

【期間延長】川崎市商店街等緊急支援事業補助金 公募要領

対 象 団 体	<ul style="list-style-type: none"> ・市内の商店街（協同組合、商店街振興組合、任意団体） ・市商連、各地区商連 ・市内中小企業者3者以上で1年以上活動する商業者グループ
対 象 事 業	コロナ禍における商店街内の店舗やサービスをPRし、集客の増加や売り上げの向上を図る事業や、新しい生活様式に対応するための事業
事 業 実 施 期 間	令和2年4月1日から 令和3年2月28日 まで ※対象となる事業実施期間を延長しました。
補 助 額	20万円まで（連携先がある場合は最大で40万円まで）
対 象 経 費	<ol style="list-style-type: none"> 1 広告宣伝費 2 講師謝金 3 使用料・賃借料 4 設備購入費 5 消耗品費
申 請 回 数	1団体につき1件まで ※すでに補助金を受けている団体でも、 12月1日以降に行う新しい生活様式対応するための事業に限り、新たに申請が行えます。
補 助 率	補助対象経費の3/4以内
選 定 方 法	着順での受付後に書類審査を行い、補助金の交付の可否を決定
申 請 手 続	<p>郵送で、下記送付先にお送りください。</p> <p>申請書類は、以下のURLからダウンロードしてください。</p> <p>http://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000118123.html</p> <p>※下のQRコードからもアクセスできます。</p>
受 付 期 間	令和2年6月12日（金）～ 令和3年2月26日（金） 【消印有効】 （予算上限に達した時点で受付を終了します。）

<問い合わせ先>

〒210-0007

川崎市川崎区駅前本町11-2 川崎フロンティアビル10階

川崎市 経済労働局 商業振興課 商店街支援係 担当

電 話 044-200-2328

メール 28syogyo@city.kawasaki.jp

問合せ 8:30から17:15まで ※土曜、日曜、祝日を除く



1 補助の目的

新型コロナウイルス感染症の流行に伴う外出自粛等により市内商店街の店舗の経営に大きな影響が及んでいます。こうした中、売り上げが減少した事業者を応援する事業や、新しい生活様式に対応するための事業などに取り組む市内商店街等を対象とした補助事業を実施するものです。

2 補助対象団体の要件

市内に所在する次のいずれかの商店街等とします。

- (1) 商店街の事業協同組合
- (2) 商店街振興組合
- (3) 任意の商店街団体（規約等で代表者の定めがあるもの）
- (4) 一般社団法人川崎市商店街連合会（市商連）及び各地区商店街連合会（地区商連）
- (5) 市内中小企業者3者以上で活動する事業者等のグループ（1年以上活動実績があり、規約等で代表者の定めのあるもの）

3 補助対象事業

- (1) 商店街内の店舗やサービスをPRし、集客の増加や売上の向上を図る事業
（事業例）・ホームページやSNSを利用した情報発信
・チラシ・パンフレットの作製や配布
・商店街テイクアウトマップやPRムービーの制作
・地元情報誌等への広告掲載
・対象店舗のサービスを利用するスタンプラリーの実施
・他の先進的事例の情報収集や勉強会の実施
・商店街としてデリバリー事業を実施するためのバイク等の配達用具の購入
- (2) 新しい生活様式に対応するための事業
（事業例）・商店街に設置する消毒液の購入
・啓発用ポスターの作製

<要件など>

- ・事業対象期間は、**令和2年4月1日から令和3年2月28日の間で**実施するものになります。また、事業実施期間後2か月以内または令和3年3月31日のいずれか早い日までに支払いを完了しなければなりません。
- ・事業の主たる実施場所は、川崎市内の商店街としてください。
- ・申請は1団体につき1件までとします。（12月1日以降に行う新しい生活様式に対応するための事業に限り、再度申請を行うことができます。）

<他の補助金との重複申請について>

国、神奈川県、そのほかの団体から同様の補助金等（以下「その他の補助金」という。）の交付を受けようとする場合、または受けた場合には、補助対象額は補助対象経費の総額からその他の補助金の補助金額を差し引いた額とし、これに補助率3/4を乗じた額（限度額内）を交付します。

