

令和5年度予備費 被災商店街等再建支援事業

商店街にぎわい創出事業

募集要領

○令和6年能登半島地震による災害により被害を受けた地域の商店街等における、にぎわい創出のためのイベント等の事業を支援する[地方公共団体](#)を公募します。

○募集期間

令和6年2月15日（木）～令和6年4月26日（金）

※以下の締切に従い応募書類をご提出ください。審査・採択については、
1次～3次締切毎に実施します。

- ・1次締切：令和6年3月1日から3月29日までの間に事業実施を予定する場合、石川県及び富山県は、令和6年2月26日（月）まで、福井県は、令和6年2月27日（火）まで、新潟県は、令和6年3月1日（金）まで
- ・2次締切：令和6年4月8日から令和7年3月31日までの間に事業実施を予定する場合、令和6年3月19日（火）まで
- ・3次締切：令和6年6月1日から令和7年3月31日までの間に事業実施を予定する場合、令和6年4月26日（金）まで

※郵送の場合は、当日必着

※それぞれの締切日の17時までに提出が確認できたものが有効です。

○お問い合わせ先

中小企業庁 経営支援部 商業課

関東経済産業局 流通・サービス産業課 商業振興室

中部経済産業局 流通・サービス産業課 商業振興室

近畿経済産業局 流通・サービス産業課

令和6年2月

中小企業庁

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、不明瞭な点を確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な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。

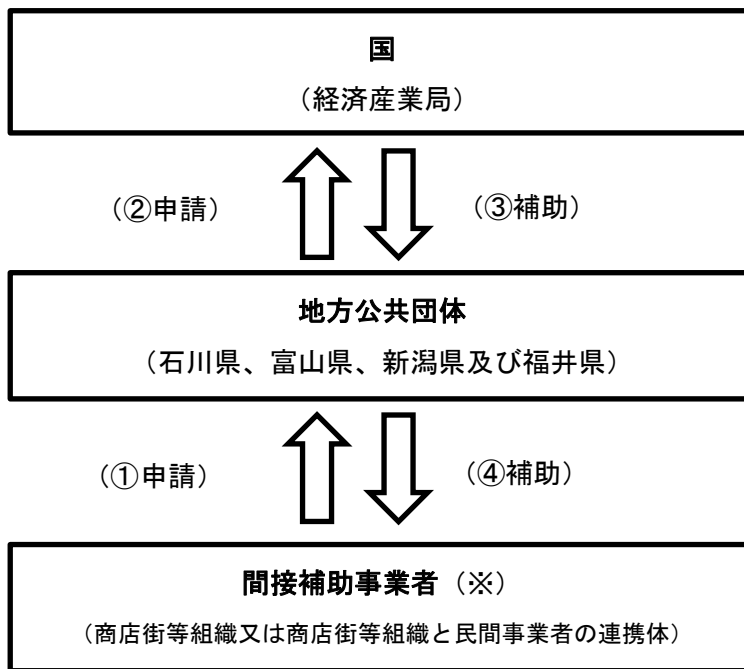
目 次

	頁
I 事業目的	1
II 事業スキーム	1
III 事業内容	1
1. 間接補助対象者	1
2. 間接補助対象事業	3
3. 間接補助対象経費	3
4. 補助率、補助上限額及び補助下限額	4
5. 申請回数	4
6. 間接補助事業実施時期	5
IV 応募申請手続き	6
1. 応募書類及び添付資料	6
2. 募集期間	7
3. 審査	8
4. 審査結果の通知・公表	8
V その他	8
VI 間接補助対象経費支出基準	10
VII 交付申請に当たっての準備について	14

I 事業目的

本事業は、令和6年能登半島地震により影響を受けた地域のうち石川県、富山県、新潟県及び福井県の県内に所在する商店街等において、商店街等組織が単独若しくは複数又は民間事業者と連携して実施するにぎわい創出のための事業の経費を地方公共団体とともに補助することにより、商店街等の復旧を促進し、多様な機能の活性化と地域の持続的発展を促進することを目的とします。

II 事業スキーム



※詳細は「1. 間接補助対象事業者」のとおり。

III 事業内容

1. 間接補助対象事業者

(1) 間接補助対象事業者

- ① 石川県、富山県、新潟県及び福井県に所在する商店街等組織
- ② ①と民間事業者の連携体

【注】商店街等、商店街等組織及び民間事業者とは、それぞれ以下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

- (a) 商店街等を構成する団体のうち、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、協同組合連合会等の法人格を有する商店街等組織
- (b) 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者
- (c) 上記 (a) (b) 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。

③ 民間事業者

当該地域のまちづくりや商業活性化等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（※4）

※1：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：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：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っていることが必要です。

