

令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」に係る  
補助事業者募集要領

令和2年6月22日  
経済産業省  
中小企業庁  
商業課

経済産業省中小企業庁では、令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」を実施する補助事業者を、以下の要領で広く募集します。

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、「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8月27日法律第179号）（以下「補助金適正化法」という。）」、「交付要綱」をよくご理解の上、また、下記の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

**補助金を応募する際の注意点**

- ① 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費に

については、補助金の交付対象とはなりません。

- ⑥ 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業局長の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

## 目 次

【1. 事業概要】	
1-1. 事業目的	4
1-2. 事業スキーム	4
1-3. 事業内容	4
1-4. 事業実施期間	5
1-5. 応募資格	5
【2. 補助金交付の要件】	
2-1. 補助率・補助額	6
【3. 補助金の支払い】	
3-1. 支払時期	6
3-2. 支払額の確定方法	7
3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握	7
【4. 応募手続き】	
4-1. 募集期間	8
4-2. 申請方法・応募書類	8
4-3. 応募書類の提出先	10
【5. 審査・採択】	
5-1. 審査方法	11
5-2. 審査基準	11
5-3. 採択結果の決定及び通知	12
【6. 交付決定】	12
【7. 補助対象経費の計上】	
7-1. 補助対象経費の区分	13
7-2. 直接経費として計上できない経費	16
7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外	16
【8. 事業実施状況の把握】	16
【9. その他の注意点】	16
【10. 問い合わせ先】	18
応募書類チェックシート	20
応募書類様式1	21
応募書類様式2	22
応募書類様式2別添様式（様式指定のみ）	30

## 【1. 事業概要】

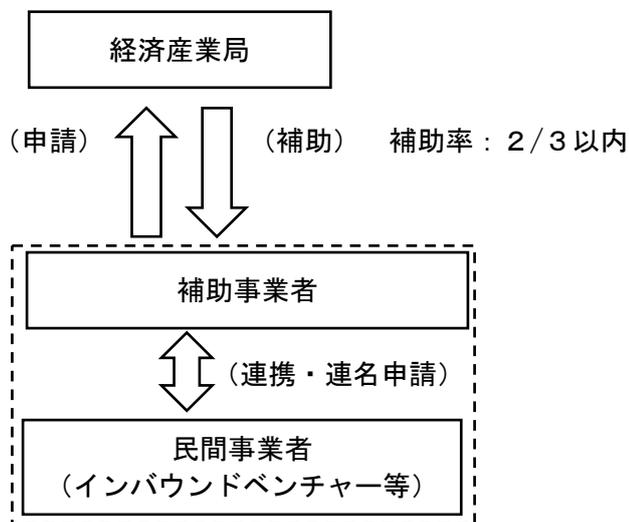
### 1-1. 事業目的

訪日外国人観光客は増加しており、昨年は3千万人を越え、消費額は4.5兆円に達しています。地域活性化を進めるためには、観光消費を更に拡大していく必要があります。外国人目線で魅力ある商品・サービスづくりや環境づくりを推し進めることが必要です。

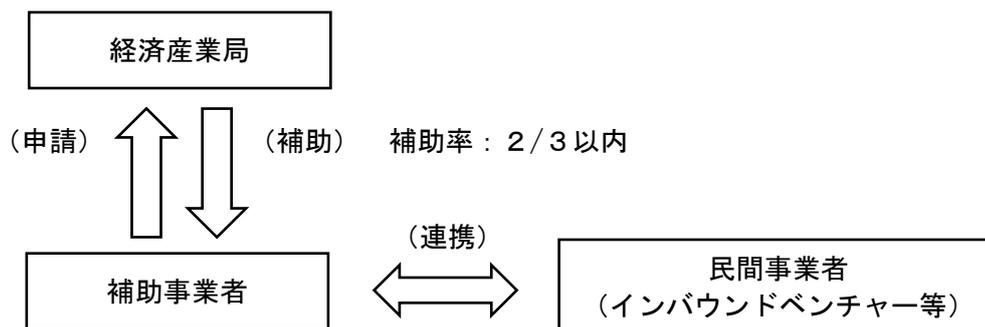
このため、本事業では、地域の中小小売業・サービス業のグループ等が、様々な企業と連携して、新たな商品・サービスを開発・導入する取組等を支援することにより、地域での訪日外国人消費額の拡大、中小小売業・サービス業の生産性の向上に繋がります。

### 1-2. 事業スキーム

#### ①民間事業者（インバウンドベンチャー等）と連名申請



#### ②民間事業者（インバウンドベンチャー等）を委託先・外注先等とし連携



### 1-3. 事業内容（※「5-2. 審査基準」も合わせて御確認ください。）

中小小売業・サービス業のグループ等<sup>(注1)</sup>が、民間事業者（インバウンドベンチャー等<sup>(注2)</sup>）と連携<sup>(注3)</sup>して行う、訪日外国人観光客のニーズに対応した商品・サービスの多言語化等や、店舗データ分析を用いた経営の高度化による効果的な商品・サービスの提供等の推進<sup>(注4)</sup>により、地域における訪日外国人消費の拡大に寄与する事業。

(注1) 「中小小売業・サービス業のグループ等」であることが必要です。詳細は「応募資格」欄を参照ください。

(注2) 本事業における「インバウンドベンチャー等」とは、訪日外国人観光客に対する商品・サービスの提供方法の改善に資する革新的なソフトウェア・ハードウェア・ノウハウ・技術等を提供することにより、インバウンド対応に関し新たな価値を提供している事業者を指します。

