

[令和4年度]

おもてなし店舗支援事業補助金

(トイレの洋式化事業)

応募要項

R4.6

1 補助概要

(1) 補助内容

来街者の利便性の向上と受け入れ対応の強化を図り、商店街の回遊を促進し、活性化に繋げることを目的として、トイレの洋式化事業を行う場合、経費の一部を助成します。なお、トイレを店舗利用者だけでなく来街者向けに貸し出すことを要件とします。

※令和元年度、または2年度に補助金を活用して改修したトイレについては除く。

(2) 対象となる事業

- トイレの洋式化事業
 - ・和式トイレの洋式化（既存トイレの撤去を含む）
 - ・上記に伴う手すりやバリアフリー化に向けた器具の設置 等

(3) 補助対象経費

- トイレの洋式化事業
 - ・設置工事費
 - ・撤去工事費
 - ・電気設備工事費
 - ・工事等に要する設計費及び工事管理費（上記工事を伴う場合に限る）
 - ・その他、区長が特に必要かつ適当と認める経費

※国及び他の団体等から他の補助金の交付を受ける場合は、補助対象経費となりません。

(4) 補助金の額

- トイレの洋式化事業 30万円まで（補助対象経費の2/3以内、千円未満切捨て）

2 対象者等

【対象者】

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であって、区内で飲食業、小売業、サービス業のいずれかの業種の店舗を営んでおり、引き続き5年以上営業する意思があること。

- ① 法人の場合……………法人税(事業税・都民税)を滞納していないこと

② 個人の場合……………事業税、住民税を滞納していないこと

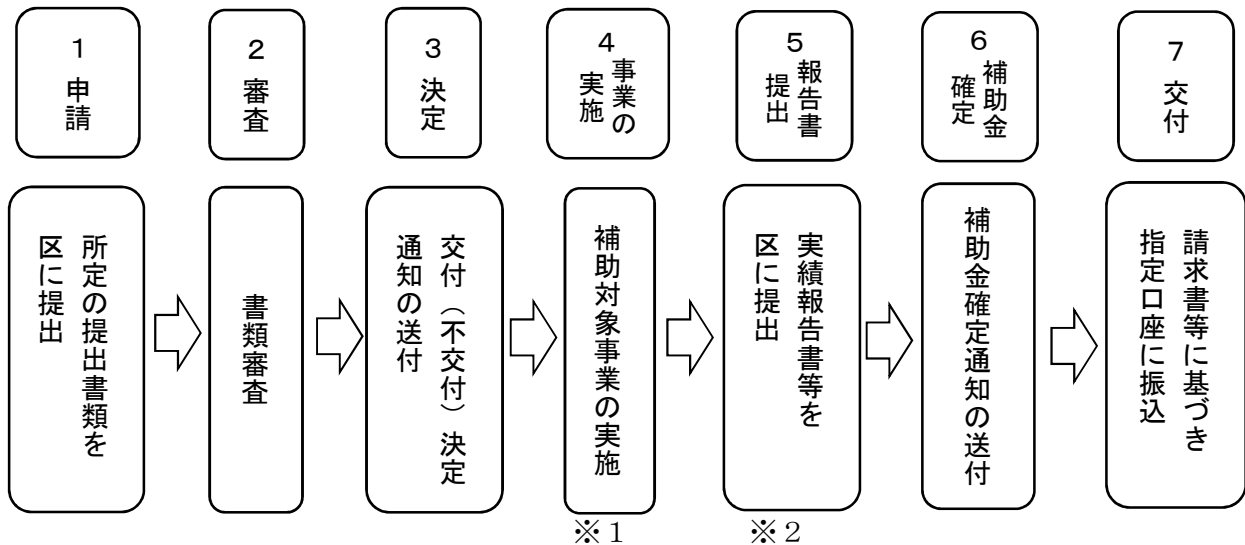
③ 飲食業、小売業、サービス業を営む者

……………営業に際し、許認可が必要な場合は、当該許認可を取得している者

【対象外事業者】

- ・風営法(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律)に規定する性風俗関連特殊営業を営むもの、風俗営業のうち接待飲食等営業を営むものの一部
- ・新宿区暴力団排除条例（平成24年10月15日条例第59号）第2条第3号に規定する暴力団関係者

3 申請から交付までの流れ（事前申請制）



※1 事業の実施（購入、制作、工事）は、交付決定後に行ってください。決定前に購入、制作、工事したものは補助対象になりません。

※2 事業完了後、1か月以内に実績報告書の提出が必要です。また、令和5年3月末までに事業及び対象経費の支払いを完了することが要件です。

4 募集期間・申請方法等

(1) 募集期間 令和4年4月1日（金）から令和5年2月28日（火）まで

(2) 申請方法 下記（3）の提出書類一式を新宿区文化観光産業部産業振興課の窓口に持参してください。（産業振興課窓口：新宿区西新宿6-8-2 BIZ新宿4階）
（提出書類に不備・不足がある場合には、受付できません）
※申請の前に必ず産業振興課にご連絡ください。

