

**令和8年度
富岡町事業再開支援事業補助金
公募要領**



富岡町 地域創生課

目 次

1. 事業の目的・補助対象事業者について・・・・・・・・・・	2
(1) 事業の目的	
(2) 補助対象事業者	
2. 補助対象経費及び補助率等について・・・・・・・・・・	4
(1) 補助対象経費	
(2) 補助率及び補助金交付限度額	
(3) 補助金交付限度額の特例	
3. 事業実施期間について・・・・・・・・・・	7
4. 申請手続きについて・・・・・・・・・・	7
(1) 受付期間	
(2) 提出方法	
(3) 提出先及びお問い合わせ先	
(4) 提出書類について	
5. 補助事業者の義務・・・・・・・・・・	9
6. その他・・・・・・・・・・	11

1. 事業の目的・補助対象事業者について

(1) 事業の目的

富岡町事業再開支援事業補助金（以下「補助金」という。）は、富岡町事業再開支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき、地域経済の発展と産業の復興を図るため、町内で事業を再開する事業者に対し、事業を再開する経費の一部を支援します。

(2) 補助対象事業者

補助対象事業者とは、平成23年3月11日に町内において事業を行っていた中小事業者^{※1}及び社会福祉法人^{※2}であって、町内において事業を再開する事業者又は事業の再開後に設備投資を行う事業者のことを指します。

また、平成23年3月11日に町内において事業を行っていた事業者が異なる業種で再開する場合も対象となります。

※1 中小事業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項若しくは第5項又は中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項若しくは第3項に規定されている中小企業者及び小規模企業者を指します。

※2 社会福祉法人とは、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第22条に規定されている社会福祉法人を指します。

例外として、次のいずれかに該当する事業者は、申請することができません。

(ア) 特定の風俗営業事業者

①対象としない風俗営業の範囲

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条に規定する風俗営業及び性風俗関連特殊営業を行う者。

②①に該当する場合であっても、次の場合は補助金申請を認めます。

第1項第1号 料理店（ただし、接待を伴う飲食店を除く。）

第1項第5号 ゲームセンター

③風俗営業許可証の写しの提出

②の風俗営業許可を受けている事業者が補助金の交付申請をしようとする場合、風俗営業許可証の写しを提出してください。

(イ) 暴力団又は暴力団員等

富岡町暴力団排除条例（平成26年条例第2号）第2条第1項第1号の規定による暴力団、暴力団の構成員、又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が経営、運営に関係している民間団体等を指します。

(ウ) 町税に滞納がある者

町税に滞納がある場合、補助金の交付申請はできません。町税の滞納の有無は、町が申請受付後に確認します。交付申請後に滞納があることを確認できた場合、交付要綱第6条第2項により、町税の支払いを交付申請受付の条件として付すことがあります。

(工) みなし大企業

次の①から③までのいずれかに該当する事業者は、大企業とみなします。

- ①発行済株式の総数又は出資価格の総額の1/2以上を同一の大企業が所有している中小企業
- ②発行済株式の総数又は出資価格の総額の2/3以上を大企業が有している中小企業
- ③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の1/2以上を占めている中小企業者

