

令和3年度 前橋市いきいき・にぎわい商店街支援事業補助金交付要項

令和3年4月1日から適用

取扱担当課

前橋市役所にぎわい商業課 商業振興係 (K ` B I X元気21まえばし 1F)

電話 027-210-2188 (直通)

電子メールアドレス nigiwai@city.maebashi.gunma.jp

本補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的

地域に密着した魅力ある商店街及び生き生きとしたにぎわいのある商店街づくりを積極的に推進するため、商店街が行う地域住民との触れ合いを深めるための自主的な事業（イベント）や商店街の魅力を発信するためのホームページ等の作成、あるいは地元商店街での買い物を促進させ、商店街等の会員が経営する店の売上を向上させるために実施する販売促進事業を支援することを目的とします。

補助事業者

市内の次のいずれかに該当する団体です。

- 1 商店街振興組合法に基づく商店街振興組合
- 2 商工会法に基づく商工会
- 3 商工会議所法に基づく商工会議所
- 4 任意の商店街等組織であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができる団体及びその連合組織（ただし連合組織については隣接する団体において組織されているものとする。）
- 5 その他市長が適当と認める団体

交付の対象となる事業及び対象経費

令和4年3月31日までに事業が完了し、支払が完了となるもので以下の事業及び経費に該当するものが対象です。

なお、事業を行う際の実施場所や対象経費等は原則として市内で行うものに限りませう。

- 1 対象事業

対象事業区分		事業例
(1)	イベント開催事業 顧客を吸引し、地域住民との触れ合いを深めまたは情報を発信することを目的として実施する事業 ※参加者を限定して募集する際には、募集の透明性・公平性を保つこと	納涼祭等
(2)	スタンプ事業及びカード事業	スタンプ事業による販売促進等
(3)	環境の整備保全及び資源の再利用の促進を図るための事業	花壇の整備等
(4)	商店街の創意工夫を生かし、個店の創出及び発展を図るための事業	研修等
(5)	商店街振興に係る調査研究事業	専門家による診断等

(6)	機関紙の発行	機関紙の発行等
(7)	商店街ホームページ開設及び□リニューアル	ホームページ開設等
(8)	販売促進事業	各種感謝・還元セール事業等

なお、次のいずれかに該当する場合は補助の対象にはなりません。

- (1) 補助金の申請以前に着手している事業
- (2) 他の補助金が交付されている、または交付予定の事業

2 対象経費

事業費、謝礼（外部専門家等に対する謝金等）、委託費、その他市長の定めるもの。対象経費の詳細については別表で定めます。

ただし、交際費、飲食費、慶弔費及び上記対象経費であっても、交付目的と照らし合わせて市の補助金として妥当でないと認められる経費は対象外とします。

交付金額

交付金額は、上記の交付の対象となる経費のうち、市長の承認を受けた範囲内の額とします。

補助率	年間限度額
対象経費の1/2以内	1団体につき13万円

補助金額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とします。

交付条件

- 1 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。
- 2 補助事業者は、補助事業の中止、廃止、または経費の配分を変更する場合は、速やかに承認を受けなければなりません。
- 3 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。
- 4 補助事業者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号、この交付要項及び交付決定通知に付された交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。
- 5 予算額に達した時点で、受付を締め切ります。

交付申請の手法、時期等

令和3年4月1日から令和4年3月31日までの間で、補助事業を開始する前に、次の書類により申請してください。

なお、押印は省略することが可能です。また、押印を省略した場合は、電子メールによる提出も可能です（実績報告、請求も同じです。）。

- 1 交付申請書
- 2 添付書類
 - (1) 事業計画書
 - (2) 団体調書
 - (3) 収支予算書

- (4) 対象事業の商店街ホームページ作成等については見積書。ただし、請負業者が補助対象団体の会員である場合などには3社による見積合わせとしてください。
- (5) その他参考となるもの

【注】押印を省略した場合は、書類の真正性を担保するため、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。

交付決定の時期等 申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から20日以内に、交付の可否、金額等を決定し、通知します。

- 請求の方法、支払時期等
- 1 実績報告書を提出し、補助金額が確定した後、次の書類により請求してください。
 - (1) 補助金交付請求書
 - (2) 交付決定通知書の写し
 - (3) 補助金額確定通知書の写し
 - 2 上記請求書の内容を審査し、受理した日から30日以内に支払います。

