

平成28年度
地域・まちなか商業活性化支援事業
(地域商業自立促進事業)

第2次募集

募集要領

○本予算は、商店街等における「少子・高齢化」、「地域交流」、「新陳代謝」、「構造改善」、「外国人対応」、「地域資源活用」の分野に係る、新たな取組を支援します。

○募集期間

平成28年8月1日（月）～平成28年10月7日（金）（当日消印有効）

※早急に事業を実施したい方のために、9月7日（水）までに要望書をご提出いただいた方については先行して審査・採択を行います。

※予算額の関係上、上記先行募集において応募を打ち切らせていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。

○お問い合わせ先

中小企業庁商業課

各経済産業局担当課（詳細は担当課室一覧をご参照ください。）

平成28年8月

中小企業庁

目 次

	頁
I 事業目的-----	1
II 支援スキーム-----	2
III 事業内容、要望書類、補助事業の選定-----	3
1. 自立促進調査分析事業-----	3
(1) 事業内容-----	3
(ア) 補助対象者	
(イ) 補助対象事業	
(ウ) 補助事業実施場所	
(エ) 補助対象経費	
(オ) 補助率	
(カ) 上限額及び下限額	
(2) 要望書類-----	9
(3) 補助事業の選定-----	10
IV 本補助金の要望手続き等-----	11
1. 募集期間	
2. 要望書類に関する注意事項	
3. 要望時の留意事項	
4. 通知・公表	
5. 補助金の交付手続	
6. その他	
7. 補助対象経費支出基準	
8. 提出先、お問い合わせ先	

I 事業目的

商店街等は、商業者の集積として地域経済において重要な役割を担うとともに、買い物に来た地域住民の憩いの場であるほか、地域の祭礼・イベントや防犯・防災等の自治活動の主体を担うなど、商品やサービスの提供の場を超えて、地域に住む人々とともにコミュニティを形成し、地域の暮らしを支える生活基盤として、多様なコミュニティ機能も担ってきました。

近年は、郊外型商業施設の増加や少子・高齢化等の社会構造の変化など、商店街等を巡る環境は大きく変わっており、厳しい状況に置かれています。商店街等が社会構造の変化の中で中長期的に発展していくためには、商店街等を基盤に、地域の中で消費活動を活発化させ、資金を循環させることにより、地域における経済活動の自立的循環を促進することが重要です。このためには、商店街等が地域住民の規模・行動範囲や商業量等の環境を踏まえつつ、地域住民が商店街等に求める機能に対応した取組を実施していくことが必要です。

本事業では、商店街等を基盤として、地域経済の持続的発展を図るため、地域住民等のニーズや当該商店街を取り巻く外部環境の変化を踏まえ、地方公共団体と密接な連携を図り、商店街組織が単独で、又は商店街組織がまちづくり会社等の民間企業や特定非営利活動法人等と連携して行う、以下の6つの分野に係る公共性の高い取組を支援することにより、商店街等の中長期的発展及び自立化の促進に寄与し、商店街等有する地域コミュニティ機能、買物機能の維持・強化を図ることを目的としております。

