

# 中小商業活性化創業等支援事業

## 平成17年度公募要領

### 公募申請書受付期間

平成17年3月25日(金)～平成17年4月25日(月)

### 受付先及び問い合わせ先

各経済産業局担当課(商業振興室、流通・サービス産業課、中小企業課)  
詳細はP8を参照してください。

平成17年3月

経済産業省  
中小企業庁

# 目 次

	ページ
中小商業活性化創業等支援事業について	
1 補助事業の目的	2
2 補助対象事業	2
3 補助対象者	3
4 補助事業の実施期間	3
5 補助金額	3
6 補助対象経費	4
7 申請の手続等	4
8 成果物の著作権等	5
9 成果物の公開	5
10 補助事業を行う場合の義務	5
11 その他	5
（補助対象経費の説明）	6
受付先及び問い合わせ先 各経済産業局担当課	8
計画書の様式及び記載要領	9

# 中小商業活性化創業等支援事業について

平成17年3月  
中小企業庁

## 1 補助事業の目的

近年、高齢化社会の急速な進展、環境問題への国民的関心の高まりや生活習慣の変化、消費者ニーズの多様化等により、中小商業者を取り巻く環境は非常に厳しいものとなっています。こうした環境変化への対応を怠ったり、遅れたりした既存店舗は、個店としての魅力を失い、中には店舗経営から撤退せざるを得ない状況も増加しています。

また、新規開業予定者においても、急激な環境変化への準備や対応が不十分な結果として、開業に至らない、あるいは開業したとしても短期間で撤退してしまう例も多く見られます。

このため、中小商業活性化創業等支援事業（以下「補助事業」という。）は、既存店舗の経営者や後継者、新規開業予定者等に対する人材育成（経営意識改革・技能向上等）を図り、新規店舗の創出や既存店舗の経営革新を促進し、魅力ある個店づくりに資することを目的としています。

## 2 補助対象事業

補助事業としては、補助対象者又はその構成員等が抱える店舗経営上の課題を解決するために実施する以下の人材育成事業を対象とします。

- (1) 経営ノウハウ、店づくりの実務等を修得する座学講習事業
- (2) 空き店舗や繁盛店を活用して、繁盛店主等から直に技を修得する体験実習事業
- (3) 学生やNPO、地域住民等と連携して実施する既存店舗の経営革新事業
- (4) 上記(1)～(3)を組み合わせる事業
- (5) その他既存店舗の経営革新及び新規店舗の開業促進に資する人材育成事業

### ～事業の公募イメージ～

(あくまで例示であり、これらの型にこだわる必要はありません。)

#### 「商人塾事業型」

商工会、商工会議所等が、個々の店舗経営者等に対し、店舗の出店計画、資金計画、収支・事業計画、商品構成の考え方等の経営・実務に関する講習会を開催し、個店の活性化を担うリーダー育成を図るもの。

#### 「体験（修行）実習事業型」

新規開業希望者等に対し、商店街や中心市街地の空き店舗を活用して、繁盛店の店主や専門家を招いて、より実践的な経営のノウハウ、技の修得を目指し、体験実習（修行）や講義（ディスカッション）を行う。また、機会があれば繁盛店等での修行事業など人材支援を図るもの。

#### 「専修学校等との連携事業型」

商店街が専修学校と連携することで、専門知識を学ぶとともに、流行に関心のある学生の意見を参考に、商店街や個店の魅力向上を図るもの。

「個店の魅力向上アップ人材支援事業型」

インターネットを利用した、ホームページ、バーチャルモール等の作成支援やチャレンジショップに入居した創業者への支援を行うことで、地域ならではの商品、アイデア商品の発掘や商業体験などの人材支援、新規出店等の促進を図るもの。

### 3 補助対象者

本事業の補助対象者は、次のいずれかに該当するものとします。

商工会議所

商工会又は商工会連合会

中小企業団体中央会

事業協同組合又は協同組合連合会

事業協同小組合

商店街組合又は商工組合連合会

商店街振興組合又は商店街振興組合連合会

共同出資会社（二以上の組合等、中小商業者が資本の額又は出資の総額の大部分を出資しているもの。）

第3セクター（都道府県、市町村（東京都特別区を含む。）が出資又は拠出しているもの。）

民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された社団法人であって、当該法人の直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小商業者であるもの

