補助金交付決定日から令和9年 2 月 28 日までに  
行われていない場合
- (2) 見積書、仕様書、納品書、請求書、領収書などの帳票類が不備の場合
- (3) 他社(者)発行の手形、小切手により支払いが行われている場合
- (4) 自社(者)振り出しの手形で行う場合、支払期日が補助対象期間を過ぎている場合
- (5) 購入時、ポイントカードなどによるポイントを取得した場合のポイント分
- (6) 親会社、子会社、グループ企業など関連会社との取引の場合
- (7) 間接経費(光熱費、収入印紙代、電気代など)
- (8) 消耗品などの事務的経費
- (9) 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- (10) 自社社員(パートなど含む)の直接人件費
- (11) リース・レンタルについて補助対象期間外の経費
- (12) 生業ではない業者へ外注した経費
- (13) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (14) 振込手数料

※汎用性が高く目的外使用になり得るなど、内容によっては対象外となるものもありますので、事前にご相談ください

## 9. 申請から支払いまでの流れ



## 10. 申請

### (1) 専門家相談・事前ヒアリング

申請する取組に対し、専門家からの助言を受けている必要があります(5.対象者(2)参照)。

また、申請書提出の前に市が事前ヒアリングを行い、内容などを詳しく伺います。申請書の書き方や提

出書類についてのご相談も受け付けております。予約は、産業振興課商工観光係(電話:042-514-8437)までお願いします。

※必ず事前ヒアリングを受けていただく必要があります

(2) 申請受付期間

令和8年4月1日～令和8年5月29日

※審査会による評価を基に交付決定するため、交付を受けられない場合があります。予めご了承ください

(3) 提出書類

1. 個人事業主・法人共通で必要となる書類		
①	補助金交付申請書(第1号様式)	
②	事業計画書(第1号様式の2)	
③	事業収支予算書(第1号様式の3)	
④	申請金額の根拠となる資料(見積書・金額が分かる Web サイトのコピーなど)	
⑤	申請した事業を実施するに当たり必要な許認可書	
2. 個人事業主・法人で異なる書類		
	個人事業主の場合	法人の場合
⑥	直近の青色申告決算書類(写) ・第一表 ・全ての事業の収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表含む) ※創業1年未満のものについては事業実態のわかる書類	直近の確定申告書(写) ・別表一～十六 ・決算報告書(株主資本等変動計算書・個別注記表含む) ※創業1年未満の企業については事業実態のわかる書類
⑦	市民税の納税証明書または非課税証明書(最新年度)	法人市民税の納税証明書
⑧	住民票(3か月以内のもの)(写)	履歴事項全部証明書(3か月以内のもの)(写)
⑨		定款(写)
⑩	その他市長が必要と認めるもの	

※創業予定者の場合は、上記書類に加え、創業予定店舗実態のわかる資料として、土地建物売買契約書、賃貸借契約書などが必要となります

(4) 申請書類提出先

日野市産業振興課

申請期間内に提出書類一式を持参してください。

(5) 留意事項

- ・ 提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しません。
- ・ 申請書提出後、申請内容を確認するため、追加書類の提出及び説明を求める場合があります。また、別途申請内容の確認に関する書類の提出をお願いする場合があります。
- ・ 補助対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性などを十分検討してください。

## 11. 審査

補助対象事業及び補助金交付決定額を決定するにあたり、審査会を行います。

### (1) 審査方法

提出された書類などに基づき、審査会(書類審査)を行い、補助対象事業及び補助金交付決定額を審査します。なお、応募多数などの場合には事前審査を行い、審査会への参加を見送る場合があります。あらかじめご了承ください。

審査期間(予定)

令和 8 年 6 月上旬～7 月下旬

審査期間中、申請内容について市からメール、電話等で質問をさせていただく場合があります。

ご回答いただけない場合不採択となる場合もございます。ご協力のほどよろしくお願いいたします。

### (2) 審査の基準

審査は、下記の9点に基づいて行います。

- ① 課題設定の適格性(課題設定のしかたが本補助金の目的と適合しているか)
- ② 事業目的の明確性(事業目標の設定は明確であるか)
- ③ 事業スケジュールの実現性(スケジュールの設定に実現性はあるか)
- ④ 事業実施の必要性(課題解決のために必要な事業か)
- ⑤ 補助対象経費の有効性(課題解決に向け有効的に経費が活用されるか)
- ⑥ 補助金の目的、補助要件と合致しているか
- ⑦ SDGs が掲げる 17 の目標に沿った取組となっているか
- ⑧ その他申請者・申請内容に関する事
- ⑨ 地域活性化のため、可能な限り市内事業者に発注するよう努めているか

### (3) 審査結果について

補助対象事業の採択結果については、補助金交付決定通知書または補助金不交付決定通知書をもってお知らせします。

### (4) 交付決定について

交付決定日:令和 8 年 7 月末(予定)