また、支援を行った取組については、モデル事業として、他の商店街の取組の参考になるようなものであることが求められます。

【支援対象となる6つの分野】

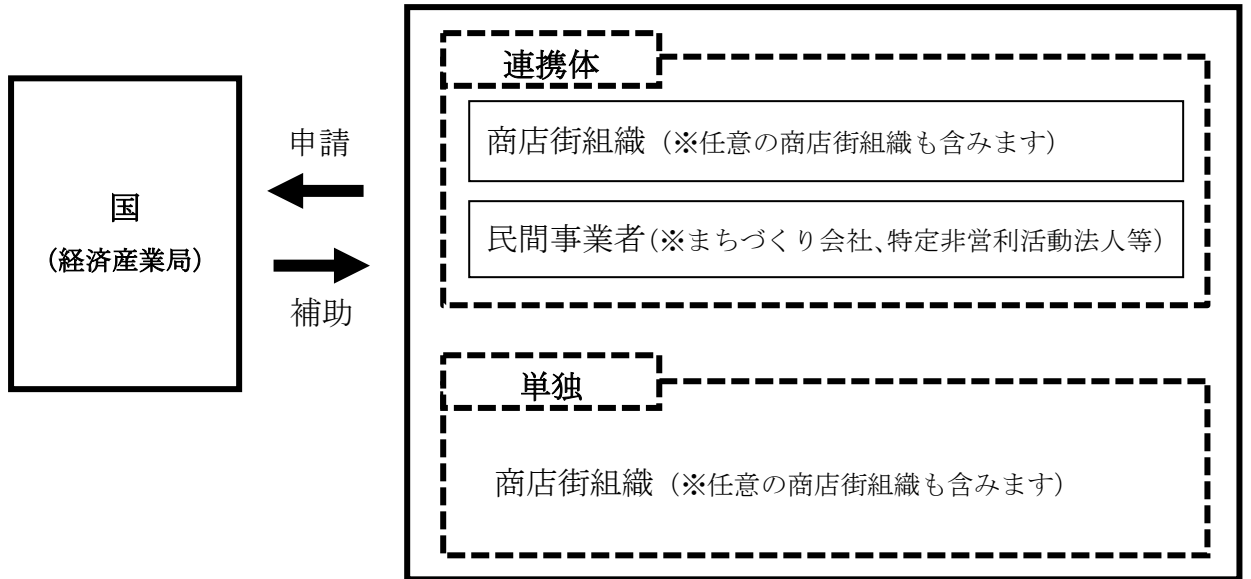
- ①少子・高齢化
- ②地域交流
- ③新陳代謝
- ④構造改善
- ⑤外国人対応
- ⑥地域資源活用

なお、本事業は以下の2つの事業区分に分類されます。

1. 自立促進調査分析事業 (P3～)

2. 自立促進支援事業 (※こちらについては第2次募集を実施しません)

II 支援スキーム



Ⅲ 事業内容、要望書類、補助事業の選定

1. 自立促進調査分析事業

(1) 事業内容

(ア) 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（※1）

【商店街組織】

- ・ (a) 商店街振興組合、事業協同組合等において組織される法人格を持った商店街組織
- ・ (b) 法人化されていない任意の商店街組織であって、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者
- ・ (a) (b) に類する組織

【民間事業者】

- ・ 当該地域のまちづくりや商業活性化、コミュニティ活動の担い手として事業に取り組むことができる者であり、定款等に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者（※2）

※1：連携体を構成する商店街組織と民間事業者は、それぞれ複数であっても構いません。その場合は連名にて申請してください。

なお、経費の負担や事業の役割分担等、実態の伴った連携体である必要があります。

※2：補助対象者となるかは、当該地域のまちづくりや商業活性化、コミュニティ活動の担い手として行ってきたこれまでの取組内容や事業計画等から判断することとなります。

なお、連携体を構成する民間事業者を委託先等とすることはできません。

注：商店街組織、民間事業者ともに申請時において、原則、設立（結成）後1年以上を経過していることが必要です。

(イ) 補助対象事業

商店街等において、商店街等の中長期的発展及び商店街等の自立化を図る新たな取組を行うに当たり、その取組内容が、地域住民等のニーズや当該商店街を取り巻く外部環境の変化を踏まえたものであり、当該商店街において自立的に継続して取り組む事業として施設やサービスの利用者数、採算性等を確認するために必要な調査・分析事業。

具体的に、以下に掲げる要件を満たす事業であること。

(a) 調査に基づき実施することを予定している事業が、以下6つの分野のいずれかに係る公共性の高い取組であること。(複数の分野を念頭に置くことも可能です。それぞれの分野の取組例についてはP5～7参照。)

①少子・高齢化

②地域交流

③新陳代謝

④構造改善

⑤外国人対応

⑥地域資源活用

(b) 原則、以下2つの観点から実施する調査であること。なお、その他の観点からの調査を妨げるものではありません。

【ニーズ調査】

アンケート調査等を基に、地域住民等が商店街等に求める機能に対応した取組であることを明確にすること。

【マーケティング調査】

地域の人口規模、商業量や買い物動向、住民行動範囲のデータ等を活用し、適切な事業規模や利用者数の想定、自立的な事業継続性等を明確にすること。

(c) 調査に基づき実施することを予定している事業が地域のまちづくり計画と整合しており、調査分析事業について市町村等の密接な関与・協力を得て取り組む事業であること。

