

「住宅・店舗リフォーム促進補助金」申請の手引き

- 補助金申請の条件等については、笠間市商工会「住宅・店舗リフォーム促進補助事業実施要綱」に準じて行う。

- 申請窓口については、笠間市商工会本所（笠間市笠間 1 4 6 4－3）のみで受付を行う。
※郵送での受付は不可

- お問合わせ先

笠間市商工会本所 笠間市笠間 1 4 6 4－3 Tel 0 2 9 6 - 7 2 - 0 8 4 4

担当：青木・黒沢・大槻

- 補助対象者

＜個人＞（①～⑤全てに該当すること）

- ① 笠間市内に住所を有し居住していること。
- ② 申請者本人が市税を滞納していないこと。
- ③ 登記簿その他公的書類で現況を確認できること。
- ④ 補助の対象となる工事について、国・県・笠間市等で実施している他の補助制度による補助金の交付を受けていないこと。
- ⑤ 年度内にて当補助金の交付を同一世帯で受けていないこと。

＜個人事業主・法人＞（①～⑥全てに該当すること）

- ① 笠間市内に住所を有し、居住又は市内に店舗を有すること。
- ② 小規模事業者であること。
- ③ 登記簿その他公的書類や賃貸借契約等で現況を確認できること。
- ④ 個人事業主本人又は法人の場合にあつては、法人及び代表者が市税を滞納していないこと。
- ⑤ 補助の対象となる工事について、国・県・笠間市等で実施している他の補助制度による補助金の交付を受けていないこと。
- ⑥ 年度内にて当補助金の交付を受けていないこと。（個人事業主においては同一世帯で当補助金の交付を受けていないこと）

<小規模事業者>

商業・サービス業（宿泊業を除く）	常時使用する従業員の数 5人以下
サービス業のうち宿泊業	常時使用する従業員の数 20人以下
製造業その他（建設業含む）	常時使用する従業員の数 20人以下

※本事業では以下の方は「常時使用する従業員の数」に含めないものとする。なお、「常時使用する従業員の数」は全事業所の総数とする。

- (a). 会社役員（但し、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
- (b). 個人事業主本人及び同居の家族従業員
- (c). （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中または休職中の従業員

※法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者

- (d). パートタイム労働者等

○ 補助対象建物

<住宅>

補助対象者が自ら居住している住宅であり、賃貸住宅でないこと。

<店舗>

小規模事業者が市内で事業を営む店舗、工場、事務所であること。（但し、居宅兼事務所（事務所登記の無い場合）及び日本標準産業分類で規定する娯楽業、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条第1項に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営むことを目的とする店舗を除く。

- ① 補助対象者が所有し、自ら営業している店舗であること。
- ② 補助対象者が所有し、貸与している店舗であり、当該店舗で事業を営んでいること
又は、実績報告時点において当該店舗が稼働していること。
- ③ 補助対象者が賃借し、自ら営業している店舗であること。
- ④ 賃貸又は使用貸借されている場合には、所有者の承諾が得られていること。

※補助は同一建物、年度内1回限りとなる。なお、令和7年度に補助金の支払を受けた場合でも補助金申請が出来るものとする。

○ 補助対象工事（①～⑤全てに該当する工事）

- ① 市内にある建設施工業者が請け負う工事であること。
- ② 補助対象建物に規定する住宅又は店舗に係る工事であること。
- ③ リフォーム工事又は増改築工事に要する費用（消費税及び地方消費税の額を除く）が20万円以上であること。

- ④ 受付後は令和 8 年 1 2 月末日迄にそれぞれ工事完了及び工事代金の支払が済んでいること。
- ⑤ 補助金交付決定日以降に工事が開始となること。

※次に掲げる工事に要する費用については、補助金の交付対象としない。

但し、(7)に掲げる工事について、内壁改修工事に付随したものであればこの限りでない。

- (1) 住宅又は店舗等と別棟の倉庫、車庫等の工事
- (2) 造園、門扉、塀又は外構の工事
- (3) 下水道接続のみとなる配管工事
- (4) 浄化槽設備の工事
- (5) リフォーム工事又は増改築工事を伴わない解体工事
- (6) シロアリ等の防除処理
- (7) エアコン、照明等の電気設備の購入に伴う設置、取替のみの工事
- (8) 通信設備等の購入に伴う設置、取替工事
- (9) 施工業者が自己所有の建物に自ら行う工事
- (10) 審査委員会が補助金の交付が適当でないと認める工事

○ 工事の施工業者

- ・補助対象となる建設施工業者は、市内に本社又は事業所を有する法人。市内に事業所を有し、かつ、市内に住所を有する個人事業者。法人、個人事業所ともに小規模事業者であること。※小規模事業者の範囲は本手引きの 2 ページを確認すること。

○ 補助金の額

(住宅)

- ・補助率は当該工事に要した費用の 1 5 %とし補助金の上限は 3 0 万円とする。
- 但し、補助金の額に 1,000 円未満の額があるときは、これを切り捨てる。

(店舗)

- ・補助率は当該工事に要した費用の 2 0 %とし補助金の上限は 4 0 万円とする。
- 但し、補助金の額に 1,000 円未満の額があるときは、これを切り捨てる。
- ・店舗併用住宅の場合にあつては、当該工事を行う総面積の住宅にあたる部分の割合が 5 0 %以上の場合は住宅とし、当該割合が 5 0 %未満の場合は店舗の額とする。
- ・同一建物のリフォーム工事において、住宅部分及び店舗部分の工事が明らかに区分されている場合には、住宅部分については 1 5 %、店舗部分については 2 0 %とし、補助金の上限は 4 0 万円を限度とする。但し、補助金の額に 1,000 円未満の額があるときは、これを切り捨てる。

