

地域商店街活性化事業

募集要領

○募集期間

平成25年2月28日（木）～平成25年4月5日（金）（17時必着）

（※早急に事業を実施したい方のために、3月8日（金）までに申請書を

御提出いただいた方については、先行して審査・採択をいたします。）

○お問い合わせ先

全国商店街振興組合連合会事務局

各都道府県商店街振興組合連合会（詳細は担当部署一覧を御参照ください。）

平成25年2月

全国商店街振興組合連合会

目 次

	頁
I 事業目的	1
II 支援スキーム	1
III 支援内容	1
1. 助成対象者の資格	1
2. 助成対象者が満たすべき要件	2
3. 助成対象事業	2
4. 助成対象経費	2
5. 助成の額	3
IV 応募申請手続き、審査	3
1. 応募書類及び添付資料	3
2. 募集開始日	5
3. 応募締切日	5
4. 応募の受付	5
5. 審査	5
6. 審査結果の通知・公表	6
V 助成対象者の義務	6
VI その他	7
(別紙1) 都道府県振連所在地一覧	8
(別紙2) 助成対象経費	11
(別紙3) 経費支出基準	12
(別紙4) 旅費支給細則	13
(別紙5) 募集開始から助成金支払いまでの流れ	16
VII 応募書類、実績報告書	17
(様式1) 応募申請書	17
(様式2) 組合等の概要	18
(様式3) 事業計画書	20
(様式4) 経費明細書	24
(様式5) 地域商店街活性化事業 支援表明書【市区町村】	25
(様式6) 実績報告書	26
(様式6-1) 事業報告書	27
(様式6-2) 経費明細書	29
(様式6-3) 旅費請求(領収)書	30

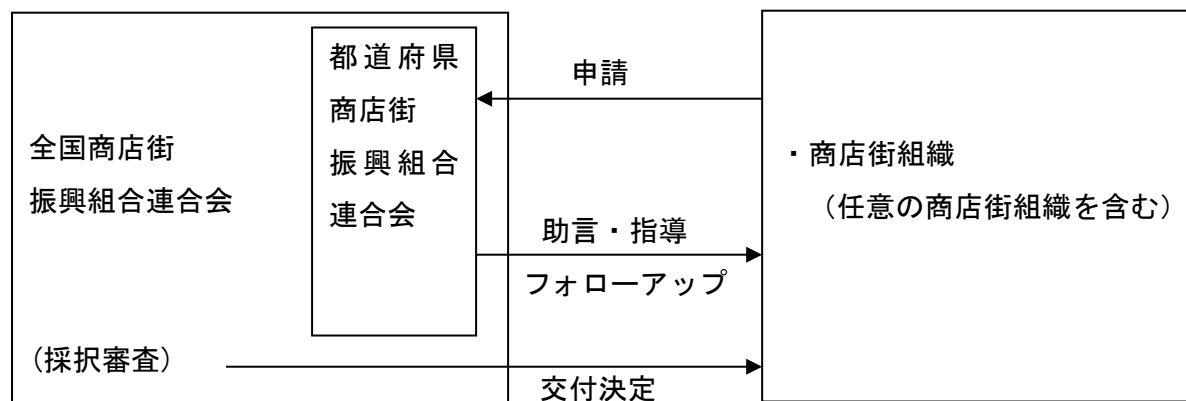
I 事業目的

商店街等はわが国における地域経済の活力維持及び強化並びに国民生活の向上にとって重要な役割を果たしており、それを取り巻く社会は、少子化や高齢化が進展するなど構造の変化を迎えています。

こうした中、地域経済や商店街等の活力が低下している背景や消費税増税への動きを踏まえ、地域経済及び商店街等の活力を維持していくためには、地域住民の需要に応じた商店街等の取組に対し、総合的な商店街等支援措置を講じ、地域経済及び商店街等の活性化を図ることが必要です。

本事業は、全国商店街振興組合連合会（以下「全振連」という。）が国からの補助金を受けて基金を造成し、その基金を活用して、商店街組織が地域コミュニティの担い手として実施する、継続的な集客促進、需要喚起、商店街の体質強化に効果のある取組に要する経費を助成する事業（以下「地域商店街活性化事業」という。）を円滑に行うことにより、消費税の税率上げを見据えた恒常的な商店街の集客力及び販売力の向上を図ることを目的とします。

II 支援スキーム



※ 申請の窓口は、原則、都道府県商店街振興組合連合会（以下「県振連」という。）となります。その後の審査・採択は一元的に全振連で実施いたします。

※ 県振連において、本事業に係る相談を受け付けるとともに、助言・指導、事業実施中及び終了後のフォローアップを行うこととしています。

III 支援内容

1. 助成対象者の資格

商店街組織であること（※）

（※注：法人格の無い任意の商店街組織にあっては、定款又は規約等で代表者の定めがあり、財産の管理、会計書類作成等を適正に行うことができる者がいること）

2. 助成対象者が満たすべき要件

- (1) 助成対象者が、平成25年3月1日現在で、設立（結成）から、1年以上経過していること。
- (2) 助成対象者の運営が適切に行われており、かつ、専従役職員若しくは実質的に助成対象者の事務を行っている役員等がいるなど、管理運営体制が整備され、本事業の円滑な実施に支障が生ずるおそれがないこと。
- (3) 助成対象者の財政又は資金調達が健全であること。
- (4) 助成対象者が、本事業に係る国等の補助事業を重複して受けていないこと。（補助事業を受けることが決定しているものを含む。）

3. 助成対象事業

商店街組織が地域コミュニティの担い手として行う、集客促進、需要喚起に効果のある取組であって、商店街の恒常的な集客力向上や、販売力向上が見込まれるイベント等の事業を対象とします。