注：市町村等からの関与・協力状況の確認として、別紙3「地方公共団体からの支援計画書」の提出が必須となります。

【それぞれの分野の取組例】

①少子・高齢化

子育て支援施設の整備

保育サービス施設や児童遊戯施設を整備することにより、地域の少子化問題に対応するほか、父・母親向け講習会を実施することで子育て世代をバックアップする事業

高齢者向け宅配事業

高齢者宅向けに商店街が提供できる商品・サービスのカタログを配付し、電話やFAX、メール等にて注文を受け、自宅まで宅配することで新たな顧客の獲得を目指すとともに、独居高齢者の安否確認等の見守り活動をあわせて実施して地域福祉にも貢献する事業

②地域交流

コミュニティカフェの整備

地域住民が気軽に立ち寄ることができ、交流を深めるだけでなく、地域のサークル活動等にも利用することができるコミュニティカフェを整備することにより、地域コミュニティを再構築する事業

多世代交流施設の整備

市民活動や健康づくり等に活用できるスペース、休憩所等を整備することにより、子どもから高齢者まで世代を超えて地域住民が集い交流を図ることで地域コミュニティの形成を促進する事業

③新陳代謝

インキュベーション施設の整備

起業を目指す者や地域の事業者の創業・転業を支援するため、地域経済循環の核となるインキュベーション施設を整備することにより、商店街への新規出店を促し、商店街の自立的循環を促進する事業

空き店舗への店舗誘致

地域住民が求めるサービス等を提供する店舗であって、既存の商店街の構成店舗では十分に対応できていない店舗を商店街内の空き店舗へ誘致することにより、地域ニーズの充足を図り、商店街の持続的な発展を促進する事業

④構造改善

※対象となるのは、商店街の構造的課題に対応した新たな取組であり、これまでに広く商店街活動として取り組まれている事業（照明のLED化やアーケード撤去・整備、駐車場・駐輪場の整備等）は対象となりません。

自治体と連携したポイントカードシステムの導入

独居高齢者の安否確認やコミュニティ活動への参加によるポイント付与等の機能を持つ、地方公共団体等と連携した共通ポイントカードシステムを導入することによって、商機能の強化を図る事業

商店街区の集約化

空き店舗が混在する商店街において、営業店舗をオーナーセルフ方式（※）により共同店舗化する等して集約化し、空き店舗区画の有効活用を促すとともに、商機能の改善を図る事業

※各店舗（精肉店、青果店、鮮魚店等）はそれぞれ店主が独自に運営を行うものの、集中レジ等によりまとめて会計を行うスーパーマーケット型の運営方式を採用した共同店舗のこと。

⑤外国人対応

外国語コンシェルジュサービスの提供

外国人観光客に対応できる案内窓口を設置し、商店街や地域等に関するコンシェルジュ機能を持たせることで近年増加傾向にある外国人観光客の受入体制を整備する事業

免税対応機器の導入

免税手続カウンターの設置や免税処理の簡素化を図る各種機器（端末機器等）を導入することで免税に係る手続きを効率化し、外国人観光客の誘客を促進する事業

⑥地域資源活用

アンテナショップの設置

農水畜産品や加工品等の地域産品を販売するアンテナショップを設置することにより、集客・売上高の増加を図るとともに、地域の魅力を高める事業

オリジナル商品の開発・普及

地域産品や地域資源を活用し、当該商店街オリジナルの新たな商品の開発や普及活動を行うことで商店街の付加価値を高め、集客・売上高の増加を図る事業

注：上記はあくまでも取組の例であり、それぞれの分野に係る公共性の高い取組であれば、対象となります。

(ウ) 補助事業実施場所

【調査対象地域】

事業実施商店街等と一体的にコミュニティを形成する周辺区域だけでなく、地方公共団体の買い物動向調査等により特定される商圈などから、生活圏が同一と考えられる地域を特定した当該地域全体を対象とします。

