

## 商業活性化推進事業 募集要領

### ◎ 募集期間

平成28年4月1日(金)～平成28年5月2日(月)

※ 事業計画書提出後に事業内容についての審査を実施し、後日採択結果を通知します。

### ◎ お問い合わせ先

石川県商工労働部経営支援課 企画管理・商業G

平成28年4月

石川県商工労働部経営支援課

# 目 次

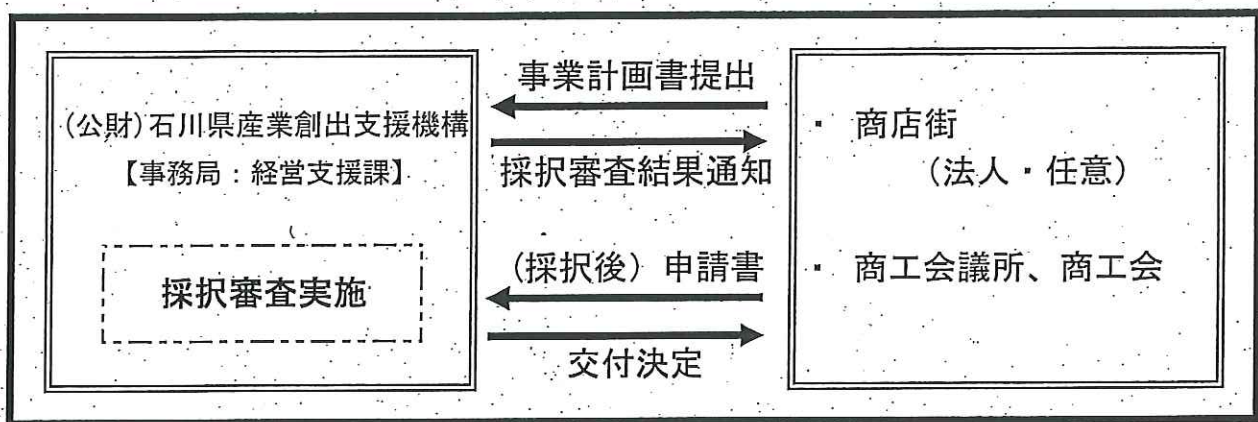
I	事業目的	1 頁
II	支援スキーム	1 頁
III	支援内容	1 頁
IV	応募手続き	3 頁
V	助成対象者の義務	5 頁
VI	その他	6 頁
	別紙（助成対象経費）	7 頁

## I 事業目的

商店街等は、地域コミュニティの担い手として住民生活の維持にとって重要な役割を果たしているが、大型店との競合や空き店舗の増加、後継者不足など商店街独自の問題、少子化や高齢化といった社会構造の変化など、商店街等を取り巻く環境は厳しいものになっています。

本事業は、地域商業の活性化に対する取り組みに対して支援を行うことにより、商店街の活力向上及び商店街を中心とする地域の活性化を図ることを目的とします。

## II 支援スキーム



## III 支援内容

### 1. 助成対象者

- ・ 商店街（法人、任意）※

※注： 法人格のない任意の商店街組織については、定款や規約などにより代表者の定めがあり、財産の管理、会計書類作成等を適正に行うことができる者がいること。

- ・ 商工会議所、商工会

### 2. 助成対象者が満たすべき要件

- (1) 助成対象者の運営が適切に行われており、管理運営体制が整備され、本事業の円滑な実施に支障が生ずる恐れがないこと。
- (2) 助成対象者が、本事業に係る市町の補助を受けていること。  
(補助事業を受けることが決定しているものを含む。)

### 3. 助成対象事業

商店街が、空き店舗の増加や商店街を担う次世代の育成、賑わい創出といった自身の課題解決に向けた取り組みであり、商店街の活性化及び商店街を中心とする地域の活性化に向け、商店街が企画・立案した事業（事例①から事例⑥などを複数組み合わせた事業）を対象とします。



