

## 横手市商い賑わい創出事業補助金の概要

商業の活性化を図るために、商店街等において、イベント開催等、販売促進につながる取り組みや事業者の資質向上、商店街の魅力向上のために行う研修会の実施などに係る経費の一部を補助します。

令和6年4月 商工労働課

項目	内 容											
補助対象者	<p>次に掲げる要件を全て満たしている方が対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市内の商工会議所、商工会、商店街振興組合、商店街（会）団体、事業者グループ（3事業者以上）等であること。</li> <li>・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号第2条に掲げる営業）に該当しないこと。</li> <li>・ その他、市長が認めるもの</li> </ul>											
対象事業	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 販売促進につながる事業やイベント（商いと結びついたイベントや買い物弱者対策等）</li> <li>② 商業の活性化を目的に事業の資質向上や商店の魅力向上のために開催する研修会、勉強会、調査研究事業、消費者参加事業等。</li> </ul>											
対象経費等	<p>対象経費は補助事業に係る経費となりますが、次の経費は対象となりませんのでご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事務所等の維持経費と認められるもの</li> <li>② 経常的な活動に要する経費と認められるもの</li> <li>③ 構成員による飲食を主たる目的とした会合等の当該食糧費</li> <li>④ 構成員に対する報酬等人件費</li> <li>⑤ 他の団体等又は他の団体等が行うイベント等への負担金補助及び交付金</li> <li>⑥ 補助事業により生じた利益等の分配金</li> </ul> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◆◇◆ 対象となる経費・ならない経費の例 ◆◇◆</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">経費項目</th> <th style="width: 40%;">対象となる経費（例）</th> <th style="width: 40%;">対象とならない経費（例）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">報償費・謝礼</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">賞品（景品）</td> <td>・ 賞品等の総額は事業費総額の2/5以内</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">謝礼</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師、出演者、専門的知識及び技術を要する者等への謝礼等</li> <li>・ 補助対象者の構成員に対する人件費</li> <li>・ 弔慰金</li> <li>・ 商品券、図書券等の金券の購入費用</li> <li>・ お土産など現金の代わりに渡すアルコール類</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">旅費</td> <td>・ 講師、出演者、専門的知識及び技術を要する者等の活動場所までの交通費及び宿泊費の実費</td> <td>・ 研修、イベント等参加者の交通費及び宿泊費</td> </tr> </tbody> </table>	経費項目	対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）	報償費・謝礼	賞品（景品）	・ 賞品等の総額は事業費総額の2/5以内	謝礼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師、出演者、専門的知識及び技術を要する者等への謝礼等</li> <li>・ 補助対象者の構成員に対する人件費</li> <li>・ 弔慰金</li> <li>・ 商品券、図書券等の金券の購入費用</li> <li>・ お土産など現金の代わりに渡すアルコール類</li> </ul>	旅費	・ 講師、出演者、専門的知識及び技術を要する者等の活動場所までの交通費及び宿泊費の実費	・ 研修、イベント等参加者の交通費及び宿泊費
経費項目	対象となる経費（例）	対象とならない経費（例）										
報償費・謝礼	賞品（景品）	・ 賞品等の総額は事業費総額の2/5以内										
	謝礼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師、出演者、専門的知識及び技術を要する者等への謝礼等</li> <li>・ 補助対象者の構成員に対する人件費</li> <li>・ 弔慰金</li> <li>・ 商品券、図書券等の金券の購入費用</li> <li>・ お土産など現金の代わりに渡すアルコール類</li> </ul>										
旅費	・ 講師、出演者、専門的知識及び技術を要する者等の活動場所までの交通費及び宿泊費の実費	・ 研修、イベント等参加者の交通費及び宿泊費										

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・航空料金、鉄道料金、高速バス料金…実費相当額（最も経済的で合理的な経路により算出したものに限ります。グリーン車、ビジネスクラス等の追加料金部分は補助対象外です。）</li> <li>・高速道路料金…実費相当額</li> <li>・自家用車利用…単価 37 円/km（目安） ※レンタカーの場合は、レンタカー代+燃料費とし、交通費として計上しないこと。</li> <li>・補助対象者の構成員に係る交通費及び宿泊費（県外に限る） ※宿泊費は1人1泊につき12,000円を上限とし、朝食・夕食代については補助対象になりません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国外への旅費</li> <li>・県内への旅費</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1品あたり1万円未満の物品（事務用品、資料作成のためのコピー用紙などの消耗品）の購入費用</li> <li>・安全対策上必要と思われる水、お茶、スポーツドリンク（炎天下での活動時など）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業以外に使用する消耗品等の購入費用</li> <li>・比較的長く、その商品価値をとどめるもの、長期使用に耐えるものの購入費用</li> </ul>
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試食会やイベント等で提供する食材や事業の遂行に必要なものの購入費用</li> </ul>	
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師の食事代及び飲み物代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の打合せ、反省会等に要する飲食代</li> <li>・アルコール類</li> </ul>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、パンフレット、ポスター等の印刷製本費</li> <li>・会議資料コピー代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業以外に使用する印刷製本費</li> </ul>
広告料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業の内容等を情報誌に掲載する費用</li> </ul>	
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業に要する機器等のリース料</li> <li>・イベント等の会場使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所として使用する施設使用料</li> <li>・施設の入場料、利用料</li> </ul>
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント保険掛金、ボランティア保険掛金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者が任意で加入する保険料</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業に係る文書等を送付するための切手代、宅配料</li> <li>・会場までの備品等の運搬を業者に依頼した場合の運搬費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体の事務所における通信に要する経費（電話、ファクス、インターネット料金）</li> <li>・会場までの備品等を補助対象団体の構成員が運搬した場合の燃料費</li> <li>・補助対象者の構成員が備品等を運搬した場合の燃料費</li> </ul>
手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関に支払う振込手数料</li> <li>・官公庁などの許可、届出に手数料</li> </ul>	
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・募金、寄附金</li> <li>・他団体への迂回助成</li> </ul>