【調査に基づき実施することを予定している事業の実施場所】

商店街の街区内の他、共同店舗・テナントビル等（※1）、問屋街・市場等（※2）の街区や施設内も対象となります。

ただし、商店街における事業実施効果が見込まれる事業（宅配事業等）を実施する場合には、商店街区以外も対象となります。

※1：共同店舗、テナントビル等については、入居店舗の多くが中小企業者であり、地域の暮らしを支える生活基盤を担っていることが明らかとなっていることが必要です。

※2：問屋街、市場等については、不特定多数の一般消費者を対象として事業を行い、開場時間が極めて限定的でないことが明らかとなっていることが必要です。

(エ) 補助対象経費

以下の経費のうち、補助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、必要に応じて見積書等の提出を求め場合があります。

謝金、旅費（※1）、会議費、会場借料、交通費、調査分析費（※2）、通信運搬費、回線使用料、借料・損料、備品費（※3）、消耗品費、外注費、委託費、雑役務費、原稿料、印刷製本費

※1：現地調査等に係る旅費は、定量的な調査を実施するに当たり必要最低限の人員の経費等であり、かつ、調査等により得たデータ等を調査結果として報告書等により確認しうる場合に対象になります。

※2：調査分析費は、補助事業者が調査分析を行う際に必要なデータや資料収集等に要する経費等です。

※3：備品費は原則、レンタル・リースにより対応してください。（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います。）

注：補助金交付申請書を作るための費用は補助対象とはなりません。

(オ) 補助率

2 / 3 以内

(カ) 上限額及び下限額

上限額：500万円

下限額：100万円

(2) 要望書類 (※1)

- ① 自立促進事業（調査分析事業）要望書 必須
- ② 別紙1 事業計画書（調査分析事業） 必須
- ③ 別紙2-1 経費配分書（調査分析事業） 必須
- ④ 別紙2-2 借入金返済計画 借入がある場合
- ⑤ 別紙3 地方公共団体からの支援計画書（調査分析事業） 必須
- ⑥ 別紙4 関係団体等からの関与書（※2） その他連携する関係団体等がある場合
- ⑦ 様式任意で提出が必要となる資料
 - ・ 商店街等区域図（商店街区を明示し、各店舗の場所が分かるもので、調査に基づき実施することを予定している事業の実施箇所、主な集客施設、コミュニティ施設等を図示すること。） 必須
 - ・ 広域図（商店街等の位置、大型店、商業集積、コミュニティ施設等を図示すること。） 必須
 - ・ 商店街等の写真 必須
 - ・ 事業者の概要（原則直近2期の決算書類、定款、役員名簿等） 必須
 - ・ 商店街組織の合意形成を証する資料（当該事業の実施について商店街組織として合意していることが確認できる総会議事録の写し等の書類。商店街組織と民間事業者間の合意形成書ではありません。） 必須
 - ・ 地方公共団体のまちづくり計画に関する資料（※3） 必須
 - ・ 事業実施予定地域を図示した地図（商店街区との位置関係が分かる地図） 宅配
事業等を商店街区以外で実施する予定の場合
 - ・ その他補助事業を具体的に説明しうる資料

※1：上記以外に採否の判断に当たり必要な資料の提出を求めることがあります。

※2：別紙4については、連携体として補助事業者となっていないものの、本事業に連携・関与する団体や機関がある場合は、添付してください。

※3：地方公共団体のまちづくり計画については、本事業に関連する部分のみを抜粋して添付してください。

【提出方法】

上記に記載している全ての要望書類を日本工業規格に定めるA4片面印刷で2部（正1部、副1部）を提出してください。その他、提出方法に関する注意事項については本募集要領11ページ「IV本補助金の要望手続き等 2. 要望書類に関する注意事項」をご確認ください。

(3) 補助事業の選定

提出された書類に基づいて、外部有識者等による審査委員会での審査結果を踏まえて事業の選定を行います。よって、提出する書類については記載もれ等がないように十分注意してください。

