

「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）」
に係る事務局の公募要領

平成28月1月
経 済 産 業 省
中 小 企 業 庁

経済産業省では、地域の商業機能やコミュニティ機能を担う商店街において、年々増加している外国人観光客による買物需要等を取り込むための施設・設備の整備等に対する助成を行うことにより、地域の稼ぐ力を引き出し、都市部のみならず、地方を含めた全国各地での強い経済を実現することを目的とした事業（以下「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）」という。）を実施する事務局の公募を行います。

業務の概要、応募方法その他留意していただきたい点は、この公募要領に記載するとおりです。応募される方は、熟読いただくようお願いいたします。

なお、本公募は、平成27年度補正予算成立後、速やかに事業を開始出来るようにするため、補正予算成立前に募集の手続きを行うものです。事務局の決定や予算の執行は、平成27年度補正予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることがありますのであらかじめご了承ください。

公募要領目次

I. 「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）」事務局公募要領

1. 総則
2. 業務内容
3. 予算額等
4. 応募資格
5. 応募の方法について
6. 選定基準について
7. 審査の実施
8. 交付決定等

II. 「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的
2. 業務内容

I 「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）」事務局公募要領

1 総則

「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）」事務局設置運營業務に係る公募の実施については、この要領に定めます。

2 業務内容

本業務の内容は、別添1「『商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）』事務局運營業務の概要」のとおりとします。

3 予算額等

本業務を遂行するために必要となる予算額は、「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）」を超えない範囲で決定されます（平成27年度補正予算案額は、6.0億円（消費税及び地方消費税額を含む。）。）

補助費用の区分は別表（P7）のとおりとします。なお、補助費用のうち事務費は可能な限り合理化することに努めるものとします。

4 応募資格

次の（1）～（6）までの全ての条件を満たす民間団体等とします。

- （1）日本国において登記された法人であること。
- （2）補助金の執行等、商店街支援に関する知見を有し、かつ本事業の遂行に必要な組織、人員を有することが可能であること。
- （3）本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
- （4）国が本事業を推進する上で必要とする措置を、迅速かつ効率的に遂行できる体制を構築できること。
- （5）予算決算及び会計令第70条「一般競争に参加させることができない者」の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当します。
- （6）予算決算及び会計令第71条「一般競争に参加させないことができる者」の規定に該当しない者であること。

5 応募の方法について

(1) 応募方法

事業の応募に必要な書類及び応募様式ファイルを保存したCD又はDVDを、公募期間内に持参又は郵送により、経済産業省に提出していただきます。提出物は、封筒に入れ、宛名面に「『商店街インバウンド促進支援事業』事務局応募書類」と赤字で明記してください。

(2) 公募期間

平成28年1月12日（火）から平成28年2月3日（水）17時必着

(3) 説明会の開催

1月18日（月）15:00～16:00

経済産業省別館843会議室

説明会への参加を希望する方は、「(7) 応募に関する質問の受付及び回答」の受付先へ、連絡先を明記した上で、FAXにて1月15日（金）12時までにご連絡ください。

また、参加希望者が多数の場合は説明会を複数回に分け開催させていただくため、時間を調整させていただく可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

(4) 提出書類（様式が指定されているもの以外は様式自由とする。）

① 公募申請書【様式1】

（法人の定款又は寄付行為、法人の概要が分かる説明資料、過去3年程度の事業報告及び決算報告（又は事業計画及び収支予算）を添付してください。）

② 事業実施計画書【様式2】

③ 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書

④ 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書

⑤ 事務費内訳【様式3】

「『商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）』事務局運営業務」を実施するために必要な事務費の全ての額（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載した内訳書

①～⑤の書類を経済産業省に対しそれぞれ5部ずつ提出していただくとともに、これを保存したCD又はDVD（1部）を同封してください。

ただし、参考となる添付書類については、書類（紙）のみの提出でも結構です。

(5) 受付先

経済産業省 中小企業庁 経営支援部 商業課

商店街インバウンド促進支援事業担当

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

(6) 提出方法及び提出に当たっての注意事項

- ① 持参又は郵送してください。
- ② 持参する場合の受付時間は、平日の10時から17時まで(12時～13時は除く)とします。
- ③ 郵送の場合は、書留郵便等の配達記録が残る方法に限ります。(提出期限必着のこと。)
- ④ 提出された応募書類等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできません。また、返還も行いません。
- ⑤ 参加資格を満たさない者が提出した応募書類等は、無効とします。
- ⑥ 虚偽の記載をした応募書類等は、無効とします。
- ⑦ 応募書類等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑧ 提出された応募書類等は、経済産業省において、審査以外の目的に提出者に無断で使用しません。審査の結果、事務局候補者として選定された者が提出した申請書類等の内容は、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号)に基づき開示請求があった場合においては、不開示情報(個人情報、法人等の正当な利益を害するおそれがある情報等)を除いて開示される場合があります。
- ⑨ 応募書類等において提出者以外の者の協力を得て事業を実施する旨の計画を行っている場合は、その履行を担保するため、協力の内容、態様等に応じ、提出者と協力者の間の共同事業実施協定書等の提出を求めることがあります。

