

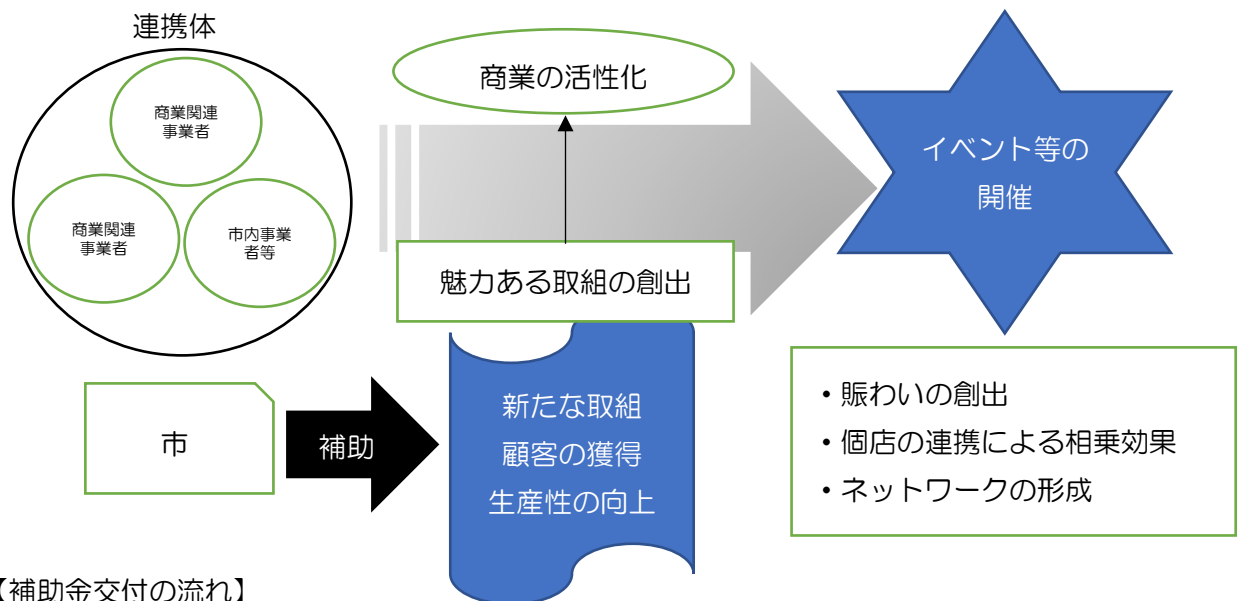
日野市商業活性化連携支援事業補助金 募集要領

1. 事業の目的

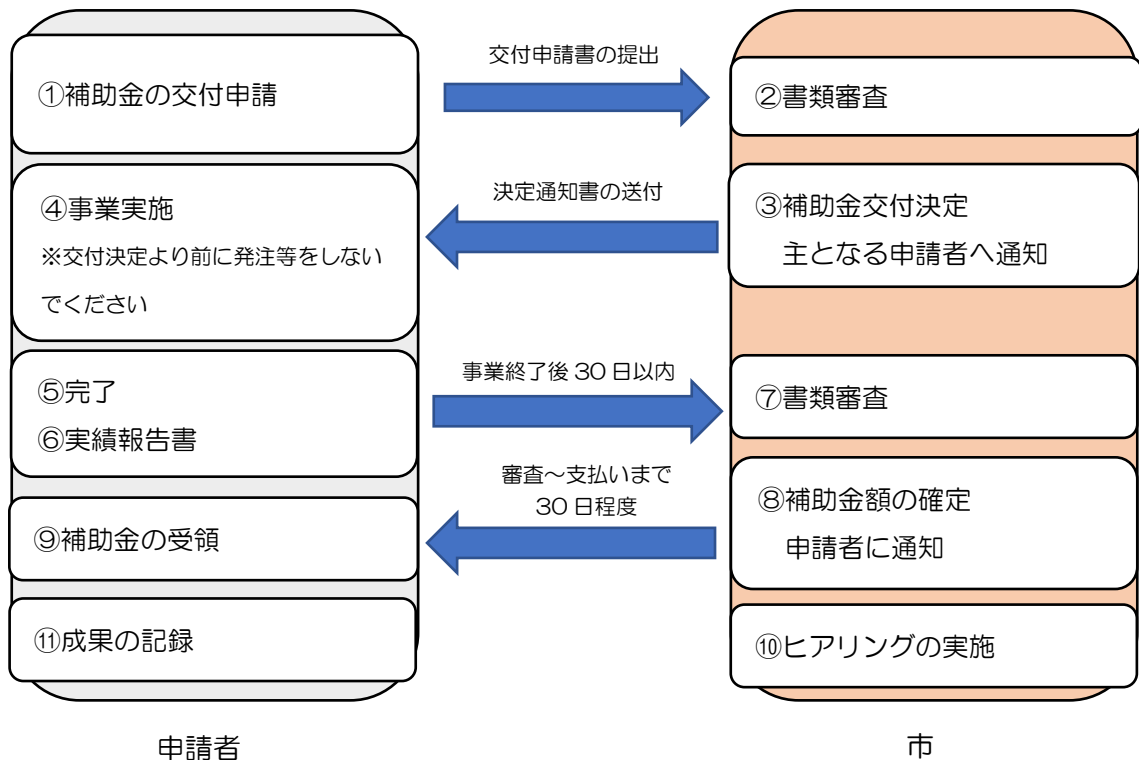
市民生活の基盤を支える地域商業は、地域コミュニティの中心的存在として、豊かな市民生活に寄与し、地域の活性化に積極的な役割を担ってきました。しかしながら、高齢化や通信販売の隆盛による購買行動の変化等により商業環境は変化しています。