(才) 個人不動産事業主

所得税法(昭和40年法律第33号)第26条及び国税庁の法令解釈通達により、独立家屋を5棟未満又は貸間、アパート等を10室未満貸与している者

(力) 農業を営む者

農地所有適格法人(農業生産法人)を除く農業を営む者

※任意団体として構成員に課税される場合も対象外とします。

(キ) 過去に次の補助金の交付を受けている者

- ①過去に「富岡町被災事業者等再開支援事業補助金」の交付を受けている者
- ②平成29年度以降に「富岡町事業再開支援事業補助金」の交付を受けている者

者

※当該補助金の交付は、1事業者1回限りとします。

2. 補助対象経費及び補助率等について

(1) 補助対象経費

事業区分	内容
① 移設費	町内又は町外の事業所等から町内の事業所等への移設に伴う、設備、機械、備品等の運搬に要した経費
② 撤去費	町内又は町外の事業所等から町内の事業所等への移設に伴う、町内及び町外の事業所等の事業に供した部分の建物、設備、機械等の撤去に要した経費
③ 土地・建物賃借料	町内又は町外の事業所等から町内の事業所等への移設に伴う、町内の土地や建物を賃借するために要した経費 ※賃借料は、補助金の交付の決定があった日の属する会計年度分の費用のみ補助対象経費とする。
④ 施設整備費	町内の事業所等の施設の整備に要した経費
⑤ 修繕費	町内の事業所等の修繕に要した経費 ※修繕に伴って出た廃棄物処分費は、補助対象経費とする。ただし、処分費のみの申請は対象外とする。
⑥ 備品/設備/機械 購入費	町内での事業の再開に伴う、新規で投資した設備、機械、備品などの設備投資に要した経費（リースの場合、事業区分⑦で申請とする。） ※対象となる設備、機械、備品は事業の再開に必要な不可欠と町が認めるものでなければならない。
⑦ 備品/設備/機械 リース料	※リース料については、補助金の交付の決定があった日の属する会計年度分の費用のみ補助対象経費とする。

【当該補助金の制度上、対象外としている経費】

事業区分	対象外としている経費
① 共通	①補助金交付決定よりも前に発注、購入、契約、又は事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの ②公租公課（消費税及び地方消費税額等） ③各種行政手続き費用（建築確認申請費、リサイクル料金、各種登録手続や申請代行費用）及び収入印紙（収入証紙） ④各種保険料や保守費用 ⑤保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、電話代及びインターネット利用料金等の通信費 ⑥商品券等の金券 ⑦飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用 ⑧振込手数料 ⑨借入金などの支払利息及び遅延損害金 ⑩公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費 ⑪他者へ貸与目的とするもの（例：宿舍等） ⑫自社で施工する場合の経費 ⑬設計費用 ⑭事業に関連性がないもの ⑮他の団体等から補助を受けているもの
② 撤去費	この補助金以外の補助金等の交付を受け取得した動産などの撤去費
③ 土地・建物賃借料	本人又は3親等以内の親族が所有する不動産等にかかる借入費
④ 施設整備費	①建物建築等の施設整備に付随しない土地購入費や土地整備費等の土地関係の経費 ②本人又は3親等以内の親族が所有する不動産等にかかる購入費
⑤ 修繕費	賃借している施設・設備を修繕等する場合において、貸主責任で修繕・改装等すべき箇所に係る費用

⑥ 備品/設備/機械 購入費	①事業用途以外の施設・設備（住居など） ②汎用性の高い備品（家庭用電化製品、食器、調理器具） ⇒例えば、事業用として使用するものであっても、一般家庭で購入・使用されるような仕様のものは対象外です。 家庭用電化製品の場合、電子レンジ、洗濯機、冷蔵庫等が補助対象外となります。
⑦ 備品/設備/機械 リース料	③汎用性の高い車両（ワゴン車、軽トラック等） ④売電を目的とする施設（太陽光パネル等） ⑤中古品

(ア) 店舗兼住宅等、事業目的のみに区分できない場合

- ①補助金の交付申請をしようとしている施設が、店舗兼住宅等、事業用以外の用途にも使用される場合、面積按分等により事業目的部分を特定した上で補助対象経費を決定します。
- ②「店舗」と「住宅」が別棟になっている場合を除き、建物の用途は「店舗兼住宅」等併用であることがわかるよう申請書に記載し、また、図面や見積書は事業目的以外を含む全てを記載し、その上で事業目的箇所を特定して提出してください。