直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小商業者である任意団体

経済産業局長（内閣府沖縄総合事務局長を含む。以下同じ。）が適当と認めた者

### 4 補助事業の実施期間

補助金の交付決定を受けた日から平成18年2月28日までです。

### 5 補助金額

補助金の限度額は、事業に要した経費（「6. 補助対象経費」のうち、経済産業局長が適当と認めたものに限る。）の2分の1以内です。

（1） 補助率

補助対象経費の2分の1以内

（2） 補助金の規模

100万円以上（補助対象経費200万円以上）

（3） その他

補助金の支払いは、補助事業終了後、原則として精算払いとなります。

## 6 補助対象経費

補助対象となる経費は、次のとおりです。経費に関する説明は、6ページをご覧ください。

委員等謝金、講師謝金、委員等旅費、講師旅費、職員旅費、会議費、会場借料、資料作成費、原稿料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、雑役務費、店舗・土地等賃借料、内装・設備工事費、内装・設備復旧費、回線等使用料、機器等借料、広報費、イベント費、委託費

## 7 申請の手続等

### (1) 公募期間

平成17年3月25日(金)～平成17年4月25日(月)

### (2) 提出先及び提出部数

申請書の提出は、提案しようとする補助事業の活動地区を管轄する経済産業局になります。(ただし、事業活動の範囲が複数の経済産業局にまたがる場合には、主たる事業活動の地区を所轄する経済産業局となります。)

公募申請書の提出部数は、正1部及び副1部とし、郵送で提出してください。(当日の消印有効)

### (3) 提出書類

公募申請書

事業実施計画書(別紙1)

経費明細書(別紙2)

組合(団体)等概要書(別紙3)

#### 【添付書類】

定款、寄付行為等

直近年度の事業報告書及び決算関係書類

### (4) 申請に当たって

申請書は、計画書の様式及び記載要領(p9)を参照の上、記入してください。

提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

提出書類は返却しません。

### (5) 審査

所轄する経済産業局において、実施主体、経理要件、事業内容等について書面審査を行うとともに、必要に応じてヒアリング(面接)審査をお願いする場合があります。

### (6) 審査結果の通知

審査結果(採択又は不採択)については、後日、申請書を提出いただいた経済産業局から申請者あてに通知します。その結果、採択となった方を対象に補助金交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

### (7) 公表

採択となった案件については、申請者の名称、代表者名、事業テーマ等について公表します。

## 8 成果物の著作権等

成果物の著作権、使用权等に関しては、補助事業を実施する組合等に帰属するものとします。

## 9 成果物の公開

補助事業終了後、事業成果等が利用希望者等に広く普及することを可能にするため、事業実施概要等については、原則として公開するものとします。

## 10 補助事業を行う場合の義務

本補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を付すこととなります。

- (1) 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、事前に承認を得てください。
- (2) 補助事業の交付年度半ばの遂行状況について、報告してください。
- (3) 補助事業を完了した場合又は会計年度の終了後に実績報告書を提出してください。
- (4) 補助事業を完了した後、その事業成果を公表しなければなりません。
- (5) 補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許、実用新案登録及び意匠登録を補助事業年度又は補助事業年度終了からの5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、届出をしてください。
- (6) 交付年度終了後の5年間、各年における補助事業成果についての報告をしなければなりません。
- (7) 当該補助事業の実施結果の他への供与による収益を得たと認められる場合、その収益の一部を国に納付（納付額は補助金額以下。）しなければなりません。
- (8) 交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において当該消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、そのまま申請してください。

なお、消費税仕入控除税額が確定した場合には、経済産業局長に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

- (9) 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。

## 11 その他

補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等をされた場合には、補助金の交付取消、不正の内容の公表等を行うことがあります。

【参考】平成16年度 中小商業活性化創業等支援事業採択状況

全国申請件数	全国採択件数
25件	16件

## (補助対象経費の説明)

### 謝金

事業実施に当たり、委員会に委嘱した委員等、座学講習・体験実習の講師に対して謝礼として支払われるものに限りません。

繁盛店などでの体験実習受講者への人件費や学生・地域住民等への人件費・謝金等は対象になりません。

### 旅費

事業実施に当たり、委員会、座学講習会、調査に出席する委員等の旅費、当該事業を担当する組合等の職員が事業を実施する上で必要な旅費に限りません(学生やNPO、地域住民等と連携する際に必要な場合も含む。)。旅費の金額については、当該組合等の旅費規程に従ってください。

