

令和２年度

がんばる商店街支援事業費補助金実施要領

○本事業は、新型コロナウイルス感染症によりダメージを受けた中小企業の経営維持と活性化を図るため、市町村や商工団体等と連携し、商店街や商業者グループ等が行うキャンペーンやインターネットによる販売促進等の取組に要する経費に対し補助金を交付するものです。補助金の交付に関しては、山梨県補助金等交付規則、がんばる商店街支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）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。

○補助事業者

市町村、商工会議所、商工会又は商工会連合会

○事業実施主体

市町村、商工団体等又は商業者グループ

○募集期間

令和２年８月３日～令和２年１２月２８日

（山梨県 産業労働部 産業政策課あて必着。予算額に達した時点で募集を締め切ります。）

○お問い合わせ先

山梨県 産業労働部 産業政策課

〒４００－８５０１ 山梨県甲府市丸の内一丁目６番１号

TEL ０５５－２２３－１５３５

※ この事業は、国の地域企業再起支援事業費補助金及び新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を財源の一部として実施します。

令和２年８月

山梨県 産業労働部 産業政策課

目次

| | | |
|----|------------------------|---|
| 1 | 事業の趣旨 | 1 |
| 2 | 補助事業者 | 1 |
| 3 | 事業実施主体 | 1 |
| 4 | 補助スキーム | 2 |
| 5 | 募集期間 | 2 |
| 6 | 補助対象事業 | 2 |
| 7 | 補助率・補助限度額 | 2 |
| 8 | 補助対象経費 | 3 |
| 9 | 補助対象外経費等 | 4 |
| 10 | 補助事業期間 | 4 |
| 11 | 交付申請 | 5 |
| 12 | 申請書類 | 5 |
| 13 | 申請書類提出先 | 6 |
| 14 | 補助金の交付決定 | 6 |
| 15 | 補助金の交付条件 | 6 |
| 16 | 間接補助金に係る条件 | 6 |
| 17 | 補助事業実施に係る留意事項 | 7 |
| 18 | 申請の取り下げ | 7 |
| 19 | 事業実施状況の報告 | 7 |
| 20 | 概算払請求書の提出 | 7 |
| 21 | 実績報告 | 7 |
| 22 | 実績報告書類 | 7 |
| 23 | 額の確定 | 8 |
| 24 | 補助金の支払い | 8 |
| 25 | 消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還 | 8 |
| 26 | 財産の管理 | 8 |
| 27 | 財産処分の制限 | 8 |
| 28 | 補助金の経理等 | 9 |
| 29 | 産業財産権等の報告 | 9 |
| 30 | 事業成果等の報告 | 9 |

1 事業の趣旨

この事業では、新型コロナウイルス感染症によりダメージを受けた中小企業者の経営維持と活性化を図るため、商店街や商業者グループ等が行うキャンペーンやインターネットによる販売促進等の取組を市町村や商工団体と連携して支援します。

2 補助事業者

市町村、商工会議所、商工会又は商工会連合会

3 事業実施主体

市町村、商工団体等又は商業者グループ

※ 商工団体等 山梨県内に事業所を有する次の団体

ア 商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所

イ 商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会又は商工会連合会

ウ 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に基づく商店街振興組合又は商店街振興組合連合会

エ 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する事業協同組合、事業協同小組合又は協同組合連合会

オ 中心市街地の活性化に関する法律（平成10年法律第92号）第7条第7項第6号又は中小小売商業振興法（昭和48年法律第101号）第4条第3項第4号若しくは第4項第3号に掲げる共同出資会社又はこれに準じる会社

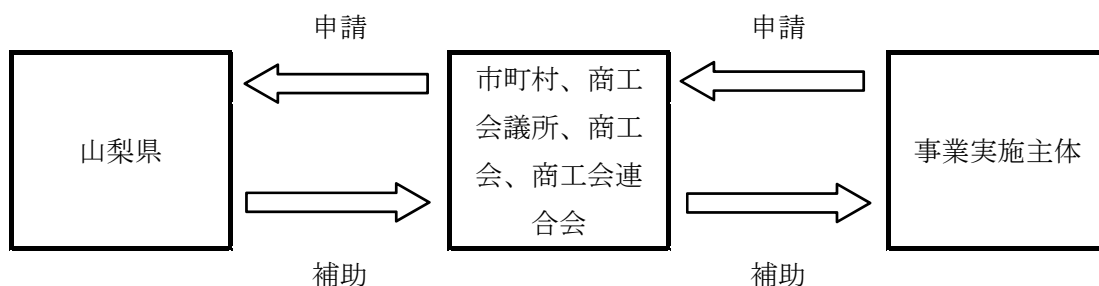
※ 商業者グループ 山梨県内に事業所を有する中小企業者3社以上で構成された法人格を持たない団体であり、代表者等に関する規約等を有し、次に掲げる条件をすべて満たす商業者グループ