※4：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。

(2) 補助対象者の要件

次のいずれの要件も満たしている必要があります。

- 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。
- 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。
- ⑤商店街等が、原則、以下の（ア）～（ウ）のいずれにも該当すると見込まれること。
 - （ア）地域住民の生活利便や消費者の買い物の際の利便を向上させ、地域の人々

の交流を促進する社会的機能を有するものであること。

(イ) 当該商店街等が属する商圈内における人口規模、商業量を勘案し、当該地域において中心的な商機能を果たす蓋然性が高いと認められること。

(ウ) 今後の当該地方公共団体におけるまちづくり施策において、商業集積を維持・管理する蓋然性が高いと認められること。

⑥令和6年能登半島地震による災害の影響により、歩行者通行量及び売上が当該災害の前に比べて減少しており、商店街等のにぎわいを創出する必要性が認められること。

⑦実施する事業がにぎわい創出事業として適正なものであること。

2. 間接補助対象事業

令和6年能登半島地震による災害の影響により、当該災害の後における歩行者通行量、売上が災害の前に比べて減少しており、にぎわいを創出することが必要と認められる商店街等において、間接補助対象者が実施するにぎわい創出のためのイベント等の事業を対象とします。

※事業実施効果については、①歩行者通行量の増減、②売上高（注1）の増減を測定し、災害前及び事業実施前の測定値等を基準として、事業実施後の目標値を設定してください。なお、事業終了後、事業実績報告書を提出する際に、事業終了後の結果を報告する必要があります。また、その次の年も事業実施効果報告書の提出が必要となります。

注1：原則、商店街等を構成する半数以上の店舗（組合加入の有無は問いません）の売上高を把握してください。

3. 間接補助対象経費

以下の経費のうち、間接補助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。また、計上された経費の妥当性を確認するため、見積書等の提出を求める場合があります。

それぞれの間接補助対象経費の内容等については、本募集要領 P.9～「間接補助対象経費支出基準」をご確認ください。

謝金、旅費、会議費、店舗等賃借料、無体財産購入費、設営費、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

4. 補助率、補助上限額及び補助下限額

(1) 補助率

①石川県に所在する商店街等：定額補助（10／10）

②新潟県、富山県、福井県に所在する商店街等：

（ア）直接的な被害※を受けた商店街等：定額補助（10／10）

（イ）（ア）以外の商店街等：2／3以内

※商店街等組織や商店街等区域内の個店が被災（商店街内のアーケードや街路灯、共同施設、舗装路等の損傷を含む）したことを証する書類（罹災証明書（被災証明書）等）の提出が必要になります。ただし、取得が困難な場合、被災状況が確認できる写真等での代替も可能です。

(2) 補助上限額及び補助下限額

1 商店街等組織当たり上限額：100万円、下限額：30万円

※連合体組織（商店街振興組合連合会、商店会連合会等）が傘下の商店街等組織と連携し、合同で同一事業を行う場合の補助額は「連合体組織100万円×連合体下で事業を実施する商店街等組織の数」で算出することとし、1事業に対する交付決定の上限額は1,200万円とします。

※複数の商店街等組織が連名で申請する場合の補助額は「100万円×商店街等組織の数」で算出することとし、1事業に対する交付決定の上限額は1,200万円とします。

5. 申請回数

1 商店街等組織としての申請は2回まで行うことが可能です。ただし、同一のイベント等に対して2回申請することはできません。

【注】 上限額・申請回数等に関する注意事項

- ・連合体組織が単体で申請する場合は、当該連合体組織のみの申請とみなします（上限100万円）。
- ・商店街等組織が連合体組織の一員として申請時に名を連ねる場合（連合体組織を中心に、連合体組織と傘下の商店街等組織が連携して合同で事業を行う場合）は、その商店街等組織からも1回の申請があったものとします（上限額1,200万円）。

- ・民間事業者（A）と商店街等組織（B）による連携体が申請した場合は、 $A \cdot B$ それぞれが1回申請したものとみなします（上限100万円）。また、民間事業者（A）と商店街等組織（B、C）が、3者の連携体として申請した場合は、 $A \cdot B \cdot C$ それぞれが1回申請したものとします（上限200万円）

※民間事業者と複数の商店街等組織の連携体での申請の場合の補助額は「100万円×商店街等組織の数」で算出。ただし、1事業に対する交付決定の上限額は1,200万円です。

- ・複数の商店街等組織による連名で申請する場合（連合体組織が傘下の商店街等組織と連携し合同で事業を行う場合を含む）、以下の点に留意し、事業計画書等で見込まれる効果等が十分に分かるよう記載してください。