### 会議費

委員会等におけるコーヒー代等の茶代に限りません。

### 会場借料

委員会、座学講習会等を開催するために必要な会場経費に限りません。会議室の借料については、明示的に料金が確認できるもの以外は補助対象にしません。

また、自前の会議室を使用した場合は、原則として対象とはしません。

### 資料作成費

委員会等における資料、講習に必要な資料等を作成するために必要な経費に限りません。

### 原稿料

座学講習テキスト、報告書等の原稿として支払われる経費に限りません。

### 印刷製本費

座学講習テキスト、報告書等の印刷等本事業に必要な経費に限りません。

### 通信運搬費

電話代、切手代、運搬のための費用、資料の発送費等で他の事業の経費と明確に区分できるものに限りません。

### 消耗品費

本事業に必要な消耗品(単価2万円以下のものに限る。)の購入に要する経費に限りません。

#### 雑役務費

委員会、座学講習会等における補助的業務を行う者に対して支払われるアルバイト費用に限ります。（実施する機関の人件費は対象になりません。）

#### 店舗・土地等賃借料

本事業を実施する空き店舗及び土地の賃借料（人材育成事業実施期間中及びその準備と復旧期間）として補助事業実施期間中に支払われる経費に限ります。ただし、敷金や保証金等は対象としません。（取得費は対象になりません。）

#### 内装・設備工事費

本事業を実施するために借り上げた空き店舗等の内装・設備工事に要する経費に限ります。（必要最低限のもの）

#### 内装・設備復旧費

本事業を実施するために借り上げた空き店舗等の内装・設備復旧に要する経費に限ります。（必要最低限のもの）

なお、本事業で内装・設備工事を行った場合、補助事業期間終了後に当該施設を補助目的外の用途に使用する場合には原状復旧する必要があります。

#### 回線等使用料

本事業の実施に必要な回線等使用料で、他の事業と明確に区別できるものに限ります。

#### 機器等借料

本事業の実施に必要な機器等のリース料・レンタル料に限ります。

#### 広報費

本事業を効果的に実施するために必要な広告宣伝に必要な経費に限ります。

#### イベント費

本事業を効果的に実施するためのイベントの開催のために支払われる経費に限ります。ただし、飲食や景品等に係る経費は対象としません。

#### 委託費

組合等が本事業の一部を実施することが困難な場合又は実施しても所期の目的が達成できない場合等真に必要な外部委託費に限ります。



・ 受付先及び問い合わせ先

( 経済産業局担当課 )

経済産業局担当課	住所及び電話	管轄地域
北海道経済産業局 産業部商業振興室	〒060-0808 札幌市北区北8条2-1 札幌第1合同庁舎 電話 011-738-3236	北海道
東北経済産業局 産業部商業・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 電話 022-263-1194	青森、岩手、宮城 秋田、山形、福島
関東経済産業局 産業部商業振興室	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 電話 048-600-0316	茨城、栃木、群馬 埼玉、千葉、東京 神奈川、新潟 長野、山梨、静岡
中部経済産業局 産業部商業振興室	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 電話 052-951-0597	愛知、岐阜、三重 富山、石川
近畿経済産業局 産業部流通・サービス産業課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 電話 06-6966-6025	福井、滋賀、京都 大阪、兵庫、奈良 和歌山
中国経済産業局 産業部産業振興課 流通・サービス・商業室	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 電話 082-224-5653	鳥取、島根、岡山 広島、山口
四国経済産業局 産業部商業振興室	〒760-8512 高松市番町1-10-6 電話 087-863-3518	徳島、香川、愛媛 高知
九州経済産業局 産業部流通・サービス産業課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡第1合同庁舎 電話 092-482-5456	福岡、佐賀、長崎 熊本、大分、宮崎 鹿児島
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部中小企業課	〒900-8530 那覇市前島2-21-7 電話 098-862-1452	沖縄

## ・計画書の様式及び記載要領

### 計画書の記載に当たって

- 1 各様式は、あくまで記入の際の原則を定めたものです。従って、実際に記入を行う際には、概念図を添付するなど、適宜スペースを補うことで、事業実施希望内容や申請者の実態等について、分かりやすい資料となるよう留意してください。
- 2 提出書類  
中小商業活性化創業等支援事業公募申請書、事業実施計画書（別紙１）、経費明細書（別紙２）、組合（団体）等概要書（別紙３）、添付書類  
経費明細書（別紙２）中のその他経費には消費税及び地方消費税額を記入してください。
- 3 申請書は、決算関係書類等の添付書類を除いて、事業計画書全体（別紙１～３を含む）でA４版１０～１５枚程度としてください。

