

令和8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8年4月1日から適用

<p>取扱担当課 前橋市役所にぎわい商業課 商業振興係（前橋プラザ元気21 1F） 電話 027-210-2188（直通） 電子メールアドレス nigiwai@city.maebashi.gunma.jp</p>
--

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	<p>地域に根ざした魅力ある商店街づくりを推進するため、商店街等が実施する地域住民との交流促進や集客を目的としたイベント等の取組又は商店街の情報発信力・経営基盤の強化を図る中長期的な取組に対し、必要な経費の一部を補助することにより、持続可能な商店街の形成及び地域経済の活性化に資することを目的とします。</p>
内容	<p>補助対象者</p> <p>市内に主たる事務所を構え、次の1から3のいずれかに該当し、かつ暴力団排除に関する要件の全てに該当する団体。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 商店街振興組合法に基づく商店街振興組合</li> <li>2 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。）</li> <li>3 その他市長が適当と認める団体</li> </ol> <p>※ 暴力団排除に関する要件 次に掲げる事項の全てに該当すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）でないこと。</li> <li>(2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう以下同じ。）でないこと。</li> <li>(3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者でないこと。</li> <li>(4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者でないこと。</li> <li>(5) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者でないこと。</li> <li>(6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与している者でないこと。</li> <li>(7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者でないこと。</li> <li>(8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者でないこと。</li> </ol>
	<p>補助の対象となる事業及び経費</p> <p>令和8年4月1日から令和9年2月28日までに申請し、同年3月31日までに事業が完了し、支払が完了となるもので次の表に掲げる事業の経費。なお、原則として市内において実施するものに限</p>

り対象とします。

1 対象事業

事業区分	事業例
イベント型	イベント開催（納涼祭、マルシェなど）、スタンプラリー、販売促進（還元セール、抽選キャンペーンなど）
商店街活性化型	ホームページ開設・更新、機関紙発行、SNS活用、動画発信、空き店舗活用、景観整備、商圈調査、顧客分析、店舗機能の強化、DXの導入等 ※商店街が主体となって企画・実施し、その効果が商店街内の複数の店舗に波及する取組であって、特定の店舗のみを対象として直接支援するものではありません。

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) 本補助金の交付決定よりも前に着手している事業
- (2) 他の補助金が交付されている、又は交付予定の事業

2 対象経費

別表において定めます。ただし、交際費、飲食費、慶弔費及び別表に定める経費であっても、交付目的と照らし合わせて補助金の対象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。

事業区分	補助率	年間限度額
イベント型	1 / 2	1 団体につき 1 0 万円
商店街活性化型	1 / 2	1 団体につき 1 3 万円

※  
補  
助  
上  
限

額に至るまで同一年度内に複数回申請することはできますが、イベント型と商店街活性化型を同一年度内に申請することはできません。

※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 補助対象者は、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 補助対象者は、補助事業を中止し、又は廃止し、若しくは事業内容を変更する場合は、速やかに承認を受けなければなりません。
- 3 補助対象者は、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 補助対象者は、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 受付期間中に本補助金が予算額に達した場合には、補助金の受付を終了することとします。

		<p>6 補助対象者が課税事業者（消費税法（昭和63年法律第108号）第9条第1項の規定により消費税を納める義務が免除されている事業者以外のもの）である場合は、この補助金に基づき実施する事業の仕入に係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額の合計額をいいます。以下同じです。）を減額して申請しなければなりません。</p> <p>ただし、申請時において、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りではありません。</p>
交付手続等	交付申請の方法、時期等	<p>令和8年4月1日から令和9年2月28日までの間で補助事業に着手する前に、次の書類を提出してください。</p> <p>申請書への押印は、省略することができます。押印を省略した場合においては、電子メールによる提出も可能とします（実績報告書及び請求書についても同様の取扱いとします。）。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 交付申請書</li> <li>2 添付書類 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 事業計画書</li> <li>(2) 団体調書</li> <li>(3) 収支予算書</li> <li>(4) 対象事業の商店街活性化型に係る事業については見積書。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。</li> <li>(5) その他参考となるもの</li> </ol> </li> </ol> <p>【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。</p> <p>【注】収支予算書等に、市補助金の充当先と内容を明示してください。</p>
	交付決定の時期等	<p>交付申請書を受理してから30日以内に審査等を行った上で、補助金の交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。</p>
	請求の方法、支払時期等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実績報告書を提出し、補助金額が確定した後、補助金交付請求書（様式第12号）により請求してください。</li> <li>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。</li> </ol>
	対象事業等を変更し、又は中止し、若しくは廃止しようとする場合の手続	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 補助事業の内容を変更し、又は中止し、若しくは廃止しようとする場合は、変更等の手続が必要です。</li> <li>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。</li> </ol> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 補助事業の内容の細部の変更</li> <li>(2) 補助事業に要する経費の合計額が20%を超えない減額</li> </ol>
	変更等承認決定の時期	<p>変更等承認申請書を受理した日から30日以内に、変更の承認の可否を決定し、通知します。</p>

