

商業等活性化事業補助金交付申請の手引き

(空き店舗利用促進事業については別途定める。)

◆趣旨

中心商店街の集客力を高める事業や、魅力的な商店街づくりを推進する事業、商店街の次世代を担う人材を育成する事業、または中心市街地区域外で行われるにぎわい創出を推進する事業に要する経費の一部を、予算の範囲内で補助することについて、必要な事項を定めるものとする。

◆定義

この規程において、用語の意義は、次に掲げるものをいう。

(1) 中心市街地

千歳市商業振興プラン(平成23年3月策定)においてその範囲が定められた中心市街地をいう。

(2) 中心商店街

連合会(商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)第11条の規定により設立された商店街振興組合連合会をいう。)に加盟している商店街振興組合(商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)第9条の規定により設立された商店街振興組合をいう。)及び振興会が中心市街地に形成しているものをいう。

(3) 商店街組合・事業者等

商店街振興組合、商店街振興組合連合会、振興会、商店街区域内の小売商業・サービス業その他の事業を営む者で構成された任意の団体及び個人・法人をいう。

◆補助金の交付対象事業等

商店街組合・事業者等(以下、「補助事業者」という。)が行う次に掲げる事業に必要な経費であって、補助対象経費に掲げるもののうち、必要かつ相当と認められるものについて、予算の範囲内で補助金を交付する。

(1) 中心商店街にぎわい創出事業

(2) 商店街人材育成等事業

(3) 市内にぎわい創出事業

なお、補助対象者、補助対象経費や必要書類等については別紙のとおりとする。

(1) 中心商店街にぎわい創出事業

補助対象事業者	商店街振興組合連合会、連合会に加入している商店街振興組合及び振興会、中心商店街の区域内で小売商業・サービス業その他の事業を営む者で構成された任意の団体等とする。
補助対象経費	<p>中心商店街の集客力を高める事業や魅力的な商店街づくりを推進する事業に要する経費で、千歳市商業等活性化事業補助金交付要綱の補助対象経費に掲げる経費を補助する。</p> <p>対象となる経費</p> <p>(1) 委員報酬、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品、食糧費、印刷製本費、光熱水費及び修繕費に限る。）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料及び耕筆翻訳料に限る。）、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費及び備品購入費</p> <p>対象とならない経費</p> <p>(1) イベント等で配布する次に掲げる商品及び景品に係る経費 (ア)賞金 (イ)商品券（市の区域に限り利用できるものを除く） (ウ)景品単価で1万円を超えるもの</p> <p>(2) 事業の実施者及び関係者の飲食及び遊興に係る経費</p> <p>(3) その他市長が補助の対象とすることが適当でないと認める経費</p>
補助率等	補助対象経費の2分の1以内 限度額1,200千円以内 なお、営利を目的としない団体等と連携して行う場合で、その団体等に支払う報償費については、1件100千円以内（実支出額を限度額）
補助対象事業	<p>(1) 商店街にぎわい創出のために必要な事業</p> <p>(2) 商店街のコミュニティ機能強化に資する地域協働事業</p> <p>(3) 文化活動などのイベント事業</p> <p>(4) その他市長が認める事業</p>
申請する際に必要な書類	<p>(1) 商業等活性化事業補助金交付申請書（第1号様式）</p> <p>(2) 事業計画書（第2号様式）</p> <p>(3) 補助金交付申請額算出調書（第3号様式）</p> <p>(4) 事業収支予算書（第4号様式）</p> <p>(5) 経費の配分調書（第5号様式）</p> <p>(6) 役員名簿</p> <p>(7) 組織図</p> <p>(8) その他市長が必要と認める書類等</p>
変更申請する際に必要な書類	<p>補助事業者が、補助の決定を受けた事業に対する経費の配分の変更または内容の変更をする場合は、次の書類の提出が必要です。</p> <p>ただし、補助金の交付対象経費の10%以内の額の変更や事業計画の細部の変更の場合は除きます。</p> <p>(1) 補助事業変更承認申請書（第8号様式）</p> <p>(2) 補助金交付申請額算出調書（第3号様式）</p> <p>(3) 事業収支予算書（第4号様式）</p>
実績報告をする際に必要な書類	<p>(1) 商業等活性化事業補助金実績報告書（第11号様式）</p> <p>(2) 補助金精算書（第12号様式）</p> <p>(3) 事業収支精算書（第13号様式）</p> <p>(4) 事業完了報告書</p> <p>(5) 経費配分書</p> <p>(6) 領収書及び請求書の写し</p> <p>(7) 請求書（任意様式）</p> <p>(8) 振込先口座の通帳の写し等</p> <p>(9) その他市長が必要と認める書類等</p>
補助指定の要件	<p>(1) 商店街組合員の合意</p> <p>(2) 事業計画・資金計画の確実性</p> <p>(3) 事業の推進体制</p> <p>(4) 事業効果として具体的な数値目標</p>
概算額の支払	一括
概算払申請に添付すべき書類	<p>(1) 補助金概算払申請書（第15号様式）</p> <p>(2) 補助対象経費に要した費用の領収書</p> <p>(3) 請求書（任意様式）</p> <p>(4) 振込先口座の通帳の写し等</p>

