

令和4年度「面的地域価値の向上・消費創出事業」に係る補助事業者募集要領

令和5年3月6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4年度「面的地域価値の向上・消費創出事業」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いたします。

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に係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

- 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。

更新日	更新ページ	更新内容
令和5年3月17日	P11	(変更前) ※G ビズ ID の取得方法等については下記を掲載されています。【府省/地方公共団体職員向けマニュアル・様式】を参照してください。 (変更後) ※G ビズ ID の取得方法等については下記を掲載されています。【法人/個人事業主向けマニュアル】を参照してください。

目 次

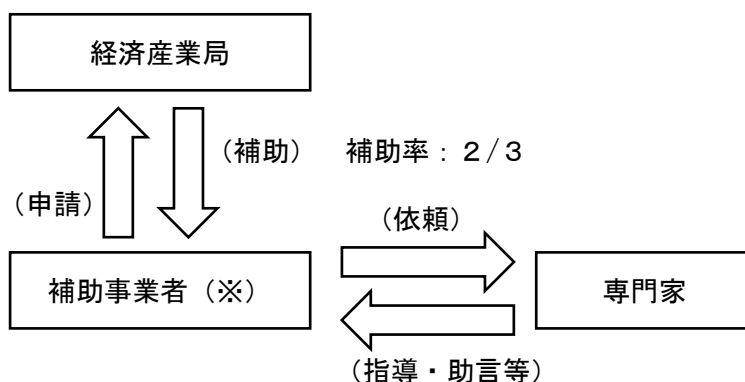
【1. 事業概要】	
1-1. 事業目的	4
1-2. 事業スキーム	4
1-3. 事業内容	5
1-4. 事業実施期間	8
1-5. 応募資格	8
【2. 補助金交付の要件】	
2-1. 補助率・補助額	8
【3. 補助金の支払い】	
3-1. 支払時期	9
3-2. 支払額の確定方法	9
3-3. 実績報告書の提出時における実施体制把握	9
【4. 応募手続き】	
4-1. 募集期間	10
4-2. 申請方法・応募書類	10
【5. 審査・採択】	
5-1. 審査方法	11
5-2. 審査基準	12
5-3. 採択結果の決定及び通知	13
【6. 交付決定】	13
【7. 補助対象経費の計上】	
7-1. 補助対象経費の区分	14
7-2. 直接経費として計上できない経費	17
7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外	18
【8. 事業実施状況の把握】	18
【9. その他の注意点】	18
【10. 問い合わせ先】	19
応募書類チェックシート	21
応募書類様式1	23
応募書類別紙1-1	24
応募書類別添様式（様式指定のみ）	36

1. 事業概要

1-1. 事業目的

本事業は、商店街等組織又は商店街等組織と民間事業者の連携体（以下「補助事業者」という。）が、地方公共団体との連携・協働や、専門家による支援等を受け行う、自らの魅力・地域資源等を活かした消費を創出するための取組や、新たな滞留・交流空間整備等の実施に要する経費の一部を補助することにより、インバウンドを含む域外からの新たな需要の取り込みと地域内経済循環の向上につなげ、地域の「稼ぐ力」の回復・強化を図ることを目的とします。

1-2. 事業スキーム



※商店街等組織又は商店街等組織と民間事業者の連携体。詳細は「1-5. 応募資格」のとおり。

【注】商店街等、商店街等組織及び民間事業者とは、以下の①～③に該当するものをいいます。

①商店街等

商店街その他の商業の集積（共同店舗・テナントビル等（※1）、温泉街・飲食店街等（※2）を含む）又は問屋街・市場等（※3）

②商店街等組織

(ア) 商店街等を構成する団体であって、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第9条ただし書きに規定する商店街組合又はこれを会員とする商工組合連合会において法人格を有するもの。

(イ) 商店街等を構成する団体のうち、法人化されていない任意の商店街等組織であって、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もの。（※4）

(ウ) 上記（ア）又は（イ）に類する団体であって、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もの。（※4）

③民間事業者

当該地域のまちづくり、商業活性化の担い手として事業に取り組むことができる中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者）又は団体（商店街等組織及び地方公共団体を除く。以下同じ。）であって、定款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もの。

（※4）なお、次のいずれかに該当するものを除く。

（7）資本金又は出資金が5億円以上の法人（中小企業*を除く）に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模事業者

* 中小企業とは、中小企業基本法第二条でいう中小企業者を指す。

（イ）交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小・小規模事業者。

※1：共同店舗、テナントビル等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となっているものであって、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要です。

※2：温泉街・飲食店街等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となって街区を形成しているものであって、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要です。

※3：問屋街、市場等については、構成する店舗の多くが中小企業者であり、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。

※4：法人化されていない任意の商店街等組織、民間事業者が補助事業者となるかは、当該地域のまちづくりや商業活性化等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。

①及び②については、商店街等を構成する店舗数が原則10店舗以上である必要があります。

③（7）（イ）については、応募をもって該当しないと宣誓したとみなします。なお、上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。

1-3. 事業内容

以下に掲げる全ての要件を満たす事業であること。なお、提案に際しては「5-2. 審査基準」も合わせて御確認ください。

①事業の実施にあたって、地域の核となる商店街等の魅力・コンセプトが再定義されていること。また、新たな需要獲得に向けたターゲットが定まっていること。

②商店街等において、自らの魅力・地域資源等を活かした消費創出事業や、滞留・交流空間整備事業等を実施することで、インバウンドを含む域外からの新たな需要を取込み、事業実施地域内における消費の拡大と地域内経済循環の向上に繋げる事業であること。