なお、その他の補助金については重複申請を認めていない場合がありますので、必ず各補助金の交付団体に御確認ください。

【重複申請する場合の補助金計算の例】 補助事業経費 40 万円（県の補助金（1/2 補助）を申請）

その他の補助金 $40 \text{ 万円} \times 1/2 =$ 20 万円	市の補助金 $(40 \text{ 万} - 20 \text{ 万}) \times 3/4 =$ 15 万円	商店街 負担額 5 万円
--	--	--------------------

4 補助率・補助金限度額

(1) 補助率 **3/4 以内**

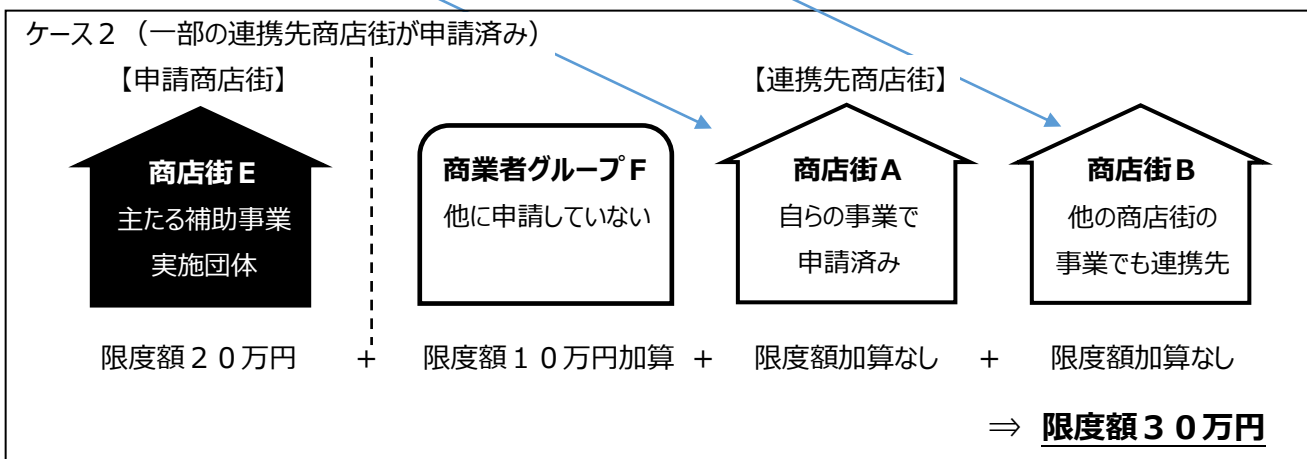
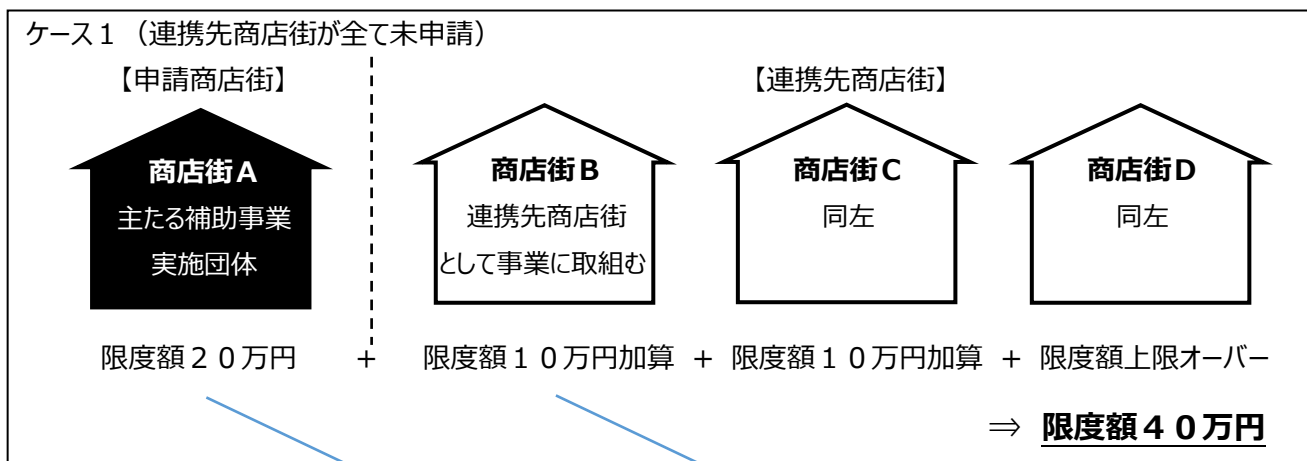
(2) 補助金限度額 **20 万円**

