

令和4年度

山梨県地域商業活性化支援事業費補助金実施要領

○本事業は、地域の魅力ある商業の発展や、買い物環境の利便性向上を図るため、地域商業の活性化や、買い物弱者対策の取り組みに対し、市町村と連携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、山梨県地域商業活性化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。

○補助対象者

市町村

○募集期間

令和4年4月1日～令和5年2月28日

（山梨県 産業労働部 産業政策課あて必着）

○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、内閣府の地方創生推進交付金を財源の一部として実施します。

令和4年4月

山梨県 産業労働部 産業政策課

目次

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

1 事業の趣旨

この事業では、地域の魅力ある商業の発展や、買い物環境の利便性向上を図るため、地域商業の活性化や、買い物弱者対策の取り組みを市町村と連携して支援します。

2 本事業における市町村、県の役割

(1) 市町村

地域の商業振興を中心となって行うものとします。

(2) 県

市町村の商業振興の方向性を尊重し、市町村の取り組みと連携した支援を行い、併せて支援対象事業の深化、高度化を図るものとします。

また、事業の地域間連携や官民協働等を促すため、商業振興に係るこれらの成功事例を収集し、その普及を行います。

3 補助対象者

市町村

4 事業実施主体

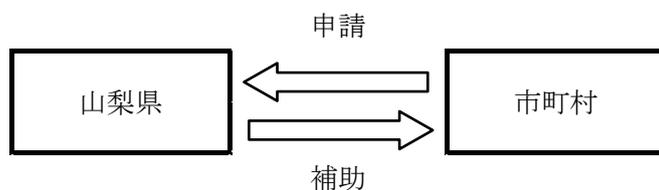
市町村、商店街、商工会議所、商工会、商業者グループ等

5 補助スキーム

(1) 事業実施主体が市町村以外の場合



(2) 事業実施主体が市町村の場合



6 募集期間

令和4年4月1日～令和5年2月28日

7 補助対象事業

(1) ミセづくり事業

空き店舗へ出店する者への創業支援、買い物空白地への出店支援、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

※ 市町村が出店者等と連携し、空き店舗対策など地域の店づくりを行う事業を補助対象とするため、事業実施主体は市町村となります。

※ 市町村等による出店者への経営指導が補助に当たっての要件となります。

(2) モノづくり事業

新商品の開発、地域ブランドの開発等、地域の魅力ある商品、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