※消費創出事業とは、回遊促進、体験・交流、商品・サービスの開発、情報発信の強化等を通じて、来街者の増加と当該実施地域内の消費拡大を促す事業。

※滞留・交流空間整備事業とは、空き店舗の改修、空き地・歩道等の利活用、景観整備など、消費創出事業の効果を高めるために必要となる施設等の工事や滞留可能な空間の整備等を行う事業。

【注】滞留・交流空間整備事業のみの申請は認められません。また、消費創出事業についても、一過性・一時的な取組ではなく、事業期間内に複数回実施又は長期に渡って実施される事業内容とし、加えて期間内に専門家を交えた検証と必要に応じた見直しが行われる事業内容としてください。

③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こと。

※自立的な事業継続に向け、地方公共団体の協力が得られていること。また、地方公共団体が策定したまちづくりに関する計画・方針や観光ビジョン、商業活性化計画等で掲げる方向性と整合が取れていること。

【注1】地方公共団体からの関与・協力状況の確認として、応募時に別添Ⅱ-4-1「地方公共団体による支援計画書」の提出が必須となります。また、事業終了時には、関与・協力を行う同一の地方公共団体が記載する別添Ⅱ-4-2「地方公共団体の取組実績」を実績報告書と併せて提出する必要があります。

※別添Ⅱ-4-1「地方公共団体による支援計画書」及び様式Ⅱ-4-2「地方公共団体の取組実績」はどちらも関与・協力を行う地方公共団体が作成する必要があります。

【注2】地方公共団体は原則、市区町村とし、都道府県も可とします。

【注3】連携体による応募において、それぞれの所在地を管轄する地方公共団体が異なる場合は、地方公共団体毎に「地方公共団体による支援計画書」・「地方公共団体の取組実績」の提出が必要となります。

- ④補助事業者が、事業を実施するにあたって、事業計画の消費創出効果を高めるために、当該実施内容に関する分野に精通した外部の専門家の知見を活用すること。
※活用しようとする専門家は、補助事業者の役員若しくは使用人又は商店街等組織の加盟店の役員若しくは使用人以外の者であり、次の属性に該当する者。

<専門家の属性>

- ・商店街よろず相談アドバイザー、支援パートナー
(株式会社全国商店街支援センター)
<https://www.syoutengai-shien.com/support/totalplan01/>
* 上記リンク先の「支援パートナーリスト」を参照ください。
- ・中心市街地商業活性化アドバイザー (独立行政法人中小企業基盤整備機構)
https://www.smrj.go.jp/supporter/urban_vitalization/index.html
* 中心市街地商業活性化アドバイザーは、上記リンク先の「アドバイザー名簿」(中小企業アドバイザー(中心市街地商業活性化))を参照ください。
- ・中小企業診断士等 (士業)
- ・経営指導員 (商工会、商工会議所)
- ・金融機関に在籍する者のうち、有資格者もしくはまちづくり・商業活性化に関する支援実績を有する者
- ・民間事業者に在籍する者のうち、有資格者もしくはまちづくり・商業活性化に関する支援実績を有する者

※補助事業者が選択する専門家が適切であるか審査委員会にて審査を行い、不適当と認められる場合には、専門家の変更を求めることがあります。

※複数人の専門家を活用することも可能です。

※専門家への指導・助言等の依頼は、補助事業者が自ら行ってください。また、専門家への謝金等の支払についても、補助事業者が自ら行ってください。

面的地域価値の向上・消費創出事業の専門家派遣は、株式会社全国商店街支援センター、独立行政法人中小企業基盤整備機構が実施する各種事業と関係ありません。 本事業の専門家派遣に関するお問い合わせは、【10. お問い合わせ先】までお願い致します。

- ⑤事業の実施過程において、専門家から定期的に指導・助言等を受け、事業効果等を検証し改善に取り組む体制が整っていること。

⑥消費創出効果を測定するため、商店街等の売上高を把握すること。

※売上高の把握方法については、原則、商店街等を構成する半数以上の店舗（組織加入の有無は問いません）の売上高の総計としてください。

1-4. 事業実施期間

交付決定日～令和6年3月29日

1-5. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす商店街等組織又は商店街等組織と民間事業者の連携体とします。

- 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。

※商店街等組織は、構成する店舗数が原則10店舗以上である必要があります。

※民間事業者は、必ず商店街等組織との連名で申請してください。

※複数の商店街等組織による連名での申請も可能です。連名で申請する場合は、必要に応じ申請書等の欄や語句等を追加し記入してください。（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。また、複数の事業者による連名の申請の場合、連携事業者を発注先とすることはできません。）

※連名申請に関しご不明な点がございましたら、【10. 問い合わせ先】までご連絡をお願いします。

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

〔 上限：3,000万円
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。また、補助対象経費の詳細は、「7. 補助対象経費の計上」をご参照ください。

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）が特に必要と認められる場合は、【10. 問い合わせ先】の所轄の経済産業局担当課室にお早めにご相談ください。必要な書類等をご案内いたします。