(注3) 中小小売業・サービス業のグループ等は次のいずれかにより、民間事業者（インバウンドベンチャー等）と連携することになります。

①民間事業者（インバウンドベンチャー等）と連名で申請すること

②民間事業者（インバウンドベンチャー等）を委託先・外注先等とすること

(注4) 民間事業者（インバウンドベンチャー等）が提供する訪日外国人観光客に対する商品・サービスの提供方法の改善に資するソフトウェア・ハードウェアの導入等により、ニーズを捉えた販促・商品開発等を行うことで、訪日外国人消費額（客単価・購入点数等）の拡大に繋がる事業であることが必要です。

#### <取組例>

- ・店前通行客数のうち入店客数、購入商品等の店舗データを効率的に取得する公開 API 対応機器（スマートレジ、AI カメラ等）を設置するとともに、データ連携ソフトウェアを導入し、店舗データに天候情報（晴れ・雨等）や店前広告媒体の内容、周辺地域でのイベント情報等のデータを連携させることにより、商品・サービスの提供方法を改善し、訪日外国人消費額（客単価・購入点数等）の拡大に繋がる事業。
- ・多言語による商品紹介文や商品紹介映像・画像、リアルタイムのユーザーレビュー等を閲覧できるタブレット機器を導入するとともに、訪日外国人観光客に効果的な商品紹介映像・画像等のコンテンツを開発して掲載することにより、商品・サービスの提供方法を改善し、訪日外国人消費額（客単価・購入点数等）の拡大に繋がる事業。
- ・飲食店等において、WEB ブラウザ上に多言語表記に対応した商品メニュー表を作成するとともにスマートフォン等からアクセスできる QR コードを開発し、来店客が当該メニュー表を日本語表示に切り替えて店員に示すことでオーダーをとることができるようにすることにより、訪日外国人消費額（客単価・購入点数等）の拡大に繋がる事業。

注：上記はあくまでも取組の例であり、要件を満たす事業であれば対象となります。

#### 1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和3年3月31日

#### 1-5. 応募資格

次の要件を満たす「中小小売業・サービス業のグループ等」（注）とします。

## <要件>

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- 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（任意団体の場合は、原則、応募申請時において、設立（結成）後1年以上を経過していること）。
- ④経済産業省からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

(注)「中小小売業・サービス業のグループ等」とは、商店街その他の商業の集積地区（以下「商業集積地区<sup>(※1)</sup>」という。）において、小売業又はサービス業に属する事業を営む中小企業者の連携体<sup>(※2)</sup>（商店街振興組合等の商店街等組織及び商業集積地区の経済の活性化に取り組む民間事業者<sup>(※3)</sup>を含む。）をいいます。

(※1) 商業集積地区には、商店街のほか、温泉街、飲食店街なども含まれます。

(※2) 個者の連名により実施する場合、一定程度以上の面的な広がりのある物理的  
地域・範囲を対象として行う事業を実施する場合に限り対象となりますので、検討  
中の具体的な取組内容とあわせて、個別に御相談ください。

(※3) 商業集積地区の経済の活性化に取り組む民間事業者は、まちづくり会社や商  
工会議所、観光地域づくり法人(DMO)などが商業集積地区の複数事業者のため  
に本事業に取り組む場合に限り対象となります。

ただし、当該商業集積地区に、商店街振興組合等の商店街等組織が存在する場  
合には、その商店街等組織との関係性、連携状況を確認することとします。

## 【2. 補助金交付の要件】

### 2-1. 補助率・補助額

補助対象経費の2/3以内

〔上限：3000万円  
下限：200万円〕

最終的な実施内容、交付決定額は、経済産業局と調整した上で決定することと  
します。

## 【3. 補助金の支払い】

### 3-1. 支払時期

補助金の支払いは、原則、事業終了後の精算払となります。

※事業終了前の支払い（概算払）は、特に必要と認められる場合、事業実施年度途中  
での事業の進捗状況、経費（支払行為）の発生を確認し、所定の手続きと財務省の承認  
を得た上で、行われることもあります。

### 3-2. 支払額の確定方法

事業終了後、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事業者より提出いただく実績報告書に基づき原則として現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。また、補助事業の完了予定日までに支出を完了することができないことが明らかとなった場合には、速やかに経済産業局に相談してください。

### 3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

#### <実施体制資料の記載例>

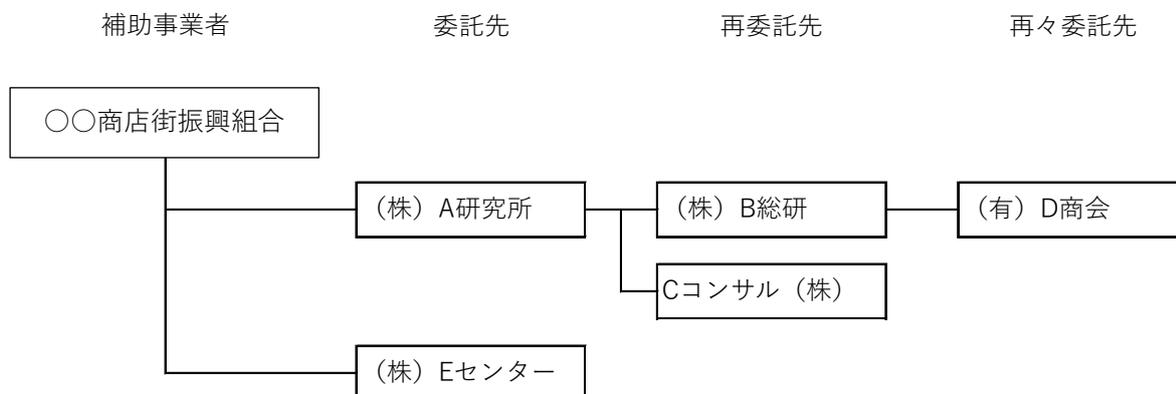
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