街路灯、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や、美しい街並みづくりを行う事業

(5) ジョウハウづくり事業

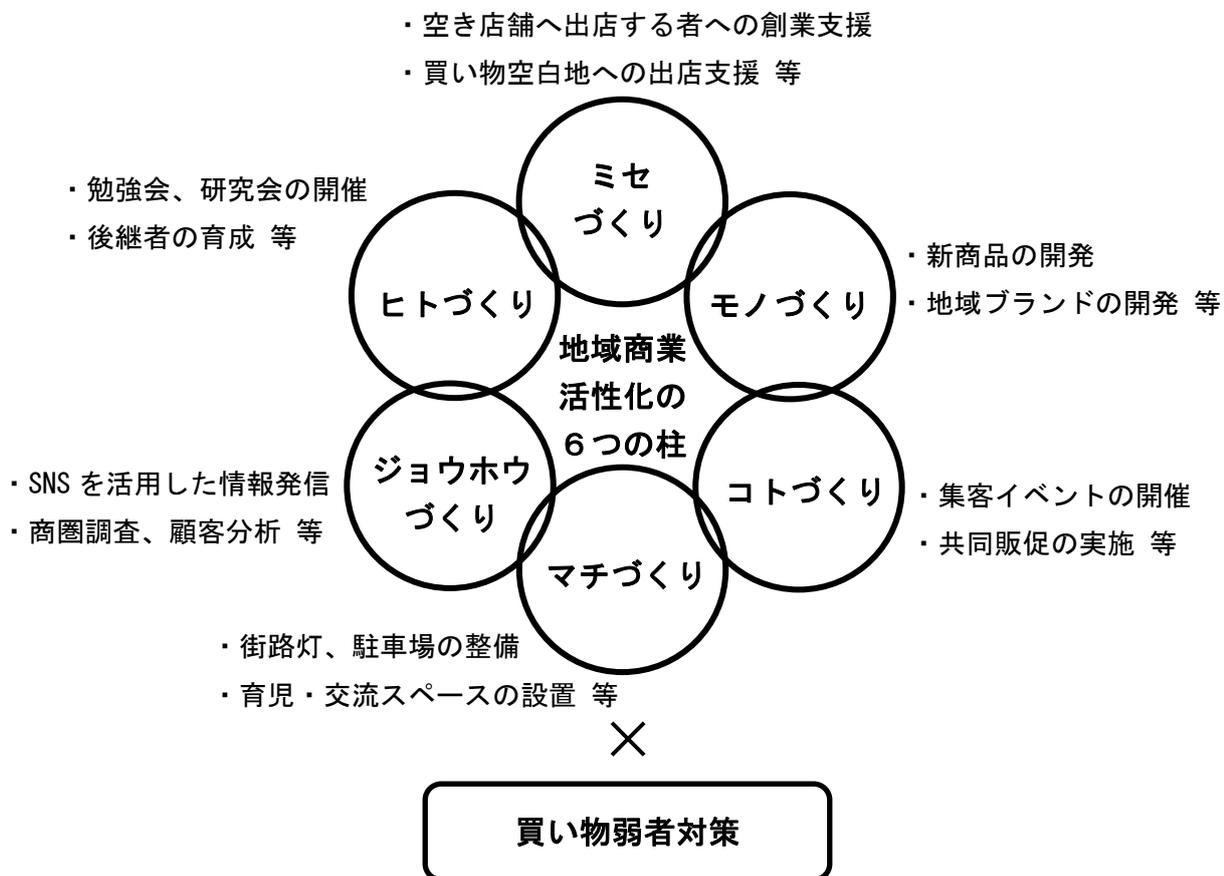
SNS を活用した情報発信、商圈調査、顧客分析、営業展開計画の策定等、集客のための情報発信や情報活用を行う事業

(6) ヒトづくり事業

勉強会、研究会の開催、後継者の育成等、地域商業の担い手となる人材を育成する事業

- ※ (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。
- ※ (1) ~ (6) の事業のうち、買い物弱者対策に繋がる取り組みで、市町村が事業実施主体となる場合は、補助率の引き上げを行います。

補助対象事業のイメージ



8 補助率・補助限度額

(1) 補助率

①補助対象経費の1/3以内

(市町村が事業実施主体(市町村以外)へ補助を行う場合、補助対象経費の1/3以内かつ市町村補助額の1/2以内)

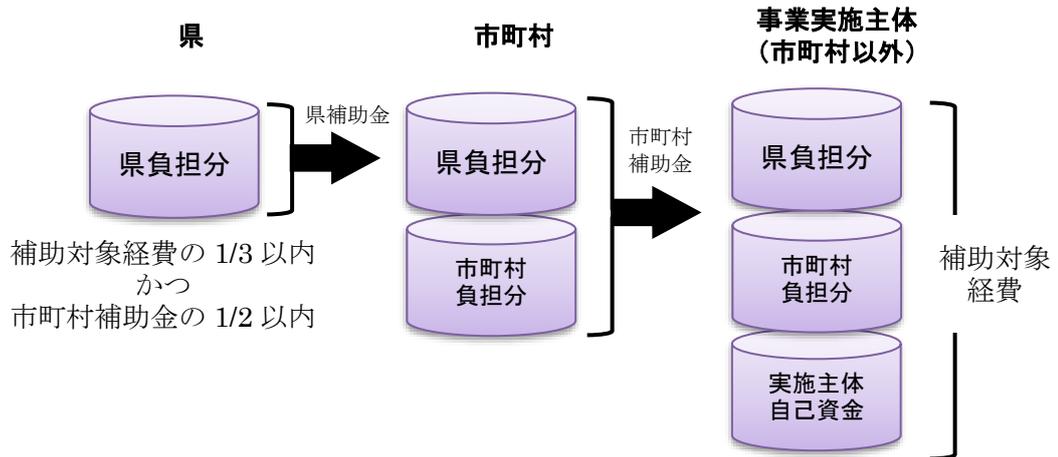
②買い物弱者対策に繋がる取り組みで、市町村が事業実施主体となる場合は、補助対象経費の1/2以内