事例 ① 計画構想策定・調査研究事業

例：商店街等の活性化計画策定（中長期構想の策定）

例：地域住民の商店街に対するニーズ調査

事例 ② 空き店舗対策事業

例：商店街にある空き店舗を改装し、チャレンジショップや地域住民同士の交流施設を商店街が設置・運営

事例 ③ 人材育成事業

例：青年部や女性部が事業の企画立案のために実施する研修

例：他の商店街や地域住民団体と共同で実施する人材育成研修

事例 ④ 地域生活再生事業（地域課題に対応した事業）

例：移動販売や出張商店街などの買い物支援事業

例：子どもの一時預かり所の設置などの子育て支援事業

事例 ⑤ 魅力向上事業

例：各個店が自分たちの持つ知識や商品を生かし、顧客や地域住民を対象とした講座の実施（まちゼミ）

例：地域の歴史や街並みを生かした「まち歩きマップ」の制作

事例 ⑥ イベント事業

例：学生や地域住民と共に企画立案し、新たに実施するイベント

※ 以前に商業活性化推進事業で実施した事業については、応募書類提出前に必ず事務局に事前に確認してください。

★ 事業の実施の効果については、できる限り、歩行者通行量や空き店舗数の増減などの数値化できる指標も取り入れて記載してください。

#### 4. 助成対象経費

以下の経費のうち、助成対象事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものが対象となります。

なお、計上された経費の妥当性を確認するため、見積書等の提出を求める場合があります。

謝金、旅費、会議費、会場借料、会場整備費、資料購入費、印刷製本費、通信運搬費、広告宣伝費、消耗品費、借上料、備品購入費、内装工事費、家賃、光熱水費、燃料費、雑役務費、委託費 等

※ 助成対象外となる経費（例）

飲食費（材料含む。）、記念品代、景品、イベント会場等における売り出し品等の経費、商店街関係者（構成員、従業員、家族等）に支払う経費、屋台等における金魚すくいや輪投げ等のゲーム経費、交付決定前に支出した経費や事業実施期間経過後に支出した経費 など

## 5. 助成の額

上限額：100万円（複数の商店街が共同で実施する場合は150万円）

※ ただし、助成限度額と市町が対象事業者に対して補助する額のどちらか低い方の額とする。

## 6. 助成率

基金 1／3

市町 1／3

自己負担 1／3

# IV 応募手続き

## 1. 応募書類及び添付資料

### 応募書類

- ① 商業活性化推進事業応募申請書
- ② 申請者の概要
- ③ 事業計画書
- ④ 経費明細書

### 添付書類

- ⑤ 直近の決算書類及び役員名簿（直近の総会資料でも可）
- ⑥ 市町からの支援に関する書類
- ※ 交付決定通知など市町からの補助を受けられることが分かるもの
- ⑦ 商店街のパンフレットや地図、応募事業に関する資料

上記に記載している応募書類はA4判片面印刷し、事務局まで1部提出すること。

ただし、商店街のパンフレットについては、A4判以外の大きさでも可とする。

また、応募書類①から④を保存した電子媒体でも提出すること。



### ＜提出にあたっての留意事項＞

- ① 応募要件を満たしていないもの、書類に不備のあるものは、原則、受付しませんのでご注意ください。
- ② 経費明細については、積算根拠を示してください。  
※ 見積書がある場合は見積書の写しを添付
- ③ 応募書類等は返却いたしません。
- ④ 応募書類及び添付書類以外にも審査にあたり、必要な書類の提出を求めることがあります。

### ＜応募書類等提出先及び問い合わせ先＞

応募書類等の提出は、直接持参するか、郵送にて提出してください。  
応募書類等提出先及び問い合わせ先は下記のとおりとなります。

#### 石川県商工労働部経営支援課

所在地：〒920-8580

金沢市鞍月1-1 行政庁舎12階

電話：076-225-1521

FAX：076-225-1523

E-mail：keikin@pref.ishikawa.lg.jp

### 2. 応募締切日

平成28年5月2日（月）必着

※ 提出先へ応募締切日までに到着するように提出してください。  
また、郵送される場合は、応募締切日当日の消印は無効となります。  
なお、メール及びFAXだけの提出も受け付けませんのでご注意ください。

### 3. 審査

提出された書類に基づいて、石川県商業活性化審議委員会において審査を行います。

（提出する書類については記載漏れ等がないように十分注意してください。

また、必要に応じて、提出された書類の内容等について、関係者に対し、ヒアリングを実施します。

### ＜審査のポイント＞

- ① 助成金交付先としての適性（事業を適正に実施できるか等）
  - ・ 組織形態、定款等・代表者の有無、財産管理が適正に行えるか等を審査
- ② 商店街の主体的な関与
  - ・ 商店街が主体的に行う計画となっているか、委託費の比率は適正なものであるか等を審査
- ③ 対象事業となっているか
  - ・ 事業計画がイベント事業のみとなっていないか、商店街の宣伝が主となるような事業構成となっていないか等を審査
- ④ 課題を的確にとらえ、目標設定が妥当な事業となっているか
  - ・ 商店街自身が抱えている課題を明確にし、その課題解消に向けた目標設定となっているか等を審査
- ⑤ 事業効果の継続性
  - ・ 助成終了後も効果を維持するための工夫があるか、助成金がなくても事業を継続できるか等を審査
- ⑥ 事業規模及び経費の妥当性
  - ・ 事業規模、工程等が妥当な計画であるか、要する経費の見積もりは効率的かつ妥当であるか等を審査
- ⑦ 継続事業における新規性
  - ・ 応募事業が当該商店街の継続事業である場合、何らかの新規性が認められるか、これまで実施しての反省点が明確であり、応募事業については、その反省点を踏まえ、改善がなされているか等を審査