#### 【4. 応募手続き】

##### 4-1. 募集期間

募集開始日：令和2年6月22日（月）

締切日：

- ・一次締切：令和2年7月27日（月）
- ・二次締切：令和2年9月28日（月）

※締切は、経済産業局宛て当日消印有効です。

※電子メールの場合、締切日の17時までに到着が確認できたものが有効です。ネットワーク障害等が生じる可能性がありますので、締切まで余裕を持って提出いただくとともに、**電子メール送信後に、必ず経済産業局担当課宛てにメールの受信確認の電話をしていただくようお願いします。**なお、メールに添付するファイル容量は、メール1通あたり10メガバイト未満となるようにしてください（申請書類等のファイル容量の合計が10メガバイト以上となる場合は、ファイルを分割し、複数のメールに分けて送付してください）。

※jGrants（補助金の申請・届出ができる電子申請システム）を利用する場合、締切日の17時までに申請を実施したものが有効です。

※二次締切までの間に予算額に達した場合には、予告なく募集を打ち切らせていただくことがあります。募集を打ち切る際には、中小企業庁等のホームページにおいてお知らせします。

##### 4-2. 申請方法・応募書類

- ① 本補助金では、郵送・宅配便、電子メール、補助金申請システム「jGrants」での応募を受け付けます。

「jGrants」の場合には、電磁的記録による応募を受け付けるとともに、当該申請シス

テムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。経済産業省では、補助金申請手続のワンストップ化等を推進するため、補助金申請手続において「jGrants」の利用を推奨しています。下記＜注意事項＞をよく御確認の上、問題ない方は「jGrants」を積極的に御活用ください。

＜注意事項＞

※法人番号が取得できない方（任意団体など）は「jGrants」による申請はできませんので、郵送・宅配便等又は電子メールにて提出ください。

※「jGrants」で連携申請する場合、代表者を1名決め、当該代表者が申請手続を行ってください。なお、代表者は補助金手続に関する一切の責任を負うこととなりますので、あらかじめ了承の上、「jGrants」を利用ください。

※「jGrants」を利用するにあたり、gBizID プライムの取得が必要です。gBizID プライムの申請受付状況によっては ID 取得までに1か月程度の期間を要する場合がありますので余裕を持って準備してください。

※「jGrants」の利用の有無は採択審査には影響しません。

＜「jGrants」の申請ページ URL＞

<https://jgrants.go.jp>

郵送・宅配便等の場合には、提出書類チェックシート（20ページ参照）及び当該チェックシートに記載の書類を日本産業規格に定めるA4片面印刷で1部並びに同様の書類を保存した電子媒体（CD-R1枚）を一つの封筒に入れて提出してください。封筒の宛名面には、「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）申請書」と記載してください。ただし、電子媒体に保存するファイルは、ワードやエクセル等の加工可能なファイルにしてください（紙媒体の資料はPDFにしてください）。

また、電子メールの場合には、提出書類チェックシート（20ページ参照）及び当該チェックシートに記載の書類をメールにて「4-4. 応募書類の提出先」の所管経済産業局宛に送付してください。その際メールの件名（題名）を必ず「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）申請書」としてください。ただし、電子媒体は、ワードやエクセル等の加工可能なファイルにしてください。（押印文書等の紙媒体の資料はPDFにしてください。押印文書の原紙は、採択された場合には、交付申請書の提出と併せて提出してください。）

「jGrants」の場合には、「jGrants」の申請ページに掲載されている本補助金に係る電子申請マニュアルを参照ください。

なお、電子媒体での提出が難しい場合、各経済産業局に個別にご相談ください。

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を

除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。

- ③ 採択・不採択の結果を問わず、応募書類等の作成費用は支給されません。
- ④ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、不採択となることがあります。
- ⑤ 添付書類、参考資料等について、ページ右上又は電子ファイル名に「添付資料〇ー〇 関連」を付記してください。(郵送・宅配便等により紙媒体の応募書類を提出する場合は、手書きでも差し支えありません。)
- ⑥ 郵送・宅配便等で提出の場合、提出する紙媒体の応募申請書類には、手書きで差し支えありませんので、書類ごとに、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。

#### 4-3. 応募書類の提出先

郵送・宅配便等又は電子メールでの応募の場合、応募書類は、当該事業を実施する地域を管轄する経済産業局に提出してください。郵送・宅配便等の場合には「令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」担当宛とし、電子メールの場合にはメールの件名(題名)を必ず「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）申請書」としてください。ネットワーク障害等が生じる可能性がありますので、締切まで余裕を持って提出いただくとともに、**電子メール送信後に、必ず経済産業局担当課宛てにメールの受信確認の電話をしていただくようお願いします。**

「jGrants」での応募の場合には、「jGrants」の申請ページに掲載されている本補助金に係る電子申請マニュアルを参照ください。

担当課室	提出先	管轄区域
北海道経済産業局 経営支援課商業振興室	〒060-0808 札幌市北区北8条西2 札幌第1合同庁舎 E-mail: <a href="mailto:hokkaido-shogyo@meti.go.jp">hokkaido-shogyo@meti.go.jp</a>	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 E-mail: <a href="mailto:thk-shougyou@meti.go.jp">thk-shougyou@meti.go.jp</a>	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 E-mail:	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