参考：概算払い手続に必要な書類フォーマットは以下 URL に掲載されています。

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

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。

実施体制資料は、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）。

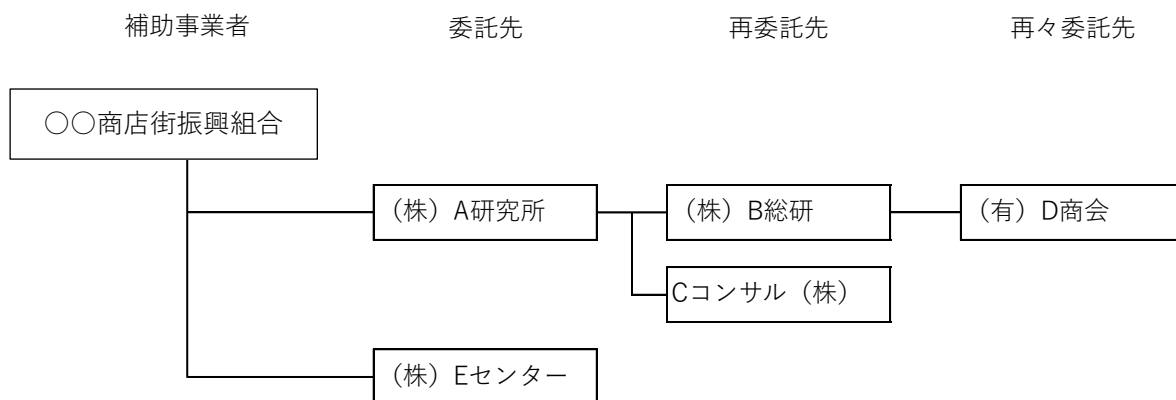
<実施体制資料の記載例>

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5年3月6日（月）

締切日：令和5年4月10日（月） 15時必着

※原則、jGrants（補助金の申請・届出ができる電子申請システム）を利用することとし、締切日の15時までに申請を実施したもの。

4-2. 申請方法・応募書類

経済産業省では、補助金申請手のワンストップ化と完全電子化を推進しております。そのため、本事業の応募書類は原則、jGrants（J グランツ。補助金の申請・届出ができる電子申請システム。）を利用して提出してください。

※災害その他これらに準ずるやむを得ない事由がない限り、jGrants を使用すること。

- ① jGrants では、本申請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。なお、jGrants を利用するには G ビズ ID の取得が必要です。ID 取得までに2～3週間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をしてください。

※jGrants での提出方法等の詳細は下記を参照してください。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

※G ビズ ID の取得方法等については下記を掲載されています。【法人/個人事業主向けマニュアル】を参照してください。

<https://gbiz-id.go.jp/top/manual/manual.html>

- ② 応募書類については、P21～22 の「面的地域価値の向上・消費創出事業 応募書類チェックシート」を参考に提出してください。

※「別添Ⅱ－４－２ 地方公共団体の取組実績」及び「別添Ⅱ－６－２ 専門家による伴走支援計画書」、「別添Ⅱ－６－３ 専門家による支援報告書」については、次の通り対応してください。

＜別添Ⅱ－４－２ 地方公共団体の取組実績＞

- ・応募時に「別添Ⅱ－４－１ 地方公共団体による支援計画書」の作成を依頼した地方公共団体と同一の地方公共団体に本募集要領の P37 「別添Ⅱ－４－２ 地方公共団体の取組実績」を事業終了後に作成するよう依頼して頂き、交付要綱に基づく実績報告書と併せて経済産業局（沖縄県は沖縄総合事務局）に提出してください。

＜別添Ⅱ－６－２ 専門家による伴走支援計画書＞

- ・事業開始にあたって、活用する専門家に作成依頼をして頂き、交付決定後、その日から起算して原則 30 日以内に、経済産業局（沖縄県は沖縄総合事務局）に提出してください。

＜別添Ⅱ－６－３ 専門家による支援報告書＞

- ・事業開始にあたって、活用する専門家に作成依頼をして頂き、事業終了後、交付要綱に基づく実績報告書と併せて経済産業局（沖縄県は沖縄総合事務局）に提出してください。

- ③ 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。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。
- ④ 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。
- ⑤ 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、不採択となる場合があります。
- ⑥ 添付書類、参考資料等について、ページ右上及び電子ファイル名に「添付資料〇－〇 関連」を付記してください。

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外部有識者のみにより構成される審査委員会で行いますが、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。

- 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 事業内容の熟度
 - ・事業の実施にあたって、実施地域の課題が明確に示されているか。
 - ・地域の核となる商店街等の魅力・コンセプトが再定義され、新たな需要の獲得に向けた主なターゲットが示されているか。
 - ・自らの魅力・地域資源等を活かした、消費創出事業や新たな滞留・交流空間の整備等を実施することによって、新たな需要の取り込みや地域内経済循環の向上につながる理由が示されているか。
 - ・事業実施地域が事業内容と照らし合わせ適切な規模となっているか。
 - ・事業の根幹である企画やアイデア等の大半を第三者に再委託することなく、商店街等自らが主体となって企画・検討し、地域関係者を巻き込みながら事業を行う体制になっているか。
 - ・実施地域の課題、地域の核となる商店街等の魅力・コンセプトの再定義、実施する消費創出事業等の事業について、RESAS やその他データを活用し、定量的な分析のもと示されているか。※
 - ・専門家の参画について、事業計画の立案段階から専門家が関与し、事業実施の効果をより高める計画となっているか。※
- ⑧ 事業実施の効果
 - ・事業目的を達成するために費用対効果の高いものとなっているか。
 - ・売上高の把握方法について、商店街等を構成する店舗のうち、より多くの店舗を把握できる体制となっているか。
 - ・売上高の把握・集計にあたり、デジタルツールの活用等、より簡易的・効率的な手法がとられているか。
 - ・売上高の把握頻度について、事業の効果をより具体的に把握できる体制となっているか。