また、こうしたイベントの効果を最大化し、持続させるため、商店街の体質強化に資する次のような事業も支援の対象として想定しています。

- ・ 商店街の地域コミュニティ機能の強化
（地域住民のニーズ調査、地域住民や協力組織との交流事業、子育て・介護等のサービス実施 等）
- ・ 女性や若者のチャレンジ支援
（研修事業 等）
- ・ 商店街の情報発信
（情報発信マップ作成、機関誌発刊、WEB掲載 等）
- ・ マーケティング調査・分析

※ 事業の実施の効果については、①歩行者通行量の増減、②売上高の増減（又は空き店舗数の増減）、③その他独自に設定した指標（任意）を測定し、事業実施後5年間、毎年、全振連に報告していただく必要があります。

4. 助成対象経費

- (1) 以下の経費のうち、助成対象事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものが対象となります。なお、計上された経費の妥当性を確認するため、見積書等の提出を求める場合があります。

謝金、旅費、会議費、借料、設営費、広報費、印刷費（資料作成費含む）、資料購入費、通信運搬費、備品費（※1）、消耗品費、委託費（※2）、外注費（※3）、雑役務費（※

4)、一般管理費（対象となる経費の総額の10%以下）

(※1) 備品費は、レンタル、リースにより対応してください。(備品とは、当該事業のみで使用されることが確認できるものであり、その性質及び形状を変ることなく比較的長期の使用に耐えるものをいいます。)

(※2) 委託費は、企画立案や調査を伴う作業や複数の作業を統合的に発注するような場合にそれぞれ用いることを想定しており、委託に要する経費は、原則全体の事業経費の50%未満までとします。

(※3) 外注費は、企画立案や調査を伴わない指示した単一作業を行わせる場合や、原稿を提示し印刷製本のみを発注するような場合を想定しています。

(※4) 雑役務費は、当該事業を行うために必要な臨時のアルバイト代等を想定しています。

5. 助成の額

定額とします。

なお、上限及び下限については、以下のとおりとします。

■上限額：400万円

■下限額：30万円

※審査に際しては、費用対効果を高める観点から、助成金申請額が大きいものほど、より大きな効果を求めることとします。

IV 応募申請手続き、審査

1. 応募書類及び添付資料

応募書類

- | | | |
|-----------------------------------|-----|-----|
| ① 地域商店街活性化事業応募申請書(様式1)【必須】 | 正1部 | 副1部 |
| ② 組合等の概要(様式2)【必須】 | 正1部 | 副1部 |
| ③ 事業計画書(様式3)【必須】 | 正1部 | 副1部 |
| ④ 経費明細書(様式4)【必須】 | 正1部 | 副1部 |
| ⑤ 地域商店街活性化事業 支援表明書【市区町村】(様式5)【必須】 | 正1部 | 副1部 |
| ・ 地方自治体からみた商店街の役割、重要性 | | |
| ・ 地方自治体としての商店街に対する支援の意見表明 | | |

※地元自治体等、地域において作成した活性化計画等があれば添付。

添付書類

- | | |
|-----------------------------|----|
| ⑥ 定款又は規約等(代表者の定めがあるもの)【必須】 | 2部 |
| ⑦ 原則直近2期の決算書類、役員名簿等【必須】 | 2部 |
| ⑧ 商店街パンフレットや商店街PR写真・資料等【任意】 | 2部 |

※これらの書類の作成にあたっては、金融機関等、認定支援機関のサポートも受けられます。各都道府県の商店街振興組合連合会にお尋ねください。

上記に記載している全ての応募書類を日本工業規格に定めるA列4番片面印刷で、正本1部、副本1部提出するとともに、応募書類①～⑤を保存した電子媒体（CD-ROM1枚）を提出して下さい。

なお、電子媒体での提出が難しい場合は、副本を追加で5部提出してください。

<提出に当たっての留意事項>

記入例を参考に記入してください。

- ① 応募書類に不備のある場合は、受付できない場合がありますのでご注意ください。
- ② 経費明細にかかる謝金等の経費については別紙2、3及び4に基づいて積算してください。なお、県振連等が別途規程を設けている場合はこの限りではありません。但し、支給金額は別紙3及び4の基準を上限とします。
- ③ 提出書類等は返却いたしません。
- ④ 提出する用紙は、A4版（縦）で統一し、左上1箇所をホチキス止めしてください。
- ⑤ 上記以外にも採択にあたり、必要な書類の提出を求めることがあります。

<応募書類提出先及び問い合わせ先>

応募書類は、原則として、管轄の県振連へ郵送で提出してください。

なお、やむを得ず管轄の県振連を経由せずに直接全振連への提出を行う場合は、事前に御相談をお願いします。

応募書類提出先及び問い合わせ先は、全振連については下記のとおり、管轄の県振連については別紙1のとおりとなります。

全国商店街振興組合連合会

所在地：〒104-0033

東京都中央区新川2-22-6 SJIBビル3階

電話：03-3553-9300

ファックス：03-3553-9303

Eメール：zen-nagashima@cb.wakwak.com

担当：企画支援部 長島、高橋

2. 募集開始日

平成25年2月28日（木）

3. 応募締切日

平成25年4月5日（金）

※ただし早急に事業を開始されたい方向けの、先行実施案件の締切は、平成25年3月8日（金）。

4. 応募の受付

応募書類は原則郵送での受付とします。封筒に赤字で「地域商店街活性化事業応募申請書類在中」と記入し、上記1. または別紙1の提出先へ応募締切日までに必着するように郵送してください（応募締切日当日の消印は有効となりません。なお、メール、FAXでの提出は受け付けませんので御注意ください。）。

