

# 周南市中山間地域移住者受入体制整備事業補助金

## 申請の手引き



移住交流推進課

## 補助制度の概要

### 1 空き家改修支援事業

移住者等による空き家の改修・修繕、付属設備の交換・新設などに要する経費の一部の助成

補助対象者	<p>① 申請日において次のア～ウの要件を全て満たす個人</p> <p>② 申請日において次のア・イを満たす社員のための住居を整備する法人又は個人事業者</p> <p>ア 市内に住所を有していない、又は市内に住所を有してから6か月を経過していない人</p> <p>イ 事業完了後3か月以内に転入できる人</p> <p>ウ 購入・賃借する空き家の所有者の3親等以内の親族でない人</p>
対象地域	<p>中山間地域（大向・大道理・長穂・須々万・中須・須金・大津島・和田・八代・高水・三丘・鹿野） （R8.4.1現在）</p>
補助率	2分の1（大津島は3分の2）
補助限度額	100万円 ※千円未満の端数は切り捨てます
対象物件	<p>購入・賃借物件</p> <p>※土砂災害特別警戒区域外に所在すること、または当該区域内に所在し、建築基準法施行令第80条の3の規定に適合していること</p>
対象経費	<p>① 居住するために必要な最低限の修繕及び改修</p> <p>② 建物に付属する設備の交換及び新設</p>
補助金の返還	<p>次の①又は②に該当することになった場合、下表のとおり補助金を返還していただきます。</p> <p>① <b>【個人】</b> 3年未満で退去または賃貸借契約を解除した場合 <b>【法人又は個人事業者】</b> 3年未満で社員が退去したとき（退去後3ヵ月以内に新たに社員が入居した場合をのぞく）、又は賃貸借契約を解除した場合。</p> <p>② 事業完了後、3か月を経過しても転入しない場合</p>
申請方法	3ページをご確認ください。
その他	<p>同一の対象者、同一の空き家に対して補助金は1回限りです。</p> <p>交付決定通知書の受領後に工事に着手してください。</p>

## 2 家財道具等処分支援事業

空き家内に残る家財道具等の処分に要する経費の全部または一部の助成

補助対象者	家財道具等の所有者
対象地域	中山間地域（大向・大道理・長穂・須々万・中須・須金・大津島・和田・八代・高水・三丘・鹿野） (R8.4.1 現在)
補助率	10分の10
補助限度額	10万円 ※千円未満の端数は切り捨てる
対象事業	周南市空き家情報バンクに登録されている空き家内の家財道具等を処分する事業
対象経費	家財道具等の処分に要する経費※家電製品等のリサイクル料金は除く
補助金の返還	次に該当することになった場合、補助金を全額返還していただきます。 ・5年未満で売買・賃貸物件として取り扱わなくなった場合
申請方法	4ページをご確認ください
その他	同一の空き家に対して補助金は1回限りです。 交付決定通知書の受領後に処分を開始してください。

## 申請方法及び手順

### 1 空き家改修支援事業

手順	提出書類（送付書類）
1. 事前相談	提出書類はありませんが、計画内容が分かるものをお持ちください。 ※補助対象になるかどうか事前にご相談ください。
2. 交付申請書の提出	①補助金等交付申請書（規則別記第1号様式） ②事業計画書（別記様式第1号） ③見積書（改修等の内容が分かるもの） ④図面等（改修等の内容が分かるもの） ⑤対象物件の位置図及び現況写真 ⑥住民票の写し（申請日の1ヶ月前までのもの） ⑦売買契約書の写し又は賃貸借契約書の写し若しくは賃貸借契約が予定されていることが確認できる書類 ⑧所有者の同意書（補助対象者が改修等を行うことについての同意） ※賃貸借物件のみ提出が必要。契約書に記載があれば、⑧は不要。 ⑨補助対象者が法人又は個人事業者（以下「法人等」という。）の場合、入居者が法人等の社員であることが確認できる書類 《その他市長が必要と認める書類》 ⑩周南市中山間地域移住者受入体制整備事業補助金の交付に係る同意書
3. 書類審査	提出された書類を審査します
4. 補助金等交付決定通知書の送付	補助金の交付の可否について通知書を送付します。
5. 工事着手	通知書を受領後に工事を開始してください。
6. 工事完了	工事完了後30日以内または3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
7. 実績報告書の提出	①実績報告書（規則別記第7号様式） ②事業実績書（別記様式第2号） ③改修に要した経費の内訳及び内容が確認できる書類 ④工事（請負）契約書及び領収書の写し ⑤完成写真 ⑥賃貸借契約書の写し（申請時に提出していない場合） ⑦住民票の写し（転入していない場合は、実績報告書の申請日から3か月以内に転入する旨の確約書。この場合、転入後に速やかに住民票の写しを提出すること）
8. 実績審査	実績報告書の内容を審査します。
9. 補助金等確定通知書の送付	補助金等確定通知書を送付します。
10. 補助金請求書の提出	通知書を受領後、補助金請求書（別記様式第3号）を提出してください。
11. 補助金の支払い	請求書に記入された口座に振込みます。

