

# まちなか景観魅力アップ 事業補助金 【募集要領】

- ◆受付開始：令和3年4月15日（水）～
- ◆対象事業：令和4年3月末までに完了する事業が対象となります



## 【問い合わせ先】

村上市地域経済振興課

〒958-8501 村上市三之町1番1号

TEL 0254-53-2111

## 1. 制度の目的

村上市では、街中の景観の魅力向上や、地域に配慮した施設の整備や設備を導入する事業に対して市が補助することにより、魅力あるまちづくりと市内産業の活性化を図ることを目的にしています。

## 2. 事業概要

### **(1) 対象者の要件**

補助を受けることのできる者は、商店街団体等です。また、市税の滞納がなく、同一年度内に産業支援プログラム事業補助金の交付を受けていないことが条件です。なお、まちなか景観魅力アップ事業補助金は通算3回の交付が限度となります。

- ア 商店街振興組合法に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- イ 一定の地域において5以上の商店が共同で事業活動を行う団体
- ウ その他、市内景観の魅力向上に寄与する事業実施主体として市長が適当と認める団体

### **(2) 補助対象事業と対象経費**

対象経費は以下に定めるもので、補助事業期間中に実施した経費となります。

補助事業期間は交付決定日から令和4年3月31日までとなり、期間内に支払いを含めて完了する事業が対象となります。

#### ●対象事業例

- ・装飾街路灯の新設や改修
- ・特殊舗装の整備やインターロッキングブロック舗装の設置
- ・モニュメント等の設置
- ・一定区域内における景観に配慮した統一した設備の導入  
[商店街内の複数店舗で「羽越しな布」の暖簾の設置や統一した掛行燈の設置等]

#### ●対象事業経費

##### ①備品等購入費

- ・景観に配慮した統一した備品、設備の導入  
※グループ内で統一した設備の導入が対象となり、単価5千円未満の設備は対象外。

##### ②施設整備費

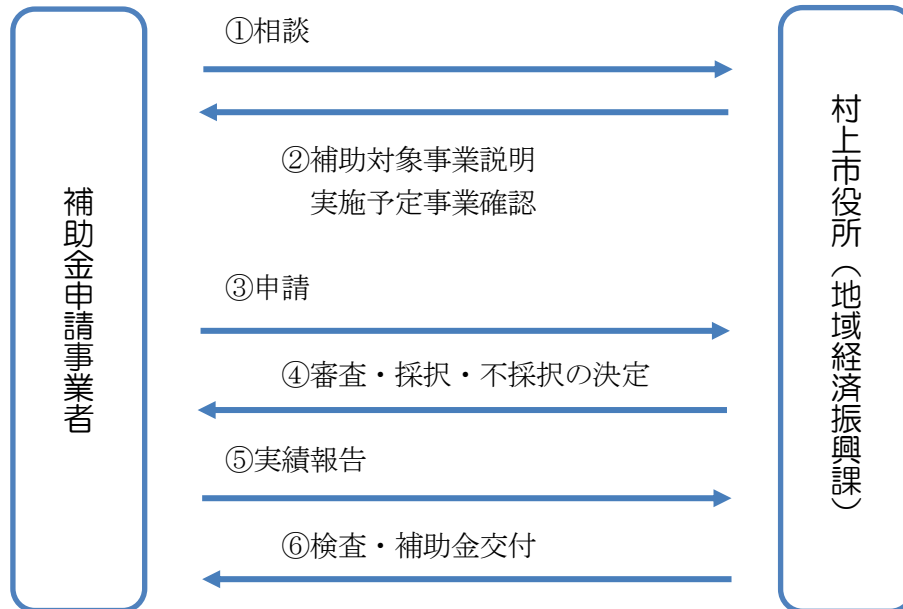
- ・街路灯の改修やモニュメントの設置など自ら実行することが困難な工事

### **(3) 補助率・上限額**

補助対象事業費の2分の1以内で、いずれの事業も上限額は100万円(千円未満切り捨て)です。

### 3. 申請手続き・流れ

#### (1) 補助金申請事業スキーム



- ①補助金申請事業者相談
- ②補助対象事業経費の説明  
実施予定事業の確認
- ③補助金申請事業者は必要書類を揃え市役所に補助金交付申請書を提出
- ④申請内容を審査のうえ、交付決定通知書により通知  
申請内容に疑義が残る場合は不交付の決定
- ⑤事業完了後（全ての支払が完了後）1 ヶ月以内に必要書類を添付のうえ、実績報告書を市役所に提出
- ⑥実績報告書及び状況に応じては現地検査のうえ補助金を交付

#### (2) 交付申請書の提出

令和3年4月15日（木）より受付開始 ※先着順、予算がなくなり次第終了

#### (3) 応募者（申請者）

事業を実施する代表者（代表団体の長）が応募者となります。

#### (4) 書類の提出（申請時）

- ①申請書類：申請に必要な書類を村上市ホームページでダウンロードすることができます。  
また、村上市役所地域経済振興課、各支所産業建設課でも配布しています。

②受付窓口：村上市地域経済振興課

〒958-8501 村上市三之町1番1号

TEL: 0254 - 53 - 2111 FAX: 0254 - 53 - 3840

Eメール: keizai-ss@city.murakami.lg.jp

③提出書類：補助金交付申請書（様式第1号）、事業実施計画書（別紙1）  
収支予算書（別紙2）、任意グループ概要（別紙4）、見積書等

④提出方法：上記受付窓口に期限必着で持参してください。  
※事業開始の2週間前には提出してください。

### **(5) 書類の提出（実績時）**

①提出書類：実績報告書（様式第8号）、収支精算書（別紙1）  
事業実施報告書（別紙2）、発注書、納品書、請求書、領収書等  
※事業実施が分かる写真や現物のほか必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

②提出期限：事業完了後30日以内又は令和4年3月31日のどちらか早い日まで

### **(6) 注意事項**

- ①事業内容や経費に変更があった場合は、変更交付申請書の提出が必要となる場合があります。
- ②補助対象経費に係る支払いは令和4年3月31日までに全て完了する必要があります。支払いが4月以降となったものは補助対象になりません（クレジットカード等での引き落としを含む）。
- ③金券等の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券等での支払い、小切手等での支払いは認められません。金融機関での振り込み又は現金で支払ってください。なお、1取引10万円（税抜き）を超える支払いについては、現金払いを認めていません。
- ④補助金は、原則として実績報告書を確認し、検査後に支払います。
- ⑤事業途中での中止や廃止は、真にやむを得ない場合以外は認められません。
- ⑥交付決定前の事業費は対象となりません。
- ⑦事業内容や実施効果などは市のホームページで公開させていただきます。
- ⑧事業に関する書類等は補助金交付の翌年度から数えて5年間保管させていただきます。
- ⑨補助事業において取得した財産については、金額の大小に関わらず善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて取得価格または効用の増加額が1件あたり50万円（税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等について市長の承認を受けなければなりません。
- ⑩補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づき処分されます。