- ・売上高以外の補助事業実施効果の検証を行うか。※
- ⑨ 専門家による面的伴走支援
 - ・活用を予定している専門家は、補助事業者の役員若しくは使用人又は商店街等組織の加盟店の役員若しくは使用人以外の者であるか。
 - ・活用を予定している専門家は、＜専門家の属性＞に掲載されている専門家であると認められるか。
 - ・専門家による伴走計画について、専門家の活用方法が具体的に示されているか。また、頻度・期間等、専門家が伴走支援を行うにあたり、適切に関与する体制となっているか。
- ⑩ 効果の継続性
 - ・補助事業を一過性の取組で終わらせることのないよう、補助事業により得られる効果を継続させる工夫が見られるか。
- ⑪ 地域の連携・協力体制
 - ・地域のまちづくり計画や観光ビジョン等と整合している事業であるか。
 - ・地方公共団体の密接な関与・協力を得て取り組む事業となっているか。

※ 加点項目となります。

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、jGrantsにて通知を行います。

※災害その他これらに準ずるやむを得ない事由により jGrants 以外の方法で応募した場合は電子メールで送付いたします。

なお、通知・公表については、令和5年4月下旬を予定しています。

また、審査委員会での審査の結果、専門家の選び直しや、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へ送付した後、面的地域価値の向上・消費創出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）。

また、事業実施期間中、専門家による指導等の結果、面的地域価値の向上・消費創出事業の事業内容に変更が生じ、計画変更手続きが必要となる場合（「交付要綱第11条」を参照）、経済産業局長による計画変更の承認後に、当該変更部分の事業の開始となります（計画変更を承認する前において、当該変更内容にかかる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、交付要綱に基づき、経済産業局長は必要な条件を付して交付決定を通知する場合があります。

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)

経費項目	内容
謝金	<p>事業実施に必要な謝金（面的伴走支援を実施する外部専門家に対する謝金、消費創出事業を実施するにあたって発生する謝金等）</p> <p>（注1）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。</p> <p>（注2）面的伴走支援を実施する外部専門家に対する謝金については、外部専門家が日常的に対応している謝金の範囲内で支出可能です。ただし、日常的に対応している謝金の金額を示す書類の提出が必要となります。</p>
旅費	<p>事業実施に必要な出張に係る経費（面的伴走支援を実施する外部専門家に対して支払う旅費等）</p> <p>（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。</p>
会議費	<p>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）</p> <p>（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。</p> <p>（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</p>

	<p>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>
店舗等賃借料	<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>
内外装・設備工事費	<p>事業実施に必要な、空き店舗等の内装・外装・設備工事に要する経費。</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) 隣接店舗同士を合体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>(注3) 内外装・設備工事を前提とした空き店舗等の取得に係る経費は内外装・設備工事費に含めます。</p> <p>(注4) 空き店舗等の敷地となる土地の取得・使用・造成・補償・地盤改良に要する経費は対象外となります。</p> <p>(注5) 既設物の除去費用は、建設工事全体の中で、既設物の除去が内外装・設備工事に当たり不可欠と判断される場合には、既設物の除去に要する経費は内外装・設備工事費として補助対象となります。</p> <p>(注6) 根抵当権が設定されている空き店舗等の取得、効用を増加させるための経費は除きます(整備する当該財産も根抵当権の対象となりうる場合)。</p>
店舗改造費	<p>空き店舗等の活用に当たり、内外装・設備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> <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。</p>

	<p>(注3) 店舗改造を前提とした空き店舗等の取得に係る経費は店舗改造費として対象に含めます。</p> <p>(注4) 空き店舗等の敷地となる土地の取得・使用・造成・補償・地盤改良に要する経費は対象外となります。</p> <p>(注5) 既設物の除去費用は、建設工事全体の中で、既設物の除去が店舗改造に当たり不可欠と判断される場合には、既設物の除去に要する経費は店舗改造費として補助対象となります。</p> <p>(注6) 根抵当権が設定されている空き店舗等の取得、効用を増加させるための経費は除きます(整備する当該財産も根抵当権の対象となりうる場合)。</p>
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
設営費	<p>事業を行うために必要な施設(内外装・設備工事費及び店舗改造費の対象とはならない滞留・交流空間整備に係る工事費)及び舞台装置等(電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費)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) 内外装・設備工事費及び店舗改造費の対象とはならないその他の施設等の取得に係る経費は設営費として対象に含めます。</p> <p>(注3) 施設の敷地となる土地の取得・使用・造成・補償・地盤改良に要する経費は補助対象となりません。</p> <p>(注4) 既設物の除去費用は、建設工事全体の中で、既設物の除去が内外装・設備工事及び店舗改造費の対象とはならない滞留・交流空間整備に当たり不可欠と判断される場合には、既設物の除去に要する経費は設営費として補助対象となります。</p> <p>(注5) 根抵当権が設定されている施設の取得、効用を増加させるための経費は除きます(整備する当該財産も根抵当権の対象となりうる場合)。</p>
通信運搬費	<p>事業実施に必要な通信・運搬に係る経費。</p> <p>(注1) 通信費については、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>

	(注2) 運搬費については、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。
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、他の事業者に外注するために必要な経費（請負契約） (注) 補助事業者として連携体を構成する民間事業者に請負することはできません。
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、

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

- ・ 事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・ 交付決定前に発生した費用
- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）は、「7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外」を参照）
- ・ 各種保険料
- ・ その他事業に無関係な経費

