

小規模事業者店舗改修助成金 募集案内

市内で事業を営む小規模事業者が業務改善のために行う店舗等の新たな改修にかかる経費の一部を助成します。

《応募期限》 令和6年11月29日（金）17時まで

※ ただし、予算がなくなり次第、期間内でも終了となります。
※ 郵送の場合は必着

1 助成率・助成限度額

助成率: 対象経費の **1/2**

助成限度額: **20万円** (※消費税及び地方消費税相当額は、対象外となります)

2 応募できる方

《次の全てを満たしている必要があります》

- (1) 店舗等が横浜市内にある**小規模事業者**(フランチャイズチェーンを含む)であること
- (2) 店舗改修によって**業務改善が見込まれる**こと
- (3) 申請年度の2月末日までに店舗等の改修を行うこと
- (4) 申請者が市税及び横浜市に対する債務の支払等の滞納がないこと
- (5) 横浜市内の同一の店舗等で同一事業を1年以上継続して行っていること
- (6) 関連する法令及び条例等を遵守していること
- (7) 暴力団(横浜市暴力団排除条例(平成24年9月横浜市条例第55号。以下「条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう)に該当する者ではないこと
- (8) 法人にあつては代表者又は役員が暴力団員(条例第2条第3号に規定する暴力団員をいう。次号において同じ)に該当する者でないこと
- (9) 法人格を持たない団体又は個人事業主にあつては、代表者が暴力団員に該当する者でないこと
- (10) その他市長が適当でないと認める者ではないこと

※**申請は1事業者につき、1申請まで**となります。

※**過去に本事業の助成を受けている方は申請できません。**

3 対象となる事業・経費

《次の全てを満たしている必要があります》

- (1) **改修を行う店舗等が横浜市内にあること**
- (2) 事業の用に直接供する店舗等の新たな改修であって、**改修によって業務改善が見込まれること**
- (3) **横浜市内に本社等の主たる事務所を置く工務店等が改修を行うもの**
- (4) **交付決定通知日以降に契約(発注)したものであること。**
- (5) **1事業者1申請**であること。
- (6) 新たな業務改善を伴わない従来機能を復旧する修繕等ではないこと
- (7) 同一の設備等において本市及び他の公的補助制度の交付決定又は支払いを受けていないこと。
(申請状況を確認するため、他の補助制度執行機関、部署と情報を共有することがあります。)
- (8) その他公序良俗に反する等の市長が適当でないと認める事業ではないこと

対象となる店舗改修(例)

- 座敷席を掘りごたつに改修し、座りやすくすることで、来客数を増やす
- バリアフリー化し、高齢者の来店を増やす
- 相談カウンターを整備(机、椅子等の備品は対象外)
- テイクアウトに対応するため、窓口を作る

対象とならない店舗改修(例)

- 古い畳を新しく取り換える
- 増築工事(建物の面積が増えるもの)、改築工事(耐震強度増加)等
- 椅子等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの
- 処分を行う際に発生する公的機関に対する申請料・手数料等

【注意】上記以外にも、以下の経費は助成対象外となります。

- ①消費税及び地方消費税相当額
- ②リース取引におけるリース料
- ③各種保証費用・保険料等
- ④補修用の資材、消耗品等
- ⑤複数の中古品販売事業者から同等品についての見積りを取得できない中古品、個人から購入した中古品又はオークション(インターネットオークション含む)での購入による中古品
- ⑥贈与若しくは転売を目的とするもの
- ⑦通信運搬費(電話代、郵送料、インターネット利用料金等)、光熱費
- ⑧会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料(リースを含む)
- ⑨スキルアップ、能力開発のための研修参加費
- ⑩税務申告、決算書作成のために税理士、公認会計士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用金融機関等への振込手数料
- ⑪借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑫公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費
- ⑬助成対象経費以外の経費と混同して支払が行われており、助成対象経費との区別が難しいもの
- ⑭助成対象経費の支払先が、助成対象者と資本関係がある事業者又は助成対象者の代表者若しくは助成対象者の役員の属する企業等である場合
- ⑮助成対象経費の支払先が、助成対象者の配偶者若しくは2親等内の親族が代表者若しくは役員として属する企業等であるもの
- ⑯その他公序良俗に反する等、市長が適当でないと認める事業

4 手続きの流れ



5 申請書の提出方法

事前確認後に、「交付申請書類一式」を郵送で提出してください。

1 提出期限

令和6年11月29日(金)17時まで(必着)

