

川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱

平成30年7月13日市長決裁

30川ま拠第49号

(目的)

第1条 この要綱は、既存の民間建築物等において、インバウンドビジネス等の推進を目的としたリノベーションを実施することに対し、インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することにより、まちの新たな魅力・活力の創出及びインバウンドビジネス等の普及促進を図ることを目的とする。

2 補助金の交付については、川崎市補助金等の交付に関する規則（平成13年規則第7号）によるほか、この要綱の定めるところによる。

(対象区域)

第2条 対象区域は、別図に示すエリアとする。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、第1条第1項の目的の達成に資する新たな改装工事を行う法人事業者、又は個人事業者とする。ただし、次に掲げる者は補助を受けることができない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当する者
- (2) 川崎市契約規則第2条の規定に基づく資格停止期間中である者
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続きの申立て又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きの申立てをしていないこと
- (4) 国税・地方税を滞納している者
- (5) 政治活動、宗教活動を目的としている者
- (6) 代表者又は役員等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員に該当する者

(補助対象の施設)

第4条 補助金交付の対象となる施設は、次の各号に該当する建築物等の全部、又は一部とする。

- (1) 対象区域に所在している建築物等であること
- (2) 建築物については、築後概ね20年以上経過しているものであること
- (3) 改装工事を行うことにより、地域の魅力が発信され、外国人観光客等の来街者を呼び込むなど、まちの新たな魅力・活力の創出及びインバウンドビジネス等の普及促進を図るものであること

(補助対象経費)

第5条 補助金交付の対象となる経費は、リノベーションのために必要な設計及び改装工事（以下「工事等」という。）に係る経費のうち、外国人観光客の集客効果や周辺地域への波及効果が期待されるなど、インバウンドビジネス等の普及促進に繋がるとともに、まちの賑わい創出や地域コミュニティの活性化に資するものとする。

(補助金の額)

第6条 市長は、第5条の補助対象経費（消費税及び地方消費税相当額を除く）の3分の2以内とし、500万円を限度に、市の予算の範囲内で補助するものとする。

2 前項の規定により算出した補助金の額に1千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第7条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、次の各号に定める書類を市長が定める日までに提出しなければならない。

- (1) インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業計画書（事業目的、事業内容、工事概要、工程表等）（第12号様式）
- (3) 工事前・工事後の建物等の配置図、平面図、面積表（対象範囲を記入したもの）
- (4) 工事前の写真
- (5) 印鑑証明書
- (6) 登記簿謄本（土地、建物）及び公図
- (7) 工事費の見積書等（3社以上、数量項目を揃えたもの）
- (8) その他市長が必要と認める書類
- (9) 質問書（必要時のみ提出）（第13号様式）

2 申請者が法人事業者である場合は、前項の書類に加え、次の各号に定める書類を市長が定める日までに提出しなければならない。

- (1) パンフレットなど法人概要が分かるのもの
- (2) 定款（写） ※最新のもの
- (3) 履歴事項全部証明書（写）（特定非営利活動法人の場合、役員名簿等） ※交付申請日前3ヶ月以内に発行されたもの
- (4) 決算報告書又は確定申告書（特定非営利活動法人の場合、収支計画書・活動報告書） ※直近2年分の書類を提出。
- (5) 法人税（国税）の納税証明書（その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」の未納税のない証明用）
- (6) 法人市民税納税証明書
- (7) その他市長が必要と認める書類

3 申請者が個人事業者である場合は、第1項の書類に加え、次の各号に定める書類を市長が定める日までに提出しなければならない。

- (1) 確定申告書（写）、源泉徴収表（過去2箇年分）など所得金額を証明するもの
- (2) 市民税納税証明書

(3) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第 8 条 市長は、前条の申請を受理したときは、インバウンドビジネス促進への寄与、まちの賑わい創出・地域コミュニティの活性化、事業実現性、事業継続性、その他川崎市における施策との連携の 5 つの視点に基づき、事業効果、事業の継続性などを審査するものとする。

2 市長は、前項の審査の結果、補助金の交付を決定したときは、交付を決定した者に対し、インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付決定通知書（第 2 号様式）により、その旨を通知するものとする。

(工事等の着手)

第 9 条 前条第 2 項の交付決定通知書により補助金の交付決定を受けた者（以下「交付対象者」という。）は、工事等に着手したときは、当該工事の契約を行った旨を示す書類を添え、速やかにインバウンドビジネス等推進モデル事業工事等着手届（第 3 号様式）を市長に提出しなければならない。