(イ) 看板の設置を義務化

補助事業を実施する場所に屋号又は社名を必ず掲示してください。

(ウ) 消費税の取扱い

補助対象経費の算定段階において、消費税及び地方消費税額は除外して算定してください。

(エ) 車両・重機を購入する場合

車両・重機を購入する場合、必ず、車両・重機に事業者名を塗装、印字又は着脱出来ないシール等を貼付して下さい。事上記費用は補助金の対象となります。

(2) 補助率及び補助金交付限度額

(ア) 補助率 **補助対象経費の4分の3以内**

ただし、1,000円未満は切り捨てとなります。

(イ) 補助金交付限度額 **500万円以内**

(3) 補助限度額の特例

町内において補助事業を実施する場所が次のいずれかに該当する場合は、補助金交付限度額を650万円以内に引き上げます。

なお、申請書を提出する前に必ず実施場所が該当するかを町に確認するようお願いいたします。

(ア) 旧特定復興再生拠点区域又は特定帰還居住区域において実施する補助事業

(イ) 旧特定復興再生拠点区域を除く商業地域又は近隣商業地域において、建築基準法（昭和25年法律第201号）に基づく店舗用途に供する施設を整備し実施する補助事業

3. 事業実施期間について

当該補助金の事業の実施期間は、交付決定後から令和9年3月31日（水）までに事業を完了しなければなりません。

※事業の完了とは、交付申請したものが完了し（支払等も含む。）、実績報告書を町に提出することをいいます。

4. 申請手続きについて

(1) 受付期間

令和8年6月5日（金）から令和9年1月29日（金）まで

※予算の上限に達した場合、受付期間内でも終了させていただきます。

(2) 提出方法

申請書類一式（1部）を地域創生課商工労働係に提出又は郵送してください。

※申請書類受領後、内容について問い合わせさせていただくことがあります。必ず、全ての申請書類をお手元に保管いただき、町からの問い合わせに対応できるようにしてください。

(3) 提出先及びお問い合わせ先

(ア) 提出先

富岡町役場 地域創生課 商工労働係

【郵送の場合】

〒979-1192

双葉郡富岡町大字本岡字王塚622-1

(イ) お問い合わせ先

富岡町役場 地域創生課 商工労働係

電話番号：0240-22-2111

(4) 提出書類について

(ア) 当該補助金申請時

	提出書類		注意事項等
1	補助金交付申請書(様式第1号)	必須	
2	平成23年3月11日に町内で事業を行っていたことが分かる書類(法人の場合は登記事項証明書及び税務申告書の写し、個人の場合は所得税申告書の写し)	必須	
3	平成23年3月11日における事業所等の賃貸借契約書の写し	該当する場合	
4	事業所等を新たに借り上げる場合、賃貸借契約書の写し	該当する場合	
5	移転先の事業所を町内に移転する場合、設備の移設、撤去に要する費用及び運搬品目を確認できる書類	該当する場合	補助対象経費として当該費用を申請しない場合は不要
6	事業所等の位置図	必須	
7	住居と事業所等が一体となっている場合、事業所等の部分の延べ床面積が分かる平面図	該当する場合	
8	その他町長が必要と認めるもの	該当する場合	
9	補助金事業計画書(様式第2号)	必須	
10	補助対象とするもの見積書	必須	
11	施設の整備場所の施工前写真	該当する場合	補助対象経費事業区分④を申請する場合
12	修繕箇所の施工前写真	該当する場合	補助対象経費事業区分⑤を申請する場合
13	施工図面	該当する場合	補助対象経費に工事費が含まれる場合
14	設備、機械、備品のカタログ	該当する場合	補助対象経費事業区分⑥又は⑦を申請する場合
15	暴力団排除に関する誓約書(様式第3号)	必須	

(イ) 当該補助金実績報告時

	提出書類		注意事項等
1	補助金実績報告書(様式第7号)	必須	
2	補助金事業実績書(様式第2号)	必須	
3	請負契約書の写し	該当する場合	契約を結んだ場合
4	請求書の写し	必須	内訳明示
5	施工前、施工中及び施工後の写真	必須	定点撮影
6	産業廃棄物管理票 (E票)	該当する場合	補助対象に産廃処分費を含む場合
7	領収書または口座振込の写し	必須	
8	管理台帳	該当する場合	備品購入の場合

※必要に応じて、証拠書類の提出を求めます。

5. 補助事業者の義務

補助事業者は、交付決定後、次に掲げる条件を遵守しなければなりません。

- (ア) 交付決定後、軽微な変更を除き、**本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合、補助金計画(変更・中止・廃止)承認申請書(様式第5号)を提出し、事前に町の承認を得なければなりません。町の承認なく変更した場合、補助対象経費から除外することがあります。**

※軽微な変更の内容については町が判断します。何らかの変更が生じる場合には、必ず事前に町にお問い合わせください。

- (イ) 本事業を中止、廃止しようとする場合には、補助金計画(変更・中止・廃止)承認申請書(様式第5号)を提出し、事前に町の承認を得なければなりません。既に補助金を交付している場合、補助金の全部又は一部について返還を行っていただきます。