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する場合があります。

【審査のポイント】

①補助金交付先としての適性

- ・公序良俗に反する活動を行っていないか等

②実施体制

③事業実施能力

④経理内容・資金調達方法

⑤調査対象事業内容

- ・調査に基づき実施することを予定している事業が事業目的に合致しているか

⑥補助金額

- ・補助事業の各費目（内訳、単価等）に対する金額の妥当性（対象経費が補助事業者の規程等に基づくものであり、かつ、常識の範囲を超えない妥当な単価によるものであって、適正に執行されるものか）

⑦調査内容

- ・調査手法、調査対象、調査内容等の適切性

⑧地方公共団体の関与の度合

- ・調査に基づき実施することを予定している事業について、地方公共団体からの関与の状況が確認されるか

IV 本補助金の要望手続き等

1. 募集期間

平成28年8月1日（月）～平成28年10月7日（金）（当日消印有効）

※早急に事業を実施したい方のために、9月7日（水）までに要望書をご提出いただいた方については先行して審査・採択を行います。

2. 要望書類に関する注意事項

- (1) 要望書類に不備のある場合は、受付できない場合がありますのでご注意ください。
- (2) 要望書類の用紙の大きさはA4とし、片面印刷とします。調査報告書等の冊子や写真、図面等について、A4片面印刷での提出が難しい場合、原本2部の提出をお願いします。
- (3) 各項目の内容について別紙を添付する場合は、単に「別紙添付」とせず、概要を記載した上で「詳細については別紙添付」等と記入してください。
- (4) 上記以外にも審査に当たり、書類等の提出を求める場合があります。また、原則、一度提出された書類の返却はできませんのでご了承ください。
- (5) 採択決定に係る審査は、提出された要望書類による書面審査及びヒアリング等によって行います。要望書類（添付資料を含むすべての書類）は、事業内容等について、可能な限り具体的に記載してください。特に事業の内容、事業計画や期待される効果の見込み値・根拠等については、記載要領を参考に、適宜、具体的数字や図表等を用いて、わかりやすく説明してください。
- (6) 添付書類、参考資料等について、手書きで差し支えありませんので、ページ右上に「添付資料〇ー〇関連」と記載してください。
- (7) 提出する申請書類には、書類ごとに、手書きで差し支えありませんので、必ず通しのページ番号を書類下部中央に付けてください。

3. 要望時の留意事項

- (1) 本募集において支援事業を要望することはできません。
- (2) 補助対象事業は、年度内に完了するものに限りです。（ただし、事業開始後、やむを得ない事由により、年度内に支出を完了することができないことが明らかになった場合には、速やかに経済産業局に相談してください。）

4. 通知・公表

選定結果（採択又は不採択）について、後日、各経済産業局等から補助事業者へ通知するとともに、中小企業庁ホームページ等で公表します。なお、通知・公表については、先行案件は10月中旬、通常案件は11月中旬を予定しています。

5. 補助金の交付手続

採択となった補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（地域商業自立促進事業）交付要綱に基づき、できる限り速やかに交付申請書を経済産業局長（沖縄県においては内閣府沖縄総合事務局局長）に提出していただくことになります。その後、交付決定を行い、事業開始となります。

6. その他

本補助金を受け事業を実施するに当たっては、以下に記載した事項のほか、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び補助金交付要綱の規定を遵守していただくこととなりますのでご注意ください。

- (1) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (2) 補助事業者は、経済産業局長の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業を完了した場合又は会計年度終了後、実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。
- (5) 補助事業者は、取得財産等のうち、一部処分を制限される財産（以下「処分制限財産」）があります。処分制限財産を処分する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。（処分制限財産の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分その他の処分をする場合は、財産処分の承認を要します。）また、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を国に納付しなければなりません。なお、処分制限財産に対し根抵当権の設定を行うことは認めておりません。