5. 審査

提出された書類に基づいて、助成対象者の資格及び要件を確認した上で、学識経験者等により構成する審査委員会において審査を行います。（提出する書類については記載もれ等がないように十分注意してください。）

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

<審査のポイント>

以下の項目について審査を実施し、総合的な評点に基づき採択を決定します。

- ① 助成金交付先としての適性（事業を適正に実施できるか等）
 - ・組織形態、定款等・代表者の有無、公序良俗に反する活動を行っていないか等を審査
- ② 商店街の主体的な関与
 - ・商店街が主体的に行う計画となっているか、委託費の比率は適正か等を審査
- ③ 地域コミュニティとの連携
 - ・事業計画書における「連携先」について、役割分担等を審査
- ④ 女性及び若手の参画
 - ・事業遂行における女性・若手の参画状況、その役割を審査
- ⑤ 目標の妥当性及び事業の効果
 - ・歩行者通行量の改善及び、空き店舗率の減少又は売上高の増加、その他商店街が独自に設定した他の目標について、その目標が実現可能な範囲で意欲的なものであり、事業の実施が目標の達成に寄与するか否かを審査

- ⑥ 事業効果の継続性
 - ・助成終了後も効果を維持できる工夫があるか（継続的な顧客へのアプローチ、他の事業との連携など）について審査
- ⑦ 事業規模及び経費の妥当性
 - ・事業規模、工程等が妥当な計画であるか、要する経費の見積もりは効率的かつ妥当であるか等を審査
- ⑧ 継続事業における新規性
 - ・行う事業が当該商店街の継続事業である場合、何らかの新規性が認められるものであるかを審査

6. 審査結果の通知・公表

審査結果については、後日、全振連から応募申請者あてに通知するとともに、全振連ホームページ及び県振連ホームページ等で公表します。

採択の通知は、あくまでも助成対象候補として選定されたこととお知らせするものであって、正式な決定ではありませんので御注意下さい。その後、助成金交付申請書を改めて御提出いただき、全振連より助成金の交付決定を受ける必要があります。

採択となった事業者に対しては、別途、地域商店街活性化事業助成金交付規程等をお渡しますので、当該交付規程に基づき助成金の交付申請の手続きを行ってください。

V 助成対象者の義務

本助成事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 募集要領、助成金交付規程等に留意し、適正に事業を実施しなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、助成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助成事業を中止若しくは廃止する場合は、事前に全振連の承認を得なければなりません。
- (3) 助成事業を完了したとき、又は廃止の承認を受けたときは、その日から30日を経過した日又は2月15日のいずれか早い日までに、また事業完了期限の延長承認を受けた場合は、事業完了期限から1週間以内に全振連に対して様式6の助成事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 助成事業を行うに当たっては特別会計等の区分経理を行っていただきます。経理は、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業終了後5年間保存するとともに、助成事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (5) 各事業を実施するにあたって、個別法令等の許可等が必要な場合には、当該許可を得ることが前提となります。

VI その他

- (1) 助成金の支払については、事業実績報告書の提出を受け、助成金額の確定後の精算払いとなります。
- (2) 助成事業の進捗状況確認のため、全振連等が実地検査に入ることがあります。
- (3) 助成事業終了後の助成金額確定にあたり、証拠書類の確認ができない場合や、その他規則に照らして助成できない場合については、当該経費は助成対象外となります。
- (4) 助成対象者が他の用途への無断流用、虚偽報告などの行為をした場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 採択された場合でも、予算の都合等により要望金額が減額される場合があります。

(別紙 1)

都道府県振連所在地一覧

- 北海道振連 (TEL: 011-222-4933、FAX: 011-222-7747)
〒060-0001 札幌市中央区北 1 条西 2-2-1 北海道経済センター 7 F
- 青森県振連 (TEL: 017-777-2325、FAX: 017-773-5582)
〒030-0823 青森市本町 2-9-17 青森県中小企業会館 (青森県中央会内)
- 岩手県振連 (TEL: 019-624-1363、FAX: 019-624-1266)
〒020-0023 盛岡市内丸 14-8 岩手県米連ビル (岩手県中央会内)
- 宮城県振連 (TEL: 022-222-5561、FAX: 022-222-5557)
〒980-0011 仙台市青葉区上杉 1-14-2 宮城県商工振興センター (宮城県中央会内)
- 秋田県振連 (TEL: 018-863-8701、FAX: 018-865-1009)
〒010-0923 秋田市旭北錦町 1-47 秋田県商工会館 5F (秋田県中央会内)
- 山形県振連 (TEL: 023-647-0360、FAX: 023-647-0362)
〒990-8580 山形市城南町 1-1-1 霞城セントラル 14 階 (山形県中央会内)
- 福島県振連 (TEL: 024-536-1261、FAX: 024-536-1217)
〒960-8053 福島市三河南町 1-20 コラッセふくしま 10 F (福島県中央会内)
- 茨城県振連 (TEL: 029-224-8030、FAX: 029-224-6446)
〒310-0801 水戸市桜川 2-2-35 茨城県産業会館 8 F (茨城県中央会内)
- 栃木県振連 (TEL: 028-635-2300、FAX: 028-635-2302)
〒320-0806 宇都宮市中央 3-1-4 栃木県産業会館 (栃木県中央会内)
- 群馬県振連 (TEL: 027-232-4123、FAX: 027-234-2266)
〒371-0026 前橋市大手町 3-3-1 群馬県中小企業会館 3 F (群馬県中央会内)
- 埼玉県振連 (TEL: 048-641-1315、FAX: 048-644-8065)
〒330-8669 さいたま市大宮区桜木町 1-7-5 大宮ソニックシティ 9 F (埼玉県中央会内)
- 千葉県振連 (TEL: 043-306-3284、FAX: 043-227-0566)
〒260-0026 千葉市中央区富士見 2-22-2 (千葉県中央会内)
- 東京都振連 (TEL: 03-3542-0231、FAX: 03-3542-0236)
〒104-0061 中央区銀座 2-10-18 東京都中小企業会館内)
- 神奈川県振連 (TEL: 045-633-5133、FAX: 045-633-5139)
〒231-0015 横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業センター 9 F (神奈川県中央会内)
- 新潟県振連 (TEL: 025-267-1390、FAX: 025-267-1386)
〒951-8133 新潟市中央区川岸町 1-47-1 新潟県中小企業会館 (新潟県中央会内)
- 長野県振連 (TEL: 026-228-1171、FAX: 026-228-1184)
〒380-0936 長野市大字中御所字岡田 131-10
長野県中小企業指導センター (長野県中央会内)