## 2 家財道具等処分支援事業

手順	提出書類（送付書類）
1. 事前相談	提出書類はありませんが、相談内容が分かるものをお持ちください。 ※補助対象になるかどうか事前にご相談ください。
2. 交付申請書の提出	①補助金等交付申請書（規則別記第1号様式） ②事業計画書（別記様式第1号） ③見積書（処分費用の内訳が分かるもの） ④対象物件の位置図及び現況写真 《その他市長が必要と認める書類》 ⑤周南市空き家情報登録完了通知書（住宅課発行）など空き家情報バンクに登録されていることが分かる書類 ⑥周南市中心間地域移住者受入体制整備事業補助金の交付に係る同意書
3. 書類審査	提出された書類を審査します。
4. 補助金等交付決定通知書の送付	補助金の交付の可否について通知書を送付します。
5. 処分着手	通知書を受領後に処分を開始してください。
6. 処分完了	処分完了後30日以内または3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
7. 実績報告書の提出	①実績報告書（規則別記第7号様式） ②事業実績書（別記様式第2号） ③処分に要した経費の内訳が確認できる書類 ④領収書の写し ⑤処分後の状況を確認できる写真
8. 実績審査	提出された書類を審査します。
9. 補助金等確定通知書の送付	補助金等確定通知書を送付します。
10. 補助金請求書の提出	通知書を受領後、補助金請求書（別記様式第3号）を提出してください。
11. 補助金の支払い	請求書に記入された口座に振込みます。

[ご注意ください]

交付決定以降の事業費の変更について（空き家改修支援事業・家財道具等処分支援事業）

事業を進める中で、交付申請時に申請した事業内容や事業費が変更となる場合には、速やかにその内容を市へ届け出てください。

内容によっては、「変更交付申請手続き」を申請していただき、「変更交付」の決定通知を受けなければ、補助金の交付ができない場合があります。

（参考）補助金等交付規則 [抜粋]

第12条 補助事業者は、補助事業等の内容、経費の配分又は執行計画の変更（市長が認める軽微な変更を除く。）をしようとするときは、遅滞なく補助事業等変更申請書（別記第4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。

**申請書類提出先**

周南市 移住交流推進課 移住定住担当

〒745-8655 周南市岐山通1丁目1番地

TEL 0834-22-8341

FAX 0834-22-8428

Mail [ijukoryu@city.shunan.lg.jp](mailto:ijukoryu@city.shunan.lg.jp)

別記第1号様式(第5条関係)

補助金等交付申請書

年 月 日

(宛先) 周南市長

申請者 住所 [ ]  
氏名 [ ]

印

※代表者印を省略される場合は、下部の発行責任者及び担当者欄の記載が必要です。

周南市補助金等交付規則第5条の規定により、次のとおり補助金等の交付を申請します。

1 補助年度	年度	2 補助金等の 交付申請の額					円
3 補助金等の 名称	周南市中山間地域移住者受入体制整備事業補助金						
4 補助事業等の 名称							
5 補助事業等の 目的							
6 補助事業等の 内容							
7 補助事業等の 経費所要額	予算総額 (円)	左 の 財 源 内 訳					
		区 分					
		金額(円)					
		割合(%)					
8 着手及び完了 予定年月日	着手予定	年	月	日			
	完了予定	年	月	日			
9 補助事業等の 効果の見込み							
10 添付書類	(1) 事業計画書 (2) 収支予算書 (3) 前年度決算書 (4) 実施設計書 (5) その他( )						

