

平成29年度

地域・まちなか商業活性化支援事業

(個店連携モデル支援事業)

募集要領

○本予算は、商店街の活性化のため、商店街内の個店が連携して行う販路開拓や新商品開発の取組を支援します。

○募集期間

平成29年4月14日（金）～平成29年5月15日（月）

※各経済産業局宛て当日消印有効

○お問合せ先

中小企業庁商業課

各経済産業局担当課室（詳細は担当課室一覧をご参照ください。）

平成29年4月

中小企業庁

目 次

I 事業目的	2
II 支援スキーム	2
III 事業内容	2
1. 事業内容	2
(1) 補助対象者	2
(2) 補助対象事業	3
(3) 補助事業実施場所	3
(4) 補助対象経費	3
(5) 補助率	4
(6) 補助金上限額及び下限額	4
(7) 事業実施期間	4
IV 提出書類	5
1. 提出書類	5
2. 提出方法	5
V 補助事業の選定	6
VI 本補助金の応募手続等	6
1. 募集期間	6
2. 申請件数	6
3. 提出書類に関する注意事項	7
4. 応募時の留意事項	7
5. 選定結果の通知・公表	7
6. 補助金の交付手続	7
7. その他	8
8. 補助対象経費の支出基準	10
9. 応募書類提出・お問合せ先	13

I 事業目的

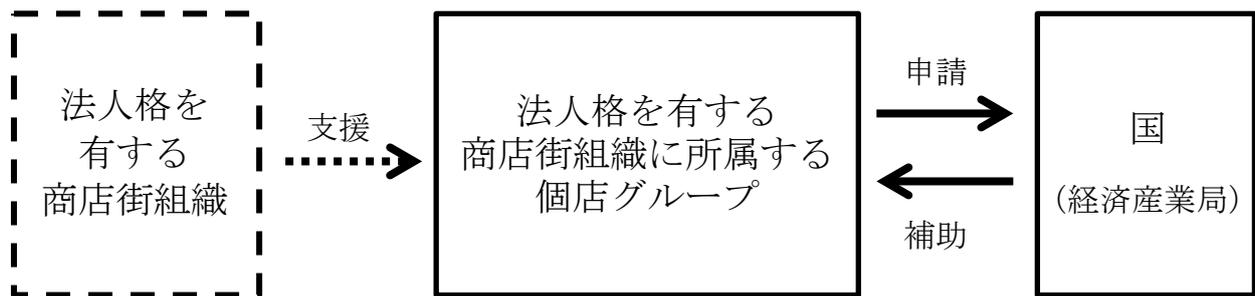
商店街等は地域の商機能を担う主体として、地域の暮らしを支えています。

近年は、人口の減少や少子高齢化などの社会構造の変化や、経営者の高齢化や人手不足など、商店街等を取り巻く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。

本事業では、商店街等内で事業を営む複数の個店が連携して行う、販路開拓や新商品開発の取組を支援することで、商店街区内の個店同士の相乗効果が生み出す新しい事業の創出を促し、商店街等の活性化につなげることを目的としています。

また、支援を行った取組については、モデル事業として、他の商店街等において行う個店が連携して行う取組の参考になることが求められます。

II 支援スキーム



III 事業内容

1. 事業内容

(1) 補助対象者

法人格を有する商店街組織のある商店街区内で事業を営んでおり、かつ当該商店街組織に加入している中小企業者又は個人事業主2者以上で構成される個店グループ。

※注意点※

- 法人格を有する商店街組織とは、商店街振興組合、事業協同組合などのことです。
- 補助事業者となる個店のうち1者は、設立後1年以上経過していることが必要です。
- 次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、本事業の補助対象外とします。
 - ・発行済株式の総数または出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - ・発行済株式の総数または出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中

小企業者

- ・大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている小規模事業者

(2) 補助対象事業

グループの構成員の店舗が営業を行っている商店街区内で実施する販路開拓や新商品開発の取組であって、実施することによりグループ構成員の店舗等の売上及び当該商店街等の歩行者通行量の増加が見込まれる事業。なお、事業実施場所である商店街組織から、補助対象経費の1/6以上の額の支援（資金提供）を受けられることが必要です。

<例>

- ・地域の食材や資源を活用した新商品の開発
- ・各店舗の商品を一体となって販売するための商品パッケージの開発
- ・地域産品を販売するアンテナショップの設置

※注意点※

- 商店街組織から補助事業者に対する資金提供は、補助事業完了日までに、支払いが確認できる方法（原則、銀行等への振込）で行ってください。
- 売上高の把握方法については、補助事業者となる事業者の当該年度1年間の売上高の総計としてください。また、歩行者通行量の把握方法については、イベント実施時ではない平常時の商店街の利用時間に行うこととし、同一月内における2日間の平均値としてください。なお、補助事業終了後の事業実施効果報告の際も、事業実施前と比較できるよう、必ず同様の手法（測定する時期・曜日・時間・場所等）を用いてください。
- 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと認められるものは補助対象外となります。