- (6) 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (7) 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。(年度途中でも、事業が完了している場合は所定の手続により支払われます。) また、特に必要と認められる場合、年度途中での事業の進捗状況、経費(支払行為)の発生を確認し、所定の手続き、財務省の承認を得た上で、当該部分にかかる補助金が概算払いされることもあります。
- (8) 補助金の交付の対象となる経費は、財産の取得等の支払対象となる行為が、当該交付決定のなされた国の会計年度中(当該年の4月1日から翌年の3月31日まで)に終了(発注～支払)するものに限られます。なお、交付決定日以前に発生した経費(発注を含む。)は対象となりません。したがって、事業の着手は交付決定日以降となります。
- (9) 補助事業者は、補助事業により整備された施設の運営、貸与、実施した事業等により交付年度終了後5年間において相当な収益が生じたと認められる場合には、交付された補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただくことがあります。なお、納付を命ずることができる金額は、補助金の確定額を上限とします。
- (10) 補助金額に消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)が含まれている場合、交付要綱に基づき、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書を求めることとなります。

これは、補助事業者が消費税等の確定申告時に、仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額について報告をさせ返還を命じることにより、補助事業者に仕入控除とした消費税等額のうち補助金充当額が滞留することを防止するため規定されています。

しかしながら、上記の報告書は、補助金精算後に行った確定申告に基づく報告となり、失念等による報告漏れが散見されることや、補助事業者における煩雑な事務手続回避の観点から、以下のとおり取り扱うものとします。

交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して補助金額を算定し、交付申請書を提出してください。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

①消費税法における納税義務者とならない補助事業者

- ②免税事業者である補助事業者
- ③簡易課税事業者である補助事業者
- ④国若しくは地方公共団体（特別会計をもうけて事業を行う場合に限る。）、消費税法別表第3に掲げる法人の補助事業者
- ⑤国又は地方公共団体の一般会計である補助事業者
- ⑥課税事業者のうち課税売上割合が低い等の理由から、消費税仕入控除税額確定後の返還を選択する補助事業者

※消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- (1 1) 補助事業者について、反社会的勢力との関係が判明した場合、採択や交付決定を取り消すことがあります。
- (1 2) 採択された場合においても、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。

7. 補助対象経費支出基準

経費区分	内容	
謝金	委員等謝金	<p>事業実施のため、補助事業者が有識者等外部専門家を委員等として委嘱し、委員会等の会議等に出席した謝礼として支払われる経費。</p> <p>(注1) 補助事業者や実施する商店街等の関係者は対象としません。</p> <p>(注2) 委員会等の開催に当たっては、事前に委員等に開催通知を行うとともに、議事録を作成するなどして、委員会の内容・結果を整理している場合に限りします。</p>

旅費	委員等旅費	<p>補助事業者が委嘱した委員等が委員会等に出席する場合の旅費として支払われる経費。原則、旅費規程に従い支出されるものとし、支払実績がわかるものを対象とします。</p> <p>(注) 一律に支給する旅費、交通費、タクシー代等は原則として補助対象となりません。</p>
	職員旅費	<p>補助事業者の職員が事業実施のために旅行した場合に旅費として支払われる経費。原則、旅費規程に従い支出されるものとし、支払実績がわかるものを対象とします。</p> <p>(注) 出張報告書、調査報告書等を作成し、旅行内容が確認できる場合に限りです。</p>
事業実施に係る経費	会議費	<p>事業実施に必要な委員会等の会議を開催する場合の飲食費(お茶代、弁当代)として支払われる経費。</p> <p>(注1) 補助事業者の委嘱した有識者等外部専門家の委員等が出席していて、かつ委員会等の開催にあたって事前に委員等に開催通知を行うとともに議事録を作成するなどして会議の内容・結果を整理している場合に限りです。</p> <p>(注2) 会議に出席した人数以上の支出、食事代は補助対象となりません。</p>
	会場借料	<p>事業実施に必要な委員会等の会議を開催する場合の会場費として支払われる経費。</p> <p>(注1) 明示的に料金が確認できないもの、また、自前の会議室を使用した場合は対象となりません。</p> <p>(注2) 対象とする場合も補助事業者の委嘱した有識者等外部専門家の委員等が出席していて、かつ委員会等の開催にあたって事前に委員等に開催通知を行うとともに議事録を作成するなどして会議の内容・結果を整理している場合に限りです。</p>
	交通費	<p>補助事業者の職員が事業実施のために必要な公共交通機関の運賃。</p> <p>(注) 補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限りです。</p>
	調査分析費	<p>補助事業者が調査分析を行う際に必要なデータや資料収集等に要する経費。</p> <p>(注) 人件費は補助対象となりません。</p>