- 山梨県振連 (TEL: 055-228-6229、FAX: 055-223-4118)
〒400-0032 甲府市中央1-4-7 天野三洋ビル3階
- 静岡県振連 (TEL: 054-252-8161、FAX: 054-252-6610)
〒420-0853 静岡市葵区黒金町20-8 (静岡商工会議所会館内)
- 愛知県振連 (TEL: 052-563-0550、FAX: 052-563-0560)
〒460-0002 名古屋市中村区名駅4-4-38 ウィンクあいち (愛知県産業労働センター15階)
- 岐阜県振連 (TEL: 058-277-1107、FAX: 058-276-1496)
〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53 県民ふれあい会館12F
- 三重県振連 (TEL: 059-253-3146、FAX: 059-228-5197)
〒514-0004 津市栄町1-891 三重県合同ビル6F(三重県中央会内)
- 富山県振連 (TEL: 076-423-1172、FAX: 076-423-1174)
〒930-0083 富山市総曲輪2-1-3 富山商工会議所内
- 石川県振連 (TEL: 076-222-8779、FAX: 076-222-8779)
〒920-0981 金沢市片町2-2-6 エクセルビル7F
- 福井県振連 (TEL: 0776-33-1471、FAX: 0776-33-1472)
〒918-8004 福井市西木田2-8-1 福井商工会議所ビル6F
- 滋賀県振連 (TEL: 077-511-1430、FAX: 077-525-5537)
〒520-0806 大津市打出浜2-1 「コラボしが21」 5F (滋賀県中央会内)
- 京都府振連 (TEL: 075-221-5915、FAX: 075-252-3740)
〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町80 京都産業会館内
- 奈良県振連 (TEL: 0742-85-1195、FAX: 0742-85-1195)
〒630-8344 奈良市東城戸町45 アベオフィス内
- 大阪府振連 (TEL: 06-6947-4333、FAX: 06-6947-4338)
〒540-0029 大阪市中央区本町橋2-5 マイドームおおさか 6F
- 兵庫県振連 (TEL: 078-361-8084、FAX: 078-361-2016)
〒650-0004 神戸市中央区下山手通6-3-28 兵庫県中央労働センター3F
- 和歌山県振連 (TEL: 073-428-1019、FAX: 073-431-4108)
〒640-8152 和歌山市十番丁19 Wa J i Ma 十番丁ビル4F
- 鳥取県振連 (TEL: 0857-26 6671、FAX: 0857-27-1922)
〒680-0845 鳥取市富安1-96 鳥取県中央会内
- 島根県振連 (TEL: 0852-21-4809、FAX: 0852-26-5686)
〒690-0886 松江市母衣町55-4 島根県商工会館 (島根県中央会内)
- 岡山県振連 (TEL: 086-224-2245、FAX: 086-232-4145)
〒700-0817 岡山市弓之町4-19-202 岡山県中小企業会館 (岡山県中央会内)
- 広島県振連 (TEL: 082-294-8628、FAX: 082-294-8628)
〒730-0802 広島市中区本川町2-1-14 千代田工業ビル3F

- 山口県振連 (TEL: 083-922-2606、FAX: 083-925-1860)
〒753-0074 山口市中央 4-5-16 山口県商工会館 (山口県中央会内)
- 徳島県振連 (TEL: 088-622-5604、FAX: 088-622-5604)
〒770-0911 徳島市東船場町 2-42 徳島市東新町一丁目商店街振興組合内
- 香川県振連 (TEL: 087-851-8311、FAX: 087-822-4377)
〒760-0066 高松市福岡町 2-2-2-401 香川県産業会館 (香川県中央会内)
- 愛媛県振連 (TEL: 089-975-3632、FAX: 089-975-3611)
〒791-1101 松山市久米窪田町 337 番地 1 テクノプラザ愛媛 3F (愛媛県中央会内)
- 高知県振連 (TEL: 088-845-8870、FAX: 088-845-2434)
〒781-5101 高知市布師田 3992-2 高知県中小企業会館 (高知県中央会内)
- 福岡県振連 (TEL: 092-622-8780、FAX: 092-622-6884)
〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町 9 番 15 号
(財)福岡県中小企業振興センター 9F (福岡県中央会内)
- 佐賀県振連 (TEL: 0952-23-4598、FAX: 0952-29-6580)
〒840-0831 佐賀市松原 1-2-35 佐賀商工会館 (佐賀県中央会内)
- 長崎県振連 (TEL: 095-826-3201、FAX: 095-821-8056)
〒850-0031 長崎市桜町 4-1 長崎商工会館 9F (長崎県中央会内)
- 熊本県振連 (TEL: 096-353-4666、FAX: 096-353-4577)
〒860-0017 熊本市練兵町 62 第 2 ロータービル 3F
- 大分県振連 (TEL: 097-536-3056、FAX: 097-547-8828)
〒870-0026 大分市金池町 3-1-64 大分県中小企業会館 4F
- 宮崎県振連 (TEL: 0985-29-6234、FAX: 0985-23-4757)
〒880-0805 宮崎市橘通東 3-1-11 アゲインビル 2F 宮崎市商店街振興組合連合会内
- 鹿児島県振連 (TEL: 099-223-2801、FAX: 099-225-2904)
〒892-0821 鹿児島市名山町 9-1 鹿児島県産業会館 (鹿児島県中央会内)
- 沖縄県振連 (TEL: 098-859-6120、FAX: 098-859-6121)
〒900-0152 那覇市字小禄 1831-1 沖縄産業支援センター 605 (沖縄県中央会内)