7-3. 補助対象経費からの消費税額の除外

補助金額に消費税等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1年間、各年度等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」という。）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補助事業者が、本補助事業により整備する店舗等について、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。
- ⑧商店街等組織と民間事業者等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、商店街等組織と民間事業者等の連帯債務となります。
- ⑨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

以下の所管経済産業局担当課室又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	連絡先	管轄区域
北海道経済産業局	TEL:011-738-3236	北海道

経営支援課商業振興室	E-mail: bzl-hokkaido-shogyo@meti.go.jp	
東北経済産業局 商業・流通サービス産業課	TEL: 022-221-4914 E-mail: bzl-shougyouchukatu-tohoku@meti.go.jp	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 E-mail: bzl-kanto-fukugouka@meti.go.jp	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 E-mail: bzl-chb-syogyo@meti.go.jp	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 E-mail: bzl-kin-commerce-lg@meti.go.jp	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 E-mail: bzl-chugokusyo@meti.go.jp	鳥取県、島根県、岡山県、広島県、山口県
四国経済産業局 商務・流通産業課	TEL: 087-811-8524 E-mail: bzl-sik-syogyo@meti.go.jp	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	TEL: 092-482-5456 E-mail: bzl-kyu-shogyo@meti.go.jp	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 E-mail: bzl-okisyomu-service@meti.go.jp	沖縄県
中小企業庁商業課	TEL: 03-3501-1929 E-mail: bzl-honsyo-menteki@meti.go.jp	—

なお、電子メールでお問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「面的地域価値の向上・消費創出事業」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。

以上

面的地域価値の向上・消費創出事業 応募書類チェックシート【提出必須】

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。（公募要領【6. 交付決定】参照）			
<input type="checkbox"/>	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ることを理解しています。（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）			
提出書類				
	様式番号	内容	提出	様式指定
<input type="checkbox"/>	様式1	令和4年度「面的地域価値の向上・消費創出事業」申請書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別紙1-1	令和4年度「面的地域価値の向上・商事創出事業」事業計画書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別紙1-2	申請者の定款又は規約	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-1	実施地域の課題等を記載するにあたり活用した資料	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-2	事業実施内容の決定にあたり活用した資料	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-3	地方公共団体のまちづくり計画や観光ビジョンに関する資料	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-4-1	地方公共団体による支援計画書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-4-2	地方公共団体の取組実績	実績報告時 必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-5	専門家活用の関連資料（計画の立案段階から事業申請までの期間）	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-6-1	専門家派遣の同意書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-6-2	専門家による伴走支援計画書	交付決定後 必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-6-3	専門家による支援報告書	実績報告時 必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添Ⅱ-7	専門家の実績	必須	様式自由 ※該当がある場合
<input type="checkbox"/>	別添Ⅳ	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Ⅴ-1	商店街等の区域図	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅴ-2	直近の役員名簿	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	別添Ⅴ-3	民間事業者の概要資料	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅴ-4-1	商店街等組織の財務諸表（直近2期分）	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅴ-4-2	民間事業者の財務諸表（直近2期分）	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅴ-5	謝金、旅費の支出に関する内規等	内規がある 場合必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添Ⅴ-6	借入金返済計画	借入金がある 場合必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	その他	その他補助事業、商店街の概況等を具体的に説明する資料等	任意	様式自由

※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ることがあります。

- ※2 様式1及び別紙1-1は加工可能なデータで提出ください。それ以外の様式についても可能な限り加工可能なデータで提出ください。
- ※3 申請書類に不備がある場合、受付しかねる場合がありますので、ご注意ください。
- ※4 連携体の場合は、代表者が申請してください。なお、複数の商店街が連携して実施する場合は、事業計画に各商店街の組織概要を記載するようにしてください。(表を追加して記載)
- ※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 添付書類、参考資料等について、ページ右上及び電子ファイル名に「添付資料〇-〇関連」を付記してください。
- ※8 「別添Ⅱ-6-2 専門家による伴走支援計画書」は交付決定後、その日から起算して原則30日以内に、「別添Ⅱ-4-2 地方公共団体の取組実績」及び「別添Ⅱ-6-3 専門家による支援報告書」については、交付要綱に基づく実績報告書と併せて経済産業局に提出が必要となります。対応方法はP11「4-2 申請方法・応募書類」②を確認ください。

(様式 1)

〇〇経済産業局長 宛

令和 4 年度「面的地域価値の向上・消費創出事業」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任意団体・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。

* 別紙1-1を作成し、添付すること。

* 申請者の定款又は規約を別紙1-2として添付すること。

② 実施地域（商店街等）が抱える課題

(1) 課題

7. 該当するものに「○」を記載してください。（複数選択可）

1. 地域人口の減少		2. 地域消費（商圏人口）の縮小	
3. 大型店舗との競合		4. 次世代リーダー・後継者不足	
5. 空き店舗の増加		6. デジタル活用の遅れ	
7. 施設等の老朽化		8. 店舗間のコミュニティの希薄化	
9. 業種構成の偏り		10. 地域の魅力・ニーズの変化	
11. 観光客の減少		12. 集客力のあるコンテンツ不足	
13. 地域の高齢化		14. 周知・広報不足／認知度の低下	
15. 自治体との連携不足		16. 空き店舗の流動化	
17. その他（		）	