※事前確認は提出扱いにはなりません。

※上記期間中であっても、予算に達し次第募集を終了します。

契約(発注・施工)済み
のものは対象外です。
必ず交付決定通知日以降
に契約等をしてください。

2 提出方法

(1) 事前確認

交付申請書(第1号様式)を作成し、事前確認の依頼をします。

【依頼手順】

ホームページから「交付申請書(第1号様式)」をダウンロードし、P.11~12を参照し、必要事項をご記入ください。作成後、次の**2つの書類**を添付して下記の連絡先にメールで送付してください。担当から修正の有無について**概ね2~3日程度**で折り返し確認の連絡をします。

- ① 交付申請書(第1号様式)
- ② 見積書等経費の内訳のわかる書類

【WEBページ】

横浜市 小規模事業者店舗改修助成金

(URL)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kigyoshien/syogyo/shotengai/jyoseikin/20220405154500427.html>

【送付先】

・メールアドレス:ke-syogyo@city.yokohama.jp

・件名:【事前確認】小規模事業者店舗改修助成金

(2) 提出

提出書類は、**全てA4サイズ**でプリントアウトしたものを郵送してください。

【郵送先】

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

横浜市経済局 商業振興課 「小規模事業者店舗改修助成金 担当」

※様式の取得

提出書類の様式は、ホームページからダウンロードしてご利用ください。

インターネット環境が整っていない方は、担当までお問合せください。

ホームページはこちら →

URL: <https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kigyoshien/syogyo/shotengai/jyoseikin/20220405154500427.html>

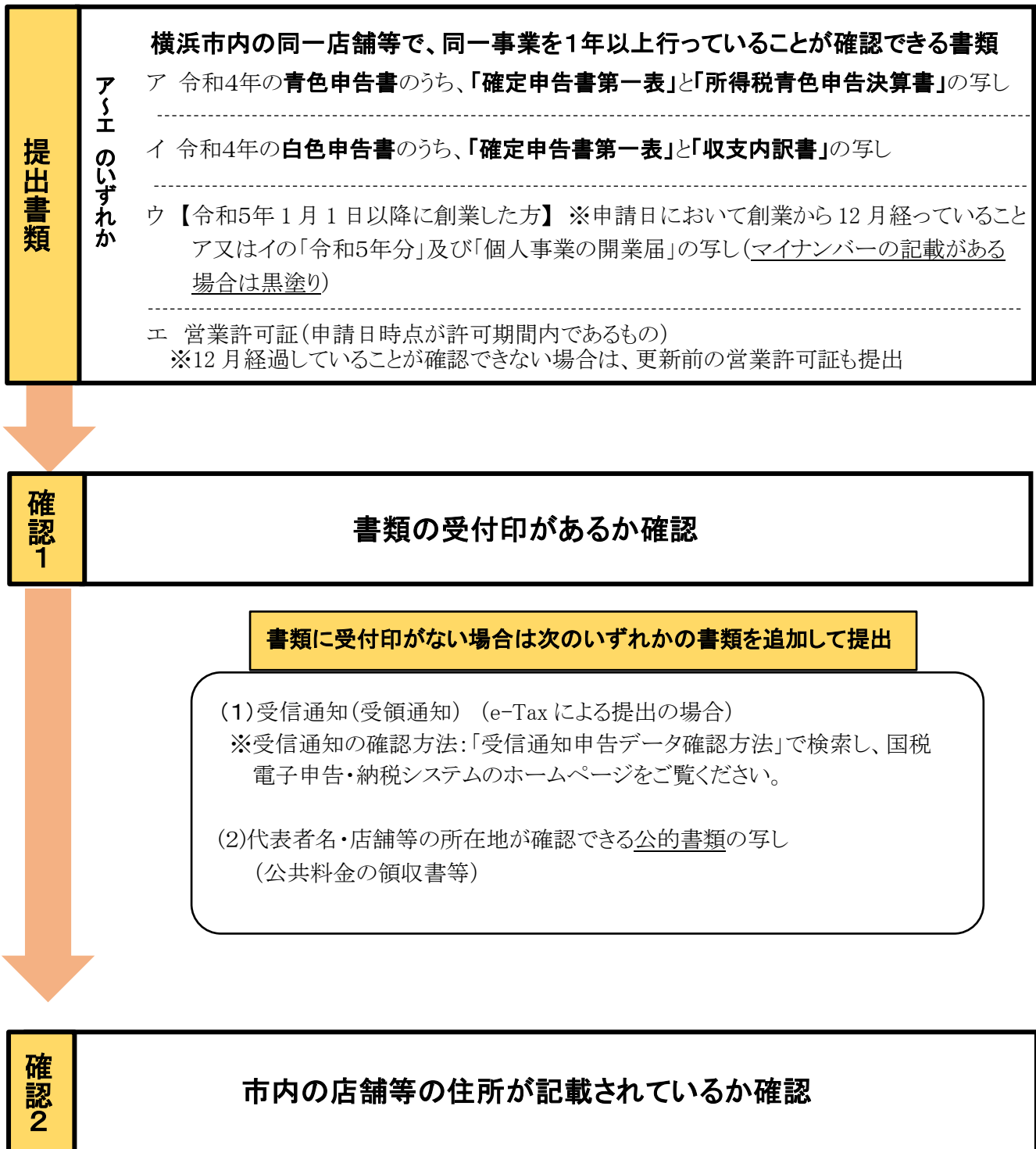
6-1 申請時提出書類(法人・個人事業主)

