

令和5年度前橋市アーバンデザインファンド事業補助金交付要項
令和5年4月3日から適用

<p>取扱担当課 前橋市役所市街地整備課（9階） 電話 027-898-6946（直通） 027-224-1111（内線3946） 電子メールアドレス shigaichi@city.maebashi.gunma.jp</p>
--

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	前橋市アーバンデザインで目指すまちづくりを推進するため、中心市街地の価値向上に寄与するまちづくり事業を行う民間事業者に対して前橋市アーバンデザイン基金を活用した助成を行い、地域の資金を活用した民間主体のまちづくりを持続し発展させることを目的とします。
内容	<p>補助事業者</p> <p>都市利便増進協定等に基づいて、地域の資金等を活用し区域の価値向上等に資するまちづくり事業を施行する区域内の土地所有者等、又は都市再生特別措置法（平成14年法律第22号）第108条第1項の規定により前橋市から指定された都市再生推進法人であって、それぞれ次の各号に該当する者</p> <p>(1) 個人にあつては、市町村民税等必要な納税について完納している者</p> <p>(2) 法人にあつては、法人又は団体の代表者等が市町村民税等、必要な納税について完納している者</p> <p>(3) 個人又は法人の役員並びに法人が、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2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していない者</p> <p>用語の定義</p> <p>1 都市利便増進協定等 都市利便増進協定（都市再生特別措置法第74条）、都市再生整備歩行者経路協定（都市再生特別措置法第73条）、若しくは低未利用土地利用促進協定（都市再生特別措置法第80条の3）で、市長が認定若しくは認可したものをいいます。</p> <p>2 土地所有者等 土地の所有者若しくは借地権等を有する者（土地区画整理法第九十八条第一項の規定により仮換地として指定された土地にあつては、当該土地に対応する従前の土地の所有者又は借地権等を有する者）若しくは当該区域内の建築物の所有者をいいます。</p> <p>交付の対象となる事業要件</p> <p>次の全ての要件を満たす事業を対象とします。 （※なお、内容に関しては個別に協議をしてください。）</p> <p>1 施行区域 前橋市アーバンデザインの策定区域に限ります。</p>

2 事業の種類

都市利便増進協定等に基づく、以下に掲げる事業及び当該事業と関連して一体不可分なソフト事業（人件費、賃借料その他の経常的な経費を充てて行うものを除く。）とします。

- ・まちなみや施設の整備によるまちなかの居心地の良さの向上に資する事業
- ・遊休不動産を活用し、まちなかにぎわいを創出する事業
- ・その他、まちの魅力向上に資する事業

3 審査基準等

以下の観点から、外部審査会の審査を踏まえて市長が必要性を認めるものを事業採択し、対象事業とします。ただし、補助事業者が都市再生推進法人である場合は、外部審査会の審査を省略できるものとします。

政策適合性	前橋市アーバンデザインを理解し、アーバンデザインガイドラインをはじめとするアーバンデザインの実現に資する取組となっているか。
公益性	地域の公共的なニーズに対応するものであり、広く公共の利益になり、地域内の一定の区域の価値向上に資するものであるか。
地域性	地域の課題や特性を踏まえた事業であるか。
必要性	魅力的で個性豊かなまちづくりを推進するために必要な事業であるか。
実現・妥当性	事業内容、スケジュール等が現実的で、事業経費の積算が適正であり、実施体制及び関係者との合意形成の見込みが十分なものであるか。
継続・発展性	事業が継続し、活動の広がりや波及効果が期待できるものであるか。

補助対象経費

本要項に基づく事業採択承認通知後、当該事業に関する最初の交付決定通知書の交付があった日以後に着手する、事業の目的を達成するために直接必要な以下に掲げる経費のうち、最初の交付決定をした日の属する会計年度を含めて連続する最大5年間の費用を対象とします。（ただし、年度ごとに交付申請が必要となります。）

なお、都市利便増進協定などの有効期間を超える期間は除きます。

最初の交付決定年度	最大補助対象期間
令和5年度	令和5～令和9年度

1 ハード事業に係る経費

- ・工事請負費、建設工事負担金、修繕費等の都市利便増進協定等に記載されたまちづくり施設等の整備費

2 前項の整備と一体として行われる以下に掲げるソフト事業に係る経費

- ・企画費、調査費、広報費、設計監理費、什器・備品購入費

	<p>3 整備したまちづくり施設を活用したイベント活動費及び当該まちづくり施設等の維持管理に係る費用</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食代や打上げ会に要する経費 ・ 金券の購入に係る経費 ・ 団体の事務所を維持するための経費 ・ 団体の経常的な活動に要する経費 ・ 領収書がなく、使途が不明な経費 <p>【注】補助事業者が課税事業者（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、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。）は、対象外経費です。</p>
交付対象期間	補助金の交付対象期間は、交付決定をした日の属する会計年度の3月31日までとします。
交付金額	予算の範囲内において、補助対象経費の事業費総額または2億円のうち、いずれか少ない額を上限に助成します。ただし、複数年度にわたって交付を受ける場合は、交付金額の合計額が、2億円までとなります。
交付条件	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助事業者は、発注する業者の選定にあたっては、市内事業者（前橋市内に本店を有する者）を対象としてください。ただし、市内事業者では実施できないなど合理的な理由がある場合は、市外の事業者も対象とすることができます。 2 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。 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）、この要項及び補助金交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。 5 補助事業者は、協定の対象となる区域での協定目的物の管理及び活用に係る実績について、事業終了から5年を経過する日の属する年度末又は協定の有効期間までのいずれか短い期間、年度ごとに管理等実績報告書を提出しなければなりません。
事業採択承認申請の方法、時期等	補助金の交付を新たに受けようとする補助事業者は、交付申請に先立って事業開始前に、次の書類により事業採択承認申請をしてください。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（交付申請、実績報告、請求も同じです。）。