発行責任者及び担当者 ※発行責任者と担当者が同一の場合は、発行責任者名欄のみの記載で構いません。

発行責任者名 : (連絡先: )  
担当者名 : (連絡先: )

補助事業等実績報告書

年 月 日

(宛先) 周南市長

住所 ( )

申請者

氏名 ( )

印

※代表者印を省略される場合は、下部の発行責任者及び担当者欄の記載が必要です。

年 月 日付け周移第 号により補助金等の交付決定を受けた補助事業等について、周南市補助金等交付規則第16条第1項の規定により、次のとおりその実績を報告します。

1 補助年度	年度	2 補助金等の 交付決定の額					円
		3 補助金等の 既交付額					円
		4 補助金等の 精算額					円
5 補助金等の 名称	周南市中山間地域移住者受入体制整備事業補助金						
6 補助事業等の 名称							
7 補助事業等の 経費精算額	決算総額 (円)	左 の 財 源 内 訳					
		区 分					
		金額(円)					
		割合(%)					
8 着手及び完了 年 月 日	着手	年	月	日	完了	年 月 日	
9 補助事業等の 効果							
10 添付書類	(1) 事業実績書 (2) 収支決算書 (3) 完成写真(工事施行等に係る場合) (4) その他( )						

発行責任者及び担当者 ※発行責任者と担当者が同一の場合は、発行責任者名欄のみの記載で構いません。

発行責任者名 :	(連絡先: )
担当者名 :	(連絡先: )

事業計画書

1 事業計画

対象物件の内容	
所有者の氏名・住所 所在地 周南市 構 造 床面積	
事業の内容	
改修等の内容  家財道具等処分の内容	
事業期間（予定）	年 月 日 ～ 年 月 日
転入予定時期	年 月

2 事業経費明細書

(単位 円)

項 目	明 細	金 額
合 計		

3 収支予算書

(単位 円)

収入項目	収入金額	支出項目	支出金額
市補助金		改修等経費	
自己資金		家財道具等処分経費	
その他			
合計		合計	

## 事業実績書

## 1 事業実績

対象物件の内容	
所有者の氏名・住所 所在地 周南市 構 造 床面積	
事業の内容	
改修等の内容  家財道具等処分の内容	
事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日
転入日（予定）	年 月 日

## 2 事業経費明細書

(単位 円)

項 目	明 細	金 額
合 計		

## 3 収支決算書

(単位 円)

収入項目	収入金額	支出項目	支出金額
市補助金		改修等経費	
自己資金		家財道具等処分経費	
その他			
合計		合計	

年 月 日

（宛先）周南市長

申請者

住所（所在地）

氏名（団体名）

代表者名

（電話 — — ）

中山間地域移住者受入体制整備事業補助金請求書

周南市中山間地域移住者受入体制整備事業補助金交付要綱第7条の規定により、次のとおり請求します。

- 1 請求金額 円
- 2 補助対象事業の種類  
空き家改修支援事業・家財道具等処分支援事業
- 3 補助金の交付確定額 円  
補助金等確定通知書 年 月 日付け周移第 号
- 4 振込先

金融機関名	
本・支店名	本店 支店
預金種別	普通 ・ 当座
口座番号	
フリガナ	
口座名義人	

# 記入例

別記第1号様式(第5条関係)

## 補助金等交付申請書

年 月 日

(宛先) 周南市長

申請者 住所 [ ○○市○○町○丁目○番○号 ]  
氏名 [ 周南 太郎 ]