次の書類(A4サイズで、文字が鮮明に判別できるもの)をご用意ください。

1	小規模事業者店舗改修助成金交付申請書(第1号様式)	
2	横浜市内の同一店舗等で、同一事業を1年以上継続して行っていることが確認できる書類	
	法人の場合	<p>(1)または(2)の<u>どちらか</u></p> <p>(1) <u>本社が市内</u>にある方 発行から3か月以内の「<u>法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)</u>」の写し</p> <p>(2) <u>本社が市外</u>にある方 次の2つの書類を提出してください。 ①発行から3か月以内の「<u>法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)</u>」の写し ②法人名・代表者名・市内に事業所等があることが確認できる公的書類の写し (申請日時点が許可期間内であることがわかる営業許可証など) ※ホームページや会社案内等は認められません</p>
	個人事業主の場合	<p>(1)と(2)<u>両方必要</u></p> <p>(1) 市内に事業所等があることが確認できる公的書類 ※詳細は、次のページ(P.6)をご覧ください。</p> <p>(2) 発行から6か月以内の住民票の写し(本籍・続柄なし、<u>マイナンバーの記載がないもの</u>)</p>
3	<p>見積書等経費の内訳がわかる書類のコピー(P.12 参照)</p> <p>※事業を営んでいない個人からのものは認められません。</p> <p>※<u>内訳がわからない場合</u>は、見積書に加えて内訳がわかる書類も提出</p> <p>※できるだけ対象経費のみの見積書を提出(対象経費と対象外経費を明確にして下さい。)</p>	
4	<p>市町村民税納税証明書のコピー (法人の場合:前期1年分 個人の場合:令和5年度)</p> <p>※区役所税務課、行政サービスコーナー等で取得できます。</p> <p>※<u>領収書では受付できません。</u></p>	
5	改修箇所の改修前の写真(複数枚)	

※その他、必要に応じて別途書類の提出を求め場合があります。

6-2 申請時提出書類2の補足(個人事業主の場合)



7 実績報告書の提出方法

改修の発注、契約、施工、支払いを完了させたら、事前確認後に、「実績報告書類一式」を提出してください。

1 提出期限

令和7年2月28日(金)17時まで(必着)

※事前確認は提出扱いにはなりません。

※期限までに実績報告書の提出がない場合、助成金は不交付となりますのでご注意ください。

2 提出書類

1	小規模事業者店舗改修助成金実績報告書(第8号様式)
2	経費の内訳がわかる領収書の写し (施工業者が横浜市内事業者であることがわかるもの)
3	改修した内容が確認できる写真(A4サイズでプリントアウト) ※改修した全ての箇所が確認できる写真を提出してください。 ※必ず改修した現場の写真を撮影してください。カタログ写真等では受付できません。

※ 助成額は交付決定通知書の金額(交付決定額)が上限になります。金額が見積金額を下回った場合は実際の金額に基づき助成額を決定しますが、金額が見積金額を上回った場合は交付決定額が助成額となります。

3 提出方法

(1) 事前確認

実績報告書(第8号様式)を作成し、事前確認の依頼をします。

【依頼手順】

ホームページから「実績報告書(第8号様式)」をダウンロードし、P.13を参照して必要事項をご記入ください。作成後、次の**2つの書類**をメールに添付して送付してください。担当から修正の有無について**概ね2~3日程度**で折り返し確認の連絡をします。

- ① 実績報告書(第8号様式)
- ② 内訳のわかる領収書

(2) 提出

提出書類は、**全てA4サイズ**でプリントアウトしたものを郵送してください。

郵送先は交付申請時と同じです。(P.4「郵送先」をご確認ください。)

