

外構（エクステリア）補助事業実施要綱

1. 目的

市民が居住する住宅敷地内や会員事業所の店舗敷地内の外構（エクステリア）関連工事の補助金制度を創設することにより、外構（エクステリア）関連工事の需要を喚起し、外構工事関連事業者への受注機会の促進を図る。

2. 施工業者

本事業における施工業者は、次に掲げる要件を満たす事業所であること。

- (1) 小規模事業者かつ笠間市商工会員であること。
- (2) 「外構（エクステリア）補助事業施工業者登録届」を提出すること。

<小規模事業者>

建設業：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

3. 受注制限

本事業は施工業者の受注機会の促進を図る目的から、多くの施工業者が工事受注の機会が得られるよう、工事受注制限を設け1事業所7件までとする。

但し、令和6年度住宅・店舗リフォーム補助事業における受注施工業者は1事業所3件までとする。

4. 補助対象者

補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という）は、外構工事（エクステリア）工事を行う者であって、次の掲げる要件を満たすものとする。

<住宅枠（①～③全てに該当する方）>

- ①市内に住所を有していること。
- ②補助対象となる住宅敷地（土地）の所有者又は所有者の同居家族であること。
- ③所有者であることを公的書類で確認できること。

<事業所枠（①～③全てに該当する方）>

- ①笠間市商工会員であること。
- ②補助対象となる敷地（土地）の所有者又は使用者であること。
- ③所有者（使用者）であることを公的書類で確認できること。

5. 補助対象の敷地

補助対象となる住宅又は店舗敷地は、市内に存するもので、次に掲げる要件のいずれかに該当するものとする。

- (1) 補助対象者自らが居住している住宅の敷地であること。
- (2) 補助対象者が所有し、自らが営業している店舗の敷地であること。
- (3) 補助対象者が所有し、貸与している敷地であること。
- (4) 補助対象者が賃借し、自らが営業している店舗の敷地であり、所有者の承諾が得られていること。

6. 補助対象工事

補助金の交付対象となる工事（以下「補助対象工事」という）は、次に掲げる要件を満たすものとする。

- (1) 笠間市商工会の会員事業所（登録施工業者）が請け負う工事であること。
- (2) 補助対象の敷地内に係る工事であり、かつ法令を遵守した工事であること。
- (3) 外構（エクステリア）工事に要する費用（消費税及び地方消費税の額を除く）が10万円以上であること。
- (4) 令和7年1月末日までに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。
- (6) 当該工事について、他の補助制度による交付を受けていないこと。

<補助対象工事内容>

門扉、門柱、アプローチ、塀、フェンス、駐車場（カーポート）、舗装工事、植栽、造園工事

次に掲げる工事に要する費用については、当補助金の交付対象としない。

- (1) 住宅や店舗、倉庫（物置）、車庫、看板等の建物や構築物に関する工事
- (2) 住宅又は店舗敷地外に関する工事
- (3) 施工業者が自己所有の土地に自ら行う工事
- (4) 庭木の剪定、伐採のみの工事
- (5) 解体、撤去のみの工事
- (6) 審査会が補助金の交付が適当でないと認める工事

7. 補助金の額

補助金の額は、住宅又は店舗敷地内の外構（エクステリア）関連工事に要した費用の、100分の10に相当する額（1,000円未満の端数が生じる場合には、これを切り捨てる。）とする。ただし、10万円を限度とする。

8. 申請方法

補助金の交付を受けようとする者は、工事着工前に外構（エクステリア）補助事業交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて笠間市商工会へ提出しなければならない。なお、郵送での受付は不可とする。

- (1) 同意書
- (2) 工事受注確認書
- (3) 土地の評価額証明書
- (4) 市が発行する 1/500 の集成図（道路まで記載されたもの）
- (5) 工事見積明細書の写し（施工面積や数量が記載されたもの）
- (6) 工事施工前（全景及び工事対象部分）の写真データ
（SDカードやUSBメモリー等の電子媒体）
- (7) 建築確認済証の写し（該当の場合のみ）
- (8) その他必要と認める書類