(2) 補助限度額

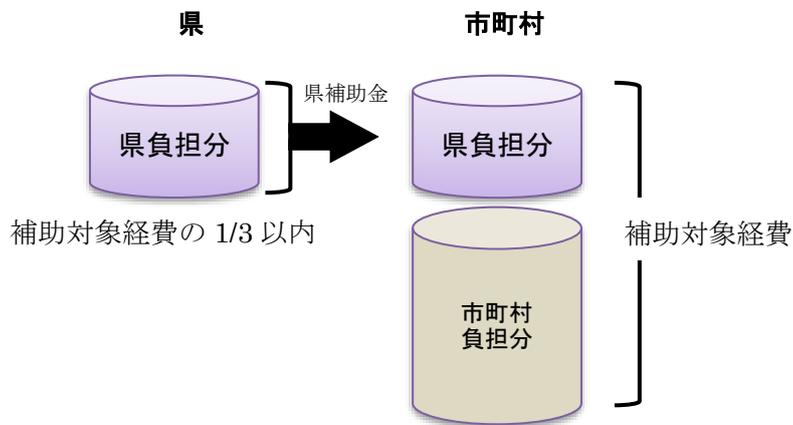
1,000千円(下限はありません)

補助金額算定の基本イメージ

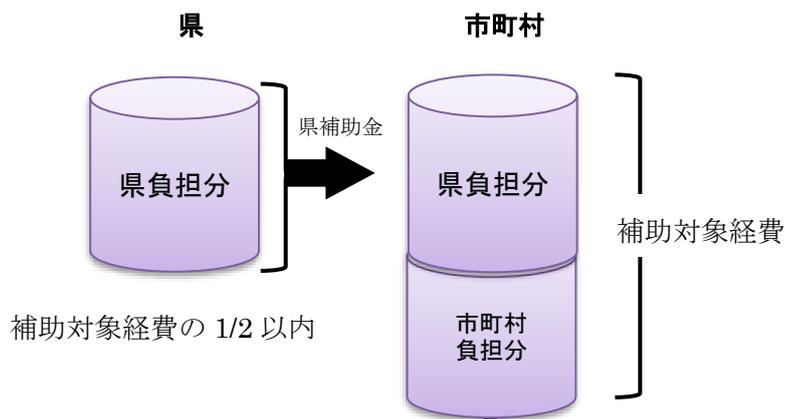
- ① 市町村が事業実施主体（市町村以外）に補助を行う場合
（市町村補助率 2/3 のケース）



- ② 市町村が事業実施主体となる場合



- ③ 市町村が事業実施主体となり、買い物弱者対策に繋がる取り組みを行う場合



○補助金額算定の具体例

1 事業実施主体が市町村以外の場合

(ケース1-1)

商店街が補助対象経費900千円の事業を行い、市町村が商店街へ補助率2/3(600千円)の補助を行う場合

- ・補助対象経費900千円の $1/3 = 300$ 千円
 - ・市町村補助額600千円の $1/2 = 300$ 千円
- 300千円が県補助金額

(ケース1-2)

商店街が補助対象経費900千円の事業を行い、市町村が商店街へ補助率1/2(450千円)の補助を行う場合

- ・補助対象経費900千円の $1/3 = 300$ 千円
 - ・市町村補助額450千円の $1/2 = 225$ 千円
- 225千円が県補助金額

(ケース1-3)

商店街が補助対象経費900千円の事業を行い、市町村が商店街へ補助率5/6(750千円)の補助を行う場合

- ・補助対象経費900千円の $1/3 = 300$ 千円
 - ・市町村補助額750千円の $1/2 = 375$ 千円
- 300千円が県補助金額

(ケース1-4)

商店街が補助対象経費6,000千円の事業を行い、市町村が商店街へ補助率2/3(4,000千円)の補助を行う場合

- ・補助対象経費6,000千円の $1/3 = 2,000$ 千円
 - ・市町村補助額4,000千円の $1/2 = 2,000$ 千円
- 補助限度額が1,000千円のため、県補助金額は1,000千円