8 実績報告書提出後の流れ

1 交付額確定通知書・交付請求書の受領

ご提出いただいた実績報告書類一式は横浜市で審査を行い、適当と認める場合は「交付額確定通知書」及び「交付請求書」を、概ね2～3週間後にお送りします。

※申請書類の不備や混雑状況によっては、審査期間が延びる場合もあります。

2 交付請求書の提出

(1) 提出期限

交付額確定通知受領後、速やかにご提出をお願いします。

(2) 提出方法

次の3つの書類を郵送してください。

① 交付請求書

※受領したものに必要事項をご記入ください。

※振込先が請求者と同一(肩書を含む)の場合は請求者の押印は必要ありませんが、異なる場合は押印(請求者欄と委任者欄の2か所)が必要です。

なお、**シヤチハタは認められません**ので、ご注意ください。

② 「交付額確定通知書」のコピー

③ 「交付決定通知書」のコピー

(3) 送付先

交付申請時と同じです。(P.4「郵送先」をご確認ください。)

3 助成金の受領

適正な「交付請求書」を横浜市が受領後、1か月程度で請求書に記載いただいた口座に助成金が振り込まれます。

9 その他の注意事項

1 改修経費について

- ・助成金を受けようとするものと親族、役員が重複する事業者及び資本関係がある事業者との取引は、助成対象の経費として認められません(領収書の内容について、発行元に確認する場合があります。)
- ・助成対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、助成対象経費との支払の区別が難しいものは、助成対象の経費として認められません。
- ・転売目的の設備の購入は助成対象の経費として認められません。
- ・市場価格と著しく乖離する価格での取引は助成対象の経費として認められません。

2 交付申請の取下げ・変更について

ア 申請の取下げについて

交付決定通知書(第2号様式)の交付を受けた後に、助成金交付申請の取下げを行う場合には、交付申請取下届(第4号様式)の提出が必要になります。速やかにご連絡ください。

イ 交付申請の変更について

名称・所在地・代表者等に変更があったときは、事業内容変更申請書(第5号様式)の提出が必要です。事前にご連絡いただき、速やかにご提出ください。

3 助成金の交付決定の取消しと返還について

次の場合には、助成金の交付決定を取り消すことがあります。

- ア 助成金の交付を行う日までに助成金の交付を受けようとする者の要件を満たさなくなったとき
- イ 公序良俗に反する等、市長が不相当と認めたとき
- ウ 虚偽の申請、報告その他助成金の交付等に関連して不正の行為等があったとき
- エ 助成金を交付することが適当でないと認められる事由が発生したとき
- オ 助成対象となる経費の全部もしくは一部について、本市の他の助成制度又は他の公的助成制度の交付決定又は他の助成制度の助成金等の支払いを既に受けていたとき
- カ 助成金の交付を受けて取得した設備等を取得した時より当該耐用年数を経過する前に処分したとき

4 店舗改修等の確認について

本助成金を利用して実施した改修について、現地調査を行わせていただくことがあります。その際、改修した設備等の確認や経営状況についてのヒアリングをさせていただきますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

10 用語の定義

1 店舗等

横浜市内に所在し、一般客又は一般客が会員等になることで利用することができる店舗等で、倉庫や社員のみが専用的に用いる事務所等でないもの。

2 小規模事業者

中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第2条第5項に定める小規模企業者として、常時使用する従業員の数が 20 人(商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5 人)以下の個人事業主を含む事業者をいう。ただし、次のア～ウのいずれかに該当する場合は除く。

ア 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3条第1項の適用を受けた飲食店(公序良俗に反するなど社会的に批判を受けるおそれのないものを除く。)及び第2条第5項に定める性風俗関連特殊営業

イ みなし大企業

ウ 政治活動及び宗教活動を行う団体

3 常時使用する従業員

小規模事業者の事業に従事する者をいう。ただし、以下のいずれかに該当する場合は除く。

ア 会社役員

イ 個人事業主及びその家族従業員(同一生計者で3親等内の親族をいう。)

ウ 日々雇い入れられている者

エ 2カ月以内の期間を定めて使用されている者

オ 季節的業務に4カ月以内の期間を定めて使用されている者

カ 試用期間中の者

4 みなし大企業

次のいずれかに該当する小規模事業者をいう。

ア 一つの大企業(中小企業以外の者)が発行済み株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している小規模事業者

イ 複数の大企業が発行済み株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している小規模事業者

ウ 役員半数以上を大企業の役員又は社員が兼務している小規模事業者

5 消耗品

次のア又はイのいずれかに該当するものをいう。

ア 短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、又はその全部若しくは一部を消耗するもの及び実験用材料として使用するもの

