

令和3年度四万十市まちなかにぎわい創出事業費補助金について

1 目的

新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い売上等が減少した商店街等が実施する商店街等の魅力発掘と集客性向上等による活性化事業に対し、予算の範囲内において当該事業に要する経費の一部を補助することにより、地域商業の活性化に寄与することを目的とする。

2 補助対象者

商工団体等	商店街振興組合、商工会、商工会議所、事業協同組合、まちづくり会社等
商業者グループ	四万十市内に本拠を有する商業者等5名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を有するもの。

3 補助対象事業

補助対象事業は、補助事業者が市内で主催する地域経済の活性化を目的として開催するイベント等で次のいずれかの取り組みが図られている事業とする。

- (1) イベント等の開催により商店街等の賑わい創出が図られている事業
- (2) 商店街等との連携により、商業の振興が図られている事業
- (3) 広く異業種間の連携が図られ、地域経済の活性化が図られている事業

※一日で終了する事業(イベント)は除きます。また、他の補助金との併用はできません。

＜対象となる取り組み事例＞

- ・商店街等との連携によるスタンプラリー事業
- ・商店街振興組合等が実施するプレミアム付商品券事業
- ・商店街職場体験プログラム
- ・キャッシュレス決済の推進や飲食店等のデリバリーの事業 等

※事業を実施する際は、業種別ガイドライン等の趣旨・内容を遵守し、新型コロナウイルス感染症対策を徹底すること。

4 補助率等

- ・補助対象経費の 9/10 以内

ただし、算出した補助金額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てます。

- ・補助額

上限額 100 万円 × 申請者数 (最大 700 万円)
下限額 10 万円

5 補助対象経費及び補助対象としない事業及び経費

(1) 補助対象経費(当該事業に要する経費に限る)

	経費区分	内容
1	報償費	出演者、講師謝金
2	旅費	出演者等に対する旅費、宿泊費
3	会議室借用費	事前打合せ等に係る会議室借上費用
4	会場借用費	イベント会場の借上費用
5	会場運営費	イベント会場の会場設営費用
6	通信運搬費	郵便、電話等通信、運搬に係る経費
7	広告宣伝費	チラシ、ポスター等作成に要する経費
8	イベント費	他の費目に属さないイベント経費
9	貸借料	機材等のレンタルに要する経費
10	備品費	イベント実施に伴う備品購入費 ※汎用性の高いものは除く。
11	消耗品費	事務用品等消耗品に要する経費
12	委託費	イベントの運営、警備等に要する経費
13	光熱水費	水道、電気、ガス、燃料等の経費
14	人件費	アルバイト等の賃金 ※臨時に雇用する賃金に限る
15	役務費	保険料、手数料等
16	感染症対策費	新型コロナウイルス感染防止に要する経費
17	その他市長が必要と認める経費	上記以外の経費で市長が必要と認める経費

(2) 対象としない事業経費

- ・四万十市以外で実施される事業及びその派遣に係る経費が中心となっている事業に係る経費
- ・特定の個人、団体のみが参加する事業に係る経費
- ・対象経費のうち支払の確認ができない(領収書のない)経費
- ・補助金交付決定前に支払われた経費
- ・その他市長が適当でないと認めた事業及び経費

6 事業実施対象期間

令和4年2月28日まで

※補助金交付決定日以前に着手している事業は補助対象となりません。

※受付は、先着順となります。受付後、順次審査を行い、補助の条件等を満たしている適正な申請書類と認められれば交付決定となります。また、申請は1回限りとし、2者以上の複数の事業者で連携し、事業を実施する場合も1回の申請とします。

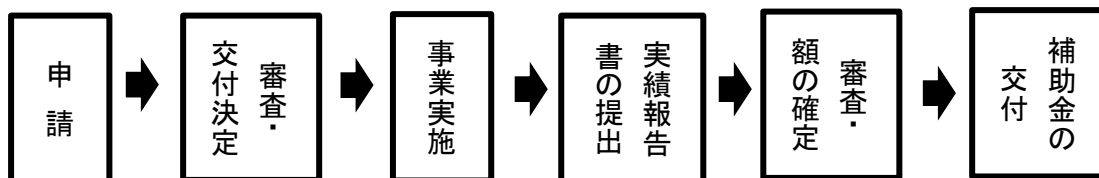
※本事業の予算額まで交付決定した時点で受付は終了となります。

7 補助金の支払いについて

補助事業終了後、実績報告書を提出した後、補助金額の確定通知をもって 補助金等請求書を提出し、指定口座への振込みとする。（申請者と同名義の口座で精算払いを原則とする。）

8 申請手続き等

交付申請から補助金交付までの流れ



(1) 交付申請

①補助金交付申請書(様式第1号) ※代表者の印を押印すること。

2者以上の複数の事業者が連携し事業を実施する場合は、代表者が申請できます。

②事業計画書(任意様式)

③実施団体の定款(規約)、名簿

④見積書等その他必要な書類

※審査の結果、補助金の交付決定を行った事業者には「交付決定通知書」をお送りします。

交付決定の時期は申請書受理後2週間を予定しています。

(2) 変更・廃止申請

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更する場合は事前に「変更申請書(様式第2号)」を市へ提出し、承認を受ける必要があります。変更する場合は、事前に市(観光商工課)へお問い合わせください。

また、交付決定後、事業を取りやめる(廃止)する場合は、「中止(廃止)申請書(様式第3号)」を市へ提出し承認を受ける必要があります。

(3) 実績報告

補助事業完了後、完了した日から30日以内または、令和4年3月31日(木)までのいずれか早い日までに実績報告書を市へ提出してください。

①実績報告書(様式第4号)※代表者の印を押印すること。

②事業実施報告書(任意様式)

③ポスター、パンフレット、チラシ等の成果品及びイベントの状況が分かるもの(新聞記事、写真等)

④支払いの状況が分かるもの(請求書及び領収書の写し等)

⑤補助金交付請求書(様式第6号) ※確定通知後に提出。

(注)実績報告書に添付する書類について

●請求書

明細(項目、単価、数量等)が記載されているもの。単価、数式が「一式」で記載されている請求書は不可。

●支払いについて

- ・補助金申請者名義での支払いとしてください。
- ・手形、小切手、相殺払い等は認めません。
- ・補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません。
- ・クレジットで支払った経費は補助対象外とします。
- ・口座引き落としの場合、口座から引き落とされた日が事業実施期間を超えている経費については補助対象外となります。

銀行振込の場合

次のいずれかの書類を提出してください。

- ・銀行振込明細書[ご利用明細](写し)
- ・振込金受取書(写し)
- ・通帳の該当ページ(写し)
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト 等

現金払いの場合

領収書またはレシート

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の分かるものを添付してください。ただし、納品書で内訳が確認できればレシート等の添付は不要です。

●その他支出内容が分かる資料

物品等の写真、チラシ等の成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料、提供を受けたサービスの内容が確認できる書類

9 その他

(1) 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部また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等の交付を受けたとき。
- ・四万十市の事業における暴力団の排除に関する規則(平成24年四万十市規則第7号)第2条第2項第5号に規定する排除措置対象者と認められるとき。

(2) 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、四万十市が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

※その他、補助金について不明な点等ございましたら、下記まで必ずお問い合わせください。

【提出及び問い合わせ先】

〒787-8501 四万十市中村大橋通4丁目10番地
四万十市観光商工課 商工・雇用対策係
TEL (0880)34-1126(直通) FAX (0880)34-2525
E-mail syoukou@city.shimanto.lg.jp