※ この他、次のような経費も認められません。

- 事業の経費であっても、補助対象者の運営に関する経費と区別ができないもの。
- 領収書を添付できないもの。
- 広告宣伝費のみや交通費のみなど間接的な事業および備品や資産の購入。
- その他、市が経費として認められないもの。

補助金額等	<p>○補助対象経費の1/2以内。        取り組む事業によって上限額が異なります。事業ごとの上限額は以下の通りです。</p> <p>◆販売促進につながる事業：上限30万円        ◆研修などを開催する事業：上限20万円</p> <p>※ 継続事業は、前年の課題を明確にし、それを解決する事業計画を対象とします。また、<u>継続5年目以上の事業については、補助対象経費の1/3以内、上限20万円とし、継続8年目までを補助対象とします。</u></p> <p>※ 千円未満は切捨てとします。</p>	
審査項目	項目	審査基準
	公益性・ニーズ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 少子高齢化、安全安心等、地域の課題を踏まえ、商店街等に賑わいを創り出し、市民や地域のニーズを的確に捉えた事業であること</li> <li>● 商業環境の変化により新たな対応を迫られている等事業実施のニーズが高いこと</li> </ul>
	計画性・実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 集客力が見込まれ、地域商業活性化の効果が高いこと</li> <li>● 一過性の取組でなく、継続的發展に向けた展望があること</li> </ul>
	魅力向上性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 経済の発展を推し進め、全国に向けた情報発信や販路拡大につながる</li> </ul>
	事業主の意欲	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業の目的・目標・効果が明確で、地域に密着したもので、独自性が高いこと</li> <li>● 事業主の意欲が高いこと</li> </ul>
提出書類	<p>申請者は、補助対象事業に着手する前に「横手市商い賑わい創出事業補助金交付申請書」と以下の書類を商工労働課に提出してください。</p> <p>①事業計画書 ②構成員名簿 ③その他事業に係る写真やチラシなど実績がわかるもの（継続事業のみ）など。</p> <p>ホームページからも申請できます。フォームを利用して申請する場合は、必ず事前に商工労働課へご相談ください。</p>	
募集期間	令和6年4月1日から予算の範囲内で随時受付しております。	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該事業の実施にあたり、他の補助制度（国・県も含む）の交付を受けた場合は、交付の対象となりません。</li> <li>・ <u>同一の会場、日時で開催される複数の事業は、補助金の申請については一つの事業とみなしますのでご注意ください。</u></li> <li>・ 必要に応じて現地調査を行います。</li> <li>・ 補助事業は年度内に完了するものが対象となります。</li> </ul>	

## 補助金申請から交付までの流れ

横手市役所商工労働課

① 申請	申請者⇒横手市役所商工労働課 事前に商工労働課へご相談の上、商い賑わい創出事業補助金交付申請書に記入し、必要書類を添えて提出もしくはホームページから申請ください。 ※ 受付は土、日、祝日を除きます。 ※ 必要に応じて現地調査を行います。
② 交付決定	横手市役所商工労働課⇒申請者 補助金審査会にて、補助金の交付の可否を決定し、申請者に通知いたします。
③ 事業の着手	補助金の交付決定を受けてから事業着手してください。 ※交付決定前に着手したのものにつきましては交付対象になりません。
④ 実績報告	申請者⇒横手市役所商工労働課 事業終了後、代金の支払いが済みましたら、商い賑わい創出事業補助金実績報告書に記入し、以下の必要な書類を添えて提出してください。  ○実績報告に必要な書類等 1. 事業決算書 2. 領収書の写し（宛名は申請者名と一致するようにしてください） 3. 現場写真・チラシ（イベント等の様子がわかる写真や制作したチラシなど実績がわかるもの。）
⑤ 補助金の交付	実績報告書の内容を審査した後、市に債権者登録している口座へ補助金を振り込みます。 ※市に債権者登録していない場合は、新規で登録していただくことになります。

当該補助金の概要及び申請書兼実績報告書等の書類については、横手市ホームページに掲載しております。以下のページ番号を横手市ホームページの「ページ ID 検索欄」に入力もしくはQRコードを読み取るとご覧いただけます。

商い賑わい創出事業のページ番号：1004477



問合せ先（平日 8 時 30 分～17 時 15 分）  
〒013-8502 秋田県横手市旭川一丁目 3 番 41 号  
（県平鹿地域振興局庁舎内）  
横手市役所商工観光部商工労働課商業振興係  
TEL:0182-32-2115 FAX:0182-32-4021  
E-mail:shoko@city.yokote.lg.jp