※複数の団体で連携して事業を行う場合は、連携先 1 団体につき 10 万円を限度額に加算します。なお、加算額は 20 万円までとし、限度額は最大で 40 万円となります。

<注意事項>

- ・既に自らの事業で補助を申請している団体や、別の団体の事業の連携先商店街となった団体については、新たに連携先商店街となることはできませんが、限度額に加算分からは除かれます。
- ・申請は 1 団体 1 件までです。連携先商店街となった場合、その後に自らの事業で申請を行うことはできません。（すでに補助金を受けている団体（連携先商店街を含む）でも、12月1日以降に行う新しい生活様式に対応するための事業に限り、再度申請を行うことができます。）
- ・市商連、各地区商連は、連携先となることはできません。

【補助金限度額計算の例】



5 補助対象経費

(1) 対象経費 次の表に掲げる経費を対象とします。

<p>①広告宣伝費</p>	<p>広報物の作成や広告掲載、販売促進等に要する経費</p> <p>【対象経費例】</p> <p>ア WEBサイトなどの制作委託費</p> <p>イ チラシ・ポスター・パンフレットなど印刷物の制作委託費、印刷費</p> <p>ウ 商店街テイクアウトマップの制作委託費、印刷費</p> <p>エ 新聞・雑誌・インターネットなどへの広告掲載費</p> <p>オ 看板・POP・のぼり制作委託費</p> <p>カ 商店街の取組のPRムービーの制作委託費</p> <p>キ スタンプラリーの台紙の制作委託費、印刷費</p> <p>ク 補助事業者の商店街内のみで使用できる金券・商品券の印刷費</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商店街や店舗の取組のPRに関わらない広報物 ・ドメイン使用料や通信料などのWEBサイト等の維持に関わる経費 ・金券・商品券そのものの費用負担、プレミアム分、手数料などの経費 ・商店街以外で使用できる（換金性の高い）金券・商品券の印刷費
<p>②講師謝金</p>	<p>効果的な事業実施に向けて必要な助言を受けるために必要な経費</p> <p>【補助対象限度額】</p> <p>8,000円/時間(税抜)※川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部基準</p> <p>【対象経費例】</p> <p>ア 効果的な事業とするため専門家のアドバイスを受ける経費</p> <p>イ キャッシュレスなど新たな生活様式に対応するための勉強会にかかる講師の費用</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商店街会員を講師とした場合の謝金
<p>③使用料・賃借料 (リース含む)</p>	<p>補助事業を行う上で必要な設備や機材、会場等の使用に要する経費</p> <p>【対象経費例】</p> <p>ア 情報発信に関わるパソコンやタブレット端末などの情報機器のリース料</p> <p>イ 商店街内での専門家によるアドバイスに係る会場使用料</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商店街が有する設備や機材、会議室等の使用料
<p>④設備購入費</p>	<p>補助事業を行う上で必要な設備等の購入にかかる費用</p> <p>【対象経費例】</p> <p>商店街としてデリバリー事業を実施するためのバイク</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の商店街活動やイベント等に使用する設備の購入費
<p>⑤消耗品費</p>	<p>補助事業を行う上で必要な消耗品等に要する経費</p> <p>【対象経費例】</p> <p>商店街に設置する消毒液</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通常の事務に係る消耗品代 ・備品の購入にかかる費用