通信運搬費	事業実施に必要な郵便代、運送料として支払われる経費。 (注) 補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限ります。
回線使用料	事業実施に必要な電話、FAX等の回線使用料。 (注) 補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限ります。
借料・損料	事業実施に必要な機器・器具等の賃借料及び使用料。 (注) 当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とします。
備品費	事業実施に必要な什器、事務機器及び通信機器等の備品の購入に要する経費（原則、レンタル、リースにより対応）。 (注1) 事業計画上、補助事業期間終了後も継続して使用するものであり、使用目的が限定されている場合は購入も対象とすることができます。 (注2) レンタル、リースの場合には、補助事業期間の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が補助事業期間を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とします。
消耗品費	事業実施に必要な消耗品の購入に要する経費。 (注) 汎用性のあるものについては、店舗の維持管理等に必要であって、当該補助事業でのみ使用したことが確認できるものについて対象となります。
外注費	事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者 に外注するために必要な経費（請負契約）。
委託費	事業を行うために必要な経費の中で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者 に委任して行わせるために必要な経費（委任契約又は準委任契約）。 (注1) 内部委託は補助対象となりません。 (注2) 補助事業者として連携体を構成する民間事業者に委託することはできません。

雑役務費	事業実施に必要な補助的業務を行う臨時のアルバイト代等として支払われる経費。 (注) 従来から雇用している職員、アルバイトについての費用振替は原則として認めません。従来から雇用しているアルバイト等に補助事業の業務を行わせる場合には、その必要性を説明するとともに、業務実態及び経費等について、補助事業者の本来事業と明確に区分されている場合に限ります。
原稿料	委員等が事業の報告書等の原稿を執筆したことに対して支払われる経費。
印刷製本費	事業の評価・分析のために必要な調査票、事業報告書等を印刷・製本するために支払われる経費。

8. 提出先、お問い合わせ先

要望書の提出先は、当該事業を実施する地域を管轄する経済産業局等となります。その他、質問・相談等ございましたら、以下の所管経済産業局担当課室または中小企業庁商業課までお問い合わせください。

担当課室	所在地及び連絡先	管轄区域
中小企業庁 商業課	〒100-8912 東京都千代田区霞が関 1-3-1 TEL:03-3501-1929	—
北海道経済産業局 流通産業課商業振興室	〒060-0808 札幌市北区北 8 条西 2 札幌第 1 合同庁舎 TEL:011-738-3236	北海道
東北経済産業局 商業・流通サービス産業課	〒980-8403 仙台市青葉区本町 3-3-1 仙台合同庁舎 B 棟 TEL:022-221-4914	青森県、岩手県、宮城県、秋田県、山形県、福島県
関東経済産業局 流通・サービス産業課 商業振興室	〒330-9715 さいたま市中央区新都心 1-1 合同庁舎 1 号館 TEL:048-600-0318	茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、長野県、静岡県
中部経済産業局 流通・サービス産業課 商業振興室	〒460-8510 名古屋市中区三の丸 2-5-2 TEL:052-951-0597	富山県、石川県、岐阜県、愛知県、三重県

近畿経済産業局 流通・サービス産業課	〒540-8535 大阪市中央区大手前 1-5-44 大阪合同庁舎 1 号館 TEL:06-6966-6025	福井県、滋賀県、京 都府、大阪府、兵庫 県、奈良県、和歌山 県
中国経済産業局 流通・サービス産業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀 6-30 広島合同庁舎 2 号館 TEL:082-224-5653	鳥取県、島根県、岡 山県、広島県、山口 県
四国経済産業局 商業・流通・サービス産 業課	〒760-8512 高松市サンポート 3-33 高松サンポート合同庁舎 TEL:087-811-8524	徳島県、香川県、愛 媛県、高知県
九州経済産業局 流通・サービス産業課 商業振興室	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎 TEL:092-482-5456	福岡県、佐賀県、長 崎県、熊本県、大分 県、宮崎県、鹿児島 県
内閣府沖縄総合事務局 商務通商課	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第 2 地方合同庁舎 2 号館 TEL:098-866-1731	沖縄県