(2) 商店街人材育成等支援事業

補助対象事業者	市内全域の小売商業・サービス業その他の事業を営む者で構成された任意の団体または、市内で同事業を営む個人・法人とする。
補助対象経費	商店街の次世代を担うリーダーや後継者の人材育成などの取り組みに要する経費で、千歳市商業等活性化事業補助金交付要綱の補助対象経費に掲げる経費を補助する。 対象となる経費 (1) 講師謝金、旅費、需用費（消耗品、食料費、印刷製本費、光熱水費及び修繕費）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料及び耕筆翻訳費）、委託料、使用料及び賃借料、負担金など 対象とならない経費 (1) 道外で開催される研修等に参加する場合の交通費及び宿泊費 (2) 事業に取り組む者自身の食糧費 (3) その他市長が補助の対象とすることが適当でないと認める経費
補助率等	補助対象経費の3分の2以内 限度額200千円以内 なお、中小企業大学校旭川校などが実施する研修を受講する際は、次によるものとする。 (1) 一会計年度において、一受講者につき1回まで50千円を限度とする。 (2) 一事業所における補助対象者は、一会計年度につき1人までとする。
補助対象事業	商店街の次世代を担うリーダーや後継者の人材育成など地域の活性化に資する取り組みに必要な事業。なお、中小企業大学校旭川校などが実施する研修の対象者は、個店（会社含む）においては、次期後継者とし、商店街振興組合等においては、商店街のリーダーまたは次期リーダーとする。
申請する際に必要な書類	(1) 商業等活性化事業補助金交付申請書（第1号様式） (2) 事業計画書（第2号様式） (3) 補助金交付申請額算出調書（第3号様式） (4) 事業収支予算書（第4号様式） (5) 経費の配分調書（第5号様式） (6) 役員名簿 (7) 組織図 (8) その他市長が必要と認める書類等
変更申請する際に必要な書類	補助事業者が、補助の決定を受けた事業に対する経費の配分の変更または内容の変更をする場合は、次の書類の提出が必要です。 ただし、補助金の交付対象経費の10%以内の額の変更や事業計画の細部の変更の場合は除きます。 (1) 補助事業変更承認申請書（第8号様式） (2) 補助金交付申請額算出調書（第3号様式） (3) 事業収支予算書（第4号様式）
実績報告に添付すべき書類	(1) 商業等活性化事業補助金実績報告書（第11号様式） (2) 補助金精算書（第12号様式） (3) 事業収支精算書（第13号様式） (4) 事業完了報告書 (5) 経費配分書 (6) 領収書及び請求書の写し (7) 請求書（任意様式） (8) 振込先口座の通帳の写し等 (9) その他市長が必要と認める書類等
補助指定の要件	(1) 事業計画・資金計画の確実性 (2) 事業の推進体制 (3) 事業効果として具体的な数値目標
概算額の支払	一括
概算払申請に添付すべき書類	(1) 補助金等概算払申請書（第15号様式） (2) 補助対象経費に要した費用の領収書 (3) 請求書（任意様式） (4) 振込先口座の通帳の写し等

(3) 市内にぎわい創出事業

補助対象事業者	市内で事業を営む10以上の事業者で構成された任意の団体等とする。 ただし、中心商店街に属しない者が半数以上を占める団体に限る。
補助対象経費	地域活性化を目指し、にぎわい創出を推進する事業に要する経費で、千歳市商業等活性化事業補助金交付要綱の補助対象経費に掲げる経費を補助する。 対象となる経費 (1) 委員報酬、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品、食糧費、印刷製本費、光熱水費及び修繕費に限る。）、役務費（通信運搬費、広告料、手数料及び耕筆翻訳料に限る。）、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費及び備品購入費 対象とならない経費 (1) イベント等で配布する次に掲げる商品及び景品に係る経費 (ア)賞金 (イ)商品券（市の区域に限り利用できるものを除く） (ウ)景品単価で1万円を超えるもの (2) 事業の実施者及び関係者の飲食及び遊興に係る経費 (3) その他市長が補助の対象とすることが適当でないと認める経費
補助率等	補助対象経費の2分の1以内 限度額500千円以内 なお、営利を目的としない団体等と連携して行う場合で、その団体等に支払う報償費については、1件100千円以内（実支出額を限度額）
補助対象事業	(1) 市内のにぎわい創出のために必要な事業 (2) 地域のコミュニティ機能強化に資する協働事業 (3) 文化活動などのイベントなどの経費 (4) その他市長が認める事業
申請する際に必要な書類	(1) 商業等活性化事業補助金交付申請書（第1号様式） (2) 事業計画書（第2号様式） (3) 補助金交付申請額算出調書（第3号様式） (4) 事業収支予算書（第4号様式） (5) 経費の配分調書（第5号様式） (6) 役員名簿 (7) 組織図 (8) その他市長が必要と認める書類等
変更申請する際に必要な書類	補助事業者が、補助の決定を受けた事業に対する経費の配分の変更または内容の変更をする場合は、次の書類の提出が必要です。 ただし、補助金の交付対象経費の10%以内の額の変更や事業計画の細部の変更の場合は除きます。 (1) 補助事業変更承認申請書（第8号様式） (2) 補助金交付申請額算出調書（第3号様式） (3) 事業収支予算書（第4号様式）
実績報告に添付すべき書類	(1) 商業等活性化事業補助金実績報告書（第11号様式） (2) 補助金精算書（第12号様式） (3) 事業収支精算書（第13号様式） (4) 事業完了報告書 (5) 経費配分書 (6) 領収書及び請求書の写し (7) 請求書（任意様式） (8) 振込先口座の通帳の写し等 (9) その他市長が必要と認める書類等
補助指定の要件	(1) 事業計画・資金計画の確実性 (2) 事業の推進体制 (3) 事業効果として具体的な数値目標
概算額の支払	一括
概算払申請に添付すべき書類	(1) 補助金等概算払申請書（第15号様式） (2) 補助対象経費に要した費用の領収書 (3) 請求書（任意様式） (4) 振込先口座の通帳の写し等