(2) 補助対象外経費

(1) の補助対象経費に記載のない経費はすべて補助対象外です。また、次に該当する経費は、助成対象経費であっても補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ア 経費支出の証拠書類を準備できないもの
- イ 実施期間終了後2か月または令和3年3月31日を超えて事業の支払いが完了するもの
- ウ 交通費、宿泊費、駐車場代、保険料、電話代、インターネット利用料、飲食費、雑費などの間接経費
- エ 事務所の家賃や会費等の商店街の維持管理に関するもの
- オ 公租公課（印紙代など）、金融機関への振込手数料
- カ 免許等の取得・登録費、講習や研修会への参加費
- キ 各種キャンセルに係る取引手数料
- ク 補助金の応募書類や実績報告書の作成や送付等に係る経費
- ケ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(3) 補助対象経費支出の証拠書類

経費の支払いを証明するため、事業終了後の実績報告書に次の書類を添付する必要があります。実績報告書提出まで整理・保存しておいてください。

ア 物品やサービスの支払日、金額等の確認が可能な書類

… 領収書、レシートのコピー、銀行の振込記録、インターネットバンキングのプリントアウト など

イ 物品やサービスの数量、金額、契約先が分かる書類（ア で確認できる場合は不要）

… 契約書、発注書、業務報告書、納品書、請求書等のコピー など

ウ 支出成果が分かる資料

… チラシ・ポスター等の成果物、サービスの内容が分かる資料、リースした情報機器の写真 など

6 申請手続き

(1) 申請受付

令和2年6月12日（金）から令和3年2月26日（金）まで

※予算上限金額に達した時点で受付を終了します。

(2) 提出方法

郵送で、下記送付先にお送りください。

【申請書類の送付先】 ※ コピーして、ラベルとしてご利用ください。

〒210-0007

川崎市川崎区駅前本町11-2 川崎フロンティアビル10階

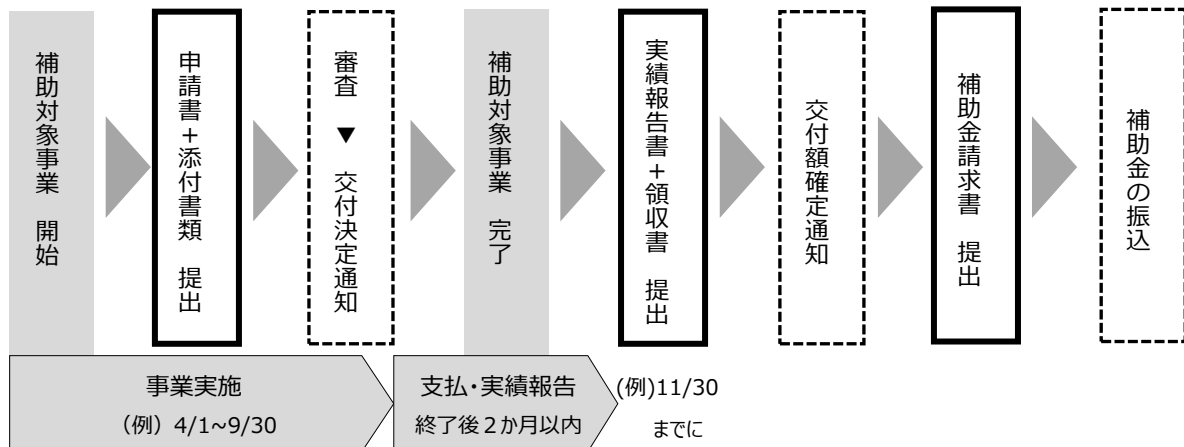
川崎市 経済労働局 商業振興課 担当

<商店街等緊急支援補助金交付申請書在中>

7 手続きの流れ・申請書類の内容

(1) 手続きの流れ

申請商店街に行っていただく手続きは の部分です



(2) 申請に必要な書類

- 1 補助金交付申請書 (様式 1)
- 2 事業計画書 (様式 1 別紙 1、別紙 2)
- 3 誓約書 (様式 2)
- 4 団体の役員名簿
- 5 連携先商店街の承認書 (様式 3) (連携先がある場合のみ)