本事業では、複数の商業関連事業者等が連携して行う取組に対し、その実施に係る経費を支援することにより、ネットワーク構築や連携の深化を促し、もって市内商業の持続的な発展を図ることを目的としています。

【制度イメージ図】



【補助金交付の流れ】



2. 補助金の概要

本事業では、複数の商業関連事業者等が連携して行うイベント事業、商業活性化のための拠点・ブランドづくり、製品開発事業などの取組に対し、広告宣伝費や委託費といった費用に対し支援を行います。

3. 補助対象期間

期間の開始：補助金交付決定日以降

期間の終了：令和5年2月28日まで

※令和5年2月28日までに事業が完了しない場合、補助金が交付されない場合があります。

4. 補助率

補助対象経費の4/5以内

5. 補助限度額

40万円

※消費税及び地方消費税は、対象外とします。

6. 補助対象事業

連携体が実施する、市内地域商業の振興を目的として実施する事業

(1) イベント開催事業

具体例：まちバル、まちゼミ、マルシェ、各種コンテスト、朝市、ナイトバザール、スタンプラリー、キャンペーン、イルミネーション、など

(2) 拠点・ブランドづくり事業

具体例：交流拠点づくり、地域ブランドの発信、地域キャラクター開発、など

(3) 製品開発事業

具体例：新商品開発、新サービス開発、職業体験の実施、連携した宅配サービスやテイクアウトサービス等の実施、など

(4) その他

【対象とならない事業の例】

- 大売り出しやセールといったサービスの提供等が特定の範囲に限られるもの
- 施設の整備に係る事業等（例 防犯灯の設置）
- 特定の事業者のみの宣伝や利益を目的としたもの

7. 補助対象経費

下記の費用のうち、申請した連携事業の実施に必要と認められるものです。地域活性化のため、可能な限り市内事業者に発注するよう努めてください。

	補助対象経費	経費例
(1)	広告費	事業 PR パンフレット・チラシ等の作成等
(2)	委託費	イベント等のステージ設営や機材リース費等
(3)	出演料	会場ステージ等の司会やコンサート、イベント出演者に対する出演料等
(4)	事務費	補助事業の実施に際し、委託を行わないものに係る経費等
(5)	会議費	会議の会場および機材の賃借料・使用料等
(6)	新製品・新サービス開発に要する経費	新商品の試作開発に伴う原材料、設計、加工のために支払われる経費等
(7)	その他市長が必要と認める経費	

【補助対象経費詳細】

(1) 広告費（事業周知に要する経費）

チラシやパンフレット等の作成、または広報媒体を活用した宣伝を行う際に係る費用。

- 補助事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、会社の PR や営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。（商品・サービスについて付記されていないものは補助対象となりません。）
- 補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。