(7) 応募に関する質問の受付及び回答

○受付先

経済産業省 中小企業庁 経営支援部 商業課

商店街インバウンド促進支援事業担当

〒100-8901 東京都千代田区霞が関1-3-1

TEL: 03-3501-1929

FAX: 03-3501-7809

○受付方法

FAX(A4、様式自由)にて受け付けます。(来訪等による問合せには対応しません。)

○受付期間

平成28年1月27日(水)までの平日の10時から17時まで

6 選定基準について

事務局候補者の選定は、以下の項目を総合的に評価して行うものとします。

- (1) 「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）」事務局としての適格性
 - 法人格の有無
 - 組織の本事業に関する専門知識・ノウハウ等
 - 本事業の類似事業の受託実績
- (2) 事業実施計画
 - 事業実施計画（スケジュール）の妥当性、効率性
- (3) 事業実施方法
 - 補助金交付の際の申請方法や周知方法、申請書類の妥当性
- (4) 事業実施体制と事務費用
 - 要員数や事務所の確保、事業の実施体制スキームの構築及び明確な役割分担の実施
 - 適切な経営基盤、一般的な経理処理能力
 - 事務費の金額の妥当性

7 審査の実施

- (1) 審査は、有識者から成る外部評価委員会が提出された応募書類等について行い、業務の目的に最も合致し優秀な応募書類等を提出した1者を選定します。
- (2) 審査結果は、応募者に遅滞なく通知します。

8 交付決定等

本事業は、平成27年度補正予算に係る事業であることから、予算の成立以前においては、補助事業実施予定者の決定となり、予算の成立等をもって補助事業者とすることとします。

また、審査の結果、補助事業者として選定されたとしても、交付決定が行われるまでは効力を生ずるものではありません。

II 「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業 (商店街インバウンド促進支援事業)」事務局運営業務の概要

1. 業務の目的

地域の商業機能やコミュニティ機能を担う商店街において、年々増加している外国人観光客による買物需要等を取り込むための施設・設備の整備等に対する助成を行うことにより、地域の稼ぐ力を引き出し、都市部のみならず、地方を含めた全国各地での強い経済を実現することを目的とする。

2. 業務内容

(1) 補助事業要件等

補助対象事業及び商店街・まちなかインバウンド促進支援事業費補助金（商店街インバウンド促進支援事業）（以下「補助金」という。）の交付額等は、別紙1に定めるほか、(2)により規定される交付規程によるものとします。

(2) 交付規程の承認

- ① 事務局は、本事業の実施に際し、補助金の交付の手続き等について別途交付規程を定めるものとします。
- ② 交付規程は以下の事項を記載するものとします。
 - 一 交付対象要件の定義及び補助率、補助金の上限額及び下限額
 - 二 交付申請及び実績報告
 - 三 交付の決定及び補助金の額の確定等
 - 四 申請の取下げ
 - 五 計画変更の承認等
 - 六 補助金の支払
 - 七 取得財産の管理等
 - 八 交付決定の取消し等
 - 九 個人情報に関する事項
 - 十 その他必要な事項

(3) 事業の実施体制等

事務局は本事業の円滑な実施のため、以下の対応を適切に行うための体制を整えなければなりません。

- ① 本事業の公募

- ② 補助金交付先選定のための第三者委員会の設置・運営及び補助金交付先の採択
- ③ 補助金交付先決定に係る業務（交付申請書の受理、交付決定通知書の発出等）
- ④ 補助金交付先事業の進捗状況管理
- ⑤ 補助金額の確定・支払
- ⑥ 本事業の周知徹底
- ⑦ 本事業に関する問い合わせ、意見等への対応
- ⑧ その他の事業管理に必要となる事項についての対応

（４）事業の実施期限

原則、平成２８年３月末までとします。

事務局は、補助金交付決定及び補助金交付申請の状況等に応じて必要があれば、事業実施期間等について、中小企業庁長官に指示を仰ぐものとします。また、事業の継続の可否に関わる事態が発生した場合には、事務局は速やかに中小企業庁長官の指示を仰ぐものとします。