ただし、10年間事業を実施した後、やむを得ず廃業又は事業承継する際に、備品・設備・機械に限り、転用、無償譲渡、無償貸付け、交換、取壊し又は破棄する場合は、耐用年数が残っていたとしても返還を求めません。

- (ウ) 補助金に係る経理の収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。また、町の要求があったときは、いつでも閲覧できるようにしてください。

(エ) 補助事業者は、交付要綱第13条第1項にて準用した期間内で、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産を町の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保にすることを禁じます。

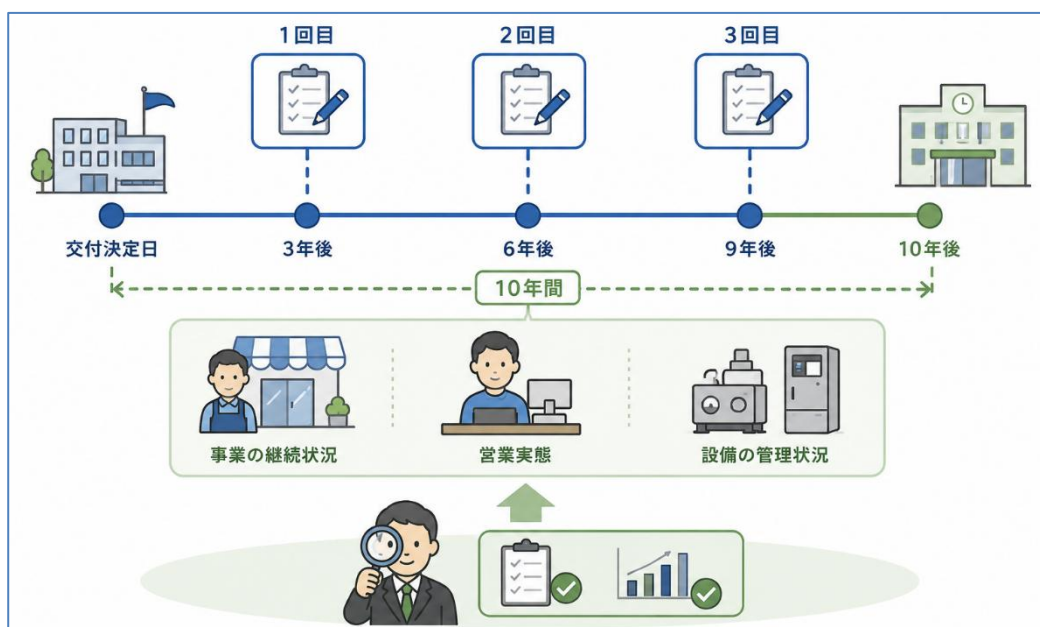
(オ) 当該補助金申請書の提出に当たっては、消費税及び地方消費税等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。

(カ) 上記に示すもののほか、交付要綱に従わなければなりません。

(キ) 当該補助事業の状況確認のため、補助事業者は、補助事業の継続状況、営業実態及び補助対象設備等の管理状況を確認するため、交付決定の日から10年間、3年ごとに、町長が定める期限までに、事業状況報告書（様式第10号）を町長に提出しなければなりません。

また、必要に応じ、町が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

事業状況報告のイメージ



6. その他

- (ア) 今回の申請により提出された補助金申請額（補助率含む。）が、必ずしも交付決定額となるものではありません。
- (イ) 補助事業の内容によっては、申請時に追加で資料を求められることがあります。
- (ウ) 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、補助事業実績報告書の提出を受け、補助金確定後に精算払いとなります。
- (エ) 今回の申請にかかる補助対象経費は、交付決定日以降に発注等が行われた補助事業に係る経費が対象となります。交付決定日以前に発生した経費は対象となりません。
- (オ) 補助事業者は、事業所等の操業・営業開始後10年以内に操業・営業を休止、又は廃止したときは、町長に報告しなければなりません。また、町は、上記の報告を受けたときは、補助事業者に対し補助金の全部又は一部の返還を求めることができます。
- (カ) 社会通念上、補助事業者の役員や関係者が保有する土地・建物を補助事業により取得することは認められません。
- (キ) 交付決定後であっても、様式第3号「暴力団排除に関する誓約事項」に反した場合、交付決定の取消等の措置をとります。