※代表者印を省略される場合は、下部の発行責任者及び担当者欄の記載が必要です。

周南市補助金等交付規則第5条の規定により、次のとおり補助金等の交付を申請します。

1 補助年度	令和●年度	2 補助金等の 交付申請の額	補助金額を記入して下さい 円			
3 補助金等の 名称	周南市中山間地域移住者受入体制整備事業補助金					
4 補助事業等の 名称	空き家改修支援事業 等の事業名を記入して下さい					
5 補助事業等の 目的	空き家を有効活用することにより、移住者の受入及び定住促進を積極的に進め、地域の新たな担い手確保を図る。					
6 補助事業等の 内容	建物の改修等、どのようなことをするのかを記入して下さい					
7 補助事業等の 経費所要額	予算総額 (円)	左 の 財 源 内 訳				
	○○○○	区分	市補助金	自己資金	その他	
		金額(円)	△△	■■■		
	割合(%)	☆. ☆	☆. ☆			
8 着手及び完了 予定年月日	着手予定	令和●年	○月	○日		
	完了予定	令和●年	○月	○日		
9 補助事業等の 効果の見込み	空き家の有効活用が図れることにより、移住者の受入及び定住に向けた動きが促進される。					
10 添付書類	(1) 事業計画書 (2) 収支予算書 (3) 前年度決算書 (4) 実施設計書 (5) その他( )					

発行責任者及び担当者 ※発行責任者と担当者が同一の場合は、発行責任者名欄のみの記載で構いません。

発行責任者名 : (連絡先: )  
担当者名 : (連絡先: )

# 記入例

別記様式第1号（第4条関係）

## 事業計画書

### 1 事業計画

対象物件の内容	
所有者の氏名・住所 <b>周南 太郎</b> ○○市○○町○丁目○番○号	
所在地 <b>周南市 大字××○○番地</b>	
構造 <b>木造 1階建 瓦葺</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">登記簿や固定資産名寄帳の内容を記入して下さい</span>	
床面積 <b>○○.○○㎡</b>	
事業の内容	
改修等の内容 <b>※空き家改修支援事業はこちらに記載</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">建物改修及び設備の新設など改修を行う内容を箇条書きで記入して下さい</span>	
家財道具等処分の内容 <b>※家財道具等処分支援事業はこちらに記載</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">どういったものを処分されるのか内容を箇条書きで記入して下さい</span>	
事業期間（予定）	<b>令和●年</b> ○月 ○日 ~ <b>令和●年</b> ○月 ○日
転入予定時期	<b>令和●年</b> ○月

項目が複数あり、枠に入りきらない場合は、別に明細書を付けてください。

### 2 事業経費明細書

(単位 円)

項目	明細	金額
<b>修繕費</b>	<b>フローリングの張替え</b>	<b>¥○○-</b>
<b>設備費</b>	<b>ボイラーの交換</b>	<b>¥○○-</b>
合 計		<b>¥○○-</b>

改修等経費もしくは家財道具等処分経費いずれか該当する方へ事業経費明細書の合計金額を記入して下さい。

### 3 収支予算書

(単位 円)

収入項目	収入金額	支出項目	支出金額
市補助金	<b>¥○○-</b>	改修等経費	<b>¥○○-</b>
自己資金	<b>¥○○-</b>	家財道具等処分経費	
その他	<b>¥○○-</b>		
合計	<b>¥○○-</b>	合計	<b>¥○○-</b>

# 記入例

別記第7号様式(第16条関係)

## 補助事業等実績報告書

年 月 日

(宛先) 周南市長

市よりお送りしている  
「補助金等交付決定通知書」に  
記載のある日付等を記入して  
下さい。

申請者

住所 (〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号)

氏名 (周南 太郎)

※代表者印を省略される場合は、下部の発行責任者及び担当者欄の記載が必要です。

年 月 日付け周 第 号により補助金等の交付決定を受けた補助事業等について、周南市補助金等交付規則第16条第1項の規定により、次のとおりその実績を報告します。

1 補助年度	令和●年度	2 補助金等の 交付決定の額	〇〇円			
		3 補助金等の 既 交 付 額	0円			
		4 補助金等の 精 算 額	〇〇円			
5 補助金等の 名 称	周南市中山間地域移住者受入体制整備事業補助金					
6 補助事業等の 名 称	空き家改修支援事業 等の事業名を記入して下さい					
7 補助事業等の 経費精算額	決算総額 (円)	左 の 財 源 内 訳				
		区 分	市補助金	自己資金	その他	
	〇〇〇〇	金額(円)	△△	■■		
		割合(%)	☆. ☆	☆. ☆		
8 着手及び完了 年 月 日	着手	令和●年 〇月 〇日				
	完了予定	令和●年 〇月 〇日				
9 補助事業等の 効 果	空き家の有効活用が図れることにより、移住者の受入及び定住に向けた動きが促進される。					
10 添 付 書 類	(1) 事業実績書 (2) 収支決算書 (3) 完成写真(工事施行等に係る場合) (4) その他( )					