	<a href="mailto:kanto-syoutengai@meti.go.jp">kanto-syoutengai@meti.go.jp</a>	
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 E-mail : <a href="mailto:chb-ryusa@meti.go.jp">chb-ryusa@meti.go.jp</a>	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 大阪府中央区大手前 1-5-44 大阪合同庁舎 1 号館 E-mail : <a href="mailto:kin-commerce-lg@meti.go.jp">kin-commerce-lg@meti.go.jp</a>	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 E-mail : <a href="mailto:cgk5655@meti.go.jp">cgk5655@meti.go.jp</a>	鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県
四国経済産業局 商務・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 E-mail : <a href="mailto:sik-syougyou@meti.go.jp">sik-syougyou@meti.go.jp</a>	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 福岡合同庁舎本館 E-mail : <a href="mailto:kyu-ryutsushogyo@meti.go.jp">kyu-ryutsushogyo@meti.go.jp</a>	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 E-mail : <a href="mailto:MLOKCTD@meti.go.jp">MLOKCTD@meti.go.jp</a>	沖縄県

※ F A Xによる提出は受け付けません。

※ 資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、本要領及び記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※ 締切を過ぎての提出は受け付けられません。期限に余裕をもって送付ください。

## 【5. 審査・採択】

### 5-1. 審査方法

審査は原則として応募書類に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

### 5-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①から③まで

を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

＜審査基準＞

- ① 「1. 事業概要」の「1-5. 応募資格」の内容を満たしているか。
- ② 提案内容が交付の対象となりうるか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。本事業を円滑に遂行するために、事業規模等に適した実施体制をとっているか。
- ⑤ 事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑦ 事業実施効果
  - ・民間事業者（インバウンドベンチャー等）が提供する訪日外国人観光客に対する商品・サービスの提供方法の改善に資するソフトウェア・ハードウェアの導入等により、ニーズを捉えた販促・商品開発等を行うことで、訪日外国人消費額の拡大に繋がる事業であるか。
  - ・効果の測定方法について、具体的かつより多くの店舗を把握できる体制となっているか。
- ⑧ 効果の継続性
  - ・補助事業により現行の商品・サービスの提供方法の課題を明らかにするだけでなく、当該課題の改善策の検討・実行に繋げる体制を整備するなど、継続的な改善に繋げていくための工夫が示されているか。
- ⑨ 地域の連携・協力体制
  - ・地方公共団体の密接な関与・協力を得て取り組む事業であるか。

### 5-3. 採択結果の決定及び通知

採択された申請者については、中小企業庁等のホームページで公表するとともに、郵送・宅配便および電子メールでの応募の場合は、当該申請者に対しその旨を書面により通知します。jGrants を使用して応募した場合の採択結果は、原則、jGrants にて通知を行います。書面による通知が必要な場合は、応募時に別途問い合わせを行ってください。

なお、通知・公表については、それぞれ以下の時期を予定しています。

- ・一次締切採択案件：9月上旬
- ・二次締切採択案件：11月上旬

また、審査委員会での審査の結果、補助金申請額の減額等を求め、当該変更に応じることを条件とした条件付き採択とする場合があります。

### 【6. 交付決定】

採択された申請者が、経済産業局に補助金交付申請書を提出し、それに対して経済産

業局が交付決定通知書を申請者に送付し、その後、事業の開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりませんので、ご注意ください）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、経済産業局との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、交付条件が合致しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

## 【7. 補助対象経費の計上】

### 7-1. 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

（補助事業事務処理マニュアル：

[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/jimusyori\\_manual.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html)）

経費項目	内容
I. 謝金	事業実施に必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）  （注）謝金についての内規等がない場合には、「補助事業事務処理マニュアル」記載の【参考】謝金の標準支払基準を目安とし、この範囲内で支出できます。
II. 旅費	事業実施に必要な出張に係る経費  （注）旅費の行程が、内規等に基づき適切に計算されているもののみが対象となります。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由が記載されているもののみが対象となります。
III. 事業実施に係る経費	
会議費	事業実施に必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）  （注1）茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等に基づき処理してください。内規等がない場合には参加者一人あたり数百円程度を目安とします。  （注2）補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。会議等を外部で行う必要性を精査

	<p>の上、会議の規模、出席予定人数等を勘案して会議室が選定され、見積もりや料金表で料金が確認できるもののみが対象となります。</p> <p>(注3) 会場借料・機材借料の経費の内訳に、食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。</p>
<p>施設整備費 (施設整備に伴う施設・設備の撤去費用を含む)</p>	<p>事業実施に必要な、新たな施設や設備等の建設、取得又は改修に要する経費。</p> <p>(注1) 施設の敷地となる土地の取得・使用・造成・補償に要する経費は補助対象となりません。</p> <p>(注2) 事業の目的を逸脱する華美、過大な施設や設備等の建設、取得又は改修に係る経費は除きます。</p> <p>(注3) 改修に要する経費のうち、空き店舗等の活用にあたり必要となる工事に要する経費は除きます。</p> <p>(注4) 既設物の撤去費用は、建設工事全体の中で、既設物の除去が当該施設の機能向上を伴う増改築に当たり不可欠と判断される場合(「撤去+新設」の場合を含む)には、既設物の除去に要する経費は施設整備費として補助対象となります。</p>
<p>店舗等賃借料</p>	<p>事業を実施する空き店舗や土地等の賃借料として支払われる経費であって、事業の実施に必要な最小限の経費。</p> <p>(注1) 敷金や保証金等は対象としません。周辺家賃相場等と比較して妥当な金額であることを条件とします。</p> <p>(注2) 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>
<p>内装・設備・施工工事費</p>	<p>事業実施に必要な、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。</p> <p>(注1) 事業の目的を逸脱する華美、過大な工事に係る経費は除きます。</p> <p>(注2) 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は除きます。</p>
<p>店舗改造費</p>	<p>空き店舗等の活用にあたり、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1) 事業の目的を逸脱する華美、過大な工事に係る経費は除きます。</p>