(事業内容等の変更)

第 10 条 交付対象者は、交付決定後において事業内容等を変更するときは、インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付変更承認申請書（第 4 号様式）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付変更承認書（第 5 号様式）により交付対象者に通知するものとする。

(事業の中止又は廃止)

第 11 条 交付対象者は、交付決定を受けた当該事業を中止しようとするときは、インバウンドビジネス等推進モデル事業中止（廃止）申請書（第 6 号様式）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請を受理し、交付決定を取り消すときは、インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付決定取消通知書（第 7 号様式）により交付対象者に通知するものとする。

(工事等の完了)

第 12 条 交付対象者は、補助金の交付決定を受けた工事等を、第 7 条第 1 項に基づく申請を行った年度の 2 月末日までに完了しなければならない。ただし、市長がやむを得ないと認めた場合においては、この限りではない。

(完了実績報告書の提出)

第 13 条 交付対象者は、補助金の交付決定を受けた工事等が完了したときは、次の各号に定める書類を提出しなければならない。

- (1) インバウンドビジネス等推進モデル事業工事等完了実績報告書（第 8 号様式）
- (2) 契約書（写）、領収書（写）、又はそれに代わるもの
- (3) 完成図面（竣工時変更のある場合）

(4) 完成写真

(5) その他市長が必要と認める書類

2 前項に規定する報告は、交付対象者が第7条第1項に基づく申請を行った年度の3月末日まで、かつ工事等が完了した日から3ヶ月以内に行うものとする。ただし、市長がやむを得ないと認めた場合においては、この限りでない。

(補助金額の確定)

第14条 市長は、前条第1項の規定により完了実績報告書を受理したときは、現場検査を行い、補助金の額を確定し、インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金額確定通知書（第9号様式）により交付対象者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第15条 市長は、前条の検査の結果、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めたときは、当該交付対象者に対し、補助金を取り消し、又は額を修正して決定できる。

(補助金の交付請求)

第16条 交付対象者は、第14条の補助金額確定通知書の送付を受けたときは、当該通知の日から30日以内に、インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付請求書（第10号様式）を提出し、市長に対し補助金を請求することができる。

2 市長は、前項の交付請求書を受理したときは、その内容を審査し、速やかに補助金を交付するものとする。

(権利譲渡の禁止)

第17条 交付対象者は、補助金交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。

(施設の管理及び処分の制限)

第18条 交付対象者は、この要綱により補助金交付を受け、取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

2 交付対象者は、取得財産等を善良なる管理者の注意義務を持って管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図るものとする。

3 交付対象者は、当該事業の完了した日が属する年度の翌年度から5か年度以内に取得財産等を他の用途に使用し、譲渡し、交換し、担保に供し、貸し付け、廃棄し、増改築し、又は運営を他人に委託するときは、あらかじめインバウンドビジネス等推進モデル事業取得財産等の処分承認申請書（第11号様式）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

4 市長は、交付対象者が5か年度以内に市長の承認を受けずに処分等を行った場合は、当該取得財産等の取得または設置（以下「取得等」という。）に要した補助金の相当額の全部または一部の返還を命ずることができる。

また、市長は5か年度以内に当該取得財産等の処分等を行ったことにより収入があった場合は、当該収入の全部または一部を市に納付させることができる。ただし、公用、公共及び天災地変そ

の他やむを得ない事由による場合は、交付対象者は補助金の相当額の全部または一部の返還について市長に減免を協議することができるものとする。

5 交付対象者は、取得財産等が5か年度以内に補助金の交付目的を達成することができなくなった場合は、速やかに市長に協議し、その指示に従って当該取得財産等の取得等に要した補助金の相当額の全部または一部を市に納付しなければならない。

(状況報告)

第19条 市長は、前条第3項に規定する期間に、交付対象者に対し当該事業に係るインバウンドビジネス等の普及促進効果などについて、状況報告を求めることができる。また、その状況により、指導、助言を行うことができる。

(交付決定の取消又は補助金の返還)

第20条 市長は、交付対象者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を求めることができる。

- (1) 虚偽の申請、報告その他補助金の交付に関連して不正の行為があったとき。
- (2) その他市長が不相当と認める事由が生じたとき。

(交付を受けたものの努力義務)