既  
交  
付  
額  
は  
あ  
り  
ま  
せ  
ん  
の  
で、  
0  
と  
入  
力  
し  
て  
下  
さ  
い

発行責任者及び担当者 ※発行責任者と担当者が同一の場合は、発行責任者名欄のみの記載で構いません。

発行責任者名 : (連絡先: )  
担 当 者 名 : (連絡先: )

備考 必要に応じて、「周〇第 号」を「周南市指令〇第 号」に書き換えること(〇のところは、主管課の頭文字等を記入すること。)

# 記入例

別記様式第2号（第6条関係）

## 事業実績書

### 1 事業実績

対象物件の内容	
所有者の氏名・住所 <b>周南 太郎</b> ○○市○○町○丁目○番○号	
所在地 <b>周南市 大字××○○番地</b>	
構造 <b>木造 1階建 瓦葺</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">登記簿や固定資産名寄帳の内容を記入して下さい</span>	
床面積 <b>○○.○○㎡</b>	
事業の内容	
改修等の内容 <b>※空き家改修支援事業はこちらに記載</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">建物改修及び設備の新設など改修を行う内容を箇条書きで記入して下さい</span>	
家財道具等処分の内容 <b>※家財道具等処分支援事業はこちらに記載</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">こういったものを処分されるのか内容を箇条書きで記入して下さい</span>	
事業期間	<b>令和●年</b> ○月 ○日 ~ <b>令和●年</b> ○月 ○日
転入日（予定）	<b>令和●年</b> ○月

項目が複数あり、枠に入りきらない場合は、別に明細書を付けてください。

### 2 事業経費明細書

(単位 円)

項目	明細	金額
<b>修繕費</b>	<b>フローリングの張替え</b>	<b>¥○○-</b>
<b>設備費</b>	<b>ボイラーの交換</b>	<b>¥○○-</b>
合 計		<b>¥○○-</b>

改修等経費もしくは家財道具等処分経費いずれか該当する方へ事業経費明細書の合計金額を記入して下さい。

### 3 収支決算書

(単位 円)

収入項目	収入金額	支出項目	支出金額
市補助金	<b>¥○○-</b>	改修等経費	<b>¥○○-</b>
自己資金	<b>¥○○-</b>	家財道具等処分経費	
その他	<b>¥○○-</b>		
合計	<b>¥○○-</b>	合計	<b>¥○○-</b>

# 記入例

別記様式第3号（第7条関係）

年 月 日

（宛先）周南市長

申請者

住所（所在地）**周南市大字〇〇×番地**

氏名（団体名） **周南 太郎**

代表者名

（電話 **△△— △ — △△**）

法人等は団体名及び代表者名を記入して下さい。印鑑については代表者印を押印して下さい。

## 中山間地域移住者受入体制整備事業補助金請求書

周南市中山間地域移住者受入体制整備事業補助金交付要綱第7条の規定により、次のとおり請求します。

1 請求金額 **〇〇** 円

市よりお送りしている「補助金等確定通知書」に記載のある金額を記入して下さい。

2 補助対象事業の種類

**空き家改修支援事業**・家財道具等処分支援事業

該当する事業を囲んでください。

3 補助金の交付確定額 **〇〇** 円

補助金等確定通知書 年 月 日 付け周移 第 号

市よりお送りしている「補助金等確定通知書」に記載のある金額及び日付等を記入して下さい。

4 振込先

金融機関名	<b>◎◎銀行</b>
本・支店名	本店      ◇◇ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">支店</span>
預金種別	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">普通</span> ・ 当座
口座番号	<b>※※※※※※※</b>
フリガナ	<b>シュウナン タロウ</b>
口座名義人	<b>周南 太郎</b>