	(注2) 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。
無体財産購入費	事業実施に必要な意匠権、商標権等の無体財産の購入に要する経費
運搬費	事業実施に必要な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。
備品費	事業実施に必要な物品(ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入、製造に必要な経費
借料・損料	事業実施に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費 (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。
消耗品費	事業実施に必要な物品であって備品費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費
印刷製本費	事業実施に必要なパンフレット・リーフレット、商店街マップ等の印刷製本に関する経費 (注) 配布内訳(折込記録等)の作成が必要です。
広報費	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。 (注) チラシ等印刷物については、配布内訳(折込記録等)の作成が必要です。
委託費	事業実施に必要な経費のうち、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、他の事業者に行わせるために必要な経費(委任契約又は準委任契約) (注) 補助事業者として連名申請する民間事業者(インバウンドベンチャー等)に委託することはできません。
外注費	事業実施に必要な経費のうち、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、他の事業者を外注するために必要な経費(請負契約)
補助員人件費	事業実施に必要な補助員(アルバイト等)に係る経費 (注) 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにした上で、補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間が明らかである場合に限ります。

## 7-2. 直接経費として計上できない経費

- ・「7-1. 補助対象経費の区分」において対象外としている経費
- ・提案書等の応募書類、補助金交付申請書、実績報告書、交付要綱に基づく事業実施効果報告書の作成費用
- ・施設整備等に係る設計費、測量試験費
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

## 7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

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来すおそれがあるため、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（特別会計を設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

## 【8. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

## 【9. その他の注意点】

- ①補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述し

ておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

- ②補助事業者は、補助事業の完了した日の属する国の会計年度及びその終了後3年間、各年度における補助事業成果の状況（年次の実績値等）を交付要綱に基づく事業実施効果報告書により報告しなければなりません。また、経済産業局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。
- ③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。
- ④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。補助事業者は、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。（処分制限財産の補助金交付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。
- ⑤補助事業者は、補助事業により整備した施設等の財産に対し、抵当権などの担保権を設定する場合は事前の承認を受けることが必要です。補助金の交付決定後に担保権の設定が必要となった際には、必ず事前に所轄の経済産業局等にご相談ください。なお、補助事業の資金調達以外の目的で、担保権を設定することはできません。また、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、補助事業の完了した日の属する国の会計年度終了後5年間保存しなければなりません。
- ⑦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国の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。
- ⑧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補助事業の完了した日の属する国の会計年度終了後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。
- ⑨補助事業者が、本補助事業により整備する施設・設備等について、過去に国及び地方公共団体等から補助金を受けている場合には、当該補助金交付元に対して、財産処分及び国庫納付等の手続きが生じる場合もありますので、必ず事前に各補助金交付元に確認してください。

⑩複数の事業者が連名で補助金を交付申請して交付決定を受けた場合、財産処分に係る返納金等の当該補助金に係る国に対する債務は、連名で交付申請した事業者全員の連帯債務となります。

⑪補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。

#### 【10. 問い合わせ先】

以下の中小企業庁商業課又は所管経済産業局担当課室までお問い合わせください。

なお、電子メール又はFAXでお問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

担当課室	連絡先	管轄区域
中小企業庁 商業課	TEL : 03-3501-1929 FAX : 03-3501-7809 E-mail : <a href="mailto:shotengai-kankoshohi@meti.go.jp">shotengai-kankoshohi@meti.go.jp</a>	—
北海道経済産業局 経営支援課商業振興室	TEL : 011-738-3236 FAX : 011-709-2566 E-mail : <a href="mailto:hokkaido-shogyo@meti.go.jp">hokkaido-shogyo@meti.go.jp</a>	北海道
東北経済産業局 商業・流通サービス産業課	TEL : 022-221-4914 FAX : 022-215-9463 E-mail : <a href="mailto:thk-shougyou@meti.go.jp">thk-shougyou@meti.go.jp</a>	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	TEL : 048-600-0317 FAX : 048-601-1295 E-mail : <a href="mailto:kanto-syoutengai@meti.go.jp">kanto-syoutengai@meti.go.jp</a>	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	TEL : 052-951-0597 FAX : 052-961-9885 E-mail : <a href="mailto:chb-ryusa@meti.go.jp">chb-ryusa@meti.go.jp</a>	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	TEL : 06-6966-6025 FAX : 06-6966-6084 E-mail : <a href="mailto:kin-commerce-lg@meti.go.jp">kin-commerce-lg@meti.go.jp</a>	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	TEL : 082-224-5655 FAX : 082-224-5642 E-mail : <a href="mailto:cgk5655@meti.go.jp">cgk5655@meti.go.jp</a>	鳥取県、島根県、岡山県、 広島県、山口県

四国経済産業局 商務・流通・サービス産業課	TEL : 087-811-8524 FAX : 087-811-8565 E-mail : <a href="mailto:sik-syogyo@meti.go.jp">sik-syogyo@meti.go.jp</a>	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	TEL : 092-482-5456 FAX : 092-482-5959 E-mail : <a href="mailto:kyu-ryutsushogyo@meti.go.jp">kyu-ryutsushogyo@meti.go.jp</a>	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	TEL : 098-866-1731 FAX : 098-860-3710 E-mail : <a href="mailto:MLOKCTD@meti.go.jp">MLOKCTD@meti.go.jp</a>	沖縄県