第21条 補助金の交付を受けたものは、事業内容を広く周知するとともに、まちの新たな魅力・活力の創出及びインバウンドビジネス等の普及促進に努めなければならない。

(その他)

第22条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項はまちづくり局長が定める。

附 則

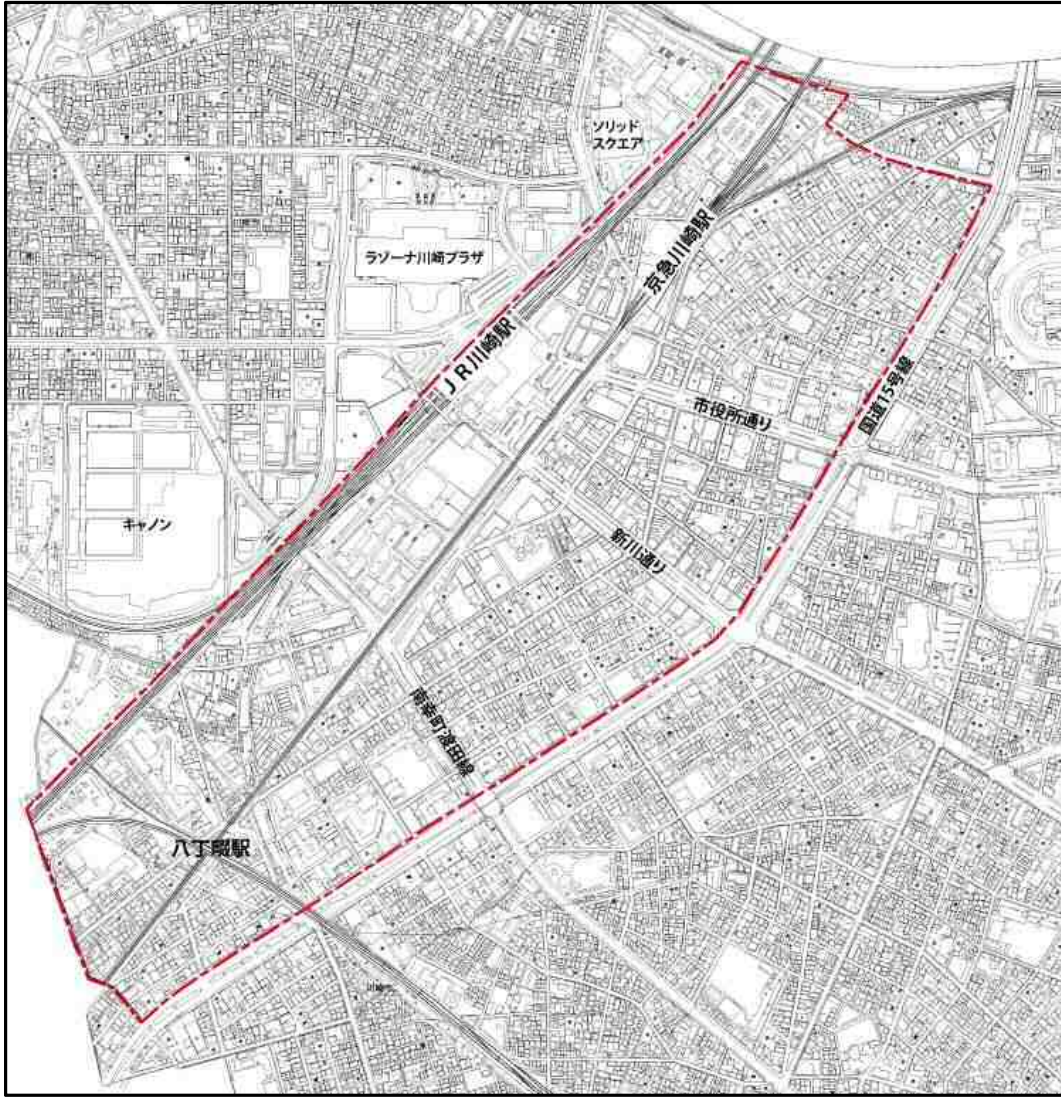
- 1 この要綱は、平成30年7月17日から施行する。

附 則

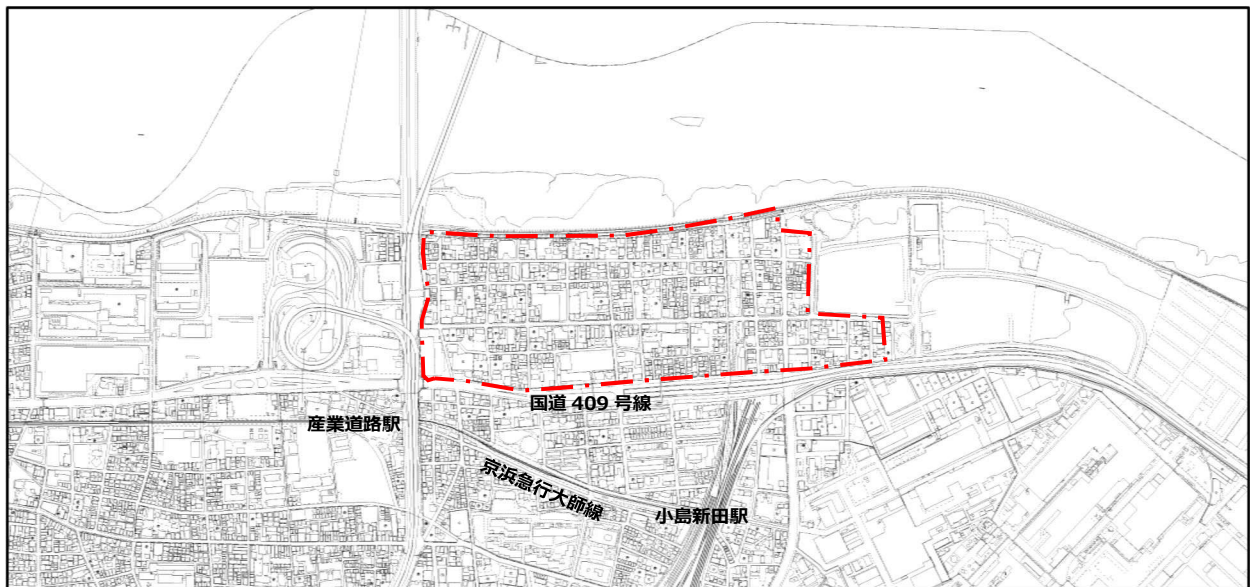
- 1 この要綱は、令和元年7月6日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和元年10月31日から施行する。



--- 対象区域
(川崎都市計画都市再開発の方針で定める特に一体的かつ総合的に市街地の再開発を促進すべき地区及び整備促進地区のうち、川崎駅東口の縁辺部を対象とする範囲)



--- 対象区域
(殿町地区まちづくり方針対象地区)

第1号様式

年 月 日

(あて先)
川崎市長

申請者 住所
(代表者) 氏名 印

インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付申請書

インバウンドビジネス等推進モデル事業について補助金の交付を受けたいので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第7条の規定に基づき、次のとおり補助金の交付を申請します。

- 1 事業の実施場所 川崎市 区
- 2 事業概要 (工事等の内容等)
- 3 事業予定期間 着手 年 月 日
完了 年 月 日
- 4 補助金交付申請額 円

5 事務担当者 連絡先

氏名			
所属部署			
役職			
電話番号		F A X	
E-Mail			

第2号様式

川崎市指令 第 号
年 月 日

様