(別紙2)

助 成 対 象 経 費

経費科目	支 出 範 囲
【謝金】	
謝金	事業を行うために必要な専門家等に対する謝金（講習会講師、専門家・商店街・消費者委員、プロのイベント出演者などの経費） 別紙3を参照。
【旅費】	
旅費	事業を行うために必要な国内旅費 別紙4を参照。
【庁費】	
会議費	事業を行うために必要な会議に要するお茶代
借料	事業を行うために必要なイベント会場等に係る借料
設営費	事業を行うために必要な舞台装置等（電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及びレンタル料）警備費、イルミネーション、イベント等に係る商店街の装飾用などの経費
広報費	広報を行うために必要な経費（ポスター、チラシ、新聞折込広告料、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、案内看板、のぼり、啓発普及品、打上花火等）
印刷費	事業を行うために必要な経費（調査・事業報告書、抽選券、会議資料作成、コピー、等）
資料購入費	事業を行うために必要な資料購入費
通信運搬費	事業を行うために必要な通信費、運搬費
備品費	事業を行うために必要な備品（レンタル又はリースに限る。）
消耗品費	事業に係る事務用品等
委託費	他の事業者に行わせるために必要な経費（イベント等企画・運営、調査等の委託）。※委託費の合計金額については、助成金交付額の50%以内。
外注費	他の事業者に行わせるために必要な経費
雑役務費	事業を行うために必要な臨時のアルバイト代
【一般管理費】	
一般管理費	上記、助成対象経費の10%以内

【助成対象外になる経費】

- ① 消費税は助成の対象としておりません。よって、上記の助成対象経費に係る消費税は助成対象外となります。
- ② 助成対象外の経費（例）
飲食費（材料を含む。）、記念品代、景品、謝礼（御礼、寸志、商品券等）、イベント会場等における売出し品等の経費、商店街関係者（構成員、従業員、家族等）に支払う経費、保険料、金魚すくい・輪投げ等のゲーム経費、道路使用・占有申請料、振込み手数料、インターネットホームページ開設・更新等の経費、当該事業以外にも使用可能なものの経費（例えば、パソコン購入費。ただし、パソコンについては事業実施期間のみのレンタルであれば助成対象とする。）、領収書の宛名が交付申請者でないもの、交付決定より前に支出した経費、事業実施期間経過後に支出した経費、等。

(別紙3)

経 費 支 出 基 準

下記を上限とする。

1. 専門家謝金

(1) フォーラム・セミナー等講師謝金(1時間当たり)

① 大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等	50,000円
② 大学准教授、講師、税理士、中小企業診断士等	40,000円
③ 民間企業等	
ア 企業経営者	50,000円
イ 部長クラス	40,000円
ウ 課長クラス	30,000円
エ その他	20,000円

(2) 委員会等謝金(1回当たり)

専門家委員謝金	20,000円
商店街委員	12,000円

(3) その他イベント等出演料(1事業当たり)

イベント等出演料	200,000円
----------	----------

※専門家謝金の限度額は原則として1事業当たり200,000円とする。

2. 旅 費

全振連が定める「旅費支給細則」(別紙4)によるものとする。(原則、JR等が発行する時刻表に準拠する。)

3. 雑役務費(1人日当たり)	8,000円
-----------------	--------

(別紙4)

旅 費 支 給 細 則 (案)

平成25年2月 日
全国商店街振興組合連合会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本細則は、地域商店街活性化事業における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

(出張命令)

第2条 出張は、出張命令によって行われなければならない。

2 出張命令を変更(取消を含む。以下同じ)する必要があると認める場合は、これを変更することができる。

(旅費の請求手続)

第3条 旅費の請求を受けようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを支出行為担当者に提出しなければならない。

2 航空賃の請求には搭乗時の半券及び航空賃の支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

(旅費の種類)

第4条 国内出張に係る旅費の種類は、運賃(鉄道賃、航空賃、船賃、車賃)、日当及び宿泊料とし、第2章の定めにより計算した額を支給する。

(出張命令に従えなかった出張)

第5条 第2条による出張命令を受けた出張者が、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により、出張命令に従って出張することができなかった場合は、出張後遅滞なく出張命令の変更の申請をしなければならない。

2 前項により出張命令の変更を申請したが、その変更が認められなかった場合は、出張命令に従った旅費のみを支給する。

3 業務上の必要その他やむを得ない事情により出張命令を変更した結果、キャンセル料が発生した場合は、当該キャンセル料を支給する。キャンセル料の請求には、支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

第2章 国内出張の旅費

第1款 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第6条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として自宅または勤務地とする。

3 往復割引制度が設けられている経路に係る旅費は、当該割引制度を適用した額により計算する。

(出張の日数)

第7条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第8条 出張者は、原則として用務に就く1時間前までにその用務地に到着するよう出発するものとする。

2 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

3 前2項により計算した出発時刻が8時より以前、帰着時刻が21時を超えることになる場合は、出張日数を1日加えることを認める。

第2款 国内出張の旅費の支給

(近距離地域の旅費)