9. 受付期間

交付申請書の受付期間等については次の通りとする。なお、受付期間内に補助金額が予算枠に達した場合は、その時点で受付を終了するものとする。

- (1) 受付期間 令和6年8月1日（木）から予算額（200万円）終了まで
- (2) 受付時間 平日8：30～17：15
- (3) 受付場所 笠間市商工会友部事務所

10. 交付申請書締切日

交付申請書の受付について、次の通り締切日を設ける。

- (1) 15日締切 毎月1日～15日申請受付分
- (2) 月末日締切 毎月16日～月末日申請受付分

11. 審査会

補助事業のスムーズな運営及び審査、補助金交付決定の可否判断等を行うため、審査会を笠間市商工会内に設置する。委員の構成は笠間市商工会正副会長及び建設業部会正副部会長、若干名の部会員を中心に構成する。なお、審査会の開催は、各月の申請書締切日の翌日から5営業日以内に開催することとする。また、実績報告のみの審査会開催においては、原則月1回とする。

12. 補助金の交付決定

補助金交付申請書を受理したときは、審査会でその内容を審査し、補助金交付の可否について、外構（エクステリア）補助事業交付・不交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。なお、審査会は補助金の交付決定について条件を付することができる。

13. 状況報告及び実地調査

審査会において必要があると認めるときは、申請者に対し、補助対象工事の進捗状況について報告を求め、又は実地調査をすることができる。この場合において、審査会は、補助対象工事が補助決定の内容及び付した条件に適合しないと認めるときは、申請者に対し必要な措置を講ずるよう求めることができる。

14. 補助事業の変更等

補助金の交付決定を受けた申請者（以下「補助金交付決定者」という）は、補助対象工事を中

止、若しくは取りやめとするときは、外構（エクステリア）補助事業変更承認申請書（様式第3号）を審査会に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 審査会は、変更承認申請について承認をしたときは、外構（エクステリア）補助事業変更承認・不承認通知書（様式第4号）により当該申請者に通知するものとする。
- (2) 補助金交付決定通知者は、補助対象工事が予定の期間内に完了しないとき、又は補助対象工事の遂行が困難になったときは、すみやかに審査会にその旨を報告し、指示に従わなければならない。

15. 補助事業の実績報告

補助金交付決定者は、補助対象工事が完了したときは、完了日から起算して30日以内又は当該年度の2月10日のいずれか早い日までに、外構（エクステリア）補助事業実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて、笠間市商工会に提出しなければならない。

- (1) 工事代金請求明細書の写し（施工面積や数量が記載されたもの）
- (2) 工事代金領収書の写し又はそれに代わるもの
- (3) 建築確認検査済証の写し（該当の場合のみ）
- (4) 工事中及び工事完了後の写真データ（SDカードやUSBメモリー等の電子媒体）

16. 補助金額の確定

実績報告書を受領した場合は、審査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及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を外構（エクステリア）補助交付確定通知書（様式第6号）により通知するものとする。なお、工事金額が当初見積額と相違する場合の補助金決定額の取扱いにおいては次の通りとする。

- (1) 工事金額が増額した場合は、補助決定額の増額は行わないこととする。
- (2) 工事金額が減額した場合は、補助決定額の減額を行うこととする。

17. 補助金の請求

補助金の交付決定者は、速やかに外構（エクステリア）補助事業交付請求書（様式第7号）に次に掲げる書類を添えて、笠間市商工会に補助金の交付を請求するものとする。

なお、商工会は補助金の請求があったときは、速やかに申請者の指定する預金口座へ補助金を振り込むものとする。

- (1) 補助対象者本人の預金通帳の表紙裏面の写し

18. 補助金の取消し

審査会は、補助金交付決定者が次の各号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ることができる。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金の決定を受けたとき。
- (2) 補助金決定の内容又はこれに付した条件を違反したとき。
- (3) その他審査会が補助金の決定を取り消すべき理由があると認めるとき。

19. 補助金の返還

笠間市商工会は、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させることができる。

20. 財産処分等の制限

補助金の交付を受けた者は、補助事業により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。

21. 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の4月1日から起算して5年間保管しなければならない。

22. 報告及び調査

審査会は、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ことができる。

23. その他

この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会が別に定める。