<p>の 手 続 き</p>		<p>1 事業採択承認申請書 2 添付書類 (1) 事業計画書 (2) 収支予算書（総額及び年度別） (3) 実施設計書及び図面 (4) 消費税等課税区分届出書 (5) 都市利便増進協定書等の写し (6) 都市利便増進協定等の認定通知書等の写し (7) 完納証明書（前橋市及び住所若しくは所在地について） (8) 暴力団排除に関する誓約書 (9) 補助金の概算払を必要とする理由書（概算払を必要とする場合は、概算払を必要とする理由、時期、金額等を具体的に記載したものを添付） (10) その他市長が必要と認める書類 （補助事業者が都市再生推進法人である場合は、都市再生推進法人指定書の写しを提出してください）</p> <p>【注】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等相当額がある場合は、これを減額して申請してください。ただし、申請時において、当該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が明らかでない場合は、この限りではありません。</p> <p>【注】押印を省略する場合は、書類の真正性を担保するため、責任者及び担当者の氏名、連絡先（電話番号）の記入を必須とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・押印を省略した場合は、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。 ・責任者とは、代表取締役又は、支店長や営業所長等といった社内等において権限の委任を受けた役職者です。 ・担当者とは、本件に関する事務を担当する者です。 ・責任者及び担当者は、同一人物でも可能です。
	<p>採択承認通知の時期等</p>	<p>申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から28日以内に、採択承認の可否を決定し、通知します。</p>
<p>交 付 申 請 の 手 続 等</p>	<p>交付申請の方法、時期等</p>	<p>事業採択承認通知を受けた後、初めて補助金の交付を受けようとする補助事業者は事業開始前に、前年度に引き続き補助金の交付を受けようとする補助事業者は4月10日までに、次の書類により申請してください。なお、事業採択承認申請を行った時点から変更のない書類については、添付を省略できます。</p> <p>1 交付申請書 2 添付書類 (1) 事業計画書 (2) 収支予算書 (3) 実施設計書及び図面 (4) 消費税等課税区分届出書</p>

	<p>(5) 完納証明書（前橋市及び住所若しくは所在地について）</p> <p>(6) 暴力団排除に関する誓約書</p> <p>(7) 補助金の概算払を必要とする理由書（概算払を必要とする場合は、概算払を必要とする理由、時期、金額等を具体的に記載したものを添付）</p> <p>(8) その他市長が必要と認める書類</p> <p>【注】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等相当額がある場合は、これを減額して申請してください。ただし、申請時において、当該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が明らかでない場合は、この限りではありません。</p> <p>【注】押印を省略する場合は、書類の真正性を担保するため、責任者及び担当者の氏名、連絡先（電話番号）の記入を必須とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・押印を省略した場合は、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。 ・責任者とは、代表取締役又は、支店長や営業所長等といった社内等において権限の委任を受けた役職者です。 ・担当者とは、本件に関する事務を担当する者です。 ・責任者及び担当者は、同一人物でも可能です。
<p>交付決定の時期等</p>	<p>申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から7日以内に、交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。</p>
<p>請求の方法、支払時期等</p>	<p>1 概算払により請求する場合</p> <p>(1) 補助金の交付申請時に、概算払を必要とする理由書を提出してください。</p> <p>(2) 概算払請求時まで、その時期に、その金額の概算払を必要とする理由書（収支状況書等）を提出してください。理由書の内容を審査し、概算払をする額等を決定します。</p> <p>(3) 実績報告書の提出後、補助金額が確定しますので、補助金額が確定した後、補助金の未交付分があるときは、補助金精算書兼交付請求書により請求してください。</p> <p>2 概算払によらずに請求する場合</p> <p>(1) 実績報告書の提出後、補助金額を確定します。</p> <p>(2) 補助金額が確定した後、補助金精算書兼交付請求書により請求してください。</p> <p>3 請求後、内容を審査の上、支払います。</p>
<p>対象事業が変更、中止又は廃止となった場合の手続</p>	<p>1 補助事業の内容を変更し、中止し、又は廃止しようする場合は、変更等の手続が必要となります。</p> <p>2 上記の場合は、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。</p>
<p>変更等承認決定の時期等</p>	<p>変更等承認申請書を受理した日から14日以内に、承認の可否を決定し、通知します。</p>

	実績報告書の提出	<p>1 事業が完了した日若しくは事業の廃止の承認を受けた日から起算して30日以内又は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 事業報告書</p> <p>イ 収支決算書</p> <p>ウ 事業実施及び経費の支出を示す関係書類</p> <p>エ その他市長が必要と認める書類</p> <p>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。</p> <p>【注】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等相当額を減額しないで交付申請した場合において、当該事業の仕入れに係る消費税等相当額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告してください。</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) 偽りその他不正の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、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場合、その取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、確定した金額を超える場合、その超える部分の金額</p> <p>【注】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等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等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>
様式	申請書等の様式	<p>1 事業採択承認申請書（様式第1号）</p> <p>2 事業採択承認通知書（様式第2号）</p> <p>3 交付申請書（様式第3号）</p> <p>4 交付決定通知書（様式第4号）</p> <p>5 変更等承認申請書（様式第5号）</p> <p>6 変更等承認通知書（様式第6号）</p> <p>7 実績報告書（様式第7号）</p> <p>8 補助金額確定通知書（様式第8号）</p>

		9 補助金概算払請求書（様式第9号）
		10 補助金精算書兼交付請求書（様式第10号）
		11 消費税等課税区分届出書（様式第11号）
		12 消費税等仕入控除税額報告書（様式第12号）