以 上

インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業） 応募書類チェックシート

提出日 年 月 日

確認事項				
<input type="checkbox"/>	下記書類の作成に当たっては、一切の偽りが無いことを誓約します。 ※交付決定後に虚偽が発覚した場合、交付決定の取消や交付した補助金の返還命令をする場合があります。 (補助金適正化法 第17条及び第18条に基づく)			
<input type="checkbox"/>	補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とならないことについて理解しています。(募集要領【6.交付決定】参照)			
<input type="checkbox"/>	補助金で取得、または効用の増加した財産(取得財産等)を当該資産の処分制限期間内に処分(補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること)しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業局長の承認を受けなければならないことについて理解しています。(募集要領【9.その他の注意点】参照)			
チェック	提出書類			
	様式番号	内容	提出	様式指定
<input type="checkbox"/>	下記書類の作成に当たっては、一切の偽りが無いことを誓約します。 ※交付決定後に虚偽が発覚した場合、交付決定の取消や交付した補助金の返還命令をする場合があります。			
<input type="checkbox"/>	様式1	令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業(地域消費拡大推進事業)」申請書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	様式2	令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業(地域消費拡大推進事業)」提案書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添1-1	商業集積地区と周辺の交通拠点、観光地、地域資源等との位置関係を示す地図	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添1-2	地方公共団体による支援計画書	任意	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添2-1	月別のスケジュール及び工程表	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添3-1	商業集積地区の区域図	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添3-2	商業集積地区の写真	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添3-3-1	申請者の直近の役員名簿(連名申請者含む)	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添3-4-1	申請者の概要資料	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添3-5-1	申請者の財務諸表(直近2期分)	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添4-1	謝金、旅費の支出に関する内規等	必須※	様式自由 ※内規等がある場合
<input type="checkbox"/>	別添4-2	補助金見込額等の積算根拠となる資料	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添4-3-1	借入金返済計画	必須※	様式指定 ※借入金がある場合
<input type="checkbox"/>	別添5	申請者の定款又は規約	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添6	申請者の合意形成を証する資料	必須	様式自由(理事会の議事録等)
<input type="checkbox"/>	様式3	事業PR資料(事業内容を1枚にまとめた資料)	必須	原則、様式指定
<input type="checkbox"/>	その他	その他補助事業を具体的に説明する資料、商業集積地区の概況を説明する資料等	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	CD-R	様式1、様式2は加工可能なデータ。 別添1～6等は加工可能なデータ又はPDF。	必須※	※郵送・宅配便等で提出の場合

- ※1 上記以外に、採択の判断に当たり必要な資料の提出を求められることがあります。
- ※2 申請書類に不備がある場合、受付しかなる場合がありますので、ご注意ください。
- ※3 携帯体の場合は、携帯体を構成するすべての申請者についての提出が必要です。
- ※4 複数の事業を行う場合、それぞれの事業ごとに図面、配置図等の説明資料の提出が必要です。
- ※5 提出された応募書類は、本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ※6 提出された応募書類は返却しません。
- ※7 郵送・宅配便等にて提出の場合、申請書類の用紙は、A4版、片面印刷とします。  
冊子や写真、図面等について、A4版、片面印刷での提出が困難な場合、原本1部提出をお願いします。
- ※8 郵送・宅配便等にて提出の場合、提出する紙媒体の書類には、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。
- ※9 添付書類、参考資料等について、ページ右又は電子ファイル名に「添付資料〇-〇関連」を付記してください。

〇〇経済産業局長 宛

## 令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」申請書

申請者①	法人番号（*）	
	団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
	電話番号	
申請者②	法人番号（*）	
	団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
	電話番号	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	団体名	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	

\* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号を記載、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。

\* 申請者が1者の場合には申請者②欄は記載不要。申請者が3者以上の場合は、「申請者」欄を申請者③、申請者④と適宜追加して記載すること。

令和元年度「インバウンド需要拡大推進事業（地域消費拡大推進事業）」  
提案書

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施方法
<ul style="list-style-type: none"><li>* 具体的な実施方法及び内容を記載の上、補助事業の目的をどのように達成するか記載してください。</li><li>* 本事業の成果を高めるための具体的な提案を記載してください。</li><li>* 事業内容を1枚にまとめた資料を別途作成してください。（様式3（原則、様式指定））</li></ul>
1) 事業名
2) 事業実施地域
<ul style="list-style-type: none"><li>* 事業実施地域の概略を記載してください。</li><li>* 商業集積地区と周辺の交通拠点、観光地、地域資源等との位置関係がわかる地図（ア. 商業集積地区の場所、イ. 事業実施場所、ウ. 交通拠点（駅・空港・船着き場等）の場所、エ. 観光客等の域外からの来街者が訪れる主な観光地・集客施設・地域資源等を1枚の地図に図示したもの。）を別添1-1（様式自由）として添付してください。</li></ul>
3) 商業集積地区の概況（特徴、立地、来街者の概況、取組状況、商業集積地区が抱える課題等）
4) 事業の概要
<ul style="list-style-type: none"><li>* 「5) 事業説明」記載の事業の概要について <u>200字以内</u>で簡潔に記載してください。</li></ul>
5) 事業説明
<ul style="list-style-type: none"><li>* 実施予定の事業の詳細を記載してください（導入するソフトウェア・ハードウェア等の具体的な内容等）</li></ul>