(3) 提出書類

① 「おもてなし店舗支援事業補助金 交付申請書」

※交付申請書の印は、法人の場合は代表者印を押印してください。

② 「おもてなし店舗支援事業補助金 申請前確認書」

③ 経費別明細

※上記①～③の提出書類は、産業振興課及び文化観光課の窓口で配布しているほか、ホームページから取り出せます。

④ 見積書（経費の内容と見積りが分かるもの）

- ⑤ 店舗所有者：店舗を所有していることが確認できる書類（固定資産税の納税通知書等）
 店舗賃借人：トイレ工事についての店舗所有者の承諾書（任意様式）
- ⑥ 添付書類…「申請者」について確認できる書類
 （直近のもの、証明書類は発行後3ヶ月以内）

添付書類	法人	○履歴事項全部証明書 ・「現在」事項全部証明書は不可 ・インターネットから印刷したもの（登記情報提供サービスの出力情報）でも可 ○直近の法人事業税、法人都民税納税証明書（都税事務所発行、非課税の場合でも証明書が必要） ※上記種類すべてが必要です。コピー可
	個人事業主	○所得税確定申告書（令和3年分）（控） または個人事業の開業届（税務署へ提出したもの）（控）のコピー ○個人事業税納税証明書（直近のもの） （都税事務所発行、非課税の場合は所得税確定申告書（令和3年分）のコピー） ○住民税納税証明書（住所地の区市町村発行、非課税の場合は非課税証明書） 令和4年7月までの申請 ⇒ 令和3年度納税証明書 令和4年8月以降の申請 ⇒ 令和4年度納税証明書 ※上記種類すべてが必要です。コピー可

～添付書類に関する注意事項～

- ※開業届、所得税確定申告書は受付印があるものに限りします。
- ※確定申告書は、電子申告をしている場合「メール詳細」を添付してください。
- ※創業1年未満で上記納税証明書が提出できない場合は、代表者の「所得税納税証明書(その1)令和3年分」（税務署発行）、及び「住民税納税証明書（証明年度は上記参照）」（非課税の場合は非課税証明書、住所地の区市町村発行）を提出してください。
- ※上記①～⑤の他、区長が必要と認める書類を追加で提出いただく場合があります。
- ※提出していただいた書類等は、返却できませんのでご了承ください。

※提出していただいた書類等は、返却できませんのでご了承ください。

5 交付決定の審査・決定後の手続き

（1）交付決定の審査方法

提出いただいた書類による審査を行います。

（2）決定結果の通知

審査結果について、可否に関わらず結果通知を送付します。（申請日より2週間程度）

（3）事業内容の変更

交付決定を受けた後、内容や時期等を変更する場合には、速やかに新宿区の承認を得る手続きをしてください。（区指定様式により変更承認申請をしてください）

※変更内容が交付申請時の目的に沿っていない場合は、交付決定を取り消すことがあります。

（4）事業の遂行状況報告

事業の遂行状況について、新宿区が確認を必要とした時は、報告書を作成し提出してください。

(5) 実績報告書

- ・事業が完了したときは、1か月以内に「おもてなし店舗支援事業補助金 実績報告書」を提出してください。（実績報告書は、決定結果の通知の際に同封します）
- ・実績報告書には、領収書など支払いを証明する書類、工事の様子が分かる写真（前・中・後）を添付してください。（工事前の和式トイレの写真を必ず用意しておいてください）
- ・補助対象経費の支払い方法は、現金支払または銀行口座振込とし、クレジットカードを用いた支払いはしないでください。

※実績報告書の内容を審査し、交付決定額を上限として補助金額を確定し、「おもてなし店舗支援事業補助金 確定通知書」を送付します。

(6) 補助金の請求

確定通知書を受領後、請求書と口座振替依頼書を提出してください。
（請求書提出後、申請者名義の指定口座に振り込みます）

6 その他

- ・書類提出後、内容の確認や質問など産業振興課から連絡をさせていただく場合があります。

7 提出先・問合せ先

新宿区文化観光産業部 産業振興課
担当：井上（吟）・大谷

160-0023 新宿区西新宿6-8-2 BIZ新宿4階
TEL：03-3344-0701 FAX：03-3344-0221

※BIZ新宿の入口は、東側（ヒルトン側）のみです。

ホームページ http://www.city.shinjuku.lg.jp/jigyo/sangyo01_002209.html