(3) 補助事業実施場所

原則、グループ構成員の店舗が営業を行っている商店街区内とします。ただし、主たる事業は当該商店街区内で行われる事業であって、商店街区外でも事業を行うことにより、一層の事業効果（個店の売上増・商店街の歩行者通行量増）が見込める場合は、一部を商店街区外で実施することも可とします。

(4) 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。詳細については、本募集要領10ページ「VI 本補助金の応募手続等 8. 補助対象経費の支出基準」をご確認ください。

①店舗改造費、②内装・設備・施工工事費、③備品費、④無体財産購入・使用費、⑤広報費、⑥開発費、⑦資料購入費、⑧印刷製本費、⑨雑役務費、⑩借料・損料、⑪車両購入・改造費、⑫委託費、⑬外注費、専門家謝金、専門家旅費

※注意点※

- 補助対象となるのは、交付決定日以降に発生し、補助事業実施期間内に支払いを完了することが確認できた経費です。
- 国（独立行政法人を含む）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複して補助対象とすることはできません。
- 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。）ただし、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。
- 雑役務費は当該事業を行うために必要な臨時のアルバイト代が対象となります。
- 施設整備費、店舗賃借料、消耗品費、通信運搬費、プロバイダ契約料・使用料、回線使用料などは補助対象となりません。

（５）補助率

1 / 2 以内

※注意点※

- 商店街組織から補助対象経費の 1 / 6 以上の額の支援（資金提供）が受けられることが必要です。また、補助事業者が補助対象経費の 1 / 3 以上の額を負担することが必要となります。商店街組織又は補助事業者が補助対象経費の 1 / 2 を超える負担をする場合、その分補助金額が減額されます。

（６）補助金上限額及び下限額

上限額：補助事業者数 × 100 万円

※ただし、補助事業者数が 5 者以上であっても、500 万円を上限とします。

下限額：30 万円

（７）事業実施期間

交付決定日から平成 30 年 3 月 31 日まで

IV 提出書類

1. 提出書類

No	書類名	区分	様式
1	要望書	必須	指定
2	応募申請者説明書	必須	指定（別紙1）
3	事業計画書	必須	指定（別紙2）
4	経費配分書	必須	指定（別紙3）
5	商店街としてのビジョン	必須	指定（別紙4）
6	事業スケジュール・工程表	必須	自由
7	商店街組合員名簿	必須	自由
8	商店街等区域図、事業を実施場所となる商店街等及び商店街等に立地する補助事業者の店舗の写真 ※区域図には、各店舗の場所、事業実施場所、歩行者通行量の測定場所を図示してください。 ※宅配事業等を行い、商店街区外で事業を実施する場合は、事業実施地域を図示した地図（商店街区との位置関係がわかるもの）	必須	自由
9	商店街組織から支援が受けられることを証する資料	必須	自由
10	（法人の場合） ・貸借対照表および損益計算書（直近2期分） ・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（個人事業主の場合） ・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（1・2面）または所得税青色申告決算書（1～4面9）	必須	自由
11	申請者の概要がわかる資料（会社案内パンフレット等）	必須	自由
12	その他補助事業を具体的に説明する資料、商店街の概況等を説明する資料	任意	自由

2. 提出方法

上記の書類をA4で片面印刷していただき、2部（正1部、副1部）提出してください。
提出方法に関する注意事項については、本募集要領6ページ「VI 本補助金の応募手続等」をご確認ください。

V 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を行い、その審査結果を踏まえて補助事業の選定を行います。このため、提出いただく書類については記載漏れがないよう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
 - ・公序良俗に反する行動を行っていないか
- ②実施体制
 - ・事業者間の役割分担は適切か
 - ・商店街等との協力体制は構築されているか
- ③事業実施・遂行能力
- ④補助金額、収支計画
 - ・各費目に対する金額の妥当性等
- ⑤事業目的・内容
 - ・内容は適切か（現状を踏まえた事業内容となっているか等）
 - ・商店街が掲げるビジョンや事業計画との整合性
- ⑥事業計画
 - ・事業計画の妥当性
 - ・事業の継続性
 - ・事業を成功させるための工夫はされているか
- ⑦事業効果
 - ・事業効果は適正か
 - ・各数値の算出根拠や効果検証方法は適切か
- ⑨経理内容・資金調達方法

VI 本補助金の応募手続等

1. 募集期間

平成29年4月14日（金）～平成29年5月15日（月）※当日消印有効

2. 申請件数

同一事業者からの応募申請は1件とします。

同一事業者が複数の個店グループの構成員となり、複数の事業を申請することはできません。

3. 提出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日本工業規格に定めるA4判とし、片面印刷にしてください。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、追加の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、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) 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。
- (7) 添付書類、参考資料等については、手書きで差し支えありませんので、ページ右上に「添付資料〇－〇関連」と記載してください。