(2) 実施体制
<p>* 実施責任者略歴、事業に従事する者の数及び業務内容を記載してください。</p> <p>* 外注、委託を予定しているのであればその内容を記載してください。</p> <p>* 複数事業者の連名申請の場合は、それぞれの役割分担や実施体制について記載してください。</p> <p>* 民間事業者（インバウンドベンチャー等）との連携体制について記載してください。</p> <p>* 民間事業者（インバウンドベンチャー等）が連名申請者とならない場合、当該民間事業者が訪日外国人観光客に対する商品・サービスの提供方法の改善に資する革新的なソフトウェア・ハードウェア・ノウハウ・技術等を提供することにより、インバウンド対応に関し新たな価値を提供している事業者であることが分かる資料（会社概要等）を添付してください。</p> <p>* 事業を実施する商業集積地区内に商店街振興組合等の商店街等組織が存在し、その商店街等組織以外の者が申請者である場合、その商店街等組織との関係性、連携状況を記載してください。</p>
(3) 補助事業の効果
<p>* 本事業を実施した場合、期待される効果を記載してください。</p> <p>1) 事業実施による効果（売上高、来客者数）</p> <p>2) 効果の測定方法（売上高、来客者数の把握方法）</p> <p>3) 効果の目標（売上高（うち外国人観光客）、来店客数（うち外国人観光客）、客単価（うち外国人観光客））</p> <p>* 当該年度1年間の総計を記入してください。</p>

	売上高 (下段：うち外国人 観光客) (百万円/年)	売上高に関連する指標	
		客単価 (下段：うち外国人 観光客) (円/1人当たり)	来店客数 (下段：うち外国人 観光客) (人/年)
事業実施前 (令和元年度)			
事業実施年度 (令和2年度)			
令和3年度			
令和4年度			
令和5年度			

\* 事業実施前（令和元年度）については実測値を記入してください。ただし、算出が困難な場合は、推計でも可とします。

\* 事業実施年度（令和2年度）以降については目標値を記入してください。

#### 4) 効果の目標の考え方

\* 商店街振興組合等の商店街等組織が申請する場合は、組織を構成する店舗数及び効果目標の測定店舗数について記載ください。

\* 補助事業によりソフトウェア・ハードウェア等を導入する店舗については、必ず実施効果を測定し、効果目標に含めることとし、その旨が分かるように記載ください。

#### 5) 補助事業の実施による効果の検証方法

#### 6) 補助事業の効果を継続させる工夫

\* 補助事業により現行の商品・サービスの提供方法の課題を明らかにするだけでなく、当該課題の改善策の検討・実行に繋げる体制を整備するなど、継続的な改善に繋げていくための工夫について記載ください。

2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）（1.（1）の実施が月別に分かること）

- \* 補助対象事業は、年度内に完了するものに限りません。
- \* 月別のスケジュール及び工程表を別添2-1（様式自由）として添付してください。
- \* 「交付決定後（〇年〇月〇日）～ 〇年〇月〇日」のように記載ください。

3. 申請者概要

（1）申請者の営む主な事業

- \* 申請者が複数の場合は、それぞれ欄を追加して記載してください。
- \* 「①商業集積地区の所在地」について、商業集積地区の区域図（ア. 各店舗の場所、イ. 事業実施場所、ウ. 売上高を把握する店舗を1枚の地図に図示したもの。）を別添3-1（様式自由）として添付してください。
- \* 「⑥商業集積地区の写真」について、別添3-2（様式自由）として添付してください。

1) 商業集積地区（名称： ）

①商業集積地区の所在地	
②商業集積地区を構成する店舗数	・ 店 ・ 業種構成 小売業： 、飲食店： 、サービス業： 、卸売業： 、その他：
③商業集積地区の組織の加盟店舗数（組合員数等） * 商業集積地区の組織が代表して申請する場合に記載ください。	・ 店 ・ 業種構成 小売業： 、飲食店： 、サービス業： 、卸売業： 、その他：
④商業集積地区の空き店舗数 * 商業集積地区を構成する店舗の空き店舗数を記載してください。商業集積地区の組織が代表して申請する場合に記載ください。	・ 店
⑤商業集積地区の組織の設立年月日 * 商業集積地区の組織が代表して申請する場合に記載ください。	
⑥商業集積地区の写真	

2) 申請者①（名称： ）

- \* 会社等の概要（パンフレット）を別添3-4-1（様式自由）として添付してください。
- \* 概要を作成していない場合、申請者の営む主な事業を記載してください。

①事業者の概要

②事業者の設立年月日

3) 申請者② (名称: )

\* 会社等の概要 (パンフレット) について、複数の申請者による連名申請の場合は、申請者ごとに別添3-4-2, 別添3-4-3と枝番号を付して添付してください。

①事業者の概要

②事業者の設立年月日

(2) 申請者の財務状況

\* 申請者が複数の場合は、それぞれ欄を追加して記載してください。

\* 中小指針、中小会計要領の適用有無について、該当するものを○で囲んでください。

なお、適用の有無は、本事業の採否に影響ありません。

\* 中小指針: 会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理

\* 中小会計要領: 中小指針に比べて簡便な会計処理をすることが適当と考えられる中小企業が利用することを想定した会計処理

(ご参考: <https://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>)

\* 申請者の財務諸表 (直近2期分) について、別添3-5-1 (様式自由) として添付してください。複数の申請者による連名申請の場合は、それぞれの申請者の財務諸表 (直近2期分) について、申請者ごとに別添3-5-2, 別添3-5-3と枝番号を付して添付してください。

1) 申請者① (名称: )

① 中小指針の適用            有    ・    無

② 中小会計要領の適用       有    ・    無

③ 財務状況

\* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

2) 申請者② (名称 : )

① 中小指針の適用 有 ・ 無

② 中小会計要領の適用 有 ・ 無

③ 財務状況

\* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

(3) 事業実績

\* 申請者が複数の場合は、それぞれ欄を追加して記載してください。

1) 申請者① (名称 : )

① 類似事業の実績

・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等 (自主事業の場合はその旨)

2) 申請者② (名称 : )

① 類似事業の実績

・ 事業名、事業概要、実施年度、発注者等 (自主事業の場合はその旨)

4. 補助金見込額等

\* 公募申請時点での見込みを記載ください。(採択後、経済産業局と調整した上で決定することとなります。)

