

令和6年度 甲州市商店街空き店舗対策費補助金実施要領

○本補助金は、地域商業(商店街)を活性化し、地域に賑わいを創出するため、地域の魅力ある商業の発展や買い物環境の利便性向上に資する取り組みを行う商工会等、任意の団体又は個人等に対し次条に規定する補助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より、商店街の空き店舗対策に資することに交付するものです。補助金の交付に関しては、甲州市補助金等交付規則(平成17年甲州市規則第49号)に規定するもののほか、この実施要領に定めるものとします。

○補助対象者

商工会等、任意の団体又は個人

○募集期限

募集年度の1月末日まで

(甲州市市役所観光商工課 商工振興担当)

○お問い合わせ先

甲州市役所 観光商工課 商工振興担当

〒404-8501 甲州市塩山上於曾 1085 番地 1

TEL 0553-32-2111(代表)

※ この補助金は、山梨県地域商業にぎわい創出支援事業費補助金を財源の一部として実施します。

1 補助金の交付の趣旨

この補助金は、地域商業を活性化し、地域に賑わいを創出するため、地域の魅力ある商業の発展や買い物環境の利便性向上に資する取り組みを行う商工会等、任意の団体又は個人に対し、次条に規定する補助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より、商店街の空き店舗対策に資することに交付するものです。

2 事業実施主体

商工会等、任意の団体又は個人等

3 応募期限

募集年度の1月末日まで

※定数になりましたら、期限内でも締め切ります。

4 補助対象事業

山梨県地域商業にぎわい創出支援事業費補助金実施要領に準じ、次の4事業分野(下記事業分野Ⅰ～Ⅳ)に該当し、当該分野の取り組みを進める事業メニュー(下記事業メニュー①～⑥)に対して補助を行います。

<事業分野>

Ⅰ 多様な担い手による賑わいの創出

移住者や外国人など多様な担い手による出店を推進することで、新たな地域商業の担い手の確保を図る分野。

Ⅱ デジタル化への対応

利用者の利便性の向上や魅力ある商店街に向けてデジタル化への対応を図る分野。

Ⅲ コアエリアの拠点機能の向上

市町村による中心市街地(コアエリア)の活性化計画の策定や当該計画等に基づく取り組みを支援することで、総合的かつ計画的な取り組みを実施する分野。

Ⅳ 買い物弱者への対策

買い物に不便さを感じる住民や高齢者が地域で身近に安心して買い物ができるよう、取り組みを実施する分野。

<事業メニュー>

① ミセづくり事業

空き店舗や商店等空白地へ出店する者への創業支援、集客に必要な設備の導入支援等、地域の魅力ある店づくりを支援する事業

②モノづくり事業

新商品・地域ブランドの開発等、地域の魅力ある商品やサービス等を開発する事業

③コトづくり事業

集客イベントの開催、共同販促の実施等、魅力ある催しや体験型消費を提供する事業

④マチづくり事業

駐車場の整備、育児・交流スペースの設置等、買い物がしやすい環境の整備を行う事業

⑤ジョウホウづくり事業

SNS による情報発信、商圈調査、営業展開計画の策定等、集客のための情報発信や情報活用を行う事業

⑥ヒトづくり事業

勉強会、研究会の開催等、地域商業の担い手となる人材を育成する事業

[参考：取組メニュー及び取り組み例]