対象事業等が、変更、中止又は廃止となった場合の承認決定の時期等

- 1 補助事業の内容を変更し、中止し、又は廃止しようとする場合は、変更等の手続きが必要となります。
- 2 変更等を行う前に、変更等承認申請書を提出し、承認の決定を受けなければなりません。
 - ただし、次のいずれかに該当する軽易な変更については、申請の必要はありません。
 - (1) 補助事業の内容の細部の変更
 - (2) 補助事業に要する経費の合計額が20%を超えない減

変更等承認申請書を受理した日から30日以内に、承認の可否を決定し、通知します。

- 実績報告書の提出
- 1 事業が完了した日から30日以内又は令和3年3月31日のいずれか早い日までに、次の書類により報告してください。
 - (1) 実績報告書
 - (2) 添付書類
 - ア 事業実績書
 - イ 収支決算書
 - ウ 領収書・振込書等の支払い内容を証明する書類の写し
 - エ ポスターなど成果物
 - オ 写真等（事業の実施状況が分かるもの）
 - カ その他参考となるもの
 - 2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、通知します。

交付決定の取 1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。
 (1) 偽りその他不正な手段により交付決定又は交付を受けたとき。

消し又は補助金の返還

(2) 補助金を他の用途に使用したとき。

(3) この要項に定める交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。

(1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消されたとき、取り消しに係る部分の金額。

(2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し確定した額を超えるとき、超える部分の金額。

- 申請書等の書式
- 1 交付申請書（様式第1号）
 - 2 事業計画書（様式第2号-1）
団体調書（様式第2号-2）
 - 3 収支予算書（様式第3号）
 - 4 交付決定通知書（様式第4号）
 - 5 変更等承認申請書（様式第5号）
 - 6 変更収支予算書（様式第6号）
 - 7 変更等承認通知書（様式第7号）
 - 8 実績報告書（様式第8号）
 - 9 事業実績書（様式第9号）
 - 10 収支決算書（様式第10号）
 - 11 補助金額確定通知書（様式第11号）
 - 12 補助金交付請求書（様式第12号）

別表 助成対象経費

科目	内容	対象経費例	備考
1 事業費	材料費	・ イベントで使用する食材の材料費（祭りでの模擬店等） ・ 資材代	
	物品借上料	物品・備品レンタル料	備品についてはレンタル、リースにより対応する。 （備品とは、当該事業のみで使用されることが確認できるものであり、その性質及び形状を変ることなく比較的長期の使用に耐えるものをいう。）
	印刷製本費	コピー代	
	事務用品、消耗品	事務用品購入費	
	通信費	インターネットプロバイダ料	事業において不可分であることが明確なものに限る。
	借上料	・ 会場代 ・ 駐車場代	自治会等に支払う場合は、正規に領収書を発行してもらい謝金的なものにならないようにする。
	手数料	・ 道路使用料 ・ 占有申請料	
	郵便代	切手代	
	景品代等	イベントで提供する景品	賞金は除く
	施設利用料	イベント等で利用する施設の使用料	
2 謝礼	謝礼（外部専門家等に対する謝金等）	・ セミナー講師、事業アドバイザーに対する謝礼 ・ 事業実施に伴う外部団体等に対する謝礼	・ 左記以外に対する謝礼は対象外。 ・ 外部団体に支払う場合は、事業に伴う収入がないこと。 ※個人に支払う場合は、支払いが証明できる資料を添付する。（領収書のほかに銀行振込時の通帳コピーなどを添付することが望ましい。）
3 旅費	外部専門家や外部団体（個人）への旅費	研修の際の講師や、イベント出演者に係る交通費	左記以外に対する旅費は対象外。 ※視察や旅行事業にかかる移動費や宿泊費は対象外。

4 委託費	設置費や委託費	会場設置費用	大規模な(1社あたり10万円以上かかる)イベント開催に伴うものに限る。
	保険料	事業に係る保険料	
5 その他	上記経費に含まれないもので事業に係る経費		反省会経費は対象外。

注)

1. 上記経費に関わる消費税も対象とします。
2. 項目に関係なく 対象外経費として扱うものは以下のとおりです。
 - ・ 交付決定日以前に着手したもの
 - ・ 領収書の宛名に商店街名が記載されていないもの
 - ・ 領収書の購入品目が判断できないもの
(購入品目の記載がない領収書にはレシートをつけること)
 - ・ 領収書の日付が交付決定よりも前のものや領収印のないもの
 - ・ 積算項目が不明確や曖昧なもの