### 5. 審査結果の通知

審査結果については、後日、応募申請者へ文書にて通知します。

採択の通知は、あくまでも助成対象候補として選定されたことをお知らせするものであり、正式な交付決定ではありません。

採択通知の後に、助成金交付申請書を提出し、助成金の交付決定を受ける必要があります。

## V 助成対象者の義務

本事業の交付決定を受けた者は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 募集要領、助成金交付要綱等に留意し、適正に事業を実施しなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、助成事業の経費の配分もしくは内容を変更しようとする場合又は助成事業を中止もしくは廃止する場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (3) 助成事業を完了したとき、その日から1か月以内、または、3月31日までに実績報告書を提出しなければなりません。



- (4) 助成事業を行うに当たっては、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業終了後5年間保存するとともに、助成事業に係る調査に協力しなければなりません。
- (5) 事業を実施するにあたって、個別法令等の許可等が必要な場合には、当該許可を得ることが前提となります。
- (6) 市町からの補助があることが前提となっているため、交付申請時には、「補助金交付決定通知書」、実績報告時には「補助金の額の確定通知書」の写しを添付してください。

## VI その他

- (1) 助成金の支払いについては、原則、実績報告書の提出を受け、助成金額の確定後の精算払となります。概算払の必要がある場合は、事務局へ協議し、申請書提出時協議し、認められた場合にのみ、概算払を実施します。  
※ただし、交付決定額の80%が限度となります。
- (2) 助成事業の進捗状況確認のため、事務局等が報告書の提出又は実地検査に入ることがあります。
- (3) 助成事業終了後の助成金額確定にあたり、証拠書類の確認ができない場合や交付要綱等に照らして助成できない場合については、当該経費は助成対象外となります。
- (4) 助成対象者が他の用途への無断流用、虚偽報告などの行為をした場合には、助成金の交付取消・返還等を行うことがあります。
- (5) 採択された場合でも、予算の都合等により要望金額が減額される場合があります。



## 助成対象経費

経費科目	支 出 範 囲
謝 金	事業を行うために必要な専門家等に対する謝金 例：講習会の講師、検討委員会に招へいした大学教授等の専門家、イベント出演者に対する謝金 ※商店街関係者（構成員、従業員、家族等）への支払は対象外
旅 費	事業を行うために必要な専門家等に対する旅費 例：招へいした講師や専門家への交通費（実費相当額） ※商店街関係者（構成員、従業員、家族等）への支払は対象外
会議費	事業を行うために必要な会議に要するコーヒー代やお茶代 ※弁当代、飲食代は対象外
会場借料	会場使用料や会議室使用料など
会場整備費	会場設営費（電気、看板、装飾、音響設備等にかかる工事費及びレンタル料）、会場警備費、イルミネーション、イベント時の装飾経費、道路占有許可手数料など
資料購入費	事業を行うために必要な資料購入費 例：調査等を実施する際の参考となる図書の購入
印刷製本費	調査・事業報告書、会議資料作成、資料等のコピー代など ※コピー代は、積算根拠（単価、枚数）を明確にすること
通信運搬費	事業を行うために必要な通信費、運搬費（宅急便代等）
広告宣伝費	チラシ、ポスター、新聞折込広告、新聞・情報誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、案内看板、のぼり など ※新聞・情報誌等広告掲載、テレビ・ラジオCMはイベント等の告知などに関するものに限る
消耗品費	事業を行うために必要な事務用品、消耗品等
保険料	事業を行うために必要なイベント保険料等
借上料	事業を行うために必要なパソコンなどの機器のレンタル又はリース料 ※会場整備費に該当するものを除く
備品購入費	事業を行うために必要な備品 ※この事業のみに使用されるものであり、その性質及び形状を変えることなく比較的長期間の使用に耐えるものをいう
内装工事費	壁紙の張り替えなど、空き店舗を利用するために必要な軽微な修繕に係る経費
家賃	空き店舗を利用した事業を実施する期間にかかる家賃 ※この事業に係る期間のみを対象とする
光熱水費 燃料費	事業を行うために係った光熱水費及び燃料費 ※事務所などの維持経費としての水道光熱費、燃料費は対象外
雑役務費	事業の執行のために必要な臨時のアルバイトに支払う賃金 ※商店街関係者（構成員、従業員、家族等）への支払は対象外
委託費	企画立案や調査を伴う作業や複数の作業を統合的に他の事業者に行わせるために必要な経費 ※委託先からは実績報告等を提出させること