事業メニュー	事業分野			
	多様な担い手による賑わいの創出	デジタル化への対応	コアエリアの拠点機能の向上	買い物弱者への対策
①ミセづくり事業	・移住者、外国人等多様な商店主の出店	・商店街のキャッシュレス決済導入	・計画エリアへの出店	・買い物空白地への出店
②モノづくり事業	・山梨と他地域の製品、技術、文化等を組み合わせた新商品、地域ブランドの開発	・オンライン商店街の開発	・共通ロゴ・販促グッズの開発	・店舗への送迎サービス実施、買い物空白地への移動販売、日持ちのする商品の開発
③コトづくり事業	・山梨と他地域の製品、技術、文化等を組み合わせたイベントの開催	・オンラインイベントの開催	・まちなか回遊イベント、住民交流イベントの開催	・中山間地域における朝市の開催
④マチづくり事業	・外国語表記の看板設置	・商店街のWi-Fi整備	・育児、交流スペースやイートインスペースの設置、駐車場の整備等	・移動販売駐車場の整備
⑤ジョウホウづくり事業	・移住雑誌への出店支援情報等の掲載	・電子チラシの作成 ・地図アプリと連携した商店街案内	・中心市街地の活性化計画の策定 ・まちなか来街者の属性、回遊情報の収集、分析等	・宅配店舗の情報誌への掲載
⑥ヒトづくり事業	・移住者、外国人向けの出店勉強会	・DX化に関する勉強会・商店街へのDX人材の派遣	・計画策定に向けた研修会 ・中心市街地活性化セミナー	・買い物弱者対策に関するセミナー開催

※①事業の補助対象期間は1事業当たり1年以内が限度となります。

※②～⑥事業については、同じ取り組みを3年まで続けることが可能です。

5 対象地域

塩山駅周辺の商店街、勝沼ぶどう郷駅および甲斐大和駅付近のほか、塩山地位は塩山バイパス・市道下塩後 22 号線の幹線道路沿道、勝沼・大和地域は旧甲州街道と国道 411 号沿道とする。

その他、市長が必要と認める地域

6 補助率

- ① ミセづくり事業 補助対象経費の 1/2 以内
- ② モノづくり事業 ③ コトづくり事業 ④ マチづくり事業
- ⑤ ジョウホウづくり事業 ⑥ ヒトづくり事業
- ③ ~⑥ 補助対象経費の 2/3 以内

7 補助対象経費

(1) 報償費

専門家等に対する謝金

(2) 旅費専門家等の旅費

※ 市町村職員自身の旅費は、原則として補助対象となりません。ただし、販路開拓のためのトップセールス等への職員の同行等、補助対象事業の一環として必要不可欠な職員の出張については、補助対象とします。

(3) 需用費

① 消耗品費

事務用品等の消耗品に要する経費

② 燃料費

車両、冷暖房等の燃料に要する経費

③ 食糧費

専門家等の飲食に要する経費

④ 印刷製本費

チラシ、パンフレット等の印刷に要する経費

⑤ 光熱水費

電気、ガス、水道等の使用に要する経費

⑥ 修繕料

備品、物品等を修理、補修するために要する経費

(4) 役務費

① 通信運搬費

電話、FAX、インターネットの使用、郵便、運送等に要する経費

②広告料

新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の広告宣伝に要する経費

③雑役務費

事業を行うため必要な臨時的に発生する人件費

※ 恒常的な人件費

(5) 委託料

ホームページ等の情報発信ツール作成、商圈調査、顧客分析、営業展開計画の策定、その他事業運営等の委託に要する経費

(6) 使用料及び賃借料

店舗、車両、機器等の賃借に要する経費

(7) 工事費

店舗改装、施設や設備の整備等に要する経費

(8) 備品購入費

車両、機器等の購入に要する経費

※ 補助事業期間終了後も継続して使用するものであり、使用目的が限定されているものに限りません。

(9) その他市長が必要と認める経費

事業の実施に必要な経費で市長が必要と認める経費

※(1)～(8)以外の経費で事業に必要なものがあれば、事前にご相談ください。

8 補助対象外経費等

(1)補助対象外経費

次の経費については、補助対象とすることはできません。

①恒常的な人件費、市町村職員の人件費

※ 事業を行うため必要な臨時的に発生する人件費(雑役務費)、委託料のうち事業実施に必要な人件費相当額については補助対象となります。

②市町村職員の旅費

※ 販路開拓のためのトップセールスへの同行等、補助対象事業の一環として必要不可欠な職員の出張は補助対象となります。

③貸付金、保証金、基金積立金

④飲食、景品等販促物品、特定の個人や個別企業に対する給付経費

例)事業参加者個人に対する旅費、飲食費、販促品提供費

⑤土地の取得、使用、造成、補償に要する経費

⑥振込手数料、契約に係る印紙代

- ⑦国や県の補助金等を受けて実施する事業に要する経費
- ⑧地域おこし協力隊活動費等、国や県の財政支援を受けて実施する事業
例)地域おこし協力隊員の募集経費、人件費、旅費
- ⑨その他、事業の実施と直接関係のない経費