○ 工事の時期

- ・補助金交付決定日以後に着工し、令和８年１２月末日迄に工事完了及び工事代金の支払が済んでいるものが対象。（補助金交付決定通知を受けても、令和８年１２月末日迄に工事完了及び代金支払が済んでいない場合は、補助金は交付されない）

○ 交付申請手続き及び提出書類

- ・補助対象工事の着工前に補助金交付申請書（様式第１号）及び必要書類を添えて、笠間市商工会本所へ申請すること。
- ・申込は、令和８年３月２３日（月）から受付を開始する。
- ・申込は、受付順に処理され、予算額（５,３００万円）に達した際に締め切りとする。
- ・申請書等は笠間市商工会各事務所又はホームページよりダウンロードが可能。

＜提出書類＞

- ① 補助金交付申請書（様式第１号）
- ② 同意書（この制度上の様式）
- ③ 市税の未納の無いことの証明（法人の場合は代表者分も添付）
- ④ 家屋登記事項証明書又は家屋の評価額証明書
（登記していない場合は、税務課で発行する評価額証明書を添付）
- ⑤ 工事受注確認書（施工業者が発行）
- ⑥ 工事見積明細書の写し（面積や数量が記載されたもの）

※外構（エクステリア）補助金と同時申請の場合は見積明細書を分けて提出すること。

- ⑦ 工事施工前の写真（建物全体の写真及び工事対象部分）

※コピー用紙への印刷及び提出は不可とする。

- ⑧ 増築又は改修の場合は、建築基準法に基づく確認済証
（建築確認申請不要の工事の場合は添付不要）

○ 交付申請書締切日

- ・交付申請書の受付においては、毎月２回締切日を設け、各締切日の翌日から５営業日以内に審査委員会を開催する。
- ① １５日締切（毎月 １日～１５日申請受付）
 - ② 月末日締切（毎月１６日～月末日申請受付）

○ 補助金の交付決定

- ・補助金交付申請書類は審査委員会でその内容を審査し、補助金の交付可否について補助金交付・不交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するので、通知書が届き次第、工事着工となる。
- ・補助金の交付決定については、条件を付すことがある。

○ 補助事業の変更

- ・補助金交付決定通知後、工事の中止、廃止があった場合は、補助金変更承認申請書（様式第3号）の提出が必要となる。

○ 補助金実績報告書類

- ・補助対象工事が完了したときは、工事完了日から起算して30日以内又は当該年度の1月12日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第5号）に必要書類を添えて、笠間市商工会本所へ提出すること。

<提出書類>

- ① 補助金実績報告書（様式第5号）
- ② 工事代金請求明細書の写し（面積や数量が記載されたもの）
※外構（エクステリア）補助金と同時申請の場合は請求明細書を分けて提出すること。
- ③ 工事代金の領収書又はそれに代わるものの写し
- ④ 工事中及び工事完了後の写真（施工前写真と同じアングルで撮影すること）
※コピー用紙による印刷及び提出は不可とする。

なお、必要に応じて現地を調査する場合がある。

○ 補助金額の確定

- ・実績報告書を受理し、審査委員会でその内容を審査し、その報告に係る補助対象工事が補助金交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を決定し、その旨を補助金交付確定通知書（様式第6号）により申請者に通知する。

なお、工事金額が当初見積額と相違する場合の補助金交付決定額の取扱いは次の通りとする。

1. 工事金額の増加・・・・・・・・補助金は増額しない。
2. 工事金額の減額・・・・・・・・補助金を減額する。

○ 補助金請求及び添付書類

- ・ 補助金交付確定通知受領後、補助金交付請求書（様式第 7 号）に、下記の書類を添えて補助金を請求すること。
- ・ 補助金は申請者本人の預金口座へ銀行振込で交付する。

＜提出書類＞

- ① 補助金交付請求書（様式 7 号）
- ② 申請者本人の預金通帳の表紙裏面の写し

○ 補助金の取消し

- ・ 補助金の交付決定者が次のいずれかに該当したときは、補助金交付の決定の全部又は一部を取消すこととする。
 - ① 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
 - ② 補助金の決定の内容又はこれに付した条件を違反したとき。
 - ③ その他審査委員会が補助金の決定を取り消すべき理由があると認めたとき。

○ 補助金の返還

- ・ 補助金の交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部を返還すること。

○ 財産処分等の制限

- ・ 補助事業に取得した財産を工事完了の日から 5 年間は、補助金の交付目的に反する使用、譲り渡し、交換、貸付又は担保にしてはならない。

○ 関係書類の保存

- ・ 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係わる関係書類を整備して、当該補助事業完了日の属する年度の翌年度 4 月 1 日から起算して 5 年間保管しなければならない。

○ 報告及び調査

- ・ 工事完了の日から 5 年を経過するまでの間、補助金の交付を受けた者に対し、工事に関する事項について報告を求め、実地に調査し又は必要な指示を行う場合がある。

○ その他

- ・「住宅・店舗リフォーム促進補助事業」実施要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は審査委員会が別に定める。