平成 年 月 日

経済産業局長 殿

組合（団体）等住所（郵便番号、所在地）

組合（団体）等名：

代表者名：

印

連絡担当者名：

電話番号：

FAX：

E-mail：

平成 年度中小商業活性化創業等支援事業公募申請書

中小企業創業・経営革新等支援事業補助金（中小商業活性化創業等支援事業）の交付を受けたいので、公募申請書を提出いたします。

記

1 補助事業の目的

2 補助金交付申請額 金 円

3 補助事業の内容及び補助事業に要する経費の配分  
別紙の事業実施計画書及び経費明細書のとおり

4 組合（団体）等の概要  
別紙の組合（団体）等概要書のとおり

（添付書類）

(1) 組合（団体）等関係書類

- ・定款・寄付行為等
- ・直近年度の事業報告及び決算関係書類

(別紙 1)

## 事業実施計画書

<b>1 テーマ</b> 実施する事業内容全体を表現できるものを記入してください。					
<b>2 事業の概要</b> 事業の概要について簡潔に記入してください。					
<b>3 申請者</b>	名称 ( )	資本金	千円	従業員数	人
	電話 ( )			組合等	
	FAX ( )			の場合は	
	E-mail ( )			構成員数	
<b>4 主たる事業実施地</b> (都道府県名及び市区町村名)					
<b>5 事業の目的等</b>					
(1) 事業の目的・目標					
(2) 事業の背景・必要性					
抱える問題点・課題等を具体的に記入してください。					
<b>6 事業計画及びスケジュール等</b>					
(1) 事業内容・計画(企画)					
事業の内容や方策等(実施時期、手順、等)について具体的に記入してください。					

(2) 事業のスケジュール

線表等を用いて具体的に記入して下さい。

事業期間を記入してください。

(開始予定：交付決定日 ~ 完了予定日：平成 年 月 日)

(3) 事業実施体制

本事業の責任者、事業担当者、外部委託先の役割等を具体的に記入してください。

(4) 期待される効果

補助事業終了後に予定している事業及び実施スケジュール、資金計画、目標等の概要を記入してください。

(5) 業務の委託（業務委託する場合は記載してください。）

委託理由、委託予定先、委託先選定理由、委託の内容、委託期間等を記入してください。

**7 他の公的補助金等の交付の有無**

当該テーマで他の公的な補助金等の交付を受けているか又は受ける予定（申請中のものも含まれます。）があるかを記入してください。

なお、過去に受けたことがある場合は、その補助金等の名称、金額、交付年度について記入してください。

(別紙2) 経費明細書 (単位: 円)

(1) 資金調達内訳

区 分	金 額	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
補助金 (期待額)		
そ の 他 収 入		
合 計		

(2) 経費内訳

補 助 対 象 区 分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金額	自己負担額	積算基礎
謝 金					
旅 費					
会 議 費 会 場 借 料 資 料 作 成 費 原 稿 料 印 刷 製 本 費 通 信 運 搬 費 消 耗 品 費 雑 役 務 費 店 舗 ・ 土 地 等 賃 借 料 内 装 ・ 設 備 工 事 費 内 装 ・ 設 備 復 旧 費 回 線 等 使 用 料 機 器 等 借 料 広 報 費 イ ベ ン ト 費					
委 託 費					
合 計					

積算基礎は、必要に応じて別紙を作成するなど詳細に記載してください。

(別紙3)

### 組合等(団体)概要書

- 1 組合(団体)等の名称及び所在地
- 2 代表者の氏名、所属団体名又は所属団体及び役職並びに住所
- 3 設立の経緯、事業活動の状況

活動状況等組合(団体)等の実態が分かるよう具体的に記入してください。

#### 4 所属組合又は企業等の状況

NO	名称	資本金 (千円)	従業員数	業種分類	組合等組織内での役割	本事業における経費負担

(必要に応じて欄を追加)

組合等の場合は、構成員数を記入してください。

#### 5 幹事組合等担当窓口

組合等・企業等の名称					
担当責任者・役職				e-mail	
所在地	〒			TEL	
				FAX	