4. 応募時の留意事項

- (1) 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。
- (2) 採択結果については、補助事業者名、代表者名、補助事業者名、事業概要、住所、業種、法人番号及び補助金額を公表することがあります。

5. 選定結果の通知・公表

選定結果（採択又は不採択）については、後日、各経済産業局等から応募申請者に通知するとともに、中小企業庁及び各経済産業局等のホームページ等で公表します。なお、通知・公表については、6月下旬頃を予定しています。

6. 補助金の交付手続

採択となった応募申請者は、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（個店連携モデル支援事業）交付要綱に基づき、できる限り速やかに交付申請書を各経済産業局長（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となります。その後、交付決定を行い、交付決定日以降で事業開始となります。

7. 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同施行令並びに地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（個店連携モデル支援事業）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、ご留意ください。

- (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、交付年度終了後の3年間、各年度における補助事業成果の状況を報告しなければなりません。また、経済産業局長の求めがあった場合には、補助事業に係る事業効果の詳細な内容等について報告しなければなりません。なお、報告された内容について公表を行う場合があります。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。

(10) 補助事業者は、補助事業の実施により補助事業の完了した日の属する会計年度内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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 補助事業者は、補助事業の全国への波及に当たって、事業の成功要因等、他の商店街の参考となり得る情報の提供を行っていただきます。

(14) 補助事業者は、事業実施後、経済産業局等から送付されるフォローアップアンケート

ート調査にご協力いただく必要があります。

(15) 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。

8. 補助対象経費の支出基準

経費区分	内容
①店舗改造費	<p>空き店舗等の活用に当たり、内装・設備・施工工事費の対象とはならない、建物そのものの改造、建物の床面積、構造の変更を伴う工事に要する経費。</p> <p>(注) 補助期間終了後も当該事業者が事業を継続することを前提とし、補助事業者が使用しない部分の改造費は除きます。</p>
②内装・設備・施工工事費	<p>事業の実施に必要な、借り上げた空き店舗等の内装・設備・施工工事に要する経費及び当該年度において事業が終了したことによる撤去等現状復旧のために支払われる経費。</p> <p>(注) 華美な装飾及び壁面に窓を新設するなど建物そのものの改造、建物の床面積、構造の変更を伴う工事に要する経費並びに設備に係る経費は除きます。</p>
③備品費	<p>事業実施に必要な什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）。</p> <p>(注1) レンタル、リースの場合には、補助事業実施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実施期間を超える場合は、補助事業実施期間分に相当する経費とします。</p> <p>(注2) レンタル、リースによる対応が困難または合理的でない場合で、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。</p>
④無体財産購入・使用費	<p>事業実施に必要な意匠権、商標権等の無体財産の購入や使用に要する経費。</p>
⑤広報費	<p>事業を効果的に実施するために必要な広告宣伝に要する経費。</p>
⑥開発費	<p>新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費。</p> <p>(注1) 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使いきる</p>

	<p>ことを原則とします。未使用分に相当する価格は、補助対象となりません。</p> <p>(注2) 原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。</p> <p>(注3) 補助対象となるのは、試作品の生産に必要な経費のみです。</p>
⑦資料購入費	<p>事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費。</p> <p>(注) 購入する部数・冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします。</p>
⑧印刷製本費	<p>事業遂行に必要な印刷物等を印刷・製本するために支払われる経費。</p> <p>(注) 補助事業実施期間内に配布・使用した印刷物等に係る経費のみを補助対象とします。</p>
⑨雑役務費	<p>事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費。</p>
⑩借料・損料	<p>事業実施に直接必要な機器・器具等の賃借料及び使用料。</p> <p>(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。</p>
⑪車両購入・改造費	<p>宅配事業等に必要な車両の購入に要する経費(改造費を含む)。</p> <p>(注1) 補助対象になる経費は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新車販売時の標準装備 ・スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等 ・常設されている保冷庫等 ・ハイブリッド車、電気自動車 <p>(注2) 補助対象にならない経費は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中古車 ・事業になくても支障をきたさないオプション、付属品(カーナビ、リアカメラ等) ・車内で使用する市販の冷蔵庫 ・自賠責保険、自動車税等、検査・登録手数料、諸手続費用

	<p>(注3) 事業実施地域のみで使用したことが分かるよう運行管理日誌等を作成して管理しなければなりません。</p>
⑫委託費	<p>事業を行うために必要な事業の中で、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）。</p> <p>(注) 内部委託は補助対象となりません。</p>
⑬外注費	<p>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）。</p>
専門家謝金	<p>事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費。</p> <p>(注) 謝金の単価は、補助事業者が定める規定等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。</p>
専門家旅費	<p>事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費。</p> <p>(注) 公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。</p>

9. 応募書類提出・お問合せ先

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