\* 申請者において謝金、旅費の支出に関する内規等がある場合、別添4-1 (様式自由) として添付してください。

(1) 積算内訳

1) 補助事業全体

(単位 : 円)

補助対象経費の区分 内訳	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金申請額
(税抜・税込の別)	(税込)	(税抜)	(税抜)
I. ~ III. の合計			
I. 謝金			
II. 旅費			
III. 事業実施に係る経費			

会議費			
施設整備費			
店舗等賃借料			
内装・設備・施工工事費			
店舗改造費			
無体財産購入費			
運搬費			
備品費			
借料・損料			
消耗品費			
印刷製本費			
広報費			
委託費			
外注費			
補助員人件費			

\* 補助率は、募集要領の「2. 補助金交付の要件」の「2-1. 補助率・補助額」の記載のとおりとしてください。

\* 募集要領の「7. 補助対象経費の計上」の「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」のとおり、補助対象経費は、原則、消費税等を除外して計上してください。免税事業者等の場合、必要に応じて、補助対象経費及び補助金申請額の「(税抜・税込の別)」を「(税込)」に修正してください。

\* 補助金申請額の小数点以下の端数は切り捨てた金額を記載してください。

\* 補助金見込額等の積算根拠となる資料を別添4-2(様式自由)として添付してください。

## 2) 申請者ごとの内訳

\* 申請者が複数の場合は、それぞれ欄を追加して記載してください。

申請者の別	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額
申請者① ( )			
申請者② ( )			

## (2) 資金計画

### 1) 資金計画表

項目	金額(円)	備考
補助事業に要する経費		
うち補助金充当額		
自己資金		

借入金		
高度化資金		
金融機関等からの借入金		借入条件：補助事業取得財産の担保予定有・無
補助事業に係る収入金		
その他の支援額		
都道府県補助金		
市区町村補助金		
地元中小企業団体負担金		
その他		

2) 借入金がある場合、借入金返済計画の詳細

\* 借入金がある場合は、別添4-3-1(様式指定)「借入金返済計画」を添付してください。  
 複数の申請者による連名申請の場合は、それぞれの申請者の借入金返済計画について、申請者ごとに別添4-3-2, 別添4-3-3と枝番号を付して添付してください。

3) 収入金がある場合、収入金の詳細

〇〇経済産業局長 殿

## 地方公共団体による支援計画書

年 月 日

印

※原則として首長の公印が必要です。

補助事業名	
補助事業者名	

地方公共団体名	
担当部署	
担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

1. 地方公共団体における当該商業集積地区の位置付けと、当該商業集積地区に対するこれまでの支援内容

\* 地方公共団体として当該商業集積地区にどのような役割を求めているのか、またその役割を維持・強化するためにこれまでどのような形で支援を行ってきたのか記入してください。

2. 補助事業実施期間中の当該補助事業への支援体制

\* 当該補助事業の実施に際して予定している支援内容を具体的に記入してください。なお、現時点で予定がない項目については「予定なし」と記入してください。

(1) 金銭的支援	
(2) 人的支援	
(3) その他の支援	

### 3. 補助事業実施期間

中の当該補助事業以外への支援体制

- \* 当該申請者に対し、当該補助事業に関わらない部分で支援を行う予定がある場合はその内容を具体的に記入してください。

### 4. 当該補助事業実施後のフォローアップ体制（関与・協力の取組、連携状況等）

- \* 補助事業実施期間終了後、当該申請者に対して行うことを予定している支援内容を具体的に記入してください。なお、補助事業完了日が属する年度の翌年度から起算して概ね3年間について記入してください。（補助事業完了日が属する年度の翌年度から起算して3年間、当該商店街等組織が提出する「事業実施効果報告書」にて「地方公共団体の当該事業への関与・協力の取組、連携状況等」の報告を求めることとなります）

### 5. 地方公共団体としての当該補助事業に対する意見等

- \* 上記1～4までに記載した内容のほかに、地方公共団体としての当該補助事業に対する意見等があれば記入してください。





# 事業名

事業実施主体 : ○○  
連携民間事業者 : ○○  
事業実施個所 : ○○県○○市  
商業集積地区 : ○○地区

- (商業集積地区の概要、取組内容の概要、効果について)

## 導入するソフトウェア等の概要

● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

- ・
- ・
- ・
- ・

## 民間事業者との連携体制

● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

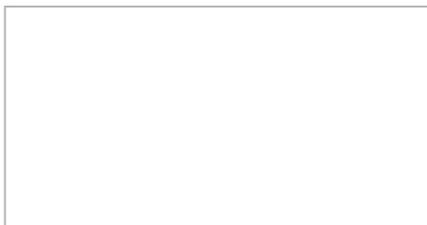
- ・
- ・
- ・
- ・

## 効果・効果を継続する工夫

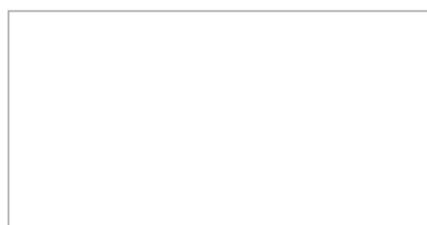
● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

- ・
- ・
- ・
- ・

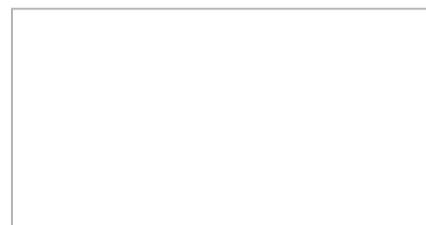
○○○により、**対前年比○○百万円の訪日外国人消費額の増加**



商業集積地区の概要



導入イメージ



導入イメージ