イ 改修費用(消費税及び地方消費税を除く。)が、10,000円未満のもの

11 申請書作成の注意事項・記載例(1)

申請書2枚目「事業内容・投資目的・期待される効果」の基本的な記入方法

2 事業内容・投資目的・期待される効果

申請者の業務内容を簡潔に記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇用機器の販売 ・〇〇サービスの店舗経営 ・〇〇レストランの経営 	複数該当する場合でも、 1つだけ 選択
改修の目的（最もあてはまるものを選択）	<input type="checkbox"/> バリアフリー <input type="checkbox"/> 業態変更 <input type="checkbox"/> デリバリーサービス、マイクアウト対応 <input type="checkbox"/> 従業員の作業性向上 <input checked="" type="checkbox"/> お客様スペースの環境改善（自宅や事務所を除く） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
店舗改修により得られる効果（業務改善の内容）	座敷席を掘りごたつに改良し、座りやすくすることで、来客数を増やす	

「消せるボールペン」・鉛筆など、**訂正が容易な筆記用具は、使用しないでください。**

3 収支予算計画

記入にあたっての注意事項	
◆ 横浜市内に本社を置く工務店等への発注が必須です。	市内事業者が発注できない場合(特殊な技術により、その会社でしか施工できない等)は、 理由書 を提出してください(内容によっては発注が認められない場合もあります)。
◆ 改修費用に、 助成対象外経費(消耗品費、各種保証・保険料(延長保証など)が含まれていないこと を確認してください。	

◆ 改修費用

※必ず内訳の分かる見積書を添付してください

	金額(税抜)							円
	千	百	十	千	百	十	百	
改修費用(ア)	3	5	3	0	0	0	0	円
助成金算出(イ) ※(イ)=(ア)÷2	1	7	6	5	0	0	0	円
助成金申請額 ※(イ)または20万円のいずれか低い額を記入 ※1,000円未満切捨て	¥	1	7	6	0	0	0	円

(イ)または20万円のいずれか**低い額**を記入
(1,000円未満切捨)

見積書について

宛名が記入されていること
 ※法人の場合:「法人名」、
 個人事業主の場合:
 申請者の「屋号・商号」又は「代表者名」

- ・**横浜市**の住所が記載されている
- ・「**045**」から始まる**電話番号**が記載されている
- ・**個人からの購入**ではない

御 見 積 書

株式会社 横浜

御中

ご担当: _____ 様

見積日

件名: 相談カウンター設置代として

下記のとおり、御見積もり申し上げます。

〇〇株式会社

〒

横浜市〇〇区〇町〇番



TEL: **045-**

FAX:

E-Mail:

担当:

納期: 別途ご相談
 支払条件: 月末締め翌月末払い
 有効期限: 御見積後2週間

合計金額 ¥319,000 (税込)

No.	摘要	数量	単価(税抜き)	金額
	カウンター材料	1	80,000	¥80,000
	設置工事	1	150,000	¥150,000
	椅子	4	15,000	¥60,000
	小計			¥290,000
	消費税			¥29,000
				¥319,000

対象外経費(p.4)は
二重線で消す

税抜き金額がわかる
 こと(税込記載の場合
 は税抜き金額を記載)

備考

書類は A4サイズで用意する

12 実績報告書作成の注意事項・記載例

報告書2枚目「収支決算」の基本的な記入方法

3 収支決算

記入にあたっての注意事項

- ◆市内に住所を置く工務店等の施工が必須です。
- ◆助成金算出費用に、助成対象外経費(消耗品費、各種保証・保険料(延長保証など)が含まれていないことを確認してください。

◆改修費用

※必ず内訳の分かる領収書を添付してください

領収書の税抜き金額を記載する

	金額(税抜)							
改修費用(ア)	3	5	3	0	0	0	円	
助成金算出(イ) ※(イ)=(ア)÷2	1	7	6	5	0	0	円	
助成金申請額 ※(イ)または20万円のいずれか低い額を記入※1,000円未満切捨て	1	7	6	0	0	0	円	

※助成金額は交付決定通知書の金額(交付決定額)が上限になります。

助成金算出(イ)又は交付決定額のいずれか低い金額を記載する

<小規模事業者店舗改修助成金 お問合せ先>

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10 (横浜市庁舎 31 階)

横浜市経済局商業振興課「小規模事業者店舗改修助成金担当」

TEL : 045-671-3488

FAX : 045-664-9533

E-mail : ke-syogyo@city.yokohama.jp

【ホームページ】 [横浜市 小規模事業者店舗改修助成金](#) [検索](#)

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kigyoshien/syogyo/shotengai/jyoseikin/20220405154500427.html>