【対象となる経費例】

ウェブサイトの作成、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、販促品、等

【対象とならない経費例】

名刺、会社案内パンフレットの作成、求人広告、補助事業期間外の広告の掲載や配布物の配布、売上高や販売数量等に応じて課金される経費、ウェブサイトの SEO 対策等で効果や作業内容が不明確なもの、等

(2) 委託費（会場設営及び運営委託に要する経費）

イベント等の会場設営や運営、ステージの設営や音源機器などの機材のリース、会場の借り上げ代等に支払われる経費。

- 補助事業計画に基づくイベント等によるものが対象となり、それ以外の目的で支払われるものは補助対象となりません。
- 委託料は委託内容を明記するか仕様書を添付し委託内容を明らかにしてください。
- 委託・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を超える場合は、按分などの方式のより算出された補助事業期間分のみとなります。

【対象となる経費例】

舞台設営やそれに伴う工事等に係る経費、イベント運営の委託に要する経費、会場警備・廃棄物処理等を委託する経費、会場賃借料、来場者が参加するゲーム類を行うための経費、看板の取り付け工事費、車両のリース料、等

【対象とならない経費例】

補助事業と関係のない工事やリースに係る経費、イベント会場や関連施設以外の賃借料、委託内容の明記や仕様書等がなく委託内容が明らかでないもの、等

(3) 出演料

会場ステージ等の司会やコンサート、イベント出演者に対する出演料。

- 出演料を支払った者に対する飲食の提供などは補助対象となりません。
- 補助事業期間中の出演等に係る経費のみ補助対象にできません（出演期間が補助事業期間を超えている場合は、補助事業期間の部分のみが対象となります）。

【対象となる経費例】

コンサート等のイベント出演者・司会者等に対する出演料、等

【対象とならない経費例】

補助事業期間外の出演に対して支払われる出演料、対象期間と対象期間外の支払いが混同して行われている場合、等

(4) 事務費

補助事業の準備や運営に際し、委託を行わないものに係る経費

- イベント事業のために臨時に短期雇用者を雇い入れる場合の自給は、最低賃金を上回り 1,200 円以下のものにしてください。ただし最低賃金が 1,200 円を超えるような場合はそれを適用します。
- 実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。

- 連携体の関係者（商店主・店員等）に対するアルバイト賃金の支払いは対象となりません。
- 通常業務に従事させるための雇い入れは補助対象となりません。
- 使用用途及び使用料が不明確なものは対象となりません。

【対象となる経費例】

実施のためのアルバイトの賃金、イベントのごみ処理代金（委託をしない場合）、保険料、機械装置・備品の購入、振込手数料、コピー代、フィルム・現像代、道路使用許可手数料、等

【対象とならない経費例】

使用用途及び使用料が不明確なもの、車両の購入、文房具などの消耗品、イベント期間外の保険料、他の用途と混同されているコピー等の代金 等

※補助対象となる機械装置・備品の購入は、購入単価（消費税込）が3万円未満のものに限ります

※車両の購入は金額に関わらず補助対象外です（車両リース・レンタル料は補助対象）

(5) 会議費

事業実施のための打ち合わせ用の会場および機材の賃借料・使用料。

- 会議の飲食代金は対象となりません。
- 事業実施に必要な会議を開催する経費のため、事業実施と関連のない会議や飲酒を伴うような場合は対象となりません。
- 会議を開催した場合は会議録と実施状況の写真を添付してください。

【対象なる経費例】

会議会場の賃借料、付帯設備の使用料、等

【対象とならない経費例】

事業実施と関連性が認められない場合（会議録・写真の添付が無い場合）、会議中に出的飲食物の料金、会場としての料金設定がない場合、等

(6) 新製品・新サービス開発に要する経費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、加工のために支払われる経費。または事業遂行に不可欠な図書等を購入するために支払われる経費。

- 購入する原材料などの数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。

- 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります（試作品の生産に必要な経費が対象となります。）
- 図書の購入については購入単価（消費税込）が3万円未満のものに限ります。
- 購入する部数や冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。

【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの
の外注、補助事業に必要な図書の購入、等

【対象とならない経費例】

文房具などの事務用品などの消耗品代、実際に販売する商品を生産するための原材
料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、既存の包装パッ
ケージの印刷・購入、実際に販売をする商品・製品を包装するために印刷・購入す
るパッケージ分、補助事業と関係性のない図書の購入費、等