ア 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条第1項各号に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業を行う者が構成員でないこと

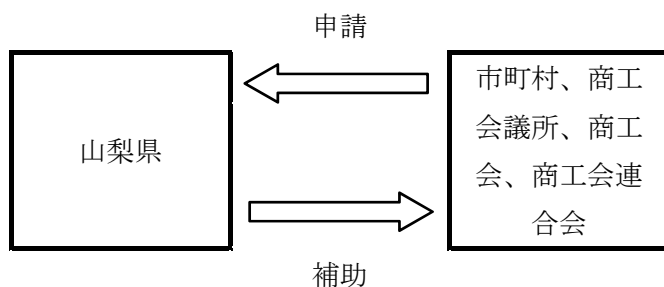
イ 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）において、共同して実施する取組があること

4 補助スキーム

(1) 事業実施主体が市町村、商工会議所、商工会、商工会連合会以外の場合



(2) 事業実施主体が市町村、商工会議所、商工会又は商工会連合会の場合



5 募集期間

令和2年8月3日～令和2年12月28日

(山梨県 産業労働部 産業政策課あて必着。予算額に達した時点で募集を締め切ります。)

6 補助対象事業

(1) 販売促進事業

テイクアウトキャンペーン、ウェブサイトによる販売促進等の取組の実施

(2) 情報発信・情報活用事業

情報発信、商圈調査、顧客分析、営業展開計画の策定等の実施

(3) 人材育成事業

勉強会、研究会の開催、後継者の育成等の実施

7 補助率・補助限度額

(1) 補助率

補助対象経費の3/4以内

(2) 補助限度額

1,000千円(下限はありません)

8 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

※ 市町村職員等自身の旅費は、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、市町村職員等の人件費は、補助対象となりません。

(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) その他知事が必要と認める経費

事業の実施に必要な経費で知事が必要と認める経費

※ (1) ~ (6) 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。

9 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、市町村職員等の人件費

※ 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市町村職員等の旅費

※ 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国の補助金等を受けて実施する事業に要する経費

⑧地域起こし協力隊活動費等、国の財政支援を受けて実施する事業

例)・地域起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。

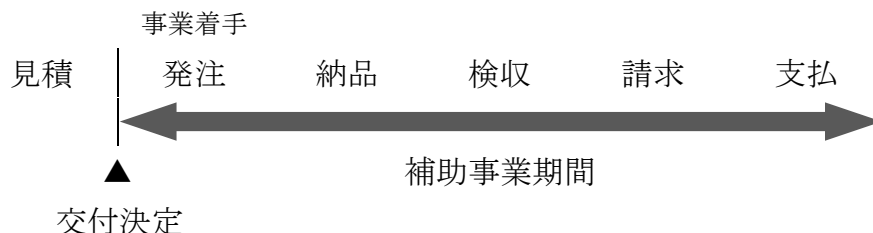
このため、事業実施主体自ら調達等を行う場合は、原価（製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める）をもって補助対象経費とします。

10 補助事業期間

交付決定日から令和3年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ていません。
- ※ 事業の着手とは、事業実施主体における契約の締結、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、契約に向けた準備は、交付決定前でも行うことができます。



11 交付申請

- (1) 補助金交付申請書（要綱様式第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。

12 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（要綱別紙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してください。
- (2) 添付書類

実施する事業の内容に応じ、事業内容が分かる書類（見積書の写し、仕様書の写し等）を添付してください。

事業実施主体が法人格を持たない団体の場合、代表者に関する規約及び構成員名簿を添付してください。

 ※ 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。

※ 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。

13 申請書類提出先

山梨県 産業労働部 産業政策課 商業流通・サービス業担当
〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号
TEL 055-223-1535