1. 実施地域の概要（商店街等の概要）と上記の選択を踏まえた具体的な課題等を記載してください。

* 必要に応じて、データ等も示しながら記載してください。

(2) 「(1)課題 1.」を記載するに当たって活用した統計データ等について、該当するものに「○」を記載し、具体的なデータ名（資料名等）を記載してください。

* 任意項目となります。使用したデータの該当部分の抜粋を別添Ⅱ-1（様式自由）として添付してください。

	該当	データ名（資料名）
1. RESAS		
2. 地方公共団体の公表データ		
3. 国の公表データ		
4. 民間企業の公表データ		
5. その他		

* 民間企業等が実施したアンケート調査結果等を引用した場合は、「5. その他」に記載してください。

③ 補助事業の実施内容

(1) 再定義した地域の魅力・コンセプト

ア. 再定義した地域・エリアの魅力について、該当する項目に「○」を記載ください。（複数選択可）

1. 地元グルメ・食材		2. 歴史文化		3. 地場産業・工芸	
4. 昭和レトロ・横丁		5. アート・ファッション		6. 現代文化・サブカル	
7. 地域伝統・芸能		8. 天然資源（温泉など）			
9. その他（ ）					

イ. 選択した理由・経緯等を具体的に記載してください。

ウ. 上記ア. 及びイ. を踏まえた商店街等のコンセプトを記載してください。

(2) 新たな需要獲得に向けた主なターゲット

ア. ターゲット（エリア）について該当するものに「○」を記載してください。（複数選択可）

1. 隣接する複数市町村内		2. 都道府県内	
3. 隣接する複数都道府県内（ ）			
4. 広域地域（ ）			

5. 国内全域	
6. 海外 ()	

- * 「3.」については、() 内に都道府県名を記載してください。
- * 「4.」については、() 内にブロック単位で記載してください (ex, 関東、四国等)。
- * 「6.」については、() 内に国名やエリアを記載してください (ex, アジア、欧州等)。

イ. ターゲット (属性) について該当するものに「○」を記載してください。(複数選択可)

1. 学生・若者		2. 家族連れ	
3. 主婦・主夫		4. 会社員	
5. 高齢者		6. 外国人	
7. その他 ()			

ウ. 上記7. 及びイ. について、選択した理由・経緯等を具体的に記載してください。

(3) 実施する事業の内容

* 消費創出事業、滞留・交流空間整備等の本事業で実施する内容を具体的に記載してください。

(4) ③(1)～(3)の記載にあたり活用した統計データ等について、該当するものに「○」を記載し、具体的なデータ名 (資料名等) を記載してください。(複数選択可)

* 任意項目となります。使用したデータの該当部分の抜粋を別添Ⅱ-2として添付してください。

	該当	データ名 (資料名)
1. RESAS		
2. 地方公共団体の公表データ		
3. 国の公表データ		
4. 民間企業の公表データ		
5. その他		

* 民間企業等が実施したアンケート調査結果等を引用した場合は、「5. その他」に記載してく

ださい。

(5) 地域の連携・協働

7. 地域のまちづくり計画や観光ビジョン等との整合性

* 任意項目となります。地方公共団体のまちづくり計画や観光ビジョン等に関する資料がある場合は、該当部分の抜粋を別添Ⅱ-3（様式自由）として添付してください。

イ. 地方公共団体との連携・協働内容

* 地方公共団体からの支援について、別添Ⅱ-4-1（様式指定）として「地方公共団体による支援計画書」を添付してください。

ウ. 専門家の参画（事業計画の立案段階から事業申請までの期間）

* 任意項目となります。事業計画の立案段階から専門家が参画している場合は、助言内容がわかる資料等を別添Ⅱ-5（様式自由）として添付してください。

* 活用した専門家について、以下（一）から（三）についてご記載ください。

* 複数の専門家の選定した場合には、欄を追加して記載してください。

（一）活用した専門家

氏名（ふりがな）	
所属	
役職	
専門分野	

* 下記の項目に該当する場合は、チェックを入れてください。

当該専門家は、補助事業者の役員若しくは使用人又は商店街等組織の加盟店の役員若しくは使用人以外の者です。

（二）専門家の属性について、該当するものに「○」を記載してください。

1. 商店街よろず相談アドバイザー、支援パートナー （株式会社全国商店街支援センター）	
2. 中心市街地商業活性化アドバイザー （独立行政法人中小企業基盤整備機構）	
3. 中小企業診断士等（士業）	
4. 経営指導員（商工会、商工会議所）	
5. 金融機関に在籍する者のうち、有資格者もしくはまちづくり・商業活性化に関する支援実績を有する者	
6. 民間事業者に在籍する者のうち、有資格者もしくはまちづくり・商業活性化に関する支援実績を有する者	

* 5. 又は 6. に該当する者は、上記要件を満たすことが分かる資料等を別添Ⅱ-7として添付してください。

(三)活用した専門家の選定理由

④ 専門家による面的伴走支援計画

(1)活用する専門家

* 別添Ⅱ－６－１（様式指定）に基づき補助事業の指導・助言に関する同意書の作成を当該専門家に依頼し、添付してください。

* Ⅱ③（５）ウで活用した専門家と同一の専門家を活用する場合は、（４）専門家による伴走計画及び別添Ⅱ－６－１（様式指定）のみ記載してください。

* 複数の専門家の選定をする場合には、欄を追加して記載してください。

氏名（ふりがな）	
所属	
役職	
専門分野	

* 下記項目にチェックを入れてください。

- 当該専門家は、補助事業者の役員若しくは使用人又は商店街等組織の加盟店の役員若しくは使用人以外の者です。

(2)専門家の属性について、該当するものに「○」を記載してください。

1. 商店街よろず相談アドバイザー、支援パートナー （株式会社全国商店街支援センター）	
2. 中心市街地商業活性化アドバイザー （独立行政法人中小企業基盤整備機構）	
3. 中小企業診断士等（士業）	
4. 経営指導員（商工会、商工会議所）	
5. 金融機関に在籍する者のうち、有資格者もしくはまちづくり・商業活性化に関する支援実績を有する者	
6. 民間事業者に在籍する者のうち、有資格者もしくはまちづくり・商業活性化に関する支援実績を有する者	