等	
実績報告書の提出	<p>1 事業が完了した日から30日以内又は令和9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。</p> <p>(1) 実績報告書</p> <p>(2) 添付書類</p> <p>ア 事業実績書</p> <p>イ 収支決算書</p> <p>ウ 領収書・振込書等の支払内容を証明する書類の写し</p> <p>エ ポスターなど成果物</p> <p>オ 写真等（事業の実施状況が分かるもの）</p> <p>カ その他参考となるもの</p> <p>2 提出された書類の審査等を行い、補助金額を確定し、通知します。</p> <p><b>【注】</b> 収支決算書等に、市補助金の充当先と内容を明示してください。</p>
交付決定の取消し又は補助金の返還	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 補助金を他の用途に使用したとき。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p><b>【注】</b> 消費税等課税区分届出書による課税事業者は、この補助金に基づき実施する事業の仕入れに係る消費税相当額を減額しないで交付申請及び実績報告を行った後に、消費税及び地方消費税の申告により当該事業の仕入れに係る消費税相当額が確定した場合は、消費税等仕入控除税額報告書を速やかに提出し、対象外経費となる仕入れに係る消費税等相当額に相当する額を返還しなければなりません。</p>
申請書等の書式	<p>1 交付申請兼誓約書（様式第1号）</p> <p>2 事業計画書（様式第2号-1）</p> <p>団体調書（様式第2号-2）</p> <p>3 収支予算書（様式第3号）</p> <p>4 消費税等課税区分届出書（様式第4号）</p> <p>5 交付決定通知書（様式第5号）</p> <p>6 変更等承認申請書（様式第6号）</p> <p>7 変更収支予算書（様式第7号）</p>

		8 変更等承認通知書（様式第 8 号）
		9 実績報告書（様式第 9 号）
		10 事業実績書（様式第 10 号）
		11 収支決算書（様式第 11 号）
		12 消費税等仕入控除税額報告書（様式第 12 号）
		13 補助金額確定通知書（様式第 13 号）
		14 補助金交付請求書（様式第 14 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントで使用する食材の材料費（祭りでの模擬店等）</li> <li>・資材代</li> </ul>	
	物品借上料	物品・備品レンタル料	<p>備品についてはレンタル、リースにより対応する。</p> <p>（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えずることなく比較的長期の使用に耐えるものをいう。）</p>
	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ー料	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場代</li> <li>・駐車場代</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路使用料</li> <li>・占有申請料</li> </ul>	
	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
	広告宣伝費	事業に関する広告宣伝	
	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナー講師、事業アドバイザーに対する謝礼</li> <li>・事業実施に伴う外部団体等に対する謝礼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記以外に対する謝礼は対象外。</li> <li>・外部団体に支払う場合は、事業に伴う収入がないこと。</li> <li>※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。）</li> <li>※セミナー講師又は事業アドバイザーに対する謝礼を補助</li> </ul>

			対象経費として計上する場合は、次に掲げる書類を提出すること。 ア 当該講師又はアドバイザーのプロフィール（職歴及び業務実績が確認できるもの） イ 当該業務内容が分かる資料（ホームページ、名刺、事業概要資料等） ウ 当該業務の内容が具体的に確認できる書類（業務委託契約書、業務内容説明書等の簡易なものを含む）
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、交通整理に係る費用、会場警備に係る費用	大規模な（1事業者当たり10万円以上かかる）イベント開催に伴うものに限る。
	調査委託費	商圈調査、顧客分析、マーケティング調査等に係る業務委託費	
	制作・開発委託費	ホームページの開設及び更新、動画制作、SNS 運用支援、システム導入・DX 支援等に係る業務委託費	
	企画・助言委託費	事業計画の策定支援、創業支援、業態転換支援等に係る専門家への業務委託費	
	保険料	事業に係る保険料	

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、次のとおりです。
  - (1) 交付決定日以前に発注し、又は支払いした経費
  - (2) 領収書の宛名に商店街名又は商店街代表者の氏名が記載されていないもの
  - (3) 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)
  - (4) 領収書に領収印がないもの
  - (5) 経費の内容が不明確なものや積算が曖昧なもの