- (1) 連携して事業を実施することにより、個別の商店街等組織ごとに事業を実施するより相乗効果が出ること。
- (2) 事業実施する商店街等組織全てにおいて事業実施による効果が得られ、一部の商店街等組織に偏りが無いこと。
- (3) 連携して事業を実施することにより、より効率的な事業実施（経費の節減、事務の合理化等）が期待できること。

6. 補助事業実施時期

補助事業実施時期については、以下となります。

- ・1次締切分については、交付決定日から令和6年3月29日（金）まで
- ・2次、3次締切分については、交付決定日から令和7年3月31日（月）まで

IV 応募申請手続き

1. 応募書類及び添付資料

① 商店街にぎわい創出事業応募申請書(様式1)【必須】

1部

【注】提出に当たっての留意事項

- ① 各間接補助事業者から提出のあった申請書類一式を添付すること。なお、添付書類に不備があると受付できない場合がありますのでご注意ください。
- ② 提出された応募書類等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、応募書類等は返却いたしません。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 郵送提出する用紙は、日本産業規格に定めるA列4番両面印刷(縦)で統一し、それぞれ必要部数を提出してください。
- ④ 上記以外にも、必要に応じて追加の書類提出を求めることがあります。

2. 応募書類等提出先及び問い合わせ先

応募書類は電子メール又は郵送等により、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。

郵送等の場合には必要書類を日本産業規格に定めるA4両面印刷で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、「令和5年度予備費 被災商店街等再建支援事業(商店街にぎわい創出事業)」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、メールの件名(題名)を必ず「令和5年度予備費 被災商店街等再建支援事業(商店街にぎわい創出事業)申請書」としてください。ただし、電子データは、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)。

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、電子メール受信後に経済産業局から受理確認メールを送信しますので、経済産業局からの受理確認メールが来ない場合は、必ず経済産業局担当課宛てに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。）。

応募書類等提出先及び問い合わせ先は下記のとおりです。

担当課室	提出先	管轄区域
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 : 048-600-0317 E-mail : bz1-kanto-fukugouka★meti. go. jp	新潟県
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 E-mail : bz1-chb-syogyo★meti. go. jp	富山県、 石川県
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 TEL : 06-6966-6025 E-mail : bz1-kin-commerce-lg★meti. go. jp	福井県
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 E-mail :bz1-honsyo-kinofukugoka★ meti. go. jp	—

※ [★] を [@] に置き換えてください。

3. 募集期間

令和 6 年 2 月 15 日（木）～令和 6 年 4 月 26 日（金）

※以下の締切に従い応募書類をご提出ください。審査・採択については、
1 次～3 次締切毎に実施します。

< 1 次締切 >

令和 6 年 3 月 1 日から 3 月 29 日までの間に事業実施を予定する場合

- ・ 石川県、富山県 : 令和 6 年 2 月 26 日（月）まで
- ・ 福井県 : 令和 6 年 2 月 27 日（火）まで
- ・ 新潟県 : 令和 6 年 3 月 1 日（金）まで

< 2次締切 >

令和6年4月8日から令和7年3月31日までの間に事業実施を予定する場合
・ 令和6年3月19日（火）まで

< 3次締切 >

令和6年6月1日から令和7年3月31日までの間に事業実施を予定する場合
・ 令和6年4月26日（金）まで

※郵送での提出の場合、当日必着です。

※それぞれの締切日の17時までに提出が確認できたものが有効です。

4. 審査

提出された書類に基づいて、採択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。（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。

5. 審査結果の通知・公表

審査結果については、所轄の経済産業局から地方公共団体に通知するとともに、経済産業省ホームページ等で公表します。

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、中小企業経営支援等対策費補助金（地域商業機能複合化推進事業）交付要綱に基づき、速やかに交付申請書を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、事業開始（契約・発注等）となります。

V 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、中小企業政策推進事業費補助金（地域商業機能複合化推進事業）交付要綱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、事前に所轄の経済産業局長の承認を受けなければなりません。
- (2) 補助事業者は、所轄の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、補助事業が完了した日の属する国の会計年度終了後、翌年度の国の会計年度終了後30日以内に補助事業の実施効果について、実施効果報告書により報告しなければなりません。また、所轄の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。
- (6) 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令和7年4月10日(木)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、所定の手続きと所轄の経済産業局長の承認を得た上で、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。
- (7) 補助金の交付の対象となる経費は、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。また、補助事業の実施期間は、1次締切分は、令和6年3月29日(金)、2次、3次締切分は、令和7年3月31日(月)までとします。
- (8) 交付申請書の補助金申請額算定段階において、消費税及び地方消費税額(以下、消費税等という。)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。
- (9) 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。
- (10) 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(※1)を添付してください。