8. 助成の対象とならない場合の例

※「7. 補助対象経費」に掲げる経費以外の費用は、原則対象外です。

- (1) 契約から支払いまでの一連の手続きが、補助金交付決定日から令和5年2月28日までに行われていない場合。
- (2) 補助事業に係る見積書、仕様書、納品書、請求書、領収書などの帳票類が不備の場合。
- (3) 他社（者）発行の手形、小切手より支払いが行われている場合。
- (4) 自社（者）振り出しの手形で取引を行う場合、支払期日が補助対象期間を過ぎている場合。
- (5) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (6) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引の場合
- (7) 間接経費(光熱費、収入印紙代、電気代等)
- (8) 消耗品等の事務的経費
- (9) 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- (10) 自社員（パート等含む）の直接人件費
- (11) リース・レンタルについて助成対象期間外の期間に係る経費
- (12) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※汎用性が高く目的外使用になり得る等、内容によっては対象外となるものもありますので、事前にご相談ください

※手形での取引については、原則行わないようお願いします。

8. 申請資格

次の①～⑬の要件を満たす連携体であること。

【連携体とは】

複数の商業関連事業者 *1 又は商業関連事業者と市内事業者等 *2 が連携して事業を行うために集合したグループをいいます。

	要件
①	連携体のうち、申請時に納期の過ぎている市税を滞納しているものがいないこと
②	連携体のうち、商業関連事業者が主となる申請者であること
③	主となる申請者が、同一年度中に別の連携体の主となる申請者として交付決定を受けていないこと
④	連携体のうち、同一年度中にこの要綱による補助金の交付決定を受けているものが半数を超えないこと
⑤	連携体のうち、中小企業者等 *3 でないものが半数を超えないこと
⑥	同一年度中に同主旨のイベント等を開催するものでないこと
⑦	補助を受けようとする事業と同じ内容の事業について、過去にこの補助金の交付を受けていないこと
⑧	国、都、その他地方公共団体などの制度による同一目的の支援を受けていない事業であること
⑨	連携体のうち、民事再生法又は会社更生法による申し立て等、助成事業の継続性について不確実な状況を有する事業者が含まれないこと
⑩	連携体のうち、助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得していない事業者が含まれないこと
⑪	「日野市暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等、市が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものが含まれていないこと
⑫	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項第1号、第3号、第4号又は第5号の風俗営業、又は第5項の性風俗関連特殊営業を営む事業者が含まれていないこと
⑬	宗教活動又は政治活動を目的とした事業を営む事業者が含まれていないこと

*1 商業関連事業者とは

市内において商業を営む個人又は法人をいい、大型店舗、直営方式によりチェーン展開している事業者及び特定連鎖化事業者を含む。

*2 市内事業者等とは

市内において事業活動を行っている事業者及び農業者等で商業関連事業者以外の者をいう。

＊3 中小企業者等とは

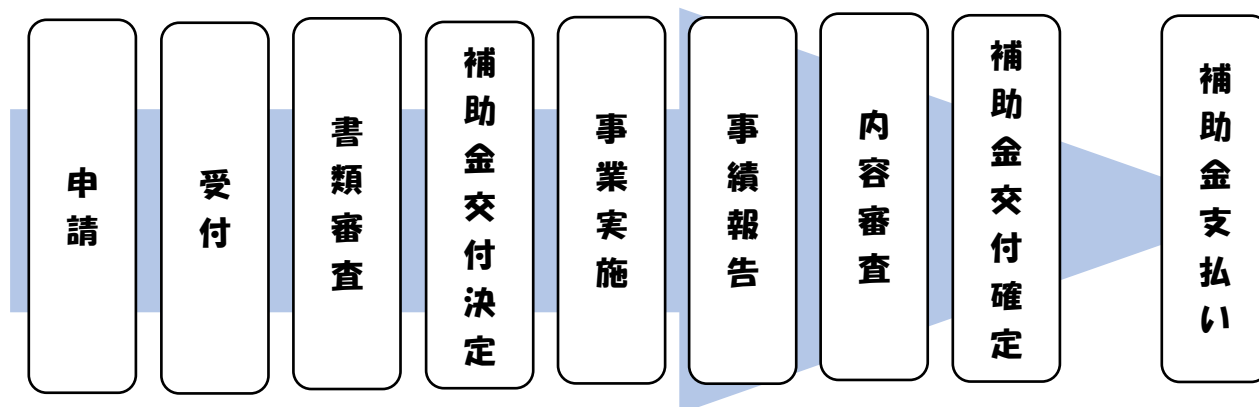
中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条に規定する中小企業者又は特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）第 2 条第 2 項に規定する特定非営利活動法人