- ・ 必要に応じて交付決定時に条件を付す場合があります。
- ・ 補助対象事業に採択された場合、企業名や代表者名、事業概要や補助金額などについて公開する

場合があります。

- ・ 補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件により、補助対象事業の実施が困難であると判断し申請を取り下げようとする場合は、交付決定を受けた日から14日以内に市長へ取下げを申請する必要があります。
- ・ 補助事業者が、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた時、補助金を他の用途に使用した場合などにおいては、補助金交付の全部または一部を取り消すことがあり、既に補助事業者が補助金が交付されているときは、返還を求める場合があります。

#### (5) 交付決定額について

- ・ 交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- ・ 交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了及び実績報告書などによる審査後に補助金の額が確定します(交付決定額から減額されることがあります)。

## 12. 事業の実施

### (1) 事業の進捗管理

補助対象事業及び全ての経費支払いは令和9年2月28日までに完了してください。それ以降の支出経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

### (2) 実施にあたっての注意点

補助金交付決定が通知される前の工事請負又は備品購入や委託業務の契約締結による着手は認められません。決定通知受領後に、依頼する業者と契約を締結し、着手することができます。

### (3) 支払い方法

補助事業に係る経費の支払いは、現金、金融機関からの振込払いなど、領収書(またはそれに類するもの)で支払いを確認できるものを原則とします。また、手形で支払う場合は、補助対象期間内に支払期日が到来するものを原則とします。なお、手形での支払い、もしくはインターネットで振込を行った場合は、通帳又は当座勘定照合表など、決済されたことが事後に確認できる書類もあわせて提出してください。

### (4) 申請内容の変更・廃止

交付決定を受けた後、事業を変更または廃止しようとする場合は、事前承認を得る必要があります。

### (5) 事業の遅延

補助事業の遂行が困難となった場合は、その理由及び状況を書面により市長へ報告し、指示を受ける必要があります。

#### (6) 交付決定の取り消しなど

補助事業者が次のいずれかに該当した場合は、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ・ 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- ・ 補助金を他の用途に使用したとき
- ・ その他交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき

なお、補助金額の確定後においても適用があり、補助金を返還いただく場合があります。

### 13. 実績報告書の提出

#### (1) 提出書類

事業にかかる費用の支払いが全て完了したら、速やかに提出書類一式を産業振興課に提出してください。

提出書類	
	実績報告書(第8号様式) ※申請書と同一の印を使用してください
	事業実績書(第8号様式の2)
	事業収支決算書(第8号様式の3)
	補助対象経費についての領収書など(写し)
	事業実施の成果物

※領収書とは「見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書など」の見積～支払いまでが完了したことがわかる資料をいいます。宛名、明細内容、支払日などを審査します

※事業実施の成果物は、補助事業内容と経費使途が第三者に伝わるように、パンフレット、チラシ、ホームページ画面などの写しや、製作サンプル品、購入品、工事前後の写真などを適宜添付してください

#### (2) 審査(現地確認)

実績報告書をもとに、市職員が店舗に訪問しヒアリングをさせていただきます(30分前後お時間をいただきます)。

### 14. 補助金の交付

(1) 提出された実績報告内容を審査し、「補助金額確定通知書」によって申請者に通知します。通知後、申請者が指定した金融機関口座に補助金を振り込みます。

(2) 事業にかかる経費を審査した結果、補助対象外経費が含まれていることが判明した場合は、補助金交付額が報告いただいた補助金額に満たないことがあります。

### 15. 補助事業を実施するための注意事項

#### (1) 職員などによる訪問調査

市職員及びそれに準ずるものが、補助対象期間中及び補助対象期間終了後に訪問し、調査を行うことがあります。

#### (2) 経理関係書類の保管

補助事業に係る経理関係書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間は保管してください。

### (3) 財産管理及び処分の制限

取得財産など(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、台帳を設け、管理状況を明らかにするとともに補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間は保管してください。

また、取得財産などについて、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金などの交付目的に従ってその効率的運営を図ってください(取得財産などは、固定資産として計上するなど関係法令などにに基づき適切な会計処理が必要となります)。

なお、取得財産などのうち、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、補助金の交付の目的に反した使用・譲渡・交換・貸付・取壊し又は債務の担保に供する場合は、補助金の返還を求める場合があります。

### (4) 産業財産権に関する報告

産業財産権(補助事業に基づく発明、考案などに関して特許権、実用新案権又は意匠権)を補助事業年度又は補助事業年度終了後5年以内に出願し、又は取得した場合は、その旨を報告してください。

### (5) 収益の納付

補助事業が終了した日の属する会計年度の終了後5年間に於いて、当該補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定などにより収益が生じたときは、その収益の一部を納付する必要があります。

### (6) 事業の責任

本事業によって生じた事故や損害などについては、市は一切の責任を負いません。また、事業者の不正や法令違反によって生じた損害については、その責は事業者にあります。

## 16. ヒアリングの実施

事業完了後2年間、補助事業者に対し経過について市がヒアリング訪問を行う場合があります。予めご了承ください。

## 17. 個人情報の取り扱いについて

個人情報は、日野市個人情報保護条例に基づき管理しております。

## 18. お問い合わせ

日野市産業スポーツ部産業振興課

電話 042-514-8437(直通)

Eメール sangyo@city.hino.lg.jp