

薩摩川内市商店街・商圈活性化事業補助金
地域経済にぎわい創出支援事業補助金 申請等手続きに係る手引き

1 趣旨

この補助金は、地域経済の活性化及び市内のにぎわいの創出を図るため、地域や業種内で組織された商工団体などによる集客力や売上、経営力の向上に資する取組を支援するもので、この手引きでは、対象となる団体の方々が申請に当たっての記載内容や御準備いただく書類等、申請等の手続について整理したものです。

2 補助対象事業者

以下の要件を全て満たしている団体

- ① 市内に活動拠点を有すること。
- ② 構成員が5者以上で、かつ、その過半数が商工業者であること。
- ③ 市内商工業者が構成員に含まれていること。
- ④ 定款や規約などを定めている団体であること。

※次の団体は補助の対象になりません。

- ・地区コミュニティ協議会や自治会
- ・個人でのみ構成されている団体
- ・商工業者が参加していない団体

3 補助対象事業

団体が自ら企画し、実施する、**集客力や売上、経営力の向上**に資する自主的な取組

※可能な限り、令和9年2月28日（日）までに実施してください。

例
商店街や地域のにぎわい創出のために実施するマーケットイベント
複数の店舗が連携して〇〇業（業種）をPRするために実施するキャンペーン
事業者の事業を継続していく上で必要な経営力向上を目的として開催する専門家を招いた研修会
その他、集客力や売上、経営力の向上に資する自主的な取組

※いずれの取組においても、「成果目標」を立てて実施することが必要です（補助金交付申請時の「事業計画書」に記載していただきます。）。なお、事業終了後に提出いただく「事業実績書」には、その成果実績を記載していただきます。

※次のいずれかに該当する場合は、補助の対象になりません。

- ・ 宗教活動や政治活動、暴力団活動に該当する事業
- ・ 国や地方公共団体との共催による事業
- ・ 他の制度による補助や委託を受けている事業
- ・ その他公序良俗に反するなど、補助対象事業として適当でないと認められる事業

4 補助率及び補助上限額

補助率： 補助対象経費の 3分の2以内（千円未満切り捨て）

補助上限額： 1団体につき20万円

※1年度当たり1回限り

※補助を受けた年度の翌年度は補助を受けられません。

5 補助の対象となる経費

(1) 報償費	セミナー・講習会の講師や専門家の謝礼 イベント時の出演者への謝礼
(2) 旅費	セミナーや講習会に参加するための旅費、自ら開くセミナーや講習会に講師が来るために使用する実費額、視察に向かう際の実費額（公共交通機関を用いた方法であり合理的な経路であること。事業内容に必要なない経路を除く。）
(3) 需用費	事業開催に係る消耗品費（紙、ペン、テープなど）、印刷製本費（チラシ、ポスター、パンフレットなど）
(4) 役務費	広告費、郵便料、振込手数料など
(5) 委託料	事業を行うに当たり直接実施することができないものを委託する経費（ホームページ制作、イベント開催時の設営や音響など）
(6) 使用料 ・ 賃借料	施設や会場の使用料、設備・物品に関するレンタル・リースに係る経費
(7) 負担金	他団体セミナーや講習会に参加する際に係る経費
(8) その他	上記以外に補助対象経費として認められるもの（※要相談）

※次の経費は、補助の対象となりません。

- (1) 補助事業者の経常的な管理運営経費
- (2) 補助事業者の構成員に対する謝礼に係る経費
- (3) 記念品や金券などの購入経費
- (4) 当該補助対象事業用であることが特定できない経費
- (5) 領収書等の支払根拠書類がない経費
- (6) クーポン等のプレミアム部分の経費
- (7) 原材料費、販売用商品の仕入れ代などの経費
- (8) 委託料に含まれる上記経費
- (9) その他、補助対象として不相当と認められるもの

※交付申請時に計画していたもの以外の経費は、補助対象にはなりません。必ず事業を実施される前に変更申請を行ってください。

6 申請等手続

- (1) **補助金交付申請**： 次の書類を提出してください。

◆補助金等交付申請書（様式第1号）

◆事業計画書（様式第2号）

…「目的」「事業内容」「スケジュール」「成果目標」について詳細に記載してください。

※成果を具体的に示すためのアンケートなど検討してください。

◆収支予算書（様式第3号）

…補助金を活用する事業に係る収支を記載してください。

（団体全体の収支予算を記載する必要はありません。）

※交付申請時に計画していたもの以外の経費は、補助対象になりません。事前によく検討してください。

◆定款や規約など

◆構成員名簿

…任意の様式で構いません。（事業所名、代表者、所在地が確認できるものに限る。）

又は、別紙の様式を使用いただいても構いません。

◆事業実施に係る見積書

※注意

事業の実施及びその内容等について、団体内で合意を得た上で補助金交付申請をしてください。

※提出方法

事前に「9 問合せ先」へ連絡を入れた上で、市役所本庁5階経済政策課へ直接持参してください。書類提出時に、事業計画の内容確認を行います。

なお、甌島エリアは甌島地域振興局へ提出してください。後日、経済政策課から団体担当者へ御連絡いたします。

- (2) **交付決定**：市は申請書類を審査し、交付することが適当と認めるときは、補助事業者に交付決定通知書を送付します。
- (3) **事業実施**：交付決定後に、事業を開始してください。
 ※申請前や交付決定前の事業実施は認められません。
 ※可能な限り、事業は令和9年2月28日（日）までに完了してください。
- (4) **変更申請**：事業計画や収支予算に変更が生じる(た)場合は、すぐに市の担当者へ御連絡ください。その上で、次の書類をそろえて提出してください。
- ◆補助金等事業計画変更承認申請書（様式第5号）
 - ◆変更事業計画書（別紙1）
 - ◆変更収支予算書（別紙2）
 - ◆変更内容を示す書類
- (5) **実績報告**：事業が完了したとき又は事業に係る支払いが完了したときは、直ちに実績報告を行ってください。
 なお、実績報告の最終期限は、令和9年3月12日（金）です。
- ◆補助金等実績報告書（様式第11号）
 - ◆事業実績書（様式第2号）
 …事業の取組状況、申請時の事業計画書に記載した「成果目標」に対する実績を記載してください。
 - ◆収支精算書（様式第3号）
 - ◆事業実施に係る経費の領収証の写し（明細が分かるもの）
 - ◆その他事業実施が確認できる書類
 ※ポスターやチラシ、記録写真など、なるべく詳細に分かるものを提出してください。
 - ◆請求書
- (6) **交付確定・請求・振込**：市は、事業計画どおりに実施されているかなど確認を行い、適当と認められるときは補助事業者に確定通知書を送付し、その後請求書により指定の口座に補助金を振り込みます。

7 申請期限

令和9年1月29日（金）まで

8 申請書類の入手方法

- ・ 薩摩川内市ホームページ
- ・ 薩摩川内市役所 本庁5階経済政策課

9 問合せ先

薩摩川内市 経済シティセールス部 経済政策課 企画総務・経済グループ
(本庁5階)

TEL：0996-23-5111 内線5751・5752・5753

※受付時間： 8：30～17：15（土日・祝日を除く。）