2 事業実施主体が市町村の場合

※ 買い物弱者対策は、補助率が1/2に引き上げとなります。

(ケース2-1)

市町村が補助対象経費900千円の事業を行う場合

- ・補助対象経費900千円の $1/3 = 300$ 千円
- 300千円が県補助金額

(ケース2-2)

市町村が補助対象経費6,000千円の事業を行う場合

- ・補助対象経費6,000千円の $1/3 = 2,000$ 千円
- 補助限度額が1,000千円のため、県補助金額は1,000千円

(ケース2-3)

市町村が補助対象経費900千円の買い物弱者対策事業を行う場合

- ・補助対象経費900千円の $1/2 = 450$ 千円
- 450千円が県補助金額

(ケース2-4)

市町村が補助対象経費6,000千円の買い物弱者対策事業を行う場合

- ・補助対象経費6,000千円の $1/2 = 3,000$ 千円
- 補助限度額が1,000千円のため、県補助金額は1,000千円

9 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、市町村職員の人件費は、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) 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す。
- (9) 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)～(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。

10 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。

11 補助事業期間

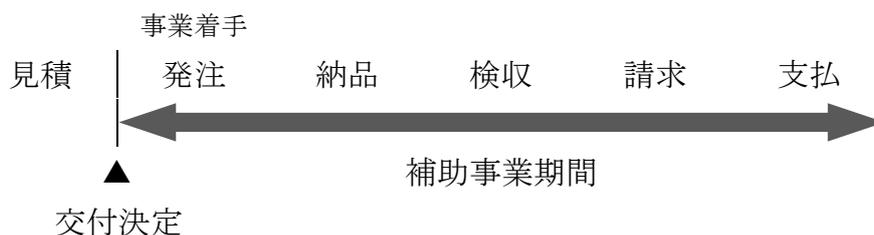
交付決定日から令和5年3月31日まで

※ 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、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。



12 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。

13 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してください。

(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）

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。

14 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

15 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市町村長に通知します。

16 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、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（様式第4号）を提出してください。

17 間接補助金に係る条件

市町村が、事業実施主体（市町村以外）が行う事業に対し補助金を交付する場合において、要綱第6条の規定に準ずる条件並びに第14条、第15条及び第16条に規定する事項を履行させるために必要な条件を付さなければなりません。

要綱該当条文	内容	本実施要領該当項目
要綱第6条	事業計画の変更、中止、廃止、遅延に関する規定	「16 補助金の交付条件」
要綱第14条	財産管理に関する規定	「27 財産の管理」
要綱第15条	財産処分の制限に関する規定	「28 財産処分の制限」
要綱第16条	補助金の経理に関する規定	「29 補助金の経理等」

18 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。

※ 市町村が、事業実施主体（市町村以外）に補助金を交付する場合は、契約関係書類の準備について、適切な指導をお願いします。

(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、補助事業者に対し、必要な経営指導を行ってください。経営指導は市町村が主体となって行う場合のほか、商工会等の支援機関に依頼する方法でも差し支えありません。

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。

※ 市町村が、事業実施主体（市町村以外）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。

19 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。

20 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。

21 概算払請求書の提出

実績報告書（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（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、実績報告（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。

22 実績報告

(1) 実績報告書（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。

23 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（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

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

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

24 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、市町村長に通知します。

※ 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。

25 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。

26 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。

27 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、補助事業により取得し、又は効用が増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した機械及び器具のことを指します。

※ 市町村が、事業実施主体(市町村以外)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。

28 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。

※ 市町村が、事業実施主体（市町村以外）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（様式第8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（市町村以外）が財産処分の承認を受けようとする場合は、処分承認申請書を市町村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。

29 補助金の経理等

市町村及び事業実施主体（市町村以外）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。

・ 収支の事実を明確にした証拠書類を整備

・ 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

※ 市町村が、事業実施主体（市町村以外）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。

※ 市町村が、事業実施主体（市町村以外）に補助金を交付する場合についても、市町村におけ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。