14 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、知事は、補助金の交付決定を行い通知します。

15 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（要綱様式第2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、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（要綱様式第3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（要綱様式第4号）を提出してください。

16 間接補助金に係る条件

補助事業者が、事業実施主体（補助事業者以外）が行う事業に対し補助金を交付する場合は、要綱第5条から第11条まで、第13条から第24条までの規定に準ずる条件を付した交付規程を定め、これを添えて申請しなければなりません。また、補助事業者は、交付規程を定めるときは、事業実施主体に対する間接補助金の額の算定については、原則として、補助率は4分の3までの範囲内で定めてください。

17 補助事業実施に係る留意事項

事業を実施する場合、事業効果を測定するため、イベントの来場者数、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。

※ 補助事業者が、事業実施主体（補助事業者以外）に補助金を交付する場合は、定量的効果の把握について、適切な指導をお願いします。

18 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しします。

19 事業実施状況の報告

県は、補助事業の遂行及び収支状況について報告を求める場合があります。この場合の様式は任意のものとしします。

20 概算払請求書の提出

実績報告書（要綱様式第5号）の提出が3月10日を過ぎる場合、実績見込額を正確に見積もった概算払請求書（要綱様式第6号）を3月15日までに提出してください。この場合、年度内に補助金の支払いを行った後、実績報告書をもとに額の確定を行います。

概算払請求書の提出に当たっては、額の確定前に支払うこととなるので、返還が生じないようにご注意ください。

21 実績報告

(1) 実績報告書（要綱様式第5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。

22 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5号）
- ・事業実績報告書（要綱別紙2）

※ 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。

(2) 添付書類

実施した事業の内容に応じ、事業内容が分かる書類（契約書の写し、納品書・検査調書の写し、写真等）を添付してください。

23 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、知事は、交付すべき補助金の額を確定し、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。

24 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。

25 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（要綱様式第7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。

26 財産の管理

事業実施主体に、補助事業による取得財産等がある場合には、次の措置を講じる必要があります。（補助事業が完了した後も同様です）。

- ・ 取得財産等に係る台帳を整備
- ・ 取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理
- ・ 取得財産等を補助金の交付目的に従って効率的に運用

（取得財産等について）

取得財産等とは、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対象経費を含む。）により取得し、又は効用が増加した財産のことを指します。

※ 補助事業者が、事業実施主体（補助事業者以外）に補助金を交付する場合は、取得財産等の管理について、適切な指導をお願いします。

27 財産処分の制限

(1) 事業実施主体は、取得財産等がある場合には、財産処分制限期間（交付決定通知に定める期間）を経過するまで、知事の承認を受けないで、処分してはなりません。

（取得財産等の処分について）

取得財産の処分とは、取得財産等を補助金の交付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を指します。

※ 補助事業者が、事業実施主体（補助事業者以外）に補助金を交付する場合は、取得財産等の処分制限について、適切な指導をお願いします。

(2) 財産処分の承認を受けようとする場合、事業実施主体は、処分承認申請書（要綱様式第9号）を提出し、その承認を受けなければなりません。

事業実施主体（補助事業者以外）が財産処分の承認を受けようとする場合は、処分承認申請書を補助事業者を経由して提出してください。

(3) 財産処分の承認に伴い、原則として、交付した補助金のうち取得財産等を補助金の交付の目的に反して処分した時から、財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を返還していただきます。

28 補助金の経理等

補助事業者及び事業実施主体は、補助対象経費に係る経理について、次の措置を講じる必要があります。

・ 帳簿及び収支の事実を明確にした全ての証拠書類を整備

・ 証拠書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存

※ 補助事業者が、事業実施主体（補助事業者以外）に補助金を交付する場合は、証拠書類の保存について、適切な指導をお願いします。

※ 補助事業者が、事業実施主体（補助事業者以外）に補助金を交付する場合についても、補助事業者による補助金交付関係書類の適切な整備と保存（会計年度終了後5年間）が必要になります。

29 産業財産権等に関する報告

補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権、商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業期間内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権等取得等届出書（要綱様式第10号）を知事に提出してください。

30 事業成果等の報告

補助事業者は、補助事業完了後の事業成果等の状況に関して、事業成果等状況報告書（要綱様式第11号）により、令和3年9月30日までに知事に提出してください。