川崎市長

インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付決定通知書

年 月 日付けで交付申請のあった補助金交付について、次のとおり決定しましたので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第8条第2項の規定に基づき通知します。

1 交付決定の内容 申請のとおり

2 補助金交付予定額 円

ただし、完了実績報告書の内容審査及び検査等を行った後、補助金の額を確定します。そのため、補助金の額は上記の交付予定額と異なることがあります。

第3号様式

年 月 日

(あて先)
川崎市長

申請者 住所
(代表者) 氏名 印

インバウンドビジネス等推進モデル事業工事等着手届

年 月 日付け 川崎市指令 第 号で通知を受けた事業について、工事等に着手しましたので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第9条の規定に基づき提出します。

1 事業の実施場所 川崎市 区

2 交付予定額 円

3 事業概要 (工事の内容等)

4 着手年月日 年 月 日

5 完了予定日 年 月 日

第4号様式

年 月 日

(あて先)
川崎市長

申請者 住所
(代表者) 氏名 印

インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付変更承認申請書

年 月 日付け 川崎市指令 第 号で通知を受けた事業について、次の変更をしたいので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第10条第1項の規定に基づき申請します。

- 1 事業の実施場所 川崎市 区
- 2 事業の変更内容及び理由
- 3 事業予定期間 着手 年 月 日
完了 年 月 日
- 4 補助金交付変更額
交付予定額 (変更前) 円
交付申請額 (変更後) 円
変更増減額 円