(3) 様式の配布

- ・申請書類は市のホームページからダウンロードできます。インターネット環境が整っていない方は、1 ページ目に記載の問い合わせ先まで御連絡ください。
- ・申請書類は 1 部作成し提出してください。なお、提出された書類は返却しません。電話等で内容を確認する場合がありますので、必ず申請書の控えを保存しておいてください。

8 交付決定

申請受付後に書類審査を行い、補助金の交付の可否を決定します。審査にあたって必要があると認めるときは、申請者へのヒアリングや現地調査を行う場合があります。決定後、交付決定通知をお送りします。

9 実績報告書の提出

(1) 提出期限

補助事業の完了後 2 か月以内または令和 3 年 3 月 3 1 日のいずれか早い日 (期限までに提出されない場合、補助金を交付できなくなることがあります)

※実績報告書の提出までに補助対象経費の支払いを終えてください。

(2) 実績報告に必要な書類

- 1 実績報告書 (様式 8)
- 2 補助事業実績書、支出明細書 (様式 8 別紙 1、別紙 2)
- 3 支出の証拠書類 (※P.5 の 5(3)を参照してください)
- 4 その他の補助金の金額や補助対象が分かる書類 (申請している場合のみ)
…交付決定 (確定) 通知の写し、補助対象経費の一覧、など

1 0 補助金の交付等

- (1) 実績報告された内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、現地交付額を確定します。確定後、交付額確定通知書により補助金の確定額を通知します。
- (2) 交付額確定通知書を受理した後、速やかに請求書及びその他必要書類を提出してください。請求日から30日以内に指定口座に振り込みます。

1 1 注意事項

(1) 申請内容の変更・中止等

申請内容等の変更や中止をするときは、市長の承認が必要となりますので、速やかに届出（変更の場合は様式5、中止の場合は様式6）を行ってください。

ア 事業内容の変更が認められるには、次のすべてに該当する必要があります。

(ア) 変更しようとする事業の実施前までに当該変更を行う場合

(イ) 申請者の責によらない場合又は当該変更が合理的と認められる場合

イ 補助対象経費の金額が変更となるときは、変更前の補助対象経費の金額を上限とし、変更に応じた減額のみを行い、増額はできません。

(2) 交付決定の取消し等

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

ア 補助金の交付を行う日までに補助金の交付を受けようとする者の要件を満たさなくなったとき。

イ 虚偽の申請、報告その他補助金の交付等に関連して不正の行為等があったとき。

ウ 実績報告書類を適正に提出しなかった等、補助金を交付することが適当でないと認められる事由が発生したとき。

エ 市長が交付決定を取り消すことが適当であると認めるとき。

(3) 取得財産の管理

この補助事業により取得した備品等の財産の所有権は、申請者に帰属します。但し、財産管理、処分等に関しては、次の制限があります。

ア この補助事業により取得した財産については、補助事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。（他の用途への使用はできません）

イ 「減価償却資産の耐用年数に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数の期間内に、この補助事業により取得した財産を処分する必要がある場合には、事前に市長の承認を受けなければなりません。

(4) その他

ア 本市が必要と認める場合は、補助事業に係る収支を記載した書類等を提出していただくことがあります。

イ 申請書類や領収書等の関係書類は、5年間保存しなければなりません。

ウ 補助事業終了後、当該事業の成果を確認するために、ヒアリングへの協力や報告を求める場合があります。また、当該補助事業に限らず、経済労働局が実施する調査、ヒアリング等への御協力をお願いします。

エ 本事業の補助申請、交付決定、変更及び中止の申請並びに決定、実績報告、及び交付確定に関する書類等については、公表の対象となることがあります。

オ 本補助金の交付は、予算の範囲内において行うものとします。