

## 魚沼市商店街活性化支援事業補助金

### 【募集要項】

#### 【募集期間】

随時募集を受け付けます。

#### 【問合せ先・申請先】

魚沼市役所 産業経済部 商工課 商工係

住 所 : 〒946-8601 魚沼市小出島 910 番地 魚沼市役所本庁舎

電 話 : 025 - 792 - 9753

F A X : 025 - 793 - 1016

受付時間 : 9時～17時／月～金曜日（祝日を除く。）

令和3年4月

魚沼市役所 産業経済部 商工課

## 1. 事業の概要

魚沼市では、地域住民のニーズに応え、画期的で新しい販売手法に取り組み、消費者が楽しく買い物ができる商店街づくりや購買の利便性を高める商業環境の整備等を実施する団体に対し、予算の範囲内において費用の一部を補助します。

## 2. 補助対象者

この補助金の対象者は、次の要件を満たす者であることが必要です。

(1) 次のいずれかに該当する組織であること。

- ① 商店街協同組合
- ② 任意の商店街組織
- ③ 市内の中小小売業等の振興を目的に組織された団体
- ④ その他の商業者により組織される組織又は団体で市長が適当と認める者

(2) 申請者が、暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないこと。また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。

(3) 3者以上の商業者により構成された組織であること。

※上記には営業時間に午前10時から午後6時までの時間が含まれている商業者のみで3者以上となること。

## 3. 補助対象事業

### 1 計画等策定事業

- (1) 中心市街地又は商店街の活性化に係る調査及び計画策定事業
- (2) まちづくりに係る調査研究事業

### 2 情報システム化推進事業

- (1) 情報基盤を活用した情報システム研究開発事業
- (2) 情報システム構築、改修事業
- (3) 地域社会の新たなニーズに対応した事業

### 3 サービス事業

- (1) 顧客や商品等の移送など高齢化社会に対応した事業
- (2) コンピュータや情報通信網などの情報基盤を活用した事業
- (3) 環境・省エネ対策やリサイクル促進など環境共生に資する事業
- (4) 駐車対策事業
- (5) 空き店舗など遊休施設を利用したニュービジネスや公益的事業
- (6) 街づくりの一環として実施される賑わい創出事業
- (7) その他地域社会の新たなニーズに対応した事業

#### 4 キャンペーン事業

- (1) 商品やサービス等の周知を図る事業
- (2) 事業者や業界のイメージを向上させる事業
- (3) 来店機会を創出する事業

※ 新規実施後3年以内の取組に限ります。また、申請団体としては新規事業であっても、市内の他地域や他団体での実施実績がある事業をそのまま実施する場合は対象とできません。

### 4. 補助対象経費

#### 1 計画等策定事業

外部専門家の謝金及び旅費、会議費、会場借上料、研修費、報告書等作成費、資料作成・購入費、通信運搬費、集計・分析費、原稿料、無形固定資産購入・開発費、消耗品費、機器借上・借損料、雑役務費、委託費(調査・研究等専門的知見を必要とする事業部分に係る委託)

#### 2 情報システム化推進事業

外部専門家の謝金及び旅費、会議費、会場借上料、研修費、報告書等作成費、資料作成・購入費、通信運搬費、集計・分析費、原稿料、無形固定資産購入・開発費、消耗品費、機器借上・借損料、雑役務費、委託費(調査・研究等専門的知見を必要とする事業部分に係る委託)、情報システム改修経費

#### 3 サービス事業

工事費、設計監理費、機械器具備品等取得費(購入費・賃借料・使用料等)、ソフトウェア開発・取得費、サービス事業等委託費、システム等の整備費、広告宣伝費、店舗賃借料、店舗改修費

#### 4 キャンペーン事業

外部専門家の謝金及び旅費、会議費、会場借上料、研修費、報告書等作成費、資料作成・購入費、通信運搬費、集計・分析費、広告宣伝費、原稿料、無形固定資産購入・開発費、消耗品費、機器借上・借損料、雑役務費、委託費、運営費、会場設営費、景品

※ 1 「景品」は1人あたりの価格が低額なものに限ります。また、商品券等の換金性の高いものは対象とできません。

上記の費用であっても、安売りの原資となるものや販売商品の購入費など、社会通念上補助金の使途として適切でないものは対象とできません。

#### 【消費税の取扱い】

消費税は補助対象外とします。金額は全て消費税を除いた額を申請書等に記載ください。

## 6. 補助率等

- 1 計画等策定事業  
補助対象経費の2分の1以内、上限額 100 万円
- 2 情報システム化推進事業  
補助対象経費の2分の1以内、上限額 100 万円
- 3 サービス事業  
補助対象経費の2分の1以内、上限額 200 万円
- 4 キャンペーン事業  
補助対象経費の2分の1以内、上限額 300 万円

## 7. 申請手続の概要

### (1) 募集期間

随時申請を受け付けます。

### (2) 提出先・お問合せ先（担当）

〒946-8601 魚沼市小出島 910 番地 魚沼市役所本庁舎  
魚沼市役所 商工課 商工係  
TEL(025)792-9753 FAX(025)793-1016

### (3) 提出書類

- ① 補助金等交付申請書
- ② 事業計画書

事業計画については、次のポイント等を重点に確認しますので、数値等を用いて、可能な限り具体的に記述してください。

#### ア 事業目的

- ・課題やニーズが把握され、明確になっているか。
- ・解決することが可能な課題であるか。

#### イ 事業の効果

- ・事業目的に記載された課題を解決するものであるか。
- ・事業費に対して大きな効果が得られるか。
- ・効果を数値等により具体的に予測しているか。
- ・効果は達成可能なものか。

#### ウ 事業内容

- ・課題の解決策として有効なものであるか。
- ・実施することが可能なものであるか。
- ・新規性はあるか。(キャンペーン事業の場合)

- ③ 基本規約（任意団体の場合）
- ④ 構成員名簿（当該事業への参加者名簿）
- ⑤ その他（事業内容によって、設計図面など）

#### (4) 提出方法

持参、郵便、宅配便等で受付けます。

### 8. 交付決定

補助金交付申請書の提出後、担当が補助金の交付予定額、補助事業期間等について補助金交付申請書の内容を審査の上、交付決定通知書により正式に決定、通知します。

### 9. 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後、実績報告書を提出してください。現場検査（実施した事業内容と経費内容の確認）により、交付すべき補助金の額を担当にて確定した後、交付します。

### 10. 交付決定後の注意事項

#### (1) 補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に承認を受けてください。

#### (2) 事業結果の公表

申請者名、事業内容、効果などを取組事例の紹介として、公表する場合があります。

#### (3) 補助事業者の義務

- ・ この補助事業により取得し、又は効用の増加した資材、機材等を市長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。なお、市長の承認を受けて処分した場合において、相当の収入があった場合には、その収入の全部又は一部を市に納付していただく場合があります。
- ・ この補助事業により取得した資材、機材等を事業の完了によって処分した場合において、相当の収入があったときは、その収入の全部又は一部を市に納付していただく場合があります。
- ・ この補助事業により取得し、又は効用の増加した資材、機材その他の財産は、事業の完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率的な運用を図る必要があります。

#### (4) 補助事業の経理

補助事業に係る経費について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の翌年度から5年間、管理・保存しなければなりません。また、補助事業に関する経費の支出は、他の事業の支出と明確に分けて管理する必要があります。