第9条 東京都区内及び片道50キロメートル未満の出張については、運賃の実費及び日当の2分の1を支給する。

2 前項の場合であっても、業務上特に宿泊を必要と認める場合は、日当及び宿泊料を支給することができる。

(近距離地域以外の旅費)

第10条 片道50キロメートル以上の出張については、起点からの運賃を支給する。特急料金(新幹線を含む。)、急行料金及び寝台料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用して出張する場合は、第6条第1項の定めに基づき、次の特急料金等を支給する。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給する。

ただし、距離がこれに満たない場合でも、必要により特急料金等の支給を認めることもある。

(1) 特急料金は片道80キロメートル(乗継ぎ区間については、50キロメートル)以上のとき。

(2) 急行料金は片道50キロメートル(乗継ぎ区間については、30キロメートル)以上で、現に利用するのが可能な場合。

(3) 寝台料金は片道500km以上の旅行で車中泊をするとき。B寝台下段料金を支給する。

2 航空賃は、緊急性及び会務の必要等に応じて支給するものとする。ただし、東京と次の都道県間の出張には、原則として航空賃を実費で支給する。

北海道、青森県、秋田県、東京都の島嶼、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

- 3 車賃（タクシー代を除く）は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額により支給する。
- 4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。
 - (1) 宿泊料は、片道50キロメートルを超える出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて1泊11,500円を限度として支給することができる。
 - (2) 日当は、片道50キロメートル以内の旅費については半日当2,000円を限度として、また、片道50キロメートルを超える日帰り出張の場合については4,000円を限度として支給することができる。

第3章 雑 則

第11条 宿泊費を包含する航空券パック（旅行社等が扱う所謂ビジネスパック）を利用した場合は、パック料金と本細則で定める航空賃と宿泊費の合計額との安価な料金を支給する。パック料金に含まれる食事代は対象外とする。

2 前項の場合、パック旅行の内容を確認できる書類及び支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

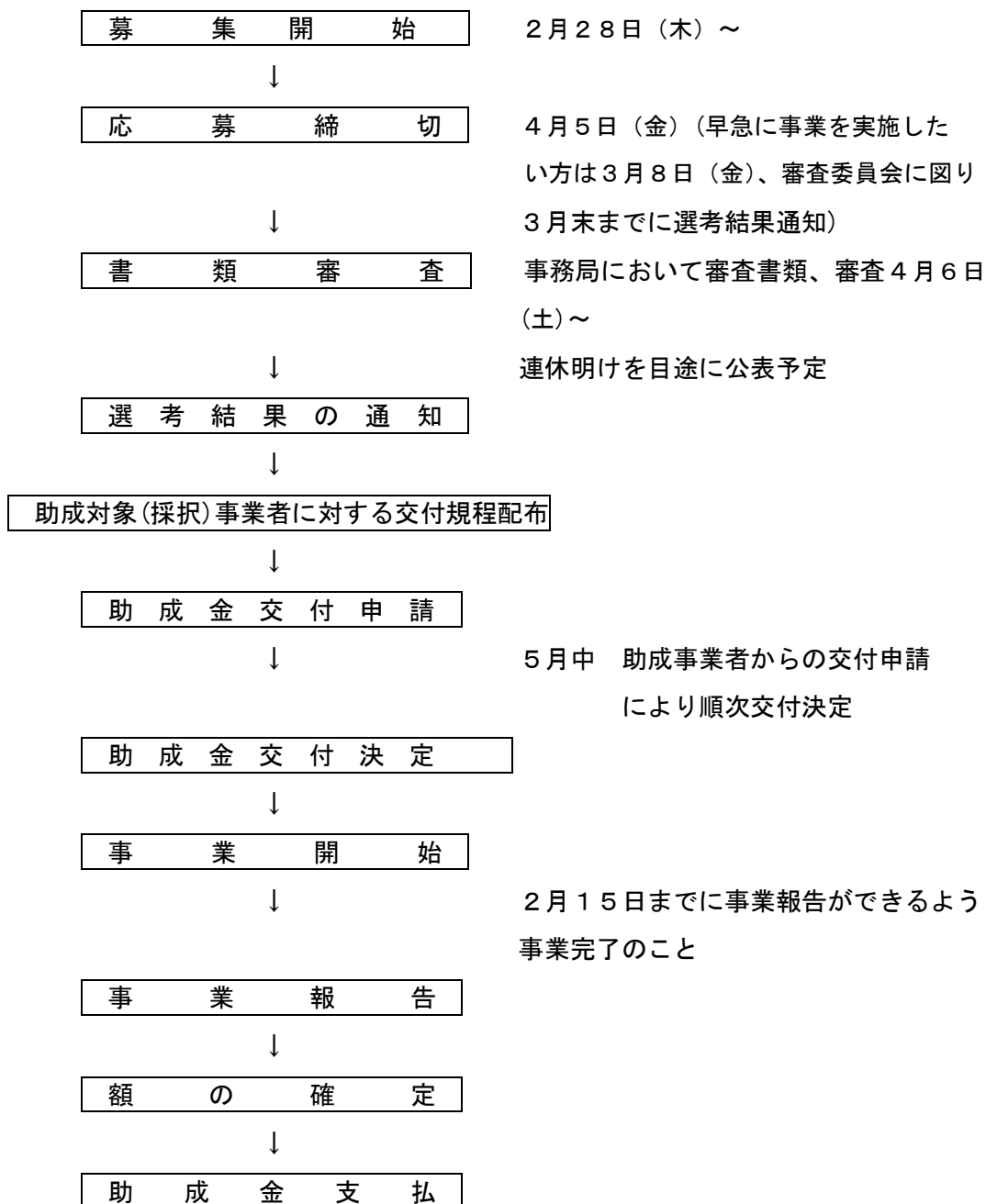
（参考資料）

第12条 旅費の計算にあたっては、「時刻表」を参考資料とする。

※ 旅費計算をする場合には、全振連までご連絡ください。

(別紙5)