* 5. 又は 6. に該当する者は、上記要件を満たすことが分かる資料等を別添Ⅱ－７として添付してください。

(3)活用する専門家の選定理由

(4) 専門家による伴走計画

* 事業の効果をより高めるために、専門家をどのように活用するのか具体的に記載してください。

* 交付決定後、その日から起算して原則 30 日以内に活用する専門家が作成した「別添Ⅱ-6-2 専門家による伴走支援計画書」を所管の経済産業局まで提出ください。

Ⅲ. 補助事業の効果

* 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。

(1) 事業目標（売上高、売上高の増加額、費用対効果）

* ア及びイのいずれかの方法を選択し、事業目標（売上高、売上高の増加額、費用対効果）を記入してください。

7. 当該年度 1 年間（4 月から 3 月）の総計を記入してください。

補助金申請額(③) (百万円/年)			
売上高の測定店舗数 (店舗数)			
	売上高の総計 (①) (百万円/年)	事業実施による効果 (②(①の「2021 年度」 からの増加額))	費用対効果 (②÷③)
2021 年度		-	-
2022 年度	-	-	-
2023 年度			
2024 年度			

* 2021 年度については実測値を記入してください。

* 2023 年度以降については目標値を記入してください

イ. 当該年 1 年間（1 月から 12 月）の総計を記入してください。

補助金申請額(③) (百万円/年)			
売上高の測定店舗数 (店舗数)			
	売上高の総計 (①) (百万円/年)	事業実施による効果 (②(①の「2021 年」か らの増加額))	費用対効果 (②÷③)
2021 年		-	-
2022 年	-	-	-
2023 年			
2024 年			

- * 2021 年については実測値を記入してください。
- * 2023 年以降については目標値を記入してください

(2) 効果の測定方法（売上高の把握方法）

7. 事業実施前（2021、22 年度または年）

4. 事業実施年度（2023 年度または年）

7. 事業実施の翌年度（2024 年度または年）

(3) 事業目標の考え方

(4) 売上高以外の補助事業実施効果の検証方法

- * 任意項目となります。売上高以外の方法も用いて補助事業実施の効果を検証する場合は、その方法を具体的に記載してください。
- * 結果については、交付要綱に基づく事業実施効果報告書により報告いただきます。

(5) 補助事業の効果を継続させる工夫

IV. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）

- * 「月別のスケジュール及び工程表」を別添IV（様式自由）として添付してください。

V. 申請者の概要

① 申請者の組織概要

- * 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。
- * 「商店街等の所在地」について、「商店街等の区域図（ア. 商店街の場所、イ. 各店舗の場所、ウ. 売上高を把握する店舗を明記したもの）」を別添V-1（様式自由）として添付してください。
- * 直近の役員名簿を、申請者ごとに別添V-2（様式指定）として添付してください。

(1) 商店街等組織（申請者の名称： ）

商店街等の所在地	
商店街等を構成する店舗数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店 ・ 業種構成 小売業： 、飲食店： 、サービス業： 、卸売業： 、その他：
商店街等組織の加盟店舗数（組合員数等）	
商店街等の空き店舗数 * 商店街等を構成する店舗の空き店舗数を記載してください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 店
商店街等組織の設立年月日	
組織概要（該当する項目の数字に「○」を記載してください） <ul style="list-style-type: none"> A. 組織形態 <ul style="list-style-type: none"> 1. 商店街振興組合：商店街振興組合法に基づき行政庁の認可を受けた組合 2. 事業協同組合等：中小企業協同組合法に基づき行政庁の認可を受けた組合等 3. その他の法人：株式会社、一般社団法人、公益社団法人、NPO 法人等 4. 任意団体：法人格を持たない団体 B. タイプ <ul style="list-style-type: none"> 1. 近隣型商店街 2. 地域型商店街 3. 広域型商店街 4. 超広域型商店街 	
<ul style="list-style-type: none"> * タイプのそれぞれの定義は次のとおりとなります。 ・ 近隣型商店街：最寄品^{※1}中心の商店街で、地元住民が徒歩又は自転車などで移動して日用品の買物を行う商店街 ・ 地域型商店街：最寄品及び買回り品^{※2}が混在する商店街で、近隣型商店街よりもやや広い範囲であることから、徒歩、自転車、バス等で来街する商店街 ・ 広域型商店街：百貨店、量販店等を含む大型店があり、最寄品より買回り品が多い商店街 ・ 超広域型商店街：百貨店、量販店等を含む大型店があり、有名専門店、高級専門店を中心に構成され、遠距離から来街する商店街 ※1 最寄品：加工食品、家庭雑貨など消費者が頻繁に手軽にほとんど比較しないで購入する物品。 ※2 買回り品：ファッション関連、家具、家電など消費者が2つ以上の店を回って比べて購入する商品。 	
<ul style="list-style-type: none"> C. 立地環境 <ul style="list-style-type: none"> 1. 繁華街 2. 住宅街 3. 駅前 4. ロードサイド 5. オフィス街 6. その他（ ） 	
商店街等の写真	