(注)

- ・ 添付書類等は、補助金交付申請書に準じて変更に係る部分のみ添付すること。

第5号様式

川 第 号
年 月 日

様

川崎市長

インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付変更承認書

年 月 日付けで申請のあった補助金交付変更申請について、次のとおり決定しましたので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第10条第2項の規定に基づき承認します。

- 1 変更承認の内容 申請のとおり
- 2 事業の実施場所 川崎市 区
- 3 事業予定期間 着手 年 月 日
完了 年 月 日
- 4 補助金交付変更額
交付予定額（変更前） 円
交付予定額（変更後） 円
変更増減額 円

ただし、完了実績報告書の内容審査及び検査等を行った後、補助金の額を確定します。そのため、補助金の額は上記の交付予定額（変更後）と異なることがあります。

第6号様式

年 月 日

(あて先)
川崎市長

申請者 住所
(代表者) 氏名 印

インバウンドビジネス等推進モデル事業中止（廃止）申請書

年 月 日付け 川崎市指令 第 号で通知を受けた事業について、次の理由により当該事業を中止（廃止）したいので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第11条第1項の規定に基づき申請します。

- 1 事業の実施場所 川崎市 区
- 2 交付予定額 円
- 3 事業の中止（廃止）理由

第7号様式

川 第 号
年 月 日

様

川崎市長

インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付決定取消通知書

年 月 日付けで申請のあった中止（廃止）申請について、交付決定を取り消しましたので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第11条第2項の規定に基づき通知します。

第8号様式

年 月 日

(あて先)
川崎市長

申請者 住所
(代表者) 氏名 印

インバウンドビジネス等推進モデル事業工事等完了実績報告書

年 月 日付け 川崎市指令 第 号で通知を受けた事業が完了しましたので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第13条の規定に基づき報告します。

- 1 事業の実施場所 川崎市 区
- 2 交付予定額 円
- 3 事業実施期間 着手 年 月 日
完了 年 月 日

第9号様式

川 第 号
年 月 日

様

川崎市長 印

インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金額確定通知書

年 月 日付けで実績報告のあった事業について、次のとおり確定したので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第14条の規定に基づき通知します。

1 事業の実施場所 川崎市 区

2 補助金交付確定額 円

第10号様式

年 月 日

(あて先)
川崎市長

申請者 住所
(代表者) 氏名 印

インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付請求書

年 月 日付け 川 第 号で金額確定通知を受けた補助金について、次のとおり請求します。

1 事業の実施場所 川崎市 区

2 請求金額 円

3 振込先

振 込 先	金融機関名	
	支店名	
	預金種目	普通 ・ 当座 (該当を○で囲む)
	口座番号	
	フリガナ	
	口座名義人	

第11号様式

年 月 日

(あて先)
川崎市長

申請者 住所
(代表者) 氏名 印

インバウンドビジネス等推進モデル事業取得財産等の処分承認申請書

年 月 日付け川崎市指令 第 号で交付決定を受けた川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金の補助対象事業により取得した下記の取得財産等を処分したいので、川崎市インバウンドビジネス等推進モデル事業補助金交付要綱第18条第3項の規定に基づき、承認を申請します。

- 1 取得財産等の品目・数量及び取得年月日
- 2 取得財産等の取得価格及び時価
- 3 処分の方法（有償による処分の場合は、処分価格）
- 4 処分の理由

第12号様式

事業計画書

事業名称：

1 事業目的									
2 事業内容									
3 工事概要									
4 工程表等		設計期間	年	月	日	～	年	月	日
		工事期間	年	月	日	～	年	月	日
		共用開始	年	月	日				

5-1 基本コンセプト（インバウンドビジネス促進への寄与）

5-2 基本コンセプト（まちの賑わい創出・地域コミュニティの活性化）

6-1 事業実現性（建物等構造について）

6-2 事業実現性（資力信用について）

7 事業継続性（リノベーション後の事業運営等）

8 その他川崎市における施策との連携（木材利用促進事業等）

第13号様式

年 月 日

(あて先)
川崎市長

申請者 住所
(代表者) 氏名 印

質 問 書

(質問内容)

※記載スペースが不足する場合は、別紙（自由様式）にて質問を記載ください。

事務担当者 連絡先

氏名			
会社名			
所属部署			
役職			
電話番号		F A X	
E-Mail			