募集開始から助成金支払いまでの流れ



※ 上記のスケジュールは予定ですので、変更する場合があります。

Ⅶ 応募書類、実績報告書

(様式1)

平成 年 月 日

全国商店街振興組合連合会 理事長 殿

商店街名

理事長又は代表者名

印

平成 年度地域商店街活性化事業への応募申請書

標記の事業を実施いたしたく、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

1. 組合等の概要(様式2) 正1部 副1部
2. 事業計画書(様式3) 正1部 副1部
3. 経費明細書(様式4) 正1部 副1部
4. 地域商店街活性化事業 支援表明書【市区町村】(様式5) 正1部 副1部
5. 定款又は規約等(代表者の定めがあるもの) 2部
※代表者の決定、総会等の運営、財産の管理等について定めたもの
6. 原則直近2期の決算書類、役員名簿等 2部
7. 商店街パンフレットや商店街PR写真・資料等 2部

(様式3)

事業計画書

1. 事業に要する経費

総事業費	総事業費計	円
	助成対象経費	円
	助成金額	円
	自己負担額	円
国等以外からの補助の有無	補助の有無 : 有 ・ 無 (該当する方を○で囲む) 支援施策名 : 支援団体(地方自治体)名 : 補助金額 : 円	

2. 実施予定期間

事業実施予定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
----------	---------------------

3. 事業内容

事業業名	
事業の概要・数値目標	<p>※様式2の2.⑧に記載した「商店街が抱える課題や問題」と対応した事業であること</p> <p>※事業の効果を測定する指標として、歩行者通行量の指標を定めること(イベント実施時などの通行量ではなく、平常時の通行量を用いること)</p> <p>※その他、事業の効果を測定するための独自の指標を追加して構わない</p> <p>※事業を実施することで、目標がどのように達成されるのか明らかにすること</p>
取組が単発で終わらず効果を維持するための工夫、資金の手当て	

本事業の実施体制及び他機関との連携体制	
若手・女性の参画の有無	1. 有 2. 無 (具体的に)
継続している事業の場合は、これまでとの違い（新規の要素）を記載	

注1：商店街の恒常的な集客力向上や、販売力向上が見込まれるイベント等、商店街の体質強化に資する事業の内容について、事業の具体的な内容ごとに整理してください。

注2：イベント等の事業と体質強化の事業は別葉で整理してください。

<事業計画書の記入例>

(様式3)

事業計画書

1. 事業に要する経費

総事業費	総事業費計	円
	助成対象経費	円
	助成金額	円
	自己負担額	円
国等以外からの補助の有無	補助の有無 : 有 ・ 無 (該当する方を○で囲む) 支援施策名 : 支援団体(地方自治体)名 : 補助金額 : 円	

2. 実施予定期間

事業実施予定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
----------	---------------------

3. 事業内容

事業業名	〇〇商店街振興組合集客向上事業
事業の概要・数値目標 ※様式2の2.⑧に記載した「商店街が抱える課題や問題」と対応した事業であること ※事業の効果を測定する指標として、歩行者通行量の指標を定めること(イベント実施時などの通行量ではなく、平常時の通行量を用いること) ※その他、事業の効果を測定するための独自の指標を追加して構わない ※事業を実施することで、目標がどのように達成されるのか明らかにすること	これまでの事業は単発の事業であったが、この事業では商店街と地域とが一体となった〇〇や空き店舗を活用した〇〇、商店街〇〇の作成の“三本の矢”により商店街の集客力と〇〇を高めていきたい。 商店街と地域とが一体となった〇〇では近くに〇〇が多くあることから、〇〇をターゲットとした〇〇を企画。〇〇の意見を盛り込んだ内容で、高い集客が見込める。 内容 ① 〇〇〇〇 ② 〇〇〇〇 ③ 〇〇〇〇など また、空き店舗を活用した〇〇では、商店街の青年部に一切を任せ、〇〇をを設定し取り組んでもらう。 そして、商店街〇〇の作成では、地域生活者が利用してもらえるよう工夫し〇〇としたい。 これら三事業は、相乗効果を図るため夏に実施する。 商店街の通常の一日の通行量は〇〇人だが、実施期間中は〇〇%増の一日〇〇人を目標とする。

取組が単発で終わらず効果を維持するための工夫、資金の手当て	〇〇の取り組みについては、商店街関係者のみならず〇〇の方との定期的に会合をもつこと等により、内容や資金等について検討していきたい。								
本事業の実施体制及び他機関との連携体制	<p>〇〇商店街振興組合</p> <p>↓</p> <p>〇〇事業部会 → 担当A 〇〇〇〇事業 ← 地域、団体</p> <p>→ 担当B (青年部担当) 〇〇〇〇事業</p> <p>→ 担当C 〇〇〇〇事業 ← 地域、団体</p>								
若手・女性の参画の有無	<p>1. 有 2. 無</p> <p>(具体的に)</p> <p>空き店舗を活用した〇〇については、商店街の青年部に一切を任せ、〇〇〇〇を設定し取り組んでもらう。</p>								
継続している事業の場合は、これまでとの違い(新規の要素)を記載	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">(これまで)</td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;">(本事業計画)</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">1. 〇〇〇〇</td> <td style="vertical-align: top;">1. 〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;">2. 〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="vertical-align: top;">3. 〇〇〇〇</td> </tr> </table>	(これまで)	(本事業計画)	1. 〇〇〇〇	1. 〇〇〇〇		2. 〇〇〇〇		3. 〇〇〇〇
(これまで)	(本事業計画)								
1. 〇〇〇〇	1. 〇〇〇〇								
	2. 〇〇〇〇								
	3. 〇〇〇〇								