(2)民間事業者（該当する場合のみ）（申請者の名称： ）

* 「会社概要（パンフレット等）」を別添V-3（様式自由）として添付してください。

* 会社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。

7. 民間事業者の概要

イ. 民間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。

* 商店街等組織の「財務諸表（直近2期分）」を別添V-4-1（様式自由）として添付してください。

* 民間事業者（該当する場合のみ）の「財務諸表（直近2期分）」別添V-4-2（様式自由）として添付してください。

1) 商店街等組織（申請者の名称： ）

財務状況：

特記事項等：

* 特記事項等がある場合には併せて記載してください。

2) 民間事業者（該当する場合のみ）（申請者の名称： ）

財務状況：

特記事項等：

* 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) 商店街等組織（申請者の名称： ）

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) 民間事業者（該当がある場合のみ）（申請者の名称： ）

①当該地域のまちづくりや商業活性化活動等への参画状況

②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は、別添V-5(様式自由)として添付してください。

(1)積算内訳

7. 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)
面的地域価値の向上・消費創出事業 (補助率: 2/3)			
謝金			
旅費			
会議費			
店舗等賃借料			
内外装・設備工事費*			
店舗改造費*			
無体財産購入費			
設営費*			
通信運搬費			
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			

* 当該経費で整備する施設等の担保権について(滞留・交流空間整備事業を実施する場合のみ該当)

- ・ 設定状況(いずれかに○): 設定済・設定無
- ・ 担保権の種類(設定済の場合、設定する担保権の種類を記載):

なお、根抵当権が設定されている空き店舗等を取得する場合、または、当該空き店舗等の効用を増加させる財産等を整備する場合(整備する当該財産も根抵当権の対象となりうる場合)、それに係る経費は補助対象外とします。

イ. 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	補助対象	補助金
-------	-------	------	-----

	要する経費	経費	申請額
申請者 ()			
申請者 ()			

(2) 資金計画

7. 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 (予定) 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		

イ. 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、「借入金返済計画」を別添 V-6 (様式指定) として添付してください。

ウ. 収入金がある場合、収入金の詳細

地方公共団体による支援計画書

事業者名（代表事業者）	
連名事業者名 ※複数申請の場合のみ	

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

1. 地域における商店街等の位置付け、期待される役割・機能
2. 本事業に対する地方公共団体の支援内容

※本様式は、必ず地方公共団体が作成してください。

※連携体による応募において、それぞれの所在地を管轄する地方公共団体が異なる場合は、それぞれの地方公共団体毎に支援計画書の提出が必要となります。

地方公共団体の取組実績

事業者名（代表事業者）	
該当事業者名 ※連携応募の場合のみ	

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

地方公共団体の実績と今後の取組予定

※本様式は、必ず地方公共団体が作成してください。

※応募時に「別添Ⅱ－４－１ 地方公共団体による支援計画書」の作成を依頼した地方公共団体と同一の地方公共団体に事業終了後、本様式の作成を依頼してください。

年 月 日

所 属
役 職
氏 名

専門家派遣の同意書

下記の補助事業が採択された場合、当方が指導・助言することについて同意します。

補助事業名	
代表事業者の名称	
連名事業者の名称	

※活用を予定する専門家が複数の場合は、その専門家ごとに作成してください。

※押印に代えて署名することが可能です。

令和4年度面的地域価値の向上・消費創出事業
 専門家による伴走支援計画書

専門家氏名	
商店街等名	
1. 支援日程	
2. 支援内容	
<p>* 派遣期間ごとに実施する予定の支援内容を具体的に記載してください。</p>	

※本様式は必ず本事業の実施にあたって、指導等を行う専門家が作成してください。

※活用を予定する専門家が複数の場合は、専門家毎の作成が必要となります。

※交付決定後、事業実施にあたって、活用する専門家に支援計画の作成依頼をしてください。

また、本様式について、交付決定後、その日から起算して原則30日以内に経済産業局（沖縄県においては「内閣府沖縄総合事務局長」）へ提出をお願いします。

令和4年度面的地域価値の向上・消費創出事業
 専門家による支援報告書

専門家氏名	
商店街等名	
1. 支援日程	
2. 採択事業における現状や課題	
* 派遣期間ごとに具体的に記載してください。	
3. 支援内容	
* 派遣期間ごとに具体的に記載してください。また、指導内容等について別途個別に記録を保存している場合は、当該書類を添付してください。	
4. 成果や改善点	
* 派遣期間ごとに具体的に記載してください。 * 前年度売上との比較等、定量的な指標が示せる場合はあわせて記載してください。	
5. 全体を通じた所感及び次年度に向けた助言内容	
* 全体を通じた総論としての所感を記載してください。 * 今後取組を継続または発展させていくためのアドバイス等を記載してください。	
6. 分析結果や事業効果等が定量的に分かる資料	
* 任意項目です。該当するものがあれば添付してください。	

※本様式は必ず本事業の実施にあたって、指導等を行った専門家が作成してください。

※本様式は事業終了後の実績報告書の提出の際に必要となります。交付決定後、必ず活用する専門家に作成するよう依頼してください。

※活用を予定する専門家が複数の場合は、専門家毎の報告書の提出が必要となります。

専門家の実績

氏名（ふりがな）			（※写真を貼付）
所属			
役職			
専門分野			
主な実績			

※「主な実績」には、専門家の経歴のうち、主要なものを記載してください。
 ※上記の他に、資格もしくはまちづくり・商業活性化に関する支援実績を示せる資料があれば、参考として添付してください。