(2)補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方

補助事業において、補助対象経費の中に事業実施主体の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に事業実施主体自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。

このため、事業実施主体自ら調達等を行う場合は、原価(製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める)をもって補助対象経費とします。

9 補助事業期間

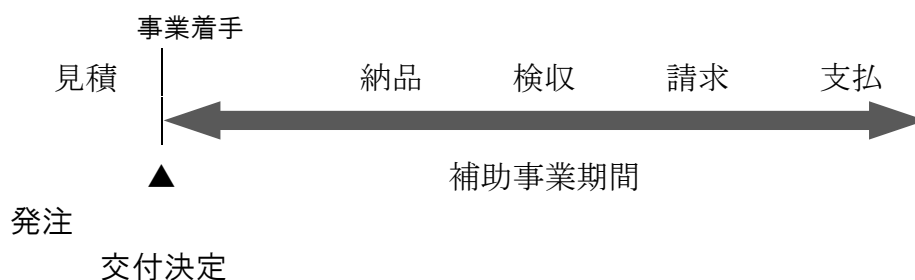
交付決定日から決定年度の3月31日まで

※ 対象となる経費は、補助事業期間に発生し、かつ、原則として補助事業期間中に支払が完了した経費に限ります。ただし、支払が補助事業期間外であっても、補助事業期間中に発生し、かつ当該経費の額が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの(市町村が3月31日までの委託事業や家賃補助事業の支払を出納整理期間中に行う場合等)については、補助対象経費として認めます。

※ 交付決定前の事業着手は認められません。

※ 事業着手とは、事業実施主体における契約の締結、工事の発注、市町村の支出負担行為等を行うことです。

※ 見積書の取得等、契約や工事の発注に向けた準備は、交付決定前でも行うことができます。



10 交付申請

- (1) 補助金交付申請書(様式第1号)は、原則として事業実施の1か月前までに提出してください。
- (2) 補助金の交付申請をするに当たっては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請してください。ただし、申請時において事業実施主体における当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、減額申請の必要はありません。

(仕入控除税額について)

事業実施主体が課税事業者の場合、補助事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなり、この還付金と補助金が二重にならないよう、課税仕入の際の消費税相当額を、補助対象経費から減額して補助金を交付することとしています。

11 申請書類

(1) 申請書様式

- ・補助金交付申請書(要綱様式第1号)
- ・事業計画書(別紙1)

※ 事業計画書には、事業の目的、期待される事業効果を明確に記載するとともに、実施する事業メニューが、事業分野においてどのような役割を果たすのか等、事業分野と事業メニューの関連が分かるよう記載してください。

※事業計画書の内容は、甲州市商工会等の経営指導等を受けてください。

(2) 添付書類

下記を参考に、実施する事業の内容が分かる書類を添付してください。

①各事業共通

- ・事業実施主体の構成員名簿(事業実施主体が任意団体の場合)
- ・必要に応じ、選択する事業分野に該当することが分かる資料

②店舗賃借料、店舗改装費へ補助を行う場合

- ・入居申込書の写し、工事見積書の写し、対象店舗の写真、位置図等

③施設や設備の整備を行う場合

- ・工事見積書の写し、対象施設や設備の写真、位置図等

④車両、機器等備品の購入を行う場合

- ・見積書の写し、仕様書の写し等

※ その他、事業の内容を確認するため、追加書類の提出を求められる場合があります。

※ 必要に応じて、提出された書類の内容等について、ヒアリングを実施する場合があります。

12 補助金の交付決定

申請書類の内容を審査の上、適正と認められるときは、市長は、補助金の交付決定を行い事業実施主体に通知します。

13 補助金の交付条件

(1) 交付決定を受けた補助事業について、補助対象経費の配分又は補助事業の内容の変更をしようとするときは、変更承認申請書(様式第3号)を提出してください。

ただし、補助対象経費の各費目相互間において、いずれか低い額の20%以内を増減させる場合又は補助事業の目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合は、変更承認申請書の提出は不要となります。