(※1) 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】

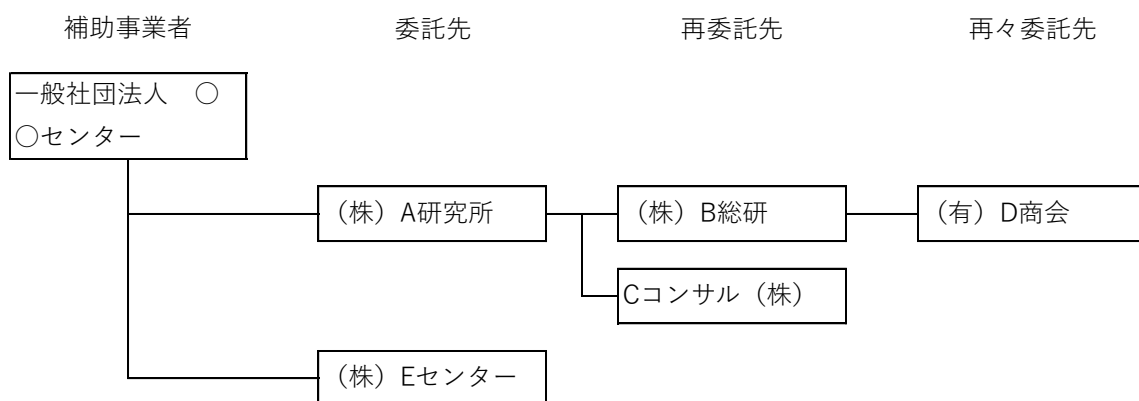
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

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）



VI 間接補助対象経費支出基準

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（会議・講演会・シンポジウム等に参加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）</p> <p>（注1）謝金に要する経費は、1申請当たり40万円を限度とします。</p> <p>（注2）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>
旅費	<p>事業実施に必要な出張に係る経費</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>
無体財産購入費	<p>事業実施に必要な意匠権、商標権等の無体財産の購入に要する経費</p>

設営費	<p>イベント事業を行うために必要な舞台装置等（電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及び機材等のレンタル料）に要する経費 （注1）補助対象となるのは、補助事業で使用するものに限ります。原則、専門のレンタル業者への発注等により対応してください。 （注2）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>
運搬費	<p>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。</p>
備品費	<p>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。</p>
借料・損料	<p>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。</p>
消耗品費	<p>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</p>
印刷製本費	<p>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。</p>
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 （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。</p>
委託費	<p>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1）補助事業者として連携体を構成する民間事業者や、連名となる商店街等組織等に委託することはできません。 （注2）事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を第三者に委託することはできません。</p>
外注費	<p>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1）補助事業者として連携体を構成する民間事業者や、連名</p>

	<p>となる商店街等組織に外注することはできません。</p> <p>(注2) 事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理部分を第三者に外注することはできません。</p>
補助員人件費	<p>事業実施に必要な補助員（アルバイト等）に係る経費</p> <p>(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</p> <p>す。</p>

<補助対象外となる経費>

- ① 交付決定日より前に発注、購入、契約等を行ったもの
- ② 補助対象経費に係る消費税等【原則】
- ③ 施設・設備等の改修、復旧に必要な経費
- ④ 食材費（商品開発に占める経費は除く）
- ⑤ 光熱水費
- ⑥ 景品・謝礼に係る経費（景品、御礼、商品券等）
- ⑦ イベント会場等における売出し品に係る経費
- ⑧ 運営スタッフのTシャツ・ジャンパー等の作成に係る経費
- ⑨ 各種保険料
- ⑩ 行政機関に支払う使用料や、それに伴う事務手続き費用等
- ⑪ 事業計画書等の応募書類、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（歩行者通行量を測定する経費を含む）
- ⑫ 金融機関への支払利息、遅延損害金、振込手数料（ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます）
- ⑬ 補助事業における委託・外注の成果物について、その権利の帰属が補助事業者でない場合における当該委託・外注に係る経費
- ⑭ 事業に関係のない経費、補助対象経費として記載している項目以外の経費
- ⑮ 他の国庫補助事業や国の委託事業と重複する対象経費
- ⑯ 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

Ⅶ 交付申請に当たっての準備について

採択決定通知受領後に交付申請を行っていただくことになります。以下の点にご留意いただき、交付申請に向けたご準備をお願いします。

【留意事項】

- 採択された場合は、できる限り速やかに交付申請書及び添付書類を所轄の経済産業局長に提出してください。
- なお、交付申請に当たって書類に不備があった場合は、交付決定（補助事業の開始）が遅くなる場合がありますのでご注意ください。

※交付決定日前の発注・契約に係る費用は、補助対象経費となりません。

以上