（５）指導監督等

- ① 中小企業庁長官は、事務局による本事業の実施に関し、指導監督を行います。
- ② 事務局は、補助金交付先の決定に当たっては、第三者委員会を設置し、公募申請書等について意見を聴取するとともに、中小企業庁長官に対して協議するものとします。
- ③ 中小企業庁長官は、事務局に対し、補助金交付先の決定に当たって、事前の協議の際に、必要に応じて指導及び助言を行うことができるものとします。
- ④ 事務局は、事業の実施に疑義が生じたとき、事業の実施に支障が生じたとき等必要に応じ、遅滞なく中小企業庁長官に報告及び相談を行うものとします。
- ⑤ 中小企業庁長官は、事務局に対し、事業の実施状況の報告を求め、必要に応じ、改善等の指導及び助言を行うことができるものとします。
- ⑥ 事務局は、本事業の事務実施体制の大幅な変更等、本事業の実施に影響を及ぼす事情が生じたときは、中小企業庁長官に速やかに報告するものとします。

（６）事業実施に関して事務局が他者に与えた損害等に係る費用の取扱い

事務局が本事業の実施に関して他者に損害等を与えた場合、これに要する費用については、事務局の故意・過失の度合いに応じて、本補助金から支払わないものとすることができます。

別 表

事務局運營業務に係る費用の区分

区 分	内 容
事業費	謝金、旅費、施設整備費、店舗等賃借料、内装・設備・施工工事費、プロバイダ契約料・使用料、回線使用料、広報費、借料・損料、備品費、消耗品費、外注費、委託費、雑役務費、印刷製本費、空き店舗改造費、光熱水料
事務費	人件費、外注費、委託費、会議費、旅費、通信運搬費、備品費、消耗品費、事務所維持費、広報費、光熱水料、賃借料、印刷製本費、謝金、雑役務費、その他必要な経費

(別紙1)

「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業（商店街インバウンド促進支援事業）」
の補助要件等について

1. 補助対象事業

地域の商業機能やコミュニティ機能を担う商店街において、年々増加している外国人観光客による買物需要等を取り込むための施設・設備の整備等に要する経費の一部を補助する。

2. 補助対象者

- ① 商店街組織
- ② 商店街組織と民間事業者の連携体

3. 補助対象経費と補助率

対象経費の区分	補助率
謝金、旅費、施設整備費、店舗等賃借料、内装・設備・施工工事費、プロバイダ契約料・使用料、回線使用料、広報費、借料・損料、備品費、消耗品費、外注費、委託費、雑役務費、印刷製本費、空き店舗改造費、光熱水料	補助対象経費の3分の2以内

4. 補助予定件数

約50件

5. 募集方法と申請受付期間

事業開始後、準備が整い次第速やかに申請受付を開始し、公募により申請を受け付けるものとする。

(様式1)

平成28年 月 日

中小企業庁長官 殿

所在地

商号又は名称

代表者氏

代表者印

「商店街・まちなかインバウンド促進支援事業(商店街インバウンド促進支援事業)」
事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

- 1 法人の定款又は寄付行為
- 2 法人の概要が分かる説明資料
- 3 過去3年程度の事業報告及び決算報告
- 4 事業実施計画書(様式2)
- 5 申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書
- 6 実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書
- 7 事務費内訳(様式3)

(担当者欄)

所属部署名：

役職名：

氏名：

TEL：

FAX：

E-mail：

(様式2)

事業実施計画書

法人について	
法人名	
法人番号	
所在地	
設立	年 月 日
役員等	※代表者と理事全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載ください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示ください。）
法人の目的	
主な活動	
年間の収支予算	※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可）
法人の種類	
本事業への応募理由	
商店街・まちなかインバウンド促進支援事業 (商店街インバウンド促進支援事業) 事務局運営業務	
商店街インバウンド促進支援事業の事務局運営業務をどのように行うか。	

<p>商店街インバウンド促進支援事業をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫</p>	<p>※そうした提案があれば、記載ください。</p>
<p>事務の実施体制と事務費用</p>	
<p>上記の事務を実施するための事務の実施体制・人員</p>	<p>※具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適切な理由についても記載してください。</p>
<p>上記の事務を実施するために要する費用の合理性</p>	<p>※内訳については様式3に記載してください。</p>

(様式3)

事務費内訳

必要となる事務費の項目	経費の見積額
合計額	

※必要となるすべての事務費（公募要領別表に掲げるものに限る。）について記載してください。