【中小企業基本法第 2 条に規定する中小企業者】

業種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	3 億円以下、又は 300 人以下
卸売業	1 億円以下、または 100 人以下
サービス業	5 千万円以下、又は 100 人以下
小売業	5 千万円以下、または 50 人以下

- 特定非営利活動法人は、常時使用する従業員の数が 300 人（小売業を主たる事業とする事業者については 50 人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については 100 人）となるものが対象です。
- ただし、次の（ア）～（オ）のいずれかに該当するものは、大企業とみなして中小企業者等から除きます。
 - （ア）発行済み株式の総数または出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - （イ）発行済み株式の総数または出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者
 - （ウ）大企業の役員または職員を兼ねているものが役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業者
 - （エ）発行済み株式の総数または出資価格の総額を（ア）～（ウ）に該当する中小企業者が所有している中小企業者
 - （オ）（ア）～（ウ）に該当する中小企業者の役員または職員を兼ねているものが役員総数のすべてを占めている中小企業者

9. 申請から支払いまでの流れ



10. 申請

(1) 申請受付期間

令和4年7月15日～令和5年1月31日まで（または予定予算到達まで）

(2) 提出書類

提出書類	
①	補助金交付申請書（第1号様式）
②	連携事業計画書（第1号様式の2）
③	事業収支予算書（第1号様式の3）
④	連携体リスト（第1号様式の4）
⑤	（法人の場合）法人市民税の納税証明書（3か月以内） （個人の場合）市民税の納税証明書又は非課税証明書（3か月以内）
⑥	（法人の場合）直近1箇年分の確定申告書（写し）（創業1年未満の企業については事業実態が分かる書類） （個人の場合）直近1箇年分の青色申告決算書類（写し）（白色申告者は収入内訳書の写し）（創業1年未満の企業については事業実態が分かる書類）
⑦	補助事業の実施に要する経費に係る見積書の写し
⑧	前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

※⑤及び⑥の提出は、主たる申請者の分のみ

(3) 申請書類提出先

日野市 産業スポーツ部 産業振興課 商工係

(4) 募集件数

予算の範囲内とします。

(5) 留意事項

- 提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しません。
- 申請書を提出後、申請内容を確認するため、追加書類の提出及び説明を求める場合があります。また、別途申請内容の確認に関する書類の提出をお願いする場合があります。
- 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性等を十分検討してください。

11. 審査

(1) 審査の基準

審査は、下記の7点について行います。

- ① 商業振興に資する取組であるか
- ② 連携体を取組をきっかけとした組織の継続性や将来性があるか
- ③ 取組に対して補助金が効率的に使用されているか
- ④ 多様な業種・団体と連携しているか
- ⑤ 地域活性化への波及効果があるか
- ⑥ 条例の目的と合致しているか
- ⑦ SDGs が掲げる 17 の目標に沿った取組となっているか

(2) 審査結果について

書類審査の完了後、「補助金交付決定通知書」を郵送します。

(3) 交付決定について

- 交付決定に当たっては、必要に応じて条件を付す場合があります。
- 交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。また、交付決定額は、補助額の上限を示すものであり、実績報告書の審査後に補助額が確定します。
- 補助対象事業に採択された場合、企業名や代表者名、事業概要や補助金額等について公開する場合があります。
- 補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件により補助対象事業の実施が困難であると判断し、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14日以内に市長へ取下げを申請する必要がありますので、事前に産業振興課へご連絡ください。
- 補助事業者が、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた時、補助金を他の用途に使用した場合等においては、補助金交付の全部または一部を取り消すこと

があり、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、返還を求める場合があります。

(4) 交付決定額について

- 交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- 交付決定額は、助成金の上限を示すものであり、事業完了及び実績報告書等による検査後に助成金の額が確定します（交付決定額から減額されることがあります）。