注1：商店街の恒常的な集客力向上や、販売力向上が見込まれるイベント等、商店街の体質強化に資する事業の内容について、事業の具体的な内容ごとに整理してください。

注2：イベント等の事業と体質強化の事業は別葉で整理してください。

(様式4)

経 費 明 細 書

(単位：円)

助成対象経費項目		助成事業に 要する経費	助成対象経費		助成金額	助成事業に要する経費に係る 積算内訳(消費税込み)	
区分	項目		員数・ 回数等	事業金額			
①謝金	謝金		人				
②旅費	旅費		人				
③庁費	会議費		人				
	借料		—				
	設営費		—				
	広報費		—				
	印刷費		—				
	資料購入費		—				
	通信運搬費		—				
	備品費						
	消耗品費						
	委託費		—				
	外注費		—				
	雑役務費		—				
	小計		—				
④一般 管理費	一般管理費		—				
①～④の合計			—				
⑤その他助成対象外 経費			—	—	—		
総事業費 (①～⑤の合計)			—				

注1：商店街の恒常的な集客力向上や、販売力向上が見込まれるイベント等、商店街の体質強化に資する事業の内容について、事業の具体的な内容ごとに経費明細を整理してください。

注2：イベント等の事業と体質強化の事業は別葉で整理してください。

(様式5)

地域商店街活性化事業 支援表明書【市区町村】

助成事業者	
事業名	

記載市区町村	
担当部署	
担当者名	
住所	
電話番号	
メールアドレス	

1. 当該地方公共団体における商店街の役割・重要性について
2. 今後の当該商店街に対する支援についての意見表明について

(様式6)

番 号
平成 年 月 日

全国商店街振興組合連合会

理事長

殿

商店街名

理事長又は代表者名

印

平成 年度地域商店街活性化事業に係る助成事業実績報告書

本会は、平成 年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった地域商店街活性化事業に係る助成事業を完了しましたので、地域商店街活性化事業助成金交付規程第11条の規定に基づき、別紙のとおりその実績を報告します。

(様式6-1)

事業報告書

1. 事業に要した経費

総事業費	総事業費計	円
	助成対象経費	円
	助成金額	円
	自己負担額	円
国等以外からの補助の有無	補助の有無 : 有 ・ 無 (該当する方を○で囲む) 支援施策名 : 支援団体(地方自治体)名 : 補助金額 : 円	

2. 実施期間

事業実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
--------	---------------------

3. 事業内容

事業名	
事業の概要・数値結果	<p>※様式2の2.⑧に記載した「商店街が抱える課題や問題」と対応した事業であること</p> <p>※事業の効果を測定する指標として、歩行者通行量の指標を定めること(イベント実施時などの通行量ではなく、平常時の通行量を用いること)</p> <p>※その他、事業の効果を測定するための独自の指標を追加して構わない</p> <p>※事業を実施することで、目標がどのように達成されたのか明らかにすること</p>
取組が単発で終わらず効果を維持するための工夫、資金の手当て	

本事業の実施体制及び他機関との連携体制	
若手・女性の参画の有無	1. 有 2. 無 (具体的に)
継続している事業の場合は、これまでとの違い（新規の要素）を記載	

注1：商店街の恒常的な集客力向上や、販売力向上が見込まれるイベント等、商店街の体質強化資する事業の内容について、事業の具体的な内容ごとに整理してください。

注2：イベント等の事業と体質強化の事業は別葉で整理してください。

(様式6-2)

経 費 明 細 書

(単位：円)

助成対象経費項目		助成事業に 要した経費	助成対象経費		助成金額	助成事業に要した経費に係る 積算内訳(消費税込み)	
区分	項目		員数・ 回数等	事業金額			
①謝金	謝金		人				
②旅費	旅費		人				
③庁費	会議費		人				
	借料		—				
	設営費		—				
	広報費		—				
	印刷費		—				
	資料購入費		—				
	通信運搬費		—				
	備品費						
	消耗品費						
	委託費		—				
	外注費		—				
	雑役務費		—				
	小計		—				
④一般 管理費	一般管理費		—				
①～④の合計			—				
⑤その他助成対象外 経費			—	—	—		
総事業費 (①～⑤の合計)			—				

注1：商店街の恒常的な集客力向上や、販売力向上が見込まれるイベント等、商店街の体質強化に資する事業の内容について、事業の具体的な内容ごとに整理してください。

注2：イベント等の事業と体質強化の事業は別葉で整理してください。

(様式 6-3)

旅 費 請 求 (領 収) 書

(単位：円)

理事長又は代表者名 殿		請求者 氏 名				
請求金額		出張 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日	(日間)	(夜)	
出張先 および用務						
請求 金額 の 内 容	区 分	区 間		金 額		
				片道料金	往復料金	
	運 賃	自	至	km		
		自	至	km		
	船 賃	自	至	km		
	航 空 賃	自	至	km		
	特別急行料金	自	至	km		
		自	至	km		
	普通急行料金	自	至	km		
		自	至	km		
	指定席料金	自	至	km		
	寝台料金	自	至	km	日分	
	日 当	半日	円	1日	円	日分
	宿泊料		1泊	円		泊分
合 計						
所得税源泉控除額10.21%						
差 引 受 取 額						
<p>上記請求金額正に領収いたしました。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住所 氏名 (印)</p>						

※事業計画で専門家旅費、役職員等旅費がある場合、個別に作成。