補助対象経費の「費目」とは、要綱別表の補助対象経費の区分(報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事費、備品購入費、その他知事が必要と認める経費)のことを指します。

変更承認申請の要否については、必ず事前にご相談ください。

(2) 交付決定を受けた補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、中止(廃止)承認申請書(様式第4号)を提出してください。

(3) 交付決定を受けた補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるときや補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書(様式第5号)を提出してください。

14 補助事業実施に係る留意事項

(1) 店舗等改装費、施設や設備の整備、車両、機器等の購入を行う等、ハード整備を行う事業については、実績報告書提出時の添付書類として、契約関係書類が必要になりますので、補助金の交付決定後、すみやかに契約書類の準備を行ってください。

(2) 空き店舗へ出店する者への創業支援等、ミセづくり事業を実施する場合には、商工会の経営指導を必ずうけてください。

実績報告書には、実施した経営指導の具体的な内容を記載していただくこととなりますので、ご留意ください。

- (3) イベント事業を実施する場合、事業効果を測定するため、来場者数、周辺商店の売上状況等、定量的効果の把握を行ってください。
- (4) 上記(1)～(3)について、市町村に適切な進捗管理等を報告してください。

15 申請の取り下げ

補助金の交付決定通知を受けた後、交付決定の内容、条件に対し不服があり、補助金の交付申請を取り下げようとする場合は、交付決定を受けた日から20日以内にその旨を記載した書面を提出してください。様式は任意のものとなります。

16 実績報告

- (1) 実績報告書(様式第6号)は、次の①、②のいずれか早い期日までに提出してください。
- ①補助事業が完了した日から起算して1か月を経過した日
※ 廃止の承認を受けた場合は、その承認日から起算して1か月を経過した日となります。
- ②交付決定をした年度の翌年度の4月10日
- (2) 実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合は、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告してください。

17 実績報告書類

(1) 実績報告書様式

- ・補助金実績報告書(要綱様式第6号)
 - ・事業実績報告書(別紙3)
- ※ 事業実績報告書には、事業により得られた成果、今後の課題・展望を明確に記載してください。
- ※ 事業の内容を確認するため、追加書類の提出を求める場合があります。

(2) 添付書類

下記を参考に、実施した事業の内容に応じ、事業内容が分かる書類を添付してください。

- ① 店舗賃借料、店舗改装費へ補助を行った場合
- ・賃貸借契約書の写し、工事請負契約書の写し、対象店舗の写真等、領収書の写し
- ② 施設や設備の整備を行った場合
- ・市町村の検査調書(様式任意)
 - ・工事請負契約書等工事の実施が分かる書類、対象施設や設備の写真等
- ③ 車両、機器等備品の購入を行った場合

・売買契約書の写し、対象備品の写真等

④その他必要に応じ、選択する事業分野に該当することが分かる資料

18 額の確定

実績報告書の審査の結果、補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、市長は、交付すべき補助金の額を確定し、事業実施主体に通知します。

※書類の審査に加え、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

19 補助金の支払い

補助金は、概算払いを行う場合を除き、額の確定後に支払います。

20 消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

実績報告後に事業実施主体における消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合は、報告書(様式第8号)により速やかに報告してください。

この報告があった場合で、既に補助金を支払っているときは、当該消費税等仕入控除税額の全額又は一部の返還を命じるものとします。

この要領は令和6年4月1日から施行する。