12. 事業の実施

(1) 事業の進捗管理

補助対象事業及び全ての経費支払いは令和5年2月28日までに完了してください。それ以降の支出経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

(2) 実施にあたっての注意点

補助金交付決定が通知される前の工事請負又は備品購入や委託業務の契約締結による着手等は認められません。決定通知受領後に、依頼する業者と契約を締結し、着手することができます。

(3) 支払い方法

補助事業に係る経費の支払いは、現金、金融機関・郵便局からの振込払いなど、領収書（またはそれに類するもの）で支払いを確認できるものを原則とします。なお、インターネットで振込を行った場合は、通帳又は当座勘定照合表等、決済されたことが事後に確認できる書類もあわせて提出してください。

(4) 申請内容の変更・廃止

交付決定を受けた後、事業を変更または廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。

(5) 事業の遅延

補助事業の遂行が困難となった場合は、その理由及び状況を書面により市長へ報告し、指示を受ける必要があります。

(6) 交付決定の取り消し等

補助事業者が次のいずれかに該当した場合は、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき

- 補助金を他の用途に使用したとき
- その他交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき
 なお、補助金額の確定後においても適用があり、補助金を返還いただく場合があります。

13. 実績報告書の提出

事業にかかる費用の支払い等が全て完了したら、完了後速やかに実績報告書一式を産業振興課に提出してください。

提出書類	
①	補助金事業実績報告書（第8号様式）
②	事業実績書（第8号様式の2）
③	事業収支決算書（第8号様式の3）
④	補助対象経費についての領収書等（写し）
⑤	事業実施の成果物（写真等）

※領収書等とは、「見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等」の見積～支払いまでが完了したことがわかる資料をいいます。宛名、明細内容、支払日等を審査します。

※事業実施の成果物は、補助事業内容と経費使途が第三者に伝わるように、写真等を適宜添付してください。

14. 補助金の交付

- (1) 提出いただいた実績報告内容を審査したのちに交付金額を確定し、「補助金額確定通知書」によって申請者に通知します。通知後、申請者が指定した金融機関口座に補助金を振り込みます。
- (2) 事業にかかる経費を審査した結果、補助対象外経費が含まれていることが判明した等の場合は、補助金交付額が報告いただいた補助金額に満たないことがあります。

15. 助成事業の注意事項（事業終了後の内容を含む）

- (1) 職員等による訪問調査
 市職員及びそれに準ずるものが、補助対象期間中及び補助対象期間終了後に訪問し、調査を行うことがあります。
- (2) 経理関係書類の保管
 補助事業に係る経理関係書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は保管して下さい。

(3) 財産管理及び処分の制限

取得財産等（補助事業により取得し、又は効用の増加した財産）については、台帳を設け、管理状況を明らかにするとともに、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間は保存してください。

また、取得財産等について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金等の交付目的に従ってその効率的運営を図ってください（取得財産等は、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要となります）。

なお、取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものについて、補助金の交付の目的に反した使用・譲渡・交換・貸付・取壊し又は債務の担保に供する場合は、補助金の返還を求める場合があります。

(4) 産業財産権に関する報告

産業財産権（補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権）を補助事業年度又は補助事業年度終了後5年以内に出願し、又は取得した場合は、その旨を報告してください。

(5) 収益の納付

補助事業が終了した日の属する会計年度の終了後5年間において、当該補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定等により収益が生じたときは、その収益の一部を納付する必要があります。

(6) 事業の責任

本事業によって生じた事故や損害等については、市は一切の責任を負いません。また、事業者の不正や法令違反によって生じた損害については、その責は事業者に帰します。

(7) 災害時などの対応

天災地変その他の事業者の責めに帰さない事情の変更により、補助事業等を遂行できなくなった場合には、既に経過した期間に係る部分について一部補助金を交付することができます。詳細はお問い合わせください。

16. ヒアリングの実施

事業完了後半年以内に、補助事業者に対し経過について市がヒアリング訪問を行う場合があります。予めご了承ください。

17. 個人情報の取り扱いについて

個人情報は、日野市個人情報保護条例に基づき適正に管理されます。

18. お問い合わせ

〒191-8686 東京都日野市神明 1-12-1

日野市産業スポーツ部産業振興課商工係 東瀬

電 話 042-514-8437 (直通) F A X 042-581-2516

Eメール sangyo@city.hino.lg.jp